
第2章 学修生活

CHAPTER 2

I 学 籍

■ 修業年限と在学年数

博士課程の標準修業年限は5年とします。修士課程の標準修業年限は2年、博士後期課程の標準修業年限は3年です。なお、在学できる最長年数は休学期間を除き修士課程にあつては4年、博士後期課程にあつては6年とします。

■ 休 学

- (1) 休学の手続き
 - ① 傷病その他の事由で引き続き2か月以上の授業期間を修学することができないときは、理由を付し、保証人連署の「休学願」に次の書類を添えて、休学の許可を得てください。
 - ・傷病の場合は、医師の診断書
 - ・外国で修学する場合は、修学先・修学目的・在留期間を証明する書類及び在留地届
 - ・その他の事由の場合は、事前に窓口にご相談のうえ、保証人連署の休学を必要とする理由書
 - ② 休学の手続き期限は、当該年度の11月30日までとします。
 - ③ 休学理由が休学許可日より2か月未満の期間内に消滅したときは、保証人連署の「休学取り下げ願」により休学を取り消すことがあります。
- (2) 休学の期間
 - ① 休学の期間は原則1学年を区分とします。
 - ② 引き続き休学を要する特別な事情があるときは、3月末日までに相談の上、許可を得て更に1年に限り休学することができます。
 - ③ 休学期間は、修士課程においては通算2年、博士後期課程においては通算3年を超えることはできません。
 - ④ 休学期間は、在学年数に算入しません。
- (3) 休学する場合の学費
休学を願い出る者は、当該期の学費を納入していなければなりません。

休学願提出日	学 費
4月1日～9月20日	第1期（前期）分学費を納入済のこと（第2期分免除）
9月21日～11月30日	第1期（前期）・第2期（後期）分学費を納入済のこと

- (4) 通年休学による在籍料減免制度
当該年度に通年休学を希望し、所定期間に休学手続を完了した者は、在籍料（休学の為の費用）を減額します。減額を受ける為の条件は、以下のとおりです。
 - ①通年休学を希望する者
 - ②当該年度の前期授業開始前日までに「休学願」を提出した者
 - ③財務部で学費振込用紙の配付を受け、前期学費納入期日までに上記在籍料を納入した者
 上記の条件が揃わない場合は、いかなる理由があっても減額の対象となりません。事前相談及び手続日程の詳細等は教務部⑤番窓口で確認してください。
※なお、博士後期課程で在学延長が認められた者および再入学者については、本制度の対象外とします。
- (5) 休学原級
休学を許可された者は、翌年度は現学年に留置します。

■ 復 学

- (1) 休学を許可された者が復学する場合は、第1期（前期）学費を納入の上、保証人連署の「復学願」を4月10日までに提出し許可を得なければなりません。
- (2) 傷病で休学した場合は、通学可能なことを証明する医師の証明書を添えてください。

■ 留 学

本大学院の学生で外国の大学の大学院又はこれに相当する教育研究機関において授業科目の履修又は研究指導を受けることを希望する者があるときは、研究科（専攻）委員会の議を経て、これを許可することがあります。

- (1) 修士課程の学生が留学先で履修した授業科目の修得単位は、研究科（専攻）委員会の認定により、修了に必要な単位に算入することができます。
- (2) 博士後期課程の学生が留学先で受けた研究指導は、研究科（専攻）委員会の認定により、学則第17条に規定する研究指導の一部として認めることができます。
- (3) 留学期間は、在学年数に算入します。

■ 退 学

- (1) 傷病その他やむをえない事由で退学しようとする者は、指導教員と相談のうえ所定の「退学願」を提出し許可を得なければなりません。
- (2) 「退学願」は、退学理由を付し保証人連署で願い出なければなりません。
- (3) 「退学願」提出時に学生証・コピーカードを返還しなければなりません。

- (4) 退学年月日は次のとおりとします。
- ① 当該期学費納入者……退学願提出日
 - ② 当該期学費未納者……学費納入済学期の最終日

■ 除 籍

- (1) 次の事項に該当する者は、これを除籍します。
- ① 学則第6条に規定する在学年数を超えた者
 - ② 学則第47条第1項又は第2項に規定する休学期間を超えた者
 - ③ 前期、後期の納入期限までに所定の学費を納入せず、督促を受けてもなお、納入しない者
 - ④ 外国人留学生で、出入国管理及び難民認定法に定める在留資格を喪失した者
 - ⑤ 死亡又は失踪宣告が確定した者

■ 学生氏名・保証人

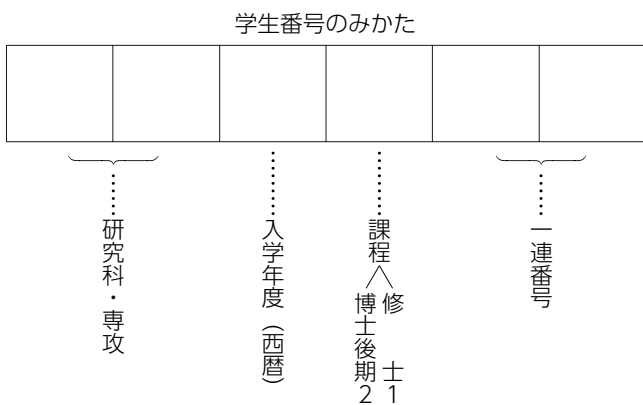
- (1) 学生氏名は、住民票記載事項証明書に基づきJIS第1水準・第2水準の文字で表示します。
- (2) 住民票記載事項証明書に記載されている通称名の使用を希望する者は、願い出て許可を得てください。
- (3) 通称名使用の許可を得た者は、在学中一貫して通称名を使用することとし、学位記、証明書、成績表、各種名簿等すべて通称名で表示します。
- (4) 保証人は原則として、父、母とし、やむを得ない場合は独立の生計を営む親族又は縁故者としてします。
- (5) 保証人は、学生の在学中の一切の事項について責任を負うものとします。
- (6) 学生・保証人の氏名、住所等に変更があったときは、すみやかに所定の変更届を教務部⑤番窓口にて提出してください。
- (7) 保証人と別居している学生住所を変更する場合は、KONECOよりWEB申請することが可能です。ただし、以下の変更についてはWEB申請を受け付けられませんので、教務部⑤番窓口にて書面申請してください。
 - ① 保証人住所を変更する場合
 - ② 外国人留学生や社会人入試合格者など、保証人宛郵便物の送付先を学生住所としている場合

■ 学生番号

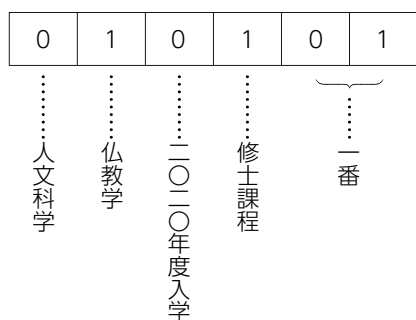
学生番号は6桁の数字からなっており、その各位の数字に次の意味を持たせています。

この学生番号は入学から修了・単位取得退学まで変わりません。

校内での事務処理は全てこの学生番号で処理されますので、学生証携帯と併せて正確に覚えてください。



(例) 人文科学研究科仏教学専攻・2020年度入学・修士課程1番



研究科・専攻のコード

研究科名	専攻名	コード
仏教	学	11
人文科学	仏教	01
	国文	03
	英米文	04
	地理	05
	歴史	06
	社会	07
	心理	08
経済学	経済学	31
商学	商学	32
法学	公法	41
	私法	42
経営学	経営学	51
医療健康科学	診療放射線学	61
グローバル・メディア	グローバル・メディア	71

※人文科学研究科仏教学専攻は2019年度より募集停止。

II 事務取扱い

■ 事務受付時間

教務部及び深沢校舎事務室の事務受付窓口は次のとおりです。

曜 日	教務部⑤番窓口	深沢校舎事務室
月～金	9：00～18：00	9：00～18：00
土	9：00～12：00	9：00～12：00

※授業期間以外の平日（月～金）事務受付時間は17：00までとなります。なお、土曜日は上記時間となります。

■ 届書・願書・証明書

(1) 届書・願書

種 類	要 領 (必 要 書 類)	本人印	保証人印	取扱窓口	
届 書	改 氏 名 届	・所定用紙あり ・戸籍抄本添付 ・変更後1週間以内	要	不要	教務部⑤番窓口
	本 籍 地 変 更 届	・所定用紙あり（都道府県名が変更された場合のみ提出） ・住民票記載事項証明書 添付 ・変更後1週間以内	要	不要	
	保 証 人 変 更 届	・所定用紙あり ・在学誓書（保証書）添付 ・変更後1週間以内	要	要	
	住 所 変 更 届 (学生・保証人)	・所定用紙あり ・変更後1週間以内 ・保証人との別居の学生住所を変更する場合は、KONECOよりWEB申請可 ・外国人留学生は、窓口に届け出ること	不要	不要	
	死 亡 届	・所定用紙あり ・死亡を証明できる書類（写し可）添付	/	要	
願 書	休 学 願	・所定用紙あり ・傷病による場合は医師の診断書添付 ・外国で修学する場合は修学先・修学目的・在留期間を証明する書類及び在留地届 ・その他の場合は保証人連署の理由書	要	要	
	復 学 願	・所定用紙あり ・傷病による休学をした場合は医師の通学可能である旨の証明書添付 ・4月10日までに提出すること	要	要	
	退 学 願	・所定用紙あり ・学生証・コピーカード添付	要	要	

※大学の定める諸届（願）の提出期限が、日曜・祝日の場合はその翌日までとします。

(2) 証明書

各種証明書の取扱いについて

証明書の発行を希望する者は、学生証を持参し学生本人が、次の方法で発行を受けてください。

- ① 次ページ（ア）に該当する証明書は「証明書自動発行機」を操作し、直接証明書を受け取ることができます。
- ② 次ページ（イ）に該当する証明書および英文による証明書は窓口発行になります。「証明書自動発行機」に学生証を通し、「在校生申請書」→「在校生申込書」ボタンより申込書を出し、教務部⑤番窓口にて申請してください。なお、証明書の発行は、原則として和文は翌日、英文もしくは本学で定める様式以外のものは1週間かかりますので、余裕を持って申請してください。
- ③ 発行機を利用できる時間は、日曜・祝日と大学が定める休日を除き、午前9時～午後9時20分までです。（窓口対応と指定されている証明書は窓口取扱時間に注意してください。）また、夏季休業など利用時間を短縮する時期や、メンテナンスにより機器を停止する時間がありますので、掲示板等で確認してください。

証明書の種類		取扱窓口	料金（1通あたり）
(ア)	在学証明書 修了見込証明書 単位取得退学見込証明書 健康診断証明書 学割証◆	証明書自動発行機で発行 ※発行に伴う質問等は 教務部⑤番窓口	① 在校生にかかわる証明書 和文 200円 英文 500円
	修了証明書 単位取得退学証明書 成績証明書 その他の諸証明書	教務部⑤番窓口	
(イ)	教員免許状取得見込証明書	教務部②番窓口	② 修了・単位取得退学・退学者等にかかわる証明書 和文 300円 英文 600円
	人物考査書（就職用に限る）	キャリアセンター	
	推薦書（就職用に限る）◆	直接キャリアセンターに申請	
	通学証明書◆	直接学生部に申請	③ ◆の証明書は無料

- (注) 1 「推薦書（就職用に限る）」は、求職登録者に限ります。
2 修了年次生が当該年度の3月19日までに申請する証明書は在校生扱いとします。
3 博士後期課程在学者が本学修士課程の証明書を申請する場合は、修了者の料金を適用します。

■ 掲示・連絡

学生に対する公示・告示及び学修上周知を要する事項は、教務部大学院掲示板・深沢校舎掲示板に掲示しますので、登校、下校の際は、必ず掲示板を見るよう心がけてください。また、学生個人に対する伝達事項も掲示、又は郵便・電話で連絡しますので遅滞なくその指示に従ってください。

KONECOに連絡事項を配信することもありますので、掲示板と合わせて確認してください。

■ 休 講

- (1) 休講は担当教員から連絡があり次第、KONECOに掲示します。
ポータルサイト「KONECO」URL
<https://koneco.komazawa-u.ac.jp/>
- (2) 教場において始業時間から30分経過しても担当教員からの連絡がない場合は、教務部⑤番窓口に出してその指示を受けてください。
- (3) 災害・事故により、授業実施が困難であると大学が判断した場合は全学休学とします。以下の手順でお知らせしますが、緊急時はアクセスが集中しますので、以下の優先順位で確認してください。
 - ① パソコンからのKONECO（WEB）サイト利用
 - ② 携帯電話からのKONECO（WEB）サイト利用
 - ③ パソコンからの大学ホームページ利用
 - ④ 携帯電話からの大学ホームページ利用
 - ⑤ 大学テレフォンサービス（03-3418-9028）による確認

■ 問い合わせ

事務室への電話による問い合わせ（行事予定、休講、授業、学籍、試験、成績、その他）は、間違いが生じやすいため一切応じていません。必要があるときは、必ず登校のうえ、掲示板を見るか、関係事務室窓口で問い合わせてください。

■ 郵便物

大学気付で院生あてに届いた郵便物があった場合は、駒沢キャンパス本部棟2階受付・郵便室で処理しています。ただし、院生への連絡に時間を要する場合もあり、緊急な用件の時不都合が生じやすいので個人あての通信は大学気付とはしないください。

Ⅲ 大学院学生研究室（院生研究室）

■ 研究室一覧

研 究 室	場 所	電話番号
仏教学専攻院生研究室	深沢校舎 6 F	03-6381-8915
国文学専攻院生研究室	深沢校舎 6 F	03-6381-8941
英米文学専攻院生研究室	深沢校舎 6 F	03-6381-8914
地理学専攻院生研究室	深沢校舎 3 F	03-6381-8916
歴史学専攻院生研究室- 1	深沢校舎 5 F	03-6381-8909
歴史学専攻院生研究室- 2	深沢校舎 5 F	03-6381-8910
社会学専攻院生研究室	深沢校舎 5 F	03-6381-8911
心理学専攻院生研究室	深沢校舎 6 F	03-6381-8942
経済学専攻院生研究室	深沢校舎 5 F	03-6381-8912
商学専攻院生研究室	深沢校舎 5 F	03-6381-8913
公法学・私法学専攻院生研究室	深沢校舎 4 F	03-6381-8907
経営学専攻院生研究室	深沢校舎 5 F	03-6381-8908
診療放射線学専攻院生研究室 ^(※)	禅研究館 3 F 第一研究館 2 F	—
グローバル・メディア専攻院生研究室 ^(※)	第一研究館 2 F	03-3418-9468 03-3418-9474
大学院研究生室	深沢校舎 3 F	03-6381-8944

※の専攻の院生研究室の利用については、学部事務室にて確認してください。

■ 深沢校舎大学院学生研究室について

(1) 開館時間

8：30～22：00（休館日は9：00～22：00）

(2) 鍵の取扱い

各研究室の鍵については「大学院学生研究室鍵取扱要領」をよく読み、自己管理を徹底してください。万が一、鍵を持ち帰った場合には、直ちに地下1階管理室へご連絡ください（電話03-3702-9678/24時間対応）。なお、鍵を紛失した場合は、院生会負担での弁償となります。

(3) 休館日

日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日及び大学が定める休日

なお、年末年始（12月31日～1月3日）、深沢校舎全館清掃日、電気設備点検日（停電）及び大学の行事等で使用する日は閉館日（立入禁止）とします。

(4) 休館日の研究室利用

休館日の正門の開門時間は9：00～17：00までです。これ以外の時間帯は、北門 ⇄ 地下駐車場 ⇄ 地下1階管理室から入・退館してください。（P38、深沢キャンパス地図参照）

(5) 閉館時間以降の利用について

修士論文作成など、特別な理由のある場合に限り、平日23時（指導教員の許可がある場合は24時）まで利用できます。あらかじめ利用者名で「研究室使用時間延長願」を事務室に提出し、許可を受けてください。利用期間は1ヶ月単位とします。

(6) 院生研究室備品

修理・返納・調達については、教務部⑤番窓口・深沢校舎事務室に申請書類があります。各院生会の代表者が申請してください。

・深沢校舎事務室窓口取扱時間

平日 9：00～18：00 土曜日 9：00～12：00

※授業期間以外の平日（月～金）窓口取扱時間は9：00～17：00（12：30～13：30休止）です。

・深沢校舎への入館について

防犯上の観点から入館時は学生証を受付に提示してください。また、館内ではIDカード用ホルダーに学生証を入れ、常に着用してください。

・施設の貸出について

各施設の使用にあたっては、仮予約の上、利用日の前日までに申請が必要です。

(1) 3階教場・会議室、120周年アカデミーホール、1階・2階講義室

各専攻で授業以外に研究発表、会議等で利用する場合は、事前に「教場・会議室使用願」または「深沢キャンパス施設使用願」を事務室に提出し、許可を受けてください。

※院生会での使用の際は院生会代表者名で、個別の勉強会等で使用の際は指導教員名で申請すること

※教場、120周年アカデミーホール・講義室内は飲食禁止です。(フタ付のペットボトル・水筒を除く)

(2) 洋館・日本館

各専攻で懇親会等で利用する場合は、代表者名で「深沢キャンパス施設使用願」を事務室に提出し、許可を受けてください。

グローブシップ(地下1階管理室)では洋館・日本館利用時のケータリングサービスも行っています。希望する場合は事務室にご相談ください。

・館内での注意事項について

(1) 掲示板

校舎1階エントランスホール・各階エレベータホールに設置していますので、掲示物は入・退館の際に必ず確認してください。掲示を希望の場合には、事務室にご相談ください。教場、廊下の壁への掲示は禁止します。

(2) 郵便物・宅配物

本校受付郵便室から転送されますので、校舎1階エントランスホールに設置してあるメールボックスを確認してください。

受取住所 〒154-8525 東京都世田谷区駒沢1丁目23番1号

宅配物が届く予定のある場合には、必ず深沢校舎事務室にご連絡ください。

また、受け取り先には必ず専攻を明記してください。

(3) コピー室の利用と用紙

コピー室は各階に設置していますが、各専攻で共同利用となりますのでお互いに用紙等の整理整頓をお願いします。なお、用紙・トナー等の消耗品が不足した場合は、事務取扱時間中は事務室、それ以外の時間帯及び休日は1階受付もしくは地下1階管理室まで申し出てください。

(4) 喫煙

全館禁煙です。喫煙場所は地下1階管理室前(地下駐車場)とします。

(5) 給湯設備・水回り

各階で飲用の熱湯(95℃)が出るので、取り扱いには特に注意し、熱湯を直接配管に流さないでください。

流し台は常に清潔に利用し、コップ等の私物は置かないでください。

ごみ等は掲示どおりに分別してください。

飲食物による汚損が生じた、または、発見した場合は、速やかに事務室または地下1階管理室までご連絡ください。

(6) 飲酒について

館内は飲酒禁止です。

(7) 館内の宿泊について

深沢キャンパスには宿泊できません。台風や大雪などの悪天候により交通機関に影響があることが予想される場合には、こまめに情報を確認してください。

・駐輪場の利用について

(1) 正面を入った右奥にあります。深沢校舎周辺には自転車の駐輪及び放置はしないでください。放置の場合には撤去する場合があります。

(2) 駐輪場に2週間以上駐輪している場合には、放置自転車として撤去する場合があります。

(3) オートバイ・車での通学は禁止されています。

・その他

(1) 1階講師控室前に設置してあるシュレッダーが利用できます。また、以下の用品は貸出できますので希望者は事務室まで申し出てください。

①大型ホッチキス

②掃除機

③ペーパーカッター(裁断機)

④傘(数に限りがあります)

(2) 飲食用の自動販売機を1階エントランスホールおよび4階コピー室に設置していますのでご利用ください。(1階は飲み物のみ)

(3) 危険物の持ち込み及び火気厳禁です。

- (4) 学生研究室電話番号は大学院要項に掲載しています。
- (5) 講師控室に大学院生用の備付け図書(辞書類)を設置しています。
- (6) 3階・会議室3-2を大学院生用の資料室として開放しています。併せてご利用ください。なお、他の利用者もおりますので、お互い譲り合って静かにご利用ください。
- (7) AED(自動対外式除細動器)は1階エントランスホールに設置しています。

・防災・避難場所について

【火災について】

- ①防火には十分留意してください。
- ②日頃から非常口(避難経路)を確認しておいてください。
- ③万一、火災を発見した場合は速やかに地下1階管理室に連絡すると同時に初期消火にご協力ください。
- ④深沢校舎内には消火器および屋内消火栓を設置しています。非常の場合を除き、所定の位置から消火器を移動させないでください。
- ⑤屋内消火栓前、非常口(避難経路)や消防隊進入口に障害物を置かないでください。
- ⑥火災が発生した場合は、館内放送等の指示に従い落ち着いて避難してください。
- ⑦避難の際、絶対にエレベーターは使用しないでください。
- ⑧退路が塞がってしまった場合は、各階に設置されている避難器具(救助袋)を利用してください。火災時、避難器具設置場所は、自動開錠されます。

【避難器具設置場所および消火器・消火栓設置状況】

階	避難器具 設置場所	設置避難器具	消火栓 設置場所	粉末消火器 設置場所	強化液消火器 設置場所
屋上				屋上出入口横 屋上南側	
6階	仏教学専攻院生室 - 1	救助袋	心理学専攻院生室左側入口横 仏教学専攻院生室 - 1 前トイレ並び 仏教経済研究所左側入口横	国文学専攻院生室右側入口横 仏教学専攻院生室 - 1 左側入口横 仏教経済研究所前トイレ並び	仏教学専攻院生室 - 2 入口横 英米文学専攻院生室左側入口横 禅研究所資料室右側入口横
5階	歴史学専攻院生室内 - 1	救助袋	経営学専攻院生室左側入口横 歴史学専攻院生室 - 1 前トイレ並び 商学専攻院生室左側入口横	経営学専攻院生室前トイレ並び 歴史学専攻院生室 - 1 左側入口横 経済学専攻院生室右側入口横	経営学専攻院生室右側入口横 社会学専攻院生室左側入口横 経済学専攻院生室左側入口横
4階	曹洞宗文化財調査委員会事務局内	救助袋	医療健康科学研究所入口横 曹洞宗文化財調査委員会事務局前トイレ並び 法学研究所資料室入口横	仏教文学研究所右側入口横 曹洞宗文化財調査委員会事務局左側入口横 法学研究所資料室前トイレ並び	公法学・私法学専攻院生室左側入口横 法学研究所パソコン室入口横 ジャーナリズム・政策研究所演習室入口横
3階	大学院研究生室内	救助袋	地理学専攻院生室左側入口横 308 前トイレ並び 301 入口横	地理学専攻院生室前トイレ並び 308 左側入口横 305 入口横	地理学専攻院生室右側入口横 資料室(会議室3-2)左側入口横 307 左側入口横
2階			アカデミーホール女子トイレ横 講義室2-3西側廊下 国際センター事務室前トイレ並び	講義室1-2東側廊下 空調機械室内 講義室2-2西側廊下	講義室2-3東側廊下 講義室2-1西側廊下 空調機械室入口
1階			事務室前トイレ並び アカデミーホール北側男子トイレ前 講義室1-2西側廊下 電気室入口横	受付カウンター前 アカデミーホールエントランス中央 講義室1-2東側廊下 アカデミーホール北側男子トイレ	事務室前給湯室入口横 アカデミーホールエントランス東側 講義室1-1東側廊下 講義室1-2西側廊下
				電気室内 控室1-1入口横 アカデミーホール舞台下手 講師控室内	アカデミーホール西側多目的トイレ横 電気室入口横 アカデミーホール舞台上手
地下			駐車場 電気室前 倉庫B-1入口横	駐車場×5, 換気機械室内 電気室内×2 受水槽室入口横	駐車場×4 管理室前 倉庫B-1入口横

粉末消火器…すべての火災に使用できます。(粉末による窒息効果)

一瞬のうちに炎を抑え消火できますが、冷却効果がないため、燃えているものによっては再燃することがあるので、これを防止するためには更に水をかける必要があります。薬剤の放射時間と放射距離が強化液消火器と比べて短いので火元をよくねらって消火します。

強化液消火器…すべての火災に使用できます。(冷却効果)

水系薬剤で浸透性があるため、木材などの火災には有効です。瞬間的に炎を消すことはできませんが、冷却効果を持ち、粉末消火器と比べ、放射時間、放射距離は長くなっています。

【地震について】

大地震はいつ発生してもおかしくありません。日頃から高い防災意識を持つことが大切です。

- ①万一、大地震が発生した場合は、まず、自分の身を守ってください。
- ②避難の際、絶対にエレベータは使用しないでください。
- ③地震直後に外に出るときは落下物に注意してください。
- ④避難場所は駒沢オリンピック公園です。

緊急連絡先 深沢校舎地下1階管理室 直通 03-3702-9678 内線 3900

・その他

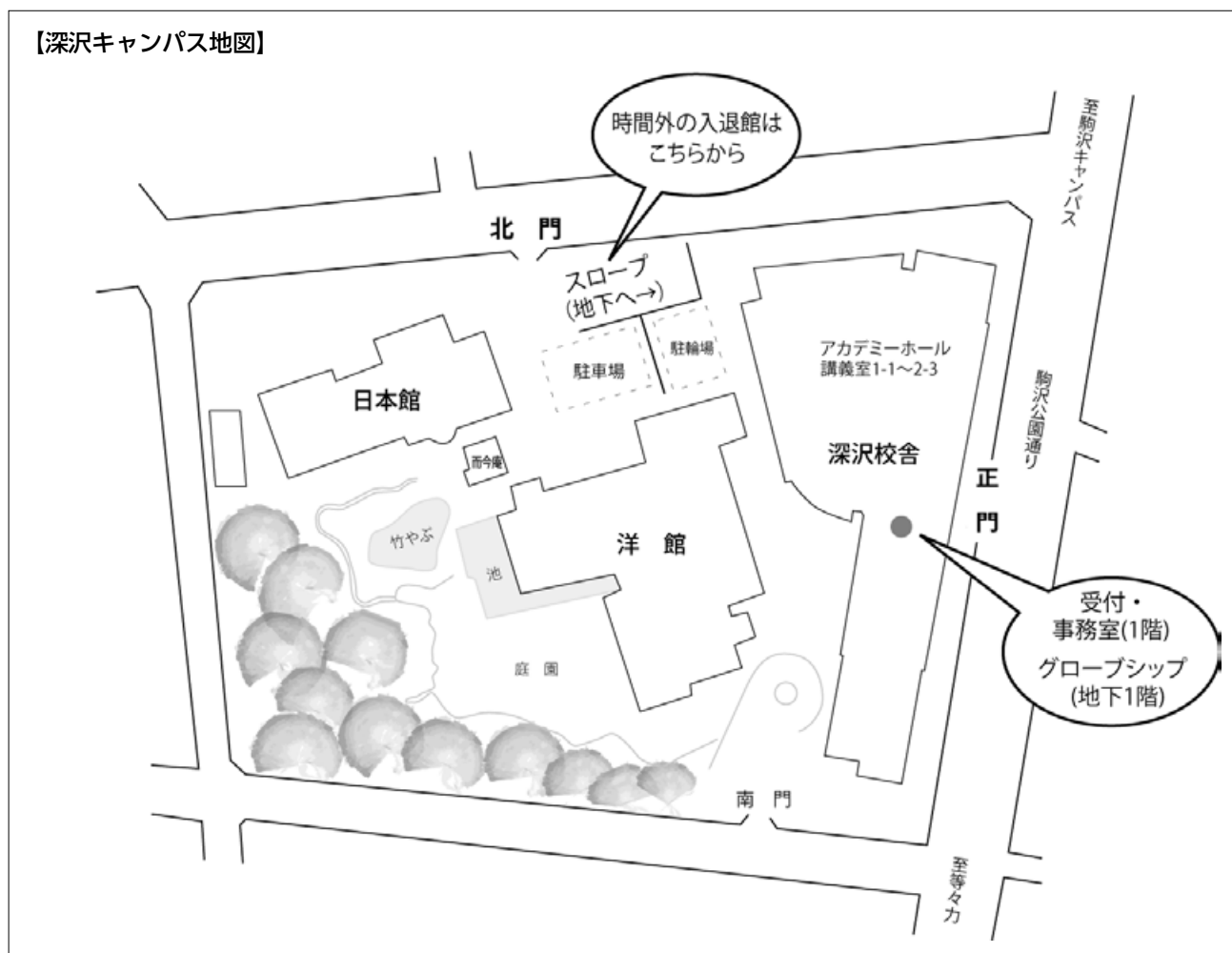
【省エネにご協力ください】

- ①本学の室温設定温度は夏季28℃、冬季22℃です。※室温設定温度は見直すことがあります。
- ②服装の工夫やカーテン・ブラインド等の活用により省エネに協力をお願いします。
- ③使用していない照明・電気機器のスイッチは切ってください。
- ④私物の電気製品の持ち込みは厳禁です。

【事務室関係電話番号】

- ◎ 深沢校舎事務室 直通 03-3702-9625 内線 3911
- ◎ 地下1階管理室 直通 03-3702-9678 内線 3900

【深沢キャンパス地図】



■ 大学院学生研究室使用要領

(平成19年 1月26日施行)

深沢校舎大学院学生研究室（以下「院生研究室」という。）の使用に関しては、この要領による。

- 1 院生研究室に関する事務取扱い窓口は、深沢校舎事務室とする。
 なお、事務受付時間は原則として、次のとおりとする。
 平日 午前9時～午後6時
 土曜日 午前9時～正午
 - 2 大学院棟の開館日及び開館時間は、次のとおりとする。ただし、開館日以外に使用するときは、あらかじめ学長に届け出て許可を得ること。
 (1) 開館日 日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日並びに大学が定める休日を除く日
 (2) 開館時間 午前8時30分～午後10時
 ただし、閉館時間以降利用する場合は、事前（当日、平日は午後5時30分まで、土曜日は午前11時30分まで）に文書で深沢校舎事務室に申請する。また、午後11時以降も利用するときは、指導教員又は研究科委員長の承認を得て、事前にその旨を文書で深沢校舎事務室に申請する。開館日以外に申請書を提出して利用するときは、午後10時までとする。
 - 3 院生研究室の使用目的は、研究・学修・その他これに準ずるものとする。
 - 4 院生研究室を使用できる者は、本学大学院生及び特に学長が許可した者とする。
 - 5 院生研究室の使用に際しては、毎年年度始め各研究科（専攻）の院生代表責任者が、「大学院学生研究室使用願」を学長に提出し許可を得なければならない。
 - 6 院生研究室の鍵は、別に定める大学院学生研究室鍵取扱要領による。
 - 7 院生研究室の使用に関しては、次の各事項を厳守しなければならない。
 (1) 使用目的・使用日時を守ること。
 (2) 許可された者以外の出入りは慎むこと。
 (3) 他の妨げになるような行為はしないこと。
 (4) 施錠・盗難・防火・消灯等に十分留意すること。
 (5) 備えつけの器具・備品等を許可なく他に移動しないこと。
 (6) 電気容量の多い器具や危険を伴う器具等は、使用しないこと。
 (7) 出前による食事や飲酒は行なわないこと。
 (8) 室内の清掃は、各自で行なうこと。
 (9) 万一、事故・破損等があった場合、速やかに深沢校舎事務室・教務部又は地下1階管理室に届けること。
 (10) その他、深沢校舎事務室係員・教務部係員の指示に従うこと。
 - 8 各研究科（専攻）及び使用者が、この要領に違反した場合は、使用許可を取消すことがある。
- 附 則
- 1 この要領は、平成19年1月26日から施行する。
 - 2 この要領は、大学院研究生室の使用についても、準用する。

■ 大学院学生研究室鍵取扱要領

(平成19年 1月26日施行)

この要領は、駒澤大学大学院学生研究室使用要領第6項に基づき、大学院学生研究室（以下「院生研究室」という。）の鍵の取扱いに関し、必要な事項を定める。

- 1 院生研究室の鍵は、本学大学院学生に当日の使用時に貸出し、当日の退出時に返還するものとする。
- 2 最初に使用する院生は、受付に学生証を提示し、所定の鍵貸出ノートに記入しなければならない。また、最後に退出する院生は、受付に学生証を提示し、所定のノートに記入の後、鍵を返還しなければならない。
- 3 貸出された鍵は、院生会の責任において管理するものとする。
- 4 貸出された鍵の深沢校舎外への持出し及び複製は、これを許可しない。
- 5 貸出された鍵を紛失又は破損したときは、速やかに深沢校舎事務室へ届出ること。この場合は、鍵の作成又は鍵の付け替えの費用を院生会で負担しなければならない。
- 6 貸出された鍵の取扱いについて、この要領に違反した場合は、鍵の貸出許可を取消すことがある。
- 7 院生研究室の机・ロッカーの鍵の取扱いについても、この要領を準用する。
- 8 大学院研究生室の鍵及び机・ロッカーの鍵の取扱いについても、この要領を準用する。

附 則

この要領は、平成19年1月26日から施行する。

Ⅳ 研究補助制度

■ 研究用複写補助制度

本学大学院生が学修・研究用として利用する複写について、大学がその一部を以下の大学院学生の研究用複写補助施行基準(昭和59年12月1日施行)により補助します。

(1) 使用可能機器設置場所

CANON C5525F Printer (プリペイドカード式) の「コピー」機能のみ使用可

<コピー機設置場所>

- ・ 深沢校舎：3・4・5・6階
- ・ 図書館：1・2(教員/院生閲覧室前)階
(1階設置のコピー機では、図書館資料以外のコピーはできません)
- ・ 本部棟：1階 教務部前ロビー(大学院生掲示板横)

(2) 使用方法

カード読み取り機に専用カードを挿入してから、コピー機の操作をしてください。表示される数字は残度数です。

(3) カードの発行について

- ① 本大学院学生1人につき年間1,500度分の複写度数を、プリペイド式コピーカードを貸与する形で補助します。複写1枚につき、白黒コピーは1度、カラーコピーは5度差し引かれます。プリペイドカードには個人を特定する設定ができないため、各自で管理してください。紛失に備え2枚に分けて配付します。
- ② カードは在学中毎年4月に、教務部⑤番窓口で配付します。前年度使用したカードは、使用状況確認のため回収しますので、使用後も捨てないよう注意してください。
- ③ カードの有効期限は1年間(翌年3月末日まで)です。修了生及び単位取得退学者は、3月20日までに返却が必要です。1年を過ぎると使用できなくなります。
- ④ カード度数を追加したい場合は1度数8円として換算し、希望度数を追加します。代金は前払いとなります。

(4) カード紛失時の対応について

- ① カードの再発行は有料です。後日カードを発見した場合や再発行(度数追加)したカードが年度内に使いきれなくても、返金することはできません。
- ② 紛失した場合の交付は1度数8円として換算し、希望度数のカードを発行します。代金は前払いとなります。なお、長期休暇中は発行しません。

(5) 使用に際しての注意

- ① カードは他人に貸与しないでください。
- ② 他大学発行の同型プリペイドカードや旧年度のカードは使用できません。
- ③ ミスコピーによる度数調整はできません。
- ④ プリペイドカードには、シール等は貼り付け禁止です。
- ⑤ カード破損等により読み取れない場合は、教務部⑤番窓口まで申し出てください。

(6) 大学院学生の研究用複写補助施行基準(昭和59年12月1日施行)

1. 本大学院学生の学修・研究用複写補助を目的として1人につき、年間1,500枚を限度に複写することができるコピーカードを交付し、貸与する。
2. コピーカードでの利用は、本学内所定のコピー機に限る。
3. コピーカードの有効期限は、当該年度の3月末日までとする。
なお、コピーカードは、修了年次生においては当該年度の定められた日までに教務部に返還しなければならない。また、修了年次生以外については、教務部で新年度のコピーカードと交換する。
4. コピーカードを利用しての複写は、学修・研究用に利用する資料に限るものとする。
5. 本人以外利用は認めない。
6. 不正な利用があった場合は、直ちに当該学生の在学期間中の補助を停止する。

7. 第1項に規定する複写枚数を使用したコピーカードは速やかに教務部へ返還しなければならない。
8. 度数追加(有料)を申し出ることができる。
9. コピーカードの再交付は行わない。
10. コピーカードの交付は、教務部が行う。

附則

この施行基準は、昭和59年12月1日から施行する。

附則

この施行基準は、平成27年4月1日から施行する。

■ 国内・国外学会発表助成制度

本学大学院生が、国内・国外における学会で、研究発表を行うための経費の一部を助成します。

※学会とは、国内学会は、日本学術会議協力学術研究団体又はこれに準じる学会を開催する学術研究集会をいいます。国外学会は、国際学会及び外国の全国規模の学会が国外で開催する学術研究集会をいいます。

助成は、修士課程及び博士後期課程の各在学期間において、国内、国外それぞれ1回とします。

● 助成範囲

	国内学会	国外学会
交通費/航空運賃	本学を基点として、片道100キロメートルを超える場所で開催される学会における研究発表については、往復の交通費(学割)。航空賃は、北海道、四国及び九州以遠並びに出張の状況により、搭乗経路に応じた旅客運賃(適用できる場合は、往復割引料金)を上限として、その実費を支給する。	航空運賃は、20万円を限度として、最も経済的な経路による航空運賃の支払額の70%を支給する。
宿泊費	1泊8,000円以内とし、2泊まで	1泊8,000円とし、3泊まで
資料作成費(一律)	5,000円	
上限	40,000円	

● 申請の手続き

助成を受けようとする者は、所定の申請書を教務部⑤番窓口で受け取り、指導教員、当該研究科委員長(専攻主任)の承認印を得て、学会発表日の4週間前までに教務部に提出してください。報告書は、学会発表後2週間以内に所定の報告書を作成し、指導教員、当該研究科委員長(専攻主任)の承認印を得たうえで教務部に提出してください。

申請方法など、不明な点は教務部⑤番窓口まで問い合わせてください。

V 進路・就職

■ キャリアセンター(1号館1階)

キャリアセンターでは、学生の皆さんからの進路・就職に関する相談を随時受け付けています。

相談を希望する方は、窓口で申し出てください。また、進路・就職に関する資料、新聞・雑誌、求人票、会社セミナー案内、先輩方の就職活動体験報告、採用試験報告等を用意しています。資料室内PCでは、キャリアナビ(就職支援システム)を利用し、企業情報・求人情報等を閲覧することが可能です。

■ 利用時間

平日 9:00~18:00 土曜 9:00~12:00

- ・時期や学内行事等により、開室時間が変更になる場合があります。
- ・個別相談の受付は閉室時間の1時間前までとします。土曜日の個別相談は予約定員制です。
- ・開室時間等について変更がある場合はホームページにて告知します。

■ キャリナビ(就職支援システム)

キャリナビは本学の就職システムです。KONECOからリンクしています。

修士課程の1年次生は必ず所定の期間に求職登録を行ってください(本学学部生時に、求職登録した者を含む)。「求職登録」を行わないと、就職支援講座の受講申込、推薦書・人物考査書の交付など就職活動を行う上で重要な支援を受けることが出来ません。

〈キャリナビの機能〉

- ・本学に届く求人票がいつでも検索・閲覧できます。
- ・求職登録を行います。
- ・キャリアに関する情報がメール配信されます。
- ・支援行事の予約が出来ます。
- ・マイ求人管理で志望企業・スケジュールの管理ができます。
- ・原則として携帯電話には対応していません。

■ キャリアセンターで提供する支援プログラムの一例

有料のものや、事前申し込みが必要なものもありますので、詳細はキャリアセンターホームページ、またはキャリナビで確認してください。

教員採用試験対策プログラム	教員採用試験対策ガイダンス 私学教員就職ガイダンス 「教員」内定者による懇談会 教員採用学内模擬試験 教員採用試験対策学内講座 教員採用試験(各自治体)説明会 教員採用試験二次試験対策面接練習会 などをおこないます。
公務員志望学生のためのプログラム	公務員試験ガイダンス 公務員試験相談会 面接試験対策講義 面接カード(エントリーシート)添削会 面接指導(集団形式) 集団討論練習会 公務員採用試験・業務等説明会 などをおこないます。
文章個別指導講座	新聞社記者を務めたキャリアセンター職員が文章の書き方を完全個別で指導します。文章の組み方や書き方を学びたい人へお勧めです。
WEB 資格講座	1年間、定額で資格講座が受けられるサービスを提供しています。

駒澤大学 キャリアセンター就職支援スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
修士 1年	●第1回就職ガイダンス	●第2回就職ガイダンス 前期就活集中セミナー		前期ミニガイダンス		●第3回就職ガイダンス (予定)		●第4回就職ガイダンス (予定) 後期就活集中セミナー 第1弾			●第5回就職ガイダンス (予定) 後期就活集中セミナー 第2弾	
		OB・OG懇談会					後期ミニガイダンス		業界研究講座		●合同企業説明会	
								OB・OG懇談会			OB・OG懇談会	
								インターンシップ				
修士 2年	●公務員志願者採用試験説明会 就活集中セミナー 第3弾											

■ 進路届の提出

進路(進学を含む)が決定した学生は、大学へ報告をしてください。キャリアナビから報告可能です。

