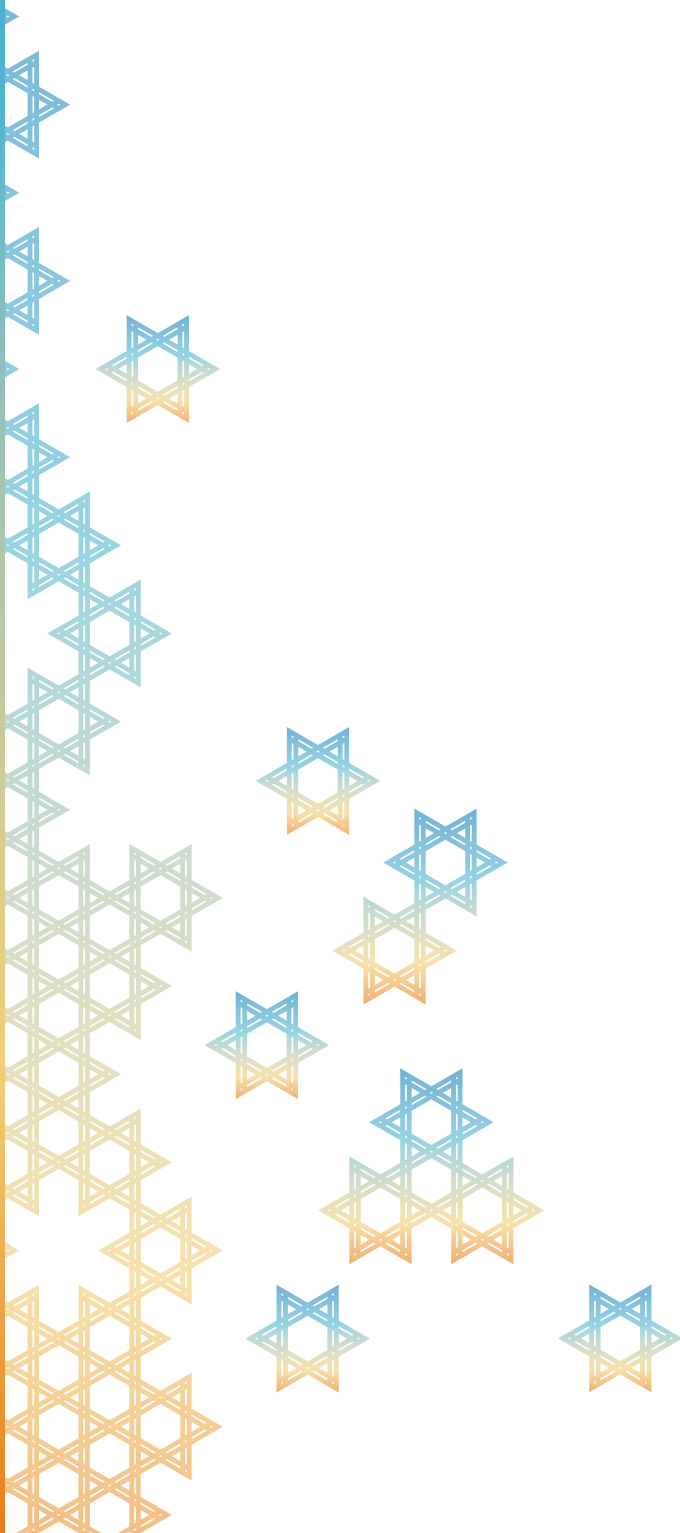


M A T S U M O T O  
U N I V E R S I T Y

2025

学生便覧



## 第1章 はじめに…………… 3

## I.はじめに…………… 4

1. 大学生活は「UNIVERSAL PASSPORT」から…………… 4
2. キャンパス・マップ…………… 5
3. 緊急時の対応…………… 10
4. キャンパス・マナー…………… 13

## II.松本大学について…………… 15

1. 建学の精神…………… 15
2. 理念…………… 15
3. 使命・目的…………… 15
4. 松本大学全体の3つのポリシー…………… 16
  - 総合経営学部…………… 17
  - 人間健康学部…………… 19
  - 教育学部…………… 21
  - 大学院健康科学研究科 博士前期課程…………… 22
  - 大学院健康科学研究科 博士後期課程…………… 23
  - 大学院総合経営研究科 修士課程…………… 24
  - 松本大学松商短期大学部…………… 25
5. 歴史および沿革…………… 27
6. 組織…………… 28

## 第2-1章 履修ガイド(大学部版)…………… 29

## I.履修案内…………… 30

1. 授業に関する専門用語…………… 30
2. 授業…………… 31
3. 履修計画と履修登録…………… 34
4. 試験…………… 35
5. 学業成績…………… 38
6. 学籍と修業年限について…………… 39
7. 特待生制度…………… 40
8. 他学科履修、単位互換履修…………… 41
9. 文部科学大臣が定める  
学修等による単位認定…………… 41

## II.教職課程…………… 42

1. 本学の教職課程の基本方針および  
教職課程の特色…………… 42
2. 取得できる教育職員免許状…………… 42
3. 本学における教員免許状取得の要件と  
履修上の諸注意…………… 43
4. 教育実習・養護実習・栄養教育実習…………… 43
5. 教職センター…………… 43
6. 本学教職課程が目指す教員像…………… 43

## III.各種資格の取得、課外の支援講座…………… 44

1. 各種資格の取得…………… 44
2. 検定試験の申込み受付及び取得管理…………… 45
3. 課外の支援講座…………… 46

## 第2-2章 履修ガイド(松商短期大学部版)…………… 49

## I.履修案内…………… 50

1. 授業に関する専門用語…………… 50
2. 授業…………… 51
3. 単位と卒業判定…………… 53
4. フィールド…………… 53
5. 履修計画と履修登録…………… 54
6. 試験…………… 55
7. 再履修…………… 57
8. 学業成績…………… 57
9. 学籍と修業年限について…………… 59
10. 特待生制度…………… 60
11. ゼミナール…………… 60
12. 資格取得…………… 61
13. 研究会…………… 62
14. 編入学対策…………… 62
15. 学費以外にかかるその他経費…………… 62
16. 文部科学大臣が定める  
学修等による単位認定…………… 63

## II.課外の支援講座…………… 64

1. 課外の支援講座…………… 64

## 第3章 学生生活…………… 67

## I.大学での生活…………… 68

1. 学生証…………… 68
2. 在学中の諸届・願…………… 69
3. 学生生活の各種申請…………… 70
4. 有料各種証明書発行…………… 73

## II.学生生活上の基本事項及び留意事項…………… 74

1. 大学からの連絡・お知らせ…………… 74
2. 一斉休講・臨時休業…………… 74
3. ハラスメントのないキャンパスのために…………… 75
4. 障がいのある学生の支援…………… 77
5. ネットトラブル…………… 78
6. 個人情報保護と学生個人情報の使用目的…………… 79
7. 意見箱…………… 80
8. 遺失物・拾得物…………… 80
9. アルバイト…………… 80
10. 国民年金とは…………… 81
11. 薬物・飲酒・喫煙…………… 83
12. クーリング・オフ制度…………… 84
13. 消費者トラブル…………… 85
14. 闇バイト…………… 87

## III.学内施設と利用案内…………… 88

1. 学生課…………… 88
2. 教務課…………… 88
3. キャリアセンター…………… 88
4. 図書館…………… 92
5. 情報センター…………… 94
6. 教職センター…………… 96

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 7. 国際交流窓口                | 97         |
| 8. 健康安全センター              | 98         |
| 9. 地域づくり考房『ゆめ』           | 99         |
| 10. 地域健康支援ステーション         | 101        |
| 11. 松本大学生協同組合            | 102        |
| 12. 9号館学生レストラン           | 102        |
| 13. 各施設利用方法              | 103        |
| <b>Ⅳ 課外活動・その他の学生支援組織</b> | <b>106</b> |
| 1. 学友会                   | 106        |
| 2. 松本大学同窓会・後援会           | 107        |
| <b>V 学費・奨学金等支援制度・保険</b>  | <b>108</b> |
| 1. 学費                    | 108        |
| 2. 奨学金・学費支援制度            | 111        |
| 3. 高等教育の修学支援制度           | 115        |
| 4. 保険について                | 116        |

## 第4-1章 規程集(大学部版) ..... 117

|               |            |
|---------------|------------|
| <b>I. 学則等</b> | <b>118</b> |
| 1. 松本大学学則     | 118        |
| 2. 松本大学大学院学則  | 121        |
| 3. 松本大学学位規程   | 124        |

### II. 松本大学 ..... 126

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| 1. 履修規程                                              | 126 |
| 2. 松本大学教職課程履修規程                                      | 128 |
| 3. 総合経営学部進級に関する規程                                    | 129 |
| 4. 人間健康学部進級に関する規程                                    | 130 |
| 5. 教育学部進級に関する規程                                      | 130 |
| 6. 松本大学学生の転学部・転学科に関する内規                              | 131 |
| 7. 人間健康学部への<br>転入学、編入学、転学部、転学科生の<br>資格に係る科目の認定に関する規程 | 131 |
| 8. 除籍に関する規程                                          | 132 |
| 9. 復籍に関する規程                                          | 132 |
| 10. 授業のクラスサイズに関する内規                                  | 133 |
| 11. オフィスアワーに関する内規                                    | 133 |
| 12. スチューデント・アシスタントに関する内規                             | 134 |
| 13. 修業年限を超えた留年生の学費に関する内規                             | 134 |
| 14. 長期履修学生規程                                         | 135 |
| 15. 学業成績優秀者表彰規程                                      | 135 |
| 16. 上野奨学金及び<br>赤羽奨学金の推薦に関する内規                        | 136 |
| 17. 一斉休講及び臨時休業に関する基準                                 | 136 |
| 18. 一斉休講及び臨時休業に関する基準運用細則                             | 137 |
| 19. 松本大学学生の懲戒手続に関する規程                                | 137 |

### Ⅲ 松本大学大学院 ..... 138

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 1. 松本大学大学院履修規程                  | 138 |
| 2. 松本大学大学院健康科学研究科<br>博士前期課程履修細則 | 139 |
| 3. 松本大学大学院長期履修学生規程              | 140 |
| 4. ティーチング・アシスタントに関する内規          | 140 |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 5. 松本大学大学院<br>リサーチ・アシスタントに関する内規 | 141 |
| 6. 研究生規程                        | 141 |

## Ⅳ その他 ..... 142

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 1. 情報センター                          | 142 |
| 2. 学校法人松商学園情報セキュリティポリシー            | 142 |
| 3. 松本大学の教育課程における<br>生成AIの取扱いに関する指針 | 144 |
| 4. 松本大学 学友会会則                      | 145 |
| 5. 松本大学学友会 選挙規程細則                  | 147 |
| 6. 松本大学クラブ活動規程                     | 148 |

## 第4-2章 規程集(松商短期大学部版) ..... 151

### I. 松本大学松商短期大学部 ..... 152

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 1. 松本大学松商短期大学部学則              | 152 |
| 2. 履修規程                       | 155 |
| 3. 除籍に関する規程                   | 157 |
| 4. 復籍に関する規程                   | 158 |
| 5. 授業のクラスサイズに関する内規            | 158 |
| 6. オフィスアワーに関する内規              | 159 |
| 7. スチューデント・アシスタントに関する内規       | 159 |
| 8. 修業年限を超えた<br>留年生の学費に関する内規   | 160 |
| 9. 長期履修学生規程                   | 160 |
| 10. 学業成績上位者表彰規程               | 161 |
| 11. 上野奨学金及び<br>赤羽奨学金の推薦に関する内規 | 161 |
| 12. 一斉休講及び臨時休業に関する基準          | 162 |
| 13. 一斉休講及び臨時休業に関する基準運用細則      | 162 |
| 14. 松本大学学生の懲戒手続に関する規程         | 163 |

### II. その他 ..... 164

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 1. 情報センター                          | 164 |
| 2. 学校法人松商学園情報セキュリティポリシー            | 164 |
| 3. 松本大学の教育課程における<br>生成AIの取扱いに関する指針 | 166 |
| 4. 松本大学松商短期大学部 学友会会則               | 167 |
| 5. 松本大学松商短期大学部学友会 選挙規定細則           | 169 |
| 6. 松本大学クラブ活動規程                     | 170 |

## 松本大学校歌 ..... 173

## 学生便覧 早見表

(こんなとき、ここで、こうしましょう。) ..... 174

## 各連絡先と近郊MAP ..... 176

|           |     |
|-----------|-----|
| ■ 松本大学各課  | 176 |
| ■ 行政・公共機関 | 176 |
| ■ 医療機関    | 177 |

# Chapter 1

## 第1章

## はじめに

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| I.はじめに……………                       | 4  |
| 1.大学生活は<br>「UNIVERSAL PASSPORT」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 ……                    | 15 |
| 1.建学の精神                           |    |
| 2.理念                              |    |
| 3.使命・目的                           |    |
| 4.松本大学全体の3つのポリシー                  |    |
| 総合経営学部                            |    |
| 人間健康学部                            |    |
| 教育学部                              |    |
| 大学院健康科学研究科 博士前期課程                 |    |
| 大学院健康科学研究科 博士後期課程                 |    |
| 大学院総合経営研究科 修士課程                   |    |
| 松本大学松商短期大学部                       |    |
| 5.歴史および沿革                         |    |
| 6.組織                              |    |





## 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21時まで  
各種窓口の利用時間 平日の9時から17時まで

※21時以降は、警備員が巡回して施設します。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、21時には構外に完全退去してください。

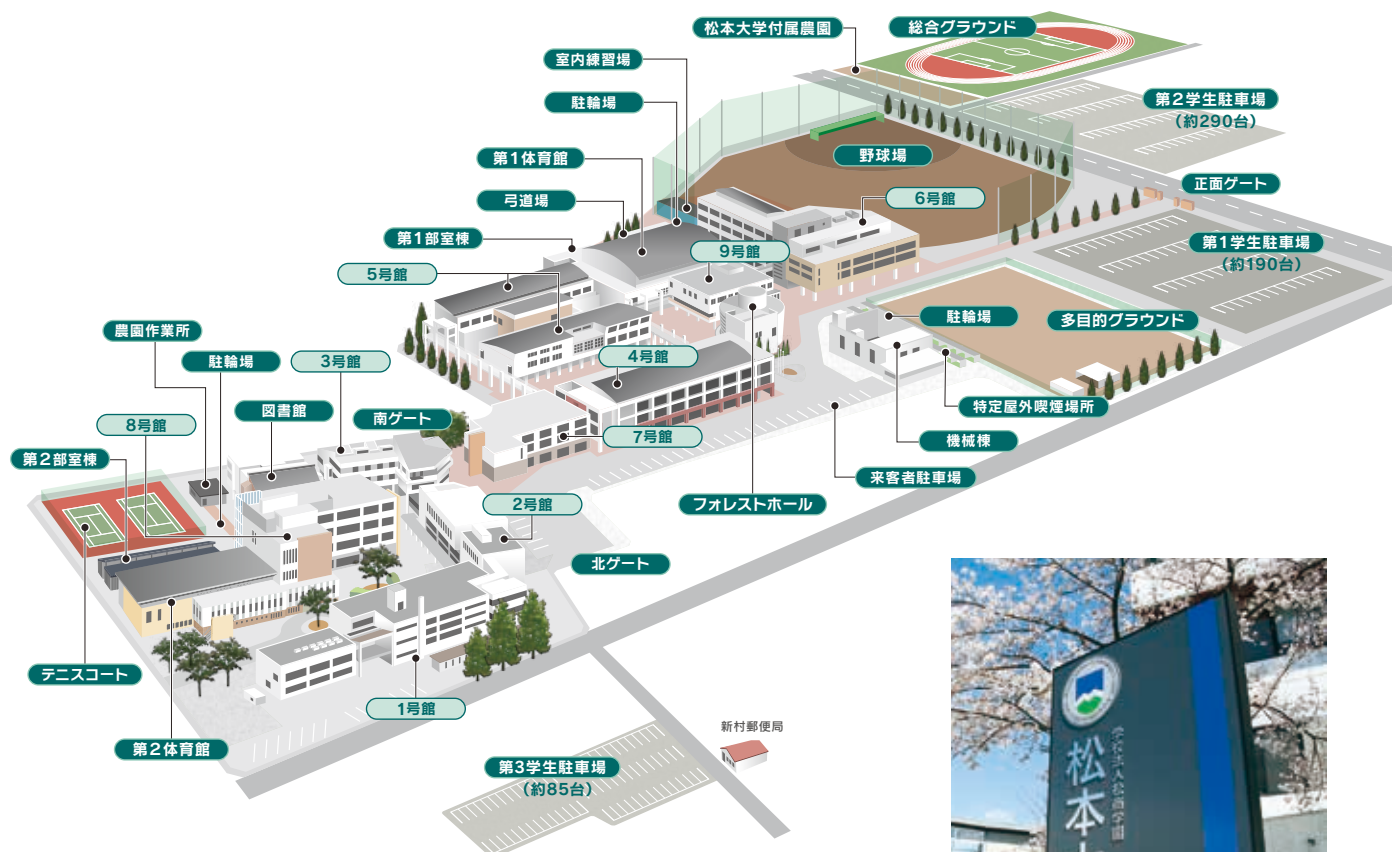
### 1 全体図

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

#### 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

P90を参照してください。



AED  
設置場所



女性用  
トイレ



男性用  
トイレ



バリアフリー  
トイレ



バリアフリー  
設置場所



自動  
ドア



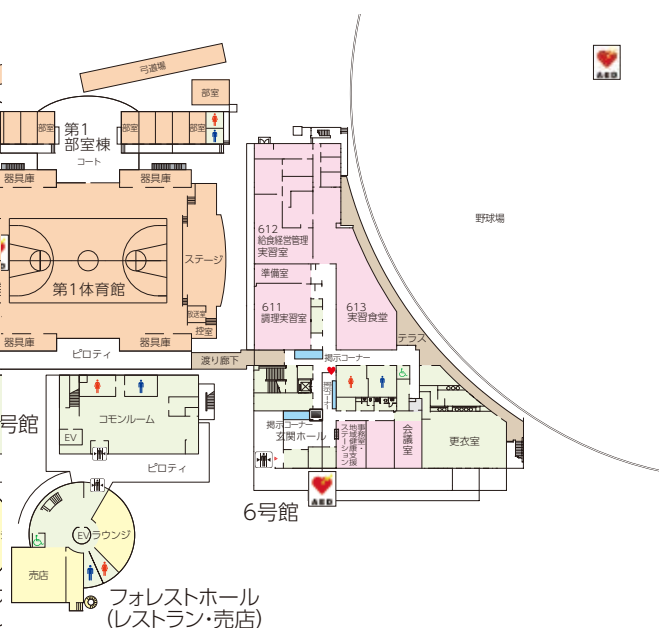
液晶  
ディスプレイ



車イス  
昇降機



身障者  
専用  
駐車場



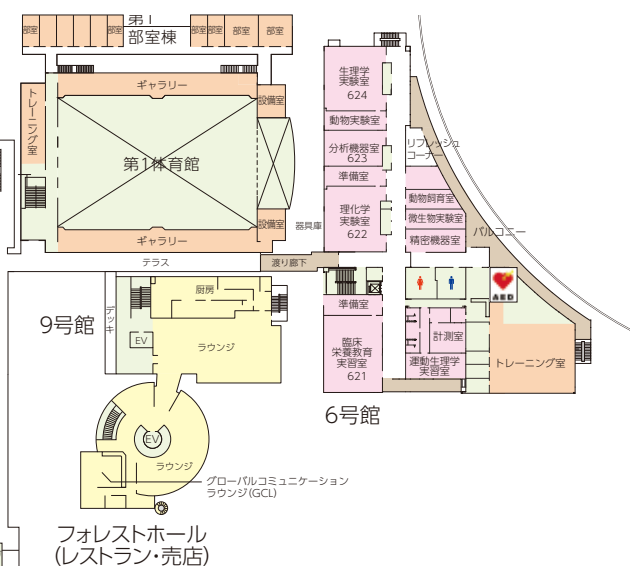
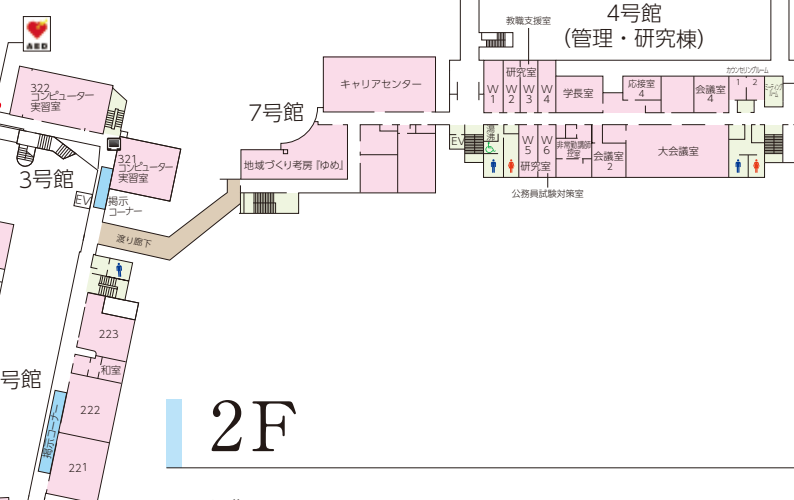
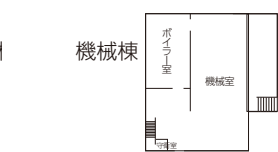
地域づくり考房『ゆめ』



フォレストホール



図書館



講義室 524

## 2F

### 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。

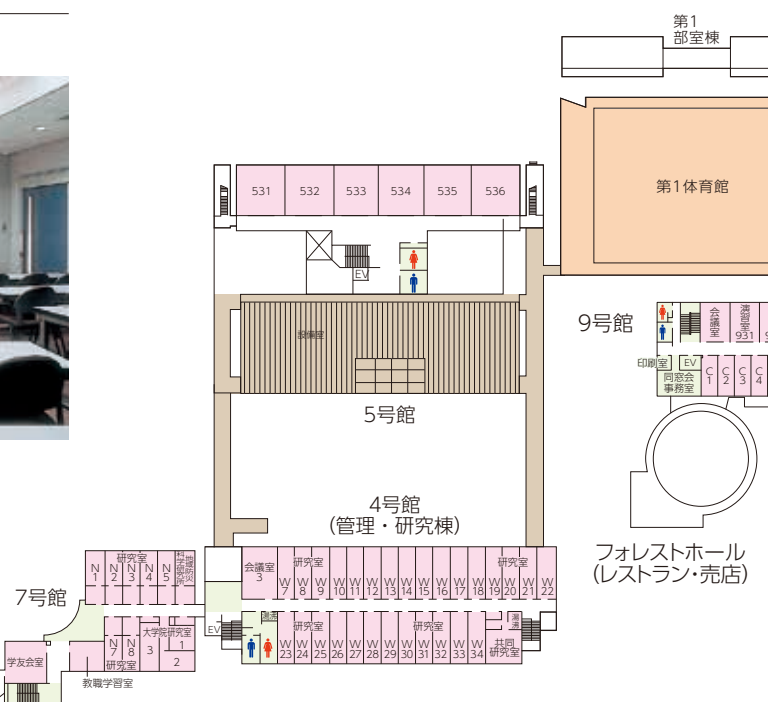
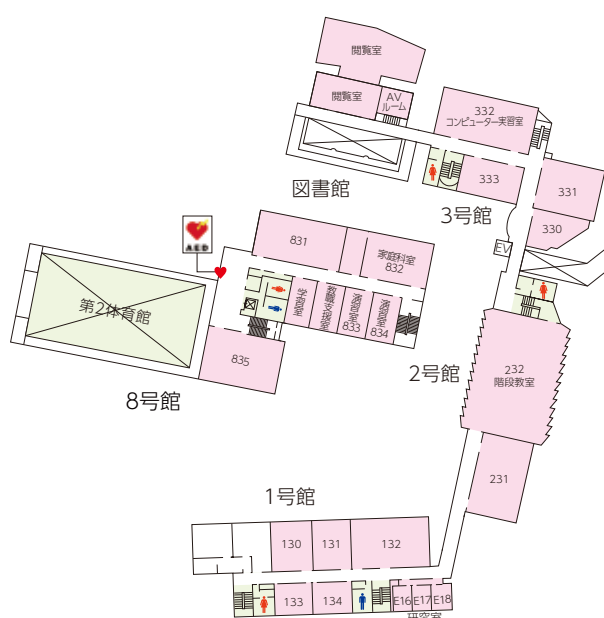
- みんなに優しい地域づくりを考え、地域との連携を図る
- 何かしたいと思っている人を支援
- 様々な情報を集め、発信するところ
- 講座・研修会・つどい等の企画・参加

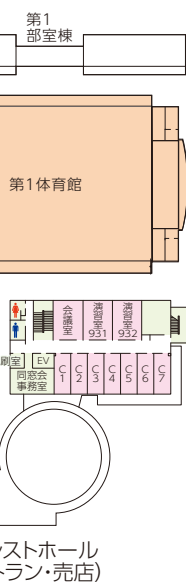
### キャリアセンター

- 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



講義室5B5

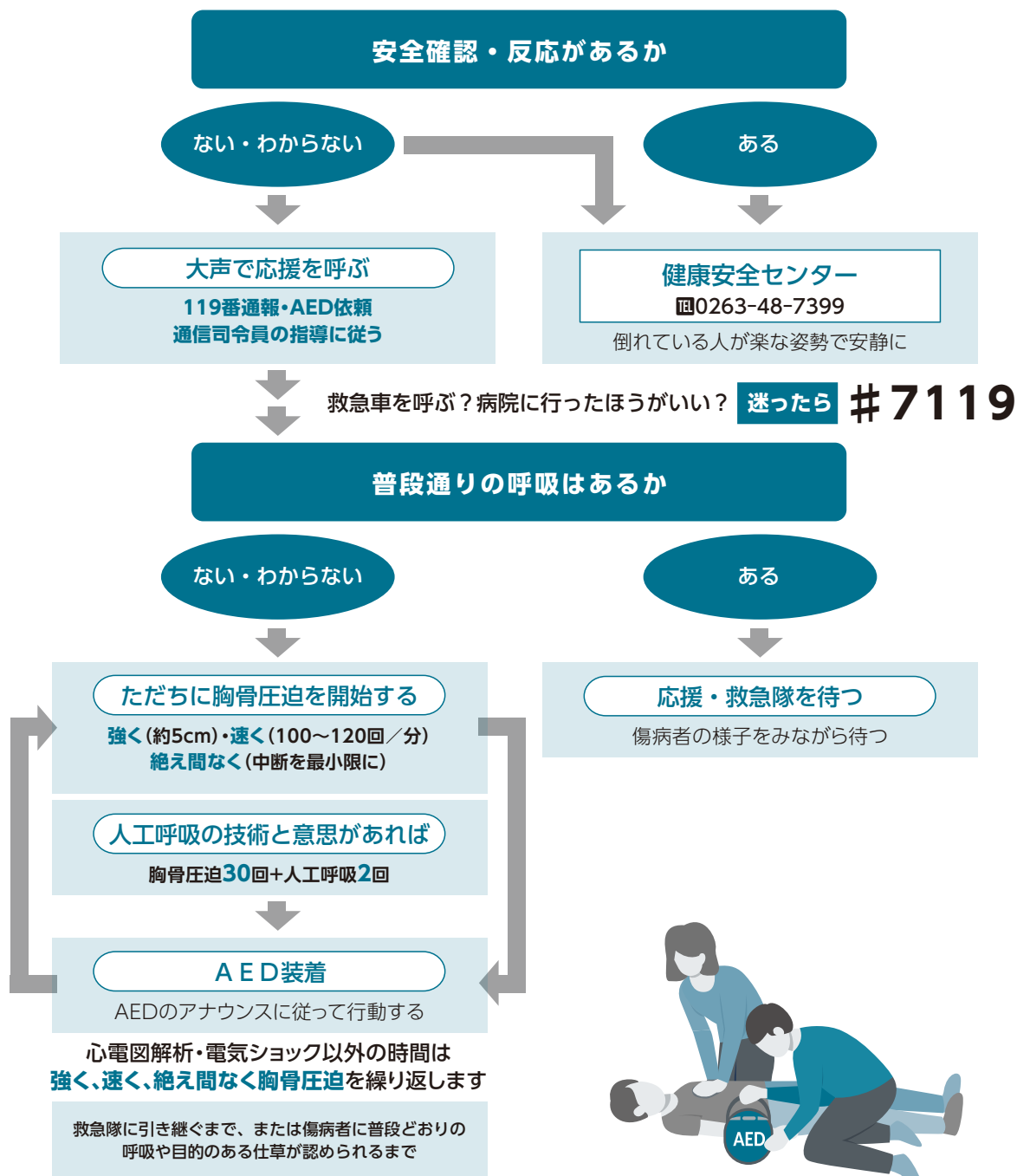




2019年2月竣工の9号館

### 3 緊急時の対応

#### 1 目の前で人が倒れたら



＼使おう！／



1号館1階・4号館1階・5号館1階・6号館1階・7号館1階・8号館1階・8号館3階・  
図書館ゲート前・第一体育館・野球場・総合グラウンド・6号館2階トレーニングルームに  
設置しています。AEDが届いたら直ちに電源を入れ、アナウンスに従ってください。

設置場所はP6～P8参照

## 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。

### 消火可能な場合

- ・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

- ☐ 水
- ☐ 食品  
(ご飯(アルファ米など)、レトルト食品、ビスケット、チョコ、乾パンなど：最低3日分の用意!)
- ☐ 防災用ヘルメット・防災ずきん
- ☐ 衣類・下着
- ☐ レインウェア
- ☐ 紐なしのズック靴
- ☐ 懐中電灯(※手動充電式が便利)
- ☐ 携帯ラジオ(※手動充電式が便利)
- ☐ 予備電池・携帯充電器

- ☐ マッチ・ろうそく
- ☐ 救急用品  
(ばんそうこう、包帯、消毒液、常備薬など)
- ☐ 使い捨てカイロ
- ☐ ブランケット
- ☐ 軍手
- ☐ 洗面用具
- ☐ 歯ブラシ・歯磨き粉
- ☐ タオル
- ☐ ペン・ノート
- ☐ マスク

- ☐ 貴重品  
(通帳、現金、学生証、パスポート、運転免許証、病院の診察券、マイナンバーカードなど)
- ☐ 携帯電話





## 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〉



### 災害用伝言ダイヤル 1171

災害時には電話がつながりにくくなる為、**災害用伝言ダイヤル**が音声による伝言板の役割を果たすシステムになっています。**災害用伝言ダイヤル**は、一般加入電話、公衆電話はもちろん、携帯電話、PHSでも利用可能です。

## 4 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21時までです。21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、夏期・冬期の長期休みや特別な事情があるときは、閉館となります。

臨時休講の場合は学内掲示、「UNIVERSAL PASSPORT」、本学ホームページや学生メール(@s.matsu.ac.jp)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 学生センター等でのマナー

- ①学生センター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、学籍番号、名前を名乗りましょう。

### 5 携帯電話・スマートフォンの使用マナー

- ①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。
- ②大声での通話などは周囲に迷惑をかけるので、気をつけましょう。
- ③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。



## 6 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、特定屋外喫煙場所を除き学生駐車場を含め「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観点からも、学生の皆さんの良識ある行動をお願いします。

## 7 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と閉めるなど、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 松本大学全体の3つのポリシー

### 1 ディプロマ・ポリシー(学位授与の方針)

松本大学は、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 「博士」「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。



## 総合経営学部 [2025・2024年度入学生]

### 1 ディプロマ・ポリシー

総合経営学部は、修得単位上の卒業要件を満たしたうえで、次の目標を達成した学生に学士の学位を授与する。

#### 【総合経営学科】

- ① 地域社会について理解し、地域一般に関する知識を身につけている。さらに加えて企業社会で活動するための基本的素養を身につけている。
- ② 倫理観を含め、社会で活動するための基本的な人間性を身につけている。
- ③ マナー・コミュニケーション等、社会人としての基礎能力を身につけている。

#### 【観光ホスピタリティ学科】

- ① 地域社会について理解し、地域一般に関する知識を身につけている。さらに加えて、観光・地域振興・福祉・防災についての専門的知識を身につけている。
- ② 倫理観を含め、社会で活動するための基本的な素養を身につけている。
- ③ マナー・コミュニケーション等、社会人としての基礎能力を身につけている。

### 2 カリキュラム・ポリシー

#### 1. 教育課程の編成方針

総合経営学部は、大学の使命・目的および学部としての人材養成目的を達成するため、次の方針に沿って教育課程を編成し実施する。

- ① 人間形成に関わる教養教育を重視する観点から、学生がすべての年次にわたって教養教育を受けられるようにする。
- ② 入学前から就職決定まで一貫した体系的キャリア教育を組み込む。
- ③ 専門教育では、講義・実習およびゼミナールを階層的に配置し、専門基礎科目から専門応用・発展科目に進めるようにする。また、専門的な学びに加え、実践型教育を重視する。

#### 【総合経営学科】

総合経営学科にあつては、地域社会についての理解とともに、企業人として必要な知識・技術の修得を重視する。

#### 【観光ホスピタリティ学科】

観光ホスピタリティ学科にあつては、地域社会についての理解とともに、観光・地域振興・福祉・防災などの諸問題に対応できる人材を育成するために必要な科目を設定する。

#### 2. 教育方法に関する方針

総合経営学部は、大学の使命・目的および学部としての人材養成目的を達成するため、次の教育方法を取り入れる。

- ① 地域社会を理解し、理論と実践のバランスよい教育を実現するため、正課教育として地域での実践活動を導入する。
- ② ゼミナールを中心とした少人数教育を通じて、学生個々の状況を把握し効果的な教育を実現する。

### 3 アドミッション・ポリシー

総合経営学部は、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。

具体的には、本学部の学士課程教育を受けるにふさわしい学力を有し、大学以降の学びで必要となる課題解決力、コミュニケーション力等の向上に意欲的であり、各専門領域である経営・ICT・観光・福祉・地域等の専門知識および技術の習得を目指す人材を求める。

#### 【総合経営学科】

- ① 会社や組織を発展させる“経営”について専門的に学ぶ意欲を持つ人
- ② 豊かな生活を送るのに必要な知識や知恵の修得に意欲を持つ人
- ③ 社会を豊かにする様々な知識や新しい技術の修得と活用に意欲のある人

#### 【観光ホスピタリティ学科】

- ① 観光・まちづくりを通して、社会や文化の発展に寄与したい人
- ② 福祉をさまざまな角度からとらえ、幸せを感じられる社会の構築をめざす人
- ③ 地域や社会を十分に理解し、それを支える人材になりたい人

## 総合経営学部 [2023・2022年度入学生]

### 1 ディプロマ・ポリシー

総合経営学部は、修得単位上の卒業要件を満たしたうえで、次の目標を達成した学生に学士の学位を授与する。

#### 【総合経営学科】

- ① 地域社会について理解し、地域一般に関する知識を身につけている。さらに加えて企業社会で活動するための基本的素養を身につけている。
- ② 倫理観を含め、社会で活動するための基本的な人間性を身につけている。
- ③ マナー・コミュニケーション等、社会人としての基礎能力を身につけている。

#### 【観光ホスピタリティ学科】

- ① 地域社会について理解し、地域一般に関する知識を身につけている。さらに加えて、観光・地域振興・福祉・防災についての専門的知識を身につけている。
- ② 倫理観を含め、社会で活動するための基本的な素養を身につけている。
- ③ マナー・コミュニケーション等、社会人としての基礎能力を身につけている。

### 2 カリキュラム・ポリシー

#### 1. 教育課程の編成方針

総合経営学部は、大学の使命・目的および学部としての人材養成目的を達成するため、次の方針に沿って教育課程を編成し実施する。

- ① 人間形成に関わる教養教育を重視する観点から、学生がすべての年次にわたって教養教育を受けられるようにする。
- ② 入学前から就職決定まで一貫した体系的キャリア教育を組み込む。
- ③ 専門教育では、講義・実習およびゼミナールを階層的に配置し、専門基礎科目から専門応用・発展科目に進めるようにする。また、専門的な学びに加え、実践型教育を重視する。

#### 【総合経営学科】

総合経営学科にあつては、地域社会についての理解とともに、企業人として必要な知識・技術の修得を重視する。

#### 【観光ホスピタリティ学科】

観光ホスピタリティ学科にあつては、地域社会についての理解とともに、観光・地域振興・福祉・防災などの諸問題に対応できる人材を育成するために必要な科目を設定する。

#### 2. 教育方法に関する方針

総合経営学部は、大学の使命・目的および学部としての人材養成目的を達成するため、次の教育方法を取り入れる。

- ① 地域社会を理解し、理論と実践のバランスよい教育を実現するため、正課教育として地域での実践活動を導入する。
- ② ゼミナールを中心とした少人数教育を通じて、学生個々の状況を把握し効果的な教育を実現する。

### 3 アドミッション・ポリシー

総合経営学部は、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。

具体的には、本学部の学士課程教育を受けるにふさわしい学力を有し、大学以降の学びで必要となる課題解決力、コミュニケーション力等の向上に意欲的であり、各専門領域である経営・ICT・観光・福祉・地域等の専門知識および技術の習得を目指す人材を求める。

#### 【総合経営学科】

- ① 会社や組織を発展させる“経営”に興味を持つ人
- ② 豊かな生活を送るのに必要な知識や知恵の修得に意欲を持つ人
- ③ 社会を豊かにする様々な知識や新しい技術の修得と活用に意欲のある人

#### 【観光ホスピタリティ学科】

- ① 観光・まちづくりを通して、社会や文化の発展に寄与したい人
- ② 福祉をさまざまな角度からとらえ、幸せを感じられる社会の構築をめざす人
- ③ 地域や社会を十分に理解し、それを支える人材になりたい人

## 人間健康学部

### 1 ディプロマ・ポリシー

人間健康学部は、修得単位上の卒業要件を満たしたうえで、以下のような力を身に付け、総合的な能力を修得したと判断される学生に対し、学士の学位を授与する。

#### 【健康栄養学科】

「食と栄養」に関する専門的な知識及び指導実践力をもって食と栄養に関わり、関連する課題把握、並びに課題解決に主体的に携わることのできる総合的な能力を身につけている。

- ①「食と栄養」に関する専門的な知識と技能を身につけるだけでなく、地域社会を構成する一人の人間として不可欠な社会的マナーと幅広い基礎教養を身につける。
- ②社会で活躍するために必要となる相互理解を達成できる能力、自ら判断し行動できる能力、そして関連する課題解決に必要な技能を身につける。
- ③自ら生きる現代社会とその成り立ちに関心を持ち、食と栄養を中心に人とそれを取りまく環境を科学的に探究し、主体的に行動することができる。

#### 【スポーツ健康学科】

専門的な知識及び実践力をもって運動とスポーツに関わり、健康の増進並びにスポーツの振興に貢献できる総合的な能力を身につけるために、次の3点を定める。

- ①健康の増進並びにスポーツの振興に貢献するために必要となる、専門的な知識及び指導スキルを身につけている。
- ②現代社会において運動とスポーツが果たすべき役割について、広い視野で多角的に分析し、自ら判断して行動できる実践力を、実習や演習を通して身につけている。
- ③自らが生きる社会や取り巻く環境に関心をもって積極的にに関わり、地域社会を構成する一員として必要な意欲及び態度を身につけている。

### 2 カリキュラム・ポリシー

#### 1.教育課程の編成方針

人間健康学部は、幅広い教養並びに基礎的能力と専門的能力を身につけた人間形成をめざし、以下の方針で教育課程を編成し実施している。

- ①教養科目をモジュール化して科目設定の意図を明らかにする。
- ②専門教育では講義、実験、実習、実技、及びゼミナールを階層的・横断的に配置し、専門基礎から、専門性応用・発展に段階的に進めるようにする。科目間の関連はカリキュラムツリーにより明示する。
- ③専門的な技能や知識の学びに加え、学外における実践教育を重視し、地域の健康問題に「食と栄養」・「運動とスポーツ」などの面から関わりをもてる科目を設定する。

#### 2.教育目標

- ①学ぶことの意味や方法を理解させ、自主的かつ自立的な学びの姿勢や態度を育成する。
- ②地域や地域社会に関心を持たせ、健康問題など諸課題を多面的かつ論理的に理解する力を養成する。
- ③柔軟な発想と積極的な実践力を備えた社会人としての基礎力を養成するために、幅広い教養、語学力、メディアリテラシー等を培う。

#### 3.教育方法に関する方針

##### 【健康栄養学科】

食と栄養に関する知識や実践力を修得させ、分子から集団にいたる各階層での人の理解を基盤に、食と健康に関わる社会や地域の諸課題を解決する力を養成する。

##### 【スポーツ健康学科】

運動とスポーツを人文・社会・自然科学など学際的・総合科学的視点から理解させ、学ばせること及び、技術面や指導力の向上が必要であり重視している。

### 3 アドミッション・ポリシー

人間健康学部は、学部及び学科理念、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、専門領域ごとの特性を踏まえた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している。

特に、食や運動を通じた健康づくりに貢献する専門的知識や技術、及び課題解決能力、さらにはそれらを生かすためのコミュニケーション能力の習得・向上を目指す人材を求めている。

#### 【健康栄養学科】

- ① 専門的な知識を学ぶ上で必要な高等学校レベルの化学および生物学等の基礎学力を持つ人
- ② 栄養と健康に強い興味・関心を持ち、自らが身に付けた知識・技能を使い、様々な情報から現代社会における食の課題を適切に捉えることができる人
- ③ 学習意欲が旺盛で、以下の3点のいずれかに該当する  
将来の目標に向かって努力することができる人  
栄養や健康の面から地域社会に貢献したいという意志の強い人  
課題解決に積極的に取り組みたいという意欲がある人

#### 【スポーツ健康学科】

- ① 予防医学・健康づくり：現代社会や地域が抱える健康問題を知り、予防医学に関する専門的知識や運動指導方法を身に付けることで、運動やスポーツ活動を通して地域の活性化や健康づくりに活かそうとする人
- ② 地域スポーツ振興：地域のスポーツに関する課題や環境を知り、地域資源を活用したスポーツのビジネスモデルや振興策などを考案することで、豊かなスポーツライフの創造と地域の活性化に貢献しようとする人
- ③ 学校教育・健康教育：今日的な教育課題を知り、子どものこころと身体を育てる体育科教育や健康教育を創造し、学校教育の改善・充実を目指そうとする人
- ④ アスリート・スポーツ科学：競技スポーツを継続して行い、競技力向上を目指して、スポーツを科学的かつ実践的に学び、選手や指導者としてスポーツに携わろうとする人

## 教育学部

### 1 ディプロマ・ポリシー

教育学部は、修得単位上の卒業要件を満たしたうえで、以下3点に定めた能力を身につけたと判断される学生に対し、学位を授与する。

- ①教育を担う人材として必要な、教養及び専門的知識・技能を身につけている。
- ②教育を取り巻く状況をよりよくするための思考力を持ち、他者と連携し取り組む能力を身につけている。
- ③地域社会が求める教育力において、主体的に探求し続ける能力を身につけ、貢献する意欲を有している。

### 2 カリキュラム・ポリシー

学位授与方針に掲げる能力を身につけるための教育課程を次の3点に基づいて編成する。

#### 1.教育内容

- ①地域課題の解決につながる教養や、教育分野の専門的学識・技能を修得するための科目を編成する。
- ②実践の場でその活動を模擬的に試み、他者との交流を通じた省察によって自らを振り返る授業を実施する。
- ③初年次から体系的な実践・省察を重視したカリキュラムを用意し、地域教育への関心・意欲を高め、学びを深める。

#### 2.教育の方法

- ①知識・技能の定着を高めるために、講義科目においても双方向型の授業を展開し、修得した知識・技能は定期的に学生が振り返りを行う。
- ②グループワークや問題解決型学習、プレゼンテーションの機会を提供し、知識・技能の活用を促す。
- ③授業で学んだ理論を教育現場で実践的に活用・体験する機会を1年次から提供する。

#### 3.教育評価

- ①学期末試験のほかに、中間テストや課題、英語学外試験により修得度を把握し、評価結果を学生にフィードバックすることで知識の定着を図る。
- ②パフォーマンス評価を導入し、卒業論文や各教科の指導法ではルーブリックを活用して評価する。
- ③実習において到達目標を示したうえで、外部からの評価と事前事後学修の取り組みも評価に加え、自己の成長を学生が評価するために、教職履修カルテ、振り返りシートを活用する。

### 3 アドミッション・ポリシー

教育学部の学位授与方針、教育課程編成方針を定める教育に必要な内容を理解し、次の3点を満たす人を求める。

- ①教育の専門的な学習の基礎となる知識・技能を身につけている。
- ②身近な教育的課題を改善するために思考し、自分の考えを的確に表現し、伝えることができる。
- ③地域を取り巻く教育に関心があり、積極的に他者とかかわり、対話を通じて学び続けようとする意欲を有している。



## 大学院健康科学研究科 博士前期課程

### 1 ディプロマ・ポリシー

健康科学研究科博士前期課程では、大学院の使命・目的並びに理念を踏まえ、専門基礎科目・専門科目・特別研究から編成される修士課程教育を行い、取得単位上の修了要件を満たした上で、以下のいずれかに合致する能力を習得したと判断される院生に対し、修士（健康科学）の学位を授与する。

- ①「健康科学」を修得し、「栄養」と「運動」についてどちらにも詳しく、これらの分野を統括して健康指導にあたることができる。
- ②「栄養科学」や「スポーツ科学」の各分野において、深い専門性を身につけている。
- ③「健康科学」を基礎とし、各専門分野の最先端の研究成果を自ら学び、かつ自ら研究を行うことにより、自らの力で生涯自己更新のできる力を身につけている。

### 2 カリキュラム・ポリシー

#### 1.教育目標ならびに課程の編成・実施の方針

健康科学研究科博士前期課程は、つぎの者の養成を目標としている。

- ①健康科学分野での指導的立場の人材
- ②各種有資格者の高度化・専門化を図る高度専門職業人
- ③優れた研究能力を有し、科学的に課題解決を図る研究者・教育者

そのために科目の領域として、「健康科学」領域に関する専門基礎科目を置いた上で、専門科目としてそれぞれ「栄養科学」領域・「運動医科学」領域・「人文・社会科学」領域を展開している。それぞれの領域では理論面に力点を置く「特論」と、実践・応用面に力点を置く「演習」とを適切に織り交ぜた科目構成を行っている。また、入学時に「健康科学」を強く認識させるために、全教員によるオムニバス形式である健康科学分野の「健康科学特論」を必修科目として配置している。

#### 2.教育内容

基本的にはそれぞれの科目担当者の自主的な内容作りに依拠しているが、研究科委員会で確認している。特別研究は、予め面談等で希望する研究内容に沿った教員の指導の下で行っている。

#### 3.教育方法

ゼミナール形式などの少人数教育を通じて、個々の院生にきめ細かい指導を行っている。

#### 4.評価

以上のような教育目標・内容・方法を設定し、院生の専門的知識・技術の向上に努めるとともに、成績評価についても厳格な基準を明示して判断している。さらに、2年間の成果を「修士論文」としてまとめ、最終試験と位置づける修士論文発表会にて発表し、研究科委員会にて可否を判断している。

### 3 アドミッション・ポリシー

健康科学研究科博士前期課程では、以下の観点、項目に関心のある人材を受け入れることを基本としている。また、管理栄養士・栄養士養成施設、健康運動指導士・健康運動実践指導者養成施設などの大学の出身者だけでなく、短大卒で栄養士・管理栄養士としての実務経験者や周辺の健康科学に関わる学部を卒業した社会人も積極的に受け入れることにしている。

- ①「栄養」や「運動」がいかに健康に関わるかを科学的に分析し解決するために必要な知識・技術を身につけたい人
- ②自然環境に恵まれた地域の特性を踏まえた上で高度専門職業人として健康科学の実践・発展に貢献したい人
- ③健康科学の教育研究者を目指す人



## 大学院健康科学研究科 博士後期課程

### 1 ディプロマ・ポリシー

健康科学研究科博士後期課程では、健康科学専攻の目的に則り、以下のいずれかに合致する知識と能力を十分に培ったと判断される院生に対し、博士(健康科学)の学位を授与する。

- ①「健康科学」に関する的確な総合科学的思考力と想像力
- ②「健康科学」の現場で生じる未知、あるいは未解決の課題を発掘・解決できる知識と能力
- ③「健康科学」の分野の最先端の研究成果を自ら学び、かつ自ら研究を行い、自らの力で発信・実践できる力

### 2 カリキュラム・ポリシー

既設の博士前期課程の教育成果を引き継ぎつつ、博士後期課程のディプロマ・ポリシーに示した人材を育成するために、下記のようなカリキュラム・ポリシーを設定し、体系的・段階的な教育課程を編成・実施する。

#### 1.教育目標ならびに課程の編成・実施の方針

健康科学研究科博士後期課程では、次の養成を目標とする。

- ①健康科学分野におけるより高度な指導的立場の人材
- ②各種有資格者の高度化・専門化を図る高度専門職業人
- ③優れた研究能力を有し、科学的に課題解決を図る研究者・教育者

そのために、専門基礎科目として、健康科学分野の最先端の知識や課題を学修する「健康科学特講」と研究・教育分野での将来のキャリア形成に繋がる「研究教育キャリア特講」の2科目を必修科目として配置する。また、専門科目として、各教員の専門分野の最先端を学修する「健康科学演習」を選択科目として、特別研究として博士論文作成のための「博士特別研究」を必修科目として配置する。

#### 2.教育内容

基本的には各専門科目の担当者の自主的な内容づくりに依拠しているが、研究科委員会で内容を確認する。博士論文作成のための研究は、予め面談等で希望する研究内容に沿った教員の指導の下で行う。

#### 3.教育方法

ゼミナール形式などの少人数教育を通じて、個々の院生にきめ細かい指導を行う。

#### 4.評価

以上のような教育目標・内容・方法を設定し、院生の専門的知識・技術の向上に努めるとともに、成績評価にも厳格な基準を明示して判断する。さらに研究成果を博士論文としてまとめ、最終試験と位置づける博士論文発表会で発表し、最終的には研究科委員会において可否を判定する。

### 3 アドミッション・ポリシー

健康科学研究科博士後期課程では、信州の豊かな自然環境のもとで、健康科学分野において、より高度な知識、技術等を修得し、地域における基礎的・実践的課題の解決に指導的役割を果たすことができる、すなわち地域の実力の向上を目指す人材を育成する。そのために、以下のような能力や意欲を備えた人たちを積極的に受け入れる。

- ①「健康科学」に関わる諸課題を発掘し、高い専門性をもって評価・分析・解決することを希求する人
- ②より高度な専門職業人として「健康科学」の実践・発展に貢献したい人
- ③「健康科学」の研究者・教育者を目指す人

## 大学院総合経営研究科 修士課程

### 1 ディプロマ・ポリシー

総合経営研究科修士課程では、総合経営研究科修士課程の学位を授与するにあたり、以下のようなポリシーを掲げている。本研究科に所定の期間在学し、定められた履修要件に沿って授業科目を修得したうえで修士論文審査と最終試験に合格した者に修士（総合経営）の学位を与える。その際、本研究科における学びを通じ以下の能力を身につけていることが基本条件である。

- ① 経営学全般にわたる基盤的かつ高度な専門能力、および各分野について発展的かつ高度な専門知識と技能を身につけている。
- ② 企業・団体における現代的な経営課題に対する洞察力・分析力と課題解決に向けた構想力を身につけている。
- ③ 地域経済および企業・団体の経営について実情を正確に把握する能力を身につけている。

### 2 カリキュラム・ポリシー

ディプロマ・ポリシーに沿った人材養成を実現するため、総合経営研究科修士課程は以下のカリキュラム・ポリシーを基本として教育課程を編成する。

- ① カリキュラム全体を、経営学全般にわたる基盤的かつ高度な専門能力を養成するための科目群、各分野について発展的かつ高度な専門知識と技能を身につけるための科目群、地域経済および企業・団体の経営について実情を正確に把握するための科目群、および研究指導科目群に区分し、系統的な学修が可能となる教育課程を編成する。
- ② 企業・団体が抱える経営上の課題を発見・解決する能力と技能を養成するため、理論の理解に関わる科目と、経済・経営の実態把握に関する科目をバランスよく配置した教育課程を編成する。
- ③ 地域経済および企業・団体の経営について実情を正確に把握できる教育課程となるよう、一般の企業経営および観光・農業・福祉等の経営に関する科目を配置する。

なお、理論把握と実践的な学びを組み合わせた教育を実現する方策として、各授業科目においては可能な限りアウトキャンパス・スタディ（座学の他に地域の現場での実地体験・実態調査等を取り入れた授業）等の実践的な教育方法を取り入れることとし、研究科教務委員会による統括の下、アウトキャンパス・スタディ等が円滑に実施されるよう必要な措置を講ずる。

### 3 アドミッション・ポリシー

総合経営研究科修士課程が設定したディプロマ・ポリシーおよびカリキュラム・ポリシーを踏まえ、それらの方針と乖離しない学生を受け入れるため、以下のアドミッション・ポリシーを設ける。

- ① 地域経済を支える企業・団体において経営課題の解決に寄与し得る職業人として活動する意欲のある人
- ② 学部等の教育課程で、本研究科の教育を受けるために十分な知識・技能を修得している人
- ③ 企業・団体に主体的に活動し、地域経済の発展に貢献する意欲のある人

## 4 松本大学全体の3つのポリシー

### 1 ディプロマ・ポリシー(学位授与の方針)

松本大学は、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 「博士」「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続し、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

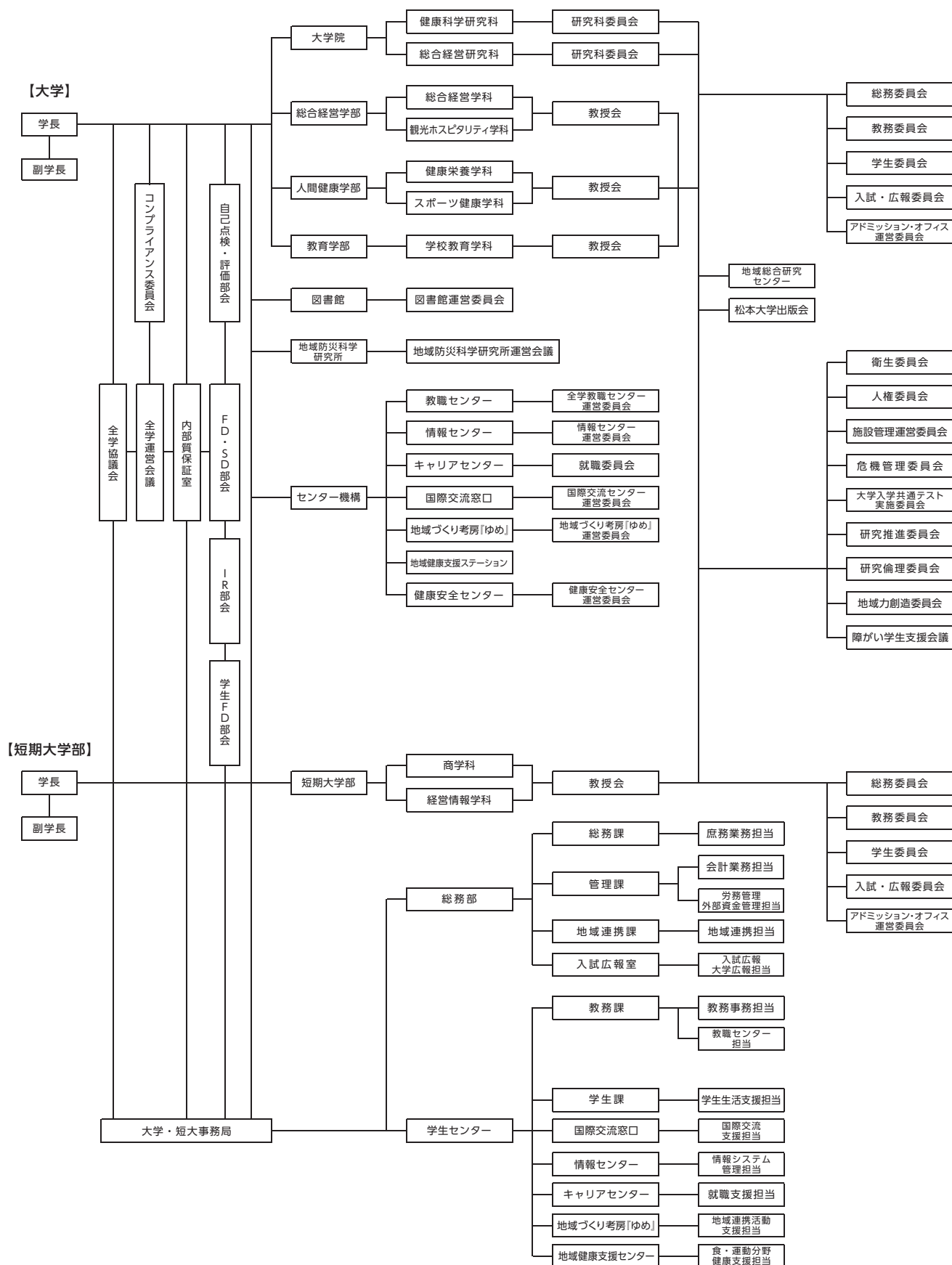
1. 高等学校までの教科の内容を幅広く修得している人
2. 身に付けた知識や技術を活かし、立場の違う人と意見を交わしながら、共通の目標に向かって取り組みたいという意欲がある人
3. 身に付けた知識や技術を活かし、主体的に自ら考えて行動したいという意欲のある人

## 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 松商学園創立100周年記念式典挙行。  
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機関別認証評価で適格と認定。  
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機関別認証評価で適格と認定。  
4月 松本大学人間健康学部 中学校教諭一種免許状(保健)、高等学校教諭一種免許状(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 3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機関別認証評価で適格と認定。  
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機関別認証評価で適格と認定。  
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。  
2022年 4月 松本大学大学院総合経営研究科(修士課程)設置。  
2023年 3月 松本大学(財)日本高等教育評価機構による機関別認証評価で適格と認定。  
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機関別認証評価で適格と認定。  
9月 松本大学松商短期大学部 開学70周年、松本大学 開学20周年、松本大学大学院 開設10周年記念式典挙行。  
2025年 4月 総合経営研究科 高等学校教諭専修免許状(商業)の教職課程開設。

## 6 組織





# Chapter

# 2-1

大学部版

## 第2章

## 履修ガイド

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| I.履修案内                         | 30 |
| 1.授業に関する専門用語                   |    |
| 2.授業                           |    |
| 3.履修計画と履修登録                    |    |
| 4.試験                           |    |
| 5.学業成績                         |    |
| 6.学籍と修業年限について                  |    |
| 7.特待生制度                        |    |
| 8.他学科履修、単位互換履修                 |    |
| 9.文部科学大臣が定める<br>学修等による単位認定     |    |
| II.教職課程                        | 42 |
| 1.本学の教職課程の基本方針<br>および教職課程の特色   |    |
| 2.取得できる教育職員免許状                 |    |
| 3.本学における教員免許状取得の<br>要件と履修上の諸注意 |    |
| 4.教育実習・養護実習・栄養教育実習             |    |
| 5.教職センター                       |    |
| 6.本学教職課程が目指す教員像                |    |
| III.各種資格の取得、<br>課外の支援講座        | 44 |
| 1.各種資格の取得                      |    |
| 2.検定試験の申込み受付及び取得管理             |    |
| 3.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24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。「UNIVERSAL PASSPORT」でも掲示板の内容を確認することができます。     |
| 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、「UNIVERSAL PASSPORT」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。前期の前半を前期前半、後半を前期後半、後期の前半を後期前半、後半を後期後半と呼びます。                                      |

ここでは、学則及び履修規程に基づいて、履修等について特に大切なポイントを解説します。以下に掲載されている項目をはじめ、大学における授業の受け方について分からない点は、クラス担任、演習（ゼミナール）担当の教員または学生センター教務課の事務職員に相談してください。なお、講義・履修・試験に関して、掲示を見落としたことによる不利益については、本人の責任となるので、十分注意して掲示確認してください。なお、授業・試験・成績等に関しては、電話による問合せは一切受け付けません。

## 2 授業

### 1 学期

年を半期毎、前期と後期に区分します。

|     |        |
|-----|--------|
| 前 期 | 4月～9月  |
| 後 期 | 10月～3月 |

### 2 開講期間

授業には、以下のようにいくつかの種類があります。

- ①半期科目：前期か後期のいずれかで開講する科目。半期科目には、次の2種類があります。
  - 週1回の授業で、半期15回で終了（ほとんどの科目がこれに該当）
  - 週2回の授業で、半期30回で終了
- ②通年科目：前期から後期まで、1年を通じて開講する科目。
  - 週1回の授業で、年間30回で終了
- ③集中講義：数日間に集中して実施する授業



### 3 単位とは

授業科目の単位数は、すべてカリキュラム表（学則）に定められています。単位とは、授業科目の学修のための時間量のこと、履修した授業科目の学力が一定レベルに達したときに与えられるものです。

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する内容をもって構成することが標準とされています。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**事前学修・事後学修**を合わせたものとなっています。シラバスや授業中に指示される授業外学修も単位認定において不可欠となります。

単位数は科目毎に定められており、合格となった科目の合計単位が一定の単位数に達することにより、卒業が認定されます。

### 4 授業時間

1時限は90分間です。90分間1回の授業を「1コマ」と呼びます。通常は、1時限～5時限に授業が配置されています。

| 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 |

## 5 休講

大学や各教員のやむを得ない事情で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、「UNIVERSAL PASSPORT」で見ることができます。
- 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 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、巻末の規程集を参照してください。

## 6 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。また、休講がなくても必要と認められた場合も行います。補講は通常の授業と同様ですので、履修者は必ず出席することとなります。欠席した場合は欠席数としてカウントされますので、十分注意してください。

- 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、掲示でお知らせします（「UNIVERSAL PASSPORT」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。

## 7 休校

- ① 「年間予定表」の入学試験日・年末年始など、特別な事情がある時は、休校となります。
- ② 臨時休校（自然災害等）等の措置は、学内掲示、「UNIVERSAL PASSPORT」、メールでお知らせしますので、大学からの指示に従ってください。

## 8 出欠席の調査

原則、履修登録した全ての講義で、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。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。

## 9 出欠席の管理と確認

履修した科目の出席状況は、各自で責任をもって管理してください。  
出欠席について質疑がある場合は、該当期の定期試験前までに科目担当教員に申し出てください。定期試験後に、訂正の相談があっても訂正することは出来ません。

## 10 履修要件・卒業要件など

### ① 履修要件

- (ア) **必修科目**…必ず履修しなければならない科目。
- (イ) **選択必修科目**…一定の科目群のうち、どの科目を選択するかは学生に任されていますが、指定された科目群から選択して履修すべき最低単位数、あるいは最低科目数が必修として課せられている科目。
- (ウ) **選択科目**…各自が自由に選択して履修する科目。ただし本学では、卒業に必要な単位数を勘案して、選択科目の場合でも単位を合計して最低限履修すべき単位数が決まっています。
- (エ) **1年間に履修できる単位数**…1年間に履修できる単位数の上限は、45単位です。（卒業単位に含まれない資格専門科目は除く）ただし、前年度の年間GPAが3.00以上であった学生は、申し出により49単位まで緩和されます。

**②進級要件**

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をしなければなりません。ただし、2年次から3年次への進級については、各学部のでめる進級に関する規程第3条から第5条に定めるところによります。

| 学 部    | 総修得単位数 |
|--------|--------|
| 総合経営学部 | 40単位以上 |
| 人間健康学部 | 45単位以上 |
| 教育学部   | 45単位以上 |

**③卒業要件**

卒業は次の(ア)～(エ)のすべての条件を満たしている場合に認められます。

- (ア) 本学に4年以上在学すること。
- (イ) 卒業時まで合計で124単位以上の単位を修得していること。
- (ウ) 必修科目・選択必修科目について、指定通りの単位を修得していること。
- (エ) 各学科の「教養科目」・「専門科目」から指定以上の単位数を修得していること。

※詳しくは各学部の「履修登録の手引き」を確認してください。

**④卒業見込証明書発行の条件**

4年次の履修登録を期限内に行い、次の条件を満たした場合に卒業見込証明書を発行します。条件を満たさない場合は、原則として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場合もありますので、注意してください。

| 年次        | 総修得単位数  | 必修科目について                       |
|-----------|---------|--------------------------------|
| 3年次終了時点   | 82単位以上  | 未修得のすべての必修科目が4年次終了までに受講可能であること |
| 4年次前期終了時点 | 102単位以上 | 未修得のすべての必修科目が4年次終了までに受講可能であること |

※後期履修可能単位数によっては、上記の条件を満たしていても発行できない場合があります。

**⑤学科別卒業単位数(2025年度入学生)** ※2024年度以前の入学生は、各入学年度の「履修登録の手引き」で確認してください。**総合経営学科**

- 『教養科目』から30単位(必修9単位含む)以上修得すること。
- 『専門科目』から84単位(必修24単位含む)以上修得すること。
- 必修科目をすべて修得すること。
- 上記1～3の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。

**観光ホスピタリティ学科**

- 『教養科目』から30単位(必修13単位含む)以上修得すること。
- 『専門科目』から84単位(必修24単位含む)以上修得すること。
- 必修科目をすべて修得すること。
- 上記1～3の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。

**健康栄養学科**

- 『教養分野』の科目群から32単位(必修13単位含む)以上修得すること。
- 『専門分野』の科目群から86単位(必修74単位含む)以上修得すること。
- 必修科目をすべて修得すること。
- 上記1～3の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。

**スポーツ健康学科**

- 『教養分野』の科目群から32単位(必修13単位含む)以上修得すること。
- 『専門分野』の科目群から82単位(必修32単位含む)以上修得すること。
- 必修科目をすべて修得すること。
- 上記1～3の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。

**学校教育学科**

- 『教養科目』から30単位(必修14単位含む)以上修得すること
- 『専門科目』から84単位(必修26単位含む)以上修得すること。
- 必修科目を全て修得すること。
- 選択必修科目を19単位以上修得すること。
- 上記1～4の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。



## 11 講義時間におけるマナーについて

講義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。

## 12 アンケート・調査等への協力について

本学では、教育の質や学生の満足度向上等を目的として、授業アンケートや学修行動調査など授業中に協力をお願いする場合があります。皆さんの学生生活や大学をより良くするため、回答にご協力ください。

# 3 履修計画と履修登録

シラバスおよび学生便覧、授業時間割、履修登録の手引きを見て、履修計画を立ててください。また、授業を受けるためには、履修登録をしなければなりません。以下の注意事項をよく読んで、手違いがないように注意してください。

## 1 科目履修上の注意事項

- ①卒業のために必要な単位数やその他履修上のルールは、厳格に適用されます。1科目、1単位の不足があっても卒業や資格の認定はされません。
- ②科目の選択は、半年間の履修を決めるだけでなく、卒業までの科目履修に影響を及ぼします。慎重に決定するようにしてください。
- ③履修登録をしていない授業科目の受講は無効となります。
- ④同一曜日・時間に開講されている科目を、2つ以上同時に履修することは原則できません。
- ⑤クラス分けとなっている科目は、自身がクラスを選択できる場合と、学科などによりあらかじめ指定されている場合とがあります。クラスが指定されている場合には、各自クラス別に指定された時間割にしたがって履修してください。
- ⑥履修年次が指定されている授業科目は、原則としてその年次に履修してください。なお、下級年次の者が上級年次の科目を履修することはできません。
- ⑦すでに単位を修得した科目を繰り返し履修することはできません。ただし、担当教員の許可を得れば、聴講することは可能です。
- ⑧科目種別等により履修者数を制限する場合があります。松本大学授業のクラスサイズに関する内規に従い、該当する場合は掲示等でお知らせします。
- ⑨履修者が極端に少ない科目は、他のクラスとの併合や閉講となる場合があります。
- ⑩他学部・他学科の授業科目で、履修が許可されているものについて、個人のWeb履修登録画面に表示された科目は履修登録が可能です。ただし、履修登録後、履修者数の制限等がある場合、本来の開講学部学科の学生が優先されるため、履修が取消となる場合がありますので、注意してください。他学部・他学科履修の上限は年間6単位、4年間で24単位です。なお、大学の科目は10単位まで卒業要件に含まれますが、短期大学部の科目(一部の指定科目は除く)は卒業要件に含まれませんので、注意してください。
- ⑪受講する科目を登録する履修手続き(履修登録)は、4月と9月に行いますが、年間の履修単位数に制限がありますので、各1年間を通しての履修計画を立てておくことが必要です。
- ⑫履修登録は、「UNIVERSAL PASSPORT」からWeb履修登録を行います。履修登録期間中に登録申請を行った科目のみ履修登録が完了します。「UNIVERSAL PASSPORT」はスマートフォンや学内のパソコン、自宅や外部のインターネット接続環境のあるパソコン等で使用が可能です。
- ⑬履修確定後は、「UNIVERSAL PASSPORT」で履修登録の確認を必ず行ってください。
- ⑭授業は全回出席が原則です。履修登録する科目(予定科目を含む)は、必ず第1週から出席をしてください。また、講義回数の3分の2以上の出席がなければ単位認定はされません。また、科目によっては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。

## 2 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します。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。



### 3 再履修

必修科目が不合格となった場合、必ず次年度に履修の手続きを行ってください。選択科目で不合格になった場合は、次年度に再び同じ科目を履修することも、別の科目を履修することも可能です。ただし、時間割によっては、履修できないこともあるので、十分注意してください。

### 4 資格取得について

各種免許・資格取得の履修条件については、シラバスやカリキュラム表で必ず確認してください。また、教職科目は「教職課程履修要項」で確認してください。

### 5 履修登録の抹消について

一度履修登録をした科目は、各自責任をもって受講してください。ただしやむを得ない理由で履修確定後に抹消する必要がある場合には、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。

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期限までに申請してください。期限を過ぎてからの申請は一切認められません。一度抹消すると抹消の取り消しは出来ませんので、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。なお、他学部・他学科の科目は対象外とします。

あくまで履修変更期間中に履修科目を確定することが原則です。安易に抹消申請しないようにしてください。

|           |                         |
|-----------|-------------------------|
| 前期の抹消申請期間 | 4月25日(金)まで（受付は平日17時まで）  |
| 後期の抹消申請期間 | 10月10日(金)まで（受付は平日17時まで） |

## 4 試験

### 1 試験の方法

すべての科目について試験等を課します。成績は試験結果に加え、レポートの提出、実験や実技、出席等も含め総合的に判定される場合もあります。

### 2 受験資格

次の項目のいずれかに該当する場合は、受験資格がありません。

- ①履修登録を行わなかった科目（履修確認を確実に行ってください）
- ②前年度不合格科目について、再履修の登録を行わなかった科目
- ③授業料等の納付金を許可なく滞納している場合    ④停学処分期間中である場合
- ⑤試験の際、学生証不所持の場合（**7**受験上の注意①－（工）を参照）

なお、受験資格のない者が受けた試験答案は無効とします。

### 3 定期試験

定期試験は各学期末に行い、前期定期試験と後期定期試験があります。日程は「主要行事予定（履修登録の手引き）」で確認してください。

特別の事情により試験期間の日程が変更になることもあるので、注意してください。定期試験の詳細は、試験期間が近づいたら掲示でお知らせします。

### 4 定期試験期間以外の試験

科目によっては定期試験期間に試験を行わず、通常の授業時間を利用して試験を実施する場合がありますので注意してください。

## 5 追試験

定期試験を受けられなかった理由が、下記の事由に該当する場合は、申請に基づいて追試験を行います。追試験と再試験は、同じ期間に実施します（追試験受験者には再試験の受験資格がありません）。この場合、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。また、やむを得ない理由で、定期試験を受験できないことが予め分かっている場合は、事前に教務課に申し出てください。科目によっては、追試験が認められないこともあります。

追試験の日程は、掲示でお知らせします。

### ①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)                  |
| 疾患・外傷        | 季節性インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症による出席停止            | 厚生労働省・文部科学省および県が推奨する期間        | 発症の翌日までに、大学が指定する様式にて届出をしていること |
|              | 上記以外の学校感染症による出席停止                         | 感染症の種類に応じて定められた期間             | 医療機関発行の治療証明書                  |
|              | 学校感染症以外の疾患・外傷                             | 医師が入院・通院による治療および自宅療養が必要と認めた期間 | 医療機関が発行する入院証明書または診断書          |
| 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として呼び出しがあった場合                  | 指定された日                        | 通知書(コピーでも可)                   |
| その他          | 全学又は学部教務委員会が認めたもの                         | 教務委員会が認めた日数                   | 必要に応じて指示する                    |

### ②追試験料

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

## 6 再試験

入学年度あるいは学科によって、再試験の受験資格が異なりますので、十分注意してください。また、他学部履修者は履修先の学部ルールに従うこととなります。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、申込み手続きをしてください。

### ①再試験料

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

### 〈1〉総合経営学部

4年次後期の試験で卒業要件を満たせなかった学生を対象とし、再試験により卒業要件が満たせる場合のみ実施します。再試験を受験できる科目は、D(不可)判定の科目のみで、受験できる単位数は6単位までです。なお、実習科目については再試験を行いません。他学部科目については、当該学部の再試験制度に準じます。

### 〈2〉人間健康学部

#### 健康栄養学科

定期試験、及びレポートによる試験を受験し、以下の項目に該当する科目は、再試験を受験することができます。

- ① 資格取得に関わる専門科目の中で、当該期にD(不可)評価が付された科目。
- ② 4年次において卒業要件を満たすことが不可能となった場合、当該期にD(不可)評価が付された科目。

なお、再試験の成績は最高でC(可)評価となります。

他学部科目については、当該学部の再試験制度に準じます。

#### スポーツ健康学科

定期試験、及びレポートによる試験を受験し、以下の項目に該当する科目は、再試験を受験することができます。

##### (1年次)

1年次において当該期にD(不可)評価が付された必修科目。ただし、本学科の専任教員の担当科目に限ります。

##### (2年次)

- ① 2年次において当該期にD(不可)評価が付された必修科目。ただし、本学科の専任教員の担当科目に限ります。
  - ② 2年次において進級要件を満たすことが不可能となった場合、当該期にD(不可)評価が付された科目。
- ただし、再試験の申請が可能な単位数は、進級要件を満たすために必要な単位数(上限単位数は年間で10単位)とします。

##### (3年次)

3年次において卒業要件を満たすことが不可能となった(82単位未満)場合、当該期にD(不可)評価が付された科目。ただし、再試験の申請が可能な単位数は、卒業要件を満たすために必要な単位数(上限単位数は年間で10単位)とします。

##### (4年次)

- ① 4年次における資格取得に関わる科目の中で、当該期にD(不可)評価が付された科目
- ② 4年次において卒業要件を満たすことが不可能となった場合、当該期にD(不可)評価が付された科目。ただし、再試験の申請が可能な単位数は、卒業要件を満たすために必要な単位数(①及び②を併せて上限単位数は年間で10単位)とします。

なお、再試験の成績は最高でC(可)評価となります。

他学部科目については、当該学部の再試験制度に準じます。

### 〈3〉教育学部

#### 学校教育学科 2021年度以前の入学生

学校教育学科では、4年生前期においては卒業必修科目または資格取得に必要な科目、後期においては再試験により卒業または資格取得が可能な場合で、卒業に必要な科目または資格取得に必要な科目に限り実施します。なお、全学共通教養科目及び実習科目(「初等教育実習」・「特別支援教育実習」)については再試験を行いません。

#### 学校教育学科 2022年度以降の入学生

学校教育学科では、4年次において再試験により卒業要件を満たせる場合で、当該期にD(不可)評価が付された科目及び教務委員会かつ科目担当教員が認めた科目に限り実施します。なお、実習科目及び、それに関わる科目については再試験を行いません。他学部科目については、当該学部の再試験制度に準じます。受験申請できる科目数は各期2科目です。

## 7 受験上の注意

### ①筆記試験

- (ア) 試験教室への入室は、試験開始10分前からとし、5分前には着席してください。
- (イ) 30分以上の遅刻者の入室は認めません。
- (ウ) 試験開始後30分を経過しなければ退場することはできません。
- (エ) 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。
- (オ) 教科書、参考書、ノートなどはあらかじめ指定された場所に置いてください。
- (カ) 資料等の持ち込みが認められている科目でも、試験時間中に資料等の貸し借りを行ったときは、不正行為となります。
- (キ) 試験中の文房具その他の貸し借りは禁止です。
- (ク) 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、さらに学則の定めるところにより懲戒します。

## ②レポート

- (ア)決められた期限と提出場所を厳守して提出してください。  
(イ)期限後はいかなる理由があっても一切受理しません。  
(ウ)他人のレポートを写し書きする行為も不正行為に当たります。

## ③その他

試験に関して必要な事項は試験前に掲示でお知らせします。注意して掲示物を確認してください。

# 5 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      | 出席不足                         |          |
|       |        | J      | 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、「UNIVERSAL PASSPORT」に掲載しますので、必ず確認をしてください。

## 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

GPAのポイントが上位の学生は、特別に表彰されることがあります。GPAのポイントが一定以下の場合、担当教員との面談や学修相談を行い、特待生の継続審査の際には、GPAにより成績評価をします。また前年度のGPAが3.00以上の成績優秀者は教務課に申請することで履修上限単位数が49単位に緩和されます。

#### 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は、卒業時に上野賞および赤羽賞が授与されます。(各学部1名程度)

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| 上野賞 | 在学中に国家試験合格者、ならびに、国家試験レベルの試験に合格した者 |
| 赤羽賞 | GPAの上位で、なおかつ、総取得単位数の多い者           |

#### 6 成績優秀賞

毎年度末、各学科、各学年において1名の成績優秀者を表彰します。原則として各学年において30単位以上を修得した者を対象とし、GPA及び修得単位数などにより総合的に審査します。表彰者に対しては次年度の授業料の一部を減免します。ただし、他の授業料減免制度の有資格者が該当者になった場合は、表彰のみとし、減免の対象にはなりません。

## 6 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4年です。在学年限は、休学期間を除き通算8年です。この年限を超えて在学することはできず、卒業要件を満たせない場合は、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手続きが必要となります。

#### 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1学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が、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4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履修登録開始前までに「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P110参照)

## 4 除籍

次に該当する者は、除籍処分となります。

- ① 在学年限(8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19条第2項に定める休学の期間(4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17条による退学者および学則20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。

## 6 進級

- ① 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をしなければなりません。
- ② 3年次への進級は、2年次に在籍する学生が対象となり、学年末に3年次への進級の可否について判定を行います。
- ③ 定められた規定単位数に満たない学生は、2年次に留めおかれます。
- ④ 3年次への進級の判定結果について異議がある場合は、所定の期日までに教務課を通じて学長に申し立てることができます。3年次への進級の再判定は、申し立ての内容を踏まえて各学部教務委員会の審議に基づき、各学部教授会の審議を経て学長が決定します。

# 7 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
- スポーツ特待生制度

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。また、交換留学等で審査対象の成績がない場合は、翌期の成績を審査します。



### 特待生資格基準

#### 学力特待生

GPA 基準値 2.50以上

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

#### スポーツ特待生

GPA 目標値 2.00以上 基準値 1.00以上

目標値および基準値に達しない学生に対しては、所属サークルの部長および指導者から指導します。2期連続して基準値に達しない場合は、学生委員会で審査の上、特待生資格の継続不可とすることがあります。

## 8 他学科履修、単位互換履修

他学部他学科の科目履修、単位互換協定を締結している長野県内8大学および放送大学での科目履修により修得した単位を卒業単位として認定します。単位認定は、別に定められた単位を上限としており、また、年間修得単位数の上限を定めています。それぞれの案内は、オリエンテーションまたは掲示で通知します。

## 9 文部科学大臣が定める学修等による単位認定

### 1 認定基準

TOEIC® 600点以上で ..... [TOEIC® I~IV] 2単位を上限としA(優)で認定可  
TOEIC® 700点以上で ..... [TOEIC® I~IV] 4単位を上限としA(優)で認定可  
TOEIC® 860点以上で ..... [TOEIC® 総合演習I~IV] 8単位を上限としS(秀)で認定可

※ETS主催(IPIに関しては本学主催分のみ有効)

TOEFL® iBT 61点、ITP500点以上で ..... [TOEFL® 演習I~II] 2単位を上限としA(優)で認定可  
TOEFL® iBT 79点、ITP550点以上で ..... [TOEFL® 演習I~II] 4単位を上限としA(優)で認定可

※ETS主催(ITPに関しては本学主催分のみ有効)

### 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. 教職課程

### 1 本学の教職課程の基本方針および教職課程の特色

#### 1 地域社会の中で地域社会の人々との協働能力を備えた教員を養成

本学は、地域社会と密接に協力連携し、地域社会の発展に寄与できる人材の育成を大学教育の基本方針としています。こうした本学の基本方針に則り、本学における教員養成は、大学の授業において地域の多様な人材を学外講師として迎える「教育サポーター制度」、ならびに地域社会それ自体を学習の場とする「アウトキャンパス・スタディ制度」などを活用して、地域社会と密接に協力連携し、地域社会の人々との協働能力を身につけた教員を養成するために、地域の中での教員養成をその基本方針としています。

#### 2 本学の教職課程の特色

総合経営学部・人間健康学部の教職課程では「大学が独自に設定する科目」欄に「地域教育活動」「学校教育活動」という科目を設けて選択必修としています。これは、教員免許状の取得をめざす者が地域社会と主体的、積極的に関わり、その体験を通して実際の地域社会における教育に対する理解・関心を深め、主体性、積極性、人間関係の構築能力、社会常識等を身につけ、教科に関する専門科目の学習と相まって、地域社会の人々と手を携えて連携協力して行ける協働能力を備えた教員の養成を意図しているためです。

教育学部では、1年次に「学校ボランティア活動」、2年次に「学校インターンシップⅠ」、3年次に「学校インターンシップⅡ」という科目を設け、早期からの学校現場での体験を行うことで、3年次に行う初等教育実習、4年次に行う中等教育実習、特別支援学校教育実習へのスムーズな移行に繋がっています。

こうした現場での実践的な経験を通して教育のプロフェッショナルとして幅を広げ、人間力を持った教員の養成を図っています。

### 2 取得できる教育職員免許状

学校教育法に規定されているすべての国公立の小学校、中学校、高等学校等の教員になるためには、それぞれの学校種や担当教科に対応した「教育職員免許状」(略称 教員免許状)が必要です。

#### ① 本学において取得できる教員免許状の種類及び教科

| 学部・学科                 | 教員免許状の種類                                                        | 免許教科     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|
| 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 情報    |
| 総合経営学部<br>観光ホスピタリティ学科 | 高等学校教諭一種免許状<br>中学校教諭一種免許状                                       | 公民<br>社会 |
| 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<br>スポーツ健康学科    | 高等学校教諭一種免許状<br>中学校教諭一種免許状<br>養護教諭一種免許状                          | 保健体育 保健  |
| 教育学部 学校教育学科           | 小学校教諭一種免許状<br>中学校教諭一種免許状<br>高等学校教諭一種免許状<br>特別支援学校教諭一種免許状(知・肢・病) | 英語       |
| 松本大学大学院<br>健康科学研究科    | 中学校教諭専修免許状<br>高等学校教諭専修免許状<br>養護教諭専修免許状<br>栄養教諭専修免許状             | 保健体育     |
| 松本大学大学院 総合経営研究科       | 高等学校教諭専修免許状                                                     | 商業       |

## ② 明星大学通信教育学部との教育業務提携により取得できる教員免許状

| 学部・学科              | 教員免許状の種類                                                                 |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 総合経営学部 観光ホスピタリティ学科 | 小学校教諭二種免許状<br>※中学校教諭免許状を取得見込みであれば、2年次から4年次までの3年間で免許を取得することができます。         |
| 人間健康学部 スポーツ健康学科    | 高等学校教諭一種免許状(地理歴史)<br>※高等学校教諭免許状を取得見込みであれば、2年次から4年次までの3年間で免許を取得することができます。 |

## 3 本学における教員免許状取得の要件と履修上の諸注意

教員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法に定められた基礎資格を有し、「教育職員免許法第66条の6に定める科目」のほか、教育職員免許法施行規則に定める科目区分から、それぞれ所定の単位を修得することが必要です。

詳細は、一年次に配布する「教職課程履修要項」を確認してください。

## 4 教育実習・養護実習・栄養教育実習

教育実習・養護実習・栄養教育実習は、教育職員免許法施行規則の規定に基づき、教員免許を取得するためには必修科目です。教員免許状の種類によって、必要修得単位数が異なります。

詳細は、教職課程オリエンテーション時に配布する「教職課程履修要項」を確認してください。

## 5 教職センター

本学には、教職課程履修者を支援する教職センター及び学習室が設置されています。

|          |                            |
|----------|----------------------------|
| 事務手続き    | 【全学共通】4号館1階 学生センター教務課      |
| 教職に関する相談 | 【総合経営学部・人間健康学部】4号館2階 教職支援室 |
|          | 【教育学部】8号館3階 教職支援室          |
| 学習室      | 【総合経営学部・人間健康学部】7号館3階       |
|          | 【教育学部】8号館3階                |

## 6 本学教職課程が目指す教員像

以上に示した様々な支援体制により、本学教職課程では次に掲げる教職像を目指しています。

- I 自己の長所を伸長し、得意分野をもった個性あふれる魅力的な教員
- II 地域社会への深い理解を土台とした、地域との協働能力を備えた教員
- III 「教員への情熱・使命感」など、一般に社会から求められる資質・能力を身につけた教員
- IV 専門性を磨き人間力を高めるために、教員育成指標を踏まえ常に学び続ける教員

# Ⅲ. 各種資格の取得、課外の支援講座

## 1 各種資格の取得

各学科のカリキュラムにおける資格の取得を希望する場合は、カリキュラムを確認し、必要な科目を履修して単位を修得してください。なお、該当年次の科目を履修しなかった場合や、成績が不可のため再履修となった場合は、次年度以降の時間割において資格に必要な科目の重複も考えられます。この場合、考慮の対象とはなりませんので、各期に確実に単位を修得してください。

加えて、各学科で行われるオリエンテーションで配布される「資格登録申請書」に取得希望の資格を記入して教務課に提出してください。希望の資格に変更が生じた場合は、必ず教務課に申し出てください。また、各学科で行われるオリエンテーション以外にも、資格ごとにガイダンスが行われる場合がありますので、掲示を確認して参加してください。

本学のカリキュラムで取得(受験資格を含む)可能な資格は、以下の表のとおりです。

| 資格等名                            | 学部学科        | 大学院  |      | 総合経営 |               | 人間健康 |        | 教育   |
|---------------------------------|-------------|------|------|------|---------------|------|--------|------|
|                                 |             | 健康科学 | 総合経営 | 総合経営 | 観光<br>ホスピタリティ | 健康栄養 | スポーツ健康 | 学校教育 |
| 教育職員免許状                         | 高専修(商業)     |      | ○    |      |               |      |        |      |
|                                 | 高専修(保健体育)   | ○    |      |      |               |      |        |      |
|                                 | 高一種(情報)     |      |      | ○    |               |      |        |      |
|                                 | 高一種(商業)     |      |      | ○    |               |      |        |      |
|                                 | 高一種(公民)     |      |      |      | ○             |      |        |      |
|                                 | 高一種(保健体育)   |      |      |      |               |      | ○      |      |
|                                 | 高一種(保健)     |      |      |      |               |      | ○      |      |
|                                 | 高一種(英語)     |      |      |      |               |      |        | ○    |
|                                 | 中専修(保健体育)   | ○    |      |      |               |      |        |      |
|                                 | 中一種(社会)     |      |      |      | ○             |      |        |      |
|                                 | 中一種(保健体育)   |      |      |      |               |      | ○      |      |
|                                 | 中一種(保健)     |      |      |      |               |      | ○      |      |
|                                 | 中一種(英語)     |      |      |      |               |      |        | ○    |
|                                 | 小学校一種       |      |      |      |               |      |        | ○    |
|                                 | 小学校二種       |      |      |      | 注1            |      | 注1     |      |
|                                 | 特支一種(知・肢・病) |      |      |      |               |      |        | 注2   |
|                                 | 栄養専修        | ○    |      |      |               |      |        |      |
|                                 | 栄養一種        |      |      |      |               | ○    |        |      |
|                                 | 養護専修        | ○    |      |      |               |      |        |      |
|                                 | 養護一種        |      |      |      |               |      | ○      |      |
| 図書館司書                           |             |      |      | 注3   | 注3            |      |        |      |
| 司書教諭                            |             |      |      | 注4   | 注4            |      | 注4     | 注4   |
| 産業カウンセラー                        |             |      | ○    |      |               |      |        |      |
| 社会福祉士                           |             |      |      | ○    |               |      |        |      |
| 防災士                             |             |      |      | 注6   | ○             | 注6   | 注6     | 注6   |
| 総合・国内旅行業務取扱管理者                  |             |      |      |      | ○             |      |        |      |
| 社会教育士                           |             |      |      |      | ○             |      |        |      |
| 学芸員                             |             |      |      |      | ○             |      |        |      |
| 管理栄養士                           |             |      |      |      |               | ○    |        |      |
| 栄養士                             |             |      |      |      |               | ○    |        |      |
| 食品衛生管理者・食品衛生監視員                 |             |      |      |      |               | ○    |        |      |
| フードスペシャリスト                      |             |      |      |      |               | ○    |        |      |
| フードコーディネーター                     |             |      |      |      |               | ○    |        |      |
| 健康食品管理士                         |             |      |      |      |               | ○    |        |      |
| HACCP 管理者                       |             |      |      |      |               | ○    |        |      |
| 健康運動実践指導者                       |             |      |      |      |               | ○    | ○      |      |
| 健康運動指導士                         |             |      |      |      |               |      | ○      |      |
| 第一種衛生管理者                        |             |      |      |      |               |      | ○      |      |
| CSCS(認定ストレングス&コンディショニングスペシャリスト) |             |      |      |      |               |      | ○      |      |
| NSCA-CPT(認定パーソナルトレーナー)          |             |      |      |      |               |      | ○      |      |
| レクリエーション・インストラクター               |             |      |      |      |               | ○    | ○      |      |
| レクリエーション・コーディネーター               |             |      |      |      |               |      | ○      |      |
| レクリエーション・コーディネーター教育コース          |             |      |      |      |               |      | ○      |      |
| スポーツレクリエーション指導者                 |             |      |      |      |               |      | ○      |      |
| 日本スポーツ協会公認スポーツ指導者               |             |      |      |      |               |      | ○      |      |
| 日本スポーツ協会公認アシスタントマネージャー          |             |      |      |      |               |      | ○      |      |
| 日本サッカー協会公認C級指導者                 |             |      |      |      |               |      | ○      |      |
| パラスポーツ指導員(初級・中級)                |             |      |      |      |               |      | ○      |      |
| 日本サッカー協会公認3級・4級審判員              |             |      |      |      |               |      | ○      |      |
| 介護職員初任者研修                       |             |      |      | 注5   | 注5            | 注5   | ○      | 注5   |

注1 自学科で中学校教諭一種免許状の取得を前提とし、他学科履修により教育学部学校教育学科で定められた科目を修得すること、または明星大学通信教育部との教育業務提携により取得することができます。

注2 小学校教諭免許状の取得を前提とし、特別支援学校教諭免許状のみを取得することはできません。

注3 他学部履修により、松商短期大学部で定められた科目を修得することにより取得することができます。

注4 自学科で教育職員免許状(栄養教諭・養護教諭を除く)の取得を前提とし、司書教諭資格のみを取得することはできません。

注5 他学科履修により、人間健康学部スポーツ健康学科で定められた科目を修得することにより取得することができます。

注6 他学科履修により、総合経営学部観光ホスピタリティ学科で定められた科目を修得することにより取得することができます。

資格の取得についてわからないことがある場合は、教育職員免許状に関することは教職センター、その他の資格については教務課資格取得支援担当に相談してください。

## 2 検定試験の申込み受付及び取得管理

### 1 検定試験申込み受付について

申込みは券売機(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、「UNIVERSAL PASSPORT」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。

※最新情報は「UNIVERSAL PASSPORT」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「UNIVERSAL PASSPORT」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「UNIVERSAL PASSPORT」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「UNIVERSAL PASSPORT」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、入学後に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       |                |
| ○文書デザイン検定        | ○パソコンスピード認定    |

#### 日本情報処理検定協会会長賞

左記検定試験5種目1級以上合格・認定者

#### 日本情報処理検定協会検定委員長賞

左記検定試験3種目1級以上合格・認定者

各年度2月検定試験までの合格・認定者を対象とします。

### 3 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® 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） —プロが教えるテクニックと手厚いサポート!—

**「TOEIC®対策講座」**：学部学科学年不問

講座のレベル（目指すTOEIC®スコアレベル）…700点相当  
卒業まで何度でも受講できます。

##### 【受講の目安】

TOEIC®500点以上、英検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。

##### 【説明会等の詳細】

別途掲示にて確認してください。

##### ○就職に役立つ英語力

長野県採用試験（公務員）はTOEIC®600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 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。各講座の詳細については、オリエンテーションでお知らせします。

### ① 学年別到達目標

**学部4年生**…2月下旬より開始し、3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。

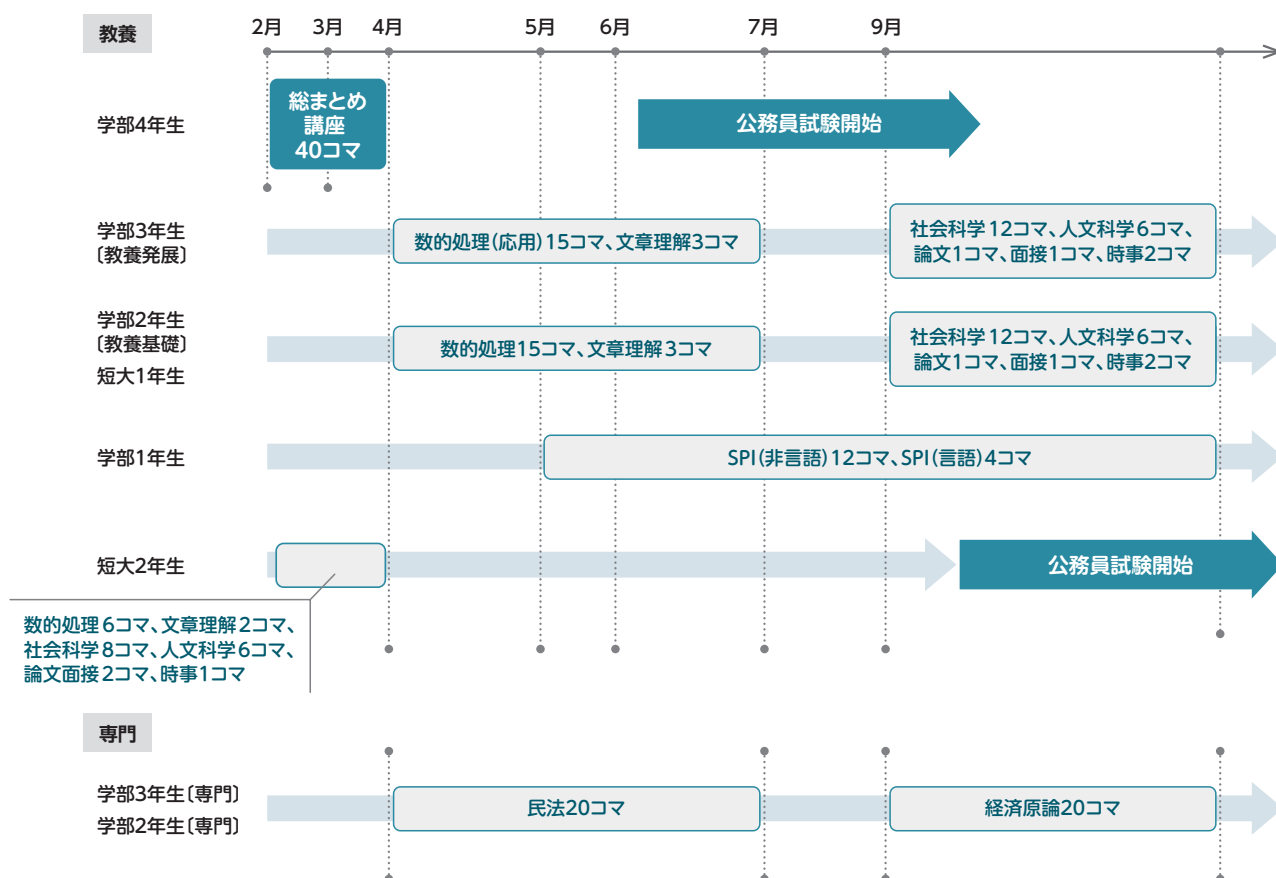
**学部2年生**…本格的に公務員試験に向けての勉強を開始するため、2年かけて学習していく。また警察・消防を目指す人は「教養」講座のみでOK! 市役所などを目指す人は併せて「専門」講座も必要。

**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、3月下旬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。

[illegible]

# Chapter

# 2-2

短期大学部版

## 第2章

## 履修ガイド

|                              |    |
|------------------------------|----|
| I. 履修案内                      | 50 |
| 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                  | 64 |
| 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。「UNIVERSAL PASSPORT」でも掲示板の内容を確認することができます。     |
| 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、「UNIVERSAL PASSPORT」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。前期の前半を前期前半、後半を前期後半、後期の前半を後期前半、後半を後期後半と呼びます。                                      |

## 2 授業

### 1 学期

年間を半期毎、前期と後期に区分します。

|     |        |
|-----|--------|
| 前 期 | 4月～9月  |
| 後 期 | 10月～3月 |

### 2 開講期間

授業には、以下のようにいくつかの種類があります。

- ① 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 単位とは

授業科目の単位数は、すべてカリキュラム表(学則)に定められています。単位とは、授業科目の学修のための時間量のこと、履修した授業科目の学力が一定レベルに達したときに与えられるものです。

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する内容をもって構成することが標準とされています。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**事前学修・事後学修**を合わせたものとなっています。シラバスや授業中に指示される授業外学修も単位認定において不可欠となります。

単位数は科目毎に定められており、合格となった科目の合計単位が一定の単位数に達することにより、卒業が認定されます。

### 4 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 |

## 5 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、「UNIVERSAL PASSPORT」で見することもできます。
- 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 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。

## 6 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（「UNIVERSAL PASSPORT」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。

## 7 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、「UNIVERSAL PASSPORT」、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。

## 8 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あり、授業を欠席扱いとはしません。
- ② 就職委員会が認定する就職活動に参加した場合  
キャリアセンターで所定の手続きを取ることであり、各科目の担当教員の判断により考慮される場合があります。
- ③ 公的な理由の場合  
公的な理由等で授業を欠席する場合（例：消防団活動・裁判員など）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。

## 9 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。

## 10 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。

- ①1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。
- ②2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。
- ③2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。

- ①62単位以上の単位を修得していること。
- ②すべての必修科目の単位を修得していること。
- ③商学科生は、④経済・金融フィールドの選択必修科目のうち、4単位以上を修得していること。  
経営情報学科生は、⑤経営フィールドの選択必修科目のうち、4単位以上を修得していること。
- ④卒業までに教養科目フィールドに含まれている科目から10単位以上を修得していること。  
指定されたフィールドとは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・法律、⑯スポーツ・健康、⑰国際コミュニケーションの9つのフィールドを指します。

※上記は、2025年度入学生の卒業要件となります。2025年度入学生以外の卒業要件については、各年度の学生便覧を参照してください。

## 4 フィールド

### 1 フィールド

全ての授業科目は、専門分野ごとに次のフィールドに分類されています。

#### ■松商ブランド基礎

- ①松商ブランド基礎

#### ■専門教育

- ②経理会計、③情報専門、④経済・金融、⑤経営、⑥ITビジネス

#### ■研究活動

- ⑦研究活動

#### ■キャリア教育

- ⑧進路支援

#### ■教養教育

- 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・法律、⑯スポーツ・健康、⑰国際コミュニケーション

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

- ①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。
- ②⑩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。
- 同じ曜日の同じ時限に開講されている科目は、いずれかの1科目しか履修することはできません。
- 単位数に注意してください。1年次では前期、後期合わせて36単位を目安にしてください。
- 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「UNIVERSAL PASSPORT」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。「UNIVERSAL PASSPORT」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「UNIVERSAL PASSPORT」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・「UNIVERSAL PASSPORT」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します。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・教育学部の科目の履修については、「UNIVERSAL PASSPORT」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「UNIVERSAL PASSPORT」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、「UNIVERSAL PASSPORT」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「UNIVERSAL PASSPORT」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－（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示される「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…定期試験開始日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)                     |
| 疾患・外傷        | 季節性インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症による出席停止            | 厚生労働省・文部科学省および県が推奨する期間        | 発症の翌日までに、大学が指定する様式にて届出をしていること    |
|              | 上記以外の学校感染症による出席停止                         | 感染症の種類に応じて定められた期間             | 医療機関発行の治癒証明書                     |
|              | 学校感染症以外の疾患・外傷                             | 医師が入院・通院による治療および自宅療養が必要と認めた期間 | 医療機関が発行する入院証明書または診断書             |
| 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・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(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 |

③試験料

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

### 4 再試験

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

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

①申請期間…成績交付日から指定の期日まで。掲示等で連絡をします。

## ②試験料

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

## 5 受験上の注意

### ①筆記試験

(ア)30分以上の遅刻者の試験会場への入室は認めません。

(イ)試験開始30分を経過しなければ試験会場から退場することができません。

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

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

(オ)試験中の文房具の貸し借りは禁じます。

(カ)受験者が不正行為をしたときは、当該期の単位修得をすべて無効とし、さらに学則(第12章第53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、「UNIVERSAL PASSPORT」に掲載しますので、必ず確認をしてください。  
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、前期成績は9月、後期成績表は3月に保護者に案内します。

## 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)  | R | 0     |
|        | J |       |

## 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。学費未納のままで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履修登録開始前までに「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P110参照)

### 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、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

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

目標値未達の学生に対しては、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。

## 11 ゼミナール

### 1 興味ある分野を深く学ぶ場

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。学生同士と一緒に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。自分の学習したいテーマに合わせて全学生が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年次後期のゼミナールⅠ(2単位)と2年次前期のゼミナールⅡ(2単位)、2年次後期の卒業研究(2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 (2025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                       |
|                    | 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                                  | デジタル文書デザイン                                                |
|                    | ホームページ作成検定                                | ホームページ作成                                                  |
|                    | Microsoft Office Specialist 検定            | MOS (PowerPoint) 対策、MOS (Excel) 対策、MOS (Word) 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)                          | FP 入門、FP 受験対策、金融論                                         |
|                    | 証券外務員二種                                   | 金融・証券実務、金融論                                               |
| ⑤経営                | リテールマーケティング(販売士) 検定                       | 販売士資格対策                                                   |
| ⑧進路支援              | ビジネス実務マナー検定                               | ビジネスマナー概論                                                 |
| ⑨医療事務              | 医療事務検定                                    | 医療事務講座                                                    |
|                    | 医師事務作業補助者養成講座修了                           | 医師事務作業補助者養成講座                                             |
|                    | 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                                              |
|                    | 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                                                        |
|                    | 表千家入門・習事                                  | 茶道入門                                                      |
| ⑬ブライダル             | ブライダルコーディネート技能検定<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、ブライダル概論、<br>ブライダル産業論、ブライダルビジネス論、<br>ブライダルコーディネート論 |
|                    | 色彩検定                                      | 色彩学の基礎(A)(B)、カラーコーディネート                                   |
|                    | アロマテラピー検定                                 | アロマテラピー                                                   |
| 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ト                                 |
| ⑰国際コミュニケーション       | TOEIC® Bridge、TOEIC®                      | English I (TOEIC 検定対策)、English II (TOEIC 検定対策)            |
|                    | 韓国語能力試験                                   | ハングルⅠ、ハングルⅡ                                               |

## 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                                         |
|--------|--------------|------------------------------------------------|
| 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福祉・法律 | 長野県介護職員初任者研修 | 介護職員初任者研修                                      |

## ③単位修得後、申請により認定される資格

以下資格は認定証の発行が可能です。

発行には、「到達目標達成度評価表」※1を記入し、教務課窓口で申請する必要があります。

| 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>⑥ IT ビジネス<br>⑦研究活動（ゼミ）<br>⑧進路支援 | ビジネス実務士※2 | ビジネス実務士必修科目 3 科目 6 単位、<br>ビジネス実務士選択科目 4 単位以上 |

※1 一般財団法人全国大学実務教育協会による認定資格です。

※2 指定書式を教務課にてお渡します。

## 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年次編入学実績校

松本大学総合経営学部  
亜細亜大学  
日本大学  
清泉女学院大学

信州大学  
駒沢女子大学  
東京経済大学  
日本福祉大学

富山大学  
國學院大學  
新潟産業大学  
東京情報大学

国士舘大学  
杏林大学  
東洋学園大学

## 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    | スポーツと健康           | 生涯スポーツ (レジャー・スポーツ) | 実習費          | 15,000 |
|       | 講義科目 (検定試験対策)        | 検定試験料 (補助金制度あり) | 各検定料   |                   | 生涯スポーツ (スノーボード)    | リフト代、レンタル料 他 | 実 費    |
|       | 講義科目 (アウトキャンパス・スタディ) | 交通費             | 無 料    | 国際コミュニケーション       | 海外研修               | 参加費用         | 実 費    |
|       |                      | 入園料等            | 実 費    |                   |                    |              |        |
| 医療事務  | ゼミナール                | 合宿              | 実 費    | 芸術と文化             | 華道                 | お花代など        | 11,200 |
|       | 医療事務講座               | 教材費・検定料         | 18,150 |                   | 書道入門               | ペンなど         | 1,500  |
|       | 医療事務コンピュータ講座         | 教材費・検定料         | 9,350  |                   | 書道の基礎              | 道具 (ない場合)    | 各自購入   |
|       | レセプトチェック             | 教材費・検定料         | 22,770 |                   | 茶道                 | 教材費          | 7,000  |
|       | 医師事務作業補助者養成講座        | 教材費             | 8,800  | 心とこども             | ベビーシットイング          | 教材費          | 3,000  |
| ブライダル | 調剤薬局事務講座             | 教材費・検定料         | 14,300 | 各種                | ビジネス実務士            | 申請費          | 3,300  |
|       | ネイルアート               | 教材費             | 13,000 | ※費用は変更になることがあります。 |                    |              |        |
| 介護    | アロマセラピー              | 教材費             | 13,000 |                   |                    |              |        |
|       | 長野県介護職員初任者研修         | 教科書・実習費         | 14,000 |                   |                    |              |        |

## 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  
[English (TOEIC検定対策) I～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です。

## 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® 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） —プロが教えるテクニックと手厚いサポート!—

**「TOEIC®対策講座」**：学部学科学年不問  
講座のレベル（目指すTOEIC®スコアレベル）…700点相当  
卒業まで何度でも受講できます。

##### 【受講の目安】

TOEIC®500点以上、英検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。

##### 【説明会等の詳細】

別途掲示にて確認してください。

##### ○就職に役立つ英語力

長野県採用試験（公務員）はTOEIC®600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 検定試験の申込み受付及び取得管理

### ① 検定試験申込み受付について

申込みは券売機(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、「UNIVERSAL PASSPORT」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。

※最新情報は「UNIVERSAL PASSPORT」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「UNIVERSAL PASSPORT」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「UNIVERSAL PASSPORT」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「UNIVERSAL PASSPORT」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  |
| ○日本語ワープロ検定       | 作成検定        |
| ○文書デザイン検定        | ○パソコンスピード認定 |

#### 日本情報処理検定協会会長賞

左記検定試験5種目1級以上合格・認定者

#### 日本情報処理検定協会検定委員長賞

左記検定試験3種目1級以上合格・認定者

各年度2月検定試験までの合格・認定者を対象とします。

## 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、3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。

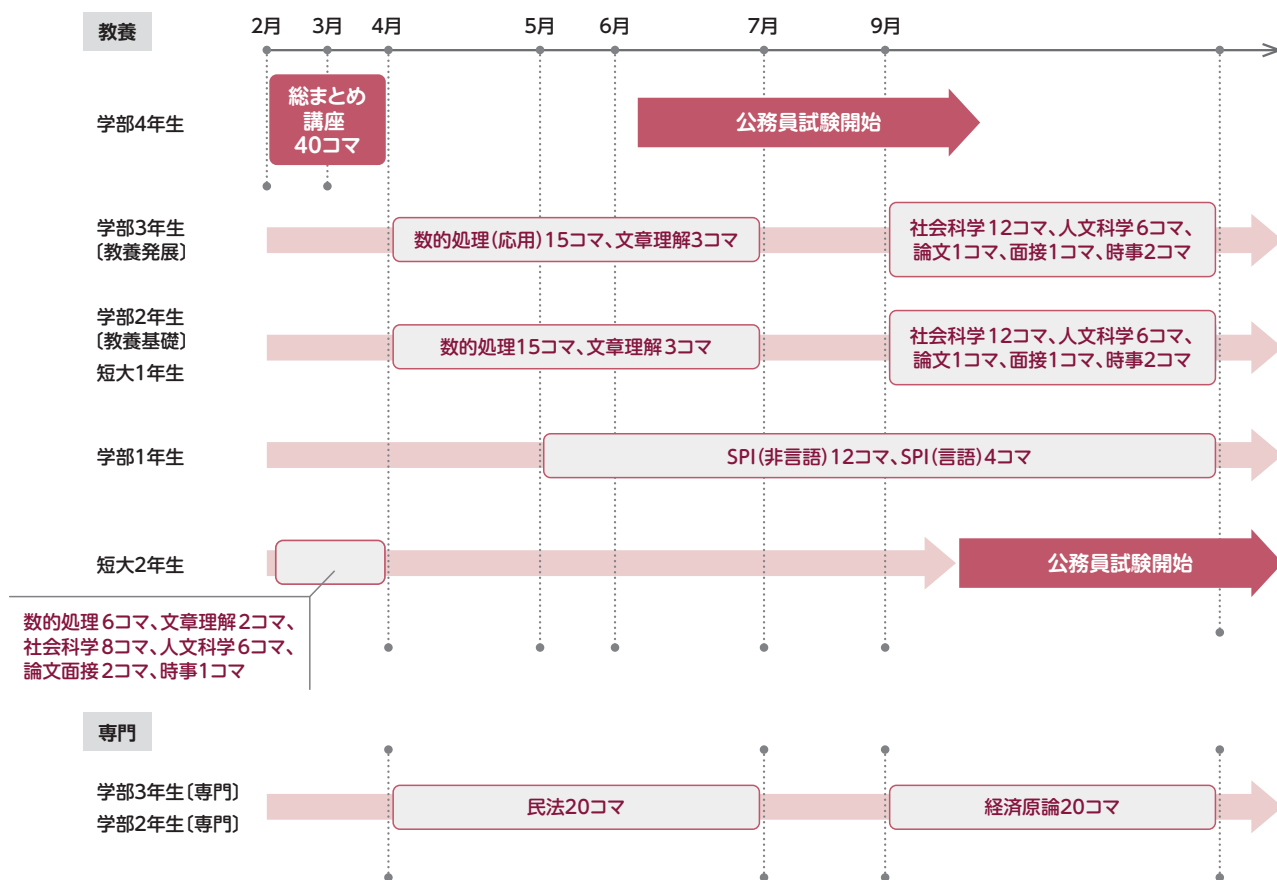
**学部2年生**…本格的に公務員試験に向けての勉強を開始するため、2年かけて学習していく。また警察・消防を目指す人は「教養」講座のみでOK!市役所などを目指す人は併せて「専門」講座も必要。

**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、3月下旬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。

# Chapter 3

## 第3章

## 学生生活

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| I. 大学での生活                 | 68  |
| 1. 学生証                    |     |
| 2. 在学中の諸届・願               |     |
| 3. 学生生活の各種申請              |     |
| 4. 有料各種証明書発行              |     |
| II. 学生生活上の基本事項<br>及び留意事項  | 74  |
| 1. 大学からの連絡・お知らせ           |     |
| 2. 一斉休講・臨時休業              |     |
| 3. ハラスメントのないキャンパスのために     |     |
| 4. 障がいのある学生の支援            |     |
| 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. 意見箱                    |     |
| 8. 遺失物・拾得物                |     |
| 9. アルバイト                  |     |
| 10. 国民年金とは                |     |
| 11. 薬物・飲酒・喫煙              |     |
| 12. クーリング・オフ制度            |     |
| 13. 消費者トラブル               |     |
| 14. 闇バイト                  |     |
| III. 学内施設と利用案内            | 88  |
| 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. 教職センター                 |     |
| 7. 国際交流窓口                 |     |
| 8. 健康安全センター               |     |
| 9. 地域づくり考房『ゆめ』            |     |
| 10. 地域健康支援ステーション          |     |
| 11. 松本大学生協同組合             |     |
| 12. 9号館学生レストラン            |     |
| 13. 各施設利用方法               |     |
| IV 課外活動・<br>その他の学生支援組織    | 106 |
| 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          | 108 |
| 1. 学費                     |     |
| 2. 奨学金・学費支援制度             |     |
| 3. 高等教育の修学支援制度            |     |
| 4. 保険について                 |     |

# I. 大学での生活

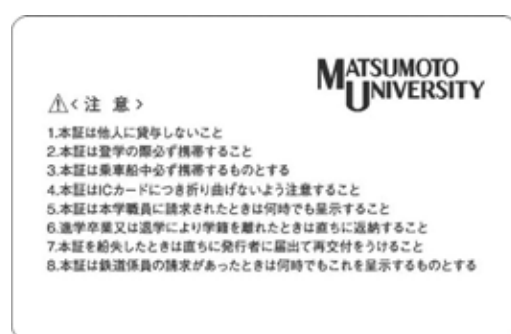
## 1 学生証

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、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。

25      -      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 |         |         | 総合経営研究科 | ..... G |
| 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 |

## 2 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。

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、P174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。

#### 海外渡航届の提出と外務省たびレジ・在留届の登録

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、また個人や家族旅行であっても海外に渡航する際は、学生課窓口にある「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。また外務省のたびレジが在留届に必ず登録してください。

### 3 学生生活の各種申請

学生生活を送る上で必要となる各種申請についてご案内いたします。  
これらは学生課を窓口とする申請です。

#### 通学・交通関係

##### 1 自動車・バイク通学許可申請（及び駐車場利用）

所定の手続きをすることで自動車・バイクによる通学が認可されます。  
また、有料の学生駐車場(第1・第2・第3)を利用できるようになります。

###### ■申請方法

###### ①必要書類各種を提出

通学許可申請書・免許証コピー・任意保険証コピーを学生課窓口へ提出。

**翌授業日**以降、通学許可が承認されて駐車場ICカードの購入も可能となります。



自動車・バイク  
通学許可申請書

###### ②券売機でICカード・駐車券を購入

駐車場ICカードは初回のみ購入、駐車券は必要な回数分を購入してください(10回分セットの販売を基準とし、30回分などのまとめ買いセットも販売しています)。

|      | ICカード(初回のみ) | 駐車券10回分        |
|------|-------------|----------------|
| 駐車料金 | 1,500円      | 1,700円(単価170円) |

※券売機の利用には学生証が必要となります。

###### ③学生課窓口で交付

券売機のレシートを学生課窓口へ持参し、ICカード発行やチャージ処理を受けてください。

###### 諸注意

- ・1度数=1日券です。ただし、異なる駐車場を利用した場合は都度度数が発生しますのでご注意ください。
- ・ICカードの管理は自己責任となりますので、紛失などには十分気を付けてください。
- ・駐車場内での事故やトラブルなどについては一切責任を負いません。
- ・学生駐車場ゲートのバーの**開閉状況に関わらず、入場時にカードをかざした場合は退場時にも同様にかざしてください。**

##### 2 通学証明書交付願

駅で定期券を購入する際に必要となる証明書です。  
上高地線定期券は新規購入時に必要となります。JR定期券は新規購入時及び、4月をまたぐ期間の継続購入時や年度変わり初回購入時には必要となります。

###### ■申請方法

###### ①学生センターで書類を入手・記入

学生課付近の専用記入机に指定書式の書類がありますので記入してください。なお大学用・短大用の2種類があるのでご注意ください。駅名などは正式な名称とし、書き損じた場合は最初から書き直してください。

###### ②学生課窓口へ提出

職員によるチェックを受け、**即日**交付されます。利用駅で定期券を購入してください。

###### 「上高地線スマホ定期券」のおすすめ

上高地線の利用については、アルピコ交通(株)から「スマホ定期券」が発売されています。スマホが定期券替わりになる便利なサービスで、こちらを使う場合は**通学証明書が不要で、学生課窓口での記入手続きは不要**となります。支払い方法もクレジットカードやコンビニ支払いなど用意されていて導入は簡単です。



アルピコ交通(株)  
「上高地線スマホ定期券」



### 3 学生旅客運賃割引証（学割）

旅行や就職活動などの際に運賃割引を適用するための割引証です。

#### ■申請方法

##### ①学生課窓口で申込み

学生証を提示し、必要枚数を伝えてください。  
即日交付されます。



#### 諸注意

- ・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
- ・乗車区分：JRや連絡船など
- ・乗車区間：100kmを超える区間（片道）
- ・割引率：普通運賃の2割引（特急料金は対象外です。）

## 施設・設備関係

### 1 学生ロッカー使用申請

学生個人用のロッカー使用を契約するための申請です。

#### ■申請方法

##### ①券売機で使用許可申請を発行

契約料金は**1,000円（卒業年度まで使用可能）**です。  
券売機からレシートが発行されます。  
※券売機の利用には学生証が必要となります。

##### ②学生課窓口へ提出・利用説明

レシート共に窓口へ提出してください。ロッカー場所や使い方、諸注意が説明されます。  
その際に受け取る「契約内容」用紙は必ず契約満了まで保管してください。

各自で南京錠などを用意  
管理は自己責任！



#### 諸注意

- ・紛失や盗等について、大学では一切の責任を負いません。貴重品は必ずご自身で管理してください。
- ・ダイヤル式南京錠等をホームセンター等で購入し、必ず施錠をしてください。
- ・貴重品・動物・揮発性もしくは毒性のあるものや危険物は入れないでください。
- ・卒業時には必ずご自身でロッカーの中身を空にし、南京錠等も解錠し持ち帰るようにしてください。  
契約満了後に残された物については、全て処分します。ご了承ください。

### 2 教室・体育施設利用申請

教室や体育施設などは、**授業や課外活動（クラブ活動など）で使用していない場合に限り**、事前に申請することで利用できます。

#### ■利用時間

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 教室   | 平日（授業日）／8:30～21:00                 |
| 体育施設 | 平日（授業日）／8:30～21:00（テニスコートは20:00まで） |

## ■申請方法

### ①施設利用状況を確認

「UNIVERSAL PASSPORT」で利用状況を確認する。

### ②学生課窓口で申請

申請書を学生課窓口へ提出し、職員のチェックを受けて許可を得る。



施設利用申請書

### ③自身で予約状況を確認

申請した翌授業日以降に、「UNIVERSAL PASSPORT」で予約状況を確認する。

#### 諸注意

- ・感染症対策として利用を制限することがあります。
- ・日曜祝日は、原則として施設利用はできません。
- ・平日以外で利用する場合は、事前に学生課で鍵を受け取ってください。

## 3 掲示物許可申請

イベント案内やクラブ紹介などの目的で、大学内に設置された掲示板を利用することができます。

## ■申請方法

### ①掲示物に学生課印を受ける

実際の掲示物を学生課窓口へ提出し、職員のチェックを受けてください。

問題がなければ学生課印を押して許可の証とします。印が無いものは掲示できません。

### ②「学生委員会掲示板」に掲示

キャンパス内に設置された複数の学生委員会掲示板に掲示できます。

その他用途の掲示板や指定外の場所には掲示できません。

#### 諸注意

- ・掲示期間は原則30日以内とします。期間が経過もしくは必要でなくなった場合は速やかに撤去してください。
- ・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。宗教活動・営利活動・名誉毀損・景観を害するもの・違法性や秩序を乱すもの。
- ・不適当な掲示と判断した場合は、断りなく撤去します。

## その他諸届・願

## 1 学生証再発行願

## ■申請方法

### ①券売機で再発行願を発行

再発行料金は**1,500円**です。

券売機から再発行願とレシートが発行されます。

※券売機の利用には学生証が必要となります。

### ②学生課窓口へ提出・利用説明

再発行願・レシート共に窓口へ提出してください。

交付には**2〜3日程度**かかります。カードが出来たらメールでご連絡いたします。



#### 諸注意

- ・学生証は身分を証明するものですので、管理には十分ご注意ください。
- ・再発行後に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。

## 4 有料各種証明書発行

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「券売機」を利用して申請してください。

「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(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                        |
| 健康診断証明書※   | 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                     |
| 駐車場 IC カード | 1,500円  | 学生課      | 詳細は P70 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、修了・卒業見込者が対象となります。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。



## 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・配信メール

本学では学生への伝達事項は掲示板に掲示すると共に、重要なものはメール配信する方法をとっています。常に掲示板とメールを確認して、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とメールの不確認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、本学ホームページ、「UNIVERSAL PASSPORT」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。それ以外の人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～P7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、本学ホームページ、「UNIVERSAL PASSPORT」、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、「UNIVERSAL PASSPORT」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、本学ホームページ、「UNIVERSAL PASSPORT」で告知します。

## 3 ハラスメントのないキャンパスのために

### ハラスメントとは

本学のハラスメント防止対策が対象とするのは、以下のような、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントに該当する人権侵害行為です。

#### 1 セクシュアル・ハラスメント

本人が意図するかしないかにかかわらず、相手の望まない性的な言動を行うことにより、相手や周囲に不快感、脅威または屈辱感を抱かせ、またそのことにより相手の人格や個人の尊厳を傷つけ、教育・研究環境、職場環境等を悪化させることをいいます。

##### ■セクシュアル・ハラスメントになり得る例

- 「最近服装が派手になったね。彼氏／彼女でもできたの？」などと声をかける。
- スリーサイズや年齢をしつこく聞いたり、身体的特徴を話題にする。
- 「男らしくない」「女のくせに」「女性は職場の花でありさえすればよい」などの発言をよくする。
- 食事や酒の席で、お酌や隣に座することを強要する。
- 部活動、実習、出張先などで、指導を理由に不必要に身体を触る。
- 性的指向、性自認、性表現、身体的性の特徴についてからかったり、嘲笑したり、許容しない言動をする。 など

#### 2 アカデミック・ハラスメント

教育・研究上の優越した地位にある者が、その地位や職務権限を濫用することにより、学生等(本学で教育を受けるすべての者)または教職員が就学、教育、研究に関して不利益・損害を被ることをいいます。

##### ■アカデミック・ハラスメントになり得る例

- 正当な理由なく、進級・卒業・修了を認めない、単位を与えない、卒業修了の判定基準を恣意的に変更して留年させる。
- 特定の学生に対して、研究指導や教育を怠ったり、差別的に扱う。
- 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。
- 深夜の指導や他人の目の行き届かない状況で個人指導を行う。必要もなく徹夜や休日の実験や課題を強制する。
- 「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。 など

#### 3 パワー・ハラスメント

職務遂行上の優位な立場にある者が、その地位や職務権限を濫用することにより、本学の構成員等が就労及び職務遂行に関して不利益・損害を被ることをいいます。

##### ■パワー・ハラスメントになり得る例

- 大勢の人がいるところで大声で叱責する。
- 仲間はずれや無視をしたり、孤立させる。
- 1つの失敗やミスを取り立てて話題にし、繰り返し追及する。
- 飲み会などで参加者に飲酒を強制する。
- 「家まで送って」と車を使った送迎を求める。 など

これらを総称してハラスメントと言いますが、次のようなケースも広義のハラスメントに該当します。

- ハラスメントへの対応(服従、拒否、抗議、苦情の申し出等の行為)に起因して就学、教育、研究及び就労上の不利益または精神的苦痛を受けること。
- ハラスメントを直接または間接に受けることにより、就学、教育、研究または就労上の環境が悪化し、学業または職務に専念できなくなること。
- ハラスメントへの対応により誹謗中傷を受けること。

## ハラスメントを受けていると感じたら

### ①嫌なことは相手に対して明確に意思表示をする

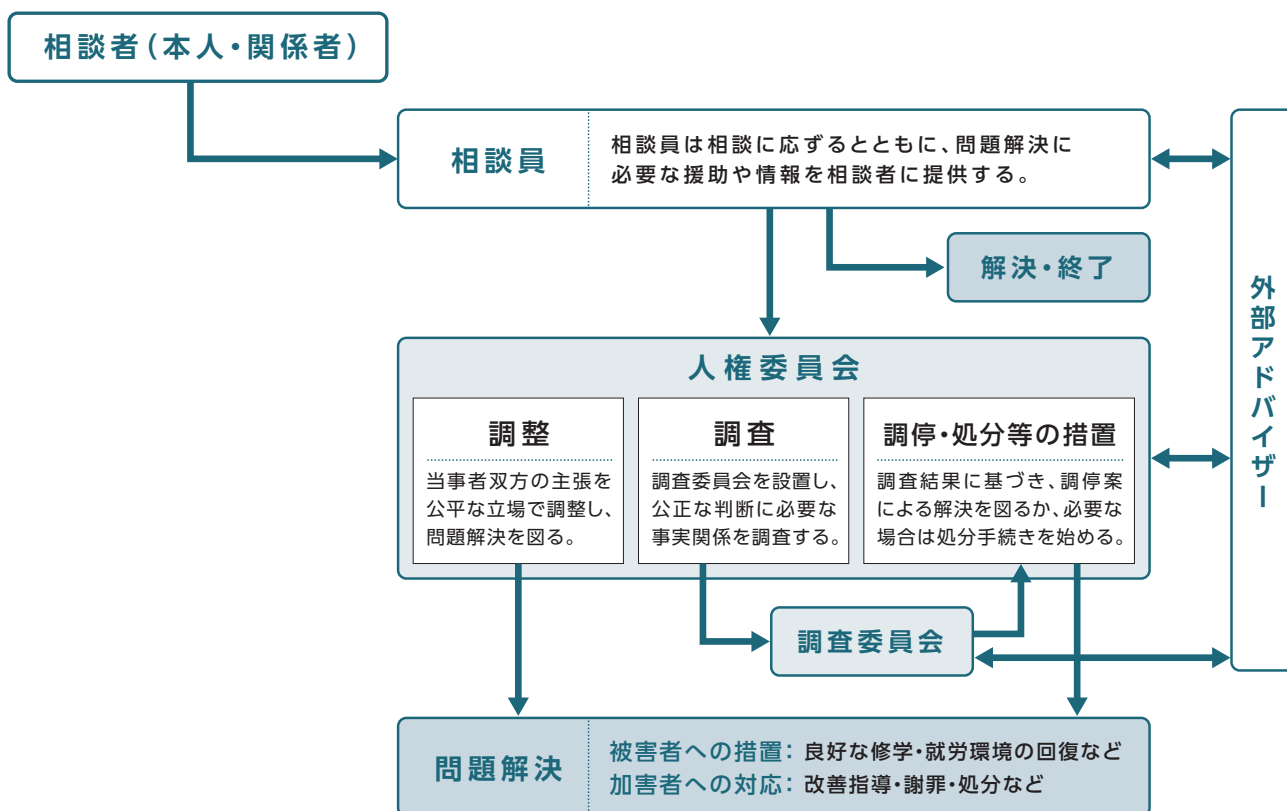
ハラスメントに対しては毅然とした態度をとり、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要です。しかし、背景に上下関係等が存在する場合には直接相手に言いにくい場合が考えられます。そうした場合には我慢せずに相談員に申し出ましょう。

### ②信頼できる人に相談する

まず、友人や同僚等身近な信頼できる人に相談することが大切です。そこで解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考えましょう。

## 相談と解決の流れ

上記のように、ハラスメントを受けていると感じたら、また、まわりにハラスメントを受けている人がいたら、まずは電話・メール・手紙でご相談ください。相談についてのお問い合わせも受け付けます。





- 人権委員会では、ハラスメントの被害があった場合の申し立てに、責任を持って対処します。
- どの解決策・手続きを選択するかは相談者の希望が尊重されます。
- **相談者の秘密は守られます。**
- P76の図は、「松本大学ハラスメント防止に関するガイドライン」の内容を簡略化したものです。詳細は、松本大学ホームページからご確認ください。

## 相談員

ハラスメントにあった時、友人から相談を受けた時、松本大学の取り組みについて質問や意見がある時には、お気軽に相談員にご連絡ください。相談者の希望に合わせて日時などを調整し面談を行います。

### 大学内の 相談窓口

電話 **0263-48-7398 (直通)** メール **harassment@t.matsu.ac.jp**  
手紙 「松本大学 人権委員会」 宛 (〒390-1295 長野県松本市新村 2095-1)

### 学園内の 相談窓口

学校法人松商学園 内部監査室 (松本大学1号館)  
電話 **0263-48-7207** メール **compliance@t.matsu.ac.jp**

### 外部の 相談窓口

#### 神戸法律事務所

架電時は、必ず「学校法人松商学園松本大学のハラスメント相談、申立て又は公益通報、相談の電話である」旨を告げて相談してください。

電話 **0263-38-0015 (受付時間: 9:00~17:00 土日祝日は除く)**

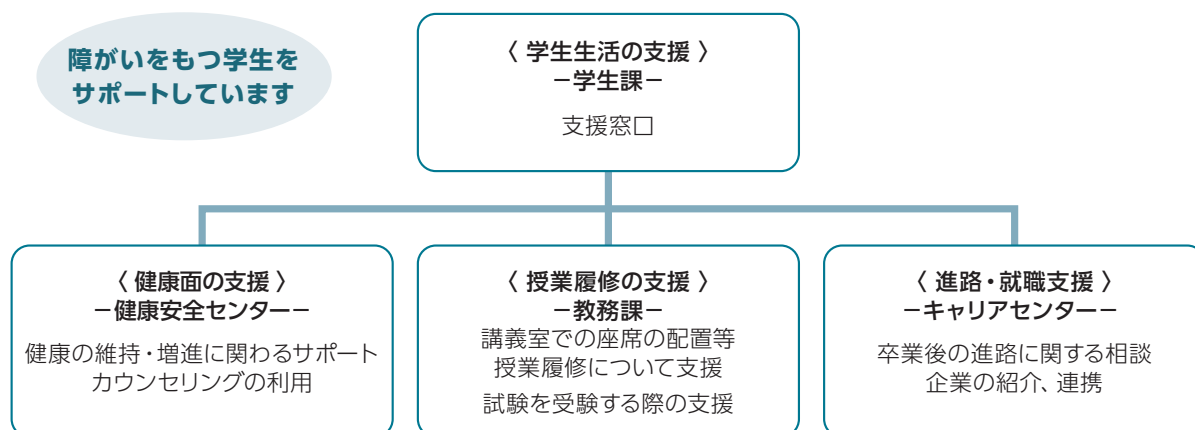
メール **matsu-ch@po.mcci.or.jp** 手紙 〒390-0811 長野県松本市中央3丁目11-1 ハヤマビル2階

## 4 障がいのある学生の支援 (障がい学生支援会議)

### 1 窓口

本学では、障がいのある学生の相談窓口を学生課においています。

学生課では、障がい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きます。合理的配慮を希望する場合も、まずは学生課窓口にご相談ください。



## 2 障がい理由とする相談の例

- 学内の施設に関する要望
- 授業中に補助具を使用したい
- 授業を録音したい
- 授業中の座席を固定の場所にしてほしい
- 試験時間を延長してほしい
- 学生生活について相談したい

## 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、X（旧 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.dekoyo.or.jp/soudan/">https://www.dekoyo.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みます。

- |                                                |                           |
|------------------------------------------------|---------------------------|
| 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. クラブ等加入者の管理            |
| 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。

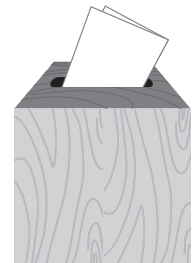
- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 1. 組合員の把握のため松本大学生協 | 6. 松本大学後援会（保証人の会）         |
| 2. 卒業証書作成のため作成会社   | 7. 松本大学同窓会（卒業生の会）         |
| 3. 留学生のための補助金申請    | 8. 松本大学学友会（大学自治会）         |
| 4. 学生加入の保険会社       | 9. 松本大学松商短期大学部学友会（短大部自治会） |
| 5. 卒業アルバムの作成業者     | 10. その他大学が必要と認める提供先       |

### 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 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、5号館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。**

## 8 遺失物・拾得物

校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。拾得物については一定期間保管後、通知の上で処分します。

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。

## 9 アルバイト

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、授業の空き時間を活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）を募集することもあります。（問合せは学生課まで）

※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。

本学学生向けのアルバイト情報は  
大学ホームページ内にコンテンツとして  
随時掲載しています。ぜひご覧ください。



## 10 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長野県松本市鎌田2-8-37 ☎0263-31-5150（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。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。詳しくは次の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歳からの学生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½の国庫負担があります。だからまず、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に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 》

128万円 + 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。

#### 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）

- 年金手帳（基礎年金番号通知書）
- 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ありますので、注意してください。

※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。申請を忘れていた方は年金事務所にお問合せください。

### 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。

様式コード 4 6 2 3

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 あて 令和 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ます。  
この申請に必要となる書類（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）および日本年金機構に委託します。

学納付特例事務法人等 市区町村 日本年金機構

住所： 平 ー

被保険者氏名： ー

基礎年金番号（10桁）で申請する場合に「(1)個人番号（または基礎年金番号）」欄に正確で記入してください。

|                   |        |            |        |                                       |
|-------------------|--------|------------|--------|---------------------------------------|
| ① 個人番号（または基礎年金番号） | ② 生年月日 | ③ 昭和 年 月 日 | ④ 電話番号 | ⑤ 1. 自宅<br>2. 勤務先<br>3. 郵便先<br>4. その他 |
| ⑥ 氏名              | (781)  |            |        |                                       |

|                             |                                   |                           |
|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| ⑦ 申請期間（平成 年 月 から 平成 年 月 まで） | ⑧ 在学予定開始（入学年月）平成 年 月 から 平成 年 月 まで | ⑨ 在学予定年度（卒業予定年月）平成 年 月 まで |
| ⑩ 学校の種類                     | ⑪ 学校の所在地                          | ⑫ 都 道 府 県                 |

|                                                  |                             |                           |                                                                                |                                                               |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ⑬ 学生区分<br>1. 学生（学生あり）<br>2. 通信制・通信課程<br>3. 科目履修生 | ⑭ 研究学生<br>4. 研究学生<br>5. その他 | ⑮ 学生証の有効期限<br>平成 年 月 まで有効 | ⑯ 前年所得<br>1. なし<br>2. あり（※128万円以下）<br>3. あり（※128万円超）⇒ 16歳以上19歳未満の扶養親族 あり（人） なし | ⑰ 特別認定区分（10桁）<br>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 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

※ 所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。

市区町村確認欄 学生証確認欄

【留意事項】  
○ 学生証のコピーをA4割で添付してください。  
○ 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のコピーも必要です。  
○ 在学生証明書添付される場合は、学生証のコピーは必要ありません。

2210 1016 057

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。

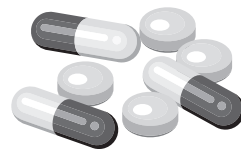


## 11 薬物・飲酒・喫煙

### 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—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、大学敷地内は特定屋外喫煙場所を除き学生駐車場も含め「全面禁煙」となっています (P14参照)。
- 学外で喫煙する場合は、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。

# 12 クーリング・オフ制度

### 主な相談先

消費者ホットライン  
 中信消費生活センター  
 北信消費生活センター

☎188  
 ☎0263-40-3660  
 ☎026-217-0009

東信消費生活センター  
 南信消費生活センター  
 日本消費者協会消費者相談室

☎0268-27-8517  
 ☎0265-24-8058  
 ☎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 |

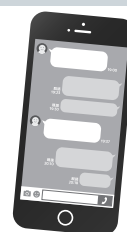
# 13 消費者トラブル

相談窓口 P84.【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わかるか教えてほしい。



## 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と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

高額の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、早めに相談窓口にご相談しましょう。

## 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。

## 14 闇バイト

相談窓口

松本警察署  
警察相談ダイヤル  
ヤング・テレホン・コーナー

☎0263-25-0110  
☎#9110 ☎026-233-9110  
☎03-3580-4970

### 1 闇バイトとは

「闇バイト」は犯罪実行者の募集です。

SNSやインターネット掲示板などで、仕事の内容を明らかにせず、短時間で高収入が得られるなど甘い言葉で募集しています。応募してしまうと、詐欺の受け子や出し子、強盗の実行犯など、犯罪組織の手先として利用され犯罪者となってしまいます。絶対に手を出さないでください。

### 2 闇バイトの危険性

一度加担してしまうと、「やめたい」と思っても応募したときに登録した自分自身、家族等の個人情報に基づき、「家に行く」「周囲の人に危害を加える」と脅され、逮捕されるまで抜け出せません。犯罪グループは雇った人間を都合よく利用した後、「捨て駒」として切り捨てます。待ち受けているのは、重い刑罰です。

### 3 闇バイトに関わらないために

「高額バイト」「即日入金」「書類を受け取るだけ」、一見好条件に見える求人情報には注意してください。また、募集情報に「受け子」「出し子」「闇バイト」等の隠語が使用されていたり、匿名性の高いアプリケーションのインストールやそれを利用した連絡が求められたりする場合は犯罪に関わる危険性が大です。

世の中にはそんな上手い話はありません。怪しいかもしれない、と迷ったら、「必要なお金が貯まるまで」「一回だけなら大丈夫」などと **一人で判断せず**に 家族等周囲の人や警察に相談しましょう。

### 4 闇バイトに申し込んでしまったら

いますぐ最寄りの警察署、警視庁総合相談センターまたはヤング・テレホン・コーナーに相談してください。

## 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 学割等の証明書発行       |
| ② 学生会・課外活動(クラブ等)への支援 | ⑤ 合理的配慮に関する相談・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 自動車・バイク等通学に関する対応 | ⑨ 学内での落し物等の取扱い    |

### 2 教務課

履修、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 総合経営学部:sogokeiei@t.matsu.ac.jp  
人間健康学部:ningen@t.matsu.ac.jp  
教育学部 :kyoiku@t.matsu.ac.jp  
短期大学部 :tandai@t.matsu.ac.jp

#### 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ください。  
○開館時間やルールを守ってご利用ください。就職活動は社会人へ成長する過程ともいえますので、原則を念頭に入れた行動をお願いします。



## 2 主な業務内容

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

## 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（「松本大学キャリアナビ」を通じて予約できます）

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うえで、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があります。

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. 2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（「松本大学キャリアナビ」を通じて予約できます）

○ 平日 希望時間帯の40分間

原則1週間前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。

オンラインでも対応できます。

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

合同企業説明会を開催しており、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。

#### ■ 学内個別企業説明会

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「松本大学キャリアナビ」を通じてお知らせします。

#### 企業説明会の参加方法

1. 企業説明会の開催予定、及び求人票または会社案内等を事前に確認してください。
2. 「松本大学キャリアナビ」より参加申込み手続きを行ってください。
3. 当日は開始時刻前に入室・着席してください（時間厳守）。

### ⑤ WEB面談用個人ブースの予約方法

学内にいながらオンライン面談ができるよう、キャリアセンター内に個人ブースを2台設置しています。事前予約制ですので、利用を希望する学生は、キャリアセンターまでご連絡ください。

## 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うえで大事な情報が盛り込まれています。また、キャリアセンターでは定期的に「おすすめ求人一覧」を取りまとめ発行しています。
- 2.ハローワークの新卒求人情報の一部も「松本大学キャリアナビ」を通じて閲覧することができます。
- 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たり、「松本大学キャリアナビ」などのオンラインで公開するなどしています。

### 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。

2019年度以前及び2025年度以降の分はキャリアセンターにて閲覧できます。

### ③就職活動を進める上で確認・閲覧できる情報（一部はキャリアセンターOneDriveも利用可）

- 合同企業説明会の開催日程一覧
- 学内個別企業説明会の開催日程一覧
- 学外企業説明会情報（本学宛てに案内のあったもの）
- 公務員等採用試験の日程一覧（本学宛に案内のあった市町村等の地方公務員、国家公務員、警察官等の募集要項）
- 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）

### 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進路希望登録について

キャリアセンターでは、「職業安定法第33条の2『学校の行う無料職業紹介事業』」に基づき、学生からの「進路希望登録」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。求職登録を行なわない場合、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内定報告、進路決定先の報告について

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、「内定届」をキャリアセンターへ速やかに提出してください。また、最終的に進路を決定した際は「進路決定届」を提出してください。

### ③「就職活動報告書」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「就職活動報告書」に記入し、キャリアセンターへ提出してください。

### 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。ゼミナール担当教員へ、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語化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。

学年毎に実施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使って、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です。前期中に募集、選考、事前研修を経たうえ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を行います。
- 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「進路希望登録」の完了が条件となっており、未完了の学生に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、健康診断書など

### 2 証明書類の購入方法(券売機 平日9:00～17:00稼動)

1  
券売機で「就活用証明書」ボタンを選択してください。

2  
必要な証明書を選択し費用を納入後、必要数を購入してください。  
(1通300円)

3  
券売機横に設置のプリンタから、購入した各種証明書が印刷されます。忘れずに受け取ってください。

### 3 証明書類発行に際しての注意事項

- ・券売機の利用の際には、学生証が必要となります。
- ・払い戻しはできませんので、購入する際はくれぐれも注意してください。
- ・証明書は複製が出来ない特別な用紙を使用しています。
- ・購入と同時に発行される「レシート」は領収書として大切に保管してください。

## 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、お気軽にご相談ください。

### 1 開館時間と休館日・連絡先

**開館時間** 月曜日～金曜日 9:00～20:30  
土曜日 9:00～17:00  
長期休業中 9:00～19:00

**休館日** 日曜日・祝日(講義日は開館)、  
夏期休業中の土曜日・一斉休講、  
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、事前にホームページと「UNIVERSAL PASSPORT」でお知らせします。

**連絡先** ☎0263-48-7206

**メール** tosho@t.matsu.ac.jp



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、館内で閲覧します(貸出不可)。  
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Wi-Fiが繋がる機器から閲覧できます。PDF保存や印刷も可能です。

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、各階に展示コーナーがあります。

#### 貸出・返却・延長

|      | 冊数  | 期間(図書) | 期間(雑誌) |
|------|-----|--------|--------|
| 学 生  | 10冊 | 2週間    | 1週間    |
| 大学院生 | 20冊 | 1ヵ月    | 1週間    |
| 卒論貸出 | 7冊  | 1ヵ月    | 2週間    |

※春、夏、冬期休業中の長期貸出では15冊

※通常貸出のほかに7冊まで借りることができます



- ① **貸 出**: 貸出希望の資料と学生証をカウンターにお持ちください。
- ② **返 却**: カウンターまたは返却ポスト(図書館入口、4・6号館)へ返却してください。
- ③ **延 長**: 予約者がいない場合に1回に限り可能です。カウンターまたはOPACで手続きしてください。
- ④ **貸出不可**: 「禁帯出」「館内」シールがある資料、雑誌の最新号、新聞、視聴覚資料
- ⑤ 返却期限を過ぎた資料がある場合は、あらたな貸出はできません。
- ⑥ 紛失、延滞などの原因になりうるので、他人にまた貸ししないでください。
- ⑦ 資料を紛失、破損した場合は、館長に始末書を提出し、現品をもって弁償することを原則とします。
- ⑧ 一部貸出禁止資料は、閉館1時間前～翌開館日の10時までであれば貸出しできます。詳しくはカウンターへお尋ねください。

### 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等は購入リクエストができます。申込みは、館内にあるリクエスト用紙に記入し、カウンターへ提出するか、OPACもしくは、QRコードより行ってください。



## 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、文献依頼ができ便利です。スマートフォンからもアクセス可能です。図書館ホームページからアクセスしてください。

### オンラインデータベース・電子ジャーナル

学内で利用できるデータベース等は以下の通りです。詳しい利用方法は、図書館スタッフにお尋ねください。

(〈 〉は同時アクセス数です。記載のないものはアクセス制限がありません。下線は学外からのアクセスができます。)

- |                            |                                                                         |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ① 企業や業界データの検索              | : 日経バリューサーチ 〈2〉                                                         |
| ② 日経各紙・全国紙、業界情報等の検索        | : 日経テレコン 〈館内指定端末〉                                                       |
| ③ 信濃毎日新聞の記事検索              | : 信濃毎日新聞データベース 〈3〉                                                      |
| ④ 国内の判例情報の検索               | : D1-Law.com判例体系 〈館内指定端末〉                                               |
| ⑤ 国内の論文・研究成果物の検索           | : CiNii Research                                                        |
| ⑥ 外国雑誌論文等の検索               | : ScienceDirect、Gale Academic OneFile、 <u>Sociology Source Ultimate</u> |
| ⑦ 科学技術・医学薬学関係文献情報の検索       | : J-DreamⅢ 〈1〉、 <u>J-STAGE</u>                                          |
| ⑧ 国内医学論文情報等の検索             | : 医中誌Web 〈2〉、 <u>メディカルオンライン</u> ※学外利用は登録が必要                             |
| ⑨ インターネット辞書・事典の検索          | : ジャパンナレッジLib 〈2〉                                                       |
| ⑩ 国立国会図書館デジタルコレクション〈資料による〉 |                                                                         |
| ⑪ 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。

※ 持ち込み資料のコピーはできません

- 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可(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・研究用に限り可。
- ⑥ 再複写は許されません。
- ⑦ 文献複写申込み書に必要事項を記入し、カウンターへ提出してください。

### 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)。申込みは、館内にある「レファレンス/ILL申込書」に記入しカウンターに提出するか、OPACもしくはQRコードより行ってください。



### 情報機器

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

### お願い

- 図書館からの連絡は、基本、メール配信、「UNIVERSAL PASSPORT」で行っています。定期的に確認をしてください。
- 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。
- 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  
**メ ー ル** jouhou@t.matsu.ac.jp

### 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、窓口で所定の申込み手続きを行ってください。尚、その際は学生証の提示が必要となります。
- 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場合、1日あたり500円の延滞金が発生します。また、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。



#### 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、平日(月～金曜日)は8:30～20:00、土曜日は8:30～18:30、日曜日・祝日・一斉休校期間は利用できません。

##### 〈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。
- ②Wi-Fiの接続を希望する学生は、情報センターから案内される「学生Wi-Fi申請フォーム」を入力し、申請してください。または右のQRコードをスマートフォンで読み込んで申請してください。
- 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デバイスの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(Wi-Fi5以上の規格を推奨)。





## 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へのアクセス方法

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。
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ことをお勧めします。
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にアクセス後、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、「インストール」などをクリックし、「Microsoft365アプリをインストールする」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15台(PC5台、スマートフォン5台、タブレット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、クラウド上に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。

※容量は1TBです。在学中は自由に使って下さい。

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。
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、松本大学公式ウェブサイト→「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 教職センター

### 1 場所・連絡先

**場 所** 4号館1階 学生センター  
**連 絡 先** ☎0263-48-7260  
**メ ー ル** kyosyoku@t.matsu.ac.jp

### 2 教職センター活用方法

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・中学校でのインターンシップ、介護等体験や看護実習など、教職課程に必要となる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。

## 7 国際交流窓口

### 1 場所・連絡先

**場 所** 4号館1階 学生課  
**連 絡 先** ☎0263-48-7203  
**メ ー ル** gakusei@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              |
|         | 醒吾科技大学          | H sing Wu 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 国際交流窓口活用方法

#### 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、留学先の授業料が免除される場合もあります(要確認)。単位のことや受入条件などが関係しますので、興味のある方は学生課国際交流窓口に早め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。詳細は学生課国際交流窓口にお問い合わせください。

- 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

本学には外国人留学生の他に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。

## 8 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 平日9:00～17:00  
**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

急に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込む ☎0263-48-7217
- ② 7号館1階健康安全センターで申込む

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:教務課の窓口に出してください。  
就職活動に関わる提出:キャリアセンターのページに詳細を掲載しています。そちらを参照して手続きしてください。  
発行には以下のことが必要です。

#### ◇ 本学の定期健康診断を受診していること

健康診断証明書は、学内の定期健康診断の結果を証明するものです。

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

#### ◇ 必要な全項目を受診していること

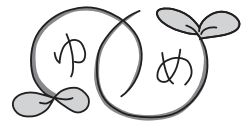
#### ◇ 精密検査、再検査を指示された場合、結果を健康安全センターに報告していること

## 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。

## 9 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、学生が地域住民と関わりながら様々な課題に取り組む活動です。専門員(コーディネーター)が「地域の想い」と「学生の想い」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。ぜひアクセスしてみてください。

YouTube



X  
(旧 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気軽に参加可能です。  
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」



## 10 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

これまで地域健康支援ステーションで取り組んできた「松大ヘルスプロモーション事業」について、2024年10月に学校法人松商学園の子会社である一般社団法人松商サポートに「松本大学ヘルスプロモーション事業部」が創設され、2025年4月より事業が移管されましたが、地域健康支援ステーションと連携して取り組んでおります。

この事業は、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
- X(旧Twitter)での健康情報発信



## 11 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 10:30~15:30 (長期休み中は短縮営業)

文具・パソコン関連機器・ソフトウェア・書籍(教科書、雑誌)・日用雑貨・プリペイドカード・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。大学グッズも販売しています。

現金/Suica等電子マネー/クレジットカード/図書カードが利用可能です。

### 生協ってこんなにお得です!

書籍、雑誌……………定価の10%引き

文具……………定価の20%引き

※教科書も割り引きになります。

(一部除外品あり)

### 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 11:30~13:30 (長期休み中は休業)

お昼休みの食事がますます便利になるように、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。お店の前にあるコモンルームは学生のくつろぎの場となっています。

現金/Suica等電子マネー/クレジットカードが利用可能です。

**カフェテリア食堂** ○場所 3号館4階 ○営業時間 11:30~13:45 (長期休み中は短縮営業)

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。定期的に日本全国の地域料理や季節料理のフェアを実施するほか、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。

現金/Suica等電子マネー/クレジットカードが利用可能です。



## 12 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

○営業時間 11:30~14:00 (麺類の販売は13:30まで)

季節感やバランスを考えたランチセット、シェフ思考の気まぐれランチ、在学生人気No.1『特選唐揚げ丼』他にも定番メニューのカレーライス、ラーメン、蕎麦、うどん、HOT SNACK (フラボテ、しゃかしゃかフレーバーポテト、たこ焼き、手作りチュロス)。

毎週木・金曜日は元イタリアンシェフが作る自家製ドルチェなど豊富なメニューが楽しめます。

現金/Suica等電子マネーが利用可能です。

Instagramにてレストラン最新情報を発信中



## 13 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クラブ活動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「UNIVERSAL PASSPORT」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、「UNIVERSAL PASSPORT」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<br>体育施設 | 平日(授業日)<br>土曜日 | 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。
- ・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。

### 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. 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。
2. 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。

3. 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。
4. 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)。
5. 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。
6. 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。
7. 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することもあります。特に団体等が行事などで教室を利用したい場合は、所定の手続きをとってください。

#### 〈2〉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。入室には学生証が必要です。

- 平日(月～金曜日) 8:30～20:00
- 土曜日 8:30～18:30
- ※日曜日・祝日・一斉休校期間は利用できません。

#### 〈3〉和室

和室は施錠されていますが、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等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。
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〉コモソールム

1. 7号館1階および9号館1階のコモソール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・2号館・5号館・6号館に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券売機で申込み、学生課で契約手続きを行ってください。

※詳しくは  
第3章／学生生活／Ⅰ 大学での生活／  
③学生生活の各種申請 をご確認ください。

#### 〈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              |
| 長野銀行  | 2023年10月2日ATM手数料改定<br>引出し／振込 別料金 |                   |
| 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

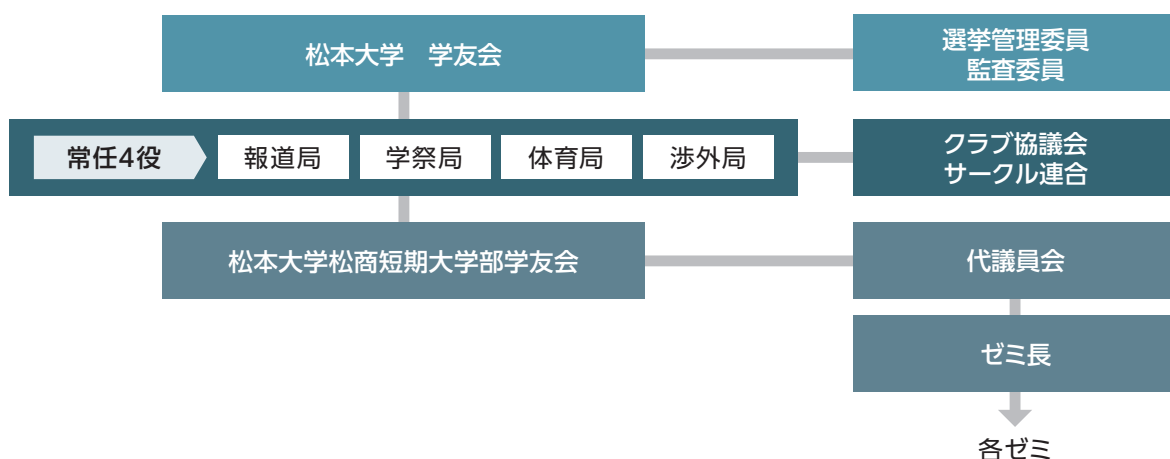
学友会は、全学生によって構成され、学則に基づき、学生の自治的活動により、学生生活の安定向上と学生相互の親睦をはかり、大学を充実発展させることを目的としています。

「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。

感染症対策を考慮した、新しい取り組みが求められています。

### 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（学友会長・副学友会長・書記・会計）

学友会の中心として、常任委員会を運営し、学生大会で承認された各局の方針が円滑に執行されるよう年間を通じて補佐する役目です。

#### 渉外局

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。Withコロナ時代を踏まえた新しい企画などが求められます。

#### 体育局

スポーツ大会やレクリエーションなどのイベントを通じ、学生同士の交流と促進と心身の健康を担う局です。学部ごとに実施する体育大会や全体で実施するイベントもあります。

#### 報道局

イベントやクラブ等、学友会に関わる活動を広く学内外に広報する局です。様々な冊子・印刷物の計画や、学友会サイトや SNS の運用等、情報の繋がりを築く役割です。

#### 学祭局

大学最大の行事である大学祭「梓乃森祭」を企画・運営する役割です。局員数が多く係に分かれて役割分担をしながら

ら全体を運営します。企業や多くの方と接しながら進めるため、学べることは多々あります。

#### クラブ協議会・サークル連合

各クラブ等を統括する機関で、課外活動団体の活動の進行と支援を図り、健全な運営を目指します。役員として、会長・副会長・書記・会計が構成されます。クラブ全体の活動方針や予算の作成・管理、支援活動等、業務は多岐に渡ります。

#### 選挙管理委員会

学友会の選挙等に関する事務を管理する組織です。学部は常任四役とともに選挙で選出され、短期大学部は代議員から互選で選出されます。

#### 監査委員

主に学友会の会計監査を担います。短期大学部は代議員から互選で選出されます。

#### 代議員会

短期大学部のみにある組織で、各ゼミの中から選出されます。学生大会にかかわる意思決定機関であり、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.114）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。詳しくは国際交流窓口（P.97）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会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。

【2024年度以降の入学生】

〔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      | 18,000 円   | —         | 18,000 円  | —         | 18,000 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        | 810,650 円  | 500,000 円 | 533,000 円 | 500,000 円 | 533,000 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      | 18,000 円   | —         | 18,000 円  | —         | 18,000 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        | 933,000 円  | 625,000 円 | 658,000 円 | 625,000 円 | 658,000 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      | 18,000 円   | —         | 18,000 円  | —         | 18,000 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        | 883,000 円  | 575,000 円 | 608,000 円 | 575,000 円 | 608,000 円 | 605,000 円 |

#### 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

〔教育学部 学校教育学科〕

| 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    |     | 18,000 円   | —         | 18,000 円  | —         | 18,000 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      |     | 883,000 円  | 575,000 円 | 608,000 円 | 575,000 円 | 608,000 円 | 605,000 円 |

〔松本大学松商短期大学部〕

| 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    |     | 18,000 円    | —         | 18,000 円  | —         |
| 学友会費    |     | 15,000 円    | —         | 15,000 円  | —         |
| 同窓会入会金  |     | 10,000 円    | —         | —         | —         |
| 同窓会終身会費 |     | —           | —         | —         | 30,000 円  |
| 生協出資金   |     | 15,000 円    | —         | —         | —         |
| 合計      |     | 798,000 円   | 490,000 円 | 523,000 円 | 520,000 円 |

※「授業料」にテキスト代および学生生活に係る保険料を含む。

〔大学院 健康科学研究科〕 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    |     | 18,000 円    | —         | 18,000 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      |     | 643,000 円   | 400,000 円 | 418,000 円 | 430,000 円 |

〔大学院 健康科学研究科〕 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     |     | 140,000 円  | 140,000 円 | 140,000 円 | 140,000 円 | 140,000 円 | 140,000 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    |     | 18,000 円   | —         | 18,000 円  | —         | 18,000 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      |     | 508,000 円  | 265,000 円 | 283,000 円 | 265,000 円 | 283,000 円 | 295,000 円 |

〔大学院 総合経営研究科〕

| 納入時<br>費目 | 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 |
| 教育充実費     | 85,000 円   | 85,000 円  | 85,000 円  | 85,000 円  |
| 後援会費      | 18,000 円   | －         | 18,000 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        | 603,000 円  | 360,000 円 | 378,000 円 | 390,000 円 |

※2023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。

## ②休学時の学費について

松本大学学則第7章第37条、松本大学大学院学則第7章第39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、納入期限までに大学ホームページより「延納願」若しくは「分納願」を管理課に提出し、許可を得てください。

### ○管理課 ☎0263-48-7215

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

## 3 修業年限を超えた留年生の学費に関する特別措置について

### ①本制度の目的

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

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

### ②適用が許可された場合の授業料 適用が許可された場合の授業料は、下記（A+B）の通りとします。

#### A：履修登録した科目の1単位あたりの授業料

|         |             |         |
|---------|-------------|---------|
| 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 | 商学科         | 30,000円 |
|         | 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

一期目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、二期目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・学費支援制度

### 1. 日本学生支援機構奨学金

奨学金とは経済的理由で修学が困難な優れた学生に学資の貸与を行い、また、経済・社会情勢等を踏まえ、学生等が安心して学べるよう、「貸与」または「給付」する制度です。

奨学金には「貸与型」奨学金と「給付型」奨学金の2種類があり、全ての奨学金には推薦基準（家計基準や学力基準）があります。基準に満たない場合は、奨学金の貸与・給付を受けることはできませんので、ご理解ください。なお、本学では学生本人に奨学金を貸与しているという意識を持っていただくために、手続きや問い合わせに関しては、基本的に学生本人に行なっていただきます。

詳しくは日本学生支援機構ホームページを参考してください。

日本学生支援機構ホームページ



## 1 貸与型奨学金

貸与型奨学金は、月々の奨学金を学生本人が「借りる」制度で、奨学金の貸与を受けるのは学生本人です。返還義務も本人にありますので、適切な貸与月額を選択してください。

### ■貸与奨学金の種類について

貸与奨学金には次の3種類があります。

| 奨学金の種類       | 利 息  | 貸与の方法  |                         |
|--------------|------|--------|-------------------------|
| 第一種奨学金       | 利息なし | 毎月の奨学金 | 原則として毎月1回振込             |
| 第二種奨学金       | 利息付  | 毎月の奨学金 | 原則として毎月1回振込             |
| 入学時特別増額貸与奨学金 | 利息付  | 一時金    | 上記の奨学金の初回振込時に増額して1回だけ振込 |

※第一種奨学金と第二種奨学金を両方受けることができ、併用貸与といいます。

※入学時特別増額貸与奨学金のみの申込みはできません。第一種奨学金・第二種奨学金のどちらかに増額して貸与を受ける必要があります。

### ■貸与月額について

| 奨学金の種類               |    | 貸与の方法                                                     |                                            |
|----------------------|----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                      |    | 自宅通学                                                      | 自宅外通学                                      |
| 第一種(無利子)<br>学力基準あり※1 | 学部 | 月額 20,000円 30,000円 40,000円 54,000円                        | 月額 20,000円 30,000円 40,000円 50,000円 64,000円 |
|                      | 短大 | 月額 20,000円 30,000円 40,000円 53,000円                        | 月額 20,000円 30,000円 40,000円 50,000円 60,000円 |
| 第二種(有利子)             |    | 自宅・自宅外にかかわらず、月額20,000円から120,000円までの間で1万円単位で選択             |                                            |
| 入学時特別増額貸与※2(有利子)     |    | 自宅・自宅外にかかわらず、100,000円・200,000円・300,000円・400,000円・500,000円 |                                            |

※1： 給付奨学金を受給している人が併せて第一種奨学金の貸与を受ける場合、給付奨学金の支援区分に応じて第一種奨学金の貸与月額が調整されます。

※2： 第1種・第2種奨学金と併せて選考されます(単独で申込みことはできません)。

日本政策金融公庫の「国の教育ローン」に申込みをし、利用できなかった場合など、申込みに要件があります。

### ■申込方法

申込方法は大きく分けて3種類あります。

#### ①予約採用

高校在籍時に日本学生支援機構奨学金に申込み、採用を受けた学生が対象です。

採用者は「大学等奨学生採用候補者決定通知」が配布されております。「大学等奨学生採用候補者決定通知」を提出期間中に提出いただき、進学届をインターネットより入力していただき、採用となります。

#### ②在学採用

大学入学後に奨学生の募集を行います。対象は1～4年生で、予約採用が不採用になった方も、再度申込みできます。奨学金を希望する人は、学内で行われる日本学生支援機構奨学金定期採用(在学採用)説明会に参加して申込み書類を受け取ってください。

なお、募集時期は春(4月頃)・秋(10月頃)となり、詳細はメール等でご案内します。

#### ③緊急・応急採用

家計支持者の失職、破産、事故、病気、死亡等もしくは火災、風水害等の災害等又は学校の廃止によりやむを得ず他の学校に入学することで修学に要する費用が増加したことにより家計が急変し、緊急に奨学金の必要が生じた場合は、緊急採用(第一種奨学金) 応急採用(第二種奨学金)として採用します。緊急・応急採用ともに家計急変の事由が発生してから12か月以内である者が対象で、採用期間は緊急採用が採用年度末まで(継続申請あり)、応急採用が標準卒業年度までとなっています。

申込みについては随時受け付けておりますので、学生課までご相談ください。



## 2 給付型奨学金

2020年4月より開始された給付型奨学金は、修学意欲がありながらも経済的理由により、進学困難な学生の経済的負担軽減を目的とした修学支援新制度で、給付型奨学金(日本学生支援機構)の受給と、授業料等減免制度(文部科学省)の2つの支援(一体型)を受けることができます。

詳しくは下記ホームページを参考してください。

### ■申込方法

申込方法は大きく分けて3種類あります。

#### ①予約採用

高校在籍時に日本学生支援機構奨学金に申込み、採用を受けた学生が対象です。

採用者は「大学等奨学生採用候補者決定通知」が配布されております。「大学等奨学生採用候補者決定通知」を提出期間中に提出いただき、進学届等をインターネットより入力していただき、採用となります。

#### ②在学採用

大学入学後に奨学生の募集を行います。対象は1～4年生で、予約採用が不採用になった方も、再度申込みできます。奨学金を希望する人は、学内で行われる日本学生支援機構奨学金定期採用(在学採用)説明会に参加して申込書類を受け取ってください。

なお、募集時期は春(4月頃)・秋(10月頃)となり、詳細はメール等でご案内します。

また、給付奨学金希望で学業成績に基準が達していない者は、学修計画書を提出することにより推薦することが可能となりますので、必要書類とともに提出するようお願いいたします。

#### ③家計急変

予期できない事由により家計が急変し、急変後の収入状況が住民税情報に反映される前に緊急に支援の必要がある場合には、急変後の所得の見込みにより要件を満たすことが確認されれば給付奨学金の支援対象となります。(新型コロナウイルス感染症に伴う家計急変もこちらで受付けています。)

詳しくは日本学生支援機構のホームページをご確認ください。

申込みについては随時受け付けておりますので、学生課までご相談ください。

ただし、申込み期限は急変事由発生日から3ヶ月以内となりますので、早めに窓口までお越しください。



家計急変について  
(日本学生支援機構)  
ホームページ

## 2. 松本大学同窓会奨学金

松本大学同窓会奨学金は、本学建学の理念を顕揚するため、誠実で学修意欲が高く、かつ経済的に修学が困難な学生に対して、学費の一部を貸与するものです。貸与された奨学金は卒業後に返還することになります。

|      |                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募資格 | 1.誠実で、学修意欲が高いこと。<br>2.経済的事情のため修学が困難であること。<br>3.在学中に突然の災害等やむをえない事由により学業を続けることが経済的に困難になった者。<br>4.日本学生支援機構貸与奨学金、他の貸与奨学金を受けていないこと。<br>5.その他、松本大学同窓会奨学金委員会が特に認めた者。 |
| 貸与者数 | ①大学院・総合経営学部・人間健康学部・教育学部・短期大学部に在籍する 1 年次生 若干名<br>(特待生及び留学生を除く)<br>②不測の事態により経済的に困難になったもの 若干名(特待生及び留学生を除く)                                                       |
| 貸与金額 | ①学費のうち授業料分 1 年次後期以降 (施設費・諸会費は含まない)<br>②学費のうち授業料分(施設費・諸会費は含まない)<br>※申請内容などを鑑み、貸与開始時期については本人の希望を聞き、松本大学同窓会奨学金委員会で判断する。                                          |
| 貸与期間 | 卒業年度まで(留年された場合、貸与は延長されません)<br>①に該当し希望する者は、1 年前期分も貸与する。                                                                                                        |
| 貸与方法 | 本人へ送金せず大学事務局へ送金し学費(授業料)に充当する。<br>貸与とともに借用証書を提出すること。<br>①に該当し希望する者は1年前期分を本人の口座へ振込をする。                                                                          |
| 募集期間 | 6月～7月頃。詳細はメール等でご案内します。                                                                                                                                        |
| 返還方法 | 卒業後、規程にて定めた年数で返還(無利息)とし、本人の口座より自動引落しにて月払い。<br>第1回返還は卒業年の10月。                                                                                                  |

## 3. 経済状況悪化等に伴う就学困難な学生への支援制度

入学後、経済状況の悪化により修学が困難となった学生または新型コロナウイルス感染拡大等に伴う経済状況悪化により修学が困難となった学生に対し、**単期(前期・後期)授業料の半額を上限として免除**する支援制度です。これは松本大学独自の制度となります。

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募できる条件 | 次のすべてを満たすことが要件です。<br>1.保護者またはこれに代わって家計を支えている方(以下「家計支持者」と呼ぶ)の失職、破産、事故、病気もしくは死亡等の理由により家庭の経済状況が悪化し、単期の学費納入及び今後の修学継続が困難であること。<br>2.学生生活が勤勉であり、今後も勉学を継続したい強い意思があること。<br>3.自助努力をしながら勉学を継続したい意思があること。<br>4.日本学生支援機構奨学金の貸与を受けている者または希望している者。<br>5.一種特待生(学力・スポーツ)ではないこと。<br>※提出された応募書類を審査し、緊急性の高い応募者から順次採用となります。留学生及び二種特待生(スカラシップ含む)また高等教育の修学支援新制度の授業料等減免・給付型奨学金対象者をはじめ、応募書類提出者が全員採用されるとは限りません。その場合は、他の奨学金制度等がありますので、そちらをご利用ください |
| 支援期間    | 単期の支援となります<br>※大学が支援を継続する必要性を認めた場合は、2期目の応募を認めます。原則、支援期間の上限は2期分(1年間)とします。但し、特別な事情がある場合は考慮します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 支援対象者数  | 松本大学、松本大学大学院及び松本大学松商短期大学部在学 若干名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 申請期間    | 前期授業料分は1月、後期授業料分は7月頃。詳細はメール等でご案内します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 3 高等教育の修学支援制度

高等教育の修学支援新制度における給付奨学金・授業料等減免制度

#### 高等教育の修学支援制度（給付型奨学金・授業料減免制度）

2020年4月より開始された給付型奨学金は、修学意欲がありながらも経済的理由により、進学困難な学生の経済的負担軽減を目的とした修学支援新制度で、給付型奨学金（日本学生支援機構）の受給と、授業料等減免制度（文部科学省）の2つの支援（一体型）を受けることができます。また、2025年度より、多子世帯（扶養する子どもが3人以上いる世帯）に対して、所得制限なく授業料・入学金を一定額まで無償化する支援制度が拡充します。

##### 1 給付型奨学金（日本学生支援機構）

給付型奨学金とは、原則として返還義務のない奨学金を支給する制度で、世帯の所得金額に基づく区分に応じて金額（月額）が定まり、原則として毎月振り込まれます。  
詳しくは下記ホームページを参考してください。

[日本学生支援機構ホームページ【奨学金制度（給付型）】](#)



##### 2 授業料等減免制度（文部科学省）

授業料等減免制度では、世帯の所得金額に基づく区分に応じて、各大学の学則により設定している「授業料」、「入学金」の減免額が決定いたします。  
詳しくは下記ホームページを参考してください。  
※なお、授業料等減免制度を利用する場合は日本学生支援機構の給付型奨学金に申請し、採用される必要があります。

[文部科学省ホームページ【高等教育の修学支援新制度】](#)



#### 対象となる学生

- 本学学生（学部生・短大生）は、以下の基準に該当する学生が支援対象となります。
- 大学院生、留学生、本年度卒業予定者、留年生は支援対象外となります。

- 1 家計基準（収入基準、資産基準）
- 2 学力基準（学業成績、学修意欲など）
- 3 その他基準

詳しくは上記のQRコードから日本学生支援機構のホームページを参照ください。

##### 3 多子世帯に対する授業料無償化（文部科学省）

多子世帯に対する授業料無償化制度は、生計維持者の扶養する子供が3人以上いる世帯に対し所得制限なく「授業料」、「入学金」の満額減免（上限の範囲内）する制度です。  
詳しくは下記ホームページを参考してください。

[文部科学省ホームページ【高等教育の修学支援制度】](#)



## 4 保険について

### 1 保険

正課、学校行事、実習、課外活動などの学校生活中における事故に備え、2025年度入学生より学生教育災害障害保険ならびに学研災付帯賠償責任保険に全員が加入します。この保険で不足がある場合（日常生活の補償等）は、他保険の追加加入を検討してください。

## 第4章

# Chapter 4-1

大学部版

## 規程集

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| I 学則等 .....                                          | 118 |
| 1. 松本大学学則                                            |     |
| 2. 松本大学大学院学則                                         |     |
| 3. 松本大学学位規程                                          |     |
| II 松本大学 .....                                        | 126 |
| 1. 履修規程                                              |     |
| 2. 松本大学教職課程履修規程                                      |     |
| 3. 総合経営学部進級に関する規程                                    |     |
| 4. 人間健康学部進級に関する規程                                    |     |
| 5. 教育学部進級に関する規程                                      |     |
| 6. 松本大学学生の転学部・転学科に関する内規                              |     |
| 7. 人間健康学部への転入学、編入学、<br>転学部、転学科生の資格に係る<br>科目の認定に関する規程 |     |
| 8. 除籍に関する規程                                          |     |
| 9. 復籍に関する規程                                          |     |
| 10. 授業のクラスサイズに関する内規                                  |     |
| 11. オフィスアワーに関する内規                                    |     |
| 12. スチューデント・アシスタントに関する内規                             |     |
| 13. 修業年限を超えた留年生の学費に関する内規                             |     |
| 14. 長期履修学生規程                                         |     |
| 15. 学業成績優秀者表彰規程                                      |     |
| 16. 上野奨学基金及び赤羽奨学基金の<br>推薦に関する内規                      |     |
| 17. 一斉休講及び臨時休業に関する基準                                 |     |
| 18. 一斉休講及び臨時休業に関する基準運用細則                             |     |
| 19. 松本大学学生の懲戒手続に関する規程                                |     |
| III 松本大学大学院 .....                                    | 138 |
| 1. 松本大学大学院履修規程                                       |     |
| 2. 松本大学大学院健康科学研究科<br>博士前期課程履修細則                      |     |
| 3. 松本大学大学院長期履修学生規程                                   |     |
| 4. ティーチング・アシスタントに関する内規                               |     |
| 5. 松本大学大学院<br>リサーチ・アシスタントに関する内規                      |     |
| 6. 研究生規程                                             |     |
| IV その他 .....                                         | 142 |
| 1. 情報センター                                            |     |
| 2. 学校法人松商学園情報セキュリティポリシー                              |     |
| 3. 松本大学の教育課程における<br>生成AIの取扱いに関する指針                   |     |
| 4. 松本大学 学友会会則                                        |     |
| 5. 松本大学 学友会 選挙規程細則                                   |     |
| 6. 松本大学クラブ活動規程                                       |     |

# I. 学則等

## 1. 松本大学学則

### 第1章 総 則

第1条 本学は松本大学と称する。

(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。  
(自己評価等)

第3条 本学は、教育水準の向上を図り、大学としての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り、項目の設定、実施体制等については別に定める。

### 第2章 大学院、学部、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部・学科及びその学生定員は次のとおりとする。

| 学 部    | 学 科         | 入学定員          | 収容定員           |
|--------|-------------|---------------|----------------|
| 総合経営学部 | 総合経営学科      | 90 名          | 360 名          |
|        | 3 年次編入学     | 5 名           | 10 名           |
|        | 観光ホスピタリティ学科 | 80 名          | 320 名          |
|        | 3 年次編入学     | 5 名           | 10 名           |
| 学 部    | 学 科         | 入学定員          | 収容定員           |
| 人間健康学部 | 健康栄養学科      | 70 名          | 280 名          |
|        | 3 年次編入学     | 5 名<br>(2 学級) | 10 名<br>(8 学級) |
|        | スポーツ健康学科    | 100 名         | 400 名          |
|        | 3 年次編入学     | 5 名           | 10 名           |
| 学 部    | 学 科         | 入学定員          | 収容定員           |
| 教育学部   | 学校教育学科      | 80 名          | 320 名          |

2 各学部及び学科の教育研究上の目的については次のとおりとする。

#### 【総合経営学部】

地域社会の総合的運営に関わる研究を推進し、それを基盤に、社会を構成する諸組織体のマネジメントに関する理解と能力を高めつつ、地域社会を総合的に捉える素養と、それにもとづく総合的な経営能力を養う。もって活力ある地域社会の創造に貢献しうる人材を養成する。

#### 〈総合経営学科〉

社会一般及び地域社会を構成する重要な要素である企業に関わる総合的な経営知識を教授し、地域社会の運営を視野に入れて行動しうる、良識ある企業人の養成を目指すとともに、企業社会で活動するための知識・技術を涵養する。

#### 〈観光ホスピタリティ学科〉

ホスピタリティの精神・技術を活かし我が国観光の発展に寄与するとともに、持続可能な観光と福祉社会の基盤となる地域づくりに貢献するため、地域社会全体の運営にかかわる知識・技術を身につけた人材を養成する。同時に、現代的課題である万人対応型の観光に資する能力をも涵養する。

#### 【人間健康学部】

美しく豊かな自然に恵まれた環境のなかで、創造性に富み、人間性や社会性が豊かな人づくりを目指し、「食と栄養」、「運動・スポーツ」を通して社会の活性化を図るとともに、人々の健康の維持・増進を図り、医療・福祉の向上に寄与することを目的とする。  
(健康栄養学科)

(1) 疾病を予防し、健康を維持・増進する食生活を実現するために、食や健康そして障がいに関わる問題を教育・研究する。

(2) 人間の栄養状態を的確に把握し、適正化する方法を健康科学の面から探求し、専門分野において社会に貢献できる人材を育成する。

(3) 人々の健康づくりおよび、地域の活性化に関わる課題を「人間栄養学」の視点から健康と栄養との関係を捉え、総合的に分析、評価できる高い専門性を備えた人材を育成する。

#### 〈スポーツ健康学科〉

(1) 人々の健康づくりおよび、地域の活性化に関わる課題を「運動・スポーツ」の視点から研究・教育する。

(2) 幅広い教養と人間力を土台に、「運動・スポーツ」を学際的・総合科学的視点から捉え、多角的に分析・把握できる高度な専門性と実践力を備えた人材を育成する。

#### 【教育学部】

人類が永年の営みの中で創造し発展させてきた文化や科学を継承するという、教育に課せられた崇高な使命を遂行する人材を育成する。知的好奇心を喚起する分か

りやすい授業展開に加え、子どものことと身体を理解し、固有の成長に寄り添い見守るという教育者としての基本を大切にしながら、教育の現代的課題に対応すべく、地域の小学校や社会との連携を強化し、実践的な力を身に付けた人材を育成する。

〈学校教育学科〉

(1) 小学校教諭一種免許及び特別支援学校教諭一種免許、中学校教諭一種免許(英語)、高等学校教諭一種免許(英語)の取得を通じて、地域の初等教育に責任を持って取り組み、自己研鑽を怠まなく続ける人材を育成する。

(2) 教員としての資質向上に加え、教員集団の一員として総合的な教育力を発揮できる素養と組織力を、現場の教員はもとより地域と連携した教育活動を通じて身に付け、それを学級運営や学校経営に活かす能力を養う。

(3) 教育学に関する専門知識を培い、子どもへの理解を深めることを通じて、市民道徳を遵守し他者を尊重しつつ、広く社会で活躍できる有為な人材を育成する。  
(修業年限及び在学年数)

第5条 本学の修業年限は4年とする。

2 学生は8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。  
(大学院)

第6条 本学に大学院を置く。

2 大学院の学則は別に定める。

### 第3章 学年、学期及び休業日

(学 年)

第7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8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9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、除籍、休学及び復学

(入学の時期)

第10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11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に後に修了した者

(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12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。なお、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13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14条 前条の選考の結果に基づいて合格の通知を受けた者は所定の期日まで、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・編入学)

第15条 本学から他の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 短期大学又は高等専門学校卒業者、専修学校課程修了者(学校教育法第90条第1項に規定する者に限る)が編入学を希望する場合は相当年次に入学を許可することがある。

4 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。

5 資格取得に係る課程をもつ学科への転入学、編入学の制限等については別に定める。

(転学部・転学科)

第16条 本学の学生で、他の学部または同一学部の他の学科に転学部または転学科を願い出る者があるときは、選考の上、これを許可することができる。

2 転学部・転学科に関する規程は別に定める。

(退学)

第17条 退学しようとする者は、その理由を付し事前に学長の許可を受けなければならない。

(休学)

第18条 疾病その他やむを得ない事情により2ヶ月以上休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 疾病その他の事由で休学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。

(休学の期間)

第19条 休学の期間は1学期を以て単位とするが、1年を超えることはできない。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4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20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19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21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17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22条 本学の教育課程は、別に定める。

2 観光ホスピタリティ学科の学生で社会福祉士国家試験の受験資格を取得しようとする者は、社会福祉士及び介護福祉士法並びに同法施行規則に則り、本学が開設する授業科目を履修し、単位を修得しなければならない。該当する授業科目及び単位数は別に定める。

3 健康栄養学科の学生で栄養士の資格及び管理栄養士国家試験の受験資格を取得しようとする者は、栄養士法並びに同法施行規則及び管理栄養士学校指定規則に則り、本学が開設する授業科目を履修し、単位を修得しなければならない。該当する授業科目及び単位数は別に定める。

4 学校教育学科の学生で小学校教諭一種免許及び特別支援学校教諭一種免許、中学校教諭一種免許(英語)、高等学校教諭一種免許(英語)を取得しようとする者は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に則り、本学が開設する授業科目を履修し、単位を修得しなければならない。該当する授業科目及び単位数は別に定める。

第23条 前条に定めるもののほか学芸員、社会教育主事養成課程、教員免許課程(学校教育学科を除く)、司書教諭及び介護職員初任者研修に関する科目を置く。

2 学芸員に関する授業科目の単位数等は別に定める。

3 社会教育士に関する授業科目の単位数は別に定める。

4 教員免許課程に関する授業科目等については別に定める。

5 司書教諭に関する授業科目の単位数等は別に定める。

6 介護職員初任者研修に関する履修については別に定める。

(単位の計算方法)

第24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、次の各号により計算するものとする。

(1) 講義については、原則15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 演習、実験、実習、実技等については、原則30時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第25条 1の授業科目を履修した学生に対しては、試験その他の適切な方法により学修の成果を評価して単位を与えるものとする。

(成績評価)

第26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27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、当該学部において支障のない場合に限り、当該学部の教授会の議を経て、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28条 本学を卒業するためには、124単位以上を修得するとともに、満足な学修成果を収めなければならない。

(卒業)

第29条 前条に定める単位数及び学修成果を満たした者については、学期の区分に応じ、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

2 前項の規定は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

(学士の称号)

第30条 前条により卒業した者には学士の称号が与えられる。

2 本学において授与する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。

|                   |         |
|-------------------|---------|
| 総合経営学部総合経営学科      | 総合経営    |
| 総合経営学部観光ホスピタリティ学科 | 総合経営    |
| 人間健康学部健康栄養学科      | 健康栄養学   |
| 人間健康学部スポーツ健康学科    | スポーツ健康学 |
| 教育学部学校教育学科        | 教育学     |

(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、30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31条第2項の単位数と合わせて60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。

(大学以外の教育施設等における学修)

第32条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専

門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

- 2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項により修得したものとみなした単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位の認定)

第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30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(12)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。

- 2 授業料について必要な事項は別に定める。

## 第8章 教職員組織

(職員組織)

第41条 本学に学長、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 全学協議会及び教授会

(全学協議会)

第43条 本学における全学的意思決定事項について審議し、学長に意見を述べるため、全学協議会を置く。

- 2 全学協議会に関する事項は、別に定める。

(教授会)

第44条 本学の各学部、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) 学則の改正

(4) 教育課程に関する事項

(5) 教員の人事に関する事項

(6) 学生の退学、休学、除籍、復学及び復籍、転学、転入学、編入学、転学部、転学科、賞罰に関する事項

(7) 学生の試験及び単位認定に関する事項

(8) 科目等履修生、聴講生及び外国人留学生の取扱いに関する事項

(9) その他教育研究に関する重要な事項

- 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45条 教授会は、基幹教員の教授、准教授、講師を以て組織する。

- 2 基幹教員については、別に定める。また、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46条 本章に定めるものの他、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47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25条及び第26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48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49条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に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50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51条 本学は、本学学生及び一般市民を対象に公開講座を実施することがある。

- 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52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。

(懲戒)

第53条 学生が法令、本学その他の諸規則に違反した場合は、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、訓告、停学、退学とする。

- 3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

(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) 正当な理由なく出席常でない者

(4) 本学の秩序を乱す等、学生としての本分に反した者

## 第13章 雑 則

(改 廃)

第54条 本学則の改廃は、各教授会、全学協議会の議を経て、理事会が行う。

附 則

- 1 本学則は平成14年4月1日から施行する。

- 2 本学則は平成16年4月1日から施行する。

- 3 本学則は平成17年4月1日から施行する。

- 4 本学則は平成18年4月1日から施行する。

- 5 本学則は平成19年4月1日から施行する。

- 6 本学則は平成20年11月1日から施行する。但し、第36条の変更については平成21年4月1日から施行する。

- 7 本学則は平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 8 本学則は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 本学則第 23 条、第 23 条及び第 33 条については、平成 23 年度入学生から適用する。但し、第 22 条については、人間健康学部健康栄養学科の平成 21 年度入学生・平成 22 年度入学生にも適用する。
- 10 本学則は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 11 本学則第 22 条の別表 (1) 及び同 2 項の別表 (2)、(3)、第 23 条 2 項の別表 (6) については、平成 24 年度入学生から適用する。
- 12 本学則第 22 条及び同 2 項については、平成 25 年度入学生から適用する。
- 13 本学則は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 14 本学則は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 15 本学則は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 16 本学則は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 17 本学則は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 18 本学則は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 19 本学則は 2019 年 4 月 1 日から施行する。
- 20 本学則第 22 条の別表 (1) については、2019 年度入学生から適用する。
- 21 本学則は 2020 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 22 条の別表 (1) 及び第 23 条 3 項、第 34 条の別表 (11) については、2020 年度入学生から適用する。
- 22 本学則は 2021 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 22 条の別表 (1) 及び (2)、(5)、(6)、(7)、(8) に係る変更は、2021 年度入学生から適用する。
- 23 本学則は 2022 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 22 条の別表 (1) に係る変更は、2022 年度入学生から適用する。
- 24 本学則は 2023 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 22 条の別表 (1) に係る変更は、2023 年度入学生から適用する。
- 25 本学則は 2024 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 22 条の別表 (1) に係る変更は、2024 年度入学生から適用する。
- 26 本学則は 2025 年 4 月 1 日から施行する。

## 2. 松本大学大学院学則

### 第 1 章 総 則

(趣旨)

第 1 条 本学則は、松本大学学則第 6 条第 2 項の規定に基づいて、松本大学大学院 (以下「本大学院」という) に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第 2 条 本大学院は、松本大学 (以下「本学」という) の目的・使命に則り、基礎研究を推進し、高度かつ専門的な学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥な学識を極めて、学術、文化の進展に寄与する人材を育成することを目的とする。(自己点検・評価等)

第 3 条 本大学院は、教育研究水準の向上を図り、前条の目的を達成するため、本大学院の教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

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

### 第 2 章 研究科の組織及びその目的

(組織)

第 4 条 本大学院に次の研究科及び専攻を置く。

|         |        |      |
|---------|--------|------|
| 健康科学研究科 | 健康科学専攻 | 博士課程 |
| 総合経営研究科 | 総合経営専攻 | 修士課程 |

(課程)

第 5 条 健康科学研究科は博士課程とし、前期 2 年の課程 (以下「博士前期課程」という) 及び後期 3 年の課程 (以下「博士後期課程」という) に区分する。この場合において、博士前期課程は修士課程として取り扱うものとする。

(健康科学研究科の目的)

第 6 条 博士前期課程は、健康維持・増進を図るために栄養や運動を中心とする健康科学について深奥な学識を授けると共に専門分野における理論と応用の研究能力及び実践力を養い、それを備えた高度な専門的職業人を養成し社会に貢献することを目的とする。

2 博士後期課程は、健康科学分野において、研究者として自立して研究活動を行うことができる人材、又は、より高度な知識、技術等を修得し、基礎的・実践的課題の解決へ指導的役割を果たすことができる人材の育成を目的とする。

(総合経営研究科の目的)

第 7 条 総合経営研究科は、企業・団体を的確かつ効率的に経営するための専門知識と技能を身につけ、地域社会の発展方向を踏まえて一般企業をはじめ各種団体が抱える経営課題の解決に寄与し得る職業人を養成し、社会に貢献することを目的とする。

(収容定員)

第 8 条 本大学院研究科の収容定員は次のとおりとする。

| 研究科     | 課程     | 入学定員 | 収容定員 |
|---------|--------|------|------|
| 健康科学研究科 | 博士前期課程 | 6 名  | 12 名 |
|         | 博士後期課程 | 2 名  | 6 名  |
| 総合経営研究科 | 修士課程   | 5 名  | 10 名 |

### 第 3 章 修業年限、在籍期間、学年、学期及び休業日

(修業年限)

第 9 条 博士前期課程及び修士課程の標準修業年限は 2 年とする。

2 博士後期課程の標準修業年限は 3 年とする。

(在籍期間)

第 10 条 博士前期課程及び修士課程の学生は 4 年、博士後期課程の学生は 6 年を超えて在籍することはできない。但し、在籍期間の計算にあたっては、第 39 条の休学期間は、在籍期間に算入しない。

(学年)

第 11 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 12 条 学年は次のとおりとする。

|     |                         |
|-----|-------------------------|
| 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 13 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 (本学学年暦による)

- 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。
- 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 授業科目・単位及び履修方法

(研究科の教育)

第14条 研究科の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導(以下「研究指導」という)によって行うものとする。

- 研究科において、教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適当な方法により教育を行うことがある。

(授業科目)

第15条 健康科学研究科に開設する授業科目及びその単位数は、別に定める。

- 総合経営研究科に開設する授業科目及びその単位数は、別に定める。

(単位の計算)

第16条 授業科目に対する単位の計算方法は、松本大学学則第24条の規定を準用する。

(履修)

第17条 授業科目の選択に当たっては、予め指導教員の指導を受け、履修の届出を行うものとする。

- 授業科目の履修については、別に定める「松本大学大学院履修規程」による。(他大学院における授業科目の履修)

第18条 本大学院は、教育研究上必要があると認めたときは、別に定める授業科目のほか、他の大学院(外国の大学院を含む。 )との協議に基づいて、学生が当該大学院の授業科目を履修することを認めることができる。

- 前項の規定により履修した授業科目について履修した単位は、10単位を超えない範囲で、本大学院において修得したものとみなすことができる。(長期にわたる教育課程の履修)

第19条 本大学院において、学生が、職業を有している等の事情により、標準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課程を修了すること(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、研究科において支障のない場合に限り、研究科委員会の議を経て、学長は、その計画的な履修を認めることができる。

- 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。(学部授業科目の履修)

第20条 教育研究上必要があると認めたときは、研究科は、本学学部の授業科目を4単位に限り履修することができる。

- 前項により修得した学部の単位は、研究科の課程修了の要件となる単位とはしない。

(入学前の既修得単位の認定)

第21条 本大学院研究科が教育研究上有益と認めるときは、本大学院に入学する前に、大学院において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。 )を本大学院研究科において修得したものとみなすことができる。

- 前項により、本大学院研究科において修得したものとみなすことができる単位数は、第18条により研究科の課程修了の要件となる単位数と合わせて10単位を超えないものとする。

#### 第5章 課程修了の認定

(試験)

第22条 履修科目については試験その他の適切な方法により学修の成果を評価する。試験は、筆記若しくは口頭試験又は研究報告によるものとする。

- 病気その他やむを得ない事由のため試験を受けられなかった者には、願い出により追試験を行うことがある。

(成績評価)

第23条 成績評価は、秀、優、良、可、不可をもって表し、秀、優、良、可を合格として所定の単位を与え、不可を不合格とする。

- 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。

- 秀 100点～90点
- 優 89点～80点
- 良 79点～70点
- 可 69点～60点
- 不可 59点～0点

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

- 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、「認定」として所定の単位を与えることができる。

(博士前期課程及び修士課程の修了要件)

第24条 本大学院の博士前期課程及び修士課程の修了要件は、当該課程に2年以上在学し、かつ、必要な研究指導を受けた上、第14条に定める授業科目から必修科目を含め30単位以上を修得し、修士の学位論文審査及び最終試験に合格することとする。但し、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

(博士後期課程の修了要件)

第25条 博士後期課程の修了要件は、当該課程に3年以上在学し、次の各号に定める単位以上を修得し、かつ、博士論文の審査及び最終試験に合格することとする。

- (1) 本大学院博士前期課程から進学した者：16単位

- (2) 本大学院博士後期課程から入学した者：24単位

- 前項の規定にかかわらず、当該課程において優れた研究業績を上げた者として認められた者の在学期間に関しては、当該課程に1年以上在学すれば足りるものとする。但し、前条第1項ただし書の規定に該当する者及び他の大学の大学院の修士課程を1年で修了した者の在学期間に関しては、博士後期課程に2年以上在学しなければならない。

(最終試験)

第26条 最終試験は、学位論文を中心として筆記又は口頭により行うものとする。

#### 第6章 学位の授与

(学位)

第27条 研究科委員会において第24条又は第25条に定める要件を充たしたと認められる者に対し、研究科委員会の議を経て学長より学位を授与する。

(学位の種類)

第28条 大学院において授与する学位は次のとおりとする。

健康科学研究科 健康科学専攻 博士前期課程 修士(健康科学)  
健康科学研究科 健康科学専攻 博士後期課程 博士(健康科学)  
総合経営研究科 総合経営専攻 修士課程 修士(総合経営)

第29条 学位論文の提出、その審査及び最終試験については別に定める。

(教育職員免許状)

第30条 健康科学研究科において教育職員免許状取得資格を得ようとする者は、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)及び教育職員免許法施行規則(昭和29年文部省令第26号)に基づいて、所定の科目を履修し、その単位を取得しなければならない。

- 取得することができる教育職員免許状の種類及び教科は、次のとおりとする。

| 研究科名    | 専攻名    | 種類          | 教科   |
|---------|--------|-------------|------|
| 健康科学研究科 | 健康科学専攻 | 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 |      |
|         |        | 栄養教諭専修免許状   | —    |
|         |        | 養護教諭専修免許状   |      |

#### 第7章 入学、転学、留学、休学、退学、除籍

(入学の時期)

第31条 入学の時期は学年の初めとする。

(博士前期課程及び修士課程の入学資格)

第32条 本大学院博士前期課程及び修士課程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) 学士の学位を有する者
- (2) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- (3) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 我が国において、外国の大学相当として指定した外国の学校の課程を修了した者
- (5) 外国の大学等において、修業年限が3年以上の課程を修了することにより、学士の学位に相当する学位を授与された者
- (6) 指定された専修学校の専門課程を修了した者
- (7) 文部科学大臣の指定した者
- (8) 本大学院において、個別の入学資格審査により、学士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた22歳以上の者

(博士後期課程の入学資格)

第33条 本大学院博士後期課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 修士の学位又は専門職学位を有する者
- (2) 外国において、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者
- (3) 外国の学校が行う通信教育を我が国において履修し、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者
- (4) 我が国において、外国の大学院相当として指定した外国の学校の課程を修了し、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者
- (5) 国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 本大学院において、個別の入学資格審査により、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた24歳以上の者

(入学志願)

第34条 入学志願者は、別表(3)に定める入学検定料を添え、指定期日までに所定の必要書類を提出しなければならない。

(入学試験)

第35条 入学志願者に対しては、書類選考並びに入学試験を行う。

2 入学試験に合格した者の所定の手続きの完了をまって、学長はこれに入学の認証を与え入学を許可する。

(入学の手続き)

第36条 入学を許可された者は、速やかに誓約書その他所定の書類を保証人連署のうえ提出しなければならない。

(転学)

第37条 他大学の大学院に転学を希望する者は、事前に学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第38条 学生は、学長の承認を受けて在学中に外国の大学に留学し学修することができる。

2 前項の留学期間は、1年を限度として第24条及び第25条に規定する在学期間に算入するものとする。

(休学及び復学)

第39条 病気又はやむを得ない事由により休学を願ひ出る者に対して学長はこれを許可することがある。但し、休学許可の有効期限は当該年度限りとする。

- 2 休学は、願ひ出により許可された者に限り、更に1カ年延長することができる。
- 3 休学者が復学しようとする場合は、学長の許可を受けなければならない。
- 4 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。

(退学)

第40条 退学しようとする者は、その理由を付し事前に学長の許可を受けなければならない。

2 前項による退学者が再入学を希望する場合は、これを許可することがある。

(除籍)

第41条 次の各号の一に該当する者は、除籍とする。

- (1) 理由なく指定期日までに学費を納入しない者
- (2) 所定の休学期間終了後も復学しなかった者
- (3) 最長在籍年限を超えた者
- (4) 本大学からの再しの連絡、呼び出しに応じない者又は行方不明となった者
- (5) その他本学の定める所定の手続きを怠った者

2 前項による除籍者が再入学を希望する場合は、学長がこれを許可することがある。

## 第8章 科目等履修生、研究生及び特別研究学生、聴講生及び特別聴講学生

(科目等履修生)

第42条 本大学院の学生以外の者で本大学院研究科における授業科目を履修し、単位の修得を希望する者があるときは、正規学生の研究並びに指導に支障のない範囲において、その者の学力を審査し、研究科委員会の議を経て学長が科目等履修生として受け入れることがある。

2 科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(研究生)

第43条 本大学院の学生以外の者で本大学院研究科において特定事項の研究を希望する者(他大学大学院又は企業・公共団体等からの委託によって一定期間指導教員の指導を受け、特定事項の研究に従事する者を含む。)があるときは、正規学生の研究並びに指導に支障のない範囲において、その者の学力を審査し、研究科委員会の議を経て学長が研究生として受け入れを許可することがある。

2 研究生に関し必要な事項は、別に定める。

(特別研究学生)

第44条 他の大学院の学生であって、本大学院において研究指導を受けようとする者に対して、当該大学院との協議に基づいて、研究科委員会の議を経て学長は、特別研究学生として入学を許可することができる。

2 特別研究学生に関し必要な事項は、別に定める。

(聴講生)

第45条 本大学院の学生以外の者で本大学院研究科における授業科目の聴講を希望する者(他大学大学院又は企業・公共団体等からの委託によって特定事項の授業科目の聴講を目的とする者を含む。)があるときは、正規学生の研究並びに指導に支障のない範囲において、その者の学力を審査し、研究科委員会の議を経て学長が聴講生として受け入れを許可することがある。

2 聴講生に関し必要な事項は、別に定める。

(特別聴講学生)

第46条 他の大学院との協定に基づいて、本大学院の授業科目を履修することを志願する者があるときは、研究科委員会の議を経て学長は特別聴講学生として入学を許可し、単位を与えることができる。

2 特別聴講学生に関し必要な事項は、別に定める。

## 第9章 納入金

(入学時納入金)

第47条 入学を許可された場合は、別に定める入学金及び学費を指定期日までに納入しなければならない。

2 入学手続きを完了した者が、指定期日までに入学辞退を申し出た場合、入学金を除き学費を返還する。

(学費)

第48条 本大学院在学者の学費は指定期日までに納入しなければならない。

2 既納の納入金は、指定期日までに休学又は退学の申し出があった場合、別の定めにより返還することがある。

(納入金の減免等)

第49条 学費減免の取扱いについては、別に定める。

(受講料等)

第50条 科目等履修生、研究生及び聴講生は、別に定める受講料及び諸費の総額を指定期日までに納入しなければならない。

2 既納の受講料等は、理由の如何にかかわらずいっさい返還しない。

## 第10章 賞 罰

(表彰)

第51条 人物及び学業に優れ他の学生の模範と認められる者に対して、研究科委員会の議を経て学長がこれを表彰することがある。

(懲戒)

第52条 学生が法令、大学院その他の諸規則に違反した場合は、研究科委員会の議を経て学長がこれを懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、訓告、停学、退学とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で改善の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由なく出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱す等、学生としての本分に反した者

## 第11章 教員及びその組織

(教員)

第53条 本大学院の教員は、本学の教授、准教授及び専任講師をもってこれに充てる。このほか客員教員及び非常勤講師を置くことができる。これらについては別に定める。

(全学協議会)

第54条 本学における全学的意思決定事項について審議し、学長に意見を述べるため、全学協議会を置く。

2 全学協議会に関する事項は、別に定める。

(研究科委員会)

第55条 研究科の運営に関する事項を審議し、学長に意見を述べるために研究科委員会を置く。

2 研究科委員会の組織及び運営については別に定める。

(各種委員会)

- 第 56 条 大学院に各種委員会を置く。  
2 各種委員会の組織及び運営については別に定める。

## 第 12 章 事務組織

(事務組織)

第 57 条 本大学院の事務組織については別に定める。

## 第 13 章 雑 則

(松本大学の学則)

第 58 条 本学則において特に定めのない事項については、「松本大学学則」の例による。

(改廃)

第 59 条 本学則の改廃は、研究科委員会及び全学協議会の議を経て、理事会が行う。

附 則

- 1 本学則は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 本学則は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 25 条については、平成 23 年度入学生より適用する。
- 3 本学則は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 13 条については、平成 25 年度入学生より適用する。
- 4 本学則は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 25 条については、平成 25 年度入学生より適用する。
- 5 本学則は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 本学則は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 本学則は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 8 本学則は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 本学則は 2019 年 4 月 1 日から施行し、第 13 条については、2019 年度入学生より適用する。
- 10 本学則は、2020 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 13 条及び第 43 条の変更については、2020 年度入学生より適用する。
- 11 本学則は、2021 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 14 条の変更については、2021 年度入学生より適用する。
- 12 本学則は、2022 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 15 条の変更については、2022 年度入学生より適用する。
- 13 本学則は、2023 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 15 条の変更については、2023 年度入学生より適用する。
- 14 本学則は、2024 年 4 月 1 日から施行する。但し、第 15 条の変更については、2024 年度入学生より適用する。
- 15 本学則は、2025 年 4 月 1 日から施行する。

## 3. 松本大学学位規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、学位規則(昭和 28 年文部省令第 9 号)並びに松本大学学則(以下「大学学則」という)及び松本大学大学院学則(以下「大学院学則」という)に基づいて、本学が授与する学位について必要な事項を定める。

(学位の種類等)

第 2 条 本学において授与する学位は、学士、修士及び博士とする。

2 学位を授与するに当たっては、専攻分野の名称を次のとおり付記するものとする。

- (1) 総合経営学部 総合経営学科  
学士(総合経営): Bachelor of Comprehensive Management
- (2) 総合経営学部 観光ホスピタリティ学科  
学士(総合経営): Bachelor of Comprehensive Management
- (3) 人間健康学部 健康栄養学科  
学士(健康栄養学): Bachelor of Health and Nutritional Science
- (4) 人間健康学部 スポーツ健康学科  
学士(スポーツ健康学): Bachelor of Health and Sports Science
- (5) 教育学部 学校教育学科  
学士(教育学): Bachelor of Education
- (6) 健康科学研究科 健康科学専攻 博士前期課程  
修士(健康科学): Master of Health Science
- (7) 健康科学研究科 健康科学専攻 博士後期課程  
博士(健康科学): Doctor of Health Science
- (8) 総合経営研究科 総合経営専攻 修士課程  
修士(総合経営): Master of Comprehensive Management

(学位授与の要件)

第 3 条 学士の学位は、大学学則の規定により、本学を卒業した者に授与する。

第 4 条 修士の学位は、大学院学則の規定により、本学大学院の修士課程、又は博士前期課程を修了した者に授与する。

第 5 条 博士の学位は、大学院学則の規定により、本学大学院の博士後期課程を修了した者に授与する。

(修士及び博士の学位論文)

第 6 条 学位論文は、自著 1 編とする。

2 審査のため必要があるときは、学位論文の訳文、模型又は標本等の資料を提出させることがある。

(修士及び博士の学位論文の提出)

第 7 条 修士及び博士の学位論文又は修士課程における特定の課題についての研究の成果(以下「学位論文等」という)は、あらかじめ指導教員の承認を得て、研究科長に提出するものとする。

2 前項の学位論文等を提出し得る者は、本学大学院修士課程、博士前期課程又は博士後期課程に本学大学院学則で定める年限以上在学し、所定の単位を修得した者又は学位論文審査の終了までに所定の単位を修得し得る見込みがあり、必要な研究指導を受けた者で、かつ在学期間の終了の期日まで在籍できる者とする。

3 博士の学位論文の提出は、在学中に提出することを原則とする。但し、在学中に提出できない場合は研究科委員会の審議を経て、別に定める規則に従い提出を延期することができる。

(学位論文等の受理)

第 8 条 研究科長は、学位論文等の提出があったときにはその論文を受理し、当該研究科委員会に学位論文の審査を付託する。

(審査委員会)

第 9 条 前条の規定により研究科委員会は、その審査のため審査委員会を設ける。

2 修士課程の学位論文等の審査委員会は、指導教員と当該論文に関連のある 1 名の大学院専任教員で組織され、指導教員を主審査委員とし、他を副審査委員とする。

3 前項の副審査委員は指導教員が推薦するものとし、研究科委員会の議を経るものとする。但し、特定の課題についての研究成果の審査委員の選定については除くものとする。

4 博士後期課程の学位論文等の審査委員会は、指導教員と当該論文に関連のある 2 名以上の大学院博士課程専任教員で組織され、指導教員を主審査委員とし、他を副審査委員とする。

5 副審査委員の選定にあたっては、指導教員が指名し、研究科委員会での承認を必要とする。

6 第 2 項、第 4 項の規定に関わらず、学位論文等の審査に当たって必要があるときは、研究科委員会の議を経て、他の大学院又は研究所等の教員等で大学院教員に準ずる者を副審査委員とすることができる。



(修士及び博士の学位論文等の審査及び最終試験)

第10条 審査委員会は、学位論文等の審査及び最終試験を行う。

(修士及び博士の学位論文等の審査期間)

第11条 修士及び博士の学位論文等の審査及び最終試験は、研究科委員会において決定された日程に基づいて終了しなければならない。

(修士及び博士の学位論文等の審査結果の報告)

第12条 修士及び博士の学位論文等の審査委員会は、学位論文の審査及び最終試験の結果を記載した最終審査報告書を研究科委員会に提出しなければならない。

(修士及び博士の学位論文等の学位授与の審査)

第13条 研究科委員会は、前条の報告に基づいて学位の授与に関する審査を行い、合格又は不合格を判定する。

2 前項の判定は、研究科委員会の構成員の3分の2以上の出席を必要とし、かつ、修士については出席者の2分の1以上、博士については出席者の3分の2以上の賛成がなければならない。

(学長への報告)

第14条 研究科長は、研究科委員会において前条の判定をしたときは、判定資料を添えて判定結果を速やかに学長に報告しなければならない。

(学位の授与)

第15条 学長は、大学学則第29条の規定により卒業を認定した者に対して、所定の学士の学位を授与する。

2 学長は、前条の報告に基づいて、修士の学位を授与する。

3 学長は、前条の報告に基づいて、博士の学位を授与する。

4 学長は、前条の報告に基づいて、修士又は博士の学位を授与できない場合は、該当者に対してその旨を通知する。

(学位の名称の使用)

第16条 学位を授与された者は、学位の名称を用いるときは松本大学と付記しなければならない。

(学位授与の取り消し)

第17条 本学で学位を授与された者が、不正な方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又は名誉を著しく汚す行為があったときは、学士の学位に関しては全学協議会の議に基づいて、修士及び博士の学位に関しては研究科委員会の議に基づいて、学長は授与した学位を取り消し、学位記の返還を行い、その旨を公表するものとする。

2 前項の議決は、全学協議会及び研究科委員会の構成員の3分の2以上の出席を必要とし、かつ、出席者の3分の2以上の賛成がなければならない。

(学位授与の報告)

第18条 本学において、博士の学位を授与したときは、学長は学位簿に登録し、学位規則第12条の規定により、文部科学大臣に報告するものとする。

(博士論文の審査要旨の公表)

第19条 学長は、博士の学位を授与したときは、博士の学位を授与した日から3ヶ月以内に、その博士論文の内容の要旨及び博士論文審査の結果の要旨を松本大学機関リポジトリに登録し、公表するものとする。

(博士論文の公表)

第20条 博士の学位を授与された者は、博士の学位を授与された日から1年以内に、その博士論文の全文を公表するものとする。但し、当該博士の学位を授与される前にすでに公表しているときはこの限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、当該博士論文を審査した研究科の長の承認を受けて、博士論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において、本学はその博士論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

(学位記の再交付)

第21条 学位記は、やむを得ない特別の事由があると認められる場合のほか、再交付しない。

(学位記の様式)

第22条 学位記の様式は別記のとおりとする。

(改廃)

第23条 この規程の改廃は、全学協議会の議を経て学長が行う。

附 則

1 この規程は、2020年4月1日から施行する。

2 この規程は、2021年4月1日から施行する。

3 この規程は、2022年4月1日から施行する。

# Ⅱ. 松本大学

## 1. 履修規程

(目的)

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

(履修登録の手続)

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

2 原則として、入学年度の教育課程に記載された科目のみを履修できる。

3 履修登録の結果は、学生本人が確認しなければならない。

4 履修登録に際して、特別な手続が必要な科目については、別に定められた条件を満たさなければならない。

(履修登録の変更)

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

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

(履修科目の抹消)

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

2 履修抹消ができる期間は、前期・後期ともにその年度の始めに定める。

3 履修抹消期間を過ぎた場合は、履修科目の抹消はできない。

4 履修科目の抹消は、学生本人が申請を行わなければならない。

5 一度申請した科目の抹消は取り消すことができない。

(履修登録単位数の上限)

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、前年度の年間GPAが3.00以上であった者は、申し出により49単位まで履修登録を認める。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、編入等の理由で履修を要する場合は、この限りではない。

2 指定された履修年次に、単位を修得できなかった必修科目及び選択必修科目は、原則として、次の学期又は学年に再履修しなければならない。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。

(他学科・他学部科目の履修)

第7条 他学科及び他学部科目は、設置する学科・学部の定める履修条件に従い、履修することができる。

2 他学科及び他学部履修登録ができる単位数の上限は、年間6単位、4年間で24単位とする。但し、教務委員会が認めたものについてはこの限りではない。

3 前項の規定により履修した科目の修得単位数は、10単位を上限として卒業要件に算入される単位数に含めることができる。但し、第28条第1項に定める教養科目及び専門科目としての単位数に算入することはできない。

(授業科目の再履修)

第8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9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10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ある。

(選択受講及び授業指定)

第11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12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、授業の前後や電子メール等で質問又は学修相談を行うことができる。

(試験の種類)

第13条 学則第25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14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15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16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17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52条の定めるところにより懲戒する。

(追試験)

第18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                            |                               |
| 疾患・外傷        | 季節性インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症による出席停止 | 厚生労働省・文部科学省および県が推奨する期間        | 発症の翌日までに、大学が指定する様式にて届出をしていること |
|              | 上記以外の学校感染症による出席停止              | 感染症の種類に応じて定められた期間             | 医療機関発行の治療証明書                  |
|              | 学校感染症以外の疾患・外傷                  | 医師が入院・通院による治療および自宅療養が必要と認めた期間 | 医療機関が発行する入院証明書または診断書          |
| 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                    |

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。

7 追試験の再試験は行わない。

(再試験)

第19条 別に定める条件を満たし、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 再試験を願ひ出るときは、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)、F (不合格) とする。
- 4 再試験の成績は、C (可)、P (合格) 又は D (不可)、F (不合格) とする。
- 5 受験資格がある者が再試験を欠席した場合は、D (J) とすることができる。

(成績評価)

第20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、成績証明書の表示は、以下のとおりとする。

| 合否  | 評価      | 素点     | 評価の基準                        | 成績証明書の表示 |
|-----|---------|--------|------------------------------|----------|
| 合格  | S (秀)   | 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                         |          |

(成績評価に関する質問)

第21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22条 学則第26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評点に、その科目の単位数をかけた数値の合計を、履修科目の総単位数で除して算出し、小数点第3位以下は四捨五入する。
- 3 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26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26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23条 学部・学科の定めるところにより、GPAにより決定する。

(学業指導)

第24条 毎学期、成績評価が決定した時点で当該学期のGPAが1.20未満又は学部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 前項の指導にもかかわらず、3学期連続で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25条 進級の時期は、学年の初めとする。

(進級条件)

第26条 次の学年に進級するには、同一学年を前期から後期の順で在学し、前期及び後期とも1単位以上の授業科目の履修登録がなければならない。

- 2 休学した場合は、進級を許されず、もとの学年に留められる。
- 3 前年度末までに、学部ごとに別に定める単位数(卒業要件に算入される単位数に数えられないものを除く。)以上を修得していない者は、3年次への進級を許されない。

(学部学科の変更)

第27条 学部学科の変更(以下、「転学部転学科」という)は、松本大学学生の転学部・転学科に関する内規に基づいて、選考の上、学年の初めに限り許可することがある。

(卒業に必要な単位数)

第28条 学則第28条及び29条に定める以外の卒業要件に必要な単位数として、教養科目と専門科目から学部・学科ごとに別に定める単位数以上を修得しなければならない。

- 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。

(教職課程)

第29条 教育職員免許法に基づいて、教職課程を置く。

- 2 教職課程の履修については、別に定める。

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第30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、30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31条第2項の単位数と合わせて60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。

(大学以外の教育施設等における学修)

第31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60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位の認定)

第32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30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33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、大学の単位に当てられると認められるものを、大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。

(自然災害・交通機関のストライキ等の場合の授業・試験の取扱いについて)

第34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35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36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。
- 4 この規程は、2021年11月1日より施行する。

## 2. 松本大学教職課程履修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、松本大学(以下、「本学」という)学則第23条及び履修規程第29条の規定に基づき、本学における教職課程に関することについて、必要な事項を定めるものとする。

(取得できる免許状)

第2条 本学において取得することができる教育職員免許状の種類及び教科は、次のとおりとする。

| 学部   | 学科        | 免許状の種類                           |  | 免許教科        |
|------|-----------|----------------------------------|--|-------------|
| 総合経営 | 総合経営      | 高等学校教諭一種                         |  | 商 業<br>情 報  |
|      | 観光ホスピタリティ | 中学校教諭一種                          |  | 社 会         |
|      |           | 高等学校教諭一種                         |  | 公 民         |
| 人間健康 | 健康栄養      | 栄養教諭一種                           |  |             |
|      | スポーツ健康    | 中学校教諭一種                          |  | 保健体育<br>保 健 |
|      |           | 高等学校教諭一種                         |  | 保健体育<br>保 健 |
|      |           | 養護教諭一種                           |  |             |
| 教育   | 学校教育      | 小学校教諭一種                          |  |             |
|      |           | 中学校教諭一種                          |  | 英 語         |
|      |           | 高等学校教諭一種                         |  | 英 語         |
|      |           | 特別支援学校教諭一種<br>(知的障害者・肢体不自由者・病弱者) |  |             |
| 大学院  | 健康科学研究科   | 中学校教諭専修                          |  | 保健体育        |
|      |           | 高等学校教諭専修                         |  | 保健体育        |
|      |           | 養護教諭専修                           |  |             |
|      |           | 栄養教諭専修                           |  |             |
|      | 総合経営研究科   | 高等学校教諭専修                         |  | 商 業         |

(教職課程の申請)

第3条 本学において教職課程を履修しようとする者は、教職課程履修申込書(様式1号)を所定の期日までに教職センターへ提出しなければならない。

2 教職課程を履修しようとする者は、教職課程履修料を所定の期日までに納入しなければならない。但し、教育学部生は除くものとする。

3 他学科において教職課程を履修できる者は、原則として他学科免許履修支援プログラムの説明会に出席し、所定の手続きを行った上で許可された者とする。

4 教職課程の履修を許可された者は、司書教諭資格に必要な科目を履修することができる。但し、栄養教諭一種免許状、又は養護教諭一種免許状のみを取得する者は除くものとする。

(履修登録)

第4条 教職課程を履修しようとする者は、登録期間内に履修登録をしなければならない。

(教職課程の辞退)

第5条 教職課程の履修を辞退しようとする者は、速やかに教職課程履修辞退届(様式3号)を教職センターに提出しなければならない。

(基礎資格及び最低修得単位数)

第6条 第2条に規定する免許状の取得に必要な授業科目、最低修得単位数及び必修又は選択の別は、別に示す「教職課程履修要項」に記載するものとする。

(教育実習履修要件)

第7条 教育実習(「事前・事後指導」を含む。)をしようとする者は、原則として「教職課程履修要項」に掲げる要件を備えていなければならない。

2 教職センターは、前項に掲げた教育実習履修要件を踏まえ、教育実習の履修について協議し、決定するものとする。

(修得単位の認定)

第8条 本学履修規程第30条及び第31条に基づき、教育上有益と認めるときは、学生が他の大学又は短期大学等において履修した授業科目について修得した単位を、本学における教職課程授業科目として認定することができる。

2 本学履修規程第32条に基づき、教育上有益と認めるときは、新たに本学に入学者が、本学に入学者前に大学又は短期大学等において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本学における教職課程授業科目として認定することができる。



(科目等履修生)

第9条 科目等履修生の場合、「教育の基礎的理解に関する科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の内容及び生徒指導、教育相談等に関する科目」に関する科目等履修は、原則として本学の教職課程を履修して卒業した者ができるものとする。

2 「教育実践に関する科目」に関する科目等履修は、原則として認めないものとする。

(教育職員免許状の取得見込証明書の発行)

第10条 教育職員免許状の取得見込証明書は、次の全てに該当する者からの申請により、本学が発行するものとする。

(1) 申請時点において卒業できる見込みがあること。

(2) 卒業までに教育職員免許状に必要な科目の修得ができること。

(教育職員免許状の申請手続き)

第11条 教育職員免許状は、次の全てに該当する者からの申請により、本学でとりまとめて長野県教育委員会へ一括申請するものとする。ただし、科目等履修生として申請資格のある者、又は他学科免許を取得しようとする者は、原則として個人で申請するものとする。

(1) 本学で定める教員免許状に必要な科目を卒業までに修得見込みであること。

(2) 最終学年に在籍し、3月卒業・修了の見込みがあること。

(3) 小学校、又は中学校教諭一種免許状を取得する場合は、法令で定める介護等体験をしたことを示す証明書を取得していること。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、学長が全学教職センター運営委員会の意見を聴き行うものとする。

(雑則)

第13条 この規程に関する事務取扱は、教職センターが担当するものとする。

附 則

1 この規程は、2019年4月1日より施行する。

2 この規程は、2021年4月1日より施行する。

### 3. 総合経営学部進級に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学総合経営学部在籍する学生の進級に関して必要な事項を定める。

(進級)

第2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。但し、2年次から3年次への進級(以下、「3年次への進級」という)については、第3条から第5条に定めるところによる。なお、3年次への編転入については、別に定める。

(進級要件)

第3条 3年次への進級は、2年次に在籍する学生を対象とする。

2 前項の学生に対し、学年末に3年次への進級の可否について判定を行う。

3 3年次への進級を可とする要件は、学年末において卒業要件に算入される総修得単位数が40単位以上であることとする。

4 前項の要件に満たない学生は、2年次に留める。

5 2項及び4項による判定は、教務委員会の審議に基づき、総合経営学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(進級の可否についての通知)

第4条 3年次への進級の可否についての通知は、決定後速やかに行う。

(異議申し立て)

第5条 学生が、3年次への進級の判定結果について異議がある場合は、所定の期日までに教務課を通じて学長に申し立てることとする。

2 異議を申し立てた学生の3年次への進級の再判定は、申し立ての内容を踏まえて教務委員会の審議に基づき、総合経営学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(事務)

第6条 進級に関する事務は、教務課が担当する。

(雑則)

第7条 この規程に定めるほか、進級に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

## 4. 人間健康学部進級に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学人間健康学部在籍する学生の進級に関して必要な事項を定める。

(進級)

第2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。但し、2年次から3年次への進級(以下、「3年次への進級」という)については、第3条から第5条に定めるところによる。なお、3年次への編転入については、別に定める。

(進級要件)

第3条 3年次への進級は、2年次に在籍する学生を対象とする。

2 前項の学生に対し、学年末に3年次への進級の可否について判定を行う。

3 3年次への進級を可とする要件は、学年末において卒業要件に算入される総修得単位数が45単位以上であることとする。

4 前項の要件に満たない学生は、2年次に留める。

5 2項及び4項による判定は、教務委員会の審議に基づき、人間健康学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(進級の可否についての通知)

第4条 3年次への進級の可否についての通知は、決定後速やかに行う。

(異議申し立て)

第5条 学生が、3年次への進級の判定結果について異議がある場合は、所定の期日までに教務課を通じて学長に申し立てることとする。

2 異議を申し立てた学生の3年次への進級の再判定は、申し立ての内容を踏まえて教務委員会の審議に基づき、人間健康学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(事務)

第6条 進級に関する事務は、教務課が担当する。

(雑則)

第7条 この規程に定めるほか、進級に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

## 5. 教育学部進級に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学教育学部在籍する学生の進級に関して必要な事項を定める。

(進級)

第2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。但し、2年次から3年次への進級(以下「3年次への進級」という)については、第3条から第5条に定めるところによる。なお、3年次への編転入については、別に定める。

(進級要件)

第3条 3年次への進級は、2年次に在籍する学生を対象とする。

2 前項の学生に対し、学年末に3年次への進級の可否について判定を行う。

3 3年次への進級を可とする要件は、学年末において卒業要件に算入される総修得単位数が45単位以上であることとする。

4 前項の要件に満たない学生は、2年次に留める。

5 2項及び4項による判定は、教務委員会の審議に基づき、教育学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(進級の可否についての通知)

第4条 3年次への進級の可否についての通知は、決定後速やかに行う。

(異議申し立て)

第5条 学生が、3年次への進級の判定結果について異議がある場合は、所定の期日までに教務課を通じて学長に申し立てることとする。

2 異議を申し立てた学生の3年次への進級の再判定は、申し立ての内容を踏まえて教務委員会の審議に基づき、教育学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(事務)

第6条 進級に関する事務は、教務課が担当し、これを遂行する。

(雑則)

第7条 この規程に定めるほか、進級に関し必要な事項は別に定める。

附 則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成30年4月1日から施行する。



## 6. 松本大学学生の転学部・転学科に関する内規

(目的)

第1条 この規程は、松本大学学則第16条第2項の規定に基づき、転学部・転学科に関して必要な事項を定める。

2 同一学部内の転学科に関しては、それぞれの学部における転学科規程または内規による。

(出願時期・出願資格)

第2条 転学部・転学科を希望する学生は、毎年度指定する期日までに、転学部・転学科試験の受験申込みを転学先の学科に対して行わなければならない。

2 転学部・転学科の時期は、学年の始めとする。

3 転学部・転学科試験の出願者は、1年次生・2年次生とし、出願資格は、原則として、出願時点において1年次生で22単位以上、2年次生で44単位以上の単位を取得見込みであること。ただし、転学部・転学科生の受け入れ学部の教務委員会が出願を許可する場合はこの限りではない。

4 その他、転学部・転学科試験に関する詳細については、その都度、転学部先の教務委員会の提案に基づき、教授会において審議する。

5 各年次における転学部生・転学科生の受け入れの可否については、原則として受け入れ先の学部教授会が審議し、学長が決定する。

(合否)

第3条 転学部・転学科試験の結果に基づき、教授会において転学部・転学科の合否を審議し、学長が決定する。

(単位の認定)

第4条 転学部・転学科の許可を受けた者の既修単位の認定については、転学部・転学科する学部・学科の教育課程、開講科目のシラバスに基づき、同等であると認められた科目について教授会が審議し、学長が決定する。

2 転学部・転学科先の年次については、認定された単位数に基づき、教授会が審議し、学長が決定する。

3 認定できる単位数は、転学部・転学科先の学生がその学年までに修得することのできる科目の単位数を限度とする。

4 卒業要件として認定しない既修単位については、余剰単位と見なす。

(成績表の表記)

第5条 転学部・転学科した学生の成績表に関する表記は、原則として編入学生の場合と同様とする。

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

この規程は、平成26年10月1日より施行する。

## 7. 人間健康学部への転入学、編入学、転学部、転学科生の資格に係る科目の認定に関する規程

(転入学)

第1条 転入学とは、松本大学学則第15条第2項に基づくもので、他の大学より本学に転入学を希望する者があった場合、選考のうえ入学を相当年次に許可するものである。

(編入学)

第2条 編入学とは、松本大学学則第15条第3項に基づくもので、短期大学又は高等専門学校の卒業生、専修学校課程修了者(学校教育法第82条の10に規定する者に限る)が編入学を希望する場合、選考のうえ入学を相当年次に許可するものである。

(健康栄養学科への転入学、編入学、転学部、転学科生の資格に関する単位認定)

第3条 人間健康学部・健康栄養学科へ他の大学等からの転入学、編入学、学内の他の学部等からの転学部、転学科した学生の資格に関する科目の単位認定は次のとおりとする。

2 他の大学等で管理栄養士、栄養士の養成課程の認可を受けている学科をもつ大学の当該学科、短期大学の当該学科、専修学校当該課程(学校教育法第82条の10に規定する者に限る)で取得した科目の内、本学の開講科目と同一内容とみなされる科目のみ認定することがある。

3 他の大学等で食品衛生管理者、食品衛生監視員の登録養成施設の認可を受けている学科、課程、コースをもつ大学、短期大学の当該課程で取得した科目の内、本学健康栄養学科食品衛生コースの開講科目と同一科目名、同一内容とみなされる科目のみ認定することがある。

(スポーツ健康学科への転入学、編入学、転学部、転学科生の資格に関する単位認定)

第4条 人間健康学部・スポーツ健康学科へ他の大学等からの転入学、編入学、学内の他の学部等からの転学部、転学科した学生の資格に関する科目の単位認定は次のとおりとする。

2 他の大学等で健康運動実践指導者及び健康運動指導士の養成校として認定を受けている大学等で取得した科目の内、本学の開講科目と同一内容とみなされる科目のみ認定することがある。

(単位の認定)

第5条 第3条及び第4条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り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。

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

## 8. 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、松本大学学則(以下「学則」という。)第20条に基づく、松本大学(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20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20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20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20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20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20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20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日より施行する。

## 9. 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、松本大学学則(以下「学則」という。)第21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20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21条第2項の規定にかかわらず復籍を認めない。

- (1) 学則第20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日より施行する。

## 10. 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、科目担当教員の申し出により、教務委員会で状況の確認を行う。その上で、教務委員会と科目担当教員の間で開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員等を行う。
- (2) 語学系科目は、40名以下とする。40名を超えた場合、科目担当教員の申し出により、教務委員会で状況の確認を行う。その上で、教務委員会と科目担当教員の間で開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員等を行う。
- (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、科目担当教員の申し出により、教務委員会で状況の確認を行う。その上で、教務委員会と科目担当教員の間で開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員等を行う。
- (4) 上記に限らず、教育上の必要に応じ、科目担当教員の申し出により、教務委員会で状況の確認を行う。その上で、教務委員会と科目担当教員との間で開講方法を協議し、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。

この内規は、2022年4月1日から施行する。

## 11. 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。

## 12. 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。

2 前項の規定にかかわらず、授業の性質上必要な場合は、学生の授業に影響のない範囲で事前準備・事後処理のために、それぞれ15分以内で業務を認める場合がある。

(担当コマ数)

第3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4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5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6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7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1,010円とする。

3 学部生及び短期大学部生の給与は1時間1,000円。

(守秘義務)

第8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。

(事務)

第9条 SAに関する事務は教務課が担当し、これを遂行する。

(雑則)

第10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。

(改廃)

第11条 この内規の改廃は、全学教務委員会及び全学協議会の議を経て、学長が行う。

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。

5 この内規は、2021年10月1日から施行する。

6 この内規は、2022年4月1日から施行する。

7 この内規は、2022年10月1日から施行する。

8 この内規は、2023年10月1日から施行する。

9 この内規は、2024年10月1日から施行する。

## 13. 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。

## 14. 長期履修学生規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学（以下、「本学」という。）学則第27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、当該学部教授会の議を経て、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、8年以内とする。

2 在学年限は、8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、実験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 長期履修学生の授業科目の履修については、ゼミナール担当者又はゼミナール担当がないときは教務課の当該学部の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講1ヶ月前までに、学長に願出しなければならない。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、当該学部の教授会の議を経て、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、当該学部の教授会の議を経て、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。

## 15. 学業成績優秀者表彰規程

(趣旨)

第1条 この規程は、松本大学学則第50条に規定する表彰のうち、学業において特に優秀な成績を修めた者を表彰し、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 卒業年次在籍者は対象としない。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 学科毎に、各学年1名とする。

(表彰の基準)

第4条 松本大学履修規程第22条に定める算式により得られる当該年度のGPAにより選考するものとする。ただし、複数の候補者がある場合は、修得単位数なども選考の基準とする。

(表彰者の選考)

第5条 表彰者は各学部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 翌年度前期の授業料のうち、10万円を減免する。

2 学力特待生、スポーツ特待生、スカラシップ生など、他に本学による授業料減免制度の対象となっている者に対しては、表彰のみを行うものとし、前項は適用しない。

3 国による修学支援制度の対象となっている者に対しては、第1項に定める金額を限度として、その差額分について免除する。

(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、学業成績優秀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日より施行する。
- 2 この規程は、2022年4月1日から施行する。



## 16. 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、ホームページ作成検定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、ホームページ作成検定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、次の各号の一つに該当する者とする。

- (1) 卒業の時点において80単位以上を取得し、そのうちA(優)以上の単位数が8割以上を占める者。ただし本科科目に限る。
- (2) 本科科目の総取得単位数が多く、なおかつ、成績優秀である者。

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。
- 3 この内規は、2022年10月1日より施行する。

## 17. 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項の規定に基づいて、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見できる場合等、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項の規定に基づいて、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。



## 18. 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. 授業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。

## 19. 松本大学学生の懲戒手続に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、松本大学学則及び松本大学松商短期大学部学則（以下「学則」という。）に規定する学生の懲戒手続について必要な事項を定める。

（懲戒の種類）

第2条 学則に掲げる訓告、停学、退学は次の方法で行う。

（1）訓告 学長が訓告処分通知書をもって訓告する。

（2）停学 学長が停学処分通知書をもって停学を命ずる。停学には期間を定める場合と期間を定めない場合がある。

（3）退学 学長が退学処分通知書をもって退学を命ずる。

（事情聴取）

第3条 学生課は、懲戒の対象とすべき行為があったと知り得たとき、当該学生に対する面談により事実確認を行うとともに、弁明の機会を与えなければならない。

2 事実確認を行うにあたっては、必要に応じて、加害者、被害者、その他第三者から事情を聴取する。

3 学生課長は、事情聴取の内容を、全学学生委員会に報告する。

（懲戒の審議）

第4条 全学学生委員会は、懲戒案を立案し、当該教授会に上程する。

2 学生の処分は、教授会の議を経て学長がこれを行う。教授会の決定した懲戒案が公正さを欠くと学長が判断した場合は、学長の意見書をつけて教授会に差し戻すことができる。

（厳重注意）

第5条 学則の懲戒処分を適用するまでに至らないが、それに準じる行為があったと判断した場合は、再発防止のため、全学学生委員長名をもって厳重注意を行うことができる。

2 厳重注意は、全学学生委員会の議を経て行う。

3 厳重注意は、事前に当該学生の属する学部の学部長の了承を得ることを原則とする。

4 厳重注意は、教授会に報告する。

（異議申し立て）

第6条 学則に規程する懲戒処分を受けた学生は、懲戒対象行為について事実誤認、新事実の発見又は正当な理由があるときは、その証拠となる書類を添えて、書面により異議を申立てることができる。

2 異議申立期間は、処分通知日から7日以内とする。

3 学長は、申立の趣旨、理由等を勘案の上、再審議を決定した時は、教授会に対して再審議を命じるとともに、その旨を当該学生に通知する。

4 学長は、当該学生からの異議申立を却下する場合、その旨を当該学生に通知する。

（改廃）

第7条 この規程の改廃は、学長が教授会及び全学学生委員会の意見を聴き行うものとする。

（事務主管）

第8条 この規程に関する事務主管は、学生課とする。

附 則

1 この規程は、2025年4月1日から施行する。

# Ⅲ. 松本大学大学院

## 1. 松本大学大学院履修規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学大学院（以下、「本大学院」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。

(指導教員の指定)

第2条 入学を許可された者は、入学当初に指導を受けようとする教員を選択し、研究科委員会の承認を受けるものとする。

(研究指導)

第3条 研究指導は、指導教員のもとで行われ、授業科目の選択、課題研究報告書及び学位論文の作成等について行うものとする。

2 研究指導の期間は、原則として大学が定める休校日を除く期間とし、その詳細は指導教員が定める。

(履修登録の手続)

第4条 授業科目の単位を修得するためには、各学期の履修登録期間内に、履修を希望する科目を登録しなければならない。

2 原則として、入学年度の教育課程に記載された科目のみを履修できる。

3 履修登録の結果は、学生本人が確認しなければならない。

4 履修登録に際して、特別な手続が必要な科目については、別に定められた条件を満たさなければならない。

(履修登録の変更)

第5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6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。

(他大学院における授業科目の履修)

第7条 本大学院が、教育研究上必要があると認めたときは、学則別表1に定める授業科目のほか、他の大学院（外国の大学院を含む。）との協議に基づき、学生が当該大学院の授業科目を履修することを認めることができる。

2 前項の規定により履修した授業科目について履修した単位は、10単位を超えない範囲で、本大学院において修得したものとみなすことができる。

(学部授業科目の履修)

第8条 本大学院が、必要があると認めたときは、本学学部の授業科目を履修することができる。

2 前項により修得した学部の単位は、本大学院の課程終了の要件となる単位とはしない。

(入学前の既修得単位の認定)

第9条 本大学院が、教育研究上有益と認めるときは、本大学院に入学する前に、他の大学院において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を本大学院において修得したものとみなすことができる。

2 前項により、本大学院において修得したものとみなすことができる単位数は、学則第16条により大学院の課程終了の要件となる単位数と合わせて10単位を超えないものとする。

(長期にわたる教育課程の履修)

第10条 職業を有している等の事情により、標準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、課程を修了する長期履修学生については、「松本大学大学院長期履修学生規程」に基づき、研究科委員会の議を経て、学長はその計画的な履修を認めることができる。

(授業科目の再履修)

第11条 既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12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。

(オフィスアワー)

第13条 松本大学オフィスアワーに関する内規に基づき、本学教員が、担当する授業について学生からの質問又は学修相談を受けるオフィスアワーを設ける。

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、授業の前後や電子メール等で質問又は学修相談を行うことができる。

(試験の種類)

第14条 学則第20条に基づき、試験により履修した科目の単位の認定を行う。

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、課題、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。

4 試験の期日、方法等については、科目担当者が定める。

(試験の受験資格)

第15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16条 定期試験は、科目担当者が指定する科目について、科目担当者が定めた期日に行う。

(レポートによる試験)

第17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18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52条の定めるところにより懲戒する。

(追試験)

第19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はできない。

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）・<br>その他             | 1日                            |                               |
| 疾患・外傷        | 季節性インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症による出席停止 | 厚生労働省・文部科学省および県が推奨する期間        | 発症の翌日までに、大学が指定する様式にて届出をしていること |
|              | 上記以外の学校感染症による出席停止              | 感染症の種類に応じて定められた期間             | 医療機関発行の治癒証明書                  |
|              | 学校感染症以外の疾患・外傷                  | 医師が入院・通院による治療および自宅療養が必要と認めた期間 | 医療機関が発行する入院証明書または診断書          |
| 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                    |

- 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。
- 7 追試験の再試験は行わない。
- (成績評価)
- 第20条 学則第21条に基づいて、授業科目の成績評価は、秀(90点以上100点)、優(80点以上89点)、良(70点以上79点)、可(60点以上69点)、不可(59点以下)の5段階で行い、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。
- (成績評価に関する質問)
- 第21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」を教務課に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22条 学業成績を総合的に判断する指標として、GPA(Grade Point Average)を用いる。
- 2 GPAは、学生の各履修科目の成績評点に、その科目の単位数を掛けた数値の合計を、履修科目の総単位数で除して算出し、小数点第3位以下は四捨五入する。
- 3 学則第21条に基づき、成績評価に対する評価換算基準は、次のとおりとする。

| 成績評価記号 | ポイント数 |
|--------|-------|
| 秀      | 4     |
| 優      | 3     |
| 良      | 2     |
| 可      | 1     |
| 不可     | 0     |

- 4 GPAの対象外とする科目は別に定める。
- 5 学則第19条に基づいて、本大学院以外で修得した単位を、本大学院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「認定」)は、GPAの算出対象としない。
- 6 再履修する授業科目のGPAの計算については、不合格であった成績(成績評価と単位数)は再履修して修得した成績(成績評価と単位数)で計算する。再履修前の成績(成績評価と単位数)は、GPAの計算に含めない。
- (成績優秀者)
- 第23条 学位論文審査及びGPAにより決定する。
- (進級の時期)
- 第24条 進級の時期は、学年の初めとする。
- 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。
- (教育職員免許状)
- 第25条 教育職員免許状を得ようとする者は、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)及び教育職員免許法施行規則(昭和29年文部省令第26号)に基づき、所定の科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (自然災害・交通機関のストライキ等の場合の授業・試験の取り扱いについて)
- 第26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」に基づき、休講又は延期を決定する。その他、交通機関の運行状況によって、その都度判断することがある。
- (雑則)
- 第27条 この規程に定めるものの他、授業科目の履修に関し必要な事項は、研究科委員会が定める。
- (規程の改廃)
- 第28条 この規程の改廃は、学長が研究科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、2020年4月1日より施行する。
- 3 この規程は、2021年4月1日より施行する。

## 2. 松本大学大学院健康科学研究科 博士前期課程履修細則

- (目的)
- 第1条 本履修細則は、松本大学大学院履修規程に基づき、松本大学大学院健康科学研究科博士前期課程(以下「本研究科」という)における履修に関する必要な事項を定める。
- (教育課程)
- 第2条 本研究科の教育課程は、学則に定める。
- 2 本研究科に次の3つの履修コースを設ける。
- (1) 健康科学専攻コース
- (2) 栄養科学専攻コース
- (3) 運動医科学専攻コース
- 3 履修コースごとに必要な履修要件は、次のとおりとする。
- (1) 健康科学専攻コースは「専門基礎科目」8単位(必修科目を含む)に加え、「栄養科学領域」、「運動医科学領域」及び「人文・社会科学領域」の選択科目から各領域2単位以上の計10単位以上、「特別研究」12単位の合計30単位以上を修得し、修士の学位論文審査及び最終試験に合格すること。
- (2) 栄養科学専攻コースは健康科学専攻コースの履修要件に加え、さらに「栄養科学領域」より6科目12単位以上を修得すること。
- (3) 運動医科学専攻コースは健康科学専攻コースの履修要件に加え、さらに「専門基礎科目」または「運動医科学領域」の専門科目より6科目12単位以上を修得すること。
- (資格取得)
- 第3条 「中学校保健体育教諭専修免許状」、「高等学校保健体育教諭専修免許状」、「養護教諭専修免許状」、「栄養教諭専修免許状」を取得しようとする者は、本研究科が開設する授業科目を履修し、単位を修得しなければならない。該当する授業科目及び単位数は教職センターが発行する教職課程履修要項に定める。
- 2 前項に掲げる資格を取得しようとする者は申込書を教職センターに提出しなければならない。
- (履修制限)
- 第4条 「専門科目」群の科目の内、一部の科目は「養護教諭専修免許状」の取得希望者のみ履修ができる。
- 2 前項に定める科目は別に定める。
- (雑則)
- 第5条 この細則に定めるもののほか、履修に関して必要な事項は、研究科委員会が定める。
- (細則の改廃)
- 第6条 この細則の改廃は、研究科長が研究科委員会の意見を聴き、行うものとする。

- 附 則
- 1 この細則は、2021年4月1日より施行する。

### 3. 松本大学大学院長期履修学生規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学大学院（以下「本大学院」という）学則第18条第2項の規定に基づいて、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 本大学院に、長期履修学生として申請できる者は、職業を有している等の状況にある者とする。但し、年度途中から長期履修学生となることはできない。

(申請手続き)

第3条 長期履修学生を希望する者は、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

2 前項各号に定める書類の提出期限は、別に定める。

(許可)

第4条 長期履修学生の可否については、研究科委員会の議を経て、学長が許可する。

(長期履修期間及び在学年限)

第5条 長期履修学生として、標準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、年度単位とし、博士前期課程にあっては4年以内、博士後期課程にあっては6年以内とする。

2 在学年限は、博士前期課程にあっては4年、博士後期課程にあっては6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、本大学院学則第46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。但し、在学中に授業料の改定がある場合及び第8条に基づいて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、実験実習費等に要する経費は、必要に応じ別途徴収することがある。

2 分割して納入する額は、別に定める。

(履修計画)

第7条 長期履修学生の授業科目の履修については、指導教員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延長又は短縮を希望する場合は、許可を受けようとする学年開始の1ヶ月前までに、学長に願出しなければならない。但し、長期履修期間の変更は、修了する予定の学年時における延長の申出はできず、また、標準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、当該研究科の研究科委員会の議を経て、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、1年単位で、課程在学中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し)

第9条 長期履修学生が本大学院学則、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、研究科委員会の議を経て、長期履修の許可を取り消すことができる。学生の本分に反する行為のあったときも同様とする。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、長期履修学生に関し必要な事項は、研究科委員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、研究科委員会の議を経て行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日より施行する。

2 この規程は、2021年4月1日より施行する。

### 4. 松本大学大学院 ティーチング・アシスタントに関する内規

(目的)

第1条 の内規は、松本大学（以下「本学」という）大学院の学生に教育補助業務を行わせることにより、給与支給による経済的支援をするとともに、教育研究の指導者となるための学習機会の提供並びに大学教育の充実を図ることを目的として、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という）制度を置くものとする。

(業務範囲)

第2条 TAの業務範囲は、研究科長の許可のもと、研究指導担当教員（以下「指導教員」という）及び授業科目担当教員の指示に従い、学部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。

(採用対象者)

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 TAの担当コマ数(1コマ90分)は、通年週4コマを超えないものとする。

(選考基準)

第5条 TAの選考基準は、次の各号のすべてに該当する者とする。

(1) 将来、大学及び企業等において教員あるいは研究者として活躍が期待される者

(2) 学業及び研究面で優秀と認められ、且つ、教育的指導力を有すると判断される者

(3) TAの業務が自己の学業・研究の進展を妨げないと判断される者

(選考方法)

第6条 TAに応募しようとする者は、指導教員の許可を得て、所定の「ティーチング・アシスタント(TA)申請書」を教務課に提出するものとする。

2 TAは、指導教員の推薦に基づき、研究科委員会が選考し、理事長が委嘱する。

(委嘱期間)

第7条 TAの委嘱期間は1年間を単位とする。但し、修士課程および博士前期課程に所属する院生は2年間を、博士後期課程に所属する院生は3年間を限度として再任用することができる。

2 TAが委嘱期間中に第2条の職務に不適格と認められたときは、研究委員会の議を経て、委嘱を解くことができる。

(給与)

第8条 TAの給与は、1コマ(90分)の単価を1,700円とし、1半期コマ(15コマ)当たり25,500円とする。交通費については、支給しない。

(勤務管理)

第9条 TAの勤務管理は研究科長が行う。但し、出勤簿に本人が捺印し、毎月末に指導教員及び研究科長が確認する。

(業務実績報告)

第10条 TAは、その任期が終了したときは速やかに、「実績報告書」を、指導教員を経て研究科長に提出するものとする。

(禁止事項)

第11条 科目担当者は、TAに試験の採点及び最終評価の決定を委ねてはならない。また、TAに授業を代講させてはならない。

(事務)

第12条 TAに関する事務は、教務課がこれを遂行する。

(規程の改廃)

第13条 この内規の改廃は、研究科委員会および、全学協議会の議を経て、学長が行うものとする。

附 則

1 この内規は、平成23年4月1日から施行する。

2 この内規は、2024年4月1日から施行する。



## 5. 松本大学大学院 リサーチ・アシスタントに関する内規

(目的)

第1条 リサーチ・アシスタント(以下「RA」という)制度は、松本大学(以下「本学」という)における学術研究の一層の推進に資する研究支援体制の充実・強化及び若手研究者の養成・確保を促進するため、本学が行う研究等に、優秀な大学院博士後期課程在学者を研究補助者として参画させ、研究活動の効果的推進、研究体制の充実及び若手研究者としての研究遂行能力の育成を図ることを目的とする。

(職務内容)

第2条 RAは、研究補助者として本学が行う研究等に参画し、研究代表者の指示に従い、当該研究の遂行に必要な支援業務に従事するものとする。

(採用対象者)

第3条 RAになることができる者は、将来、研究者になる意欲と優れた能力を有する本学大学院博士後期課程に在籍する学生(休学者を除く。以下「学生」という)とする。但し、社会人学生である者は、原則除くものとする。

(選考基準)

第4条 RAの選考基準は、次の各号のすべてに該当する者とする。

- (1) 将来、大学及び企業等において教員あるいは研究者として活躍が期待される者
- (2) 学業及び研究面で優秀と認められ、且つ、教育的指導力を有すると判断される者
- (3) RAの業務が自己の学業・研究の進展を妨げないと判断される者

(選考方法)

第5条 RAに応募しようとする者は、指導教員の許可を得て、次に掲げる書類を添付して教務課に提出するものとする。

- (1) RA採用願(別紙様式1)
- (2) RA雇用実施計画書(別紙様式2)
- (3) 履歴書(別紙様式3)
- (4) 資格外活動許可書(外国人留学生の場合)
- (5) その他学長が必要と認める書類

2 RAは、指導教員の推薦に基づいて、研究科委員会が選考し、理事長が委嘱する。

(委嘱期間)

第6条 RAの委嘱期間は1年間を単位とする。但し、3年間を限度として再任用することができる。

2 RAの勤務時間は、1日につき7時間45分以内、週20時間程度とし、通算200時間程度以上を標準とする。なお、本学大学院学生としての授業及び研究指導に支障が生じないよう配慮するものとする。

3 RAが委嘱期間中に第2条の職務に不適格と認められたときは、研究科委員会の議を経て、委嘱を解くことができる。

(給与)

第7条 RAの給与は、時間給2,300円とする。なお、交通費は支給しない。

(勤務管理)

第8条 RAの勤務管理は、研究科長が行う。但し、出勤簿に本人が捺印し、毎月末に指導教員及び研究科長が確認する。

(業務実績報告)

第9条 RAは、その任期が終了したときは速やかに「実績報告書」を、指導教員を経て研究科長に提出するものとする。

(事務)

第10条 RAに関する事務は、教務課が担当し、これを遂行する。

(改廃)

第11条 この内規の改廃は、研究科委員会の議を経て行うものとする。

附 則

1 この内規は、2022年4月1日から施行する。

## 6. 研究生規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学大学院(以下「本大学院」という)に於ける、研究生に関し必要な事項を定める。

(入学許可)

第2条 本大学院において専門的研究を行うことを志望する者については、正規学生の研究並びに指導に支障のない範囲において、選考のうえ研究生として入学を許可する。

(資格)

第3条 本大学院に研究生として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) 学士の学位を有する者
- (2) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- (3) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 我が国において、外国の大学相当として指定した外国の学校の課程を修了した者
- (5) 外国の大学等において、修業年限が3年以上の課程を修了することにより、学士の学位に相当する学位を授与された者
- (6) 指定された専修学校の専門課程を修了した者
- (7) 文部科学大臣の指定した者
- (8) 本大学院において、学士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められた22歳以上の者。但し、外国人留学生の場合、原則として在籍期間開始日において、在籍期間終了日までの在留期間を有することを証明できること。

(出願)

第4条 研究生として入学を志望する者は、所定の書類をもって出願しなければならない。

(在学期間)

第5条 研究生の在学期間は1年以内とし、学期単位とする。但し、研究のため必要あるときは、願い出により期間の延長を許可することがある。

2 前項の期間の延長は、所定の書類をもって、研究科長に願い出なければならない。

3 前項に定める期間の延長は、研究科委員会の議を経て、学長が行う。

(研究報告)

第6条 研究生は研究期間が終了したとき、研究経過とその成果の概要を記した研究報告書を研究科長に提出しなければならない。但し、当該在学期間において作成した研究論文をもってこれに代えることができる。

2 研究生には願い出により、その研究の期間及び内容について、前項の報告書に基づき証明書を交付する。

(研究費等)

第7条 研究生は、別に定める検定料及び研究費を納入しなければならない。

(準用)

第8条 この規程に定めない事項については、松本大学大学院学則を準用する。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、研究科委員会及び全学協議会の議を経て、学長が行う。

附 則

1 この規程は、平成23年1月20日より施行する。

2 この規程は、2021年10月1日より施行する。

第7条に係る検定料及び研究費

検定料 2万円(但し、本学卒業生は免除するものとする)

研究費 1学期当たり10万円(年額 20万円)

# Ⅳ. その他

## 1. 情報センター

(目的)

第1条 原則として、学生が所有するパソコン等が故障した場合、または授業等で必要とする専用アプリを使用する場合に、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。延滞金の上限は3,000円とするが、2回以上の返却の求めに応じない場合は5,000円を支払うものとする。なお、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。また、又貸しした場合も同様の措置をとる。

(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込みのものとする。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。

本内規は、2023年4月1日から施行する。

## 2. 学校法人松商学園情報セキュリティポリシー

### 1. 基本指針

学校法人松商学園(以下「本法人」という。)では、松本大学(大学院及び短期大学部を含む)、松商学園高等学校、松本秀峰中等教育学校(以下「本学」という。)の教育研究及び管理運営にかかる業務において、多岐にわたる情報システムを構築している。また、近年においてはパブリッククラウドサービス(以下、「クラウド」という。)が一層活用されることになったことや、あらゆる場所にデバイスを持ち運び、インターネットに接続して教育、研究、管理運営業務を行うことが日常化している。従来の法人内における境界制御対策に加え、デバイス側のサイバーセキュリティ対策も重要な課題となっている。このため本法人では、情報資産を保護し、情報セキュリティの管理を的確に遂行するため、情報セキュリティポリシーを定めるものとする。

### 2. セキュリティポリシーの適用範囲と適用対象

本セキュリティポリシーの適用範囲は、情報資産(個人情報や学校の機密情報などの情報自体に加えて、ファイルやデータベースといったデータ、USBメモリなどのメディア、さらには紙の資料も含む)及び本法人が活用しているシステムを利用する全てのデバイスであり、適用対象者は次のとおりとする。

- (1) 本法人の役員
- (2) 本法人の設置する学校の教職員
- (3) 本法人の設置する学校の生徒、学生、院生、研究生、交換留学生、聴講生等
- (4) 本法人の設置する学校の教職員と共同して教育研究を行う者
- (5) 本法人の設置する学校の非常勤教職員
- (6) (1)～(5)の他、派遣社員、委託先業務従事者など、雇用形態、職位、勤務場所を問わず、本法人の情報資産を取り扱う者

### 3. セキュリティポリシーの管理体制

本セキュリティポリシーは、最高情報セキュリティ責任者(以下「CISO: Chief Information Security Officer」という。)のもとで策定し運用するものとする。

また、情報通信技術(ICT: Information and Communication Technology)の進展に伴う本法人の運営方針及びサイバーセキュリティ対策等基本計画の策定、システム及びネットワーク等のインフラ整備計画の立案に加えセキュリティ事故(インシデント)に対応するチーム(以下「CSIRT: Computer Security Incident Response Team」という。)を設置する。

CSIRTの構成員は次のとおりとする。学校法人松商学園CSIRTは各部門のCSIRTと連携してインシデント対応を行う。

- (1) CISO(最高情報セキュリティ責任者)
- (2) CPO(個人情報に関する統括責任者)
- (3) CIO(最高情報管理者)
- (4) PoC(情報収集・情報連携責任者)
- (5) ノーティフィケーション(情報発信責任者)
- (6) コマンダー(セキュリティ全体責任者)
- (7) SOC(セキュリティ監視部門)
- (8) 情報セキュリティ監査責任者

### 4. セキュリティ管理責任

- (1) セキュリティ監視を行う拠点の責務

各部署が保有する情報資産の管理を行うため、各部門にセキュリティ監視を行う部門(以下「SOC: Security Operation Center」という。)を置く。SOCは、その管理対象となる情報資産の保護に関し、本セキュリティポリシーの定めに基づいて管理がなされているかを継続的に監視し、違反行為を発見したときは、改善を促すと共にCISOに報告する義務と責任を負う。

- (2) SOCの責務

本法人が有する情報資産及び運用するシステムを利用する適用対象者は、当該所属部門及び利用する業務に係る情報資産の利用権限に応じて、本セキュリティポリシーを遵守する義務と責任を負う。

### 5. 法人内ネットワーク及び情報システム利用規範

本法人では、利用者が遵守すべき行動規範を次のように定める。

- (1) 虚偽に利用者IDを申請したり、不正に他人の利用者IDを使用してはならない。
- (2) 自分の利用者IDを他人に使用させてはならない。
- (3) システム資源を大量に消費することにより他の利用者の正常な使用を妨害したり、コンピュータシステムの正常な運用を妨げるような行為により、他の利用者に迷惑又は損害を与えてはならない。(求められていないゴミメールやチェーンレターの送信を禁止する。また、故意にコンピュータシステムを混乱させる行為や有害なプログラムの持ち込みを禁止する。)



- (4) 営利、非営利を問わず、商用を目的とした利用をしてはならない。
- (5) 他人のプライバシーを侵害したり、他人を誹謗中傷してはならない。
- (6) 嫌がらせや、公序良俗に反する行為、その他脅迫的行為をしてはならない。
- (7) 著作権の対象になっているものに対して、著作権者の許可や正規のライセンスなしにこれを侵害してはならない。

さらに、法人内ネットワークや情報システムの安全性を確保するため次の遵守事項を定めている。

- (1) 法人内ネットワークは、教育研究及び設置する学校の運営業務以外の目的に使用してはならない。
- (2) 法人内ネットワークに、コンピュータやネットワーク機器を接続しようとする者は、必要なネットワーク接続手続きを行わなければならない。
- (3) 法人内ネットワークに、コンピュータを接続しようとする者は、ウイルスの感染を防止する対策を講じなければならない。
- (4) ウイルスに感染した場合、或いは感染の疑いがある場合は、直ちにネットワークから切り離し感染の拡大を防止しなければならない。

一方、法人内ネットワークや情報システムの安全性を確保するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 悪意ある者からの法人内ネットワークに対する攻撃やウイルスの侵入を防御するため、ネットワークの出入口で、FireWall によるパケットフィルタリングやメールサーバによるウイルス検知を行う。
- (2) 個人情報などの重要な情報へのアクセスにあたっては、情報の登録時や参照時の認証やアクセス制御並びに暗号化などの対策を施し、安全性と信頼性を確立するものとする。

#### 6. 一般的な遵守事項

本法人の情報資産を保護するために、適用対象者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) コンピュータ機器等の敷地外への持ち出しの制限
 

情報の漏洩、改ざんを防止する観点から、認証手続きが不備のまま、情報資産に接続できるコンピュータ機器や記憶媒体を本法人の敷地外へ持ち出してはならない。ただし、教育・研究その他の目的のため、やむを得ず、校外に持ち出す場合は、情報の漏洩、改ざんが発生しないよう、以下に掲げる情報セキュリティ対策を講じなければならない。

  - (1-1) 校外に持ち出す情報資産は、必要最小限にとどめる。
  - (1-2) デバイスや記憶媒体は、紛失・置き忘れ・盗難等起こらないように、常時携行し、放置しないようにする。
  - (1-3) コンピュータ機器を利用しないときは、シャットダウンするかネットワークを切断する。
  - (1-4) コンピュータ機器には、コンピュータウイルス等に感染しないよう、対策ソフトウェア等の対策を取るようにする。
  - (1-5) デバイスには、不正にアクセスできないよう、起動時にログインパスワードの入力又は生体認証等を設定する。なお、認証を怠り、個人情報や学校の機密情報が漏洩した場合、学校法人松商学園就業規則第8章（懲戒）の対象になる可能性がある。
  - (1-6) コンピュータ機器や記憶媒体の中の情報が、不正に利用されないよう、可能な限り、データを暗号化する。デバイスや記憶媒体を紛失・置き忘れ・盗難等の被害に遭った場合は、速やかに各部門 CSIRT に報告をしなければならない。CSIRT は「松商学園、各部門における情報セキュリティインシデント発生時の対応要領」に則り対策を講じる。
- (2) 情報資産の複製の制限
 

情報資産が収納されたサーバから業務上必要なデータ以外を複製してはならない。なお、業務運営上の必然性により、やむを得ず複製が必要な場合は、CISO の事前承認を必要とする。
- (3) 守秘義務
 

業務遂行に際して知り得た情報及び技術を、第三者に開示、提供、漏洩してはならない。また、個人のプライバシーに関する情報を取り扱う場合は、「学校法人松商学園個人情報保護規程」に則り対応する。
- (4) 知的財産権の保護
 

本法人が保有する知的財産権を保護し、また、第三者が保有する知的財産権を侵害してはならない。
- (5) 事故、障害の報告義務
 

事故及び障害を発見したとき、或いは発生が予測されるときは、CISO に速やかに報告し、その損害を最小限に抑制する行動をとらなければならない。また、CISO は、統括 CISO に報告をしなければならない。

なお、個人情報漏洩した場合、CISO の判断により個人情報保護委員会

(東京都千代田区霞が関) に報告しなくてはならない。

ア (通常の) 個人情報に関連するインシデント報告フォーム

イ 特定個人情報 (個人番号を含む情報) に関連するインシデント報告フォーム

#### (6) 外部委託時のセキュリティ管理

情報資産に関わる業務を外部に委託する場合は、外部委託業者と交わす契約書に、問題が発生した場合に責任の所在が明確になる項目や、本法人の情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の対応に係わる項目などを明記するなど、情報資産の外部への漏洩を防止するための措置を講じなければならない。

#### (7) 情報セキュリティ関連法規や規則の遵守義務

個人情報保護法をはじめ、サイバーセキュリティ基本法、電気通信事業法、電子署名及び認証業務に関する法律、電波法特定電子メールの送信の適正化等に関する法律、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、著作権法及び刑法並びに今後制定される情報セキュリティ関連法規等を遵守しなければならない。

#### 7. 情報セキュリティに係わる禁止行為

次に掲げる情報セキュリティを脅かす行為は、いかなる場合も行ってはならない。また、利用者は、悪意を持ってこれらの行為を行う者が存在することを認識し、被害に遭わないように各々が予防措置を講ずるなど、十分な注意を払うことが求められる。

##### (1) 不正アクセス

他人の利用者 ID とパスワードを用いて、正当な所有者の許可なくネットワーク・サーバや情報システムに不正にアクセスし、情報の盗聴、窃盗、漏洩、改ざん、破壊、消失等を行う。

##### (2) 不正侵入

セキュリティ・ホール (システムの欠陥) やサーバの不適切な設定を突いて、管理者権限を奪いシステムに不正にアクセスし、Web ページの書き換えや情報の漏洩、改ざん、破壊等を行う。

##### (3) 不正攻撃

悪意を持った者によるポート攻撃などにより、ネットワークや情報システムへの運用妨害を行い、異常停止に至らしめる。

##### (4) スпам・メールの送信

受信を希望していない者に不要なメールを大量に送りつけ、混乱を引き起こす。

##### (5) メール爆弾の送信

大量のメールや大容量の添付ファイルを一度に特定のメール・サーバや個人に対して送信し、混乱を引き起こしたり運用妨害を行う。

##### (6) なりすまし

他人の利用者 ID とパスワードを用いて、正当な所有者に成り代わってネットワーク・サーバや情報システムからのサービスを受けたり、情報の窃盗、漏洩、改ざんを行う。

##### (7) 盗聴

ネットワーク上を流れるパスワード情報やメールの内容などを盗聴し、情報の窃盗、漏洩を行う。

##### (8) 盗難

盗難や置き忘れられたコンピュータや記憶媒体から、情報の窃盗・漏洩を行う。

##### (9) DDoS 攻撃 (DDoS : Distributed Denial of Service attack)

複数のネットワークに分散する大量のコンピュータが一斉に特定のネットワークやコンピュータへ接続要求を送出し、通信容量をあふれさせて機能を停止させてしまう攻撃。

##### (10) コンピュータウイルスの配信

不正プログラムを広く配信することにより、データの破壊、消失やコンピュータを機能不全に陥れる行為で、拡散により多くのコンピュータに被害を及ぼす。

##### (11) その他

倫理観、道徳観の欠如による機密情報の漏洩や窃盗、迷惑メールの発信や掲示板へのいたづら書き、著作権違反や肖像権の侵害、人権侵害やプライバシー侵害などの行為。

#### 8. 遵守義務と罰則

本セキュリティポリシーは、適用範囲で規定した全ての者にその遵守を義務づける。また、本セキュリティポリシーの違反者には罰則を科すことがある。

さらに、セキュリティポリシー適用対象者が、本法人の情報セキュリティシステムに重大な影響を与える行為、個人のプライバシー侵害に該当する行為、資産

損失を招くような悪質な行為等を行ったと認められる場合には、就業規則や学則等に則った処分を科すことがある。

また、不測事態の発生により社会的信用の失墜が避けられない場合は、CISO の判断により、その改善措置がとられるまでの間、例外措置を設定することを妨げない。

#### 9. セキュリティポリシーの開示

本法人が有する情報資産および運用するシステムを利用する適用対象者に対し、本セキュリティポリシーを周知するため、規程管理システムを通じて開示するものとする。

#### 10. 各部門における運用

情報セキュリティポリシーと個人情報保護規程に則り、各部門の実情に合わせた内規等を定めることにより運用することができる。

#### 11. 適用時期

このセキュリティポリシーは、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

このセキュリティポリシーは、2019 年 4 月 1 日より施行する。

このセキュリティポリシーは、2020 年 1 月 28 日より施行する。

このセキュリティポリシーは、2023 年 9 月 26 日より施行する。

このセキュリティポリシーは、2024 年 9 月 1 日より施行する。

### 3. 松本大学の教育課程における生成 AI の取扱いに関する指針

2022 年 11 月に OpenAI 社が公開した ChatGPT は、公開から 2 か月で月間ユーザーが 1 億人を突破し、また、文章のみならず画像や音声等の生成を行う AI も普及するなど、生成 AI の開発や利活用が急速に進展している。

生成 AI を含む AI の利活用は、利便性や生産性の向上、さらには人間の様々な能力をさらに発揮することを可能とするなど、経済社会を前向きに変えるポテンシャルがある。一方で、AI の信頼性や誤用・悪用などの懸念やリスクも指摘されており、そうしたことへの対応とバランスを取りながら取り扱う必要があるとされている。

(趣旨)

1. この指針は、生成 AI に関する動向を踏まえ、松本大学及び松本大学松商短期大学部（以下「本学」という）の全ての教育課程における生成 AI システムの利用に係る原則を定める。ただし、教育課程を管理する学部、学科、研究科（以下「学部等」という）は、それぞれが管理する教育課程における生成 AI の利用について、必要に応じて、別の定めをすることができる。また、学部等は、その教育課程を構成する科目担当教員が、この指針又は学部等の定めと異なる定めを定めることができる。

(対象範囲)

2. この指針は、本学で教育を担当する全ての教員及び本学で学ぶ全ての学生を対象とする。

(生成 AI システムの定義)

3. この指針において、生成 AI システムとは、コンピュータシステム（ネットワーク上のサービスとして提供されているものを含む。）のうち、データに基づく学習を行い、かつ、その学習結果に基づく新たな出力を行う機能を備えるものをいう。

(教員による生成 AI システムの利用)

4. 教員は、その担当する科目の教育について、道具として生成 AI システムを利用し、及び、教材として生成 AI システムの出力を利用することを妨げられない。
5. 教員は、前項の利用を行った場合、当該科目の履修者に対して、当該利用の事実を告知しなければならない。

(学生による生成 AI システムの利用)

6. 学生は、その履修する科目の学修について、道具として生成 AI システムを用いることを妨げられない。ただし、生成 AI システムは、情報を収集・整理する作業を自動化し結果だけを表示するものであるため、利用にあたっては次のような観点に留意すること。
  - (1) 回答は内容を精査する：生成 AI の回答には、学習内容や設定アルゴリズムに基づくバイアスや誤った内容が存在することがある。回答を鵜呑みにすることなく、必ず自ら検証（ファクトチェック）を行うこと。
  - (2) 著作権を守る：生成 AI の生成物には、著作権等の知的財産権を侵害する可能性があることが指摘されている。AI の生成物を利用する際には、第 9 項に掲げる事項を参考資料として明示できるようにしておくこと。
  - (3) 研究倫理等の倫理を守る：生成 AI は、人間の偏見や差別を反映する場合があり、プライバシーの侵害や誹謗中傷にあたる表現が含まれている可能性がある。利用にあたっては倫理的態度を持って臨むこと。

7. 生成 AI システムは、利用者が入力した情報を記録及び学習する特性を有することから、次のような情報を入力してはならない。
  - (1) 研究上の秘密等一般に秘密として取り扱うべき情報
  - (2) 個人情報やプライバシー情報等の人格的利益を害する蓋然性のある情報
  - (3) 他者の名誉等の人格的利益を害することを目的とする虚偽の情報

8. 第 6 項にかかわらず、学生が履修する科目においてレポート等の学修成果物（以下「レポート等」という）の作成及び提出をする場合においては、生成 AI システムの出力内容を参考資料とすることは差し支えないが、当該出力内容そのものをレポート等としてはならない。

9. 学生が、レポート等の作成及び提出をする場合において、生成 AI システムの出力内容を参考資料とした場合は、当該レポート等に次の事項を明示し、又は、添付しなければならない。ただし、(3) 及び (4) については、当該科目を担当する教員が予め指示したときは、追加提出に応じることができるよう準備する

ことで足りるものとする。

- (1) 利用した生成 AI システムの名称及びバージョン
- (2) 生成 AI システムの利用日
- (3) 生成 AI システムに投入した質問や作業指示（プロンプト）等の情報及び環境設定
- (4) 生成 AI システムの出力内容

（教員による学生の生成 AI システム利用の制限）

10. 第 6 項から第 9 項にかかわらず、教員は、その担当する科目の教育に必要と認める場合、当該科目における学修の特定の部分について、生成 AI システムの利用を禁止し、又は、制限することができる。ただし、これを行う場合には、禁止又は制限の内容及びその教育上の理由を明確に履修学生に示さなければならない。

（成績評価）

11. 学生が第 8 項又は第 9 項に違反したレポート等を提出した場合、当該科目を担当する教員は、成績評価上、レポート・論文の剽窃（不正行為）として取り扱う、又は当該レポート等が提出されなかったものとして取り扱うものとする。

（改正）

12. AI システムは常に進化しており、利用にあたって注意すべき事柄も変化していく可能性が高い。この指針も適宜改正を行うことを前提とし、改正した場合にはポータルシステム等を通じて速やかに本学の教員並びに学生に周知するものとする。

13. この指針の改正は、全学協議会の議を経て、学長がこれを行う。

この指針は、2023 年 9 月 28 日より適用する。

## 4. 松本大学 学友会会則

### 第 1 章 総則

（名称）

- 第 1 条 本会は松本大学学友会と称する。

（目的）

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

（事業）

- 第 3 条 本会は、前条に定めた目的を達成するため、次に定めた事業を行う。

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

### 第 2 章 組織

（会員）

- 第 4 条

- (1) 本会は全学生を会員とし、これによって構成する。
- (2) 会員は第 3 条の事業を遂行するために学友会に参加する権利を有し、義務を負う。

（機関）

- 第 5 条 本会を運営のため、次の機関をおく。

- (1) 学生大会
- (2) 常任委員会
- (3) 監査委員
- (4) 選挙管理委員
- (5) クラブ協議会

### 第 3 章 学生大会

（招集）

- 第 6 条 最高議決機関である学生大会は、全会員によって構成され、次の場合、学友会長・副学友会長・書記・会計（以下「常任四役」という）がこれを招集する。

- (1) 定期大会（4 月）
  - (2) 常任委員会が必要と認めた時
  - (3) 会員の 3 分の 1 以上の者の連署による請求があった時
- （定足数及び資格審査）

- 第 7 条 学生大会は、全会員の過半数の参加をもって成立する。また、委任による参加も認める。

- 2 資格審査員は定足数との照合を行い、議長および学友会長に大会の成立の可否を報告する。なお、資格審査委員は常任委員会が指名する。

（告示）

- 第 8 条 学生大会の招集は、開会の日時、場所及び議題その他必要事項とともに開会の 7 日前までに、告示しなければならない。

（大会の議長）

- 第 9 条 学生大会に議長を 1 名おく。議長は常任委員会が指名し職務にあたる。

（大会の書記）

- 第 10 条 大会に書記 3 名をおく。書記は常任四役の書記がこれにあたる。

（議事録）

- 第 11 条 大会において、書記は議事録を作成しその末尾に署名しなければならない。その議事録は 10 日以内に大会議長に提出し、その署名を受けた後、書記はそれを管理する。

- 2 議事録の保管期間は 5 年間とする。

（議決事項）

- 第 12 条 学生大会は、次にかかげる事項を議決する。

- (1) 基本的活動方針の決定
- (2) 会則の改正及び諸規定の制定・改廃
- (3) 事業計画及び予算に関する事
- (4) 事業報告及び決算に関する事
- (5) 常任委員会の選任に関する事
- (6) 監査委員の選任に関する事

(7) その他学友会長が必要と認めた事項  
(議決)

第 13 条 議決事項は、参加者総数の過半数をもって成立する。  
2 議決に際し、資格審査をその都度行う。

#### 第 4 章 常任委員会

(常任委員会)

第 14 条 学生大会に次ぐ議決機関とする。  
(構成)

第 15 条 常任委員会は、常任四役、報道局・渉外局・体育局・学祭局の正副局長、クラブ協議会の正副会長で構成する。また、必要に応じて役員を置くことができる。  
2 正副局長の選出は、常任四役が指名する。  
3 クラブ協議会の正副会長は、クラブ協議会の総会で選出される。  
4 常任委員会構成員の任期は1年間とする。  
5 各事業の運営に際し、常任四役が認めた場合は担当局を置くことができる。正副局長の選出は、常任四役が指名する。

(招集)

第 16 条 常任委員会は、学友会長が必要と認めた時に、招集する事ができる。常任委員会構成員の4分の1以上の者から常任委員会招集の請求があった時は、学友会長はこれを招集しなければならない。  
2 招集は、開会の3日前までに、これを告示しなければならない。但し、急を要する場合は、この限りではない。

(議事運営)

第 17 条 常任委員会は、常任委員会構成員数の半数以上の構成員が出席しなければ、会議を開く事ができない。  
2 常任委員会の議事は、出席構成員の過半数でこれを決し、可否同数の時は、学友会長の決するところによる。

(報告)

第 18 条 各事業の運営にあたる役員は、事業の進行に関する情報を常任委員会構成員に対し、遅滞なく報告するものとする。

#### 第 5 章 常任四役

(常任四役)

第 19 条 常任四役は常任委員会を運営し、学生大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。

(常任四役の選出)

第 20 条 常任四役の選出は立候補制とし選挙を行う。選挙は原則として12月末までに実施する。

(構成)

第 21 条 常任四役は原則として、学友会長(常任委員長)1名、副学友会長(副常任委員長)6名、書記6名、会計6名で構成される。  
2 学友会長は、常任委員会を統轄する。  
3 副学友会長は、学友会長を補佐し、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 6 章 局

(局の役割)

第 22 条 学生大会で承認された、各局の方針を執行する機関である。

(局の種類)

第 23 条 局には、学祭局・体育局・報道局・渉外局を置く。

(構成)

第 24 条 学祭局を除く各局にはそれぞれ、局長1名・副局長6名・書記3名の役員を置く。但し、必要な場合は、若干の増減を認める。  
2 学祭局には、局長1名・副局長18名の役員を置く。但し、必要な場合は、若干の増減を認める。  
3 役員の選出は、常任四役の指名による。  
4 役員の任期は1年間とする。

(局会議の招集)

第 25 条 局員からなる各局会議は、局長がこれを招集する。

#### 第 7 章 その他の機関

(監査委員)

第 26 条 監査委員は、本会の事業に関する監査を行う。  
2 監査委員は学生大会において選出する。  
3 監査委員は、常任委員会構成員と兼ねることができない。  
4 監査委員の任期は、学生大会における選出後1年とする。

(選挙管理委員)

第 27 条 選挙管理委員は、本会の選挙に関する会務を行う。  
2 選挙管理委員は、常任四役で構成する。

(クラブ協議会)

第 28 条 クラブ協議会は、各クラブ、同好会をまとめ、その活動の発展を図る。  
2 クラブ協議会及びクラブの構成・運営に関しては別に定める。

#### 第 8 章 会計

(会計年度)

第 29 条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。  
2 本会の経費は、会員の納入会費等をもって、これに充てる。  
3 会員の会費は、学生大会において決定する。会費は会員1名につき15,000円とする。  
4 本会会計事務は、常任委員会会計の他、本学学生課に委嘱する。

(予算)

第 30 条 本会の予算は、常任委員会において予算案を作成し、学生大会で議決する。

(決算)

第 31 条 毎会計年度会計は、決算に関する書類を作成し、監査委員がこれを監査する。  
2 決算は、毎会計年度終了後、2ヶ月以内に学生大会の承認をえなければならない。

#### 附 則

1 この会則は、平成28年11月11日から施行する。  
1 この会則は、2022年7月1日から施行する。  
1 この会則は、2023年12月1日から施行する。

## 5. 松本大学学友会 選挙規程細則

### 第1章 総則

(選挙管理委員)

第1条 選挙管理委員は常任四役で構成する。

(目的)

第2条 本委員は松本大学学友会学則に定める学友会長・副学友会長・書記・会計(以下「常任四役」という)を公選する選挙制度を確立し、大学生活における民主的な学友会の発展を期することを目的とする。

### 第2章 常任四役の選出

#### 第1節 選挙権

(選挙権)

第3条 学友会会員は、投票権を有する。

(被選挙権)

第4条 学友会会員全員が被選挙権を有する。また、選挙実施時に松商短期大学部からの編入学が決定している学生については、被選挙権を認めるものとする。

#### 第2節 選挙期日

(選挙期間)

第5条 投票は原則として12月末までに実施する。但し、日時は選挙管理委員がこれを定め告示する。

#### 第3節 投票

(投票)

第6条 投票は選挙管理委員の定める方法で行う。

(1) 選挙は投票により無記名で行う。

(2) 投票は、一人一票に限る。

(3) 投票は、所定の用紙を用い定められた書式に従って行い、これを所定の場所に設置した投票箱に入れる。

(4) 電子投票を実施する場合は、選挙管理委員が定める方法・書式に従う。

#### 第4節 開票

(開票)

第7条 開票は選挙管理委員が行う。

(開票場)

第8条 開票は選挙管理委員の定めた場所で行う。

(無効投票)

第9条 下記の票は無効とする。

(1) 所定の投票方法及び書式に反するもの

(2) その他選挙管理委員が不適当と認めた者

#### 第5節 常任四役の候補者

(立候補の届け出)

第10条 常任四役に立候補するものは選挙管理委員の規定する期間に選挙管理委員に所定の文書を届け出なければならない。

(立候補者の責任者)

第11条 立候補者は推薦責任者を1名必要とする。

2 立候補した者は推薦責任者になることはできない。

(立候補の取り消し)

第12条 立候補を止めるときには、少なくとも投票日の5日前までに選挙管理委員に届け出なければならない。

#### 第6節 当選者

(当選者)

第13条 定数1名については最多数を得たものを当選とし、定数が複数の場合については上位から当選とする。

#### 第7節 選挙特例

(候補者1名の場合)

第14条 候補者1名の場合は信任投票によって決を採る。

(立候補者なきとき及び不信任の場合)

第15条 期間内に立候補者なきとき及び不信任の場合は、再度候補者を募り同じ手続きによる選挙を行う。

#### 第8節 選挙運動

(運動期間)

第16条 選挙運動期間は立候補のあった日から投票開始前日までとする。

(立会演説会)

第17条 立会演説会を実施する場合は、選挙管理委員の規定する日時に行う。

(公示物)

第18条 選挙運動による公示物の場所および枚数は選挙管理委員が指定する。

#### 第9節 罰則

(違反行為)

第19条 立候補者に選挙違反があると認められた場合、選挙管理委員は即座に立候補の取り消しおよび当選の取り消しをすることができる。

### 第3章 補則

第20条 本会は特別な事情がない限り選挙が終わると同時に選挙に関する一切の権限を放棄する。

第21条 本会則の改正は学友会常任委員会において全委員の過半数以上の賛成をもって発議し学生大会で決議する。議決は、参加者総数の過半数をもって成立する。

#### 附則

1 この会則は平成28年11月11日から施行する。

1 この会則は2022年7月1日から施行する。

1 この会則は、2023年12月1日から施行する。



## 6. 松本大学クラブ活動規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、松本大学のクラブ活動の支援を図り、その健全な運営に係る必要事項を定めることを目的とする。

(クラブ区分)

第2条 クラブはその形態・活動状況形態により、強化部、重点部、部、同好会に区分する。

2 クラブは、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。

### 第2章 クラブ協議会

(運営)

第3条 各クラブの運営に係る統括機関として、松本大学学生会が設置する「クラブ協議会(以下「協議会」という)」がその任にあたる。

(構成)

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。

2 協議会にはつぎの役員をおく。

- (1) 協議会長(1名)
  - (2) 副協議会長(1～2名)
  - (3) 書記(1～2名)
  - (4) 会計(2名)
- (役員の選出及び任期)

第5条 協議会の次期役員は、現役員会による推挙を受け、次年度の学生大会で承認を得るものとする。

2 任期は1年間とする。

(総会及び役員会)

第6条 協議会は、議決機関として総会及び役員会を開催する。

2 総会は本会の最高議決機関で、クラブの代表者を招集し、3月と5月に行う。また、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、協議会の円滑な運営のため必要に応じて随時開催する。

(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) 各クラブの年間活動計画の確認と支援
- (2) 各クラブの予算及び決算の審議
- (3) 各クラブで使用する設備・備品の管理
- (4) 各クラブの活動場所に関する調整
- (5) 学部クラブ協議会と短大サークル連合との連携
- (6) その他上記各号に付随する業務

### 第3章 クラブの運営

(公認要件)

第8条 本学学生がクラブ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、毎年定められた期日までに提出し、審議、承認を得なければならない。

2 競技1団体を原則とし、既存のクラブと形態・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。

3 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。

(部長又は顧問、監督及びコーチ)

第9条 クラブには、部長又は顧問、監督及びコーチ(以下「部長等」という)を置くものとする。部長等は次のとおりとする。

- 2 強化部・重点部・部には部長を、同好会には顧問を置く。
- 3 部長は学長に委嘱された本学の専任教員とする。
- 4 顧問は本学の専任教職員とする。
- 5 部長等はクラブの活動状況及び会計状況並びに、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。
- 6 監督及びコーチには、クラブ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、学校法人松商学園規程第7章第3節に定める「松本大学クラブ等の活動における学外指導者内規」に基づく。
- 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。

(活動方針)

第10条 クラブ活動は、いかなる場合も松本大学に属する活動と位置づけ、部

長等並びに学生は、礼節及び秩序維持、保安や防災等に配慮し、クラブを設置する目的の達成に努めなければならない。

2 部長等並びに学生は、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) 各クラブ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、民主的な活動に努めること。
- (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 クラブの活動停止・解散等は以下の各号のとおりとする。

- (1) 第10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、当該クラブの降格、一時活動停止、無期限活動停止、あるいは解散などの罰則を命じることができる。
- (2) クラブ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。
- (3) 2年にわたりクラブ活動が認められない場合、当該クラブ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。

(予算及び決算)

第13条 クラブ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は、活動報告を併せた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。ただし、強化部・重点部・部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 強化部・重点部については、学校法人松商学園規程第7章第3節に定める「松本大学強化部・重点部内規」及び「松本大学強化部・重点部の遠征に係る旅費内規」に基づく。

2 強化選手については、学校法人松商学園規程第7章第3節に定める「松本大学強化選手支援内規」に基づく。

3 クラブ活動に関わる移動については、学校法人松商学園規程第7章第3節に定める「松本大学クラブの活動に係る大学所有バス等の使用内規」に基づく。

4 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。

1 この内規は、2022年9月1日より施行する。

1 この内規は、2023年12月1日より施行する。

別表1：クラブの公認要件

|           | 強化部・重点部       | 部             |               | 同好会           |               |
|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|           | 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          |
| 部長・顧問の有無  | 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 |
| 総会等の出席    | 出席            | 出席            | 出席            | 出席            |               |
| 提出書類の遅滞   | 2回未満          | 2回未満          | 2回未満          | 2回未満          |               |
| 活動歴       | 1年間以上         | 1年間以上         | 同好会として1年間以上   |               |               |
| 活動予算の有無   | 有(大学)         | 有(学友会)        | 有(学友会)        |               |               |
| 部室の貸与     | 有             | 有             | 有             |               |               |

別表2：提出書類

| 書類の種類               |                 | 提出時期              | 提出先  |
|---------------------|-----------------|-------------------|------|
| 新設                  | 同好会公認申請書        | 随時                | 学生課  |
|                     | 部員名簿            | 随時                | 学生課  |
|                     | 活動計画書           | 随時                | 学生課  |
| 継続                  | 部員名簿            | 前年度2月及び<br>当該年度5月 | 協議会長 |
|                     | 活動計画書・<br>予算申請書 | 前年度2月             | 協議会長 |
|                     | 前年度活動報告書        | 前年度2月             | 協議会長 |
|                     | 前年度会計報告書        | 前年度2月             | 協議会長 |
| 部昇格申請書※             |                 | 随時                | 学生課  |
| 部則                  |                 | 部昇格申請書提出時         | 学生課  |
| 大会・行事参加報告／<br>受賞等報告 |                 | 随時                | 学生課  |
| 教室・施設等利用願           |                 |                   |      |
| 変更届（新代表者等）          |                 | 随時                | 学生課  |

※同好会として1年間以上の活動が必要

[illegible]

## 第4章

# Chapter 4-2

短期大学部版

## 規程集

- I. 松本大学松商短期大学部 …… 152
  - 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
  - 14. 松本大学学生の懲戒手続に関する規程
- II. その他 …………… 164
  - 1. 情報センター
  - 2. 学校法人松商学園  
情報セキュリティポリシー
  - 3. 松本大学の教育課程における生成AIの取扱いに関する指針
  - 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. 松本大学クラブ活動規程

# 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

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

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(転学、転入学)

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

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

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

(転学科)

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

2 転学科に関する規程は別に定める。

(退 学)

第16条 退学しようとする者は、その理由を付し事前に学長の許可を受けなければならない。

(休 学)

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

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

(休学の期間)

第18条 休学の期間は1学期を以て単位とするが、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、引き続き更に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、別に定める。

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に定める。



(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、次の各号により計算するものとする。

- (1) 講義については、原則15時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 演習、実験、実習、実技等については、原則30時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第24条 1の授業科目を履修した学生に対しては、試験その他の適切な方法により学修の成果を評価して単位を与えるものとする。

(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、学生は2年以上在学し、62単位以上を修得するとともに、十分な学修成果を収めなければならない。

(卒業)

第28条 本学に2年以上在学し、前条に定める単位数及び学修成果を満たした者については、学期の区分に応じ、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に定める。

(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学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 学期の途中で休学した者は、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 全学協議会及び教授会

(全学協議会)

第43条 本学における全学的意思決定事項について審議し、学長に意見を述べるため、全学協議会を置く。

2 全学協議会に関する事項は、別に定める。

(教授会)

第44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) 学則の改正

(4) 教育課程に関する事項

(5) 教員の人事に関する事項

(6) 学生の退学、休学、除籍、復学及び復籍、転学、転入学、編入学、転学部、転学科、賞罰に関する事項

- (7) 学生の試験及び単位認定に関する事項  
(8) 科目等履修生、聴講生及び外国人留学生の取扱いに関する事項  
(9) その他教育研究に関する重要な事項
- 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45条 教授会は、基幹教員の教授、准教授、講師を以て組織する。
- 2 基幹教員については、別に定める。また、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46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・生徒入学生

- (科目等履修生)
- 第47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48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49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学し、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・生徒入学生)
- 第50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・生徒入学生として入学を許可することがある。
- 2 帰国生・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51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52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。
- (懲 戒)
- 第53条 学生が法令、本学その他の諸規則に違反した場合は、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、訓告、停学、退学とする。
- 3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。
- (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) 本学の秩序を乱す等、学生としての本分に反した者

#### 第13章 雑 則

- (改 廃)
- 第54条 本学則の改廃は、教授会及び全学協議会の議を経て、理事会が行う。

#### 附 則

- 1 本学則は昭和28年4月1日から施行する。  
2 本学則施行に必要な細則は別にこれを定める。  
3 本学則は昭和29年4月1日から施行する。

- 4 本学則は昭和48年4月1日から施行する。  
5 本学則は昭和49年4月1日から施行する。  
6 本学則は昭和52年4月1日から施行する。  
7 本学則は昭和54年4月1日から施行する。  
8 本学則は昭和55年4月1日から施行する。  
9 本学則は昭和56年4月1日から施行する。  
10 本学則は昭和57年4月1日から施行する。  
11 本学則は昭和59年4月1日から施行する。  
12 本学則は昭和60年4月1日から施行する。  
13 本学則は昭和62年4月1日から施行する。  
14 本学則は昭和63年4月1日から施行する。  
15 本学則は平成元年4月1日から施行する。  
16 本学則は平成元年10月12日から施行する。  
17 本学則は平成2年4月1日から施行する。  
18 本学則は平成3年4月1日から施行する。  
19 本学則は平成4年4月1日から施行する。  
20 本学則は平成6年4月1日から施行する。  
21 本学則は平成9年4月1日から施行する。  
22 本学則は平成14年4月1日から施行する。  
23 本学則は平成16年4月1日から施行する。  
24 本学則は平成17年12月1日から施行する。  
25 本学則は平成19年4月1日から施行する。  
26 本学則は平成20年11月1日から施行する。  
但し、第36条の変更にについては平成21年4月1日から施行する。  
27 本学則は平成21年4月1日から施行する。  
28 本学則は平成23年4月1日から施行する。  
29 本学則は平成24年4月1日から施行する。  
30 本学則は平成25年4月1日から施行する。  
31 本学則第29条3項については、平成26年度入学生より適用する。  
32 本学則は平成26年4月1日から施行する。  
33 本学則は平成27年4月1日から施行する。  
34 本学則は平成28年4月1日から施行する。  
35 本学則は平成29年4月1日から施行する。  
36 本学則は平成30年4月1日から施行する。  
37 本学則は2019年4月1日から施行する。  
38 第21条の変更にについては、2019年度入学生より適用する。  
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条の変更にについては2021年度入学生より適用する。  
41 本学則は2022年4月1日から施行する。但し、第21条の変更にについては2022年度入学生より適用する。  
42 本学則は2023年4月1日から施行する。但し、第21条の変更にについては2023年度入学生より適用する。  
43 本学則は2024年4月1日から施行する。但し、第21条の変更にについては2024年度入学生より適用する。  
44 本学則は2025年4月1日から施行する。

## 2. 履修規程

(目的)

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

(履修登録の手続)

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

2 原則として、入学年度の教育課程に記載された科目のみを履修できる。

3 履修登録の結果は、学生本人が確認しなければならない。

4 履修登録に際して、特別な手続が必要な科目については、別に定められた条件を満たさなければならない。

(履修登録の変更)

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

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

(履修科目の抹消)

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

2 履修抹消ができる期間は、前期・後期ともにその年度の始めに定める。

3 履修抹消期間を過ぎた場合は、履修科目の抹消はできない。

4 履修科目の抹消は、学生本人が申請を行わなければならない。

5 一度申請した科目の抹消は取り消すことができない。

(履修登録単位数の上限)

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 指定された履修年次に、単位を修得できなかった必修科目及び選択必修科目は、原則として、次の学期又は学年に再履修しなければならない。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ある。

(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、授業の前後や電子メール等で質問又は学修相談を行うことができる。

(試験の種類)

第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52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）・<br>その他             | 1日                            |                                  |
| 疾患・外傷        | 季節性インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症による出席停止 | 厚生労働省・文部科学省および県が推奨する期間        | 発症の翌日までに、大学が指定する様式にて届出をしていること    |
|              | 上記以外の学校感染症による出席停止              | 感染症の種類に応じて定められた期間             | 医療機関発行の治療証明書                     |
|              | 学校感染症以外の疾患・外傷                  | 医師が入院・通院による治療および自宅療養が必要と認めた期間 | 医療機関が発行する入院証明書または診断書             |
| 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



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)、F (不合格) とする。
- 4 再試験の成績は、C (可)、P (合格) 又は D (不可)、F (不合格) とする。
- 5 受験資格がある者が再試験を欠席した場合は、D (J) とすることができる。
- 6 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 25 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、成績証明書の表示は、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        | 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評価点に、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同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、進級を許されず、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キ等の場合の授業・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できる。

(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。
- 4 この規程は、2021 年 11 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年間を超えた者

(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、科目担当教員の申し出により、教務委員会で状況の確認を行う。その上で、教務委員会と科目担当教員の間で開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員等を行う。

(2) 語学系科目は、40名以下とする。40名を超えた場合、科目担当教員の申し出により、教務委員会で状況の確認を行う。その上で、教務委員会と科目担当教員の間で開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員等を行う。

(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、科目担当教員の申し出により、教務委員会で状況の確認を行う。その上で、教務委員会と科目担当教員の間で開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員等を行う。

(4) 上記に限らず、教育上の必要に応じ、科目担当教員の申し出により、教務委員会で状況の確認を行う。その上で、教務委員会と科目担当教員との間で開講方法を協議し、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。

この内規は、2022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。

2 前項の規定にかかわらず、授業の性質上必要な場合は、学生の授業に影響のない範囲で事前準備・事後処理のために、それぞれ15分以内で業務を認める場合がある。

(担当コマ数)

第3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4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5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6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7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1,010円とする。

3 学部生及び短期大学部生の給与は1時間1,000円。

(守秘義務)

第8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。

(事務)

第9条 SAに関する事務は教務課が担当し、これを遂行する。

(雑則)

第10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。

(改廃)

第11条 この内規の改廃は、全学教務委員会及び全学協議会の議を経て、学長が行う。

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。

5 この内規は、2021年10月1日から施行する。

6 この内規は、2022年4月1日から施行する。

7 この内規は、2022年10月1日から施行する。

8 この内規は、2023年10月1日から施行する。

9 この内規は、2024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ある。

2 分割して納入する額は、別に定める。

(履修計画)

第7条 長期履修学生の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講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 翌年度前期の授業料のうち、10万円を減免する。

2 特待生など、本学による他の授業料減免制度の対象となっている者に対しては、表彰のみを行うものとし、前項は適用しない。

3 国による修学支援制度の対象となっている者に対しては、第1項に定める金額を限度として、その差額分について免除する。

(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。
- 2 この規程は、2022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、次の各号の一つに該当する者とする。

- (1) 卒業の時点において80単位以上を取得し、そのうちA(優)以上の単位数が8割以上を占める者。ただし本科学科に限る。
- (2) 本科学科の総取得単位数が多く、なおかつ、成績優秀である者。

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。
- 3 この内規は、2022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、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り扱いについては、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。)に基づいて、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り扱い

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。



## 14. 松本大学学生の懲戒手続に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学学則及び松本大学松商短期大学部学則(以下「学則」という)に規定する学生の懲戒手続について必要な事項を定める。

(懲戒の種類)

第2条 学則に掲げる訓告、停学、退学は次の方法で行う。

- (1) 訓告 学長が訓告処分通知書をもって訓告する。
- (2) 停学 学長が停学処分通知書をもって停学を命ずる。停学には期間を定める場合と期間を定めない場合がある。
- (3) 退学 学長が退学処分通知書をもって退学を命ずる。

(事情聴取)

第3条 学生課は、懲戒の対象とすべき行為があったと知り得たとき、当該学生に対する面談により事実確認を行うとともに、弁明の機会を与えなければならない。

2 事実確認を行うにあたっては、必要に応じて、加害者、被害者、その他第三者から事情を聴取する。

3 学生課長は、事情聴取の内容を、全学学生委員会に報告する。

(懲戒の審議)

第4条 全学学生委員会は、懲戒案を立案し、当該教授会に上程する。

2 学生の処分は、教授会の議を経て学長がこれを行う。教授会の決定した懲戒案が公正さを欠くと学長が判断した場合は、学長の意見書をつけて教授会に差し戻すことができる。

(厳重注意)

第5条 学則の懲戒処分を適用するまでに至らないが、それに準じる行為があったと判断した場合は、再発防止のため、全学学生委員長名をもって厳重注意を行うことができる。

2 厳重注意は、全学学生委員会の議を経て行う。

3 厳重注意は、事前に当該学生の属する学部の学部長の了承を得ることを原則とする。

4 厳重注意は、教授会に報告する。

(異議申し立て)

第6条 学則に規程する懲戒処分を受けた学生は、懲戒対象行為について事実確認、新事実の発見又は正当な理由があるときは、その証拠となる書類を添えて、書面により異議を申立てることができる。

2 異議申立期間は、処分通知日から7日以内とする。

3 学長は、申立の趣旨、理由等を勘案の上、再審議を決定した時は、教授会に対して再審議を命じるとともに、その旨を当該学生に通知する。

4 学長は、当該学生からの異議申立を却下する場合、その旨を当該学生に通知する。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、学長が教授会及び全学学生委員会の意見を聴き行うものとする。

(事務主管)

第8条 この規程に関する事務主管は、学生課とする。

附 則

1 この規程は、2025年4月1日から施行する。

# Ⅱ. その他

## 1. 情報センター

(目的)

第1条 原則として、学生が所有するパソコン等が故障した場合、または授業等で必要とする専用アプリを使用する場合に、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。延滞金の上限は3,000円とするが、2回以上の返却の求めに応じない場合は5,000円を支払うものとする。なお、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。また、又貸しした場合も同様の措置をとる。

(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込みのものとする。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。

本内規は、2023年4月1日から施行する。

## 2. 学校法人松商学園情報セキュリティポリシー

### 1. 基本指針

学校法人松商学園(以下「本法人」という。)では、松本大学(大学院及び短期大学部を含む)、松商学園高等学校、松本秀峰中等教育学校(以下「本学」という。)の教育研究及び管理運営にかかる業務において、多岐にわたる情報システムを構築している。また、近年においてはパブリッククラウドサービス(以下、「クラウド」という。)が一層活用されることになったことや、あらゆる場所にデバイスを持ち運び、インターネットに接続して教育、研究、管理運営業務を行うことが日常化している。従来の法人内における境界制御対策に加え、デバイス側のサイバーセキュリティ対策も重要な課題となっている。このため本法人では、情報資産を保護し、情報セキュリティの管理を的確に遂行するため、情報セキュリティポリシーを定めるものとする。

### 2. セキュリティポリシーの適用範囲と適用対象

本セキュリティポリシーの適用範囲は、情報資産(個人情報や学校の機密情報などの情報自体に加えて、ファイルやデータベースといったデータ、USBメモリなどのメディア、さらには紙の資料も含む)及び本法人が活用しているシステムを利用する全てのデバイスであり、適用対象者は次のとおりとする。

- (1) 本法人の役員
- (2) 本法人の設置する学校の教職員
- (3) 本法人の設置する学校の生徒、学生、院生、研究生、交換留学生、聴講生等
- (4) 本法人の設置する学校の教職員と共同して教育研究を行う者
- (5) 本法人の設置する学校の非常勤教職員
- (6) (1)～(5)の他、派遣社員、委託先業務従事者など、雇用形態、職位、勤務場所を問わず、本法人の情報資産を取り扱う者

### 3. セキュリティポリシーの管理体制

本セキュリティポリシーは、最高情報セキュリティ責任者(以下「CISO: Chief Information Security Officer」という。)のもとで策定し運用するものとする。

また、情報通信技術(ICT: Information and Communication Technology)という。)の進展に伴う本法人の運営方針及びサイバーセキュリティ対策等基本計画の策定、システム及びネットワーク等のインフラ整備計画の立案に加えセキュリティ事故(インシデント)に対応するチーム(以下「CSIRT: Computer Security Incident Response Team」という。)を設置する。

CSIRTの構成員は次のとおりとする。学校法人松商学園CSIRTは各部門のCSIRTと連携してインシデント対応を行う。

- (1) CISO(最高情報セキュリティ責任者)
- (2) CPO(個人情報に関する統括責任者)
- (3) CIO(最高情報管理者)
- (4) PoC(情報収集・情報連携責任者)
- (5) ノーティフィケーション(情報発信責任者)
- (6) コマンダー(セキュリティ全体責任者)
- (7) SOC(セキュリティ監視部門)
- (8) 情報セキュリティ監査責任者

### 4. セキュリティ管理責任

- (1) セキュリティ監視を行う拠点の責務  
各部署が保有する情報資産の管理を行うため、各部門にセキュリティ監視を行う部門(以下「SOC: Security Operation Center」という。)を置く。SOCは、その管理対象となる情報資産の保護に関し、本セキュリティポリシーの定めに基づいて管理がなされているかを継続的に監視し、違反行為を発見したときは、改善を促すと共にCISOに報告する義務と責任を負う。
- (2) SOCの責務  
本法人が有する情報資産及び運用するシステムを利用する適用対象者は、当該所属部門及び利用する業務に係る情報資産の利用権限に応じて、本セキュリティポリシーを遵守する義務と責任を負う。

### 5. 法人内ネットワーク及び情報システム利用規範

- 本法人では、利用者が遵守すべき行動規範を次のように定める。
- (1) 虚偽に利用者IDを申請したり、不正に他人の利用者IDを使用してはならない。
  - (2) 自分の利用者IDを他人に使用させてはならない。
  - (3) システム資源を大量に消費することにより他の利用者の正常な使用を妨害したり、コンピュータシステムの正常な運用を妨げるような行為により、他の利用者に迷惑又は損害を与えてはならない。(求められていないゴミメールやチェーンレターの送信を禁止する。また、故意にコンピュータシステムを混乱させる行為や有害なプログラムの持ち込みを禁止する。)

- (4) 営利、非営利を問わず、商用を目的とした利用をしてはならない。
- (5) 他人のプライバシーを侵害したり、他人を誹謗中傷してはならない。
- (6) 嫌がらせや、公序良俗に反する行為、その他脅迫的行為をしてはならない。
- (7) 著作権の対象になっているものに対して、著作権者の許可や正規のライセンスなしにこれを侵害してはならない。

さらに、法人内ネットワークや情報システムの安全性を確保するため次の遵守事項を定めている。

- (1) 法人内ネットワークは、教育研究及び設置する学校の運営業務以外の目的に使用してはならない。
- (2) 法人内ネットワークに、コンピュータやネットワーク機器を接続しようとする者は、必要なネットワーク接続手続きを行わなければならない。
- (3) 法人内ネットワークに、コンピュータを接続しようとする者は、ウイルスの感染を防止する対策を講じなければならない。
- (4) ウイルスに感染した場合、或いは感染の疑いがある場合は、直ちにネットワークから切り離し感染の拡大を防止しなければならない。

一方、法人内ネットワークや情報システムの安全性を確保するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 悪意ある者からの法人内ネットワークに対する攻撃やウイルスの侵入を防御するため、ネットワークの出入口で、FireWall によるパケットフィルタリングやメールサーバによるウイルス検知を行う。
- (2) 個人情報などの重要な情報へのアクセスにあたっては、情報の登録時や参照時の認証やアクセス制御並びに暗号化などの対策を施し、安全性と信頼性を確立するものとする。

#### 6. 一般的な遵守事項

本法人の情報資産を保護するために、適用対象者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) コンピュータ機器等の敷地外への持ち出しの制限
 

情報の漏洩、改ざんを防止する観点から、認証手続きが不備のまま、情報資産に接続できるコンピュータ機器や記憶媒体を本法人の敷地外へ持ち出してはならない。ただし、教育・研究その他の目的のため、やむを得ず、校外に持ち出す場合は、情報の漏洩、改ざんが発生しないよう、以下に掲げる情報セキュリティ対策を講じなければならない。

  - (1-1) 校外に持ち出す情報資産は、必要最小限にとどめる。
  - (1-2) デバイスや記憶媒体は、紛失・置き忘れ・盗難等起こらないように、常時携行し、放置しないようにする。
  - (1-3) コンピュータ機器を利用しないときは、シャットダウンするかネットワークを切断する。
  - (1-4) コンピュータ機器には、コンピュータウイルス等に感染しないよう、対策ソフトウェア等の対策を取るようにする。
  - (1-5) デバイスには、不正にアクセスできないよう、起動時にログインパスワードの入力又は生体認証等を設定する。なお、認証を怠り、個人情報や学校の機密情報が漏洩した場合、学校法人松商学園就業規則第8章（懲戒）の対象になる可能性がある。
  - (1-6) コンピュータ機器や記憶媒体の中の情報が、不正に利用されないよう、可能な限り、データを暗号化する。デバイスや記憶媒体を紛失・置き忘れ・盗難等の被害に遭った場合は、速やかに各部門 CSIRT に報告をしなければならない。CSIRT は「松商学園、各部門における情報セキュリティインシデント発生時の対応要領」に則り対策を講じる。
- (2) 情報資産の複製の制限
 

情報資産が収納されたサーバから業務上必要なデータ以外を複製してはならない。なお、業務運営上の必然性により、やむを得ず複製が必要な場合は、CISO の事前承認を必要とする。
- (3) 守秘義務
 

業務遂行に際して知り得た情報及び技術を、第三者に開示、提供、漏洩してはならない。また、個人のプライバシーに関する情報を取り扱う場合は、「学校法人松商学園個人情報保護規程」に則り対応する。
- (4) 知的財産権の保護
 

本法人が保有する知的財産権を保護し、また、第三者が保有する知的財産権を侵害してはならない。
- (5) 事故、障害の報告義務
 

事故及び障害を発見したとき、或いは発生が予測されるときは、CISO に速やかに報告し、その損害を最小限に抑制する行動をとらなければならない。また、CISO は、統括 CISO に報告をしなければならない。

なお、個人情報漏洩した場合、CISO の判断により個人情報保護委員会

(東京都千代田区霞が関) に報告しなくてはならない。

ア (通常の) 個人情報に関連するインシデント報告フォーム

イ 特定個人情報 (個人番号を含む情報) に関連するインシデント報告フォーム

#### (6) 外部委託時のセキュリティ管理

情報資産に関わる業務を外部に委託する場合は、外部委託業者と交わす契約書に、問題が発生した場合に責任の所在が明確になる項目や、本法人の情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の対応に係わる項目などを明記するなど、情報資産の外部への漏洩を防止するための措置を講じなければならない。

#### (7) 情報セキュリティ関連法規や規則の遵守義務

個人情報保護法をはじめ、サイバーセキュリティ基本法、電気通信事業法、電子署名及び認証業務に関する法律、電波法特定電子メールの送信の適正化等に関する法律、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、著作権法及び刑法並びに今後制定される情報セキュリティ関連法規等を遵守しなければならない。

#### 7. 情報セキュリティに係わる禁止行為

次に掲げる情報セキュリティを脅かす行為は、いかなる場合も行ってはならない。また、利用者は、悪意を持ってこれらの行為を行う者が存在することを認識し、被害に遭わないように各々が予防措置を講ずるなど、十分な注意を払うことが求められる。

##### (1) 不正アクセス

他人の利用者 ID とパスワードを用いて、正当な所有者の許可なくネットワーク・サーバや情報システムに不正にアクセスし、情報の盗聴、窃盗、漏洩、改ざん、破壊、消失等を行う。

##### (2) 不正侵入

セキュリティ・ホール (システムの欠陥) やサーバの不適切な設定を突いて、管理者権限を奪いシステムに不正にアクセスし、Web ページの書き換えや情報の漏洩、改ざん、破壊等を行う。

##### (3) 不正攻撃

悪意を持った者によるポート攻撃などにより、ネットワークや情報システムへの運用妨害を行い、異常停止に至らしめる。

##### (4) スпам・メールの送信

受信を希望していない者に不要なメールを大量に送りつけ、混乱を引き起こす。

##### (5) メール爆弾の送信

大量のメールや大容量の添付ファイルを一度に特定のメール・サーバや個人に対して送信し、混乱を引き起こしたり運用妨害を行う。

##### (6) なりすまし

他人の利用者 ID とパスワードを用いて、正当な所有者に成り代わってネットワーク・サーバや情報システムからのサービスを受けたり、情報の窃盗、漏洩、改ざんを行う。

##### (7) 盗聴

ネットワーク上を流れるパスワード情報やメールの内容などを盗聴し、情報の窃盗、漏洩を行う。

##### (8) 盗難

盗難や置き忘れられたコンピュータや記憶媒体から、情報の窃盗・漏洩を行う。

##### (9) DDoS 攻撃 (DDoS : Distributed Denial of Service attack)

複数のネットワークに分散する大量のコンピュータが一斉に特定のネットワークやコンピュータへ接続要求を送出し、通信容量をあふれさせて機能を停止させてしまう攻撃。

##### (10) コンピュータウイルスの配信

不正プログラムを広く配信することにより、データの破壊、消失やコンピュータを機能不全に陥れる行為で、拡散により多くのコンピュータに被害を及ぼす。

##### (11) その他

倫理観、道徳観の欠如による機密情報の漏洩や窃盗、迷惑メールの発信や掲示板へのいたづら書き、著作権違反や肖像権の侵害、人権侵害やプライバシー侵害などの行為。

#### 8. 遵守義務と罰則

本セキュリティポリシーは、適用範囲で規定した全ての者にその遵守を義務づける。また、本セキュリティポリシーの違反者には罰則を科すことがある。

さらに、セキュリティポリシー適用対象者が、本法人の情報セキュリティシステムに重大な影響を与える行為、個人のプライバシー侵害に該当する行為、資産

損失を招くような悪質な行為等を行ったと認められる場合には、就業規則や学則等に則った処分を科すことがある。

また、不測事態の発生により社会的信用の失墜が避けられない場合は、CISO の判断により、その改善措置がとられるまでの間、例外措置を設定することを妨げない。

#### 9. セキュリティポリシーの開示

本法人が有する情報資産および運用するシステムを利用する適用対象者に対し、本セキュリティポリシーを周知するため、規程管理システムを通じて開示するものとする。

#### 10. 各部門における運用

情報セキュリティポリシーと個人情報保護規程に則り、各部門の実情に合わせた内規等を定めることにより運用することができる。

#### 11. 適用時期

このセキュリティポリシーは、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

このセキュリティポリシーは、2019 年 4 月 1 日より施行する。

このセキュリティポリシーは、2020 年 1 月 28 日より施行する。

このセキュリティポリシーは、2023 年 9 月 26 日より施行する。

このセキュリティポリシーは、2024 年 9 月 1 日より施行する。

### 3. 松本大学の教育課程における生成 AI の取扱いに関する指針

2022 年 11 月に OpenAI 社が公開した ChatGPT は、公開から 2 か月で月間ユーザーが 1 億人を突破し、また、文章のみならず画像や音声等の生成を行う AI も普及するなど、生成 AI の開発や利活用が急速に進展している。

生成 AI を含む AI の利活用は、利便性や生産性の向上、さらには人間の様々な能力をさらに発揮することを可能とするなど、経済社会を前向きに変えるポテンシャルがある。一方で、AI の信頼性や誤用・悪用などの懸念やリスクも指摘されており、そうしたことへの対応とバランスを取りながら取り扱う必要があるとされている。

(趣旨)

1. この指針は、生成 AI に関する動向を踏まえ、松本大学及び松本大学松商短期大学部（以下「本学」という）の全ての教育課程における生成 AI システムの利用に係る原則を定める。ただし、教育課程を管理する学部、学科、研究科（以下「学部等」という）は、それぞれが管理する教育課程における生成 AI の利用について、必要に応じて、別の定めをすることができる。また、学部等は、その教育課程を構成する科目担当教員が、この指針又は学部等の定めと異なる定めを定めることができる。

(対象範囲)

2. この指針は、本学で教育を担当する全ての教員及び本学で学ぶ全ての学生を対象とする。

(生成 AI システムの定義)

3. この指針において、生成 AI システムとは、コンピュータシステム（ネットワーク上のサービスとして提供されているものを含む。）のうち、データに基づく学習を行い、かつ、その学習結果に基づく新たな出力を行う機能を備えるものをいう。

(教員による生成 AI システムの利用)

4. 教員は、その担当する科目の教育について、道具として生成 AI システムを利用し、及び、教材として生成 AI システムの出力を利用することを妨げられない。
5. 教員は、前項の利用を行った場合、当該科目の履修者に対して、当該利用の事実を告知しなければならない。

(学生による生成 AI システムの利用)

6. 学生は、その履修する科目の学修について、道具として生成 AI システムを用いることを妨げられない。ただし、生成 AI システムは、情報を収集・整理する作業を自動化し結果だけを表示するものであるため、利用にあたっては次のような観点に留意すること。
  - (1) 回答は内容を精査する：生成 AI の回答には、学習内容や設定アルゴリズムに基づくバイアスや誤った内容が存在することがある。回答を鵜呑みにすることなく、必ず自ら検証（ファクトチェック）を行うこと。
  - (2) 著作権を守る：生成 AI の生成物には、著作権等の知的財産権を侵害する可能性があることが指摘されている。AI の生成物を利用する際には、第 9 項に掲げる事項を参考資料として明示できるようにしておくこと。
  - (3) 研究倫理等の倫理を守る：生成 AI は、人間の偏見や差別を反映する場合があり、プライバシーの侵害や誹謗中傷にあたる表現が含まれている可能性がある。利用にあたっては倫理的態度を持って臨むこと。

7. 生成 AI システムは、利用者が入力した情報を記録及び学習する特性を有することから、次のような情報を入力してはならない。
  - (1) 研究上の秘密等一般に秘密として取り扱うべき情報
  - (2) 個人情報やプライバシー情報等の人格的利益を害する蓋然性のある情報
  - (3) 他者の名誉等の人格的利益を害することを目的とする虚偽の情報

8. 第 6 項にかかわらず、学生が履修する科目においてレポート等の学修成果物（以下「レポート等」という）の作成及び提出をする場合においては、生成 AI システムの出力内容を参考資料とすることは差し支えないが、当該出力内容そのものをレポート等としてはならない。

9. 学生が、レポート等の作成及び提出をする場合において、生成 AI システムの出力内容を参考資料とした場合は、当該レポート等に次の事項を明示し、又は、添付しなければならない。ただし、(3) 及び (4) については、当該科目を担当する教員が予め指示したときは、追加提出に応じることができるよう準備する



ことで足りるものとする。

- (1) 利用した生成 AI システムの名称及びバージョン
- (2) 生成 AI システムの利用日
- (3) 生成 AI システムに投入した質問や作業指示（プロンプト）等の情報及び環境設定
- (4) 生成 AI システムの出力内容

（教員による学生の生成 AI システム利用の制限）

10. 第 6 項から第 9 項にかかわらず、教員は、その担当する科目の教育に必要と認める場合、当該科目における学修の特定の部分について、生成 AI システムの利用を禁止し、又は、制限することができる。ただし、これを行う場合には、禁止又は制限の内容及びその教育上の理由を明確に履修学生に示さなければならない。

（成績評価）

11. 学生が第 8 項又は第 9 項に違反したレポート等を提出した場合、当該科目を担当する教員は、成績評価上、レポート・論文の剽窃（不正行為）として取り扱う、又は当該レポート等が提出されなかったものとして取り扱うものとする。

（改正）

12. AI システムは常に進化しており、利用にあたって注意すべき事柄も変化していく可能性が高い。この指針も適宜改正を行うことを前提とし、改正した場合にはポータルシステム等を通じて速やかに本学の教員並びに学生に周知するものとする。

13. この指針の改正は、全学協議会の議を経て、学長がこれを行う。

この指針は、2023 年 9 月 28 日より適用する。

## 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また諸集会に参加し得る権利

#### 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人で議長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)

常任四役の選出は候補制を原則として選挙を行う。ただし、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 (役員の選出)

局長・副局長・書記・会計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 (役員の選出)

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 (役員の構成)

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 (役員の選出)

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 学友会 選挙規定細則

### 第1部 選挙管理委員会規程

#### 第1章 総 則

##### 第1条 (名称)

本会は松本大学松商短期大学部学友会選挙管理委員会と称する。

##### 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の
3. 立候補者の名前の他に他事を記載したものの
4. 丸印以外のものの
5. その他、選挙管理委員会が不明不相当と認めたものの

###### 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. 松本大学クラブ活動規程

### 第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規定は、松本大学のクラブ活動の支援を図り、その健全な運営に係る必要事項を定めることを目的とする。

（クラブ区分）

第 2 条 クラブはその形態・活動状況形態により、強化部、重点部、部、同好会に区分する。

2 クラブは、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。

### 第 2 章 クラブ協議会

（運営）

第 3 条 各クラブの運営に係る統括機関として、松本大学学友会が設置する「クラブ協議会（以下「協議会」という）」がその任にあたる。

（構成）

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。

2 協議会にはつぎの役員をおく。

- (1) 協議会長（1 名）
- (2) 副協議会長（1～2 名）
- (3) 書記（1～2 名）
- (4) 会計（2 名）

（役員の選出及び任期）

第 5 条 協議会の次期役員は、現役員会による推挙を受け、次年度の学生大会で承認を得るものとする。

2 任期は 1 年間とする。

（総会及び役員会）

第 6 条 協議会は、議決機関として総会及び役員会を開催する。

2 総会は本会の最高議決機関で、クラブの代表者を招集し、3 月と 5 月に行う。また、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、協議会の円滑な運営のため必要に応じて随時開催する。

（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) 各クラブの年間活動計画の確認と支援
- (2) 各クラブの予算及び決算の審議
- (3) 各クラブで使用する設備・備品の管理
- (4) 各クラブの活動場所に関する調整
- (5) 学部クラブ協議会と短大部サークル連合との連携
- (6) その他上記各号に付随する業務

### 第 3 章 クラブの運営

（公認要件）

第 8 条 本学学生がクラブ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、毎年定められた期日までに提出し、審議、承認を得なければならない。

2 1 競技 1 団体を原則とし、既存のクラブと形態・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。

3 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。

（部長又は顧問、監督及びコーチ）

第 9 条 クラブには、部長又は顧問、監督及びコーチ（以下「部長等」という）を置くものとする。部長等は次のとおりとする。

- 2 強化部・重点部・部には部長を、同好会には顧問を置く。
  - 3 部長は学長に委嘱された本学の専任教員とする。
  - 4 顧問は本学の専任教職員とする。
  - 5 部長等はクラブの活動状況及び会計状況並びに、所属学生の大学生活全般を把握し、必要な場合には適切に指導・助言を行わなければならない。
  - 6 監督及びコーチには、クラブ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、学校法人松商学園規程第 7 章第 3 節に定める「松本大学クラブ等の活動における学外指導者内規」に基づく。
  - 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。
- （活動方針）

第10条 クラブ活動は、いかなる場合も松本大学に属する活動と位置づけ、部長等並びに学生は、礼節及び秩序維持、保安や防災等に配慮し、クラブを設置する目的の達成に努めなければならない。

2 部長等並びに学生は、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) 各クラブ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、民主的な活動に努めること。
- (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 クラブの活動停止・解散等は以下の各号のとおりとする。

- (1) 第10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、当該クラブの降格、一時活動停止、無期限活動停止、あるいは解散などの罰則を命じることができる。
- (2) クラブ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。
- (3) 2年にわたりクラブ活動が認められない場合、当該クラブ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。

(予算及び決算)

第13条 クラブ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は、活動報告を併せた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。ただし、強化部・重点部・部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 強化部・重点部については、学校法人松商学園規程第7章第3節に定める「松本大学強化部・重点部内規」及び「松本大学強化部・重点部の遠征に係る旅費内規」に基づく。

2 強化選手については、学校法人松商学園規程第7章第3節に定める「松本大学強化選手支援内規」に基づく。

3 クラブ活動に関わる移動については、学校法人松商学園規程第7章第3節に定める「松本大学クラブの活動に係る大学所有バス等の使用内規」に基づく。

4 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。
- 1 この内規は、2022年9月1日より施行する。
- 1 この内規は、2023年12月1日より施行する。

別表1：クラブの公認要件

|           | 強化部・重点部       | 部             |               | 同好会           |               |
|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|           | 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          |
| 部長・顧問の有無  | 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 |
| 総会等の出席    | 出席            | 出席            | 出席            | 出席            |               |
| 提出書類の遅滞   | 2回未満          | 2回未満          | 2回未満          | 2回未満          |               |
| 活動歴       | 1年間以上         | 1年間以上         | 同好会として1年間以上   |               |               |
| 活動予算の有無   | 有(大学)         | 有(学友会)        | 有(学友会)        |               |               |
| 部室の貸与     | 有             | 有             | 有             |               |               |

別表2：提出書類

| 書類の種類               |                 | 提出時期              | 提出先  |
|---------------------|-----------------|-------------------|------|
| 新設                  | 同好会公認申請書        | 随時                | 学生課  |
|                     | 部員名簿            | 随時                | 学生課  |
|                     | 活動計画書           | 随時                | 学生課  |
| 継続                  | 部員名簿            | 前年度2月及び<br>当該年度5月 | 協議会長 |
|                     | 活動計画書・<br>予算申請書 | 前年度2月             | 協議会長 |
|                     | 前年度活動報告書        | 前年度2月             | 協議会長 |
|                     | 前年度会計報告書        | 前年度2月             | 協議会長 |
| 部昇格申請書 <sup>*</sup> |                 | 随時                | 学生課  |
| 部則                  |                 | 部昇格申請書提出時         | 学生課  |
| 大会・行事参加報告／<br>受賞等報告 |                 | 随時                | 学生課  |
| 教室・施設等利用願           |                 |                   |      |
| 変更届（新代表者等）          |                 | 随時                | 学生課  |

\*同好会として1年間以上の活動が必要

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



# 松 本 大 学 校 歌

歌詞 松崎 一  
曲 鈴木 鎮一

1) ち く ま — の — ー に  
2) ち り す ま — か — ー る  
3) ア ル — べ — ン の

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

き ば う は お ど る に ど く り つ と じ しゅ — の  
あ ず さ い の も り に 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 く の と ち に す す 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 — わ れ っ ら と も ど ら ち 2) み  
ゆ め か き お — お の あ ま け な た れ ば 3) ア

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 | → P98<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               | → P74<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               | → P72                                                                                                                |
|             | 学生証が使えない<br>(データが壊れている)       | 情 報 セ ン タ ー         | → P94                                                                                                                |
| 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                  | 学 生 課               | → P80<br>大学HP内に随時掲載しています。                                                                                            |
|             | 教室を借用したい                      | 学 生 課               | → P105<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               | → P103                                                                                                               |
|             | トレーニングルームを使いたい                | 学 生 課               | → P104<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 | → P98                                                                                                                |
|             | 盗難                            | 学 生 課               | → P88・105<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               | → P80                                                                                                                |
|             | 資格試験を受けたい                     | 教 務 課               | → P88                                                                                                                |
|             | ノートパソコンやソフトを借りたい              | 情 報 セ ン タ ー         | → P94                                                                                                                |
|             | 自分のノート型パソコンの調子が悪い             | 情 報 セ ン タ ー         | → P94                                                                                                                |
|             | 地域と関わってみたいとき                  | 地域づくり考房<br>『 ゆ め 』  | → P99                                                                                                                |

| 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 | → P101                                                          |
|                | 海外旅行へ出掛ける                      | 国 際 交 流 窓 口                | → P69・97<br>「たびレジ」の事前登録をし<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                      | → P39・40                                                        |
|                | 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                      | → P69                                                           |
|                | 改姓をしたとき                        | 教 務 課                      | → P69                                                           |
|                | 保証人が変更になったとき                   | 教 務 課                      | → P69                                                           |
|                | 学費が期日までに納められない                 | 管 理 課 会 計 係                | → P110 (☎0263-48-7215)                                          |
|                | 奨学金を希望したい                      | 学 生 課                      | → P111                                                          |
| 講 義            | 長期欠席するとき                       | 教 務 課                      | → P88                                                           |
|                | 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<br>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                      | → P74<br>休講等の措置については本学 Web サイト、学生<br>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<br>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<br>ください。                                 |
|                | 試験当日学生証を携帯していないとき              | 教 務 課                      | → P73                                                           |
| 書 類            | 健康診断書が必要なとき                    | 教 務 課                      | → P73                                                           |
|                | 成績証明書が欲しいとき                    | 教 務 課                      | → P73                                                           |
|                | 在学証明書が必要なとき                    | 教 務 課                      | → P73                                                           |
| 心 身            | 気分が優れないとき                      | 健康安全センター<br>・ 学 生 課        | → P98                                                           |
|                | 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        | → P98                                                           |
|                | 体調が良くないとき                      | 健康安全センター                   | → P98                                                           |
|                | ケガをしたとき                        | 健康安全センター                   | → P98                                                           |
| 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                   | → P88                                                           |
|                | 就職試験に必要な書類が欲しい                 | キャリアセンター                   | → P91                                                           |
|                | 進学に必要な書類が欲しい                   | キャリアセンター                   | → P91                                                           |
| 通 学            | 通学定期を購入したいとき                   | 学 生 課                      | → P70                                                           |
|                | 学割証が欲しいとき                      | 学 生 課                      | → P71                                                           |
|                | 駐車場のカードトラブル                    | 学 生 課                      | → P70                                                           |
| 留 学            | 留学の情報が欲しい                      | 国 際 交 流 窓 口                | → P97                                                           |
| 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 窓 口                | アルバイトをするために「資格外活動許可申請副申<br>書」が必要になります。<br>国際交流窓口で相談して、申請してください。 |

## 松本大学各課への直通電話番号・メールアドレス

|              |              |                         |
|--------------|--------------|-------------------------|
| 代表(総務課)      | 0263-48-7200 | —                       |
| 学生課          | 0263-48-7203 | gakusei@t.matsu.ac.jp   |
| 教務課          | 0263-48-7204 | P88参照                   |
| キャリアセンター     | 0263-48-7202 | ccc@t.matsu.ac.jp       |
| 図書館          | 0263-48-7206 | tosho@t.matsu.ac.jp     |
| 情報センター       | 0263-48-7205 | jouhou@t.matsu.ac.jp    |
| 教職センター       | 0263-48-7260 | kyosyoku@t.matsu.ac.jp  |
| 国際交流窓口       | 0263-48-7203 | gakusei@t.matsu.ac.jp   |
| 健康安全センター     | 0263-48-7399 | kenko@t.matsu.ac.jp     |
| 地域づくり考房『ゆめ』  | 0263-48-7213 | community@t.matsu.ac.jp |
| 地域健康支援ステーション | 0263-48-7371 | —                       |
| 松本大学生協       | 0263-48-7280 | —                       |
| 管理課会計係       | 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 | dousoukai@t.matsu.ac.jp |

## 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              | 松本市渚 1-7-45                                           | 0263-28-3003(代表) |
|              | ④ 松本協立病院             | 松本市巾上 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          | 医療情報ネット              | 厚生労働省が開設しています。<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  
UNIVERSITY

2025

学生便覧



学校法人松商学園

松本大学

〒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

- 総合経営学部
- 人間健康学部
- 教育学部
- 大学院健康科学研究科
- 大学院総合経営研究科
- 松商短期大学部