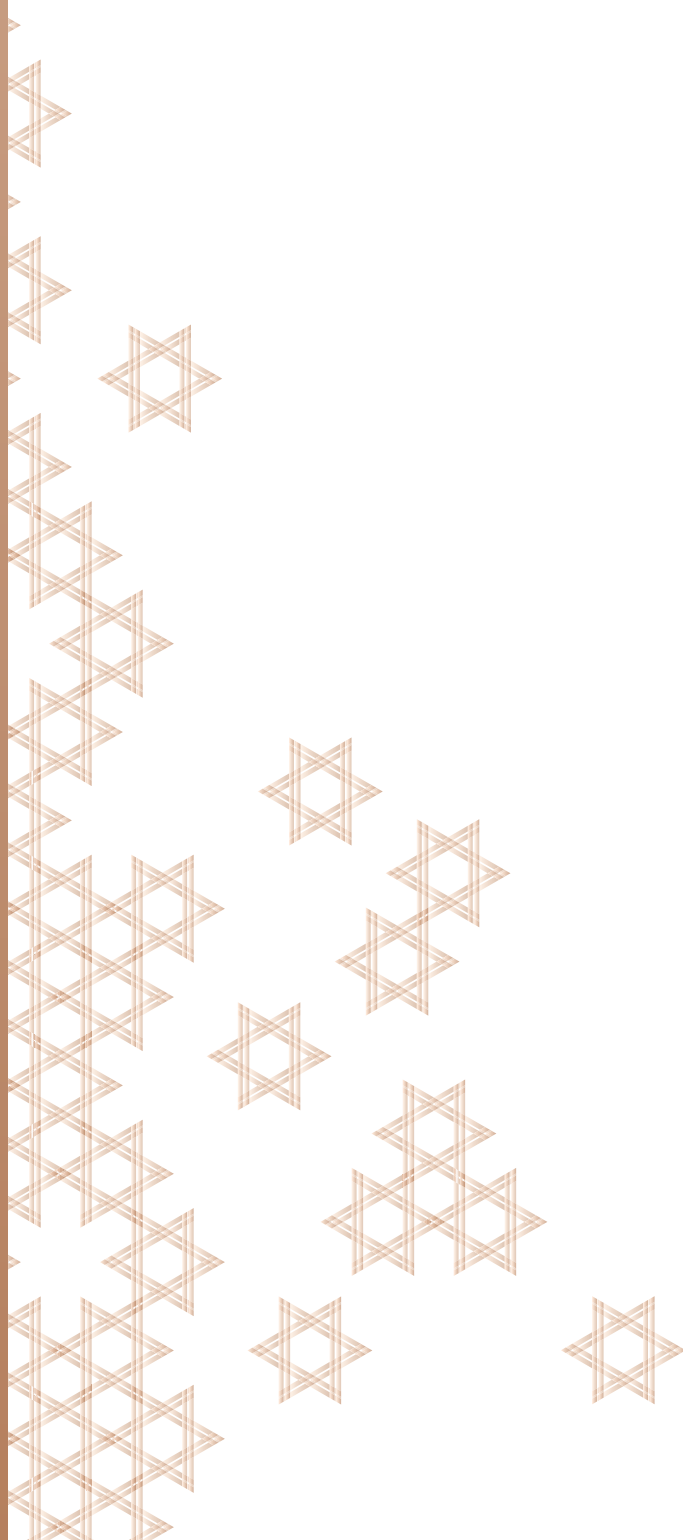


MATSUMOTO UNIV.

MATSUSHO JUNIOR COLLEGE

# 2021

学生便覧



# Chapter 1

## 第1章

## はじめに

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| I.はじめに……………                     | 2  |
| 1.大学生活は「メソフィア」、<br>「WebClass」から |    |
| 2.キャンパス・マップ                     |    |
| 3.緊急時の対応                        |    |
| 4.キャンパス・マナー                     |    |
| II.松本大学について……………                | 13 |
| 1.建学の精神                         |    |
| 2.理念                            |    |
| 3.使命・目的                         |    |
| 4.3つのポリシー                       |    |
| 5.歴史および沿革                       |    |
| 6.組織                            |    |

# I. はじめに

## 1 大学生活は「メソフィア」、「WebClass」から

本学では、学生へのお知らせ、休講・補講、時間割変更、各種行事案内等の連絡は「メソフィア」および、「WebClass」により伝達しますので、必ず毎日見る習慣をつけてください。「メソフィア」および「WebClass」を見ていなかったために、授業の履修や成績、経済的なことなどに関して不利益が生じた場合も、すべて学生自身の責任となります。

「メソフィア」および「WebClass」は、インターネット接続されたパソコンやタブレット、スマートフォンから見ることができます。

### 1 「メソフィア」

「メソフィア」は、基本的な教学システムです。履修登録や履修の確認、成績情報、出欠状況(総合経営学部を除く)を確認することができます。

### 2 「WebClass」

「WebClass」は、この4月に本格運用が始まる授業支援、学生の学修管理システムです。授業支援では、授業資料の掲載、アンケート、レポート、テストなどの機能を利用できるようになる予定です(今年度は運用をしない授業もあります)。

### 3 システムへのアクセス

ログイン画面は、**松本大学ホームページ**( <https://www.matsumoto-u.ac.jp/> ) > **学生生活・就職** > **学生向けシステム** > からアクセスできます。

ホームページメニュー画面



「メソフィア」画面



「WebClass」画面



## 2 キャンパス・マップ

松本大学と松本大学松商短期大学部は、一つの敷地内で施設や設備を共有しています。充実したキャンパスを共用することで、学生同士や教員との交流もさらに深まります。

入構可能時間 原則として平日の7時から22時まで  
各種窓口の利用時間 平日の9時から17時まで

※22時以降は、警備員が巡回して施錠します。この時間以降に校舎内に残っていると警報が鳴りますので、22時には構外に完全退去してください。

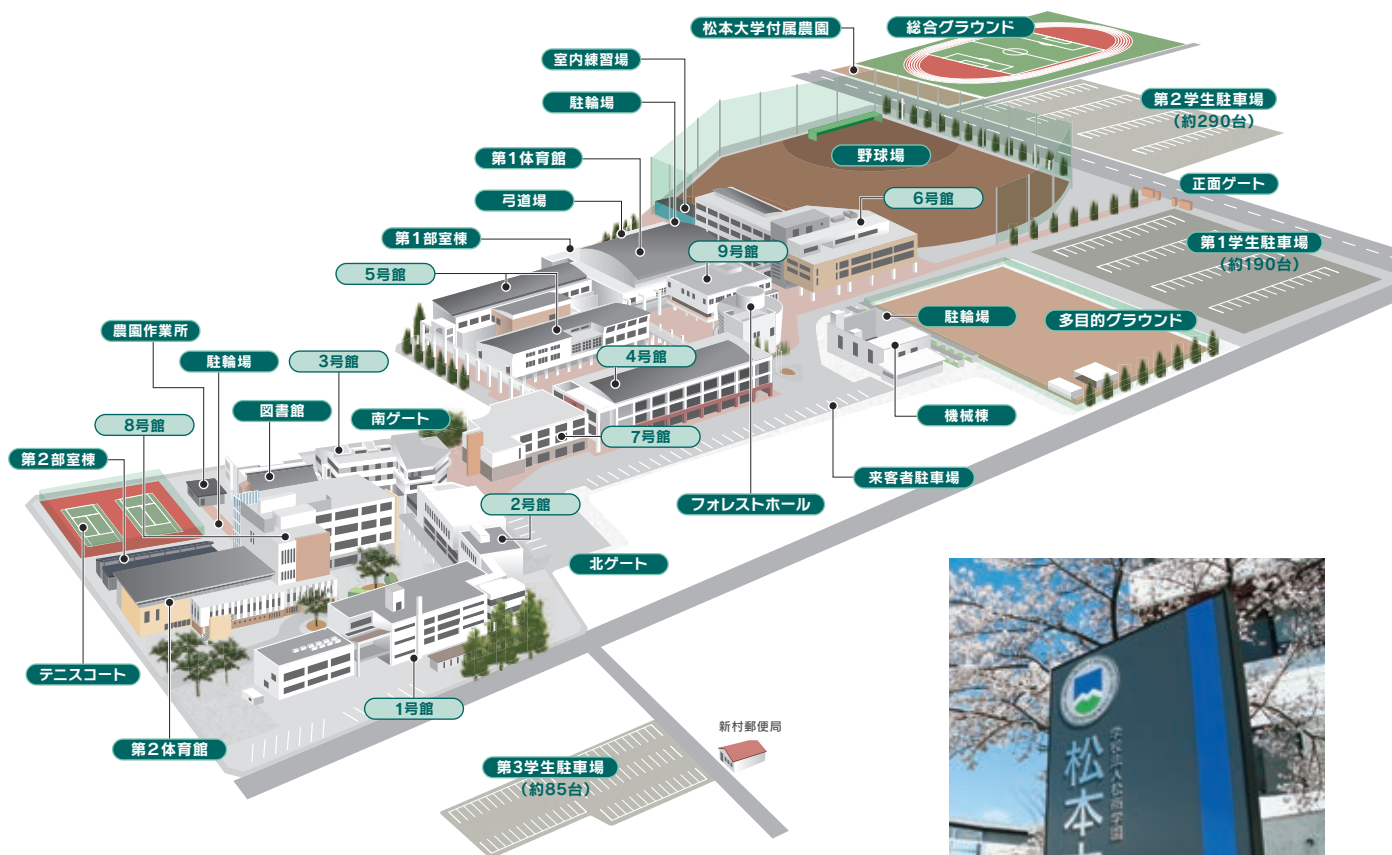
### 1 全体図

教室番号は次のように付番されています。

例 5 2 4 教室  
↑ ↑ ↑  
校舎番号 階 個別番号

例の場合

5号館 2階にある 4番目の教室  
ということになります。



## 2 施設案内

## 1F

## 総務課

- 学費等に関する相談全般

## 健康安全センター・処置室

- 健康管理全般
- 病気・けが等の対応
- 健康相談
- 健康診断についての対応

## 情報センター

- コンピュータに関する相談全般
- コンピュータ室の管理
- ノート型パソコン等の貸出

## 学生センター

P58を参照して下さい。



AED

設置場所



女性用

トイレ



男性用

トイレ



多目的

設置場所



自動

ドア



液晶

ディスプレイ



車イス

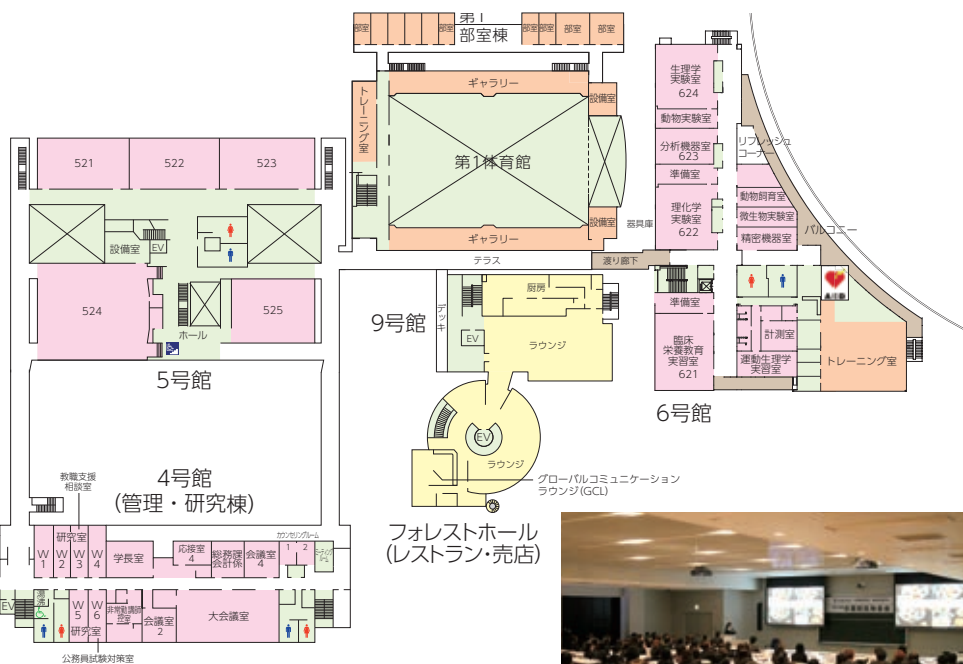
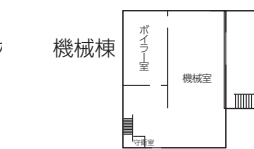
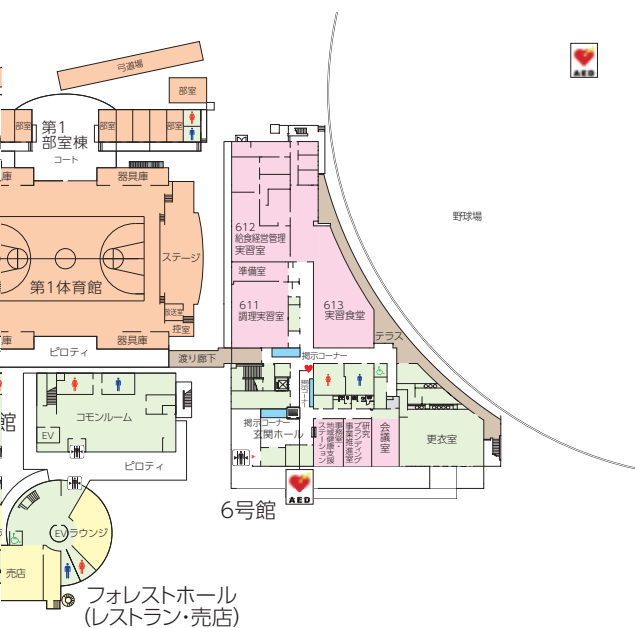
昇降機



身障者

専用

駐車場



## 2F

### 基礎教育センター

- 基礎学力向上、就職試験対策、公務員試験等に関する相談・支援に応じています

### 地域づくり考房『ゆめ』

大学内外、世代を超えてたくさんの人と出会い楽しくふれあいながら、想いをカタチに変えていくところです。様々な活動をしています。

- みんなに優しい地域づくりを考え、地域との連携を図る
- 何かしたいと思っている人を支援
- 様々な情報を集め、発信するところ
- 講座・研修会・つどい等の企画・参加

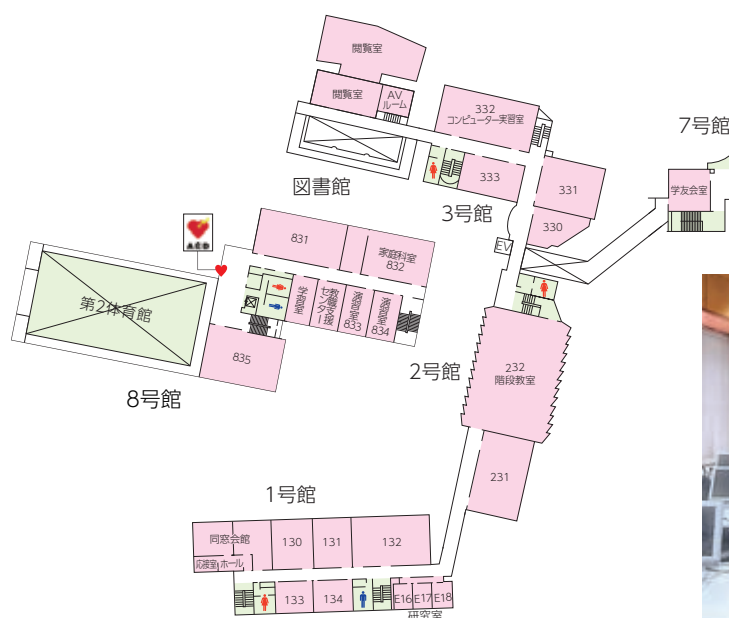
### 教職センター

- 教職課程に関する相談全般
- 教員免許取得希望者及び取得者に対する相談・支援全般

### キャリアセンター

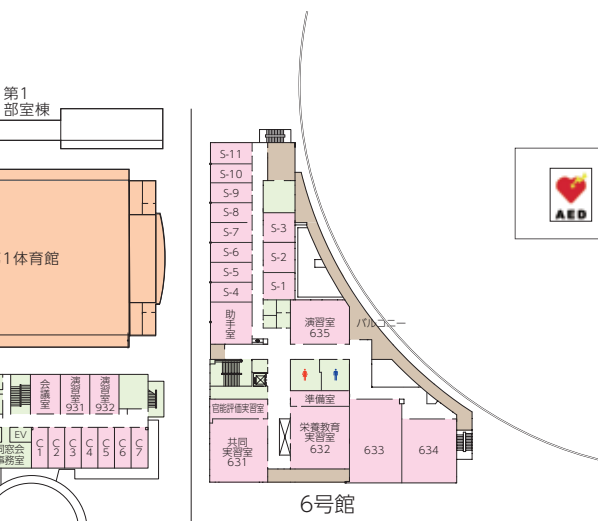
- 就職など進路選択に関する支援  
(各種相談、添削、面接練習等)
- 情報提供 (求人情報、各種説明会、採用試験等)
- 学内企業説明会の企画・運営
- インターンシップの支援
- キャリア面談の運営

# 3F



# 4F





トホール  
ン・売店)



2019年2月竣工の9号館

## 4 緊急時の対応

### 1 目の前で人が倒れたら



## 2 火災予防と対応マニュアル

- 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、定期的に防災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。
- ③災害が起きた場合には、何よりもまず自分の命を守る行動を心がけてください。

### 消火可能の場合

- ・非常ベルを押し、火災を知らせる。
- ・学生課: ☎0263-48-7203に連絡する。
- ・初期消火活動(消火器・消火栓を利用)にあたる。

### 消火不可能の場合

- ・非常ベルを押し、火災を知らせる。
- ・階段を使用し避難する。(エレベーターを使用しない)
- ・学生課: ☎0263-48-7203に連絡する。

## 3 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2.5km/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

- |                                     |                                      |                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 現金(小銭も)    | <input type="checkbox"/> リュック        | <input type="checkbox"/> 缶切り・栓抜き           |
| <input type="checkbox"/> 健康保険証      | <input type="checkbox"/> 運動靴         | <input type="checkbox"/> タオル・絆創膏・包帯・ティッシュ等 |
| <input type="checkbox"/> 学生証        | <input type="checkbox"/> スリッパ        | <input type="checkbox"/> 卓上コンロ             |
| <input type="checkbox"/> 預金通帳・印鑑    | <input type="checkbox"/> 雨具(カッパ等)    | <input type="checkbox"/> 缶切り・栓抜き           |
| <input type="checkbox"/> アドレス帳      | <input type="checkbox"/> 洗面用具        |                                            |
| <input type="checkbox"/> 懐中電灯       | <input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ     |                                            |
| <input type="checkbox"/> ろうそく       | <input type="checkbox"/> 非常用保温アルミシート |                                            |
| <input type="checkbox"/> 非常食料・水     | <input type="checkbox"/> 紐・ロープ       |                                            |
| <input type="checkbox"/> チョコレート・あめ等 | <input type="checkbox"/> 油性マジックペン    |                                            |
| <input type="checkbox"/> 常備薬とその処方箋  | <input type="checkbox"/> ポリエチレン製ゴミ袋  |                                            |
| <input type="checkbox"/> 上着・下着・靴下   | <input type="checkbox"/> 予備電池        |                                            |



## 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

### 〈地震が発生した場合の行動図〉



〈地震発生直後〉

自分の身を守る

屋内にいた場合

屋外にいた場合

・ドアや窓を開ける  
・火を消す  
・テーブルや机の下に隠れる

・カバンなどで頭部を保護する  
・窓などのガラス等の落下物に注意する  
・ブロック塀や建設現場などに近寄らない  
・運転中はハンドルをしっかり握り徐々に道路の左側に停車  
・電車等に乘っている場合はつり革などにしっかり捕まり、係員の指示に従う

揺れが収まったら

〈注意〉 揺れが収まってもあわてて外に飛び出さない  
安全を確認  
危険な場合は無理せず避難

・火災がないか  
・負傷者はいないか  
・周囲の状況の確認

今いる場所は安全か？

YES

その場で動かない

NO

避難場所へ避難

〈落ち着いたら〉

家族へ連絡・安否確認

安全が確保出来たら

〈注意〉 正しい情報を入手し、助け合いの心が大切です

・公園や広場など安全な場所に避難する  
・しばらくの間、余震に注意する

※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。

自宅に歩いて帰れる？

YES

自宅へ

NO

避難場所へ避難

〈落ち着いたら〉

大学へ連絡・安否確認

## 5 キャンパス・マナー

皆さんも他人のマナー違反に不愉快な思いをしたことはありませんか？

でも、ちょっと立場を変えてみると、知らず知らずのうちに誰かに迷惑をかけていることもあります。相手の立場になって自分の日頃のマナーを見直してみましょう。

### 1 はじめに

- ①あいさつは基本です。お互いの気持ちよいあいさつからスタートしましょう。
- ②時間を守りましょう(5分前励行)。講義には遅刻しないように心がけましょう。
- ③学則及び社会のルール、法律を遵守しましょう。

### 2 学内施設の利用時間及び立入禁止日

- ①施設の利用時間は原則として平日の7時から22時までです。22時には構外に完全退去してください。
- ②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ときは、休校となります。臨時休講の場合は学内掲示、「メソフィア」、「WebClass」、本学Web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 講義中・講義室でのマナー

- ①講義中の私語は慎みましょう。
- ②講義室では帽子を取りましょう。
- ③講義中、机の上には講義に必要な道具以外は置かないようにしましょう。
- ④講義室内での携帯電話等、私物の充電はやめましょう。

### 4 事務室でのマナー

- ①事務室窓口等で用件のある方は気軽に声をかけましょう。
- ②原則として諸手続き等の電話は受け付けませんが、急用でやむを得ない場合は用件を伝えてください。
- ③窓口で声をかける時、電話で用件を伝える時は、まず自分が所属する学部学科、学年、名前を名乗りましょう。

### 5 教室利用のマナー

- ①教室内は原則として飲食禁止です。
- ②やむを得ず昼食場所として利用する場合も、カップラーメン等、汁物の持ち込みは禁止です。

### 6 携帯電話・スマートフォンの使用マナー

- ①講義中の使用はやめましょう。
- ②公共の場所などではマナーモードやドライブモードに設定し、通話はひかえましょう。
- ③大声での通話などは周囲に迷惑をかけますので、気をつけましょう。
- ④自動車やバイク等の運転中、または歩行中の操作は、危険であり周囲にも迷惑がかかるので、厳に慎んでください。
- ⑤公共の場所での充電は盗電行為になりますので、やめましょう。



## 7 環境美化・飲酒・喫煙マナー

- ① ゴミ等は決められた場所に分別して捨てましょう。ゴミの置きっ放し、ポイ捨てはマナー違反です。
- ② ガムの吐き捨ては、学内を汚すだけでなく、踏んだ人にも迷惑をかける悪質な行為ですので、絶対に止めてください。
- ③ 学内での飲酒は一切禁止です。
- ④ 大学敷地内は、2019年7月から施行の「健康増進法の一部を改正する法律」により、学生駐車場を含め「全面禁煙」となっています。ご理解とご協力をお願いします。
- ⑤ 大学敷地外(周辺道路等)での喫煙についても、地域美化の観点から絶対にやめてください。地域住民との信頼関係を維持する視点からも、学生の皆さんの良識ある行動をお願いします。

## 8 その他

- ① 学生駐車場以外への車両乗り入れは禁止です。
- ② 学内(学生駐車場を含む)でのスケートボード・ローラースケート等の使用は危険ですので全面禁止です。
- ③ 「深夜にお酒を飲んでアパートで大騒ぎをしている」という苦情が多く寄せられます。大学周辺に限らず、「コンビニ前、ファミレス等で大騒ぎをしている」などという行為も他人からすれば迷惑ということもあります。  
友人と過ごす時間はとても楽しいですが、周りの迷惑にならないよう気配りをできるようにしましょう。
- ④ 節電・節水にご協力ください。  
例えば、教室を最後に退室する際や空いている教室を見つけたときは電気を消す、蛇口の栓をしっかり閉めるなど、全学挙げて協力をお願いします。
- ⑤ 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、学内数カ所に「防犯カメラ」を設置しています。設置目的は、犯罪抑止効果と、万が一の犯罪が起きた際の証拠確保のためです。

## Ⅱ. 松本大学について

### 1 建学の精神

#### 「自主独立」

松本大学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

#### 1 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・各学科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。

#### 2 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。

#### 3 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

### 1 ディプロマポリシー

松商短期大学部では、修業年限以上在籍し、所定の単位数を修得するとともに、地域社会において、職業人として活躍し、市民の一員として豊かな生活を送るために、以下の力を身に付けた学生に対して卒業を認定する。

- ①基礎的な知識や技術および専門的な知識や技術に加えて、幅広い教養としての知識や技術を、実社会の職業や生活に結び付けて理解することができる。
- ②身に付けた知識や技術を活用し、立場の違う人ともコミュニケーションを図ることで、複数の人と協力して同じ目標や課題に取り組むことができる。
- ③身に付けた知識や技術を、実社会の職業や生活と結びつけることで興味や関心を持ち続け、主体的に行動することができる。

### 2 カリキュラムポリシー

#### 1.教育課程の編成方針

社会で求められる力や学生の興味を考慮し、以下の分野ごとの科目群を用意する。

- ①松商ブランド基礎 ②専門教育 ③教養教育 ④キャリア教育 ⑤研究活動

各分野において、体系立てて知識や技術を学修できるように内容と配当年次を考える。

#### 2.教育内容・教育方法や評価に関する方針

- ①知識や技術の修得を目的に、各分野や学科の教育目標に合わせた科目を用意し、教育効果を高めるための手法を積極的に取り入れ、修得する手段や表現する手段も含めて、客観的な評価基準も利用して総合的な評価を行う。
- ②コミュニケーション力とチームで働く力の育成を目的に、ゼミナール科目を中心とした少人数のクラスにより、アクティブラーニングによる手法や地域の教育力を利用し、成果だけでなくプロセスも含めて繰り返し評価する。
- ③主体的に行動する力を育成することを目的に、実社会との結びつきを重視する教育内容により、各授業において主体性を促す教育手法を工夫し、成果だけでなくプロセスも含めて繰り返し評価する。

### 3 アドミッションポリシー

松商短期大学部は、学部及び学科の教育研究上の目的、並びにディプロマ・ポリシーに基づき、それぞれ以下のような観点、項目に関心のある人材を受け入れるため、多様な入学制度を設けて、幅広く人材を受け入れることを基本とする。  
とくに、卒業後は職業人として活躍し、市民の一員として地域社会に貢献したいという意欲を持つ人材を求める。

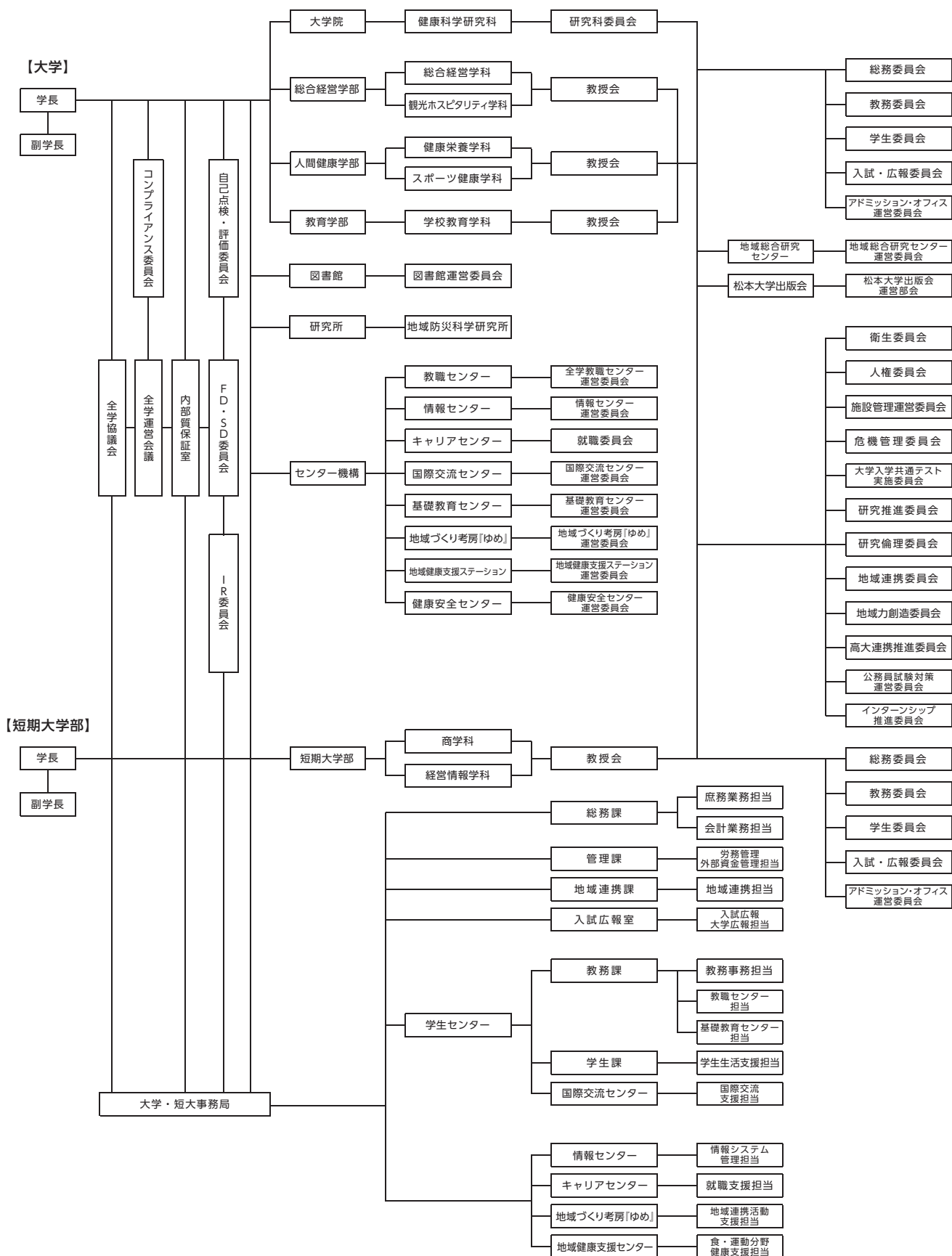
#### 求める人物像

- 1.高等学校までの教科の内容を幅広く修得している人
- 2.身に付けた知識や技術を活かし、立場の違う人と意見を交わしながら、共通の目標に向かって取り組みたいという意欲がある人
- 3.身に付けた知識や技術を活かし、主体的に自ら考えて行動したいという意欲のある人

## 5 歴史および沿革

- 1898年  
(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。
- 1911年 10月 校名を松本商業学校と改称。
- 1936年 2月 松本市大字筑摩県町(県3丁目)に校舎を新築。
- 1948年 3月 新学制により松商学園高等学校と改称。
- 1953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。
- 1970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。
- 1974年 4月 松商学園短期大学商業科を商学科に変更。
- 1977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。
- 1985年 4月 松商学園短期大学2号館を増築。
- 1988年 1月 松商学園短期大学3号館を増築。
- 1991年 12月 松商学園短期大学経営情報学科設置認可。
- 1992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設置。
- 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。
- 1998年 10月 松商学園創立100周年記念式典挙行。
- 2001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 松本大学設置認可。
- 2002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。
- 2003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。
- 2004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。
- 2005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)の教職課程開設。
- 2006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)の教職課程開設。
- 4月 松本大学総合経営学部 司書教諭資格開設。
- 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 松本大学人間健康学部設置認可。
- 2007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)の教職課程開設。
- 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の教職課程開設。
- 4月 松本大学総合経営学部観光ホスピタリティ学科が厚生労働省「社会福祉士養成施設」に指定。
- 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。
- 2008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。
- 2009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の教職課程開設。
- 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。
- 2010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)の教職課程開設。
- 2011年 4月 松本大学大学院健康科学研究科(修士課程)設置。
- 2012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開設。
- 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。
- 2013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。
- 2014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
- 2015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。
- 2016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。
- 8月 松本大学教育学部設置認可。
- 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。
- 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。
- 2017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)の教職課程開設。
- 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。
- 2018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)の教職課程開設。
- 9月 全館LED化完了。
- 2019年 2月 教職再課程認定
- 総合経営学部総合経営学科 高等学校教諭一種免許状(商業)、高等学校教諭一種免許状(情報)
- 総合経営学部観光ホスピタリティ学科 中学校教諭一種免許状(社会)、高等学校教諭一種免許状(公民)
- 人間健康学部健康栄養学科 栄養教諭一種免許状
- 人間健康学部スポーツ健康学科 中学校教諭一種免許状(保健体育)、高等学校教諭一種免許状(保健体育)、中学校教諭一種免許状(保健)、高等学校教諭一種免許状(保健)、養護教諭一種免許状
- 教育学部学校教育学科 小学校教諭一種免許状、中学校教諭一種免許状(英語)、高等学校教諭一種免許状(英語)、特別支援学校教諭一種免許状(知・肢・病)
- 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
- 松本大学9号館を増築。
- 2020年 10月 松本大学大学院健康科学研究科博士課程への課程変更認可。
- 2021年 4月 松本大学大学院健康科学研究科(博士課程)設置。
- 松本大学大学院健康科学研究科博士前期課程 養護教諭専修免許状課程開設。

## 6 組織





# Chapter 2

## 第2章

## 履修ガイド

|                              |    |
|------------------------------|----|
| I. 履修案内                      | 20 |
| 1. 授業に関する専門用語                |    |
| 2. 授業                        |    |
| 3. 単位と卒業判定                   |    |
| 4. フィールド                     |    |
| 5. 履修計画と履修登録                 |    |
| 6. 試験                        |    |
| 7. 再履修                       |    |
| 8. 学業成績                      |    |
| 9. 学籍と修業年限について               |    |
| 10. 特待生制度                    |    |
| 11. ゼミナール                    |    |
| 12. 資格取得                     |    |
| 13. 研究会                      |    |
| 14. 編入学対策                    |    |
| 15. 学費以外にかかるその他経費            |    |
| 16. 文部科学大臣が定める<br>学修等による単位認定 |    |
| II. 課外の支援講座                  | 34 |
| 1. 課外の支援講座                   |    |

# I. 履修案内

## 1 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<br>(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います。                                                        |
| 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を実施し、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<br>(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<br>(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。                                                |
| 半期科目           | 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す。授業回数は15回です。                              |
| 四半期科目          | 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す。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。                                      |

## 2 授業

### 1 学期

年間の学期毎、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 半期科目：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 四半期科目：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8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<br>～<br>9:30 | 9:40<br>～<br>11:10 | 11:20<br>～<br>12:50 | 13:30<br>～<br>15:00 | 15:10<br>～<br>16:40 | 16:50<br>～<br>18:20 | 18:30<br>～<br>20:00 | 20:10<br>～<br>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 休講の連絡は掲示板に掲示されます。また、「メソフィア」・「WebClass」で見えることもできます。
- ② 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。
- 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（「メソフィア」・「WebClass」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（「メソフィア」・「WebClass」）、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取ることで、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取ることで、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）は、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。

## 3 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。

- ❶ 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。
- ❷ 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。
- ❸ 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。

- ❶ 62単位以上の単位を修得していること。
- ❷ すべての必修科目の単位を修得し、語学系選択必須科目2単位以上、経済経営系必須科目8単位以上を修得していること。
- ❸ 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ブライダル、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。

## 4 フィールド

### 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

#### ■オプション・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ブライダル、  
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 フィールドに関する留意点

- ❶ 履修登録は科目ごとに行うので、フィールド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、フィールドを中心として、科目履修することを勧めます。
- ❷ ⑩図書館司書フィールドは、「図書館司書」を取得することを目的とするフィールドです。原則として、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。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。

## 5 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、どの学期なのか)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。
- 同じ曜日の同じ時間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。
- 1年間に履修できる単位数の上限(CAP)は、45単位までです。それ以上の履修登録は原則としてできません(松商ブランド基礎科目、司書資格科目、介護職員初任者研修等、教務委員会が定めた科目は除く)。
- 1年前期終了時にGPA3.00以上を取得した学生は、1年次49単位まで履修可能となります。また、1年次終了時にGPA3.00以上を取得した学生は、2年次49単位まで履修可能となります。ただし、超過単位分の科目を履修登録するには教務課窓口にて追加申請をする必要があります。

### 2 履修登録の方法

- ①履修登録は、Web上の「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。「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「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「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、「15. 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・教育学部）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、「メソフィア」の個人の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、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・教育学部）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「メソフィア」の個人画面で確認をしてください。なお、他学部科目の履修抹消は認めません。
- ⑤ 他学部科目のテキストは各自で購入してください。

## 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、「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「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。

# 6 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い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になります）。
- 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ー（ウ）を参照）

## 2 定期試験

定期試験は各学期末に行います。日程はオリエンテーションで配布される「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)<br>2親等(祖父母・兄弟姉妹)<br>3親等(叔父伯母)・その他 | 7日<br>3日<br>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<br>出席停止                        | 発症した後5日を経過し、かつ、<br>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<br>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<br>(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<br>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<br>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<br>らの案内文とキャリアセン<br>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<br>らの案内文とキャリアセン<br>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」を机の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。

## 7 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

## 8 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。(一部P合格、F不合格で評価される科目あり)

| 合 否   | 評 価     |   | 素 点      | 評価の基準                        | 成績証明書の表示 |
|-------|---------|---|----------|------------------------------|----------|
| 合 格   | S (秀)   |   | 100 ~ 90 | 学修到達目標を十分に達成しており、期待以上に卓越している | S        |
|       | A (優)   |   | 89 ~ 80  | 学修到達目標を十分に達成しており、期待どおりである    | A        |
|       | B (良)   |   | 79 ~ 70  | 学修到達目標を十分に達成している             | B        |
|       | C (可)   |   | 69 ~ 60  | 学修到達目標を達成している                | C        |
|       | P (合格)  |   | —        | 学修到達目標を達成している                | P        |
|       | N (認定)  |   | —        | —                            | N        |
| 不 合 格 | D (不可)  |   | 59 ~ 0   | 学修到達目標を達成できていない              | 表示されない   |
|       |         | R | 0        | 出席不足                         |          |
|       |         | J | 0        | 受験せず                         |          |
|       | F (不合格) |   | —        | 学修到達目標を達成できていない              |          |
| 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、「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(6.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9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。

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、最新の評価を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。

※成績評価記号P及びF、NはGPAの対象外です。

※教職課程の科目及び卒業要件外の科目はGPAの対象外となります。

| 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)  | 0     |

## 4 GPA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、「10.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単位未満
- 素点平均が、80点未満
- 留年生

## 9 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に含めません。

### 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 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月中旬に「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。

### 3 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年を超えることはできません。
- 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79頁参照)

### 4 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

### 5 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、同一学年を前期から後期の順で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月中旬に届けを教務課に提出してください。

## 10 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 2.70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 2.00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。

## 11 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、あらかじめ所属する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全学生が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。1年次1学期の基礎ゼミナールは単位認定はされませんが、1年次2学期から2年次3学期にかけて各期に開講される専門ゼミナールI～V(各1単位)と、2年次3・4学期の卒業研究I、II(各1単位)については、それぞれ独立した科目として単位認定します。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。

## 12 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、受験の際には学生センター入口(4号館1階 八十二銀行ATM横)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 (2021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<br>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、原価計算                            |
| ①松商ブランド基礎<br>③情報専門        | 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                              |
|                           | 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                    | リテールマーケティング(販売士) 検定                        | 販売士資格対策                                                      |
| ①松商ブランド基礎<br>⑥国際コミュニケーション | TOEIC Bridge、TOEIC                         | English I、English II                                         |
|                           | 韓国語能力試験                                    | ハングルⅠ、ハングルⅡ                                                  |
| ⑧進路支援                     | 秘書検定                                       | 秘書検定対策                                                       |
|                           | 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)Ⅰ・Ⅱ、キャリアチャレンジ(時事・社会科学)Ⅰ・Ⅱ                  |
|                           | 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                                                     |
| ⑪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                                                   |
| ⑫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・習事                                   | 茶道入門、茶道の基礎                                                   |
| ⑬ブライダル                    | ブライダルコーディネーター技能検定<br>アソシエイトブライダルコーディネーター認定 | ブライダル入門、ブライダル文化論、ブライダル法務論、ブライダルビジネス論、ブライダル産業論、ブライダルコーディネーター論 |
|                           | 色彩検定                                       | 色彩学の基礎、カラーコーディネーター                                           |
|                           | アロマテラピー検定                                  | アロマテラピー                                                      |
| ⑭心とこども・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  | 医師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        | 図書館司書必修科目 13 科目 22 単位<br>図書館司書選択科目 2 科目 2 単位以上 |
| ⑮介護    | 長野県介護職員初任者研修 | 介護職員初任者研修                                      |

**13 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。

**14 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  
國學院大學  
岐阜女子大学

信州大学経済学部  
東京経済大学  
大阪産業大学

公立諏訪東京理科大学  
金城学院大学  
日本大学(通信教育課程)

富山大学  
愛知工業大学

**15 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) | 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    | 介護                | 長野県介護職員<br>初任者研修       | 教科書・実習費   | 14,000 |
|       | 講義科目<br>(検定試験対策)        | 検定試験料<br>(補助金制度あり) | 各検定料   | スポーツと健康           | 生涯スポーツⅢ<br>(レジャー・スポーツ) | 実習費       | 15,000 |
|       | 講義科目<br>(アウトキャンパス・スタディ) | 交通費・入園料等           | 無 料    |                   | 生涯スポーツⅥ<br>(スノーボード)    | 合宿        | 25,000 |
|       | ゼミナール                   | 合宿                 | 実 費    | 国際<br>コミュニケーション   | 海外研修                   | 参加費用      | 実 費    |
| 医療事務  | 医療事務講座Ⅰ・Ⅱ               | 教材費・検定料            | 24,750 | 芸術と文化             | 華道入門                   | お花代など     | 10,780 |
|       | 医師事務作業補助講座              | 教材費・検定料            | 7,240  |                   | 華道の基礎                  | お花代など     | 10,780 |
|       | 歯科医療事務講座                | 教材費・検定料            | 17,380 |                   | 書道入門                   | ペンなど      | 1,500  |
|       | 調剤薬局事務講座                | 教材費・検定料            | 19,150 |                   | 書道の基礎                  | 道具 (ない場合) | 各自購入   |
|       | 医療事務<br>コンピュータ講座        | 教材費・検定料            | 9,350  |                   | 茶道入門                   | 教材費       | 7,000  |
|       | メディカルマナー講座              | 教材費・検定料            | 8,000  |                   | 茶道の基礎                  | 教材費       | 3,000  |
|       | 介護事務講座                  | 教材費・検定料            | 18,150 | ※費用は変更になることがあります。 |                        |           |        |
|       | レセプトチェック                | 教材費・検定料            | 19,250 |                   |                        |           |        |
| ブライダル | ネイルアート                  | 教材費                | 10,000 |                   |                        |           |        |
|       | アロマセラピー                 | 教材費                | 13,000 |                   |                        |           |        |

## 16 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  
※ETS主催 (IPに関しては本学主催分のみ有効)
- TOEFL iBT 61点以上、CBT 173点以上、PBT 500点以上  
※ETS主催 (ITPに関しては認定対象外)
- 英検準1級以上  
「EnglishⅠ～Ⅱ」2単位を上限としS (秀) で認定可

### 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、履修により修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ます。

## Ⅱ. 課外の支援講座

### 1 課外の支援講座

本学では、学生の学修意欲に応じて、次の課外講座を実施しています。受講料は有料ですが、大学から補助を行なっていますので、一般的な受講料よりも負担が少なく、学内で実施することにより、移動時間とコストを節約しながら目標に合わせた学修に取り組むことができます。各講座は年度初に募集しますので、希望する学生は案内を確認するようにしてください。

#### 1 TOEIC・TOEFL に対する大学の支援について

企業や官庁、学校では採用試験や昇進の基準など、さまざまな目的で英語力が活用されています。本学でもレベルに応じた授業を展開しており、授業外でも専門の講師による「TOEIC対策講座」を開講しています。松本大学は社会人に必要な英語スキルの獲得・海外留学に挑戦する学生を支援しています。

##### ①授業外での支援(正課外) ープロが教えるテクニックと手厚いサポート!ー

**「TOEIC対策講座」:**学部学科学年不問

レベルに合わせた2つのクラスを用意。卒業まで何度でも受講できます。

(ア)「Intermediateクラス」…600点相当

(イ)「Advancedクラス」…700点相当

##### 【受講の目安】

TOEIC Bridge 130点以上、TOEIC400点以上、英検準2級以上 相当

※あくまで目安ですので、目安以下の学生も気軽に相談してください。

##### 【説明会】

別途指示します。

##### ○就職に役立つ英語力

長野県採用試験(公務員)はTOEIC600点以上から、TOEFL iBT65点以上から、試験に点数が加算されます。民間企業でも製造業やサービス業を中心にTOEICやTOEFLスコアをエントリー条件にする企業や選考で優遇する企業が多くあります。

##### ②松本大学オンライン英語学習サイト

グローバル化に対応する取組みの一環として、本学学生が利用できる「オンライン英語学習サイト」を導入しています。インターネットに接続されたパソコン・スマートフォン等から、いつでもどこでも自主学習が行えます。

学習コースは「TOEIC(R)L&R テスト 500点突破コース」、「TOEIC(R)L&R テスト 600点突破コース」、「TOEIC(R)L&R テスト 730点突破コース」、「英単語パワーアップコース TOEIC(R) テスト編」の4つです。学習履歴を分析しながら効果的に学ぶことができます。英語の授業やTOEIC対策講座でも活用します。

##### ログイン方法

松本大学Webサイト→「学生生活・就職」  
→「学生向けシステム」→【e-Learning】

##### アカウント/User ID

→ 学籍番号

##### パスワード/Password

→「メソフィア」のパスワード



##### ○注意事項

1. 利用対象者は本学の学生のみです。学習履歴は1年で更新され、卒業まで利用できます。
2. 適切なパスワード管理を心がけ、変更後は自己管理を徹底してください。
3. 詳しい利用方法はログイン後、最初に表示される画面上段の「ガイド&マニュアル」を参照してください。

## 2 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(学生センターとキャリアセンターに設置)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、「メソフィア」と学生センター入口(4号館1階 八十二銀行ATM横)の掲示板でお知らせします。

※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「メソフィア」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

教務課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「メソフィア」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「メソフィア」で確認できますが、学外で受験申込みをして取得した資格検定は教務課へ申請をすると「メソフィア」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。(※卒業年次の後期の支給時期は異なる)

なお、学外で受験申込みをして取得した資格検定が奨励金の支給対象資格の場合、教務課で申請(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    | ○ホームページ作成検定    |
| ○情報処理技能検定・データベース | ○プレゼンテーション作成検定 |
| ○日本語ワープロ検定       | ○パソコンスピード認定    |
| ○文書デザイン検定        |                |

#### 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。

## 3 公務員試験対策総合講座

公務員試験の高い合格実績を誇る株式会社東京リーガルマインド(LEC)と連携し、全学年を対象に、学年に応じた試験対策講座を実施しています。

### ① 学年別到達目標

**学部4年生**…2月下旬より開始し、5月下旬に終了。

内容は、教養・専門科目(すべての復習及び論文作文)や面接の対策。

**学部3年生**…2年生までの教養科目・専門科目全科目の学習を完成させる。専門科目については、Web講座のみの専門科目の講座も視聴可能。全科目対応。

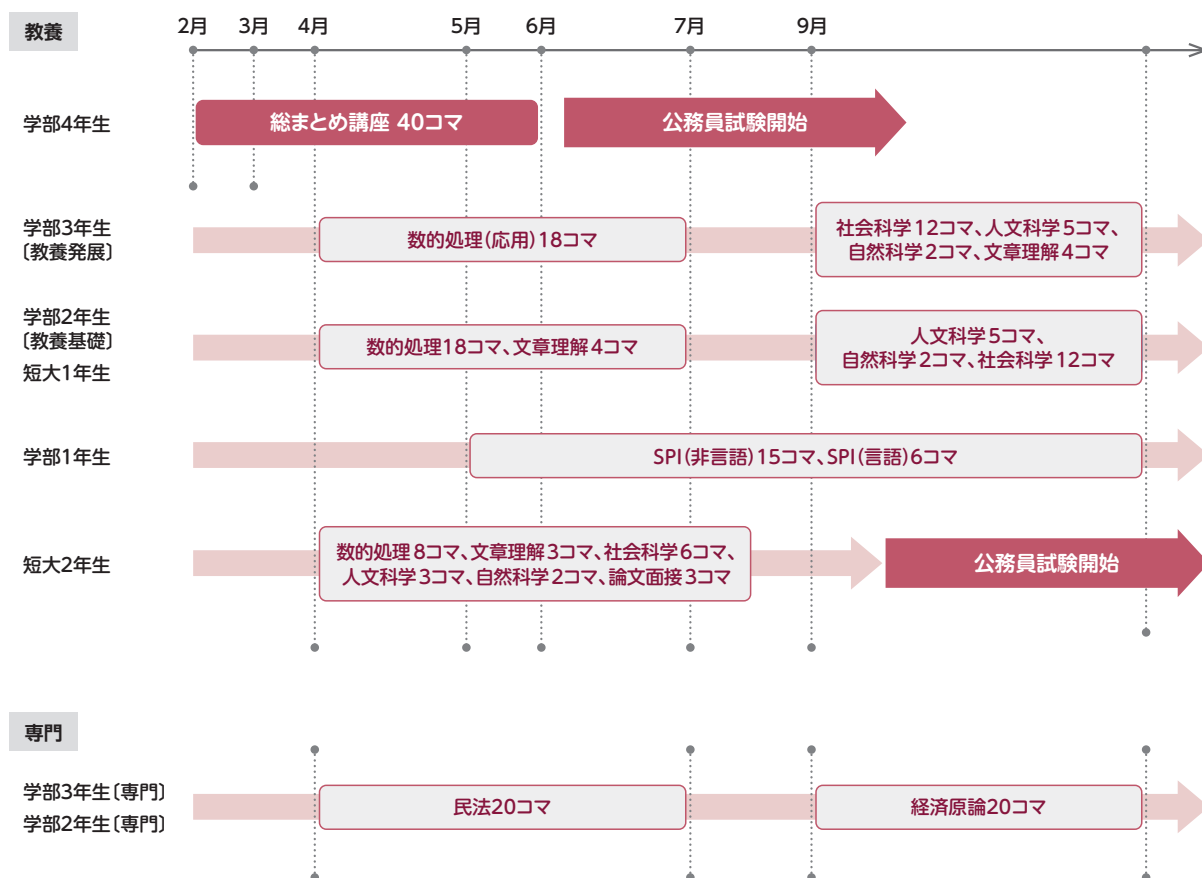
**学部2年生**…本格的に公務員試験に向けての勉強を開始するため、2年かけて学習していく。また警察・消防を目指す人は「教養」講座のみでOK!市役所などを目指す人は併せて「専門」講座も必要。

**学部1年生**…就職試験としての「SPI」対策を1年かけて行う。「SPI」対策にて基礎学習を行い、教養力UPから始める。

**短大2年生**…学部4年生同様、教養科目の復習及び論文(作文)・面接の対策。9月試験に向けて、7月に公務員試験対策を完成させる。

**短大1年生**…就職試験としての「SPI」対策を兼ねて、「公務員試験」の主要科目を学習する。就職対策と公務員対策の両方を行う。

## ②全体イメージ図



全コースとも予習・復習や、出席できなかった講座の学習はWeb講座で受講できます(大学4年と短大2年を除く)

# Chapter 3

## 第3章

## 学生生活

|                           |    |
|---------------------------|----|
| I. 大学での生活                 | 38 |
| 1. 学生証                    |    |
| 2. 在学中の諸届・願               |    |
| 3. 各種証明書発行                |    |
| 4. 学割                     |    |
| 5. 通学について                 |    |
| II. 学生生活上の基本事項<br>及び留意事項  | 44 |
| 1. 大学からの連絡・お知らせ           |    |
| 2. 一斉休講・臨時休業              |    |
| 3. キャンパス・ハラスメント           |    |
| 4. 障害のある学生の支援             |    |
| 5. ネットトラブル                |    |
| 6. 個人情報保護と学生個人情報の<br>使用目的 |    |
| 7. 掲示物について                |    |
| 8. 意見箱                    |    |
| 9. 遺失物・拾得物                |    |
| 10. アルバイト                 |    |
| 11. 国民年金とは                |    |
| 12. 薬物・飲酒・喫煙              |    |
| 13. クーリング・オフ制度            |    |
| 14. 消費者トラブル               |    |
| 15. 一人暮らしマニュアル            |    |
| III. 学内施設と利用案内            | 58 |
| 1. 学生課                    |    |
| 2. 教務課                    |    |
| 3. キャリアセンター               |    |
| 4. 図書館                    |    |
| 5. 情報センター                 |    |
| 6. 基礎教育センター               |    |
| 7. 教職センター                 |    |
| 8. 国際交流センター               |    |
| 9. 健康安全センター               |    |
| 10. 地域づくり考房『ゆめ』           |    |
| 11. 地域健康支援ステーション          |    |
| 12. 松本大学生協同組合             |    |
| 13. 9号館学生レストラン            |    |
| 14. 各施設利用方法               |    |
| IV 課外活動・<br>その他の学生支援組織    | 76 |
| 1. 学友会                    |    |
| 2. 松本大学同窓会・後援会            |    |
| V 学費・奨学金等支援制度・保険          | 78 |
| 1. 学費                     |    |
| 2. 奨学金等支援制度               |    |
| 3. 保険について                 |    |

# I. 大学での生活

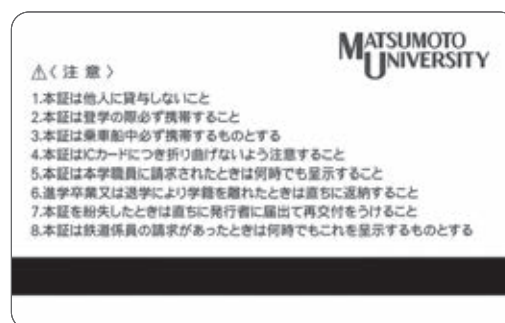
## 1 学生証

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、大切に取り扱い、常時携帯してください。

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(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。

**下記項目の本人確認は、すべて学生証で行います。**

- ① 定期試験での本人確認
- ② コンピュータ教室への入室
- ③ 講義(一部)の出席確認
- ④ 図書館への入館・退館、本等の貸し出し
- ⑤ 自動券売機の利用



### 1 学生証を紛失・破損した場合、学生証の記載事項に変更があった場合

自動券売機で「学生証再発行願」を発券(1,500円)し、必要事項を記入の上学生課まで提出してください。再発行には数日かかります。

再発行を受けた後、旧学生証が見つかった場合には、速やかに旧学生証を学生課に返却してください。

### 2 学籍番号

学生証に記載されている番号が学籍番号です。

学籍番号は本学へ入学すると同時に付与されます。

21      —      K      —      XXX  
入学年度      学科記号      個別番号

#### 学科記号一覧

|                     |                |                 |
|---------------------|----------------|-----------------|
| 総合経営学部              | 教育学部           | 松本大学大学院         |
| 総合経営学科 ..... K      | 学校教育学科 ..... A | 健康科学研究科 ..... G |
| 観光ホスピタリティ学科 ..... T |                |                 |
| 人間健康学部              | 松商短期大学部        | 科目等履修生 ..... R  |
| 健康栄養学科 ..... N      | 商学科 ..... C    | 聴講生 ..... E     |
| スポーツ健康学科 ..... S    | 経営情報学科 ..... M | 研究生 ..... L     |

### 3 学生証の有効期限

学生証は入学年度の4月に交付し、在学期間中有効です。休学した場合や長期履修学生等、在籍期間が延びる場合は再発行の手続きが必要です。

卒業・退学・除籍等により本学の学生でなくなった場合には、速やかに返還してください。

#### 注意

- ・学生証は他人に貸与・譲渡してはいけません。
- ・本学の教職員が請求したときには提示してください。
- ・ICが壊れた場合は、情報センターへお持ちください。

## 2 在学中の諸届・願

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 学籍について

#### ■休学・退学

病気・その他やむを得ない事由により2ヶ月以上修学することが困難な場合には、本学所定の「休学願」を、また諸事情により退学しようとする場合には、本学所定の「退学願」を提出し、学長の許可を得て休学または退学することができます。ゼミナールまたはクラス担当者と面談の後、「休学願」、「退学願」を教務課にて受け取り、保護者連署の上、教務課へ提出してください。詳しくは書類受取時に確認してください。

※病気の場合は医師の診断書が必要です。

※休学できる期間は、半期単位となり、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さらに1年まで引き続き延長できます。また、休学の期間は通算して4年(短大部は2年)を超えることはできません。

#### ■復学

休学の理由が無くなったときは、復学を願い出ることができます。この場合もゼミナールまたはクラス担当者と面談の後、教務課にて「復学願」を受け取り、保護者連署の上、教務課へ提出してください。

#### ■除籍

次のいずれかに該当する者は、学則により除籍処分となります。

- ①学則第5条第2項に定める在学年限を超えた者
- ②学則(大学:第19条2項 短大:第18条2項)に定める休学の期間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

### 2 その他

次の内容に変更が発生した場合は、教務課にて書類を受け取り、必要な書類等をそろえた上で所定の手続をしてください。

#### ■住所変更

住所を変更した場合には、住民票を添えて「住所変更届」を提出してください。  
下宿先住所が変わった場合は住民票の添付は必要ありませんが、教務課に必ず届け出てください。

#### ■姓名変更／保護者変更／本籍地変更

上記の変更が発生した場合、戸籍抄本を添えて各変更届を提出してください。

#### ■保証人変更

保証人を変更する場合は、新保証人の戸籍抄本を添えて旧保証人・新保証人の連署の「保証人変更届」を提出してください。

**家族構成や携帯電話番号など、その他入学時に届け出た事項に変更があった場合もこれに準じます。**

在学中は上記以外にも手続が必要な場合があります。何か不明なことがあったら、P104に「学生便覧 早見表」がありますので、どのような手続が必要かを確認して、該当する部署に問い合わせてください。

#### 海外渡航届

海外旅行や語学研修、調査研究をはじめゼミや卒業旅行等で海外に渡航する際は、国際交流センターにある「海外渡航届」を必ず提出してください。これは海外でのテロ事件や事故、感染症が発生した場合、本学の学生が巻き込まれていないか安全確認をする意味で重要なものです。

### 3 各種証明書発行

各種証明書等を申請する場合は、下記一覧を参照のうえ、学内に設置してあります「自動券売機」を利用して申請してください。

「自動券売機」設置箇所 学生センター(4号館1階)、キャリアセンター(7号館2階)



#### 各種証明書一覧

| 種 類           | 手数料(1通) | 相談(取扱)窓口 | 備 考                             |
|---------------|---------|----------|---------------------------------|
| 在学証明書         | 300円    | 教務課      | 即日発行                            |
| 卒業証明書         | 300円    | 教務課      | 卒業生は教務課へ直接申請してください。             |
| 単位修得見込証明書     | 300円    | 教務課      | 翌日発行                            |
| 資格取得証明書       | 300円    | 教務課      | 翌日発行                            |
| 資格見込証明書       | 300円    | 教務課      | 翌日発行                            |
| 受験許可証         | 500円    | 教務課      | 各試験当日に学生証を所持しない者に発行<br>(当日限り有効) |
| 成績証明書※        | 300円    | 教務課      | 即日発行                            |
| 卒業見込証明書※      | 300円    | 教務課      | 即日発行                            |
| 健康診断書※        | 300円    | 健康安全センター | 即日発行                            |
| 学生証(再発行)      | 1,500円  | 学生課      | 2~3日後発行                         |
| 通学定期購入証明書     | 無 料     | 学生課      | 即日発行                            |
| 学生旅客運賃割引証(学割) | 無 料     | 学生課      | 翌日発行                            |
| 駐車場 IC カード    | 1,500円  | 学生課      | 詳細は P43 を参照                     |

※[英文]:手数料500円(発行まで約1週間を要します。) ※上記証明書は、電話による申込み受付は一切いたしません。

#### 注意

※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、横付けのプリンターから発行される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ください。



## 4 学割

### 1 学割証（学生生徒旅客運賃割引証）について

券売機で申込書を発券(無料)し、学生課へ申込書を提出してください。(翌日発行)

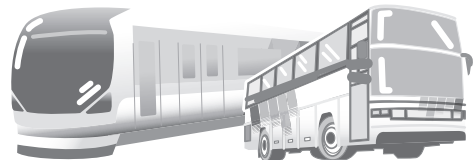
- ① **使用目的** 正課教育・ゼミ合宿・課外活動・就職活動・帰省・保護者の旅行への随行など
- ② **乗車区分** JRや連絡船等
- ③ **乗車区間** 100kmを超える区間(片道)
- ④ **有効期限** 発行日より3ヶ月
- ⑤ **割引率** 普通運賃の2割引(特急料金は対象外です)

#### 注意

※使用の際は、必ず学生証を携帯してください。  
※不正に使用すると追徴金を取られます。また、大学での学割証発行が停止され多くの学生に迷惑がかかります。

### 2 学生団体旅行割引証について

- ① **目的**  
正課教育・課外活動など
- ② **条件**  
**JR利用の場合**  
・同じ発着駅経路で旅行  
・1名以上の教職員が同行  
・団体の最小必要人数は8名
- ③ **割引率**  
**JR利用の場合**  
普通運賃の5割引(教職員・付添人3割引)  
**JRバス利用の場合**  
普通運賃の2割引(教職員・付添人2割引)



## 5 通学について

### 1 通学定期乗車券について

常時、通学のための定期乗車券を購入することができます。その際は、学生課に申し出てください。

- ① 学生センターに備え付けの通学証明書に必要事項を記入し、学生課窓口にて証明印の捺印を受け、駅の窓口にて提出してください。その際、学生証の提示を求められる場合があります。
- ② アルバイト用などには発行できません。

#### 注意

※通学定期券の期限切れ等による不正乗車については厳重に注意してください。  
不正乗車が発覚した場合、学則に則って停学等の処分が科されます。  
※JRとアルピコ交通を併用する場合、Suica定期券は利用できません。  
※アルピコ交通上高地線にはスマホ定期券があります。詳しくはアルピコ交通ホームページをご覧ください。

### 2 電車通学について

電車通学の学生は下記事項に注意して通学してください。

- ① 学生課発行の通学証明書を受け取る。
- ② 松本駅内みどりの窓口および自分の最寄りの駅等で定期券を購入する。
- ③ 定期券及び乗車券をきちんと購入して乗車しましょう。(不正乗車は犯罪です)
- ④ 電車内では、他人の迷惑にならないようマナーを守りましょう。(特に携帯電話や床への座り込みなど)
- ⑤ 高齢者や障がい者の方へは、優先席の有無にかかわらず席を譲りましょう。

### 3 バス通学について

松本大学には、始業時刻を考慮したダイヤで西部地域コミュニティバスが運行しています。停留所以外の場所で降車(フリー降車)ができるので、運転士が安全と判断すれば、学校前で降車可能です。乗車時に希望の降車場所を運転士に伝えてください。なお、安全確保のため、乗車は停留所に限ります。

**① 運行内容**

**運行期間** 平日・土曜日運行(日曜・祝日及び年末年始12/29～1/3は運休。B線は土曜日運休)  
**運賃** 大人普通運賃…1乗車210円(回数券:210円×12枚綴=2,100円〈車内販売〉)

**② 運行ルート**

西部地域コミュニティバスはA～E線の5路線で運行しています。松本大学を通る路線は、下記2路線です。  
 (代表的な停留所を紹介します。この他に多数停留所があります。)

**A 線…島内・新村線** ラーラ松本～JR島内駅～なぎさライフサイト～丸の内病院～上高地線北新・松本大学前

**B 線…新村・平田線** 上高地線北新・松本大学前～神林出張所～中川病院～JR平田駅～ツルヤ平田店

問い合わせ先

松本市建設部交通安全・都市交通課

TEL.0263-34-3033 E-mail:koutuu@city.matsumoto.nagano.jp

**4 自転車通学について**

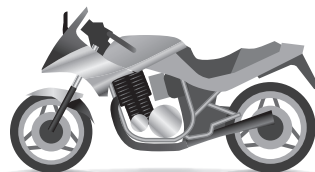
自転車通学の学生は下記事項に注意して通学してください。

- ① 申請書類等の手続きは不要ですが、交通安全には充分注意してください。
- ② 本学では防犯登録済みの自転車のみ駐輪を認めます。必ず防犯登録をし、学内所定の駐輪場へ停めてください。なお、盗難等による責任は一切負いません。
- ③ 夜は必ずライトを付け、無灯火での運転は絶対にしないでください。
- ④ 自転車等の傘差し運転は法律違反です。
- ⑤ 駐輪場内での走行は危険ですので遠慮ください。

**5 オートバイ通学について**

オートバイ通学の学生は下記事項に注意して通学してください。

- ① オートバイ通学は、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 オートバイ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。
- ③ 学内での危険な運転、また空ぶかし等の行為はやめてください。
- ④ 駐輪場内での走行は危険ですので遠慮ください。

**6 自動車通学について**

本学は、学生課で所定の自動車通学手続きをした学生のみ自動車通学を認めており、約560台分の駐車スペースを確保しています。交通安全に充分注意して通学してください。

<学生用駐車場の利用規約>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**

「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。

提出書類…○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 ○通学経路地図

### ■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2km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

|       |         |              |
|-------|---------|--------------|
| ICカード | 1度数(1日) | 180円         |
|       | 初回購入金額  | 1,500円(初回のみ) |

※一度支払われた駐車料金については、卒業時等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。

※退学・除籍となった場合、ICカードは返却していただきますのでご了承ください。

## ③ ICカードの購入方法

- 1.自動券売機で「ICカードと度数引換券」を購入します。
- 2.IC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してください。1度数(1日)が180円で、1・5・10・30度数の中から選択できます。
- 3.学生課にレシートを持参のうえ、ICカードの中に購入した度数分の金額をチャージします。
- 4.IC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

- 1.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。
- 2.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。
- 3.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

- 1.学生用駐車場に出入りする際には、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。
- 2.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。
- 3.満車の表示が出た場合は、別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。

- 1.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
- 2.許可証を他人に貸与または譲渡した者
- 3.駐車場内を汚したり、設備を破損させた者
- 4.駐車料金を支払わず、不正に駐車した者
- 5.許可された場所以外に自動車を乗り入れた者
- 6.学内および学外において交通法規に反した者
- 7.駐車場の安全および円滑な利用を阻害した者
- 8.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。

**万が一、通学途中等で事故に遭った場合は、学生課への連絡(報告)も忘れないようにお願いします。**

## Ⅱ. 学生生活上の基本事項及び留意事項

### 1 大学からの連絡・お知らせ

#### 1 学内掲示板（紙掲示）

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Webサイト（「メソフィア」・「WebClass」）でも見ることはできますが、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。



- 学内掲示板は学生センターで管理されています。それ以外の方が勝手に利用することはできません。
- 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  
※学内掲示板の場所については、P6～P9の施設案内を参照ください。

### 2 一斉休講・臨時休業

**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します。

**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します。  
また本学を会場とする学校行事等の中止、学外における行事についても、実情に応じて適用します。

#### 1 台風、降雨、降雪等（以下「台風等」）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、基準に則って決定します。

##### 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  
右の2つ以上の公共交通機関が全線運休の場合

- JR大糸線      ○JR中央東線
- JR篠ノ井線   ○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、基準に則って決定します。

#### 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Webサイト、「メソフィア」・「WebClass」、教職員緊急連絡メールにより告知します。

| 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

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、基準に則って決定します。

## 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ってください。

休講とした授業については、補講を実施します。補講の日時等については、後日、掲示、「メソフィア」、「WebClass」でお知らせします。

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、試験延期などの措置をとる場合があります。その場合は、本学 Web サイト、「メソフィア」、「WebClass」で告知します。

## 3 キャンパス・ハラスメント

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。松本大学は、人権侵害にあたるハラスメントの防止・排除に努めます。

### 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 どんな場合がハラスメントになるの？

#### セクシュアル・ハラスメント

- 「最近服装が派手になったね、彼氏／彼女でもできたの？」などと聞く。
- 「男のくせに意気地ない」「女のくせに生意気だ」などと言う。
- 講義中に卑猥な冗談を言う。
- 合宿やコンパなどで、お酌を要求したり、隣に座ることを強要する。 など

#### アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント

- 特定の学生に対して研究指導や教育を怠ったり、差別的に扱ったりする。
- 特定の学生に対して、指導を拒否したり侮蔑的な言葉を投げつけたりする。
- 「無能」、「バカ」などと人格を否定するような発言をし、精神的に追い詰める。
- 「家まで送って」と車を使った送迎を求める。 など

#### POINT 加害者にならないために要チェック

- 不快と感じるかどうかは相手次第。
- 相手との信頼や良好な人間関係ができていないから大丈夫など、勝手に思い込まない。
- 相手の意思表示がなく否定しないことを、「同意したもの」と勝手に判断しない。

ハラスメント防止の第一歩は相手の気持ちになって考え、行動することです

### 3 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るかと判断した場合、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。

**相談受付窓口 直通電話 ☎0263-48-7398 Mail [harassment@t.matsu.ac.jp](mailto:harassment@t.matsu.ac.jp)**

電話、又は上記メール宛に、①お名前・②所属（学籍番号）・③連絡先方法を明記して、申し出してください。相談申込者には折り返し連絡をして、ご希望（相談員対応者など）に沿って対応します。 ※プライバシーは必ず守られます。 ※週末・休日の受け付けについては、週明けの返信となります。

### 4 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。

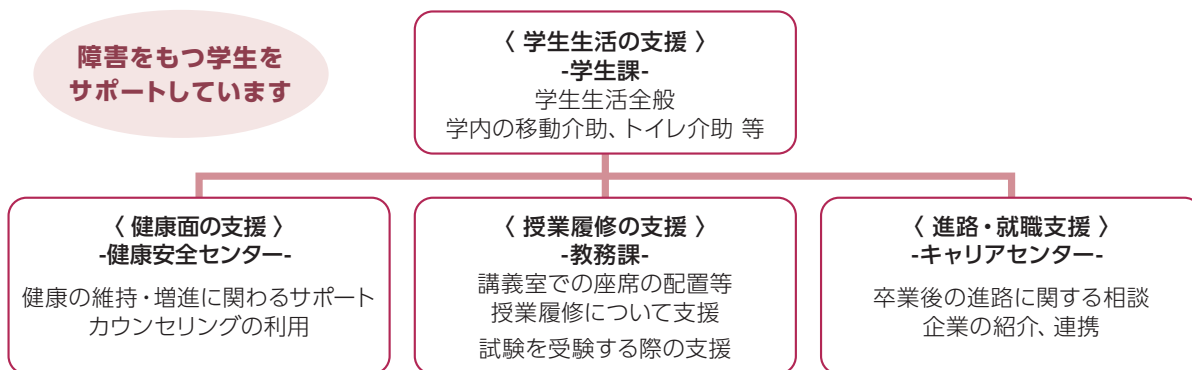
**松本市人権男女共生課 ☎0263-39-1105**  
**長野県男女共同参画センター（あいとびあ） ☎0266-22-8822**

## 4 障害のある学生の支援

### 1 窓口

本学では、障害のある学生の相談窓口を学生課にしています。

学生課では、障害のある学生が学生生活において不利益を受けることなく、学修に励めるように、学生一人ひとりと相談し、学内各部署や学外の機関と連携・協力して、学生を支援する仕組みを整えています。



### 2 障害を理由とする相談の例

- 学内の施設に関する要望
- 授業を録音したい
- 試験時間を延長してほしい
- 授業中に補助具を使用したい
- 授業中の座席を固定の場所にしてほしい
- 学内の移動や学生生活でサポートを頼みたい

## 5 ネットトラブル

### 1 迷惑メールに気をつけよう

- ① 推測されにくいメールアドレスにする。
- ② 必要以上に自分のアドレスを他人に漏らさない。
- ③ 不必要にメールアドレスを登録しない。
- ④ 携帯電話・スマートフォンは、迷惑メールの受信拒否を設定する。  
※受信拒否の設定は電話会社ごとやり方が異なりますので、各社HP等をご覧ください。
- ⑤ パソコンのメールは、プロバイダ・メールソフト・セキュリティソフトでの対策を行う。
- ⑥ あやしいメールを受信してしまったら「開かない」「クリックしない」「入力しない」。



### 2 スマートフォン・パソコンで気をつけること

- ① OS (基本ソフト) やアプリケーションは、常に最新のものに更新する。
- ② ウイルス対策ソフトを利用する。
- ③ アプリケーションは信頼できるサイトから入手する。
- ④ 無線LANアクセスポイントは、信頼できるものを利用する。

### 3 SNS (ソーシャルネットワーク、Twitter、Facebook など) の利用で気をつけること

- ① 本学の「ソーシャルメディア利用ポリシー」をよく読み、遵守する。  
<https://www.matsumoto-u.ac.jp/introduction/publicity/policy>
- ② 個人情報の登録・公開には特に気をつける。  
公開の範囲を限定しても、情報が広がってしまうこともあります。  
利用するサービスの内容や仕組みをよく理解した上で使いましょう。
- ③ 意図しない位置情報の流出に注意する。  
SNSのサービス自体で位置情報も発信するものや、  
写真にGPSの位置情報が付いている場合もあります。



### 4 その他ネットトラブルを予防するために

- ① ID・パスワードは漏えいしないように管理する。特にパスワードは推測しにくいものに設定し、使いまわしは避ける。
- ② 怪しいサイトにはアクセスしない。
- ③ インターネット通販・オークションでは、怪しいと思ったら購入しない。
- ④ オンラインゲームやソーシャルゲーム等の課金アイテム購入は慎重に。
- ⑤ インターネットを安心して利用するために、Webフィルタリングを。

### 5 ネットトラブルでお困りの方へ

#### ① 相談窓口のご案内

|                   |                                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (一財)インターネット協会     | <a href="https://www.iajapan.org/reference.html">https://www.iajapan.org/reference.html</a>                                             |
| 迷惑メール相談センター       | <a href="https://www.dekyo.or.jp/soudan/">https://www.dekyo.or.jp/soudan/</a>                                                           |
| 警察庁インターネット安全・安心相談 | <a href="https://www.npa.go.jp/cybersafety/">https://www.npa.go.jp/cybersafety/</a>                                                     |
| 長野県警察サイバー犯罪対策室    | <a href="https://www.pref.nagano.lg.jp/police/anshin/cyber/index.html">https://www.pref.nagano.lg.jp/police/anshin/cyber/index.html</a> |

- ② もし、自分のパソコン・USB等にウイルスが入った場合は、本学の情報センターでも対処できます。

## 6 個人情報保護と学生個人情報の使用目的

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 個人情報保護について

#### 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使用目的」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。

### 2 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                      | 13. 奨学金管理                 |
| 2. 学生証の作成                                      | 14. クラブ、サークル加入者の管理        |
| 3. 学籍簿の作成・管理                                   | 15. 自動車通学登録者管理            |
| 4. 授業における出席管理                                  | 16. 学友会、執行会活動管理           |
| 5. 教育活動上の名簿作成                                  | 17. 大学案内、入学試験、イベント等の情報提供  |
| 6. 学籍異動状況の把握、資料作成                              | 18. 成績表、本学の行事の案内及び学報等の送付  |
| 7. 履修、成績管理                                     | 19. 求職の意思確認               |
| 8. 各種修了証、卒業証書の作成                               | 20. カウンセリング等相談記録の管理       |
| 9. 各種証明書の発行                                    | 21. 就職活動状況の把握             |
| 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 | 22. 各種検定等の申込管理            |
| 11. 健康診断結果の管理                                  | 23. 図書館の貸し出し業務            |
| 12. 緊急時の連絡                                     | 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 | 6. 松本大学後援会（保証人の会）         |
| 2. 卒業証書作成のため作成会社   | 7. 松本大学同窓会（卒業生の会）         |
| 3. 留学生のための補助金申請    | 8. 松本大学学友会（大学自治会）         |
| 4. 全学生加入の傷害保険会社    | 9. 松本大学松商短期大学部学友会（短大部自治会） |
| 5. 卒業アルバムの作成業者     |                           |

#### 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。

## 7 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。

配布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。

配布は、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、配布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日以内とします。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、配布物は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、配布物の枚数は100枚以内とします。

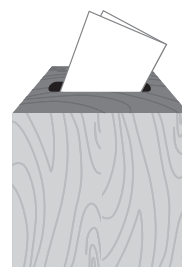
### ⑦ 掲示等の制限

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



## 8 意見箱

学生の皆さんの声を大学運営や学友会活動に反映させるために、2号館2階、5号館1階、フォレストホール1階に「意見箱」を設置しています。例えば、大学の施設のこと、駐車場利用のこと、講義のこと、クラブ活動のことなどなど、直接生の声をお聞かせください。このことによる学生への不利益等は生じませんので、安心してください。

**ただし、大学や明らかに個人や団体を特定しての誹謗中傷などは絶対にやめてください。**

## 9 遺失物・拾得物

学内での遺失物や拾得物は、学生課へ届けられます。もし、落とし物や忘れ物をしたら学生課で確認するようにしてください。また、拾得物を見つけた場合も学生課に届けてください。拾得物については3ヶ月間の保管となり、その後は処分する可能性があります。

なお、全ての遺失物や拾得物が届けられるとは限りませんので、自己管理を徹底してください。

## 10 アルバイト

本学ではアルバイト専用の掲示板を、4号館1階ATM前に設け、学生の皆さんに情報を提供しています。

アルバイトは、さまざまな社会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。

なお、授業の空き時間を利用して大学内で作業を行う学生スタッフ(学内アルバイト)も若干募集しております。(問合せは学生課まで)

### 主な学生スタッフ仕事内容

○軽作業 ○図書館 ○パソコン操作 ○6号館トレーニングルームスタッフ(条件あり) ○古紙回収 ほか

※学生スタッフの皆さんには、マイナンバーの提示を求める場合があります。

## 11 国民年金とは

国民年金は全ての公的年金の基礎となるもので、基礎年金とも言います。日本国内にお住まいの20歳～60歳までの方は、公的年金に加入することが法律で義務づけられています。

学生である皆さんも20歳になったら必ず国民年金に加入し保険料を納めなければなりません。あなたも保険料を納めて、人生の大きな安心を手に入れてください。

### 詳しくはお住まいの市区町村又は日本年金機構へ

日本年金機構

<https://www.nenkin.go.jp>

松本年金事務所

〒390-8702長野県松本市白板2-5-1 ☎0263-32-5821(代表)

### 1 ここが知りたい 国民年金 Q&A

#### Q.1 国民年金の加入手続はどこで行えばいいの？

A.1 国民年金の加入手続は、お住まいの市(区)役所または、町村役場の国民年金担当窓口もしくはお近くの年金事務所で直接手続きしてください。国民年金の保険料(定額)は月16,610円(2021年度)です。なお、保険料をまとめて前払いすることにより割引される前納制度や便利な口座振替制度もあります。

現金で納付される場合は、年金機構からお送りする納付書を使用して、銀行等の金融機関、郵便局、コンビニエンスストアでお支払いください。なお、ATMや電子納付(ペイジー)でのお支払いもできます。

#### Q.2 学生ですが、収入が少ないので、とても保険料まで払えません。

A.2 学生の方はほとんどの場合収入がなかったり、少なかったりしますので、保険料を本人が納めるのは困難です。そこで20歳以降の在学期間中の保険料を猶予し、社会人になってから保険料を納めてもらう学生納付特例制度を活用してください。詳しくは右ページを見てください。

#### Q.3 保険料を納めないと、どうなるの？

A.3 20歳からの在学期間中に学生納付特例の申請手続きをしなかったり、保険料を納め忘れてしまうと、在学中に事故や病気などで障害が残っても障害基礎年金が受けられません。また、将来受ける老齢基礎年金も減額されてしまいます。

#### Q.4 個人年金に入っているから、国民年金に入らなくてもいいと思っていますが…

A.4 国が運営する国民年金(公的年金)と保険会社等の個人年金(私的年金)とは性質がまったく違います。私的年金は、本人の支払った保険料とその運用収入でまかなわれているため、経済変動の影響を受けやすくできています。それに対し公的年金は、物価スライドにより実質価値が保障され、生涯にわたって受給できる終身年金です。また、基礎年金には1/2の国庫負担があります。だから、国民年金(公的年金)に加入し、保険料を納め、その上で余裕があれば個人年金(私的年金)に。これが基本です。

## 2 学生納付特例制度

### ①「学生納付特例制度」とは？

所得の少ない学生の方が、国民年金保険料の納付を先送り（猶予）できる制度です。保険料を納められないときはそのままにせず、学生納付特例を申請しましょう。

#### 《 学生納付特例制度のメリット 》

- ・病気やけがで障害が残ったときも障害基礎年金を受け取ることができます。  
例）在学中のスポーツのけが、病気や事故に備えられます。
- ・年金を受け取るために必要な期間（受給資格期間）に算入されます。

### ②対象となる学生は？

大学（大学院）、短大に在学する学生等で、ご本人の前年所得が基準以下の方です。

#### 《 所得のめやす 》

118万円 + 扶養親族等の数×38万円

で計算した額以下である場合

### ③申請の方法は？

申請書に必要な書類を添えて、住民登録をしている市（区）役所または、町村役場の国民年金担当窓口もしくは、お近くの年金事務所に提出してください。

#### 【郵送でも申請できます】

学生納付特例の申請用紙は、年金事務所に請求していただくほか、日本年金機構のウェブサイトからプリントアウトすることもできます。

記入例を参考に申請用紙にご記入していただき、下記の添付書類とともに住民登録をしている市役所・町村役場へ郵送してください。

国民年金保険料学生納付特例申請書

日本年金機構理事長 へて 平成 年 月 日

以下のとおり学生納付特例を申請します。  
また、前年所得の記入内容に誤りがないことを申し立てします。  
この申請に必要な本人に関する情報（所得情報、生活保護受給情報等）の提供について、市区町村（前住所等を含む）及び日本年金機構に同意します。

住所：〒 市 区 町 村

被保険者氏名：氏名

学生納付特例事務法人等 市区町村 日本年金機構

① 基礎年金番号 ② 生年月日 ③ 姓 ④ 電話番号

⑤ 申請期間（平成 年 月 から 平成 年 月 まで）  
⑥ 在学予定期間（入学年月 平成 年 月 から 卒業予定年月 平成 年 月 まで）

⑦ 学校の名称 ⑧ 学校の所在地 都 道 府 県

⑨ 前年所得 1. なし 2. あり（118万円以下） 3. あり（118万円超）  
⇒ 16歳以上19歳未満の扶養親族（あり・なし）

⑩ 特別認定区分 1. 失業 平成 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入（あり・なし） 2. 天災等 3. その他（ ）

⑪ 備考

※ ⑪欄は「所得の申告書」として取り扱います。必ず記入してください。

学生証のコピー貼付欄

留意事項  
○学生証裏面に有効期限、学年、入学年月日の記載がある場合は裏面も必要です。  
○学生証のコピーをA4版で添付される場合は、この欄に貼り付ける必要はありません。  
○在学生証明書添付される場合は、学生証のコピーを貼り付ける必要はありません。

1504 1016 077

学生納付特例の申請用紙（A4版）は、年金事務所に請求していただくほか、下記アドレスから印字（プリントアウト）することもできます。

#### 必要な添付書類（●：必ず必要なもの ○：場合によって必要なもの）

- 国民年金手帳
- 学生等であることを証明する書類
- 前年所得の状況を明らかにすることができる書類
- 退職（失業）した方が申請を行うときは、退職（失業）したことを確認できる書類

### 申請は毎年必要です。

学生納付特例の申請が遅れると、申請日前に生じた不慮の事故や病気による障害について、障害基礎年金を受け取ることができない場合がございますので、ご注意ください。

※申請した日からさかのぼって2年以内の間での申請が可能となります。申請を忘れている方はお問合せください。

### ④保険料の追納について

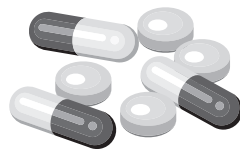
- ・学生納付特例期間については、年金を受け取るために必要な期間として計算されますが、老齢基礎年金額には反映されません。10年以内であれば保険料をさかのぼって納めること（追納）ができます。将来受け取る年金額を増額するためにも、追納することをお勧めします。
- ・学生納付特例期間の承認を受けた期間の翌年度から起算して、3年度目以降に保険料を追納する場合には、承認を受けた当時の保険料額に経過期間に応じた加算額が上乗せされます。

## 12 薬物・飲酒・喫煙

### 1 麻薬、覚せい剤、危険ドラッグ薬物乱用

#### ① 乱用される薬物とは

乱用の危険性がある薬物は、中枢神経系に作用し、幸せな気持ち、壮快感、不安からの解放感、酩酊などをもたらし、何回か使うことで依存性を持ちます。このような薬物には、覚せい剤、コカイン、大麻、ヘロイン、有機溶剤、幻覚剤、危険ドラッグなどがあります。これらの薬物は多くの隠語や通称で呼ばれているため、普通の人にはまったくわかりません（覚せい剤＝シャブ/スピード/アイス/クリスタルなど、コカイン＝クラック/コーク/スノウ/ホワイトなど、大麻＝マリファナ/はっぴ/スティック/ポットなど、）。また、危険ドラッグは「お香」「バスソルト」「ハーブ」「アロマ」など用途を偽装して販売されています。



#### ② 薬物乱用の恐ろしさ

乱用薬物には、使用しているうちにやめられなくなる“依存症”と、乱用による“幻覚”や“妄想”に伴う自傷、他害の危険性があります。

乱用薬物の密売価格は非常に高いのですが、依存症になると借金のもとより、窃盗・強盗などの罪を犯してまでも入手しようとします。また、幻覚や妄想から家族や周囲の人たちに暴力をふるったり、放火や殺人などの凶悪な事件を起こしたりします。

薬物乱用は、生活破綻、家庭崩壊にとどまらず、社会的にも多大な影響を及ぼします。

「合法」「安全」と表示されていても、実際は違法な薬物や麻薬が含まれていることがあり、他の薬物と同様の健康被害のおそれがあります。

#### ③ 薬物乱用一あなたに忍び寄る魔の手

薬物乱用への誘惑は、身近に存在しています。快楽の追求や好奇心から、といったもののばかりではありません。「やせられる」「元気がでる」「徹夜が苦にならない」「幸せな気持ちになる」といった誘い言葉で、危険で違法な薬物とは知らずに手を出し、依存症になってしまうケースもあります。

遊び友達、昔の同級生など身近な仲間からすすめられ、いつのまにか薬物乱用に染まってしまう場合もあります。また、インターネットや携帯電話の掲示板などを通じて誘われるケースもありますので、十分に気をつけましょう。

#### ④ 一回だけなら大丈夫…絶対に、ダメ！

薬物依存症になったほとんどの人は、最初から依存症になるつもりで薬物を使用したものではありません。「一回だけなら大丈夫」「自分はいつでもやめられる」といった甘い考えから使用し、気が付いた時には自分の意思でやめることができなくなっています。

もし、使用をすすめられたりしたときは、キッパリと断りましょう。乱用薬物は、多くの隠語で呼ばれるとともに、錠剤、粉末、液体、乾燥植物、紙片など、ありとあらゆる形状で存在しています。正体のわからないものの服用や吸引なども避けるようにしましょう。

#### ⑤ もし自分や周りの人が麻薬、覚せい剤、禁止薬物に関係してしまったら

薬物乱用問題に関する相談電話

警察安全相談 ☎026-233-9110 ☎#9110

24時間対応

### 2 飲酒

① 20歳未満の飲酒は法律で禁じられています。また、学内での飲酒は一切禁止です。

② 学外でのコンパなど飲酒する際も20歳未満の者に飲酒をすすめたりしてはいけません。

③ 飲酒運転は法律で禁止されており、違反すると厳しい罰則が下ります。

「飲んだら乗らない、乗るなら飲まない」を肝に銘じて絶対にしないでください。



## 飲酒運転による行政処分・罰則

| 種 類                                             | 点数 | 罰 則                 |
|-------------------------------------------------|----|---------------------|
| 酒酔い運転<br>(飲酒によって正常な運転ができない状態)                   | 35 | 5年以下の懲役又は100万円以下の罰金 |
| 酒気帯び運転<br>(呼気1リットル中のアルコール濃度検出量0.15mg以上0.25mg未満) | 13 | 3年以下の懲役又は50万円以下の罰金  |
| 酒気帯び運転<br>(呼気1リットル中のアルコール濃度検出量0.25mg以上)         | 25 | 3年以下の懲役又は50万円以下の罰金  |

## 3 喫煙

- 20歳未満の喫煙は法律で禁じられています。また、大学敷地内は学生駐車場も含め「全面禁煙」となっています (P12参照)。
- 喫煙する場合は、喫煙が許可された場所等で吸いましょう。その際は喫煙マナーやルールを守り、周囲に迷惑が掛からないようにしましょう。また、副流煙による他人への影響にも気を配りましょう。

## 13 クーリング・オフ制度

|       |            |               |               |               |
|-------|------------|---------------|---------------|---------------|
| 主な相談先 | 消費者ホットライン  | ☎188          | 東信消費生活センター    | ☎0268-27-8517 |
|       | 中信消費生活センター | ☎0263-40-3660 | 南信消費生活センター    | ☎0265-24-8058 |
|       | 北信消費生活センター | ☎026-223-6777 | 日本消費者協会消費者相談室 | ☎03-5282-5319 |

## 1 クーリング・オフとは？

アンケートを装って不要なサービスを強引に売り付けようとしたり、うまい儲け話を言葉巧みにもちかけてきて、よく考えることもできずに契約をしてしまうことがあります。

そのような場合、一定期間内であれば、消費者が一方的に無条件で契約を解除できる特別な制度です。

## 2 どんな場合にできるのか？

- 家庭訪問販売で契約した場合。
- 路上で「アンケートに協力して」などと呼び止められて連れていかれた営業所で契約した場合。(キャッチセールス)
- 「選ばれたので、話を聞きに来て」などと、呼び出された営業所で契約した場合。(アポイントメント商法)
- 5万円を超えるエステ・語学教室などを一定期間継続する契約をした場合。(特定継続的役務提供)
- 電話勧誘販売で契約した場合。
- マルチ商法の場合。

## 3 クーリング・オフの方法は？

- はがき両面のコピーをとり、特定記録郵便で出します。クレジット契約をしている場合は販売会社とクレジット会社の両方に出します。
- 書面をクーリング・オフ期間に出しさえすれば、最終日の消印でも有効です。

## 4 クーリング・オフをしたあとは？

- 支払ったお金は、すべて返金されます。
- 損害賠償や違約金を請求されることはありません。
- 商品を受け取っている場合、商品の引取費用は業者が負担します。

## 5 クーリング・オフできない場合

- ①化粧品、健康食品などの消耗品を使用、消費した場合。
- ②3,000円未満の商品等を購入、その場で商品と引き換えに代金のすべてを支払った場合。
- ③乗用自動車の場合。
- ④インターネットショッピングなど通信販売の場合。

## 6 未成年者が契約をするとき

未成年者が契約するときには、法定代理人の同意を得る必要があります。法定代理人は通常は両親です。法定代理人の同意を得ずに契約した場合、後で未成年者本人からでも法定代理人からでも、その契約を取り消すことができます。

### クーリング・オフ制度一覧

※キャッチセールス、  
アポイントメント商法  
など含む。

| 取引内容      | 期 間  |
|-----------|------|
| 訪問販売※     | 8日間  |
| 電話勧誘販売    | 8日間  |
| 特定継続的役務提供 | 8日間  |
| マルチ商法     | 20日間 |

# 14 消費者トラブル

相談窓口 P53.【クーリングオフ制度の主な相談先】参照

## 1 出会い系サイト・アダルトサイト

### 相談1 高額な報酬につられてメール交換したもの…

携帯電話に「話し相手になるだけで高額報酬が得られる」というメールが届いたので、そこにあったURLをクリックしてメール交換を始めた。相手方から、「2,000万円を受け取ってほしいから個人情報の交換をしよう」というメールを受け取ったが、メール交換をしようすると、サイト運営会社から、さまざまな料金を請求され、その都度支払ったが、結局は個人情報の交換ができず、お金ももらえなかった。全額返金してほしい。



### 相談2 憧れていた芸能人との出会いのはずが…

ゲームサイトのSNSを利用していたところ、芸能人のマネージャーを名乗る人から「担当芸能人が精神的にまいっているから助けてほしい」とメッセージがあり、指定されたサイトにアクセスした。そうしたところ「芸能人のプライベートアドレスを教えるから」と言われメールのやり取りをしたがなかなか教えてもらえず、その都度、メールのやり取りにかかるポイント代金を支払い続けた。教えてもらえないのであればお金を返してほしい。

### だまされないための4つのアドバイス

- ①インターネットで知り合ったメール交換の相手方を同情心や興味本位から簡単に信用しないようにしましょう。
- ②簡単にお金が入るといふ話はありません。また、一度支払ってしまったお金を取り戻すことは大変難しいことです。
- ③興味本位でアダルトサイトなどへアクセスすることは危険が潜んでいますので十分注意をしてください。
- ④アダルトサイトの登録画面が繰り返し表示などされる場合は、独立行政法人情報処理推進機構のホームページ <https://www.ipa.go.jp/security/topics/alert20080909.html> を参照してください。

## 2 インターネットショッピング・オークション

### 相談1 お金は振り込んだのに…相手もいなくなった

インターネットショッピングで洋服を購入し、翌日、銀行振り込みで代金を支払った。しかし、その後相手と連絡が取れなくなり、未だに商品が届かないのでとても心配だ。

**相談2 落札したが商品が届かない!**

インターネットオークションでゲーム機本体を落札し、銀行振り込みで代金を支払った。しかし、その後相手と連絡が取れなくなってしまった。相手の氏名は確認しているが、住所や電話番号は確認していない。商品を送ってもらうか、返金してほしいがどのようにしたらよいか教えてほしい。

**気をつけよう!! 6つの注意点****1. インターネットショッピング**

- ① クーリング・オフはありません。
- ② 次の点について確認しましょう。
  - ショップの連絡先 (特に電話番号)
  - 返品に関する条件 (返品特約が表示されていなければ8日以内の返品が可能)
- ③ クレジットカードや振込用紙での後払い、代金引換などの同時支払いを選ぶようにしましょう。
- ④ 海外取引は取引相手が信用できるか十分調べてから行いましょう。

**2. インターネットオークション**

- ① 商品説明は必ず確認し、不明な点は申込みをする前に出品者に質問しましょう。
- ② 配送時のトラブルを避けるため、商品が配送中に破損や紛失した際に補償がある配送制度を選びましょう。

**3 気を付けよう! マルチ商法****相談1 よく理解しないまま商品購入を承諾してしまった**

友人に呼び出され、事務所のような場所で健康飲料の購入を勧められた。他の友人にも買ってもらえれば収入になるとも聞かされた。商品やお金の流れなどよくわからないまま気楽に承諾したが、最初に届いた商品が高額で支払えない状況なので解約し返品したい。

**だまされないための4つのアドバイス**

- ① 組織に加入しても全員が収益を得ることは計算上ありえません。安易に加入せず冷静に考えましょう。
- ② 組織に加入し販売活動をする事業者としての責任が発生します。
- ③ マルチ商法のクーリング・オフ期間は20日間です。
- ④ マルチ商法の会員はクーリング・オフ期間の経過後も、いつでも解約して退会できます。また、一定の条件を満たせば、解約料を支払うことで商品を引き取ってもらうことができます。

**4 相談しよう! 美容医療****相談1 タダのつもりが高額商品を買わされて**

無料のエステが受けられると勧誘電話があり、サロンに出向いたところ、次々と高額な美容機器を購入させられてしまった。自分には定期的な収入が無く、クレジットの支払いに困っている。

**トラブルに巻き込まれないためにどうしたら良かったの?**

- ① **よく考える!**  
キャンペーン価格や無料体験などの広告を鵜呑みにしない。
- ② **契約内容を知る!**  
複数のクリニックを比較し、保険適用の有無など契約前に十分説明を受け、納得した上で契約する。
- ③ **解約は大変!**  
いったん契約すると、解約・返金が難しいことを知っておく。

**POINT**

高額な契約や身体に関わることは、親に相談したり、一旦よく考える時間をつくりましょう! 契約してしまった場合、解約出来る場合があるので、早めに相談窓口で相談しましょう。

## 5 キャッチセールス・アポイントメントセールス

### 相談1 どうしても断りきれなくて、仕方なく契約した

駅前で呼び止められ、宝石の展示会場に連れて行かれた。中に入ると3人の販売員に取り囲まれ、次から次へと商品の購入を勧められ、何か買わないと帰れないように感じ、小物を選んで買おうとしたが、それはプレゼントするからと言われ、ネックレスの購入を勧められた。断って帰ろうとしたが、契約書を書かないと帰してくれそうもなかったので仕方なく契約した。

トラブルに巻き込まれないために  
どうしたら良かったの？

POINT

知らない人からの誘いには応じず、出かけない・ついていかないことが重要です。

もし、購入してしまった場合は…

#### 1. クーリング・オフ期間中の場合

- ① 特定商取引に関する法律で定められた書面（売買契約書等）を受け取った日を含めて8日以内であればクーリング・オフができます。
- ② クーリング・オフの手続きは必ず書面（はがきなど）で販売会社に通知（郵送）します。クレジット契約をした場合は、クレジット会社にも通知（郵送）します。
- ③ 郵送は、ポストに入れず、発信した証拠が残るように郵便局から特定記録郵便で出しましょう。なお、郵便を出す前には必ず両面のコピーを取り、保管しておきましょう（5年間）。

#### 2. クーリング・オフ期間が過ぎている場合

- ① 契約の解除や取消し、無効を主張できる場合がありますので、契約時に受け取った書類や契約時の状況をメモにまとめ、お近くの消費生活センターにご相談ください。

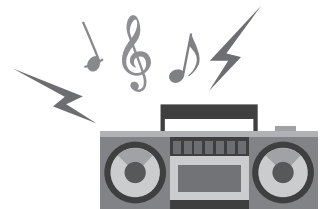
## 15 一人暮らしマニュアル

### 地域の一員としての自覚をもちましょう。

暮らしにはルールがあります。周りの人に迷惑を掛けないマナーを心がけましょう。また、防犯対策やトラブル回避も自分で考え犯罪に巻き込まれないようにする必要があります。『深く考えすぎ』と思わず、『心配してちょうどいい』と考えてください。それが一人暮らしを楽しく快適におくるための第一歩です。

### 1 マナー

- ① 集合住宅で一番多いトラブルは騒音でのトラブル。アパートなどは隣の部屋の音が以外ほど響きます。特に夜間の騒音は周辺住民に迷惑をかけますので、大声を出して騒がないように。テレビやステレオなどの音も控えめにしましょう。
- ② ゴミ捨てにもルールがあります。収集日や分別方法、指定ゴミ袋の有無など確認しルールを守りましょう。
- ③ 自動車やバイク・自転車などは指定の駐輪駐車場へ。路上駐車は迷惑になります。



### 2 防犯対策

- ① いざという時に駆け込めるよう、近くのコンビニや24時間営業店舗や交番などをチェックしておきましょう。
- ② 防犯ブザーは一見頼りないですが、犯人を驚かせるには最も効果的です。夜道では必ず携帯し、鳴らせるようにスタンバイしておきましょう。
- ③ 在宅中であっても必ず施錠をしておきましょう。また、鍵だけでなく、ドアチェーンも必ず掛けるようにしましょう。
- ④ 突然玄関チャイムが鳴っても簡単にドアを開けてはいけません。インターホンで相手を確認するか、居留守を使いましょう。どうしてもドアを開けなければいけない場合も、ドアチェーンは外さないようにしましょう。
- ⑤ 洗濯物の様子からも部屋にどんな人間が住んでいるかわかってしまいます。特に女性は下着泥棒に遭わないためにも、ベランダに目隠しをしたり、ベランダの柵より低い位置に洗濯物を干すなど工夫をしましょう。

### 3 トラブル回避方法

- ① 訪問販売は相手にしてはいけません。「いいです」「結構です」など曖昧な返事はせず、「いりません」と断りましょう。訪問販売は部屋に入れないように注意しましょう。
- ② ストーカー行為に遭ったら…恐怖を感じたら、被害がなくても110番をしましょう。信頼できる家族や友人に協力を頼み、万一の際の連絡網を作りましょう。

#### ❗ こんなトラブルが報告されています。

**事例1** 「下の階の住人が騒音に迷惑をしているので、俺と一緒に謝りに行ってやる。だから、示談金を用意してくれ」と言われ現金を用意したら、現金だけ持ち逃げされてしまった。

**事例2** 空き巣に入られ部屋が荒らされてしまった。

犯罪に巻き込まれてしまった場合にはすみやかに警察に連絡をしましょう。

### 4 防災対策

#### 地震が起きたら

##### ① 安全を確保が第一

揺れを感じたら、テーブルや机の下などへ。近くに身を守る場所がない時は、クッションや座布団で頭部を保護しましょう。また、転倒の危険がある本棚や食器棚には絶対に近寄らないようにしましょう（家具の転倒防止の処置をしておくで安心です）。

##### ② 慌てず騒がず火の始末

地震被害だけでなく、二次的に起こる火災も大きな被害を生みますので、大きな揺れがおさまり安全の確認ができれば、火元の始末・ガスの元栓などだけでなく、電化製品も火災の原因となるのでブレーカーを落としましょう。

##### ③ 慌てて外に飛び出さない

揺れを感じたからと言って、外に飛び出してはいけません。瓦や看板、割れたガラスなどが落下してけがをする場合があります。まずは揺れがおさまるのを待ち、周囲を確認してから避難しましょう。



#### 火事に遭ったら

##### ① 火事が住まいの近隣で起きたら

慌てずに騒がず、大声で火事を周りに知らせ、119番に通報をしましょう。時間があれば、ベランダ等に干してある洗濯物等も延焼の原因となるので片づけましょう。

##### ② 火事が同じ建物内で起きたら

まずは慌てずに、階段やベランダ等の避難経路を確保しましょう。

また、消火の際の放水で、居室が汚れてしまう事があります。時間があるようなら、大切なものを完全防水となっているユニットバス構造の浴室に移動しても良いでしょう。

##### ③ 安全確保の為に避難経路を確認を

火災などが発生した場合、避難経路の確保が第一です。

自分の部屋からどうしたら避難できるか、避難経路を確認し、迅速に行動できるように何度か想定しておきましょう。



### 5 災害用伝言板について

災害用伝言板は、災害時において音声発信が集中することにつながりにくくなった場合に、お客さまよりメッセージをお預かりし、伝えたい相手にメッセージをお届けするサービスです。家族や友人のアドレスを事前に設定することにより、災害用伝言板にメッセージが登録された際、自動でメールを送信します。

それぞれのモバイル機種により設定が異なりますので、通信会社のウェブサイト等を確認し事前に設定することをお勧めします。

## Ⅲ. 学内施設と利用案内

各窓口での利用時間は原則として平日の9時から17時までです。窓口ではまず、所属学科・学年・氏名を知らせてください。

### 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 場所・連絡先

場 所 4号館1階 学生センター  
連 絡 先 ☎0263-48-7203  
メー ル gakusei@t.matsu.ac.jp

#### 2 主な業務内容

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

### 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 場所・連絡先

場 所 4号館1階 学生センター  
連 絡 先 ☎0263-48-7204  
メー ル 所属によって異なります。別にお知らせします。

#### 2 主な業務内容

- |                     |                    |                |
|---------------------|--------------------|----------------|
| ①履修を含む授業に関する支援      | ④在学証明書等各種証明書の発行    | ⑦学生便覧・シラバスの管理等 |
| ②試験や成績に関する支援        | ⑤休学・復学・退学・住所変更等の手続 | ⑧検定試験申込手続等     |
| ③本学カリキュラムに基づく資格取得支援 | ⑥特別聴講生（放送大学）等の対応   |                |

### 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 場所・連絡先

場 所 7号館2階  
連 絡 先 ☎0263-48-7202  
メー ル ccc@t.matsu.ac.jp

- 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ご利用ください。  
○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         | ④キャリア面談                 |
| ②就職活動に関する情報提供            | ⑤インターンシップ（受入企業の紹介・参加支援） |
| ③就職活動準備支援（ガイダンスの企画・運営など） |                         |

### 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）を受けていただきます。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.次回以降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で作成したものを準備してください。
- 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））

○平日 希望時間帯の45分間

前日までに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事前に準備してください。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  | 10:30 | 11:20 | 12:05 | 12:50 | 13:35 | 14:20 | 15:10 | 16:00 |
| 終了 | 9:35 | 10:20 | 11:10 | 12:00 | 12:45 | 13:30 | 14:15 | 15:00 | 15:50 | 16:40 |

#### 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。

学内単独企業説明会の参加方法（学内合同企業説明会は、事前の参加申込み手続きは必要ありません）

- 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ください。
- 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・進学支援に関する情報提供

#### 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「松本大学キャリアナビ」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情報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.資料コーナー…求人情報一覧や募集要項など各種資料を、学生の皆さんが持ち帰りできるよう設置します。

#### 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）

「松本大学キャリアナビ」を通じて、過去の先輩方が、実際に受験した採用試験の内容を確認することができます。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）
- SPIテストセンター 開催日程一覧
- 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）
- 各種就職関連の参考書
- 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）

### ④進学支援（編入学試験、大学院入学試験の日程、募集要項）

## 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。

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。

**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

### 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、各種講座の運営について

主に大学2・3年生、短大1・2年生を対象とするキャリア支援科目のサポート、および就職支援ガイダンスの運営を通じて、学生の皆さんが卒業後の進路選択のために必要な情報を提供しています。また、各種講座等を通じて、就職活動に役立つ知識や行動を習得する機会の提供を行っています。こうしたガイダンスや各種講座へ積極的に参加することによって、履歴書の作成、企業説明会の参加、採用試験の受験などに臨むための具体的な準備に繋がります。

## 7 キャリア面談

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としたキャリア面談を実施しています。具体的には面談員（専門の担当者）に対して、普段漠然と考えていることを言葉として発することによって自分自身の考えを整理できるほか、新たな自分の発見に繋がる場合もあります。この結果、大学に入学した目標を改めて振り返ると共に、卒業後の進路選択を考えるうえで、自分自身に向き合うきっかけとなります。

学年毎に期間が異なりますので、キャリア支援科目または就職支援ガイダンスの一部の時間をお借りし、ご案内する予定です。

## 8 インターンシップについて

インターンシップとは企業や公的機関などにおける就業体験を通じて、卒業後の進路選択や適性を考えるための取り組みです。インターンシップを申し込むには様々な機関や媒体がありますが、その一部を次の通りご紹介いたします。

- ① 松本大学インターンシッププログラム…松本大学と各事業所(企業や公的機関など)が協定を結び、5日間のインターンシップ期間を設けて実施するもの。前期中に募集、選考、事前研修を経た上で夏季休業期間中に実施し、後期には事後研修及び報告発表会に参加します。
- ② 各自治体(都道府県や市町村)が募集し、その地域でのインターンシップ参加を斡旋するもの…各自治体のホームページなどを参考にしてください。
- ③ 各企業が独自に行うもの…多くは就職情報サイトなどを通じて募集し、期間を1日～数日間設けて実施するもの。就業体験というよりは企業説明に主眼を置かれている場合があります。(厳密にはインターンシップとは異なる場合があります。)

## 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9:00～17:00稼動)

- 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 必要な証明書類を選択し費用を納入後、必要数を購入してください。(1通300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類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へ提出してください。(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

- ・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類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。
- ・証明書類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」等が必要な方は、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に出してください。「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 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、通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

**開館時間** 月曜日～金曜日 9:00～20:30  
土曜日 9:00～17:00

**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。



入退館、貸出には  
**学生証** が必要です。

### 2 資料の利用について

#### 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、カウンターで手続きをしてください。
- 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。

※学術的なものから趣味のものまで揃っています。  
※DVD・ビデオは視聴覚コーナーで見ることができます。

#### 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。利用対象者は学部4年生および短期大学部2年生です。利用したい学生は、カウンターで手続きをしてください。
- 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。
- 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。  
返却期限前であれば、カウンターもしくはOPACで貸出期間の延長ができます。（1回限り）
- 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、予約することをお勧めします。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。購入を検討します。

※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。

## 4 資料の探し方について

### 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。

### 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 経済データの検索 (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〉、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・医学薬学関係文献情報の検索 (J-DreamⅢ)
- 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

図書館利用でわからないときや、調べ物で困ったときは、お気軽にご相談ください。職員がお手伝いします。

## 5 その他 図書館ではこんなこともできます

### 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 定期刊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刊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 //

### 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)

### 情報機器

館内で利用できるノートパソコン・タブレットを用意しています。利用したい学生はカウンターで手続きをしてください。

### 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)

### 注意

- 態度が悪かったり、静粛を守らなかったり、職員の指示に従わない学生は、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。
- 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。
- 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。
- フタのできる容器での水分補給はいつでも可能です。フタのできないものは館内持込不可です。

## 5 情報センター

情報センターでは、学内で使用する全てのパソコン環境やネットワーク環境について整備・サポートを行っています。また、個人でノート型パソコンを購入するときのアドバイスや、所有しているパソコンが正常に動作しなくなった場合のサポートも行なっていますので、気軽に声をかけてください。

### 1 場所・連絡先

**場 所** 2号館1階

**連 絡 先** ☎0263-48-7205

### 2 ノートパソコンの貸出

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。第4章規程集Ⅲその他のそれぞれの貸出内規をよく読んで利用するようにしてください。

- 貸出を希望する学生は、貸出簿に必要事項を記入して申し込んでください。
- 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。
- 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窓口へ申し出る、または電話で連絡してください。
- 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。

#### 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、台数に限りがありますのでご承知ください。
3. 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。
4. 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）。



#### 短時間の利用なら…

##### 〈パソコン教室を使う〉

- 松本大学のパソコン教室は、授業時間以外は自由に入室して利用することができます。その教室が授業時間かどうかは、入り口横にパソコン教室使用状況が掲示してありますので、それを確認してから入室してください。
- 利用時間は、211、321、322教室は午前8時30分～午後8時まで、その他の教室は午後6時30分までです。

##### 〈図書館内でノートパソコンを借りる〉

- 図書館内限定になりますが、図書館でノートパソコンを借りることができます。利用できるのは、図書館が開館している時間内です。

### 3 学内の Wi-Fi の登録について

- ① 在学中は、本学のWi-Fiを使用することができます。
- ② Wi-Fiの接続を希望する学生は、情報センターにある接続申請書に必要事項を記入し申し込んでください。
- ③ 申請の際はスマートフォンやノートパソコンなどのデバイスを持ち込んでください。
- ④ 登録は、原則一人2台とします。
- ⑤ スマートフォン等を機種変更した場合も、改めて申請が必要です。
- ⑥ 古いデバイスでは、本学の規格に合わず、接続できない場合がありますのでご注意ください。

## 4 Microsoft365(旧 office365)の利用について

本学ではMicrosoft365を導入しています。Microsoft365はインターネット上で利用できる、電子メールや文書管理、WordやExcelなどのOfficeソフトの利用など、様々な機能を持っているクラウドサービスです。学内、学外を問わずインターネットにアクセスできるスマートフォンやパソコンなどから自由に利用することができます。

※利用できるのは在学期間中に限ります。

### ①Microsoft365の登録方法

1. 松本大学公式ウェブサイト→「学生生活・就職」→「学生向けシステム」→「【Microsoft365】学生用Webメール」をクリックします。  
※QRコードから呼び出す方法もあります。
2. メールアドレスとパスワードを入力すると、Microsoft365のトップページに移動します。
3. このページを「お気に入り」などに登録しておくと、次回からパスワード入力の手間はなくなります。
4. スマートフォンやタブレットなど外に持ち出す端末については、必ずログイン認証を施して、ご利用ください。

### ②メールの使用について

1. Microsoft365の登録後、トップページから「Outlook」のアイコンをクリックするとメールが送受信できるようになります。
2. 大学からの連絡はここに届きます。また、就職活動が始まると、企業からの連絡も、基本的にこちらへ届くことになるので、一日に何度か確認する習慣を身に付けてください。 ※スマートフォンを利用している学生は、アプリで受信通知を受け取ることができます。

### ③Word、Excel等のインストール方法

1. Microsoft365のトップページから、「Officeのインストール」をクリックし、「Microsoft365アプリ」を選択します。
2. 「実行」をクリックし、「はい」を選択すると、インストールが始まります。
3. インストール後、Officeを起動し、Microsoft365にて使用するアカウントでサインインします。  
※Microsoft365のインストールは一人5台まで利用することができます。

### ④OneDriveの活用について

OneDriveは、簡単に言うと、クラウド上のファイルを保存するところで、インターネットがつながっていれば、どこからでもファイルの保存やアクセスができます。

例えば、大学のパソコン教室で作成したレポートをOneDriveにアップロードしておくと、続きをそのまま自宅のPCで行えたり、課題のWordファイルをOneDriveに保存しておくことで、通学中にスマートフォンで読んだり、編集したりすることができます。USBは紛失することが多いため、OneDriveを活用することをお勧めします。

詳しい設定方法については、松本大学公式ウェブサイト「学生生活・就職」→「各種マニュアル」をご覧ください。

## 5 ロケーションプリンタ (IO ゲート) について

本学では、パソコン教室以外に設置してある学内のパソコンや自分のノートパソコンから各建物のフロアにある「ロケーションプリンタ」で印刷することが可能です。

1. 印刷用紙はあらかじめセットされていて、卒業までの間に4年制の大学生は800枚、2年制の短大生は400枚が無料で利用できます。それ以上は有料となりますが、券売機から100枚100円、200枚200円で追加購入が可能です。
2. 設置場所: 1号館1階、4号館3階、6号館2階・3階・4階、7号館1階、8号館4階(2か所)、図書館2階(2021年4月1日現在)
3. 自分のノートパソコンには、プリンタを使うための設定が必要です。その方法は、「松本大学のウェブサイト」→「学生生活・就職」→「各種マニュアル」に記載していますが、わからない人は情報センターまでお問い合わせください。

## 6 基礎教育センター

基礎教育センターでは、大学生として必要な一般教養を身につけ、大学での講義に活かしたり、将来の就職試験対策・公務員試験対策・教員採用試験対策に繋がるようサポートをします。

また、基礎学力維持・向上のため、入学前学習や就職試験対策としての課題・問題集なども準備しています。毎日5分でも10分でもこつこつ自分磨きをしましょう。

基礎の基礎から学習でき、学力維持・向上のサポートをするセンターですので、気軽に足を運んでください。まず、一歩を踏み出しましょう。

### 1 場所・連絡先

**場 所** 7号館2階

**連 絡 先** ☎0263-48-7212

**メ ー ル** kisokyoiku@t.matsu.ac.jp

### 2 基礎教育センター活用方法

**基礎の基礎から復習しましょう。**

基礎教育センターで作った「数学・国語・社会・英語」などの数多くの問題を揃えています。

自分に合った段階から勉強できます。持ち帰って復習し、わからないことを聞きに来てください。

**基礎教育センターで「朝の学習講座」を開催します。**

毎朝「数学基礎」「SPI数学」「時事問題」「言語分野」「英語」などの講座を開催します。

1限が始まる前の9:00～9:30の時間を使って各教科の基礎が学べます。

**高等学校までの一般教養・基礎知識の振り返りをします。**

「春期課題問題集」「夏期課題問題集」など長期休みに使える問題集や、各科目の一般教養問題を揃え、幅広い学習を支援します。

**検定対策の問題を揃えています。**

自習するための解説書・問題集・雑誌・パズル形式の教材があります。「漢字検定」「数学検定」「ニュース検定」「英語検定」「TOEIC」の参考書と過去問題を活用して試験前の実力試しをしましょう。中学・高校の数学の教科書も揃えてあります。納得いくまで勉強できます。

**「基礎教育センターだより」を発行します。**

皆さんにお知らせしたい内容を満載して発行します。ホームページにもその都度掲載しますので、是非、活用してください。



## 7 教職センター

### 1 場所・連絡先

**場 所** 7号館2階

**連 絡 先** ☎0263-48-7260

**メ ー ル** kyoshoku@t.matsu.ac.jp

### 2 基礎教育センター活用方法

教職センターでは、教員免許取得希望者の相談・支援活動を行っています。

**①教職課程の履修相談・学修相談**

教員免許状を取得する場合には、各学科で定められている卒業要件の他に教員免許状を取得するために必要な要件(教職課程)が定められています。教職センターでは、教職課程に関する履修相談や学修相談を随時行っています。

**②教育実習等の各種実習に関する手続き**

教職センターでは、教育実習の他にも学校や地域で行うボランティア活動や小学校でのインターンシップ、介護等体験や看護実習など、教職課程に必要な各種実習の手続きを行っています。困ったことや不安に思うことなどあれば気軽に相談しに来てください。

### ③教員採用試験突破に向けた授業や講座の開設

教員採用試験の対策講座を開設し、教員採用試験を受験する皆さんをサポートしています。実際の学校現場での経験が豊富な専門員、教員を中心に、筆記試験対策や小論文対策の他に、教員採用試験で課せられる場面指導や面接の対策を行っています。

### ④教職への就職に関する相談・支援

毎年、年末から年度末にかけて、臨時採用として常勤講師、非常勤講師等の問い合わせが教職センターにきます。臨時採用を希望する場合には、教職センターへ事前に相談に来てください。

### ⑤卒友会(教職に就く本学卒業生の会)の運営

教職センターでは教職に就く本学卒業生の会として卒友会を運営しています。各種研修や情報交換を行う等、卒業後もサポートをしています。

## 8 国際交流センター

### 1 場所・連絡先

**場 所** 4号館1階 学生センター  
**連 絡 先** ☎0263-48-7211  
**メー ル** kokusai@t.matsu.ac.jp

### 2 協定校一覧

| 国 名     | 大 学 名           |                                |
|---------|-----------------|--------------------------------|
| 韓 国     | 東新大学            | Dongshin University            |
|         | 済州大学            | Jeju National University       |
| 中 国     | 嶺南師範学院          | Lingnan Normal University      |
| 台 湾     | 義守大学            | I-Shou University              |
| チ エ コ   | パルドゥビツェ大学       | University of Pardubice        |
| イ ギ リ ス | アベリストウィス大学      | Aberystwyth University         |
| オーストラリア | ニューカッスル大学       | Newcastle University           |
|         | オーストラリアンカソリック大学 | Australian Catholic University |
| カ ナ ダ   | トンプソンリバーズ大学     | Thompson Rivers University     |

### 3 国際交流センター活用方法

#### 交換留学／短期留学

本学に在籍したまま、海外の協定校や関係校において、一定期間留学することが可能です。本学に学費を納めれば、留学先の授業料は免除され、学んだ単位は基本的に認定されます(要相談)。また、多くの学校では寮に入ることができますので、生活費は比較的安く済みます。ただし、単位のことや受入条件などが関係しますので、興味のある方は早めに国際交流センターに相談しに来てください。なお、交換留学は4年間(短大は2年間)の在学中に計画をするようにしてください。

#### 海外留学支援金・奨学金

海外への留学やプログラムに参加する場合、支援金を受けることができます。また、毎年4月から5月と10月から11月には無利子の奨学金制度に応募することもできます。お気軽に国際交流センターに問い合わせてください。

- 支援金 同窓会海外研修支援金、村瀬組海外留学給付型奨学金
- 奨学金(無利子) 同窓会海外留学生奨学金
- 奨学金 日本学生支援機構短期留学奨学金

#### パスポートやビザの相談

パスポート(旅券)取得の相談や申請用紙の配布を行っています。またビザの取得や海外安全情報についての相談も受け付けています。

#### 留学生との交流や国際寮への入居

本学には外国人留学生の他に交流協定校から交換留学生が来ています。また、外国人学生を対象とした「短期日本語・日本文化プログラム」を開催しています。この他に、行政等からの要請で外国からの大学生を受け入れており、日本にいながらにして外国人と交流することにより、語学の習得やコミュニケーション能力、グローバル時代に必要な見聞を広げることが可能となります。また、国際寮への入居も可能です。

## 9 健康安全センター

### 1 場所・連絡先

**場 所** 7号館1階  
**連 絡 先** ☎0263-48-7399  
**メ ー ル** kenko@t.matsu.ac.jp



### 2 急な体調不良やケガ、健康相談、身体測定など（事前予約は必要ありません） 7号館1階



保健師が常駐し、ケガや急病、体調不良などに対応します。また、健康相談にも随時応じていますので、身体面・精神面で困っていることや心配なことがある場合は来室してください。

病院ではありませんので、お薬を渡したり、レントゲン等の検査をすることはできません。応急処置や相談の結果、必要な場合は医療機関を紹介します。身長、体重、血圧などを測定したいときにも、利用して下さい。

#### 注意

#### 自宅から離れている人は

病院にかかる必要が生じた時のために

**「保険証」**または**「遠隔地被保険者証」**を常備してください。



### 3 カウンセリング（事前に予約が必要です） 4号館2階

大学生活を送る中で、いろんなことに悩んだり迷ったりすることがあるかもしれません。

ひとりで考えて息づまりそうになったら、カウンセリングルームを利用してください。カウンセラーがみなさんのお話を聴きながら一緒に解決法を考えていきます。

相談時間／お1人 50分



#### ★カウンセリングを希望するときは

- ① カウンセリング予約電話で申し込む ☎0263-48-7217
- ② 7号館1階健康安全センターで申し込む

秘密は守ります。相談は無料です。  
お気軽にご利用ください。

### 4 健康診断について

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。

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:教務課の窓口へ申し出てください。

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

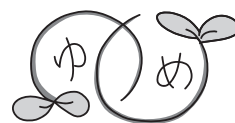
※ 異常がある場合は、指導に応じて医療機関での精密検査などを受け、結果を健康安全センターに報告していること。

## 5 健康メンタルサポート 24

身体の不調やケガ、病気の説明や治療・検査に関すること、こころの健康に関すること（ストレスや不安など）について、24時間・年中無休・通話料無料の電話相談を利用することができます(委託先:ティーベック株式会社)  
フリーダイヤルの電話番号や利用方法などについては、別途配布するリーフレットを確認するか、健康安全センターにお問い合わせください。

## 10 地域づくり考房『ゆめ』

学生のみなさんの地域活動を支援しています。『ゆめ』での地域活動とは、学生と地域住民が直接関係性を持って取り組む活動のことです。専門員(コーディネーター)が「地域の思い」と「学生の思い」を調整しながら活動支援を行っています。



### 1 場所・連絡先

**場 所** 7号館2階

**連 絡 先** ☎0263-48-7213 ※地域づくり考房『ゆめ』の利用時間 平日10:00～18:00

**メ ー ル** community@t.matsu.ac.jp

### 2 活動内容

『ゆめ』での活動は、以下の3段階に沿って取り組んでもらいます。

- ① 地域を知る
- ② 地域に参加する
- ③ 地域課題に対して働きかける

特に、①②の段階では以下のような活動をしています。

#### ① 地域を知る「ONE TEAMプロジェクト」

地域活動や地域づくりの第一歩として、地域の方たちとの交流を軸にした導入プログラム・ONE TEAMプロジェクトへ参加してもらいます。

実際に地域へ足を運び、様々な側面から地域活動へ取り組んでいきます。



## ② 地域に参加する「学生プロジェクト」

学生同士でプロジェクトチームを作り、それぞれに目的を持って地域活動を実践していきます。  
既に活動している学生プロジェクトへの支援に加え、新たにプロジェクトを立ち上げる相談にも応じています。  
現在、活動を行っている学生プロジェクトについては『ゆめ』へお問合せください。



また、各 SNS で活動の様子を発信しています。ぜひ見てみてください。

YouTube



Twitter



Instagram



## 3 参加案内

『ゆめ』での活動は、在学中であればいつでも参加可能です。  
登録とヒアリングを行いますので、直接窓口までお越しください。



興味のある人は  
7号館2階  
地域づくり考房  
『ゆめ』まで!



地域づくり考房『ゆめ』の  
キャラクター「こう坊」

## 11 地域健康支援ステーション

### 1 場所・連絡先

**場 所** 6号館1階  
**連 絡 先** ☎0263-48-7371  
**メー ル** m-station@t.matsu.ac.jp



### 2 地域健康支援ステーションの活動

地域住民・公的機関・企業・団体などからの依頼を受けて、専門職のスタッフが栄養と運動の両面から地域の健康増進を支援しています。また、松大ヘルスプロモーション事業の窓口ともなっています。



### 3 松大ヘルスプロモーション事業

松本大学が提唱する運動促進プログラムである「タグフィットネス®」や、高度な専門機器を搭載した「体力測定車」などで、企業や自治体、教育機関に訪問し、健康経営や健康づくりをサポートしています。また、その専門性を活かし、ヘルスツーリズムや健康イベントの企画や運営も行っています。



### 4 今までの活動事例

- 地域、企業、福祉施設などでの健康づくり講座・介護予防講座
- 松本山雅スタメシ開発・健康弁当レシピ提案
- 大学の施設を使つての体力測定・「体力測定車」による出張体力測定
- レクリエーション指導
- メディアへの出演・取材
- Twitterでの健康情報発信



## 12 松本大学生生活協同組合

「松本大学生生活協同組合」は学生と教職員の出資金で運営され、皆さんの大学生活が楽しく充実したものとなるようサポートしています。どうぞ気軽にご利用ください。

**生協購買** ○場所 フォレストホール1階 ○営業時間 10:30~17:00

文具・パソコン関連機器・書籍(教科書、雑誌)・日用雑貨・家電・家具・切手・宅配便など、品揃えは多種にわたります。このほか、飲料・お菓子・お弁当などの食品はコンビニ並に充実。学内で必要なものはほとんど手に入ります。

**生協ってこんなにお得です!**

DVDソフト …………… 定価の10%引き  
書籍、雑誌 …………… 定価の10%引き  
文具 …………… 定価の20%引き

**更にこんなことも受付しています**

自動車教習所の受付(特別割引)・学生総合共済・学生賠償責任保険も取扱っています。ご相談ください。

**取り扱いアイテムはさまざま!**



**ミニショップ** ○場所 7号館1階 ○営業時間 11:00~14:00

お昼休みの食事がますます便利に楽しくなるように、お弁当・おにぎり・パン・飲料・お菓子の品揃えに力を入れています。お店の前にある約200席のコモンルームは学生のくつろぎの場となっています。

**カフェテリア食堂** ○場所 3号館4階 ○営業時間 11:30~13:45

メニューは栄養バランスも良く、お財布にもやさしい学生の味方です。松本大学オリジナルメニューも提供しています。4階ですので北アルプスの大パノラマを眺めながら、くつろげます。

**食生活支援システム(健康食券)**

社会に出る前の身体をつくるこの時期だからこそしっかり食事を!との想いから生まれたシステムです。

1万円単位で購入でき、1万円につき700円分のプレミアつきです(詳細は生協まで)。



## 13 9号館学生レストラン(営業:シダックス)

○場所 9号館2階 フォレストホール2階とつながった310席のレストランです

○営業時間 11:30~14:00

タピオカドリンク、フライドポテトなどのHOT SNACK

季節感やバランスを考えた"日替わりランチ"、"シェフの気まぐれランチ"、特選唐揚げ丼、カレーライス、麺類(ラーメン、うどん、蕎麦、パスタ)、などの豊富なメニューが楽しめます。

さらに、学生考案のコラボメニューやリピーターが心待ちのグラパン、ドリア、スイーツも人気です。

食券制で券売機では現金またはSuicaなどの電子マネーが利用可能です。

**Instagramでレストランの情報発信中**



## 14 各施設利用方法

### 1 利用の手順とルール

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が必要です。以下の手順で申請してください。

※なお、全ての施設等について感染症拡大防止のため、使用を中止または制限することがあります。

- 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になります（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。

#### 利用可能時間

**教室** 平日・土曜日・休講日 8:30～21:00

**体育施設** 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。

#### 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。
- ・土曜日・日曜日・祝日の体育館利用については、教員・職員より許可を受けた場合のみ使用可能となります。
- ・土曜日・日曜日・祝日に体育施設を利用する場合は前日（平日9:00～17:00）に学生課にて鍵を受け取ってください。

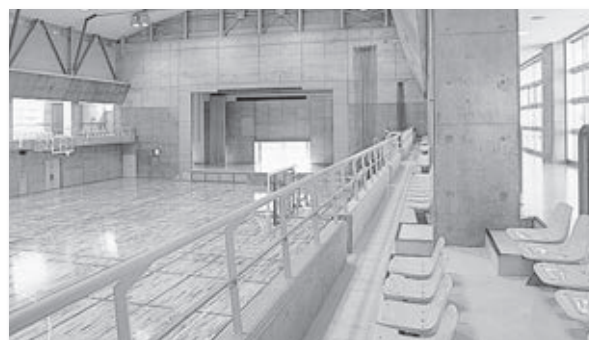
### 2 体育施設

体育施設を安全に使用するために、次の注意事項と、それぞれの施設の注意事項を厳守し、くれぐれも事故のないように使用してください。厳守しない場合は、以後一切の使用を認めません。また、備品の整理整頓、環境美化を心掛けてください。

- ① 施設を申請した使用目的以外で使用することは認めません。
- ② 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。
- ③ 施設内での喫煙および火気の使用は固く禁止します。
- ④ 施設内は飲食厳禁ですが、水分補給のため「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。缶や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、つばや痰を吐き出したりしないようにしてください。ガムを噛みながら入場することも禁止します。
- ⑤ 施設や備え付けの備品等は、大事に扱ってください。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。故意・不注意による修繕は全額負担を求めます。
- ⑥ 貴重品の管理は、各自の責任で行ってください。
- ⑦ 屋外施設において、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。

#### 〈1〉体育館（第1・第2）

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。



2. 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。
3. 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。
4. 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時以降は、4号館西側の「返却BOX」へ返却してください。
5. 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）。
6. 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。

7. 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。
8. 廊下にAED(自動体外式除細動器)をそれぞれ1台設置しています。緊急時に使用してください。

## 〈2〉多目的グラウンド

1. 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。
2. 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。
3. グラウンド使用後には必ず整備を行い、備品等を元の位置に戻してください。
4. 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。

## 〈3〉野球場

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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、使用後には必ず元の場所に戻してください。
6. 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。
7. 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。
8. 野球場使用後には必ず整備を行い、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。
9. ベンチ使用後には必ず箒を使用し、掃き掃除をしてください。
10. 使用後、鍵は指定の返却ボックスに戻してください。
11. 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。

## 〈4〉総合グラウンド

### 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、土や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. 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。
3. 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。

4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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、トラックのタータン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。アンツ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)のピ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。

## 〈5〉テニスコート(利用時間は20時まで)

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。

## 〈6〉トレーニングルーム(第1体育館・6号館2階)

1. 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。
2. 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。

## 〈7〉弓道場

1. 弓道場は許可がない限り使用できません。
2. 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。

### 3 教室等

#### 〈1〉普通教室

授業等で使用していない普通教室は、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は、学生課に申し出ることによって利用できることもあります。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〉コンピュータ教室

授業等で使用していないコンピュータ教室は、自由に利用できます。ただし、教室によって利用時間が異なりますので、注意してください。また、入室には学生証が必要です。

1. 212・311・312・332教室 9:00 ～ 18:30  
2. 211・321・322教室 9:00 ～ 20:00

#### 〈3〉和室

和室は施設されていますが、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。

#### 〈4〉教員研究室

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。

#### 〈5〉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ているクラブ・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。)
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。

#### 〈6〉コモンルーム

1. 7号館1階および9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。  
学友会・サークル・ゼミ発表、楽器の演奏、パーティーなどの利用、その他仕切って使用する場合。なお、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。



#### 〈7〉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、卒業時に鍵を返却していただきます。
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。また、卒業後にも荷物等があった場合は、直ちに撤去、処分します。

#### 〈8〉ATM

キャンパス内での預金の引き出しが出来ます。郷里からの送金等の受け取りに便利です。

- 取扱銀行：八十二銀行
- 設置場所：4号館1階学生センター前
- 利用時間：平日 9:00～18:00  
土曜日 9:00～17:00
- 利用手数料

|       | 平日<br>9:00～18:00 | 土曜日<br>9:00～17:00 |
|-------|------------------|-------------------|
| 八十二銀行 | 無 料              | 110円              |
| しんきん※ | 無 料              | 110円              |
| 他金融機関 | 110円             | 220円              |

※該当しんきんはアルプス中央信用金庫、飯田信用金庫、上田信用金庫、諏訪信用金庫、長野信用金庫、松本信用金庫の6信用金庫。

※金融機関によって手数料が異なる場合があります。

# Ⅳ. 課外活動・その他の学生支援組織

## 1 学友会

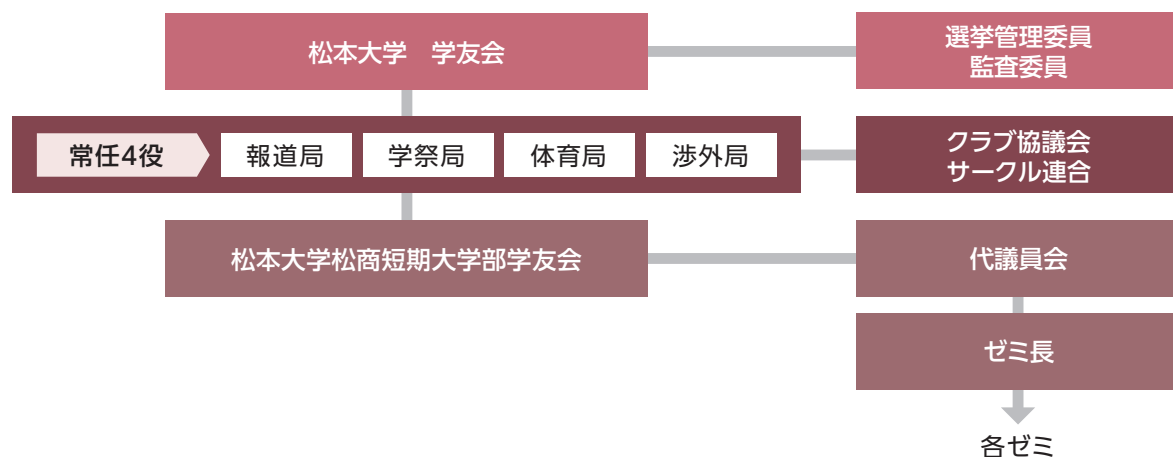
学友会は、全学生によって構成され、学則に基づき、学生の自治的活動により、学生生活の安定向上と学生相互の親睦をはかり、大学を充実発展させることを目的としています。

「松本大学学友会」と「松本大学松商短期大学部学友会」の2つの学友会が存在しますが、大学祭、花火大会、体育大会など合同で事業を行う機会も多いです。

※ただし、感染症対策等を目的に、活動を制限する場合があります。

### 1 活動内容

- 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学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



### 2 各部局

#### 常任四役（正副会長、書記、会計）

学生大会や常任委員会の運営、新入生歓迎会の主催、学友会&クラブ紹介冊子「START!!」発行、予算編成などを行います。その他、年間を通して各局の補佐をします。

#### 渉外局

渉外局は学生と学生、学生と地域の方との交流を促進するために、主にイベントを企画・運営する局です。  
松本子どもまつり（5月）、花火大会（7月）、松本ぼんぼん（8月）、ハロウィンパーティー（10月）など

#### 体育局

スポーツ大会を通じたイベントを通し、学生同士の交流と促進を図る局です。学部ごとに実施する体育大会や学部を通じて実施するイベントもあります。  
フレッシュマンフェスティバル（人間健康学部）、1フェス（総合経営学部）、夏季&秋季体育大会（短期大学部）、スノーボード教室

#### 報道局

報道局は主に学友会のイベントやクラブ活動、また、学生の課外活動等を広く学内外に広報する局です。  
学友会新聞「Page.1」発行（年2回）、学友会ブログ運営、卒業アルバム、卒業文集作成など

#### 学祭局

松本大学の大学祭「梓乃森祭」は毎年10月に開催されます。その梓乃森祭の運営に携わるのが学祭局です。局員数が多く、係に分かれて活動をしします。規模が大きいだけに一般企業の方と接する機会が多いのが特長です。

#### クラブ協議会・サークル連合

クラブ協議会・サークル連合は各部等を統括する機関で課外活動団体の活動の振興と支援を図り、その健全な運営に携わります。また各部の予算執行も大切な仕事です。

#### 選挙管理委員

学友会の選挙等に関する事務を管理する組織です。短期大学部は代議員から互選で選出されます。

#### 監査委員

主に会計の監査を行う組織です。短期大学部は代議員から互選で選出されます。

#### 代議員会

代議員会は短期大学部のみにある組織で、代議員は各ゼミの中から選出されます。学生大会にかかわる全学の意志決定機関であり、最高の議決機関に準ずる組織です。

## 2 松本大学同窓会・後援会

### 1 松本大学同窓会

松本大学同窓会とは松本大学と松本大学松商短期大学部の卒業生の会です。

松本大学同窓会は、2002年4月に松本大学が開学と同時に、それまで「松商学園短期大学同窓会（1958年設立）」として活動してきた名称を変更しました。そして総会員数は通算で約17,300名余りの組織となりました。同窓会の活動は、卒業生、現役の学生、および大学が「三位一体」となって、それぞれの発展を図ることを目的として、総会や卒業年次の代表者による幹事会をはじめ、マレットゴルフ・ホームカミングデー等を開催、また年1回、同窓会報を発行しています。

なお、松本大学9号館3階に同窓会館を設けていますので、利用等に関しては同窓会事務局へお問い合わせください。

#### ①松本大学同窓会奨学金

本学建学の精神に基づき、誠実で学習意欲が高く、かつ経済的に困難を抱える学生に対して、授業料に対応する額を貸与するものです。詳しくは奨学金等支援制度（P.81）の項をご覧ください。

#### ②松本大学同窓会海外研修支援金・海外留学奨学金

海外への留学やプログラムに参加する学生を支援しています。詳しくは国際交流センター（P.67）の項をご覧ください。

#### ③松本大学同窓会賞

同窓会賞とは、松本大学大学院、松本大学並びに松本大学松商短期大学部を卒業し、運動・文化・社会活動において、特に活躍かつ顕著である卒業生の功績を称えることを目的としています。皆さんの卒業後の活躍を期待しています。

### 2 松本大学後援会

後援会とは保護者（保証人）の会です。各種の学生サポートを行っています。

本学後援会では、弔慰金や見舞金の制度を設けていますので、下記事項に該当した場合は学生課に申し出てください。

| 項 目   | 内 容                           | 金 額（円）  |
|-------|-------------------------------|---------|
| 弔 慰 金 | 1. 在学生の死亡                     | 30,000円 |
|       | 2. 在学生の父母が死亡                  | 10,000円 |
| 見 舞 金 | 教育活動中における不慮の事故等により5日以上入院をした場合 | 5,000円  |
| 災害見舞金 | 1. 家屋全壊（建物の50%以上が損壊）          | 50,000円 |
|       | 2. 家屋半壊（建物の20%以上50%未満が損壊）     | 30,000円 |
|       | 3. 家屋の一部損壊                    | 10,000円 |
|       | 4. 床上浸水                       | 10,000円 |
|       | 5. 避難勧告（10日以上）                | 10,000円 |
|       | 6. 在学生のけがによる入院（5日以上）          | 5,000円  |

※災害の範囲とは、在学生の生命、家庭の財産に影響を及ぼす自然災害が発生したときとする。人的過失による火災や家屋倒壊は対象とならない。

※松本大学後援会弔慰金規定・松本大学後援会災害見舞金支給規定より抜粋

# V. 学費・奨学金等支援制度・保険

## 1 学費

### 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。

【2020年度以降の入学生】

#### 学費の納入期限

【前期分】4月30日まで

【後期分】9月30日まで

#### <総合経営学部>

| 納入時<br>費目 | 1 年次       |           | 2～3 年次    |           | 4 年次      |           |
|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|           | 前期(入学手続き時) | 後期 (9 月)  | 前期 (4 月)  | 後期 (9 月)  | 前期 (4 月)  | 後期 (9 月)  |
| 入学金       | 250,000 円  | —         | —         | —         | —         | —         |
| 授業料       | 350,000 円  | 350,000 円 | 350,000 円 | 350,000 円 | 350,000 円 | 350,000 円 |
| 施設費       | 150,000 円  | 150,000 円 | 150,000 円 | 150,000 円 | 150,000 円 | 150,000 円 |
| 後援会費      | 20,000 円   | —         | 20,000 円  | —         | 20,000 円  | —         |
| 学友会費      | 15,000 円   | —         | 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  |
| 学生傷害保険加入費 | 2,650 円    | —         | —         | —         | —         | —         |
| 生協出資金     | 15,000 円   | —         | —         | —         | —         | —         |
| 合計        | 812,650 円  | 500,000 円 | 535,000 円 | 500,000 円 | 535,000 円 | 530,000 円 |

#### <人間健康学部 健康栄養学科>

| 納入時<br>費目 | 1 年次       |           | 2～3 年次    |           | 4 年次      |           |
|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|           | 前期(入学手続き時) | 後期 (9 月)  | 前期 (4 月)  | 後期 (9 月)  | 前期 (4 月)  | 後期 (9 月)  |
| 入学金       | 250,000 円  | —         | —         | —         | —         | —         |
| 授業料       | 400,000 円  | 400,000 円 | 400,000 円 | 400,000 円 | 400,000 円 | 400,000 円 |
| 施設費       | 175,000 円  | 175,000 円 | 175,000 円 | 175,000 円 | 175,000 円 | 175,000 円 |
| 実験実習費     | 50,000 円   | 50,000 円  | 50,000 円  | 50,000 円  | 50,000 円  | 50,000 円  |
| 後援会費      | 20,000 円   | —         | 20,000 円  | —         | 20,000 円  | —         |
| 学友会費      | 15,000 円   | —         | 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        | 935,000 円  | 625,000 円 | 660,000 円 | 625,000 円 | 660,000 円 | 655,000 円 |

#### <人間健康学部 スポーツ健康学科>

| 納入時<br>費目 | 1 年次       |           | 2～3 年次    |           | 4 年次      |           |
|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|           | 前期(入学手続き時) | 後期 (9 月)  | 前期 (4 月)  | 後期 (9 月)  | 前期 (4 月)  | 後期 (9 月)  |
| 入学金       | 250,000 円  | —         | —         | —         | —         | —         |
| 授業料       | 400,000 円  | 400,000 円 | 400,000 円 | 400,000 円 | 400,000 円 | 400,000 円 |
| 施設費       | 175,000 円  | 175,000 円 | 175,000 円 | 175,000 円 | 175,000 円 | 175,000 円 |
| 後援会費      | 20,000 円   | —         | 20,000 円  | —         | 20,000 円  | —         |
| 学友会費      | 15,000 円   | —         | 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        | 885,000 円  | 575,000 円 | 610,000 円 | 575,000 円 | 610,000 円 | 605,000 円 |

## &lt;教育学部 学校教育学科&gt;

| 費目      | 納入時 | 1 年次       |           | 2～3 年次    |           | 4 年次      |           |
|---------|-----|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|         |     | 前期(入学手続き時) | 後期 (9 月)  | 前期 (4 月)  | 後期 (9 月)  | 前期 (4 月)  | 後期 (9 月)  |
| 入学金     |     | 250,000 円  | —         | —         | —         | —         | —         |
| 授業料     |     | 400,000 円  | 400,000 円 | 400,000 円 | 400,000 円 | 400,000 円 | 400,000 円 |
| 施設費     |     | 150,000 円  | 150,000 円 | 150,000 円 | 150,000 円 | 150,000 円 | 150,000 円 |
| 実験実習費   |     | 25,000 円   | 25,000 円  | 25,000 円  | 25,000 円  | 25,000 円  | 25,000 円  |
| 後援会費    |     | 20,000 円   | —         | 20,000 円  | —         | 20,000 円  | —         |
| 学友会費    |     | 15,000 円   | —         | 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      |     | 885,000 円  | 575,000 円 | 610,000 円 | 575,000 円 | 610,000 円 | 605,000 円 |

## &lt;大学院 健康科学研究科&gt; 博士前期課程

| 費目      | 納入時 | 1 年次        |           | 2 年次      |           |
|---------|-----|-------------|-----------|-----------|-----------|
|         |     | 前期 (入学手続き時) | 後期 (9 月)  | 前期 (4 月)  | 後期 (9 月)  |
| 入学金     |     | 200,000 円   | —         | —         | —         |
| 授業料     |     | 275,000 円   | 275,000 円 | 275,000 円 | 275,000 円 |
| 施設費     |     | 75,000 円    | 75,000 円  | 75,000 円  | 75,000 円  |
| 実験実習費   |     | 50,000 円    | 50,000 円  | 50,000 円  | 50,000 円  |
| 後援会費    |     | 20,000 円    | —         | 20,000 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      |     | 645,000 円   | 400,000 円 | 420,000 円 | 430,000 円 |

## &lt;大学院 健康科学研究科&gt; 博士後期課程

| 費目      | 納入時 | 1 年次       |           | 2 年次      |           | 3 年次      |           |
|---------|-----|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|         |     | 前期(入学手続き時) | 後期 (9 月)  | 前期 (4 月)  | 後期 (9 月)  | 前期 (4 月)  | 後期 (9 月)  |
| 入学金     |     | 200,000 円  | —         | —         | —         | —         | —         |
| 授業料     |     | 275,000 円  | 275,000 円 | 275,000 円 | 275,000 円 | 275,000 円 | 275,000 円 |
| 施設費     |     | 75,000 円   | 75,000 円  | 75,000 円  | 75,000 円  | 75,000 円  | 75,000 円  |
| 実験実習費   |     | 50,000 円   | 50,000 円  | 50,000 円  | 50,000 円  | 50,000 円  | 50,000 円  |
| 後援会費    |     | 20,000 円   | —         | 20,000 円  | —         | 20,000 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      |     | 645,000 円  | 400,000 円 | 420,000 円 | 400,000 円 | 420,000 円 | 430,000 円 |

## &lt;松本大学松商短期大学部&gt;

| 費目      | 納入時 | 1 年次        |           | 2 年次      |           |
|---------|-----|-------------|-----------|-----------|-----------|
|         |     | 前期 (入学手続き時) | 後期 (9 月)  | 前期 (4 月)  | 後期 (9 月)  |
| 入学金     |     | 250,000 円   | —         | —         | —         |
| 授業料     |     | 370,000 円   | 370,000 円 | 370,000 円 | 370,000 円 |
| 施設費     |     | 120,000 円   | 120,000 円 | 120,000 円 | 120,000 円 |
| 後援会費    |     | 20,000 円    | —         | 20,000 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      |     | 800,000 円   | 490,000 円 | 525,000 円 | 520,000 円 |

※2019年度以前の入学生は昨年度までの学生便覧を参照してください

入学手続き時に前期分(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。大学院では、学友会費はありません。

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をしますので、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。

※次に該当する者は、入学金・同窓会費を必要としません。

①松本大学卒業(見込み)の者。②松本大学松商短期大学部卒業(見込み)の者。③松本大学大学院修了(見込み)の者。

※短大部2年次後期授業料には、別途卒業アルバム代(6,000円前後の予定)が必要となります。

## ② 休学時の学費について

学則第7章第37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、納入期限の10日前まで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 ☎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、許可を得る必要があります。

### 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

|         |             |         |
|---------|-------------|---------|
| 総合経営学部  | 総合経営学科      | 30,000円 |
|         | 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 |
|         | スポーツ健康学科    | 35,000円 |
| 教育学部    | 学校教育学科      | 35,000円 |
|         | 商学科         | 30,000円 |
| 松商短期大学部 | 経営情報学科      | 30,000円 |

+

#### B: 諸会費

|                                                |
|------------------------------------------------|
| 33,800円                                        |
| 後援会費:18,000円<br>学友会費:15,000円<br>学生傷害保険加入費:800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(4年間、学部編入生は2年間)を超えていること。
- 2.最終学年(4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が、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③1～3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。
- 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ご相談ください。
- 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。

#### ○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)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。

#### ○事例3

一学期に卒業要件を満たす履修登録をしたものの、卒業要件を満たさなかった場合、二学期で不足する単位数を履修登録することができます。

## 2 奨学金等支援制度

### 1 奨学制度

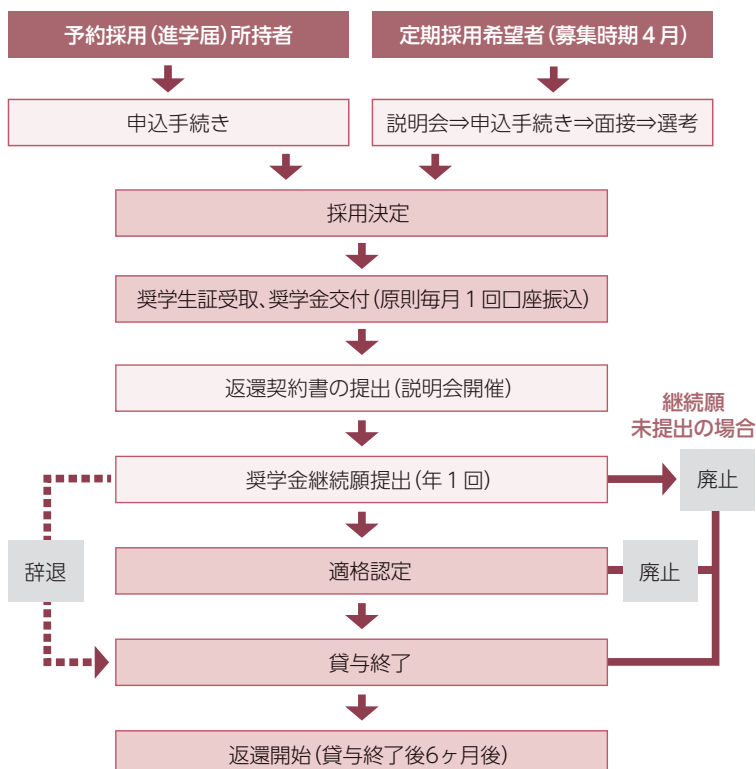
①日本学生支援機構貸与型奨学金 募集期間 4月頃予定 (詳細は必ず掲示板で確認してください)

日本学生支援機構奨学金は、奨学金貸与を希望する学生の中から人物・成績共に優秀で、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に対し本学が推薦し、日本学生支援機構が貸与する制度です。貸与された奨学金は、卒業後返還することになりますが、返還金は後輩の奨学金として再び活用される仕組みになっています。詳細は、本学Webサイトをご覧いただくか、学生課を訪ねてください。

|                             | 種 別 | 内 容                                                               |
|-----------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------|
| 大学院<br>(修士・博士前期)            | 第一種 | 50,000円 又は 88,000円                                                |
|                             | 第二種 | 50,000円／80,000円／100,000円／130,000円／150,000円 から選択                   |
| 総合経営学部<br>人間健康学部<br>教 育 学 部 | 第一種 | 無利子の奨学金を貸与<br>貸与月額…自宅通学30,000円 又は 54,000円、自宅外通学30,000円 又は 64,000円 |
|                             | 第二種 | 有利子の奨学金を貸与<br>貸与月額…20,000円～120,000円(1万円単位)から選択                    |
| 短大部                         | 第一種 | 無利子の奨学金を貸与<br>貸与月額…自宅通学30,000円 又は 53,000円、自宅外通学30,000円 又は 60,000円 |
|                             | 第二種 | 有利子の奨学金を貸与<br>貸与月額…20,000円～120,000円(1万円単位)から選択                    |

※変更の可能性もあります

#### ■本学での手続きの流れ



#### 良くある奨学金Q&A

##### Q.奨学金ってどこに行けば話が聞けますか?

A.4号館1階の学生センター内の学生課窓口にお越しください。

##### Q.予約採用(進学届)って?

A.高校在学時に進学希望する学生対象に事前に奨学金の申込を申請することができ、大学入学時にはすでに結果が出ているかと思いますが、入学後スカラネット入力手続きを行わなければ採用決定はされていないのでご注意ください。

##### Q.奨学金は途中からでも申込はできますか?

A.基本的には、4月の定期採用説明会以外は予定しておりません。ただし、緊急・応急対象者に対しては随時募集を行っております。

## 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年以内に限ります）

### ②日本学生支援機構給付型奨学金

日本学生支援機構の給付型奨学金は学習意欲と能力のある若者が経済的理由により進学及び修学の継続を断念することのないよう、原則として返還義務のない奨学金を支給するものとなっています。詳細は公式Webサイトをご覧ください、学生課を訪ねてください。

### ③松本大学同窓会奨学金 募集期間 6月頃予定（詳細は必ず掲示板で確認してください）

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、かつ経済的に困難を抱える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。

**貸与金額** 学費の内授業料分（1年次後期以降）。  
ただし、施設費諸会費は含まない

**貸与者条件** 1年次生若干名に限ります

**利息** 無利子貸与

**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で、  
日本学生支援機構奨学金の貸与を受けていない者

**返済期間** 総合経営学部・人間健康学部・教育学部は  
卒業後最長8年以内に返済、松商短大部は卒業後5年で返済

※大学院生に対する同窓会奨学金についての詳細は学生課を訪ねてください。



### ④その他、地方公共団体・民間育英団体（過去本学で実績等あったもの）

| 奨学金の種類                                              | 種 別 | 月額(円)                      | 応募資格等                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|-----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| あしなが育英会<br>www.ashinaga.org                         | 貸 与 | 40,000円(一般)<br>50,000円(特別) | 保護者が病気もしくは災害(交通事故は除く)自死(自殺)で死亡又は重度の後遺障害で働けず、また、家庭の生活事情が苦しく学資に困っている者                                            |
| 国際ゾンタ<br>松本ゾンタクラブ                                   | 給 付 | 30,000円                    | 大学院、大学に在籍する専門職をめざす女子学生で、学業成績が良好であること。他の給付奨学金を受けていない者。                                                          |
| 誠志ツルヤ奨学金<br>☎0267-26-2150<br>www.tsuruya-corp.co.jp | 給 付 | 30,000円                    | 学業優秀、品行方正でありながら、経済的理由により修学が困難な学生<br>食品及びその関連分野の学生に限る(人間健康学部健康栄養学科の学生が該当)<br>他の団体から奨学金の給付を受けていないこと(日本学生支援機構は除く) |

貸与：借りた奨学金をいずれ返還する種類 給付：奨学金の返還義務が無い種類

○その他過去に申請のあった奨学金…新潟県奨学金、福島県奨学金、千曲市奨学金、大町市奨学金、須坂市奨学金、佐久市奨学金、岡谷市奨学金、新潟けんしん育英会…他。金額、募集要項などの詳細については各団体のホームページ等でご確認ください。

## 2 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）が下表の金額以内の方

| 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）

## 3 経済状況悪化等に伴う修学困難な学生への支援制度

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。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。

### 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。

### 【重要】既に奨学金を貸与されている「奨学生」のみなさんへ

**奨学金の種類によっては継続手続や継続審査が必要になります。**

大学で取り扱っている「松本大学同窓会奨学金」「日本学生支援機構奨学金」については、大学より学生課掲示板にて連絡をいたしますので必ず手続を行ってください。その他の奨学金の貸与を受けている人は、それぞれの奨学金の規定や必要な手続を確認し、必要があれば手続をすませるようにしてください。

もし手続を怠ると、奨学金の廃止（以降の貸与が受けられなくなる）など皆さんの不利益になる可能性もありますので、充分注意するようにしてください。

## 3 保険について

### 1 保険

正課中、学校行事中、実習中、クラブ活動中などの学校生活中で事故により保険を使っの支払い等をするがあります。自分がどんな保険に加入しているか、よく覚えておきそれぞれの窓口で手続き等は相談しましょう。保険の必要補償内容等は、学部ごと異なります。

※本学では、自身への傷害保険に加入していなければ実習・課外活動他への参加は認めません。

※人間健康学部・教育学部の学生で、大学生協『学生総合共済』以外の保険に加入している学生は、契約内容がわかる証書の写しを学生課まで提出してください。

#### 学生賠償責任保険

国内外において日常生活、正課の講義、行事、実習中（学外実習含）、クラブ活動中における**賠償事故**のみ保障内容となっております。（手続等は大学生協購買）

- 他人にケガをさせた場合。
- 他人の財物を破損させるなど損害賠償責任を負った場合



#### 学生傷害保険

##### ①大学生協『学生総合共済』

##### ②日本国際教育支援協会『学生教育研究災害傷害保険』

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。

##### ③AIU保険会社『学生総合補償制度』

加入者本人における傷害保険（手続は㈱文教：0120-740-859）

##### ④三井住友海上火災保険㈱『こども総合保険』

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）

#### 保険加入一覧表

| 学部         | 保 険 | 学 生 賠 償 責 任 保 険 | 学 研 災   | 学 生 総 合 共 済 | A I U   | 三 井 住 友 | 学 生 生 活 1 1 0 番 |
|------------|-----|-----------------|---------|-------------|---------|---------|-----------------|
| 大学院健康科学研究科 |     | 全 員 加 入         | —       | 院 科 指 定     | —       | —       | 自 己 負 担         |
| 総合経営学部     |     | 全 員 加 入         | 全 員 加 入 | 自 己 負 担     | 自 己 負 担 | 自 己 負 担 | 自 己 負 担         |
| 人間健康学部     |     | 全 員 加 入         | —       | 学 部 指 定     | —       | —       | 自 己 負 担         |
| 教育学部       |     | 全 員 加 入         | —       | 学 部 指 定     | —       | —       | 自 己 負 担         |
| 短期大学部      |     | 全 員 加 入         | 全 員 加 入 | 自 己 負 担     | 自 己 負 担 | 自 己 負 担 | 自 己 負 担         |

※全員加入については大学にて一括で申し込みます。

#### 学生サポート

- 学生生活110番

#### 海外留学サポート

本学の連携協定校に交換留学生として短期留学する場合、本学が主催する短期研修プログラムでは、下記の保険加入を指定しています。詳しくは留学する際のオリエンテーションにて説明いたします。

- 学研災付帯海外留学保険（付帯海外）

# Chapter 4

## 第4章

## 規程集

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| I. 松本大学松商短期大学部              | 86 |
| 1. 松本大学松商短期大学部学則            |    |
| 2. 履修規程                     |    |
| 3. 除籍に関する規程                 |    |
| 4. 復籍に関する規程                 |    |
| 5. 授業のクラスサイズに関する内規          |    |
| 6. オフィスアワーに関する内規            |    |
| 7. スチューデント・アシスタントに関する内規     |    |
| 8. 修業年限を超えた留年生の学費に関する内規     |    |
| 9. 長期履修学生規程                 |    |
| 10. 学業成績上位者表彰規程             |    |
| 11. 上野奨学基金及び赤羽奨学基金の推薦に関する内規 |    |
| 12. 一斉休講及び臨時休業に関する基準        |    |
| 13. 一斉休講及び臨時休業に関する基準運用細則    |    |
| II. その他                     | 96 |
| 1. ノート型パソコン学生貸出内規           |    |
| 2. Microsoft社製ソフトウェア学生貸出内規  |    |
| 3. デジタルカメラ学生貸出内規            |    |
| 4. 松本大学松商短期大学部学友会会則         |    |
| 5. 松本大学松商短期大学部学友会選挙規定細則     |    |
| 6. 松本大学課外活動団体運営要綱           |    |

# I. 松本大学松商短期大学部

## 1. 松本大学松商短期大学部学則（案）

### 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。但し、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。

(1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）

(3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者

(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(6) 文部科学大臣の指定した者

(7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

(8) 学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者であって、本学において、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認めた者

(9) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達した者

（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ひる者があるときは、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 疾病のため休学することが適当でないと思われる者については、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学期を以て単位とするが、1年を超えることができない。但し、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。

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

(2) 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

(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

（復学及び復籍）

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条による退学者及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。

(1) 講義については15時間の授業をもって1単位とする。但し、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。

(2) 演習については30時間の授業をもって1単位とする。但し、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。

(3) 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、その試験等に合格した者には、所定の単位を与える。(成績評価)

第25条 成績評価は、S(秀)、A(優)、B(良)、C(可)、D(不可)をもって表し、S(秀)、A(優)、B(良)、C(可)を合格、D(不可)を不合格とする。

2 成績評価と100点法による素点との関係については、以下のとおりとする。

(1) S(秀) 100点～90点

(2) A(優) 89点～80点

(3) B(良) 79点～70点

(4) C(可) 69点～60点

(5) D(不可) 59点～0点

3 第1項の成績評価による学業成果を総合的に判断する指標として、GPA(Grade Point Average)を用いることができる。

4 第1項の規定にかかわらず、Pは合格として所定の単位を与え、Fは不合格とすることができる。

5 第1項の規定にかかわらず、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、Nとして所定の単位を与えることができる。

(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)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。

2 本学において授与する短期大学士の学位に付記する専攻分野の名称は、次のとおりとする。

商学科 短期大学士(商学)

経営情報学科 短期大学士(経営情報学)

(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。但し、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。

(学長)

第42条 学長は、学校教育法の定めるところにより、校務に関して最終決定を行う権限を有する。

## 第9章 教授会

(教授会)

第43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。

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 前二項に掲げるもののほか、学長が教授会の意見を聴くものとして教育研究に関する重要な事項は、別に定める。

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 44 条 教授会は学長、専任の教授、准教授、講師、助教を以て組織する。

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

(その他)

第 45 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 46 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ある。

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 47 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ある。

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 48 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ある。

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 49 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ある。

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 50 条 大学に公開講座を開放することがある。

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 51 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 52 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。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 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。

(略)

39 本学則は 2020 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 21 条及び第 34 条の変更については 2020 年度入学生より適用する。

40 本学則は 2021 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 21 条の変更については

2021 年度入学生より適用する。

別表 (1) ～ (4) 略

## 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。

(履修登録単位数の上限)

第5条 年間の履修登録ができる単位数の上限は、45単位とする。但し、1年次前期のGPAが3.00以上であった者は、申し出によりその年次の履修登録を49単位まで認める。また、1年次の年間GPAが3.00以上であった者については、申し出により2年次の履修登録を49単位まで認める。なお、教務委員会が認めたものについてはこの限りではない。

(履修年次)

第6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。但し、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 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。但し、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。但し、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7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8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9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いて、受講資格を限定、又は受講人数を制限することができる。

(選択受講及び授業指定)

第10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。但し、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11条 松本大学オフィスアワーに関する内規に基づいて、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。

2 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。

3 非常勤講師は、授業の前夜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12条 学則第24条に基づいて、試験により履修した科目の単位の認定を行う。

2 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。

3 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13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。

(1) 履修登録を行っていない授業科目

(2) 授業料等の納付金を許可なく滞納している場合

(3) 停学処分期間中である場合

(4) 学生証不所持の場合

(定期試験)

第14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。

2 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15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16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51条の定めるところにより懲戒する。

(追試験)

第17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。

2 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。

3 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。

4 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。

5 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<br>(コピーでも可)                 |
|              | 2 親等<br>(祖父母・兄弟姉妹)       | 3日                            |                                  |
|              | 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・連休 | 公共交通機関の遅延・連休             | 遅延・連休発生当日                     | 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<br>(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18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 (不可) のみとする。
  - 4 再試験の成績は、C (可) 又は D (不可) 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19条 学則第26条に基づいて、授業科目の成績評価は、S (秀), A (優), B (良), C (可), D (不可) の5段階で行い、S (秀), A (優), B (良), C (可) を合格、D (不可) 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。
  - 4 100 点法による素点と評価の基準、成績証明書表示は、以下のとおりとする。

| 可否  | 評価      | 素点       | 評価の基準                        | 成績証明書<br>の表示 |
|-----|---------|----------|------------------------------|--------------|
| 合格  | S (秀)   | 100 ~ 90 | 学修到達目標を十分に達成しており、期待以上に卓越している | S            |
|     | A (優)   | 89 ~ 80  | 学修到達目標を十分に達成しており、期待どおりである    | A            |
|     | B (良)   | 79 ~ 70  | 学修到達目標を十分に達成している             | B            |
|     | C (可)   | 69 ~ 60  | 学修到達目標を達成している                | C            |
|     | P (合格)  | —        | 学修到達目標を達成している                | P            |
|     | N (認定)  | —        | —                            | N            |
| 不合格 | D (不可)  | 59 ~ 0   | 学修到達目標を達成できていない              | 表示<br>されない   |
|     |         | R        | 出席不足                         |              |
|     | F (不合格) | J        | 受験せず                         |              |
|     |         | —        | 学修到達目標を達成できていない              |              |
| 保留  | W       | —        | 成績保留                         |              |

(成績評価に関する質問)

- 第20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21条 学則第25条第3項に基づいて、学修成果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 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 学則第25条第4項に基づいて、所定の単位認定をしたもの(成績評価記号 P 及び F) は、GPA の算出対象としない。
  - 6 学則第25条第5項に基づいて、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。
  - 7 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22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23条 毎学期、成績評価が決定した時点で当該学期の GPA が 1.00 未満又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 1.00 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24条 進級の時期は、学年の初めとする。  
(進級の条件)

第25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、進級を許さず、もとの学年に留められる。  
(卒業に必要な単位数)

第26条 学則第27条及び28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27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28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28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29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30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。但し、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31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ク等の場合の授業・試験の取扱いについて)

第32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」に基づいて、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33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34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 この規程は、2019年4月1日より施行する。

### 3. 除籍に関する規程

(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条に基づく、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ヶ月を超えたとともに、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く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

(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

(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

(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

(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 TA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。

(給与等)

第8条 SAの給与は時給制とし、通勤手当等は支給しない。

2 大学院生の給与は1時間860円とする。

3 学部生及び短期大学部生の給与は1時間850円。

(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

1 この内規は、平成26年10月1日から施行する。

2 この内規は、平成29年4月1日から施行する。

3 この内規は、平成30年10月1日から施行する。

4 この内規は、2019年10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

(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。

(定義)

第2条 この内規で「修業年限」とは、松本大学学則第5条及び松本大学松商短期大学部学則第5条で定めるところによる。

2 この内規で「学期」とは、松本大学学則第8条及び松本大学松商短期大学部第7条で定めるところによる。

(授業料)

第3条 本学の学生が修業年限を超えて、10単位以下の単位不足により留年した場合は、学生本人の申し出により、継続2学期間に限り授業料（施設費を含む）を履修科目の単位数に応じて支払うことができる。その場合の1単位あたりの授業料（施設費を含む）は、次の各号に定める。

- |             |             |          |
|-------------|-------------|----------|
| (1) 総合経営学部  | 総合経営学科      | 30,000 円 |
| (2) 総合経営学部  | 観光ホスピタリティ学科 | 30,000 円 |
| (3) 人間健康学部  | 健康栄養学科      | 40,000 円 |
| (4) 人間健康学部  | スポーツ健康学科    | 35,000 円 |
| (5) 教育学部    | 学校教育学科      | 35,000 円 |
| (6) 松商短期大学部 | 商学科         | 30,000 円 |
| (7) 松商短期大学部 | 経営情報学科      | 30,000 円 |

2 前項の適用を希望する者は、学期の履修登録期間に所定の様式にて教務課に申し出たうえで履修科目を登録しなければならない。この登録による履修科目確定後は、当該学期の履修科目を変更することはできない。

(適用)

第4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3条を適用できない場合は、当該学生は在学する学期分の授業料および施設費を支払うものとする。

2 前項の場合の後、各学期終了時点で不足単位が10単位以下になった場合は、第3条を適用する。

3 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。

4 留学生に対しては、この内規を適用しない。

(履修のない在籍)

第5条 科目を履修せずに在籍する場合は、松本大学学則第18条及び松本大学松商短期大学部学則第17条に定める「休学」を願い出ることができる。

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。

この内規は、2019年10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できる。

2 分割して納入する額は、別に定める。

(履修計画)

第7条 長期履修学生の履修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、学長に願い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. 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50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。

## 11. 上野奨学基金及び赤羽奨学基金の推薦に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、松本大学(大学院を含む。)及び松本大学松商短期大学部における、卒業年次の成績優秀者を表彰する上野奨学基金(以下「上野賞」という)並びに赤羽奨学基金(以下「赤羽賞」という)の推薦基準を定めるものとする。

(推薦方法)

第2条 上野賞は、各学部からそれぞれ1名を原則として、教授会が推薦する。

2 赤羽賞は、研究科並びに各学部からそれぞれ1名を原則として、研究科委員会並びに教授会が推薦する。

(上野賞推薦基準)

第3条 松本大学の学生にあっては、在学中に国家試験もしくは国家試験に相当すると教授会が認めた試験に合格した者とする。

2 松本大学松商短期大学部の学生にあっては、次の各号の一つに該当する者とする。

- (1) 日商簿記1級または基本情報技術者試験合格者
- (2) ITパスポート試験合格者または、表計算検定1級以上、日本語ワープロ検定1級以上、データベース検定1級、HP作成検定1級、文書デザイン検定1級、全経簿記1級、日商簿記2級以上の7つの中から5つ以上合格している者
- (3) 表計算検定1級以上、日本語ワープロ検定1級以上、データベース検定1級以上、HP作成検定1級以上、文書デザイン検定1級以上、全経簿記1級、日商簿記2級以上の7つの中から3つ以上合格している者

(4) 成績優秀者

(赤羽賞推薦基準)

第4条 松本大学の学生にあっては、GPAが上位で、なおかつ、総取得単位数の多い者とする。

2 松本大学松商短期大学部の学生にあっては、次の各号の全てを満たす者とする。

- (1) 卒業の時点において90単位以上の単位を取得したもの。ただし本科科目に限る。
- (2) 前記90単位のうち、A(優)以上の単位数が8割以上を占めること。

附 則

- 1 この内規は、平成17年11月9日より施行する。
- 2 この内規は、平成30年10月1日より施行する。

## 12. 一斉休講及び臨時休業に関する基準

(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。本学を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。

## 13. 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。

## Ⅱ. その他

### 1. ノート型パソコン学生貸出内規

(目 的)

第1条

本学学生がより情報機器に接し、その技術を高めるために、学内外で使用可能なノート型パソコンを貸出する。

(資 格)

第2条 本学在学中の学生とする。

(貸出パソコン)

第3条 本学が貸与するノート型パソコンは、講義またはゼミナールなどで使用する場合、個人への貸出予約より優先するものとする。

(貸出期間)

第4条 原則として貸出・返却日を含めて1週間とする。但し、下記については適宜定める。

1. 長期休業期間(夏季休業、冬季休業、春季休業)
2. その他(5月ゴールデンウィークなどの不規則な連休 他)

(貸出日)

第5条 貸出日は開校日とし、午前9時から午後5時の間に情報センターにて貸出を行う。但し、開校日であっても大学入試期間中など学生が校内立入禁止の場合は貸出を行わない。

(返却日)

第6条 返却日は貸出時に情報センター職員が指定する。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すること。但し、やむを得ず返却できない場合は、返却指定時間前に必ずその旨電話で連絡しなければならない。

(延滞金)

第7条 私的な理由により返却が遅れた場合は、延滞金を課す。延滞金は1日500円とし、ノート型パソコンを返却する時に支払うものとする。なお、延滞金の上限は3,000円とするが、1週間以上延滞した学生には、原則、その後の貸出しを禁止する。

(貸出停止)

第8条 明確な理由無くして返却が遅れた学生に対しては、次回からのノート型パソコンの貸出を停止する場合がある。

(申込方法)

第9条 第8条までの規程を守ることができる学生は、情報センターに貸出簿が用意されているので各自申し込むものとする。また、貸出を予約した日を経過しても借りに来ない場合は受付を無効とするので、再度申し込みをしなくてはならない。

(破損・紛失)

第10条 貸出中にノート型パソコンを破損もしくは紛失した場合、速やかに情報センターに申し出るものとする。

(損害賠償)

第11条 ノート型パソコンを破損した場合、原則、学生賠償責任保険が適用されるため、本人が申請を行い、その手続きによって弁償しなければならない。

(罰 則)

第12条 紛失および故意または過失による破損については、その状況に応じて、次のような対応をとる。

- (1) 情報センター課長による口頭注意
- (2) ゼミ・クラス担任教員に報告・口頭注意
- (3) 情報センター運営委員長による口頭注意
- (4) 情報センター運営委員会が特に悪質と認め、学生賠償責任保険の対象外の場合、当該機器と同一型番の現物の弁償を求めることがある
- (5) その他必要な措置

附 則

本内規は、2018年10月1日から施行する。

### 2. Microsoft 社製ソフトウェア学生貸出内規

(目 的)

第1条

本学学生がより情報機器に接し、その技術を高めるために、Microsoft 社製に限りソフトウェアを貸出する。

(資 格)

第2条 本学在学中の学生とする。

(貸出ソフトウェア)

第3条 本学でライセンス契約を取得しているものに限り有効とする。

Microsoft 社製ソフトウェア。(Office, Windows)。

(貸出期間)

第4条 原則として貸出・返却日を含めて3日間とする。ただし、本学で定める休日・土日祝日の場合は適宜定める。

(貸出日)

第5条 貸出日は開校日とし、午前9時から午後5時の間に情報センターにて貸出を行う。但し、開校日であっても大学入試期間中など学生が校内立入禁止の場合は貸出を行わない。

(返却日)

第6条 返却日は貸出時に情報センター職員が指定する。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すること。但し、やむを得ず返却できない場合は、返却指定時間前に必ずその旨電話で連絡しなくてはならない。

(延滞金)

第7条 私的な理由により返却が遅れた場合は、延滞金を課す。延滞金は1日100円とし、ソフトウェアを返却する時に支払うものとする。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す。

(貸出停止)

第8条 明確な理由無くして返却が遅れた学生・申込者以外に貸与した学生に対しては、次回からのソフトウェアの貸出を停止する場合がある。

(申込方法)

第9条 第8条までの規程を守ることができる学生は、情報センターに貸出簿が用意されているので各自申し込むものとする。但し、指定の貸出日を2日経過しても借りにこない場合は申し込み受付を無効とするので、再度申し込みをしなくてはならない。

(破損・紛失)

第10条 ソフトウェアを破損もしくは紛失した場合、速やかに情報センターに申し出るものとする。

附 則

本内規は、2018年10月1日から施行する。

### 3. デジタルカメラ学生貸出内規

(目 的)

#### 第1条

本学学生がより情報機器に接し、その技術を高めるために、講義で使用しない場合に限りデジタルカメラを貸し出しする。

(資 格)

#### 第2条 本学在学中の学生とする。

(貸出デジタルカメラ)

#### 第3条 対象とするのは、情報センターが所有するデジタルカメラとする。但し、講義、ゼミナールなどで使用する場合は、授業を優先とする。

(貸出期間)

#### 第4条 原則として一泊二日とする。

(貸出時間)

#### 第5条 貸出日の午前9時から午後5時の間に情報センターにて貸出しを行う。

(返却日時)

#### 第6条 返却日時は貸出時に情報センター職員が指定する。ただし、やむを得ず返却できない場合は、返却指定時間前に必ずその旨電話で連絡しなくてはならない。

(延滞金)

#### 第7条 私的な理由により返却が遅れた場合は、延滞金を課す。延滞金は1日100円とし、デジタルカメラを返却する時に支払うものとする。

(貸出停止)

#### 第8条 明確な理由無くして返却が遅れた学生に対しては、次回からのデジタルカメラの貸出を停止する場合がある。

(申込方法)

#### 第9条 第8条までの規程を守ることができる学生は、情報センターに貸出簿が用意されているので各自申し込む。但し、指定の貸出日を2日経過しても借りにこない場合は申し込み受付を無効とするので、再度申し込みをしなくてはならない。

(破損・紛失)

#### 第10条 デジタルカメラを破損もしくは紛失した場合、速やかに情報センターに申し出ること。

(損害賠償)

#### 第11条 デジタルカメラを破損した場合、原則、学生賠償責任保険が適用されるため、本人が申請を行い、その手続きによって弁償しなければならない。

(罰 則)

#### 第12条 紛失および故意または過失による破損については、その状況に応じて、次のような対応をとる。

- (1) 情報センター課長による口頭注意
- (2) ゼミ・クラス担任教員に報告・口頭注意
- (3) 情報センター運営委員長による口頭注意
- (4) 情報センター運営委員会が特に悪質と認め、学生賠償責任保険の対象外の場合、当該機器と同一型番の現物の弁償を求めることがある
- (5) その他必要な措置

附 則

本内規は、2018年10月1日から施行する。

### 4. 松本大学松商短期大学部 学友会会則

#### 第1章 総 則

##### 第1条 (名称)

本会は松本大学松商短期大学部学友会と称する。

##### 第2条 (目的)

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。

##### 第3条 (事業及び活動)

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. 学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

##### 第4条 (会員について)

本会は全学生によって構成する。

##### 第5条 (会員の権利)

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會に参加し得る権利

##### 第6条 (会員の義務)

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)

##### 第7条 (機関の種類)

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

##### 第8条 (大会の構成)

学生大会は会員により構成する。

##### 第9条 (大会の権利)

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

##### 第10条 (大会の種別招集)

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

##### 第11条 (大会の定足数)

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。

## 第12条 (大会の議長)

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。

## 第13条 (大会の議長の職務)

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当たる。

## 第14条 (大会の議長の権限)

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、そのものを退場させることができる。

## 第15条 (大会の招集公示)

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。

## 第16条 (大会の緊急動議)

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。

## 第17条 (大会の議決能力)

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。

## 第18条 (大会の書記)

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。

## 第19条 (議事録)

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

## 第20条 (常任委員会)

常任委員会は本会最高の執行機関である。

## 第21条 (構成)

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。

## 第22条 (常任委員会の招集)

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。

## 第23条 (常任委員会の運営)

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

## 第24条 (常任四役)

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。

## 第25条 (構成)

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。

## 第26条 (常任四役の選出)

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

## 第27条 (局の役割)

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。

## 第28条 (種類)

局には、学祭局・体育局・報道局・渉外局を置く。

## 第29条 (構成)

各局にはそれぞれ、局長・副局長・書記を置く。

## 第30条 (局員の選出)

各局員は各ゼミから選出される。

## 第31条 (局会議の招集)

局員からなる各局会議は、各局長がこれを招集する。

## 第32条 (役員を選出)

局長・副局長・書記は各局会議で互選により選出される。

## 第33条 (議事録)

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

## 第34条 (サークル連合会の役割)

各クラブ・同好会をまとめ、その活動の発展を図る。

## 第35条 (会員)

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。

## 第36条 (構成)

サークル連合会には連合会長・副連合会長・書記を置く。

## 第37条 (役員を選出)

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。

## 第38条 (書記)

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

## 第39条 (代議員会)

学生大会に準じる議決機関である。

## 第40条 (役員構成)

代議員会には議長1名、副議長1名、書記1名をおく。

## 第41条 (代議員会の招集)

代議員会は議長がこれを招集する。

## 第42条 (代議員会の選出)

代議員は各ゼミの中から選出される。

## 第43条 (役員を選出)

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。

## 第44条 (選挙管理委員長・副委員長の選出)

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。選出期間は11月までとする。

## 第45条 (選挙管理委員会の任務)

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。

## 第46条 (会計監査委員長・副委員長の選出)

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。

## 第47条 (会計監査委員会の任務)

会計監査委員会は、学友会の予算が公正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う。

## 第48条 (書記)

書記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

## 第49条 (会計年度)

1. 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、会員の納入会費をもって、これに充てる。
3. 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。

## 第50条 (予算)

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。

## 第51条 (決算)

1. 毎会計年度常任四役会計は、決算に関する書類を作成し、会計監査委員会がこれを監査する。
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。

## 5. 松本大学松商短期大学部 校友会 選挙規定細則

### 第1部 選挙管理委員会規程

#### 第1章 総 則

##### 第1条 (名称)

本会は松本大学松商短期大学部校友会選挙管理委員会と称する。

##### 第2条 (構成)

選挙管理委員会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。

##### 第3条 (目的)

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われることを確保しもって学園の民主的な委員会の発展を期することを目的とする。

##### 第4条 (権限)

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

##### 第5条 (選挙権)

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。

##### 第6条 (被選挙権)

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、各局役員、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

##### 第7条 (選挙期間)

投票は11月中に行う。ただし、日時は選挙管理委員会がこれを定め告示する。

##### 第3節 投 票

##### 第8条 (選挙の方法)

選挙は投票により無記名で行う。

##### 第9条 (投票管理者)

投票場には投票管理者をおき、これには選挙管理委員会が当たる。

##### 第10条 (投票場)

投票は選挙管理委員会の定める場所において行われる。

##### 第11条 (委任及び代議投票)

委任及び代議投票は認めない。

##### 第12条 (投票用紙の交付)

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

##### 第13条 (開票管理者)

開票には開票管理者をおき、これには選挙管理委員会が集まる。

##### 第14条 (開票管理者)

開票は選挙管理委員会の定めた場所で行う。

##### 第15条 (無効投票)

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、選挙管理委員会が不明不適当と認めたもの

##### 第16条 (投票のやり直し)

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う。

##### 第5節 常任四役の候補者

##### 第17条 (立候補の届け出)

常任四役に立候補するものは選挙管理委員会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。

##### 第18条 (立候補取り消し)

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

##### 第19条 (当選者)

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

##### 第20条 (候補者1名の場合)

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。

##### 第21条 (常任委員長立候補者なきとき及び不信任の場合)

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

##### 第22条 (運動期間)

選挙運動期間は立候補のあった日から投票日の前日までとする。

##### 第23条 (立会演説会)

立会演説会は選挙管理委員会の指定する日時に行う。

##### 第24条 (演説時間)

候補者の演説時間は10分以内とする。

##### 第25条 (公示物)

選挙運動による公示物は3枚以内とする。

##### 第26条 (罰則)

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。

なお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3章 補 則

##### 第27条 (選挙規程の改正)

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

##### 第1条 (役員の選出)

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。

##### 第2条 (選出期間)

互選の時期は11月中とする。

##### 第3条 (候補者)

候補者は自薦または、代議員による推薦とする。

##### 第4条 (候補者が2名以上の場合)

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

##### 第5条 (役員の選出)

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。

##### 第6条 (選出期間)

互選の時期は11月中とする。

##### 第7条 (候補者)

候補者は自薦または、各局の局員による推薦とする。

##### 第8条 (候補者2名以上の場合)

候補者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

##### 第9条 (役員の選出)

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。

第10条（選出期間）

互選の時期は11月中とする。

第11条（候補者）

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。

第12条（候補者2名以上の場合）

候補者2名以上の場合は多数決等で決定する。

附則

1. この選挙規程細則は平成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。

## 6. 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。

（役員の選出及び任期）

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<br>会計1名 | 代表者1名<br>会計1名 | 代表者1名<br>会計1名 | 代表者1名<br>会計1名 | 代表者1名<br>会計1名 | 代表者1名<br>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年以上          | 1年以上          | 1年以上          | 同好会として1年以上    |               |               |
| 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   | 随時            | 協議会長<br>& 学生課 |                   |
|    | 変更届(新代表者等)  |               |               |                   |

[illegible]

# 松 本 大 学 校 歌

歌詞 松崎 一  
曲 鈴木 鎮一

1) ち く ま — の — に  
2) み す ず — か — る  
3) ア ル — ペ — ン の

1) あ か き ひ の ほ り そ — きゅう — に —  
2) し な の た か は ら み ど き り — な — す  
3) あ か ね の く も に せ い しゅ ん — の —

き ぼ う は お ど る に ど く り つ と じ しゅ — の  
あ ず さ の も り に り そ — の ひ — ま こ と の  
お も い を の せ て は げ め — か — し

こ こ — ろ — を は ぐ く ま ん こ の ま な び や に  
み — ち — を ひ と す ら じ こ も と め す ず ま ん  
ま な び の ひ び を い と お し く の ち に し の ば ん

つ ど い き — し く わ れ ら と も ど ち 2) み  
ゆ め い き お お — の あ っ た か な け ら れ 3) ア  
わ か き ひ — の ま た け ら ば

3  
ば

## 松 本 大 学 校 歌

一、筑摩野に 明き陽昇り

蒼穹に 希望は躍る

独立と 自主の心を

育まん この学舎に

集い来し われら学友

二、みすずかる 信濃高原

緑なす 梓の森に

理想の灯 真理の道を

ひたすらに 求め進まん

夢多く あつき語らい

三、アルペンの 茜の雲に

青春の 想いをのせて

励めかし 学びの日々を

いとおしく 後に偲ばん

若き日の またとなければ

# 学生便覧 早見表

こんなとき、ここで、こうしましょう。

| 区分          | こんなとき                         | ここで                  | こうしましょう                                                                                                              |
|-------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 緊急時<br>(通学) | 事故に巻き込まれてしまった、<br>事故を起こしてしまった | 学 生 課                | 警察へ必ず連絡し、必要な場合は救急車も呼びましょう。<br>家族と学生課(☎0263-48-7203)にも連絡し、焦らず落ち着いて対応しましょう。                                            |
| 緊急時         | 大ケガをした、体調不良など                 | 健康安全センター<br>・ 学 生 課  | → P68<br>必ず健康安全センターに連絡を入れてください。<br>(☎0263-48-7399)                                                                   |
|             | 風害・水害・地震などの<br>災害に遭ってしまった     | 学 生 課                | 速やかに学生課に相談してください。窓口に来ることが出来ない場合は、電話連絡ください。<br>(☎0263-48-7203)<br>尚、災害の範囲とは、学生の生命、家庭(実家を含む)の財産に影響を及ぼす自然災害が発生したときとします。 |
|             | 交通機関のトラブル・<br>台風等の取り扱い        | 教 務 課                | → P44<br>休講等の措置については本学Webサイト、学生ポータルサイトにより告知します。                                                                      |
| 学 生 証       | 学生証を再発行して欲しいとき                | 学 生 課                | → P38                                                                                                                |
|             | 学生証が使えない<br>(データが壊れている)       | 情 報 セ ン タ ー          | → P64                                                                                                                |
| 学生生活        | 行事について聞きたい                    | 学 生 課                | 年間予定は予定表を確認。<br>それ以外については窓口で聞いてください。                                                                                 |
|             | 学友会活動・クラブ活動について<br>聞きたい       | 学 生 課                | 相談がある場合は窓口に来てください。                                                                                                   |
|             | 新規クラブ等団体を結成したい                | 学 生 課                | 窓口にて相談してください。                                                                                                        |
|             | 大会・試合に参加する                    | 学 生 課                | 顧問の教職員に連絡後、学生課に届け出てください。<br>大会・試合終了後は必ず結果を報告してください。                                                                  |
|             | アルバイトの情報が欲しい                  | 4 号 館 1 F<br>A T M 前 | → P50                                                                                                                |
|             | 教室を借用したい                      | 学 生 課                | → P75<br>申請が必要です。窓口で申請書を受け取り、使用日の3日前までに提出してください。                                                                     |
|             | 体育館・グラウンド・<br>体育備品等を借用したい     | 学 生 課                | → P73                                                                                                                |
|             | トレーニングルームを使いたい                | 学 生 課                | → P74<br>利用者講習会については窓口にお問い合わせください。                                                                                   |
|             | 正課中または正課外の活動中に<br>ケガをしたとき     | 健康安全センター<br>・ 学 生 課  | → P68                                                                                                                |
|             | 盗難                            | 学 生 課                | → P58・75<br>学生ロッカー、貴重品ロッカー等を利用し各自管理してください。                                                                           |
|             | 紛失・拾得・忘れ物                     | 学 生 課                | → P49                                                                                                                |
|             | 資格試験を受けたい                     | 教 務 課                | → P58                                                                                                                |
|             | ノートパソコンやソフトを借りたい              | 情 報 セ ン タ ー          | → P64                                                                                                                |
|             | 自分のノート型パソコンの調子が悪い             | 情 報 セ ン タ ー          | → P64                                                                                                                |
|             | 地域と関わってみたいとき                  | 地域づくり考房<br>『 ゆ め 』   | → P69                                                                                                                |

| 区分         | こんなとき                          | ここで               | こうしましょう                                                              |
|------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 学生生活       | 栄養や運動の専門知識を活かし<br>現場の活動を体験したい  | 地域健康支援<br>ステーション  | → P71                                                                |
|            | 海外旅行へ出掛ける                      | 国際交流センター          | → P67<br>「海外渡航届」を大学に提出してください。                                        |
| 学籍         | 休学・復学・退学したいとき                  | 教務課               | → P29                                                                |
|            | 転学部・転学科したいとき                   | 教務課               | 教務課窓口にて相談してください。                                                     |
|            | 住所（下宿先・保護者住所）・<br>本籍地を変更したとき   | 教務課               | → P39                                                                |
|            | 改姓をしたとき                        | 教務課               | → P39                                                                |
|            | 保証人が変更になったとき                   | 教務課               | → P39                                                                |
|            | 学費が期日までに納められない                 | 総務課会計係            | → P80 (☎0263-48-7215)                                                |
|            | 奨学金を希望したい                      | 学生課               | → P81                                                                |
| 講義         | 長期欠席するとき                       | 教務課               | → P58                                                                |
|            | 講義に関すること                       | 教務課               | まずはこの学生便覧第2章をよく読んでみましょう。<br>それでも分からないことがあれば窓口で質問してみてください。            |
|            | 交通機関のトラブル・<br>台風等の授業の取り扱いについて  | 教務課               | → P44<br>休講等の措置については本学 Web サイト、<br>学生ポータルサイトにより告知します。                |
| 試験         | 定期試験が受験できない等                   | 教務課               | この学生便覧第2章を参照の上、窓口で相談してください。                                          |
|            | 追試験・再試験について                    | 教務課               | この学生便覧第2章を参照の上、窓口で相談してください。                                          |
|            | 試験当日学生証を携帯していないとき              | 教務課               | → P40                                                                |
| 書類         | 健康診断書が必要なとき                    | 教務課               | → P40                                                                |
|            | 成績証明書が欲しいとき                    | 教務課               | → P40                                                                |
|            | 在学証明書が必要なとき                    | 教務課               | → P40                                                                |
| 心身         | 気分が優れないとき                      | 健康安全センター<br>・ 学生課 | → P68                                                                |
|            | いろいろな問題で悩んでいるとき・<br>話を聞いて欲しいとき | 健康安全センター<br>・ 学生課 | → P68                                                                |
|            | 体調が良くないとき                      | 健康安全センター          | → P68                                                                |
|            | ケガをしたとき                        | 健康安全センター          | → P68                                                                |
| 進路         | 就職に関する情報や進学<br>（編入や大学院）の情報が欲しい | キャリアセンター          | → P59                                                                |
|            | 就職試験に必要な書類が欲しい                 | キャリアセンター          | → P61                                                                |
|            | 進学に必要な書類が欲しい                   | キャリアセンター          | → P61                                                                |
| 通学         | 通学定期を購入したいとき                   | 学生課               | → P41                                                                |
|            | 学割証が欲しいとき                      | 学生課               | → P41                                                                |
|            | 駐車場のカードトラブル                    | 学生課               | → P42                                                                |
| 留学         | 留学の情報が欲しい                      | 国際交流センター          | → P67                                                                |
| 外国人<br>留学生 | 留学生だがアルバイトをしたい                 | 国際交流センター          | アルバイトをするために「資格外活動許可申請副申書」<br>が必要になります。<br>国際交流センターの窓口で相談して、申請してください。 |

## 松本大学各課への直通電話番号

|              |              |
|--------------|--------------|
| 代表(総務課)      | 0263-48-7200 |
| 学生課          | 0263-48-7203 |
| 教務課          | 0263-48-7204 |
| キャリアセンター     | 0263-48-7202 |
| 図書館          | 0263-48-7206 |
| 情報センター       | 0263-48-7205 |
| 基礎教育センター     | 0263-48-7212 |
| 教職センター       | 0263-48-7260 |
| 国際交流センター     | 0263-48-7211 |
| 健康安全センター     | 0263-48-7399 |
| 地域づくり考房『ゆめ』  | 0263-48-7213 |
| 地域健康支援ステーション | 0263-48-7371 |
| 松本大学生協       | 0263-48-7280 |
| 総務課会計係       | 0263-48-7215 |
| 入試広報室        | 0263-48-7201 |
| エクステンションセンター | 0263-48-7210 |
| 法人経理事務室      | 0263-48-7207 |
| 松本大学同窓会      | 0263-48-7208 |

## 近郊MAP



## 行政・公共機関

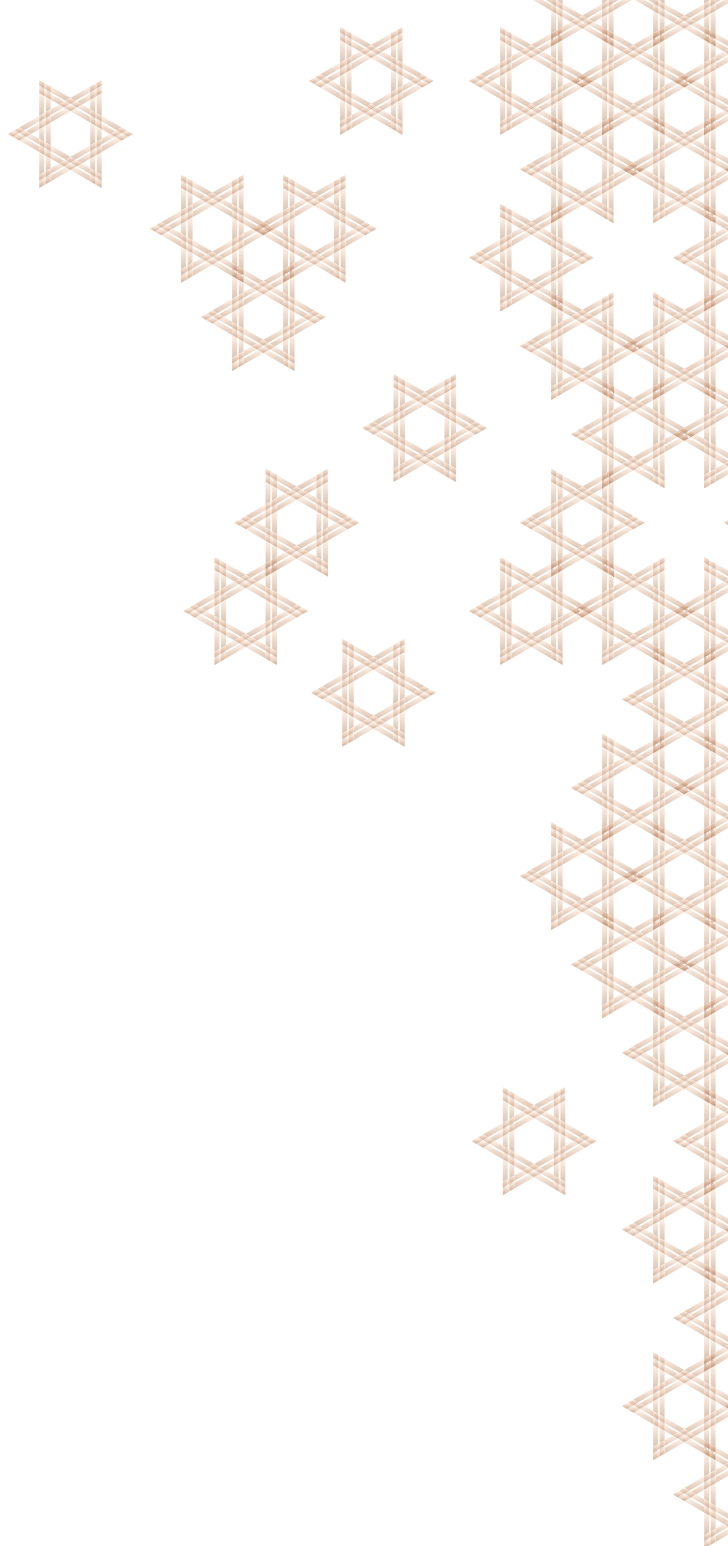
|       | 名 称            | 住 所               | 電 話               | 大まかな場所            |
|-------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 役所・支所 | ① 松本市役所        | 松本市丸の内 3-7        | 0263-34-3000      | 松本城周辺             |
|       | ② 松本市役所 新村出張所  | 松本市新村 2179-7      | 0263-48-0375      | 松本大学周辺            |
| 警 察   | ③ 松本警察署        | 松本市渚 3-11-8       | 0263-25-0110      | 渚周辺: 国道 19 号線沿い   |
|       | ④ 松本警察署 島立交番   | 松本市島立 1035        | 0263-47-3925      | 合同庁舎周辺            |
|       | ⑤ 松本警察署 松本駅前交番 | 松本市深志 1-1-1       | 0263-32-1691      | 松本駅周辺             |
| 消防署   | ⑥ 松本広域消防局      | 松本市渚 1-7-12       | 0263-25-0119      | 渚周辺               |
| 郵便局   | ⑦ 松本郵便局        | 松本市中央 2-7-5       | 0263-35-0081      | 松本駅周辺             |
|       | ⑧ 松本南郵便局       | 松本市平田東 2-17-1     | 0263-57-3360      | 平田駅周辺: 国道 19 号線沿い |
|       | ⑨ 新村郵便局        | 松本市新村 2257        | 0263-47-1600      | 学校周辺              |
| 銀 行   | ⑩ 八十二銀行 西松本支店  | 松本市島立 405-1       | 0263-47-1282      | 渚周辺               |
|       | ⑪ 八十二銀行 松本駅前支店 | 松本市深志 1-2-11      | 0263-35-5582      | 松本駅周辺             |
|       | ⑫ 長野銀行 本店営業部   | 松本市渚 2-9-38       | 0263-27-3311      | 渚周辺: 国道 19 号線沿い   |
|       | ⑬ 長野銀行 松本西支店   | 松本市島立 1087-4      | 0263-48-3660      | 合同庁舎周辺            |
| 鉄 道   | J R 東日本 松本駅    | 松本市深志 1           | 0263-36-6071      | 松本駅               |
|       | アルピコ交通         | 松本市井川城 2-1-1 (本社) | 0263-26-7000 (本社) | 松本駅周辺             |



## 医療機関

〈休日・夜間緊急医案内サービス〉 ☎0570-088199

| 区 分          | 名 称                  | 住 所                                                             | 電 話              |
|--------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|
| 総合病院         | ① 松本市立病院             | 松本市波田 4417-180                                                  | 0263-92-3027(代表) |
|              | ② 相澤病院               | 松本市本庄 2-5-1                                                     | 0263-33-8600(代表) |
|              | ③ 丸の内病院              | 松本市市 1-7-45                                                     | 0263-28-3003(代表) |
|              | ④ 松本協立病院             | 松本市市上 9-26                                                      | 0263-35-5300(代表) |
| 松本大学<br>近 隣  | ⑤ 花村医院               | 松本市新村 247-1                                                     | 0263-47-0032     |
|              | ⑥ 小岩井内科クリニック         | 松本市新村 2927-11                                                   | 0263-47-6111     |
| 学校医          | ⑦ 北島医院               | 松本市高宮北 10-11                                                    | 0263-29-3344     |
| 夜間・休日<br>対 応 | ⑧ 松本市小児科・内科 夜間急病センター | 松本市城西 2-5-22 診療時間 19:00 ~ 23:00                                 | 0263-38-0622     |
|              | 安曇野市夜間急病センター         | 安曇野市豊科 4111-1 診療時間 19:00 ~ 22:00                                | 0263-73-6383     |
|              | 松本広域消防局              | 0263-35-9111 夜間・休日の当番医を問い合わせることができます                            |                  |
|              | 長野県救急医療情報システム        | 0570-088199 夜間・休日の当番医を問い合わせることができます                             |                  |
| その他          | ながの医療情報 Net          | www.qq.pref.nagano.lg.jp<br>夜間・休日の当番医のほか、県内の医療機関について検索することができます |                  |



MATSUMOTO UNIV.  
MATSUSHO JUNIOR COLLEGE

2021

学生便覧



学校法人松商学園

松本大学

■ 松商短期大学部

〒390-1295 長野県松本市新村2095-1

TEL. 0263-48-7200 (ダイヤルイン)

[www.matsumoto-u.ac.jp](http://www.matsumoto-u.ac.jp)

発行: 松本大学 学生センター TEL: 0263 (48) 7200 / FAX: 0263 (48) 7290