

1. 在学生に係る主要な手続について

休学等の身分異動、各種証明書の発行、授業科目の履修等におけるほとんどの手続は、**社会人大学院等支援室（以下、「支援室」）**で取り扱っています。必要な手続をとらないことで、不利益を被ることや学修に支障をきたす恐れがありますので、十分ご注意ください。

区分	事項	期日等
履修	履修申請変更願	※支援室窓口へ申し出てください
身分異動	休学願	許可を受ける日の1カ月前まで ※支援室窓口へ申し出てください。
	復学願（休学期間満了前の復学）	
	復学届（休学期間満了による復学）	
	退学願	
身上異動	現住所・連絡先/勤務先変更届	随時
	改氏名/戸籍変更届	※支援室窓口へ申し出てください。
	緊急連絡先変更届	
証明書関係	旅客運賃割引証（学割証）	※支援室内に設置されている「自動証明書発行機」で発行することができます。発行機は窓口対応時間のみご利用可能です。
	在学証明書	
	成績証明書	
	修了見込証明書	
	通学定期乗車券購入証明書	※支援室窓口へ申し出てください。
	その他証明書	

<支援室窓口対応時間>

月曜 10:00～18:30 / 火曜～金曜 10:00～21:10 / 土曜 10:00～20:00

※日曜・祝日、年末年始、入学試験等の実施日は窓口対応を行っていません。

※夏季休業期間中は、窓口対応時間を変更する場合があります。詳細については、東京キャンパス Web (<http://www.office.otsuka.tsukuba.ac.jp>) や掲示板等にてご案内いたします。

2. 在学生への連絡方法等について

(1) 掲示

大学から学生への連絡は、原則として支援室前の廊下に設置されている掲示板にて行います（公示、呼出、授業時間の変更、休講、試験日程等）。ただし、法曹専攻分は5階547室前で掲示しています。

また、東京キャンパス在学生向け会員サイト（http://www.office.otsuka.tsukuba.ac.jp/stu_m）でも上記の情報を掲載しています。ログインに必要なID、パスワードは、入学時にお知らせします。

(2) 拾得物

学内で落とし物をしたり、物品を拾ったりした場合は、支援室へ届け出てください。拾得物の届出があれば、支援室で一定期間保管します。

(3) 緊急連絡

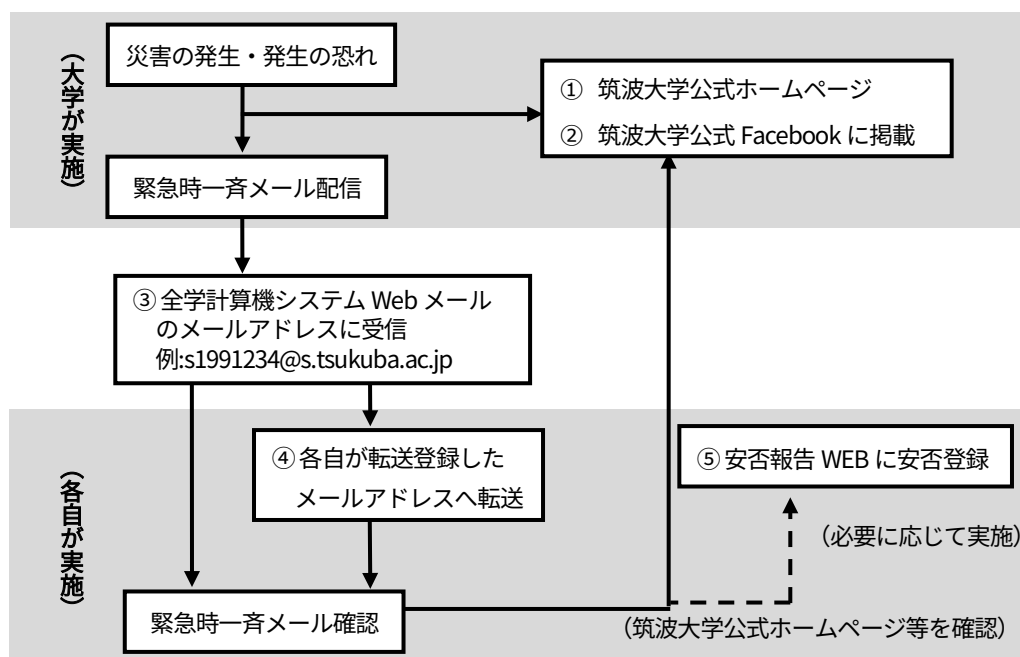
<筑波大学緊急時一斉メール>

本学では、自然災害や事件・事故等の緊急事態が発生した場合又は発生することが想定される場合、緊急事態の情報及び大学の対応状況、必要に応じて安否確認のための安否情報登録等について、筑波大学公式ホームページ及び公式 Facebook に掲載します。

掲載する情報は、緊急を要する重要な内容のため、各学生に付与している全学計算機システムのメールアドレス（例: s1991234@s.tsukuba.ac.jp（2016年度以前の入学者は“@s”ではなく、“@u”のままです。以下同様））に「筑波大学緊急時一斉メールです」とメールを配信し、筑波大学公式ホームページ及び公式 Facebook を確認するように促します。

配信したメールは、学内の全学計算機システム各サテライトに設置されているパソコンやインターネットに接続したパソコンで確認することができます。また、転送設定をすることで携帯電話や自宅のパソコンのメールアドレスで受信することができます。

「筑波大学緊急時一斉メール」は、緊急を要する重要なお知らせですので、いつでも確認できる状態に設定をしておくか、各サテライトに設置されているパソコンで毎日確認してください。



<全学計算機システムのメールの使用>

全学計算機システムでのメール送受信には、Web メール（Active!mail もしくは Office365）の使用がおすすめです。

Web メールは Web ブラウザから使用できるメールツールです。

電子メールのアカウントと使用できるメールアドレスは次の通りです。

① 電子メールのアカウント

ログイン ID とパスワードは全学計算機システムと同じです。

② メールアドレス

(例) 学籍番号が 201991234 の場合

s1991234@s.tsukuba.ac.jp

先頭の 1 文字は英小文字の「s」、後続の 7 文字は学籍番号の下位 7 桁の数字

参考

- ① 筑波大学公式ホームページ <http://www.tsukuba.ac.jp>
- ② 筑波大学公式 facebook <https://www.facebook.com/univ.tsukuba.ja>
- ③ 全学計算機システム Web メール
Active!mail: <https://wmail.u.tsukuba.ac.jp> ※2016 年度以前入学者向け
Office365: <https://cloudmail.u.tsukuba.ac.jp> ※2017 年度以降入学者向け
- ④ メール転送設定 <https://www.u.tsukuba.ac.jp/email-s-forward>
- ⑤ 安否報告 WEB <https://anpi.tsukuba.ac.jp>

3. 諸規則について

大学には、学則を始め、授業科目の履修、休学等の身分異動、学位、授業料免除等の修学及び学生生活に関係する諸規則が規定されています。詳しくは、**筑波大学のホームページ** (<http://www.tsukuba.ac.jp>) ⇒ 「**広報・情報公開**」 ⇒ 「**国立大学法人筑波大学規則集**」で公開していますので、適宜確認してください。

なお、ホームページに掲載されていない取扱いについては、支援室教務担当で確認してください。

4. 修業年限、在学年限について

修業年限とは、当該課程を修了するために必要な在学期間です。在学年限とは、在学することができる最大の年数です。各課程における標準修業年限及び在学年限は次のとおりです。

なお、休学期間は、修業年限及び在学年限には算入されません。

課程	標準修業年限	在学年限
修士課程 ※	2年	4年
博士前期課程		
専門職学位課程		
専門職学位課程（法科大学院）※	3年	5年
博士後期課程		

※ 長期履修制度は、ビジネス科学研究科法曹専攻（法科大学院）及び人間総合科学研究科スポーツ健康システム・マネジメント専攻でのみ実施しています。

5. 休学、復学、退学等について

休学、復学、退学等、学籍異動を要する場合は、所定の手続を行って大学の許可を得ることが必要です。学籍異動に関する手続は、指導教員や専攻長等と相談のうえ、支援室教務担当で必要な手続を行ってください。

なお、許可を得るためには審査の期間が必要となりますので、すべての申請手続は原則として1カ月前までに行ってください。

(1) 休学

疾病その他特別の理由により、引き続き2カ月以上修学することができない場合には、所定の手続により許可を得て休学することができます。手続については支援室教務担当に確認してください。

一度に申請できる休学期間は、原則1年以内です。休学期間を延長する場合の申請手続も、原則として1カ月以上前に行ってください。

なお、疾病により休学する場合は、休学願とともに診断書を提出することが必要です。

休学期間は、修業年限及び在学年限には算入されません。

また、休学許可日によっては、許可された休学期間の授業料が免除されます。休学を予定されている場合は、できるだけ早く支援室教務担当にご相談ください。

【例】 ↓ 「休学願」は、原則として1ヵ月以上前に提出する必要があります。

休学期間	「休学願」提出時期(期限)	休学許可日	授業料免除の対象となる月
4月1日～ 翌年3月31日	<u>2月末日</u> (期限)	3月末日	4月～翌年3月(12ヵ月分)
7月1日～ 9月30日	4月末日まで	5月末日	7月～9月(3ヵ月分)
	<u>5月末日</u> (期限)	6月末日	免除なし ※許可日が第1期分納付後になる場合は、第1期分の授業料は免除されない
10月1日～ 翌年3月31日	<u>8月末日</u> (期限)	9月末日	10月～翌年3月分(6ヵ月分)
翌年1月1日～ 3月31日	10月末日まで	11月末日	翌年1月～3月(3ヵ月分)
	<u>11月末日</u> (期限)	12月末日	免除なし ※許可日が第2期分納付後になる場合は、第2期分の授業料は免除されない
翌年2月1日～ 9月30日	10月末日まで	11月末日	翌年2月～9月(8ヵ月分)
	<u>12月末日</u> (期限)	翌年1月末日	翌年4月～9月(6ヵ月分) ※許可日が第2期分の納付期限後になる場合は、2・3月分(2ヵ月分)は免除されない

【参考】休学許可日(休学が許可された日)と授業料免除の関係

休学許可日	授業料免除(月割)の対象となる期間
※「休学願」提出から許可までは1ヵ月以上要します	
第1期分納付期限以前(5月末日まで)	第1期・第2期・翌年度の休学に係る期間
納付期限以降(6月以降)	第2期・翌年度の休学に係る期間のみ
第2期分納付期限以前(11月末日まで)	第2期・翌年度の休学に係る期間
納付期限以降(12月以降)	翌年度の休学に係る期間のみ

※授業料納付期限: 第1期分(4月～9月分)は5月末日、第2期(10月～3月分)は11月末日

【休学期間】在籍中に休学できる期間は、次の表のとおりです。

課程	休学できる期間(通算)
修士課程	2年
博士前期課程	
専門職学位課程	
専門職学位課程(法科大学院)	3年
博士後期課程	

(2) 復学

休学の許可を受けた学生が、休学期間の満了にともない復学する場合には、「復学届」を提出する必要があります。

また、休学期間中に、休学の理由が消滅し、休学の途中で復学しようとする場合にあっては、1カ月以上前までに「復学願」を提出し、許可を得て復学することができます。

いずれの場合においても、所定の様式により所定の手続が必要となりますので、支援室教務担当において手続を行ってください。

授業料については、復学を確認後、払込取扱票を送付しますので、金融機関でお振り込みください。

(3) 退学

就職、経済的事情、その他の理由で学業の継続が困難となり、退学しなければならない場合には、所定の手続により許可を得て、退学することができます。ただし、退学によって授業料は免除されません。退学日の属する期の授業料をお支払いいただくこととなります。退学を予定されている場合等においては、できるだけ早く支援室教務担当にご相談ください。

【参考】在籍時期と授業料の関係例

(各人の事情によって異なる場合があります。詳しくは支援室教務担当に確認してください)

在籍時期（期間）	授業料
4月～9月のうち1日以上	第1期分
10月～翌年3月のうち1日以上	第2期分

※退学の場合の授業料免除の規程はありません。

例: 4月30日付退学を申請する場合は、第1期分の授業料を全て（6カ月分）納付

※授業料納付 第1期: 4月～9月, 第2期: 10月～3月

6. 除籍について

除籍は、大学院学則第60条の各号いずれかに該当する場合には行います。

【大学院学則抜粋】

第60条 次の各号のいずれかに該当する学生は、学長が除籍する。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
 - (2) 在学年限を超えた者
 - (3) 第54条第1項から第3項までに規定する休学期間を超えて、なお修学できない者
 - (4) 入学料の免除又は徴収猶予を申請した者のうち、免除若しくは徴収猶予が不許可となった者若しくは半額免除が許可となった者で、所定の期日までに入学料を納付しないもの又は徴収猶予が許可となった者で、徴収猶予期間を超えて、なお入学料を納付しないもの
- 2 前項に規定するもののほか、除籍に関し必要な事項は、法人規程で定める。

7. 懲戒について

大学には教育研究環境を良好に保ち、大学の秩序を維持するために必要最小限の決まりとして大学院学則を始めとして種々の規則があります。学生がこれらの規則に違反した場合及び学生としての本分に反する行為をした場合は、懲戒処分が行われることになります。

【大学院学則抜粋】

(懲戒)

第66条 学長は、この法人規則その他の法人規則に違反した学生又は学生としての本分に反する行為をした学生を懲戒することができる。

- 2 前項の懲戒の種類は、懲戒退学、停学及び訓告とする。
- 3 学長が懲戒を行う場合には、第1項に規定する事由に該当するか否かについて、学生生活を担当する副学長の下に置かれる委員会において、事実の調査及び確認を行うことを常例とする。
- 4 学長が懲戒を行った場合は、学籍簿にその旨を記載する。

(懲戒退学)

第67条 懲戒退学は、次のいずれかに該当する学生に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがない者
- (2) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (3) 秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

2 学長は、懲戒退学を行う場合には、教育研究評議会の議を経るものとする。

(停学)

第68条 停学の期間は、1年6月を超えない範囲で定めるものとする。

- 2 停学の期間は、在学年限に算入し、修業年限に算入しない。ただし、1月を超えないときは、修業年限に算入することができる。
- 3 学長は、停学を命じる場合には、教育研究評議会の議を経るものとする。

(訓告)

第69条 学長は、訓告を行う場合には、教育研究評議会の議を経るものとする。

8. 研究倫理について

ビジネス科学研究科および人間総合科学研究科では、「ヒトを対象とする研究※」の適正な実施を目的とした研究倫理委員会を設けて、研究計画の審査を行っています。研究倫理審査の申請者（研究責任者）は必ず教員になります。

修士・博士論文作成等のため、「ヒトを対象とする研究」を行う場合には、あらかじめ当該委員会の承認を得る必要がありますので、必ず指導教員に確認の上、期限までに書類を提出してください。なお、**研究の承認までにおよそ1カ月～2カ月程度を要しますので、研究開始期間を十分考慮の上、早めに以下の該当する申請先に申請してください。**

学生所属	申請先	審査委員会
ビジネス科学研究科	社会人大学院等支援室 (研究支援担当) 〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1 Tel: 03-3942-6919	ビジネスサイエンス系 研究倫理委員会
人間総合科学研究科 生涯発達専攻 生涯発達科学専攻	社会人大学院等支援室 (研究支援担当) 〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1 Tel: 03-3942-6919	人間系研究倫理委員会 東京地区委員会 <u>申請に当たっては、事前に「eAPRIN（イー・エイプリン）」（旧「CITI Japan」）を受講していることが条件となります。</u>
人間総合科学研究科 スポーツ健康システム・マネジメント専攻 スポーツウエルネス学位プログラム	体育芸術エリア支援室 (研究支援担当) 〒305-8574 茨城県つくば市天王台 1-1-1 Tel: 029-853-2571	体育系研究倫理委員会 (つくば地区で開催) <u>申請に当たっては、事前に研究倫理に関する講習等を受講していることが条件となります。</u>

※ヒトを対象とする研究: ヒトを直接の対象とする研究のうち、倫理的な問題を生じる可能性がある研究

- 「臨床研究に関する倫理指針」に該当する倫理研究
- 「疫学研究に関する倫理指針」に該当する倫理研究
- その他ヒトを対象とする研究

9. 授業料の納付について

(1) 授業料の金額

第1期	(4月~9月)分	267,900円	[法曹専攻(法科大学院)	402,000円]
第2期	(10月~3月)分	267,900円	[法曹専攻(法科大学院)	402,000円]

※在学中に授業料の改定が行われた場合は、改定時から新たな納付金額が適用されます。

(2) 納付時期

第1期	5月末日	:口座振替日は5月27日	(金融機関休業日の場合は翌営業日)
第2期	11月末日	:口座振替日は11月27日	(金融機関休業日の場合は翌営業日)

※口座振替の場合には、振替日の前日までに、口座への入金をお願いいたします。

(3) 納付方法

授業料は、休学等特別の事由がある場合を除き、預金(貯金)口座振替により納付していただくこととなりますので、必ず「預金口座振替申込書」(金融機関で口座番号や印鑑等が正しいことを確認したもの)を提出してください。休学等特別の事由があり、口座振替をしない場合には、別途大学からお渡しする「払込取扱票」にて、最寄りの金融機関でお振込みください。

(4) 領収証書

口座振替による納付の場合は、通帳に「ツクバダイ」と記帳されます。払込取扱票による納付の場合は、払込金融機関から受領書が交付されます。別途、大学からの領収済証明書が必要な場合には、支援室会計担当に申し出てください。

授業料に関する問い合わせ先: 財務部財務管理課出納担当(収入) (Tel: 029-853-2161)

10. 学生関係諸証明書の発行

(1) 学生証

入学と同時に交付される学生証は学生であることの身分等を証明するものとして、学生生活を続けるうえで欠くことのできないものです。紛失に十分に注意し、常に携帯するとともに、本学教職員から要求があったときは、これを提示しなければなりません。

この学生証を持っていない場合、教室、実験室等での受講又は期末試験の受験あるいは図書館その他の本学各種施設の利用ができないことがあります。また学外においても学校学生生徒旅客運賃割引その他学生としての特典を受けられないことがあります。

学生証の有効期間は、修業年限となっています。修業年限を超えて在学する場合は、年度末に支援室で更新しますので申し出てください。詳細は掲示板等にてお知らせいたします。

学生証は他人に貸与又は譲渡してはいけません。

紛失、その他の理由で再交付を受けたい場合は支援室教務担当に「学生証再交付願」を提出してください。紛失、汚損、IC毀損等の場合は有料(1,000円)となります。なお、以前の写真から変更を希望する場合は、写真1枚(縦3cm×横2.4cmの無帽上半身正面、無背景、提出前3カ月以内に撮影した写真)を持参のうえ、一緒に提出してください。

また、卒業・退学などにより学生としての身分を失ったときには、直ちに返還しなければなりません。

(2) 通学証明書

通学定期乗車券は、通学区間の乗車駅又は降車駅で、購入申込書に学生証を添えて申し込めば購入できますが、一部の交通機関によっては指定用紙に大学の証明が必要な場合があります。その場合には、通学証明書を発行しますので、支援室教務担当に申し出てください。

(3) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

社会人大学院等支援室、つくばキャンパス（各エリア支援室、スチューデントプラザ、大学会館）下田臨海実験センター及び菅平高原実験センターに設置してある証明書自動発行機により交付します（1人年間10枚程度）。この制度は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されているものです。使用できる旅行目的の主なものは、①正課教育活動、②課外教育活動、③就職又は進学のための受験等、④休暇又は所用による帰省、⑤修学上必要な見学等となっています。

大学が発行する学割証を使用すると、JRの営業キロで片道100キロを超えて乗車船する場合、運賃が2割引となります。

往復割引の条件（片道の鉄道・航路の営業キロが600キロを超える場合）に合致する場合は、行き・帰りそれぞれ1割引（往復割引）となった運賃が、さらに2割引（学生割引）となります。

交付の際には、有効期間（発行日から3カ月）、有効日数（下記参照）を確認してください。

営業キロ	~200	~400	~600	~800	~1,000	~1,200	~1,400	~1,600	~1,800
有効日数	2	3	4	5	6	7	8	9	10

※1,800キロを超える場合は、200キロごとに1日を加える。 ※往復の場合は、片道の2倍。

(4) 在学証明書・成績証明書等の諸証明書

社会人大学院等支援室、つくばキャンパス（各エリア支援室、スチューデントプラザ、大学会館）下田臨海実験センター及び菅平高原実験センターに設置してある証明書自動発行機により交付します。

ただし、平成24年度以前入学者の英文証明書は、英字氏名の届け出があった方のみ対応しています。届け出は、支援室教務担当へ申し出てください。

成績証明書、修了見込証明書についても、証明書自動発行機により交付します。

上記以外の証明書は、所定の証明書等交付願に使用目的等の必要事項を記入し、支援室教務担当に申し出てください。

11. 大塚図書館の利用について

大塚図書館は東京キャンパス設置の研究科等に対応する教育・研究用図書館です。また、放送大学東京文京学習センター図書室も兼ねています。詳細については、「附属図書館利用案内」や図書館 Web サイト (<https://www.tulips.tsukuba.ac.jp/>) を参照するか、図書館カウンターの職員にお尋ねください。

(1) 利用

学生証が利用証になります。入館時に必要となりますので、図書館を利用する時は必ずお持ちください。

東京キャンパス所属の正規の大学院生は、午前 9 時～午後 11 時であれば、閉館している時も図書館を利用できます。

(2) 開館時間

曜日	平常（職員対応時間）
月曜	10:30～18:30（10:30～18:30）
火曜～金曜	10:00～21:10（10:00～21:10）
土曜	10:00～19:50（11:30～19:50）
日曜	10:00～18:00（対応なし）

※職員対応時間外は一部レファレンスサービス等をご利用できませんのでご注意ください。

(3) 時間外利用

9:00～23:00 の開館時間以外の時間

(4) 休館日

国民の祝日（国民の休日を含む）、年末年始並びに本学が定める休業日。なお、臨時に休館する場合は、その都度掲示や Web サイト等でお知らせします。

その他の学生生活に関する事項については『学生便覧』 (<http://www.tsukuba.ac.jp/campuslife>) を参照してください。