



学生ハンドブック2024

諸規則諸規程

大学院総合情報学研究科
総合情報学部
看護学部

東京情報大学

Tokyo University of Information Sciences

建学の精神・教育理念

東京農業大学の創設者、榎本武揚は文部・外務・農商務・通信大臣を歴任し近代を切り拓いた優れた政治家であるとともに、実用的な応用技術に力を注ぐ「実学」の重要性を唱えた科学者でもありました。

東京情報大学では、榎本精神を発展的に継承し、情報を活かして新しい未来を切り拓く人材育成を建学の精神とし、その教育理念を「現代実学主義」としているのです。

「現代実学主義」とは、実践的な学びの姿勢を尊重すること、情報を活用した応用技術を社会に還元すること、そのための基礎学問を重視することの3点に要約されます。

建学の精神「未来を切り拓く」

東京農業大学の前身「育英黌」の創設者であり、近代社会の礎を築いた明治の元勳榎本武揚のパイオニア精神を継承し、「未来を切り拓く」を建学の精神とする。

教育理念「現代実学主義」

現代社会に役立つ学問である実学を、情報を活かすことで発展的に実現する「現代実学主義」を教育理念とする。

人間形成の理念「自立と協調」

人間形成の場でもある大学が感性と創造性を育むことができるよう「自立と協調」を人間形成の理念とする。

東京情報大学学則	2
東京情報大学大学院学則	14
東京情報大学学位規程	22
東京情報大学総合情報学部履修規程	25
東京情報大学看護学部履修規程	28
東京情報大学看護学部保健師課程履修内規	31
東京情報大学特別聴講学生規程	33
東京情報大学試験実施内規	34
千葉県私立大学（短期大学を含む。）及び放送大学間の単位互換に関する包括協定書	36
千葉県私立大学（短期大学を含む。）間の単位互換に関する実施要項	37
東京情報大学と放送大学との間における単位互換に関する協定書についての覚書	38
東京農業大学と東京情報大学との単位互換に関する協定書	39
東京情報大学表彰規程	40
東京情報大学大学院表彰規程	41
東京情報大学特待生細則	42
東京情報大学大学院奨学生規程	44
東京情報大学大学院奨学生規程細則	46
学校法人東京農業大学ハラスメント防止規程	48
東京情報大学学生懲戒規程	54
東京情報大学遺失物及び拾得物取扱要領	57
東京情報大学車両通学要領	58
東京情報大学学生会館使用要領	60
東京情報大学部室及び同好会室使用要領	61
課外活動における教室使用要領	62
東京情報大学体育館アリーナ使用要領	63
東京情報大学学友会規程	65
東京情報大学コンピュータ実習室使用内規	68
東京情報大学ネットワーク利用要綱	70
東京情報大学ライブラリーエリア利用内規	72



東京情報大学学則

第1章 総 則

《名称》

第1条 本大学は、東京情報大学と称する。

《目的》

第2条 本大学は、教育基本法及び学校教育法に基づき、建学の精神に則って、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥をきわめて、文化の進展に寄与することを目的とする。

2 学部、学科及び課程の目的については、別表第1のとおりとする。

《自己点検及び評価》

第2条の2 本大学は、その教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、本大学における教育研究活動等の状況について自ら点検評価を行い、文部科学大臣の認証を受けたものによる評価を受ける。

2 前項の点検及び評価を行うため、本大学に自己点検評価委員会を置く。

3 前項の委員会に関する事項は、別に定める。

第2章 組織及び収容定員等

《組織》

第3条 本大学は学部及び大学院をもって組織する。

2 本大学に設置する学部、学科並びに入学定員、収容定員は次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	編入学定員	収容定員
総合情報学部	総合情報学科	400	10	1,620
看護学部	看護学科	100	—	400
合 計		500	10	2,020

3 教育目標及び人材育成の目的を達成するために、総合情報学科に学系を置く。

学 部	学 科	学 系	人 数
総合情報学部	総合情報学科	情報システム学系	180
		データサイエンス学系	100
		情報メディア学系	120

4 大学院に関する学則は、別に定める。

《教職課程》

第3条の2 総合情報学部に教職課程を置く。

2 教職課程に関する事項は、別に定める。

《情報サービスセンター》

第4条 本大学に情報サービスセンターを置く。

2 情報サービスセンターに関する事項は、別に定める。

第4条の2 削除

《総合情報研究所》

第4条の3 本大学に総合情報研究所を置く。

2 総合情報研究所に関する事項は、別に定める。

《ヘルスケア実践研究センター》

第4条の4 看護学部にヘルスケア実践研究センターを置く。

2 ヘルスケア実践研究センターに関する事項は、別に定める。

《先端データ科学研究センター》

第4条の5 総合情報学部先端データ科学研究センターを置く。

2 先端データ科学研究センターの組織、運営等については、別に定める。

《教職員》

第5条 本大学に次の教職員を置く。

学長

教授

准教授

助教

事務職員

技術職員

その他の職員

2 前項に規定するほか、必要に応じ副学長を置くことができる。

3 前2項に規定する教職員のほか、必要に応じ非常勤の教員、嘱託職員、助手、研究員及び臨時職員を置くことができる。

4 前項に規定する非常勤の教員等のほか、必要に応じて特任教授を置くことができる。

5 第1項から第4項に規定する教職員等に関する規程は、別に定める。

《学長の職務及び代行》

第5条の2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

2 学長は、本大学の全ての校務について、最終決定権を有すると共に、大学運営について最終責任を負い、本大学を代表する。

3 学長は、第36条第2項に掲げる事項について決定を行うに当たり教授会の意見を慎重に参酌しなければならない。

4 学長に事故あるときは、学長があらかじめ指名した副学長又は学部長がその職務を代行する。

《副学長の職務》

第5条の3 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

2 副学長は、学長から指示を受けた範囲の校務について自らの権限で処理することができる。

《客員教授》

第5条の4 本大学の教育及び研究に資するため、客員教授を置くことができる。

2 客員教授に関する事項は、別に定める。

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 学年を分けて、次の2期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

2 学長が必要と認めるときは、前期及び後期の期間を臨時に変更することができる。

《授業期間》

第8条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

《休業日》

第9条 休業日は次のとおりとする。ただし、学科において特に必要がある場合は、休業期間中においても授業を行うことができる。

(1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日

(2) 学校法人の創立記念日（3月6日）

(3) 創立記念日（12月23日）

(4) 春季休業

(5) 夏季休業

(6) 冬季休業

2 学長が必要と認めるときは、休業日を変更し又は臨時に休業日を定めることができる。

第4章 教育課程、履修方法及び単位の認定

《授業科目の区分》

第10条 授業科目は、全学共通科目、基礎科目、専門教育科目及び教職課程関連科目とし、これを必修科目、選択必修科目及び選択科目に分ける。

《授業科目及び単位数》

第11条 授業科目及び単位数は、別表第2のとおりとする。

《履修》

第12条 学生は学科の教育課程の定めるところに従い、各授業科目を必修又は選択履修しなければならない。履修しようとする授業科目については、毎学年所定の期間内に届出なければならない。

《単位の計算》

第13条 各授業科目の単位の計算方法は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算する。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本大学が定める時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本大学が定める時間の授業をもって1単位とする。

(3) 卒業研究、卒業論文等の授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

《授業の方法》

第13条の2 授業は、講義、演習、実験、実習、研修及び実技のいずれか又はこれらの併用により行うものとする。

2 本大学が必要と認めるときは、文部科学大臣の定めるところにより、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3 前項の授業方法により修得する単位数は、60単位を超えないものとする。

《履修方法及び単位の修得》

第14条 一の授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

2 学生は、別表第2に掲げる授業科目の中から、別表第3に定める卒業の要件に必要な必修科目、選択必修科目及び選択科目を履修し、所定の単位を修得しなければならない。

3 前2項の授業科目の履修方法及び単位の修得に関することについては、本大学則に定めるもののほかは、別に定める。

《他学部及び他学科履修》

第14条の2 学生は、他学部及び他学科の授業科目を履修し、卒業所要単位に充てることができる。この場合の授業科目及び単位数は別に定める。

《他の大学又は短期大学における授業科目の履修等》

第15条 教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生が該当大学又は短期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大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、本大学の承認を受けて、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合に準用する。

《大学以外の教育施設等における学修》

第15条の2 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、本大学における授業科目の履修とみなし、本大学の定めるところにより単位を与えることができる。

2 前項により与えることのできる単位数は、前条第1項により本大学において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

《入学前の既修得単位等の認定》

第15条の3 教育上有益と認めるときは、学生が本大学に入学する前に他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（第34条により修得した単位を含む）を、本大学に入学した後の本大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 教育上有益と認めるときは、学生が本大学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本大学における授業科目の履修とみなし、本大学の定めるところにより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、又は与えることができる単位数は、編入学の場合を除き、本大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 前3項の規定により単位の認定を行った場合においても、修業年限の短縮は行わない。

《教育職員免許状の取得及び種類》

第15条の4 教員の免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、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、本大学で定める所要の単位を取得しなければならない。

2 取得できる教育職員免許状の種類及び教科は、別表第4のとおりとする。

3 第1項の履修方法等については、別に定める。

第5章 入学、試験、卒業及び学位

《入学期》

第16条 入学の時期は学年の始めとする。

《入学資格》

第17条 入学することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校又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) 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歳に達したもの

《入学出願手続》

第18条 入学志願者は、入学願書、出身学校長から提出される調査書及び入学に必要な証明書に別表第5に定める検定料を添えて差出さなければならない。

納入した検定料は還付しない。

《入学許可》

第19条 入学志願者は、選考の上入学を許可する。

《入学手続》

第20条 入学を許可された者は、本大学指定の書式による保証人連署の在学誓約書に別表第6に定める入学金を添えて指定期間内に差出さなければならない。

一旦納入した入学金は還付しない。

《修業年限》

第21条 本大学の修業年限は4年とし、8年を超えて在学することはできない。

《試験》

第22条 学生は、所定の履修届に記載した授業科目の授業に出席した上で、試験を受けなければならない。

- (1) 試験の成績は、秀、優、良、可及び不可をもって表わし、秀、優、良、可を合格とし、不可を不合格とする。
- (2) 試験は1授業科目につき、毎年1回期日を定めてこれを行う。

(3) 病気その他止むを得ない理由により試験を受けられなかった者は、追試験を受けることができる。

(4) 実験、実習、実技及び演習はその出席状況、履修状況、学習報告等により試験に代えることがある。

《卒業》

第23条 4年以上在学し、学科所定の授業科目を履修して第14条に規定する124単位以上の単位を修得した者は、教授会の意見を聴き、学長が卒業を認定する。

《学士の学位》

第24条 卒業した者には、次の学位を授与する。

学 部	学 科	学 位
総合情報学部	総合情報学科	学士（総合情報学）
看護学部	看護学科	学士（看護学）

第6章 休学，留学，退学，転学，除籍，再入学，編入学及び転学科

《休学》

第25条 病気その他止むを得ない事由のため、3カ月以上修学することができないときは、保証人連署で願出て許可を得て休学することができる。

休学の事由が病気であるときは、医師の診断書を添付しなければならない。

2 休学期間中でもその事由が止んだときは、復学することができる。ただし、試験期間の6カ月以前に復学した者でなければ受験することはできない。

3 休学期間はこれを在学年数に加算しない。

4 休学期間は通算して4年を超えることができない。

《留学》

第26条 外国の大学に留学を志望する者は、別に定めるところにより、あらかじめ学長の許可を受けて留学することができる。

2 留学した期間は、在学年数に通算する。

《退学》

第27条 退学しようとする者は、その理由を記し、保証人連署で願出て許可を受けなければならない。

《転学》

第28条 本大学に学籍を有する者は、学長の許可を得なければ他大学に入学を志願することはできない。

2 本大学に学籍を有する者は他大学の学部、学科とあわせて在学することはできない。

《除籍》

第29条 次の各号のいずれかに該当する者は、除籍する。

- (1) 本大学において修学する意思がないと認められる者
- (2) 督促を受けた滞納学費を、指定された期限までに納入しない者
- (3) 所定の在学年限を超えた者
- (4) 死亡した者又は行方不明の者

《再入学》

第30条 第27条により退学した者が再入学を願出たときは、学年始めに限り、選考の上再入学を許可することがある。

2 第29条第1号又は第2号により除籍された者が1年以内に再入学を願出たときは、学年の始めに限り、選考の上再入学を許可することがある。

《編入学》

第31条 本大学に、編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。

2 編入学できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者又は大学に2年以上在籍し所定の単位を修得した者
- (2) 短期大学を卒業した者
- (3) 高等専門学校を卒業した者
- (4) 外国の大学、短期大学を卒業又は大学に2年以上在籍し所定の単位を修得した者
- (5) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であることその他文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）

を修了した者（学校教育法第 90 条第 1 項に規定する大学入学資格を有する者に限る。）

- 3 前項第 1 号の規定にかかわらず、大学に 1 年以上在籍し所定の単位を取得した者についても編入学を許可することがある。
- 4 編入学の時期は、学年の始めとする。
- 5 編入学に関して必要な事項は、別に定める。

《転学部及び転学科》

第31条の2 学生が本大学の他の学部又は学科への転学部又は転学科を志願するときは、選考の上、学長が許可することがある。

- 2 転学部又は転学科に関して必要な事項は、別に定める。

第7章 授業料等

《授業料》

第32条 授業料は、別表第7に定める金額を徴収する。

- 2 授業料の納入に関し必要な事項は、別に定める。

《整備拡充費》

第33条 整備拡充費を徴収する。

- 2 整備拡充費の納入に関し必要な事項は、別に定める。

《実習演習費》

第33条の2 実習演習費を徴収する。

- 2 実習演習費の納入に関し必要な事項は、別に定める。

《学生厚生費》

第33条の3 学生厚生費を徴収する。

- 2 学生厚生費の納入に関し必要な事項は、別に定める。

《休学者の納入金》

第33条の4 休学期間中は、在籍料を徴収し、授業料、整備拡充費、実習演習費及び学生厚生費は徴収しない。

- 2 休学者の納入金に関し必要な事項は、別に定める。

《原級者の納入金》

第33条の5 原級に留まる者の授業料、整備拡充費、実習演習費及び学生厚生費は、その在籍する当該年次生の入学時に定められた額を適用する。

《既納の授業料等の返還》

第33条の6 既納の授業料、整備拡充費、実習演習費及び学生厚生費は返還しない。ただし、休学により返還することがある。

第8章 科目等履修生、特別聴講学生及び研究生

《科目等履修生》

第34条 本大学の学生以外の者で一又は複数の授業科目の履修を願出する者があるときは、学生の学習をさまたげない場合に限り科目等履修生（以下「履修生」という。）として履修を許可することができる。

- 2 履修生に関する事項は、別に定める。

《特別聴講学生》

第34条の2 他の大学又は短期大学等との協議に基づき、本大学の学生以外の者で一又は複数の授業科目の履修を願出する者があるときは、学生の学習をさまたげない場合に限り特別聴講学生（以下「聴講学生」という。）として履修を許可することができる。

- 2 聴講学生に関する事項は、別に定める。

《研究生》

第35条 本大学において特定事項を研究しようとする者があるときは、学生の研究をさまたげない場合に限り研究生として許可することがある。

- 2 研究生に関する事項は、別に定める。

第9章 会 議

《教授会》

第36条 本大学の学部教授会を置く。

2 教授会は、教授をもって組織し、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ものとする。

- (1) 学生の入学、卒業
- (2) 学位の授与

(3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの。

3 前項に規定する教育研究に関する重要な事項は、東京情報大学教授会規程に定める。

4 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長（以下「学長等」という。）がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

5 教授会は、前項に規定する学長等の求めがない場合であっても、教育研究に関する事項について審議した結果を、学長等に対して伝えることができる。

6 教授会は、教育研究に関する事項を審議する機関として、専門的な観点から責任を持って、学長等に意見を述べなければならない。

7 教授会に関するその他の事項は、東京情報大学教授会規程に定める。

《運営委員会》

第36条の2 本大学に東京情報大学運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、教育課程の編成方針に関する全学的な方針等の重要事項について学長が決定を行うにあたり審議し、意見を述べるものとする。

3 委員会は、学長が招集しその議長となる。

4 委員会の運営その他委員会に関する規程は、別に定める。

第10章 賞 罰

《表彰》

第37条 学生で学術、技術その他において特に卓越した業績をあげた者があるときは、これを表彰する。

2 前項の表彰に関する規程は、別に定める。

《懲戒》

第38条 学生で本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者は懲戒する。

懲戒の処分は次の3種とする。

- (1) 譴責
- (2) 停学
- (3) 退学

2 前項に関する手続きは、東京情報大学学生懲戒規程に定める。

第39条 学生にして次の各号のいずれかに該当するものには退学を命ずる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認めた者
- (2) 学業を怠り成業の見込みがないと認めた者
- (3) 正当の理由がなくして出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

第11章 公開講座

《公開講座》

第40条 本大学は、必要に応じ情報学及び看護学の理論と応用に関する知識・技術等を普及するため公開講座を開催する。

2 公開講座に関する事項は、別に定める。

第12章 運動部寮及び厚生保健施設

《運動部寮》

第41条 課外活動を通じて学生教育に資するため運動部寮を設ける。

2 運動部寮に関する事項は、別に定める。

《厚生保健施設》

第42条 学生の健康を増進しその厚生に資するため、医務室、運動場、その他厚生施設を設ける。

2 厚生施設に関する事項は、別に定める。

附 則

この学則は、昭和63年2月1日から施行する。

改正 平成元年4月1日 平成2年4月1日

附 則

1 この改正学則は、平成3年4月1日から施行する。

2 本大学に設置する学部学科の学生定員については、第3条の規定にかかわらず、平成3年度から平成11年度までの間は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員
経営情報学部	経 営 学 科	250
	情 報 学 科	200
合 計		450

附 則

この改正学則は、平成4年3月1日から施行する。

附 則

この改正学則は、平成4年4月1日から施行する。

ただし、平成3年度以前に入学した学生については、別表第5整備拡充費を除き、従前の学則の規定を適用する。

附 則

この学則は、平成6年4月1日から施行する。

ただし、平成5年度以前に入学した学生に係る別表第5整備拡充費の額は、従前の学則の規定を適用する。

附 則

この学則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成8年4月1日から施行する。

2 第3条及び平成3年4月1日改正学則の附則2の規定にかかわらず、経営情報学部情報文化学科を除く経営情報学部各学科の入学定員は、平成8年度から平成11年度までの間は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員
経営情報学部	経 営 学 科	220
	情 報 学 科	170

附 則

1 この学則は、平成9年4月1日から施行する。

2 平成8年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 平成10年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成11年度以前の入学生については、第33条の規定を除き、従前の学則を適用する。
- 3 本大学に設置する学部学科の入学定員については、第3条第2項の規定にかかわらず、平成12年度から平成15年度までの間は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入 学 定 員			
		平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度
経営情報学部	経 営 学 科	211	202	193	184
	情 報 学 科	163	156	149	142
	情報文化学科	120	120	120	120
合 計		494	478	462	446

附 則

- 1 この学則は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成12年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。
- 3 本大学に設置する学部学科の入学定員については、第3条第2項の規定にかかわらず、平成13年度から平成15年度までの間は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入 学 定 員		
		平成13年度	平成14年度	平成15年度
総合情報学部	経 営 情 報 学 科	148	142	137
	環 境 情 報 学 科	144	139	134
	情報システム学科	140	135	129
	情 報 文 化 学 科	120	120	120
合 計		552	536	520

- 4 経営情報学部経営学科、情報学科及び情報文化学科については、第3条第2項の規定にかかわらず、平成13年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間、これを存続するものとする。
- 5 経営情報学部経営学科、情報学科及び情報文化学科の学生が第15条の4に規定する教育職員免許状の取得を希望する場合は、附則の第1項にかかわらず、別に定める履修の方法により、第15条の4に定める所定の単位の履修・修得を認めるものとする。

附 則

- 1 この学則は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、第18条別表4は、平成14年度入学志願者から適用する。

附 則

この学則は、平成14年11月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成14年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

この学則は、平成15年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 平成15年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 平成16年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成17年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成18年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

この学則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 平成19年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成21年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 平成22年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。
- 3 平成21年度以前の入学生が第15条の5に規定する学芸員の資格取得を希望する場合は、前項にかかわらず、別に定める履修の方法により、第15条の5に定める所定の単位の履修・修得を認めるものとする。

附 則

- 1 この学則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成23年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成24年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成25年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。
但し、別表第2に定める授業科目については、平成25年度入学生にも適用する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 平成28年度以前の入学生については、第31条の2の規定を除き、従前の学則を適用する。
- 3 第5条第1項の規定にかかわらず、平成29年4月1日から平成34年3月31日までの間、看護学部に関し講師を置くことができる

附 則

- 1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 平成30年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

この学則は、令和2年11月1日から施行する。

附 則

この学則は、令和3年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 令和3年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。
- 3 前項にかかわらず、第13条の2については、令和3年度以前の入学者にも適用する。

附 則

- 1 この学則は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 令和4年度以前の入学者については、従前の学則を適用する。
- 3 前項にかかわらず、第33条の4及び第33条の6については、令和4年度以前の入学者にも適用する。

附 則

- 1 この学則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 令和5年度以前の入学者については、従前の学則を適用する。

別表第1（第2条関係）

学部・学科・課程	目 的
総合情報学部 総合情報学科	本学部本学科は、建学の精神「未来を切り拓く」及び教育理念「現代実学主義」の精神に基づき、急速に進展する情報社会の将来を見据え、情報社会に貢献できる優れた情報収集、処理、分析及び発信力をもった人材の育成を目指す教育及び情報学に関する研究を行う。
総合情報学部 教職課程	本学部本課程は、教育意欲に溢れ、情報、数理及び社会に関する優れた専門知識をもち、学校現場に対応できる柔軟な教育技能を身につけた教員を養成する。
看護学部 看護学科	本学部本学科は、建学の精神「未来を切り拓く」及び教育理念「現代実学主義」の精神に基づき、急速に進む少子高齢化社会を見据え、地域包括ケアシステムの中心的役割を担う情報活用と情報発信力に優れた看護職の育成を目指す教育及び看護学に関する研究を行う。



別表第2(第11条関係), 別表第3(第14条関係), 別表第4(第15条の4関係)
(略)

別表第5(第18条関係)

検 定 料	大学が独自で行う入学試験	30,000円
	大学入試センター試験を利用する入学試験	14,000円

※大学入試センター試験を利用する入学試験において, 同時に複数の学科を志願する場合,
2つ目以降の学科の検定料は, 1学科につき5千円とする。

別表第6(第20条関係)

入 学 金	270,000円
--------------	----------

別表第7(第32条関係)

授業料(年額)	1年次	2年次	3年次	4年次
総合情報学部	780,000円	810,000円	840,000円	870,000円
看護学部	1,000,000円	1,100,000円	1,200,000円	1,300,000円

東京情報大学大学院学則

第1章 総 則

《目的》

第1条 東京情報大学大学院(以下「本大学院」という。)は、現代実学主義の精神に基づき、急速に進展し、多様化・複雑化する情報社会の将来を見据え、情報システム、社会情報、ヘルスケア情報等の諸分野において、情報に関する広範かつ高度な専門知識と技能を有するための教育・研究を行い、創造性豊かな研究・開発能力及び課題解決能力をもつ人材を育成するとともに、未来を切り拓く「総合情報学」の進展に寄与することを目的とする。

《課程の区分及び修業年限》

第2条 本大学院に標準修業年限を5年とする博士課程を置く。博士課程は、前期2年及び後期3年の課程に区分する。

2 前期2年の課程は、これを博士前期課程といい、後期3年の課程を博士後期課程という。

3 博士前期課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を養うことを目的とする。

4 博士後期課程は、専攻分野について、研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うことを目的とする。

《自己評価等》

第3条 本大学院は、その教育研究水準の向上を図り、本大学院の目的及び社会的使命を達成するため、本大学院における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こととする。

2 前項の点検及び評価を行うため、本大学院に自己点検評価委員会を置く。

3 前項の委員会に関する事項は、別に定める。

第2章 研究科・専攻・収容定員及び在学年限

《研究科・専攻及び収容定員》

第4条 本大学院に総合情報学研究科を置き、総合情報学専攻を設ける。

2 前項の専攻の収容定員は、次のとおりとする。

研究科名	専攻名	博士前期課程		博士後期課程	
		入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
総合情報学研究科	総合情報学専攻	15名	30名	3名	9名

《在学年限》

第5条 学生は、博士前期課程にあつては4年、博士後期課程にあつては6年を超えて在学することができない。

第3章 教育課程及び履修方法

《教育方法及び授業科目》

第6条 本大学院の教育は、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。

2 本大学院において開設する授業科目は、別表第1のとおりとする。

3 授業科目の選択にあたっては、予め指導教授及び指導准教授の指示を受けなければならない。

《試験及び評価》

第7条 授業科目を履修した者に対しては、試験の上、その合格者に所定の単位を与える。

2 学業成績の評価は、秀、優、良、可、不可、欠席をもって示し、秀、優、良及び可を合格とし、不可及び欠席を不合格とする。

《単位の計算方法》

第8条 各授業科目に対する単位数の計算方法については、東京情報大学学則第13条の規定を準用する。

《教育職員免許状の取得及び種類》

第8条の2 本大学院に在籍し教育の免許状授与の所要資格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基づき、本学で定める所要の単位を修得しなければならない。

- 2 取得できる教員免許状の種類及び教科は、別表第2 のとおりとする。
- 3 第1項の履修方法等については、別に定める。

《他の大学院、研究所等における学修》

第9条 本大学院は、教育上有益であると認めるときには、他の大学院との協議に基づき、学生は当該大学院の授業科目を履修することができる。

- 2 前項により履修し修得した単位は、15単位を超えない範囲で本大学院の修了に必要な単位に算入することができる。
- 3 他の大学院での履修期間は、原則として1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合には、協議の上、さらに1年に限り延長することができるが、履修の期間は、通算して2年を超えることはできない。
- 4 他の大学院での履修期間は、大学院の在学期間内に算入する。

第10条 本大学院は、教育上有益であると認めるときには、学生は他の大学院又は研究所等において必要な研究指導を受けることができる。

- 2 前項により研究指導を受ける期間は、博士前期課程の学生については、1年を超えないものとする。

第11条 前2条の規定により、履修又は研究指導を受けることを希望する者は、研究科委員会の意見を聴き、学長の許可を得なければならない。

《入学前の既修得単位等の認定》

第11条の2 本大学院は、教育上有益と認めるときには、学生が本大学院に入学する前に本大学院又は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、15単位を超えない範囲で本大学院に入学した後の本大学院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 前項の規定により修得したとみなすことができる単位数は、転入学等の場合を除き、第9条第2項の規定により本大学院において修得したものとみなす単位数と合わせて20単位を超えないものとする。
- 3 第1項に定める単位認定の申請手続きは、別に定める。

第4章 課程修了の要件及び学位

《博士前期課程修了の要件》

第12条 博士前期課程修了の要件は、2年以上在学し、所定の授業科目について34単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査及び最終試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、1年以上在学すれば足りるものとする。

- 2 前項の最終試験は、所定の単位を修得し、かつ学位論文を提出した者につき、学位論文を中心として、これに関連する科目等について行うものとする。

《博士前期課程における在学期間の短縮》

第12条の2 第11条の2第1項の規定により本大学院に入学する前に修得した単位を本大学院において修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により、博士前期課程の教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して、1年を超えない範囲で本大学院が定める期間在学したものとみなすことができる。ただし、この場合においても、当該課程に1年以上在学するものとする。

《博士後期課程修了の要件》

第13条 博士後期課程修了の要件は、3年以上在学し、所定の授業科目について10単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、1年（前条第1項ただし書の規定による在学期間1年をもつて博士前期課程を修了した者は2年）以上在学すれば足りるものとする。

- 2 前項の最終試験は、所定の単位を修得し、かつ学位論文を提出した者につき、学位論文を中心として、これに関連する科目等について行うものとする。

《学位論文の審査》

第14条 学位論文は、在学期間中に提出し、研究科委員会の議を経て審査を終了するものとする。

《学位論文審査委員》

第15条 学位論文の審査は、研究科委員会において、指導教授及び指導准教授から2名以上と関連科目担当教員又は学外適任者の中から1名以上の審査委員を選定し、これに当たらせる。

《審査要旨の提出》

第16条 前条の審査委員は、論文の審査についての意見を記載した審査要旨を研究科委員会に提出し、審議を受けなければならない。

《学位の授与》

第17条 本大学院の博士前期課程を修了した者には、修士（総合情報学）の学位を授与する。

2 本大学院の博士後期課程を修了した者には、博士（総合情報学）の学位を授与する。

3 前二項にかかわらず、学位論文が特定の分野あるいは学際領域分野の論文であると判定された場合は、学位名を当該分野の名称に変えて学位を授与することができるものとする。

4 前三項の学位の授与に関することについて、本学則に定めるほかは、学位規程の定めるところによる。

《論文博士》

第18条 本大学院において、博士課程を経ることなくして博士論文を提出する者には、博士課程における学位授与の方法に準じて、学位を授与することができる。

2 前項における学位授与については、別に定める学位規程によってこれを行う。

第5章 入学、休学、退学、転学、除籍、再入学、編入学

《入学時期及び入学資格》

第19条 入学の時期は、4月1日とする。

第20条 博士前期課程に入学する資格のある者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 大学を卒業した者

(2) 学校教育法第104条第7項の規定により学士の学位を授与された者

(3) 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

(4) 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

(5) 我が国において、外国の大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者

(6) 専修学校の専門課程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

(7) 文部科学大臣の指定した者

(8) 大学に3年以上在学し、又は外国において学校教育における15年の課程を修了し、本大学院において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者

(9) 本大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22歳に達したもの

2 博士後期課程に進学又は入学する資格のある者は、次の各号のいずれか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又は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における授業科目を我が国において履修し、修士の学位又は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、外国の大学院の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者

(5) 文部科学大臣の指定した者

(6) 本大学院において、個別の入学資格審査により、修士の学位又は専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、24歳に達したもの

《入学者の選考》

第21条 入学志願者については、専門の科目について学科試験及び口述試験を行い、出身大学から提出される学業成績調査書における専門科目に関する成績とを総合して、選考の上入学を許可する。

《入学手続》

第22条 入学志願者は、指定の期日までに所定の様式に従い、入学願書、出身大学の学業成績調査書、健康診断書及び写真に検定料を添えて提出しなければならない。

第23条 入学を許可された者は、指定の期日までに在学誓約書を提出し、入学金、授業料、その他の納付金を納入しなければならない。

《休学、退学、転学、除籍、再入学、編入学》

第24条 休学、退学、転学、除籍、再入学及び編入学に関する規定は、東京情報大学学則第25条、第27条、第28条、第29条、第30条及び第31条の規定を準用する。

第6章 検定料、入学金、授業料、その他の学費

《検定料》

第25条 入学検定料は、別表第3のとおりとする。

《入学金》

第26条 入学金は、別表第4のとおりとする。

《授業料》

第27条 授業料は、別表第5のとおりとし、2期に分けて納入することができる。ただし、原級にとどまる場合は、その在籍する当該年次生の入学時に定められた授業料を適用する。

《演習費》

第28条 演習費は、別表第6のとおりとし、2期に分けて納入することができる。ただし、原級にとどまる場合は、その在籍する当該年次生の入学時に定められた演習費を適用する。

《整備拡充費》

第28条の2 整備拡充費は、別表第7のとおりとし、2期に分けて納入することができる。ただし、原級にとどまる場合は、その在籍する当該年次生の入学時に定められた整備拡充費を適用する。

《納入方法》

第28条の3 第27条から第28の2に規定する学費の納入方法については、別に定める。

《休学者の納入金》

第28条の4 休学期間中は、在籍料を徴収し、授業料、演習費及び整備拡充費は徴収しない。

2 休学者の納入金に関し必要な事項は、別に定める。

《既納の授業料等の返還》

第29条 授業料、その他の学費で一旦納入されたものは、返還しない。ただし、休学により返還することがある。

《学位論文審査料》

第30条 博士の学位を得ようとする者は、学位論文に次の各号の審査料を添えて提出しなければならない。

- (1) 博士課程による者 審査料は免除
- (2) 博士課程を経ないで論文を提出する者 300,000円
- (3) 博士課程に最低学年数以上在学し、所要の単位を修得して退学した者が、論文博士として論文を提出するとき。
 - ア 退学したときから1年以内の場合 審査料は免除
 - イ 1年を超えて、7年以内の場合 150,000円
 - ウ 7年を超えた場合 300,000円

第7章 教員組織及び運営組織

《授業及び研究指導の担当》

第31条 本大学院における授業及び研究指導は、大学院総合情報学研究科委員会の意見を聴き、学長が決定した本学の教授、特任教授及び准教授が担当する。ただし、必要がある場合には、助教に授業及び研究指導を担当させることができる。

- 2 研究指導を担当する教授及び特任教授を指導教授、また准教授を指導准教授と称する。
- 3 必要により、他の大学院教員有資格者に授業の担当を依頼することができる。

《研究科委員会》

第32条 本大学院に大学院総合情報学研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）を置く。

- 2 研究科委員会は、大学院総合情報学研究科の指導教授をもって組織する。
- 3 前項の規定にかかわらず、博士論文の審査に関する事項及び博士後期課程に関する事項を審議する研究科委員会は、博士後期課程の指導教授をもって組織する。

第33条 研究科委員会は、総合情報学研究科委員長が主宰し、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ものとする。

- (1) 学生の入学、課程の修了
- (2) 学位の授与
- (3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、研究科委員会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの。
- 2 前項に規定する教育研究に関する重要な事項は、東京情報大学大学院総合情報学研究科委員会規程に定める。
- 3 研究科委員会は、前項に規定するもののほか、学長及び研究科委員長（以下「学長等」という。）がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。
- 4 研究科委員会は、前項に規定する学長等の求めがない場合であっても、教育研究に関する事項について審議した結果を、学長等に対して伝えることができる。
- 5 研究科委員会は、教育研究に関する事項を審議する機関として、専門的な観点から責任をもって、学長等に意見を述べなければならない。
- 6 研究科委員会に関するその他の事項は、東京情報大学大学院総合情報学研究科委員会規程に定める。

第8章 研究生、科目等履修生及び委託生

《研究生》

第34条 本大学院において特定事項を研究しようとする者があるときは、学長が研究生として許可することがある。

- 2 研究生の在籍期間は3ヶ月以上1年までとし、引き続き研究を希望する場合はあらかじめ学長の許可を得なければならない。

《科目等履修生》

第35条 本大学院の学生以外の者で、一又は複数の授業科目の履修を願い出る者があるときは、学生の学修をさまたげない場合に限り、学長が科目等履修生（以下「履修生」という。）として許可することができる。

- 2 履修生は、その履修した授業科目について試験を受けることができる。試験に合格した履修生には、その授業科目の所定の単位を与える。
- 3 履修生に関し本学則に定めるほかは、東京情報大学科目等履修生規程を準用する。

《委託生》

第36条 他の大学院の学生で、その大学院の委託により本大学院における授業科目中、特定の授業科目について研究を委託された学生があるときは、学長が委託生として許可することがある。

- 2 官公庁又は研究所等からの委託による場合も前項と同様とする。ただし、そのときは、所属機関の委託書を提出しなければならない。

《選考料、登録料》

第37条 研究生、履修生又は委託生として在籍を希望するときは、履歴書及び本大学院所定の願書に必要事項を記載し、選考料10,000円を添えて願い出なければならない。

第38条 研究生、履修生又は委託生として在籍を許可された者は、在籍誓約書とともに登録料30,000円を所定期間内に納入しなければならない。

《指導料、履修料、その他》

第39条 研究生及び委託生の指導料は別に定める。

- 2 履修生は、履修料として一単位につき、15,000円を所定期間内に納入しなければならない。



第9章 学年、学期及び休業日

《学年、学期》

第40条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。学年は、前期と後期に分け、前期は毎年4月1日から9月30日まで、後期は10月1日から翌年3月31日までとする。

《休業日》

第41条 休業日は次のとおりとする。ただし、特に必要がある場合は、休業期間中においても授業を行うことができる。

- (1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 学校法人の創立記念日（3月6日）
- (3) 創立記念日（12月23日）
- (4) 春季休業 3月21日から3月31日まで
- (5) 夏季休業 7月21日から9月20日まで
- (6) 冬季休業 12月25日から1月7日まで

2 学長が必要と認めるときは、休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

第10章 その他

《規定の準用》

第42条 本大学院運営に必要な事項で、本学則に定めのない事項については、東京情報大学学則の規定を準用する。

附 則

この学則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 平成10年度以前の修士課程の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 平成11年度入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

この学則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 平成13年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 平成16年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

この学則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成18年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成19年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成27年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。ただし、別表第1に定める授業科目については、平成27年度以前の入学者にも適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成28年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、令和2年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 令和3年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。
- 3 前項にかかわらず、第1条については、令和3年度の入学者にも適用する。

附 則

- 1 この学則は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 令和4年度以前の入学者については、従前の学則を適用する。
- 3 前項にかかわらず、第28条の4及び第29条については、令和4年度以前の入学者にも適用する。

別表第1（第6条関係）

（略）

別表第2（第8条の2関係）

専 攻	課 程	免許状の種類及び教科	
		中学校教諭専修免許状	高等学校教諭専修免許状
総合情報学専攻	博士前期課程	数学	情報・数学

別表第3（第25条関係）

検 定 料	30,000円
-------	---------

別表第4（第26条関係）

入 学 金	270,000円
-------	----------

別表第5（第27条関係）

授 業 料 (年 額)	博士前期課程		博士後期課程		
	1 年次	2 年次	1 年次	2 年次	3 年次
	780,000円	810,000円	840,000円	870,000円	900,000円

別表第6（第28条関係）

演 習 費 (年 額)	博士前期課程		博士後期課程		
	1 年次	2 年次	1 年次	2 年次	3 年次
	160,000円	160,000円	160,000円	160,000円	160,000円

別表第7（第28条の2 関係）

整備拡充費 (年 額)	博士前期課程		博士後期課程		
	1 年次	2 年次	1 年次	2 年次	3 年次
	150,000円	150,000円	100,000円	100,000円	100,000円

東京情報大学学位規程

《目的》

第1条 学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条に基づき、東京情報大学（以下「本学」という。）の学位の授与に関して必要な事項を定める。

《授与学位の種類》

第2条 本学において授与する学位は、次のとおりとする。

- (1) 学士
- (2) 修士
- (3) 博士

なお、学士については、東京情報大学学則（以下「学則」という。）第24条、修士及び博士については、東京情報大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第17条に定めるものとする。

- 2 前項第2号及び第3号の学位については、学位論文が特定分野あるいは学際領域分野の論文であると判定された場合は、前項の規定にかかわらず、学位名を当該分野の名称に変えることができるものとする。

《学士の学位授与の要件》

第3条 学士の学位は、学則第23条により、本学を卒業した者に授与する。

《修士の学位授与の要件》

第4条 修士の学位は、大学院学則第12条により、本大学院博士前期課程を修了した者に授与する。

《博士の学位授与の要件》

第5条 博士の学位は、大学院学則第13条により、本大学院博士後期課程を修了した者に授与する。

《論文博士》

第6条 大学院学則第20条に規定する博士課程を経ないで博士論文を提出する者には、この規程の定めるところにより、審査の上、学位を授与する。

- 2 前項に規定する者が博士論文を提出するときは、別表様式第1による学位申請書に博士論文、博士論文の要旨、参考論文のあるときは当該参考論文、履歴書及び研究歴各2通並びに第7条に規定する審査料を添えて提出するものとする。
- 3 博士論文の受理は、研究科委員会からの意見を聴き、学長が決定する。
- 4 博士論文を受理したときは、学位論文の審査のほか、これに関連する科目等について、本大学院の博士課程で所定の単位を修得した者と同等以上の学力を有することの確認を行う。
- 5 本条第1項により博士論文を提出した者が、本大学院の博士課程で所定の単位を修得した者であるときは、前項の確認を免除する。
- 6 博士論文の審査は、本規程第9条及び第10条の定めるところによる。
- 7 博士論文の審査は、当該論文を受理してから、原則として1年以内に終了するものとする。

《論文審査料》

第7条 博士の学位を得ようとする者は、学位論文に次の各号の審査料を添えて提出しなければならない。

- (1) 博士後期課程による者 審査料は免除
- (2) 博士後期課程を経ないで論文を提出する者 300,000円
- (3) 博士後期課程に最低学年数以上在学し、所定の単位を修得して退学した者が、論文博士として論文を提出するとき
 - ア 退学したときから1年以内の場合 審査料は免除
 - イ 1年を超えて、7年以内の場合 150,000円
 - ウ 7年を超えた場合 300,000円

《論文審査の申請》

第8条 修士又は博士論文の審査を申請する者は、別表様式第2による修士又は博士論文審査申請書に論文及び論文要旨を添え、指定の期日までに研究科委員長に提出しなければならない。

- 2 提出する論文は、1編とし、正本1部、副本2部とする。

3 審査のため必要があるときは、参考資料の提出を求めることがある。

《論文審査の付議》

第9条 研究科委員長は、前条に定める修士又は博士論文審査の申請を受理したときは、その審査を研究科委員会に付議しなければならない。

《審査委員》

第10条 前条の規定により論文の審査を付議された研究科委員会は、審査を行う論文ごとに、その論文の内容に応じた指導教授2名以上と関連科目担当教員又は学外適任者の中から1名以上の審査委員を選定し、審査を付託する。
なお、審査委員のうち1名は、原則として当該学生の指導教授とする。

《論文審査及び最終試験》

第11条 審査委員は、論文の審査及び最終試験に関する事項を担当する。

2 最終試験は、論文の審査が終了した後、提出された学位論文を中心として、これに関する科目等について行う。

3 修士の学位論文の審査及び最終試験は、在学中に終了する。

4 博士の学位論文の審査及び最終試験は、原則として在学中に終了する。

《審査結果の報告》

第12条 審査委員は、修士又は博士論文の審査及び最終試験の終了後、速やかに論文要旨及び最終試験の成績並びに学位授与に対する意見を取りまとめ、文書をもつて研究科委員会に報告しなければならない。

《最終審査及び学位授与の決定》

第13条 研究科委員会は、前条の報告に基づいて最終審査を行い、その結果を学長に報告しなければならない。

第14条 学長は、前条の報告に基づき、学位授与の可否を決定する。

《学位の授与と学位記の交付》

第15条 学長は、前条により、学位を授与すると決定した者に対して、修士又は博士の学位を授与し、学位記を交付する。

2 学長は、本学学則の規定に基づき、卒業と決定した者に対して、学士の学位を授与し、学位記を交付する。

《論文要旨等の公表》

第16条 本大学院は、博士の学位を授与した日から3ヵ月以内に、その論文内容の要旨及び論文審査の要旨をインターネットの利用により公表する。

2 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から1年以内に、当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表しなければならない。ただし、当該博士の学位を授与される前に既に公表してあるときは、この限りでない。

3 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事情がある場合には、本学の承認を受けて、当該博士の学位の授与に係る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、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

4 博士の学位を授与された者が行う第2項及び第3項の規定による公表は、本学の協力を得て、インターネットの利用により行うものとする。

《学位の名称》

第17条 学位の授与を受けた者が、学位の名称を用いるときは、本学の名称を付記するものとする。

《学位授与の取消》

第18条 学位を授与された者が、その名誉を汚辱する行為をしたとき、又は不正の方法により学位の授与を受けたことが判明したときは、学長は、学士の学位にあっては教授会からの、修士又は博士の学位にあっては研究科委員会からの、それぞれの意見を聴き学位の授与を取り消すことがある。

《博士の学位の報告》

第19条 本学において、博士の学位を授与したときは、学長は、省令により、当該学位を授与した日から3ヵ月以内に、別表様式第3による学位授与報告書を文部科学大臣に提出するものとする。

《学位記の様式》

第20条 学位記の様式は、別表様式第4のとおりとする。

《実施細則》

第21条 この規程に定めるもののほか、この規程の運用に関して必要な事項は、学士の学位については教授会からの、修士又は博士の学位については研究科委員会からの、それぞれの意見を聴き学長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 平成10年度以前の入学生については、従前の規程を適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成12年度以前の入学生については、従前の規程を適用する。

附 則

この規程は、平成14年3月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 平成16年度以前の入学生については、従前の規程を適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 平成24年度以前の入学生については、従前の規程を適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 平成28年度以前の入学生については、従前の規程を適用する。

(別様式関係)

(略)

東京情報大学総合情報学部履修規程

《趣旨》

第1条 この規程は、東京情報大学学則（以下「学則」という。）第14条第3項の規定に基づき、総合情報学部（以下「学部」という。）における履修方法及び単位の修得方法について定めるものとする。

《授業科目の区分》

第2条 学則第10条に基づき、授業科目は、全学共通科目、基礎科目及び専門教育科目とする。

2 全学共通科目は、総合情報学部と看護学部における共通の科目とする。

3 基礎科目は、共通基礎科目、情報基礎科目及びキャリアデザイン科目に区分する。

4 専門教育科目は、専門基礎科目、専門応用科目及び卒業研究に区分する。

《授業科目の必修、選択必修、選択の定義》

第3条 授業科目の区分は、必修科目、選択必修科目、選択科目及び自由選択科目に区別し、学則第3条に規定する学系（以下「学系」という。）ごとに、別表第1のとおりとする。

2 必修科目は、必ず修得しなければならない科目とする。

3 選択必修科目は、特定の科目の中から選択して必ず修得しなければならない科目とする。

4 選択科目は、自由に選択して修得する科目とする。

5 自由選択科目は、学系ごとに定められた単位数を上限に卒業要件として認められる科目とする。ただし、上限を超えて修得した授業科目の単位数は、卒業要件として認定されない。

《学系の選択》

第4条 学生は、所定の期間において、希望する学系を選択しなければならない。

2 選択した学系に合わせて、別表第1及び別表第2に基づき、授業科目を履修しなければならない。

3 学系の選択方法については、別に定める。

《授業時間割》

第5条 授業時間割は、年度の始めに公示する。

《履修授業科目の届出等》

第6条 学則第12条に基づく履修は、履修しようとする授業科目を所定の手続きで登録することをもって届出とする。

2 学生は、毎年度当初における所定の期間において、履修を希望するすべての授業科目について、履修登録を完了しなければならない。ただし、1年次生は、前期と後期それぞれの当初における所定の期間において、希望する授業科目について登録を完了しなければならない。

3 履修する授業科目は、確認の上、追加及び取消をする期間（以下「確認期間」という。）を設けることとする。

4 確認期間終了後は、履修授業科目を登録、追加及び取消することはできない。ただし、該当授業期間の経過が3分の1未満で、かつ総合情報学部長が認めた場合、履修を認めることがある。

5 後期開講授業科目については、学部又は学系が指定する授業科目を除き、所定の期間において、新たに授業科目の追加及び取消をすることができる。

6 履修を登録しない授業科目は、単位を修得することができない。

第7条 履修登録を行った授業科目は、責任をもって履修しなければならない。

《履修登録単位数の上限》

第8条 各年次1年間に履修登録できる単位数の上限を48単位とし、各学期26単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、成績優秀学生に対して、履修登録単位数の上限を緩和することとし、詳細は別に定める。

《履修登録の制限要件等》

第9条 履修登録についての制限要件は、次のとおりとする。

- (1) クラス指定のある授業科目は、指定クラス以外で履修することはできない。
- (2) 上位年次に配当されている授業科目は、履修することはできない。
- (3) 同一授業時間に2科目以上の授業科目を重複して履修登録することはできない。
- (4) 同一授業科目を年度内に複数回履修登録することはできない。
- (5) 単位修得した授業科目は、取消し及び再履修登録することができない。
- (6) 学部が指定する授業科目に限り、履修登録人数を制限することがある。

- 2 セット履修科目として指定された科目は、同時に履修するか、又は一方が合格していなければ履修することはできない。
- 3 ステップ履修科目として指定された科目は、下位の授業科目を合格していなければ、上位の授業科目を履修することができない。また、下位の授業科目が不合格になった場合は、上位の科目は自動的に履修取消しとなる。

《再履修》

第10条 成績評価が不合格となった授業科目を再履修する場合は、改めて履修登録をしなければならない。

《他学部の授業科目の履修》

第11条 学則第14条の2に基づき他学部が指定する授業科目について、第6条により履修することができる。

- 2 該当科目の単位の認定の方法等については、年度当初に公示する。

《他の大学等における授業科目の履修等》

第12条 学則第15条に基づき履修した授業科目について卒業要件として単位の認定を希望する場合は、所定の期間において学生教務課へ申請しなければならない。

- 2 申請された授業科目の単位認定については、学部において審査の上決定する。
- 3 学則第15条のうち、千葉県私立大学（短期大学を含む。）及び放送大学（以下「協定大学」という。）間の単位互換に関する包括協定書に基づき、協定大学における授業科目を特別聴講学生として履修する場合については、第6条により履修登録することができる。
- 4 協定大学の授業科目及び単位の認定方法等については、年度当初に公示する。

《大学以外の教育施設等における学修》

第13条 学則第15条の2に基づき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大学における授業科目の履修とみなすことを希望する場合は、所定の期間において学生教務課へ申請しなければならない。

- 2 前項の文部科学大臣が別に定める学修については、別に定める。
- 3 申請された授業科目の単位認定については、学部において審査の上決定する。
- 4 単位の認定方法等については、年度当初に公示する。

《入学前の既修得単位等の認定》

第14条 学則第15条の3第1項及び第2項に基づき、本大学に入学する前に他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位、又は本大学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本大学に入学した後の本大学における授業科目の履修により修得したとして単位の認定を希望する場合は、所定の期間において学生教務課へ申請しなければならない。

- 2 申請された授業科目の単位認定については、学部において審査の上決定する。
- 3 単位の認定方法等については、年度当初に公示する。

《単位の認定》

第15条 履修登録科目の単位認定は、別に定める東京情報大学試験実施内規に基づき、試験によって行う。

- 2 原則として、出席回数、授業日数の3分の2を満たさない場合は、その授業科目を欠席（不合格）とする。

《成績評価》

第16条 試験による成績評価は、別表第3のとおりとし、不合格の成績には単位を与えない。

《GPA》

第17条 第2条第2項から第5項のうち卒業要件となる授業科目の成績評価に対して点数（別表第3のGP）を与え、その点数に各科目の単位数を乗じた合計を、履修登録した授業科目の総単位数で除して算出する。

《成績に関する質問》

第18条 配付される成績表の記載事項に質問のある場合は、定められた期間内に成績に関する質問票を学生教務課へ提出することができる。

《進級要件》

第19条 2年次から3年次及び3年次から4年次への進級要件を次のとおりとする。

- (1) 2年次から3年次

入学後の2年間（休学期間を除く。）で、50単位以上修得していること。

- (2) 3年次から4年次

3年次終了の時点で、90単位以上修得し、かつ学系により定められた1年次配当の必修科目を全て合格していること。なお、3年次編入学生は、90単位以上修得していること。

《卒業要件》

第20条 学則第14条第2項に基づく卒業所要単位は、学系ごとに別表第2のとおりとする。

《教職課程》

第21条 教育職員免許法に基づく教職課程の授業科目の履修については、別に定める。

《規程の改廃》

第22条 この規程の改廃は、教務委員会の議を得て、総合情報学部教授会の意見を聴き、学長が行う。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行し、平成29年度の入学生から適用する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 平成30年度以前の入学生については、従前の規程を適用する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。但し、第8条第2項については、令和5年度から適用する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

東京情報大学看護学部履修規程

《趣旨》

第1条 この規程は、東京情報大学学則（以下「学則」という。）第14条第3項の規定に基づき、看護学部（以下「学部」という。）における履修方法及び単位の修得方法について定めるものとする。

《授業科目の区分》

第2条 学則第10条に基づき、授業科目は、全学共通科目、基礎科目及び専門教育科目とする。

2 全学共通科目は、総合情報学部と看護学部における共通の区分とする。

3 基礎科目は、保健師助産師看護師学校養成所指定規則（以下「指定規則」という。）第4条第1項第3号に規定する別表三の基礎分野に該当する区分とする。

4 専門教育科目は、専門基礎科目および専門科目に区分し、それぞれ指定規則第4条第1項第3号に規定する別表三の専門基礎分野および専門分野に該当する区分とする。

《授業科目の必修、選択必修、選択の定義》

第3条 授業科目の区分は、必修科目、選択必修科目及び選択科目に区別する。

2 必修科目は、必ず修得しなければならない科目とする。

3 選択必修科目は、特定の科目の中から選択して必ず修得しなければならない科目とする。

4 選択科目は、自由に選択して修得する科目とする。

《授業時間割》

第4条 授業時間割は、年度当初に公示する。

《履修授業科目の届出等》

第5条 学則第12条に基づく履修は、履修しようとする授業科目を所定の手続きで登録することをもって届出とする。

2 学生は、毎年度当初における所定の期間において、履修を希望するすべての授業科目について、履修登録を完了しなければならない。

3 履修する授業科目は、確認の上、追加及び取消をする期間（以下「確認期間」という。）を設けることとする。

4 確認期間終了後は、履修授業科目を登録、追加及び取消をすることはできない。ただし、該当授業期間の経過が3分の1未満で、かつ看護学部長が認めた場合、履修を認めることがある。

5 後期開講授業科目については、所定の期間において、新たに授業科目の追加及び取消をすることができる。

6 履修を登録しない授業科目は、単位を修得することができない。

第6条 履修登録を行った授業科目は、責任をもって履修しなければならない。

《履修登録単位数の上限》

第7条 各年次1年間に履修登録できる単位数の上限を46単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、成績優秀学生に対して、履修登録単位数の上限を緩和することとし、詳細は別に定める。

《履修登録の制限要件等》

第8条 履修登録についての制限要件は、次のとおりとする。

(1) クラス指定のある授業科目は、指定クラス以外で履修することはできない。

(2) 上位年次に配当されている授業科目は、履修することはできない。

(3) 同一授業時間に2科目以上の授業科目を重複して履修登録することはできない。

(4) 同一授業科目を年度内に複数回履修登録することはできない。

(5) 単位修得した授業科目は、取消し及び再履修登録することができない。

(6) 学部が指定する授業科目に限り、履修登録人数を制限することがある。

2 セット履修科目として指定された科目は、同時に履修するか、又は一方が合格していなければ履修することはできない。

3 ステップ履修科目として指定された科目は、下位の授業科目を合格していなければ、上位の授業科目を



履修することができない。また、下位の授業科目が不合格になった場合は、上位の科目は自動的に履修取消しとなる。

《履修条件》

第9条 実習科目の履修条件については、次のとおりとする。

- (1) 実習科目の履修は、原則として、その実習に関連する講義演習科目を修得していなければならない。
- (2) 基礎看護学実習Ⅰ・Ⅱ、高齢者看護学実習、地域看護学実習及び地域包括ケア実習を基本実習とし、母性看護学実習、小児看護学実習、成人・高齢者看護学実習Ⅰ・Ⅱ、在宅看護学実習及び精神看護学実習を応用実習とし、基本実習を修得しなければ、応用実習を履修することができない。
- (3) 統合実習及び保健師課程の実習は、原則として、基本実習、応用実習のすべてを修得しなければ履修できない。

《再履修》

第10条 成績評価が不合格となった授業科目を再履修する場合は、改めて履修登録をしなければならない。

《他学部授業科目の履修》

第11条 学則第14条の2に基づき他学部が指定する授業科目について、第5条により履修することができる。

2 該当科目の単位の認定の方法等については、年度当初に公示する。

《他の大学等における授業科目の履修等》

第12条 学則第15条に基づき履修した授業科目について卒業要件として単位の認定を希望する場合は、所定の期間において学生教務課へ申請しなければならない。

2 申請された授業科目の単位認定については、学部において審査の上決定する。

3 学則第15条のうち、千葉県私立大学（短期大学を含む。）及び放送大学（以下「協定大学」という。）間の単位互換に関する包括協定書に基づき、協定大学における授業科目を特別聴講学生として履修する場合については、第5条により履修登録することができる。

4 協定大学の授業科目及び単位の認定方法等については、年度当初に公示する。

《大学以外の教育施設等における学修》

第13条 学則第15条の2に基づき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大学における授業科目の履修とみなすことを希望する場合は、所定の期間において学生教務課へ申請しなければならない。

2 申請された授業科目の単位認定については、学部において審査の上決定する。

3 単位の認定方法等については、年度当初に公示する。

《入学前の既修得単位等の認定》

第14条 学則第15条の3に基づき、本大学に入学する前に他の大学又は短期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、本大学に入学した後の本大学における授業科目の履修により修得したとして単位の認定を希望する場合は、所定の期間において学生教務課へ申請しなければならない。

2 申請された授業科目の単位認定については、学部において審査の上決定する。

3 単位の認定方法等については、年度当初に公示する。

《単位の認定》

第15条 履修登録科目の単位認定は、別に定める東京情報大学試験実施内規に基づき、試験によって行う。

2 原則として、出席回数が、授業日数の3分の2を満たさない場合は、その授業科目を欠席（不合格）とする。

《成績評価》

第16条 試験による成績評価は、別表第1のとおりとし、不合格の成績には単位を与えない。

《GPA》

第17条 第2条第1項に規定した授業科目のうち、卒業要件となる授業科目の成績評価に対して点数（別表第1のGP）を与え、その点数に各科目の単位数を乗じた合計を、履修登録した授業科目の総単位数で除して算出する。

《成績に関する質問》

第18条 提示される成績表の記載事項に質問のある場合は、定められた期間内に成績に関する質問票を学生教務課へ提出することができる。

《進級要件》

第19条 2年次から3年次への進級は、入学後の2年間（休学期間を除く。）で、1，2年次配当の必修科目を全て合格していなければならない。

《卒業要件・国家試験受験資格》

第20条 卒業要件は、学則第14条第2項に定めるとおりとする。

2 前項の要件を満たした者は、保健師助産師看護師法第21条第1項に基づき、看護師国家試験の受験資格を得る。

《保健師課程》

第21条 保健師助産師看護師法第19条第1項に基づく保健師国家試験の受験資格を得るための保健師課程については、別に定める。

《規程の改廃》

第22条 この規程の改廃は、看護学部教授会の意見を聴き、学長が行う。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1 成績評価基準とG P（第16条及び第17条関係）

判定	点数	成績原簿表示	成績証明書表示	評価登録記号	G P	成績評価内容
合格	90～100点	秀	秀	S	4	到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果をおさめている
	80～89点	優	優	A	3	到達目標を十分に達成している
	70～79点	良	良	B	2	到達目標を達成している
	60～69点	可	可	C	1	到達目標を最低限達成している
不合格	59点以下	不	表示	D	0	到達目標を達成していない
	—	欠	せず	/	0	試験欠席・レポート未提出・出席不足
合格	—	認	認	N	—	編入学時に単位認定した評価 知識及び技能に係る学修により単位 認定した評価 GPAの対象としない

東京情報大学看護学部保健師課程履修内規

《趣旨》

第1条 この内規は、東京情報大学看護学部履修規程（以下「履修規程」という。）第21条の規定に基づき、看護学部の保健師課程（以下「課程」という。）における履修方法及び単位の修得方法について定めるものとする。

《学習指導》

第2条 課程の指導は、地域看護分野の公衆衛生看護学領域の教員が主に担当する。

《定員》

第3条 課程の定員は、各年度20名までとする。

《課程履修資格》

第4条 課程の履修を希望する学生は、3年次前期に在学し、出願時に次の基準を満たしていなければならない。

- (1) 1, 2年次配当の必修科目を全て合格していること。
- (2) 1, 2年次配当のスポーツ演習 a, b, c, d から2単位, 英語 a, b, c, d から2単位, 日本国憲法, 学校保健論Ⅰ, Ⅱ, 産業保健論Ⅰ, 公衆衛生看護活動論を原則として単位修得していること。
- (3) 産業保健論Ⅱを履修していること。
- (4) 保健師資格を要する職業に就く意思があること。
- (5) 原則として欠席・遅刻がなく、学習態度が良好であること。
- (6) 原則としてGPAが2.5以上であること、または公衆衛生看護活動論の成績が秀または優であること。

《保健師課程審査会》

第5条 課程履修者の選抜を円滑に実施するため、保健師課程審査会（以下「審査会」という。）を置く。

《審査会の任務》

第6条 審査会は、次に掲げる事項の処理に当たる。

- (1) 課程履修学生の選抜方法に関する事項
- (2) 保健師課程選抜実施要項（以下「実施要項」という。）作成に関する事項
- (3) 実施要項に基づく課程履修学生の選抜に関する事項
- (4) 課程履修の辞退に関する事項
- (5) その他課程履修学生の選抜に必要な事項

《審査会の組織》

第7条 審査会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 看護学科長
- (2) 公衆衛生看護学領域の教員
- (3) 学生教務課長
- (4) その他必要に応じて委員長が委嘱する者

《審査会の委員長》

第8条 審査会に委員長を置く。

- 2 委員長は委員の互選による。
- 3 委員長は、必要に応じて審査会を招集する。

《課程履修学生の選抜》

第9条 3年次前期に募集を行い、成績、履修願書・履修希望理由書および面接による総合評価で課程履修学生を選抜する。

《履修学生の許可》

第10条 課程履修学生は、審査会での審査を経て、看護学部長が許可する。

《履修許可期間》

第11条 課程の履修許可期間は、原則として許可された年度内と翌年度に限り有効とする。

《課程履修辞退》

第12条 課程履修辞退は次の手続きを行う。

- (1) 課程履修学生がやむを得ない事情により履修辞退を希望する場合は、実施要項に定める期日までに保健師課程履修辞退願を看護学部長に提出する。
- (2) 提出された保健師課程履修辞退願に基づき、審査会での議を経て、看護学部長が履修辞退を許可する。

《課程の実習履修条件》

第13条 課程の実習科目の履修は、履修規程第9条第1項第2号及び第3号の規定に基づき、原則として基本実習、応用実習のすべてを修得していなければ履修できない。

《国家試験受験資格》

第14条 保健師助産師看護師法第19条第1項に定める保健師国家試験の受験資格を得るためには、東京情報大学学則（以下「学則」という。）第14条第2項に定める卒業要件を満たし、かつ次の授業科目の単位を全て修得しなければならない。

授業科目	単位数
スポーツ（スポーツ演習a,b,c,d）	2単位
外国語（英語a,b,c,d）	2単位
日本国憲法	2単位
疫学・社会調査	2単位
学校保健論Ⅰ	1単位
学校保健論Ⅱ	1単位
産業保健論Ⅰ	1単位
産業保健論Ⅱ	1単位
公衆衛生看護活動論	2単位
公衆衛生看護活動方法論Ⅰ	1単位
公衆衛生看護活動方法論Ⅱ	2単位
公衆衛生看護管理論Ⅰ	1単位
公衆衛生看護管理論Ⅱ	1単位
公衆衛生看護学実習Ⅰ	3単位
公衆衛生看護学実習Ⅱ	1単位

《卒業・再履修》

第15条 前条に規定する授業科目が不合格である場合、保健師助産師看護師法第19条第1項の規定により保健師国家試験の受験資格を得ることができない。但し、学則第14条第2項及び看護学部履修規程第20条に基づく卒業要件を満たした場合は、卒業することができる。

2 前条に規定する保健師課程に定める授業科目が不合格だった場合、次の年度に限り再履修することができる。

《内規の改廃》

第16条 この内規の改廃は、審査会の議を経て行う。

附 則

この内規は、令和6年4月1日から施行する。

東京情報大学特別聴講学生規程

《趣旨》

第1条 この規程は、東京情報大学学則第34条の2第2項の規定に基づき、特別聴講学生（以下「聴講学生」という。）について必要な事項を定める。

《出願資格》

第2条 聴講学生として出願できる者は、東京情報大学学則に定める入学資格を有する者であり、かつ、当該協定校に在籍する者とする。

《出願書類》

第3条 聴講学生として出願する者は、次の各号に定める書類を提出しなければならない。

- (1) 出願票（本学所定用紙）
- (2) 在籍証明書
- (3) その他本学が必要と認めた書類

《出願受付期限》

第4条 聴講学生の出願受付期限は、履修開始年度の4月末日までとする。

《履修許可》

第5条 聴講学生の履修許可は、予め定める授業科目及び人数を勘案して行うものとし、教授会の議を経て学長が許可する。

《履修期間》

第6条 聴講学生の履修期間は、許可された年度の当該授業科目の開講期間とする。

2 聴講学生として引き続き次年度に履修を希望する場合は、改めて出願しなければならない。

《提出書類及び納入金》

第7条 聴講学生として許可された者は、次の書類とともに納入金を本学所定の期間内に納入しなければならない。

- (1) 履修申込書（本学所定用紙）
- (2) 誓約書（本学所定用紙）
- (3) 写真提出票（写真2枚添付）
- (4) 履修料（1単位につき4,000円）

2 一旦納入した納入金は、いかなる理由があっても一切返還しない。

《試験及び成績》

第8条 聴講学生は、履修した授業科目について試験を受けることができる。その成績については、試験の可否にかかわらず、本人及び当該大学に通知する。

《証明書》

第9条 聴講学生の修得した単位は、当該大学において認定されるものであることに鑑み、聴講学生に対して「単位修得証明書」の交付は行わない。

2 「通学証明書」、「学校学生生徒旅客運賃割引証明書」の交付もこれを行わない。

《施設の利用》

第10条 聴講学生は、科目履修上必要な施設等利用の便宜を受けることができる。

《許可取消》

第11条 聴講学生がその本分に反する行為があつたときは、教授会の議を経て、学長が許可を取り消す。

《学則の準用》

第12条 聴講学生については、本規程に定めるもののほかには、学則を準用する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

東京情報大学試験実施内規

《目的》

第1条 この内規は、東京情報大学学則第22条に基づき試験に関し必要な事項を定める。

《試験の種類》

第2条 試験は、定期試験、平常試験及び追試験とし、その他必要に応じて臨時試験を行う。

《試験時間》

第3条 試験時間は、原則として60分間とする。

2 授業科目によっては、前項の試験時間を変更して行うことがある。

《学生証の携帯》

第4条 試験を受験する者は、必ず学生証を携帯しなければならない。したがって、学生証を携帯しない者は受験できない。

2 試験当日、学生証を忘れた場合は、仮学生証を学生証として代替することができる。

3 仮学生証は、当該発行日のみ有効とする。

《試験場・遅刻・退場》

第5条 受験者は、試験時間割表に従い、所定の試験場で受験しなければならない。

2 試験場への入場は、試験開始後15分まで許可する。

3 試験場からの退場は、試験開始後30分を経過しなければ認めない。

《退場命令》

第6条 試験場において、監督者の指示に従わない者については、監督者は退場を命じることができる。

《受験資格》

第7条 次の各号に該当する者は、試験を受験する資格を有しない。

- (1) 学費未納者（学費延納の許可者を除く）
- (2) 休学中の者
- (3) 履修登録をしていない者（履修登録不備により登録が無効となったものを含む）
- (4) 各授業担当者が不適当と認めた者
- (5) 追試験及び臨時試験については、その手続きを行わなかった者

《定期試験》

第8条 定期試験は、学事暦に示された学期末又は学年末の試験期間中に実施する。

《試験の日時・方法》

第9条 定期試験の日程等は、試験開始日のおおむね2週間前に発表する。

《平常試験》

第10条 平常試験は、各授業担当者が、定期試験期間以外の平常の授業時間中に実施する。

《試験の日時・方法》

第11条 平常試験の実施に関しては、当該授業担当者の定めるところによる。

《追試験》

第12条 定期試験を止むを得ない事由によつて欠席した者に対して追試験を実施する。追試験を受験しようとする者は、指定された期間中に欠席の事由を証明する公的書類を添えて「追試験願」を提出しなければならない。

《受験資格及び添付書類等》

第13条 追試験に該当する欠席事由は以下のとおりとする。

種 類	添 付 書 類 等
病 気	病院の領収書又は医師の診断書
忌 引（3親等まで）	死亡に関する公的証明書
災 害（水害・火災）	官公庁によるり災証明書
交通機関の事故・遅延	交通機関発行の遅延証明書等
インターンシップ(正課)	官公庁・企業からの通知文書等
就 職 の た め の 試 験	官公庁・企業発行の受験票、通知文書等
単 位 互 換 校 の 試 験	単位互換校発行の試験日程表等
そ の 他	追試験受験資格審査による

2 追試験受験資格審査は、教務委員、当該授業担当者及び学生教務課長の協議による。

《受験科目の制限》

第14条 追試験の受験科目は、各試験期間において8科目を上限とする。

《試験の日時・方法》

第15条 追試験の日時・方法等は、試験開始日のおおむね3日前に発表する。

《臨時試験》

第16条 定期試験、追試験のほか教授会が必要と認めた場合に臨時試験を行うことがある。

《不正行為による処分》

第17条 試験中に不正行為を行った者に対しては、退場を命ずる。さらに、当該試験期間中の受験資格を一切与えず、既に受験した科目についても全て無効とする。

また、学則により処分することがある。

《成績の評価》

第18条 各授業科目の成績は、100点を満点とし、60点以上（秀、優、良、可）を合格、60点未満（不可）及び試験欠席（欠席）を不合格とする。

附 則

この内規は、平成元年1月24日から施行する。

附 則

1 この内規は、平成11年4月1日から施行する。

2 平成10年度以前の入学生については、第13条の定めを除き、従前の内規を適用する。

附 則

この内規は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和2年4月1日から施行する。

改 正 平成3年7月16日

改 正 平成6年4月1日

改 正 平成7年5月1日

改 正 平成9年4月1日

改 正 平成11年4月1日

改 正 平成25年4月1日

改 正 平成26年4月1日

改 正 令和2年4月1日

千葉県私立大学（短期大学を含む。）及び放送大学間の単位互換に関する包括協定書

千葉県私立大学（短期大学を含む。）及び放送大学間の単位互換に関する包括協定に参加する各大学（短期大学を含む。）（以下「各大学」という。）は、大学設置基準第28条第1項及び短期大学設置基準第14条第1項に基づき、各大学の学生が他の各大学の定める授業科目の履修を認め、単位互換を実施することとし、次の事項について合意に達したのでここに協定書を取り交わす。

《受け入れ》

第1条 各大学の学生が、他の各大学が定める授業科目の履修（以下「科目履修」という。）及び単位の修得を希望するときは、受け入れ大学の学長は、教育研究上支障のない限り当該学生を受け入れるものとする。

《特別聴講学生》

第2条 各大学は、前条により受け入れた学生を「特別聴講学生」として取り扱う。

《履修期間》

第3条 特別聴講学生の履修期間は、放送大学においては、一学期間毎とし、他の各大学においては、1年以内とする。

《授業科目の範囲及び単位数、学生数、受け入れ条件》

第4条 特別聴講学生として履修できる授業科目の範囲、修得できる単位数、受け入れ学生数及び受け入れ条件については、各大学が個別に定め、当該年度開始の必要な時期までに他の各大学に通知するものとする。

《受け入れ手続》

第5条 特別聴講学生として科目履修を希望する学生は、学生が所属する各大学を經由して、受け入れ各大学に、所定の手続きを行う。

《科目履修及び単位修得の方法》

第6条 特別聴講学生の科目履修及び単位修得の方法は、受け入れ各大学の学生の取り扱いに準ずるものとする。

《成績の報告》

第7条 受け入れ各大学は、特別聴講学生の成績について、当該学生及び特別聴講学生の所属する各大学に報告するものとする。

《単位の認定》

第8条 特別聴講学生の所属する各大学は、前条の報告に基づき、当該大学の定めるところにより単位を認定する。

《授業料等費用の取扱方法》

第9条 授業料等の費用の取扱いは、次のとおりとする。

- ① 受け入れ各大学は、当該大学の定める額の授業料を徴収し、検定料及び入学料は徴収しない。
- ② 授業料は、受け入れ各大学の定める期日までに納入しなければならない。
- ③ 既納の授業料は、原則として返還しない。

第10条 この協定に定めることのほか、必要な事項については、参加する各大学間において協議するものとする。

附 則

この協定は、平成9年10月27日から施行する。

平成11年1月19日 一部改正

千葉県私立大学（短期大学を含む。）間の 単位互換に関する実施要項

1 授業科目及び受け入れ学生数の決定

各大学は、特別聴講学生として履修できる授業科目及び受け入れ学生数については、前年の12月までに決定する。

2 募集要項の作成

各大学は、特別聴講学生について募集要項を作成し、2月末日までに他の各大学へ通知する。

募集要項には、当該大学が実施する単位互換の実施方法（出願条件、授業科目、単位数、曜日、時間、受け入れ学生数、履修期間、試験、出願手続、出願期間、授業料、施設の利用、その他）を記載する。

3 受け入れ依頼及び通知

所属する大学は、学生の出願に基づき、原則として前期にあつては4月20日までに、後期にあつては9月20日までに、受け入れ大学へまとめて受け入れ依頼を行う。受け入れ大学は、特に支障のない限り、すみやかに所属する大学へ受け入れる旨の通知をする。

4 入学手続

特別聴講学生として許可された者は、受け入れ大学へ所定の期日までに履修登録及び諸手続を行うとともに、授業料を納入しなければならない。

5 学生証の交付

受け入れ大学は、特別聴講学生に対して、学生証を発行する。

6 試験の実施

受験上の取扱い及び追試験・再試験の実施等については、受け入れ大学の定めによる。

7 成績の通知

受け入れ大学は、所属する大学へ卒業年次生については2月20日、それ以外の学生については3月20日までに成績を通知する。

8 休学、退職等の通知

学生が休学、退職等身分に異動があった場合は、所属する大学は受け入れ大学へ通知する。

9 成績管理

受け入れ大学は、特別聴講学生の成績原簿を保管する。

10 この実施要項によりがたいものがある場合は、単位互換を実施する当該大学間で協議する。

11 この実施要項は、平成10年度特別聴講学生から実施する。

附 則

1. この実施要項は、平成9年10月27日から施行する。
2. 平成10年11月26日、総会において2項、3項の一部を改正

東京情報大学と放送大学との間における 単位互換に関する協定書についての覚書

千葉県私立大学（短期大学を含む）及び放送大学間の単位互換に関する協定書第10条の規定に基づき、東京情報大学と放送大学との間における単位互換の実施に関し、下記の内容が合意に達したので、ここに覚書を取り交わす。

記

1 受入れ学生数

放送大学が受け入れる学生は、120人程度とする。

2 履修できる授業科目の範囲及び修得できる単位数

(1) 履修できる授業科目の範囲

東京情報大学学生が履修できる授業科目は、放送大学で開講するすべての放送及び印刷教材による授業科目のうち東京情報大学において認めたものとする。

(2) 修得できる単位数

東京情報大学学生が、当該学生の在学期間を通じて修得できる単位数は、30単位以内とする。

3 出願の手続及び受入れ予定学生の決定

出願の手続及び受入れ予定学生の決定については、次に掲げる要領により取り扱う。

(1) 放送大学に特別聴講学生として出願を希望する者は、定められた期日までに出願票及び所定の書類を東京情報大学長を経て放送大学長に提出するものとする。

(2) 放送大学長は、前号により希望した者のうちから選考し、受入れ予定学生を決定する。

(3) 放送大学長は、前号で決定した学生の氏名を東京情報大学長に通知する。

4 受入れの許可

(1) 前項第2号により受入れ予定学生と決定した者は、放送大学学則に定める手続を行う。

(2) 放送大学長は、前号の手続を完了した者に対し特別聴講学生としての受入れを許可する。

(3) 放送大学長は、前号で許可した学生の氏名を東京情報大学長に通知する。

5 通信指導の再提出及び再試験

放送大学長は、特別聴講学生が放送大学において履修する授業科目の通信指導の再提出及び再試験の受験を、各1回認める。

6 成績評価及び単位授与の方法

特別聴講学生が放送大学において履修した授業科目の成績の評価及び単位の授与については、放送大学学則の定めるところによる。

7 授業料

放送大学においては、特別聴講学生の授業料は、放送大学学則に定める額とする。

8 単位認定試験の実施方法

東京情報大学を会場として単位認定試験を実施するに際しては、「放送大学単位認定試験実施要領」に則つて行うこととする。

9 放送大学は、特別聴講学生が履修上必要な施設・設備の利用については、便宜を供与する。

10 本覚書は、どちらか一方の大学の申出により、協議の上、改定することができる。

平成11年1月19日

東京情報大学長 小 田 稔
放 送 大 学 長 吉 川 弘 之

東京農業大学と東京情報大学との単位互換に関する協定書

東京農業大学と東京情報大学は、単位互換を実施することに合意したため、以下のとおり協定書を取り交わす。

(趣旨・目的)

第1条 東京農業大学と東京情報大学は、それぞれの大学の学則に規定する「他の大学における授業科目の履修等」(東京農業大学学則第15条の4、東京情報大学則第15条)に基づき、学生に対して多様な学習機会の提供と併せて相互交流の活性化を図ることを目的に単位互換を実施する。

(単位互換の形態)

第2条 単位互換の形態は、それぞれの大学の定めるところによる。

2 相手大学に滞り単位を修得することを認める。この場合の学生を「国内留学生」と称する。

(対象となる学生・履修期間)

第3条 対象となる学生は2～4年生とし、履修期間は半年(1学期)とする。ただし、教育上有益と認められる場合は継続できるものとする。

(受け入れ手続き)

第4条 単位互換を希望する学生は、所属する大学を経由して受け入れ大学に所定の手続きを行う。

(受け入れの許可)

第5条 受け入れの決定は受け入れ大学において行い、その結果を学生が所属する大学に所定の時期までに通知する。

(授業科目の範囲・履修手続き)

第6条 履修できる授業科目の範囲・履修手続きについては、受け入れ大学の定めるところによる。

ただし、原則として実験・実習・演習科目は除く。

(授業の受講及び試験)

第7条 授業の受講及び試験については、受け入れ大学の学生の取り扱いに準ずる。

(成績の報告)

第8条 受け入れ大学は、単位互換の学生の成績について、受け入れ大学の定めるところによりこれを評価し、学生の所属する大学に所定の時期までに報告する。

(単位認定)

第9条 単位互換により修得した単位は、所属する大学の定めるところによりこれを認定する。

(単位互換に関する経費の取り扱い)

第10条 単位互換に関する経費の取扱いは次のとおりとする

- (1) 履修料・登録料は免除する。
- (2) 「国内留学生」に対する支援については別に定める。

(協議)

第11条 この協定に定めることのほか、必要な事項については、大学間において協議するものとする。

附 則

- 1 この協定は、平成18年10月1日から施行する。
- 2 第2条2項については、当面、東京農業大学生物産業学部産業経営学科と東京情報大学総合情報学部情報ビジネス学科間において実施する。

この協定書は2通作成し、それぞれの大学で1通を所持するものとする。

平成18年10月1日

東京農業大学
学長 大澤 貴寿

東京情報大学
学長 松田 藤四郎

東京情報大学表彰規程

第1条 東京情報大学学則第37条の定める表彰は、この規程により行う。

2 この表彰は、東京情報大学特別賞（以下「特別賞」という。）と称する。

第2条 特別賞は、卒業年次学生で、次の各号のいずれかに該当する者に対し、卒業式において顕彰し、授与する。

（1）優れた人物で、在学中の学業成績（卒業論文等を含む）が極めて優秀な者

（2）スポーツ・文化の部門において、特に抜群の成果をあげ、本大学の名声を著しく高揚した者

（3）在学中に学友会活動や留学生交流活動において、特に重要な活動に携わり、本大学に極めて大きく貢献した者

（4）在学中に学生の模範となる著しい善行があった者又は本大学内外において公的機関等から表彰を受け、建学の精神の発揚に努め、本大学の名声を著しく高揚した者

2 前項に定める者とは、第1号では原則として学生個人を、第2号、第3号及び第4号では学生個人又は団体をいう。

3 特別賞の受賞者には、賞状並びに副賞として記念品を授与する。

第3条 前条に定める特別賞の種類は、次のとおりとする。

（1）東京情報大学学業成績優秀賞

（2）東京情報大学卒業論文優秀賞

（3）東京情報大学スポーツ・文化賞

（4）東京情報大学学生特別功労賞

（5）東京情報大学顕功特別賞

2 前項第1号、第2号、第3号及び第4号に要する経費は、本大学の一般会計支出予算をもってこれに充てる。

3 第1項第5号にかかる経費は、学校法人東京農業大学歴代理事長の寄付金等により設定された基金をもってこれに充てる。

第4条 前条第1項第1号に定める特別賞の受賞者数は、原則として各学科の入学定員の1%以内とする。

2 前条第1項第2号に定める特別賞の受賞者数は、原則として総合情報学科の各学系から1名、看護学科から1名とする。

3 前条第1項第3号、第4号及び第5号に定める特別賞の受賞者数は、毎年これを定める。

第5条 特別賞の選考に関する内規は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成16年10月1日から施行する。

2 従前の「東京情報大学学業成績優秀賞に関する内規」は廃止する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

2 平成24年度以前の入学生については、従前の規程を適用する。

附 則

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

東京情報大学大学院表彰規程

第1条 東京情報大学大学院学則第42条に基づき、東京情報大学大学院の学生に対する表彰は、この規程により行う。

2 この表彰は、東京情報大学大学院特別賞（以下「大学院特別賞」という。）と称する。

第2条 大学院特別賞は、修了年次学生で、博士前期・後期課程において論文が極めて優秀な者を対象とし、修了式において顕彰し、授与する。

2 前項に定める者とは、原則として学生個人とする。

3 大学院特別賞の受賞者には、賞状並びに副賞として記念品を授与する。

第3条 前条に定める大学院特別賞の種類は、当分の間、「東京情報大学大学院論文優秀賞（松田賞）」とする。

2 前項にかかる経費は、本大学の一般会計支出予算をもってこれに当てる。

第4条 前条に定める大学院特別賞の受賞者数は、毎年原則として1名とする。

第5条 大学院特別賞の選考に関する内規は、別に定める。

附 則

この規程は、平成20年2月1日から施行する。

東京情報大学特待生細則

《趣旨》

第1条 東京情報大学の学部生で、人物・学業成績ともに優秀な者は、選考により特待生とする。

《授業料の減免》

第2条 特待生に対しては、学校法人東京農業大学授業料等減免規程第3条に基づき、授業料の減免を行う。

2 前項の減免は、当該年度納付金のうち授業料の半額とする。

《選考》

第3条 特待生の選考は、1年次生については入学試験の成績等を総合的に判定し、2年次生以上については修得単位等学業成績及び人物を総合的に判定して行う。

《採用数》

第4条 特待生の採用数は、各学年ごとに入学定員の3%以内とする。ただし、1年次生については入学定員の10%以内とする。

《期間》

第5条 特待生の期間は、当該年度1カ年とする。ただし、継続することを妨げない。

《判定》

第6条 特待生の判定は、当該学科長の推薦に基づき、東京情報大学特別賞選考内規第2条に定める東京情報大学特待生・特別賞委員会（以下「特待生委員会」という）において行う。

ただし、1年次生の判定については、入試選考委員会で行う。

2 特待生の決定は、入試選考委員会又は特待生委員会の判定結果に基づき、教授会の議を経て、学長が行う。

3 特待生への授業料減免は、学長からの報告に基づいて、理事長がこれを行う。

4 特待生には、採用決定後速やかに採用通知を交付する。

《欠員の補充》

第7条 入学試験合格者で特待生に採用されたものが、入学を辞退しても欠員の補充は行わない。

《届出》

第8条 特待生が次に掲げる各号に該当するときは、速やかに学生部長に届け出なければならない。

(1) 休学

(2) 退学

(3) 本人の戸籍、住所等身分上の重要事項の変更

《取消》

第9条 特待生が次の各号のいずれかに該当するときは、特待生を取り消す。その場合は、取消後1カ月以内に納入免除分の授業料を納入しなければならない。

(1) 学則に定める懲戒処分を受けたとき。

(2) 勉学態度の悪化等により特待生として不適当と学科長が認め、特待生委員会の議を経て、これを学長が決定したとき。

(3) 正当な理由がなく、第8条に定める届け出を怠ったとき。

第10条 削除

《検討》

第11条 この細則の定めについては、必要あると認めるときは、所要の措置を講ずるものとする。

《事務》

第12条 特待生に関する事務は、学生教務課が行う。

附 則

この細則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 平成16年度1年生の採用に限り、従前の細則を適用する。

附 則

- 1 この細則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この細則は、施行の日から起算して3年間（平成26年3月31日まで）効力を有する。

附 則

この細則は、平成26年4月1日から施行し、前年同様平成26年4月1日から引き続き効力を有するものとする。

附 則

- 1 この細則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 第4条の規定にかかわらず、平成29年度から平成32年度までの1年次の特待生採用数は、入学定員の13%以内とする。

附 則

この細則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

- 1 この内規は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 第4条の規定にかかわらず、令和3年度から令和6年度までの看護学部1年次生の特待生採用数は、入学定員の20%以内とする。

東京情報大学大学院奨学生規程

《目的》

第1条 この規程は、東京情報大学大学院（以下「本大学院」という。）に在籍する人物学業ともに優秀な学生に対し、経済援助を行うことにより、学術研究の奨励と有為な人材育成に資することを目的とする。

《選考・決定》

第2条 奨学生は、総合情報学研究科の推薦する候補者から総合情報学研究科委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴き、学長が決定する。

《奨学生の種類》

第3条 奨学生の種類は、第一種奨学生、第二種奨学生及び第三種奨学生とし、第三種奨学生については同一人による重複を妨げない。

2 第一種奨学生は、本大学院博士課程の在学者で、奨学生として採用された者とする。

3 第二種奨学生は、本大学院博士前期課程の在学者で、奨学生として採用された者とする。

4 第三種奨学生は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 東京情報大学卒業で本大学院博士課程に入学する者

(2) 東京情報大学に3年以上在学し、本大学院学則第20条第1項第8号に該当する者で、本大学院博士前期課程に入学する者

(3) 本大学院博士前期課程を修了し、引き続き博士後期課程に進学する者

《奨学生の人数》

第4条 第一種奨学生及び第二種奨学生の採用数は、別に定める細則による。

2 第三種奨学生の採用数は、該当する者全員とする。

《奨学金の額》

第5条 第一種奨学生の奨学金額は、本大学院学則第27条に規定する授業料の全額相当額とする。

2 第二種奨学生の奨学金額は、本大学院学則第27条に規定する授業料の2分の1相当額とする。

3 第三種奨学生の奨学金額は、本大学院学則第26条に規定する入学金の全額相当額とする。

《支給期間等》

第6条 第一種奨学生の奨学金の支給期間は、博士前期課程にあつては2年間とし、博士後期課程にあつては3年間とする。

2 第二種奨学生の奨学金の支給期間は2年間とする。

3 第三種奨学生の奨学金の支給は、博士前期課程又は博士後期課程の入学時とする。

《奨学生非対象者》

第7条 外国人留学生で、文部科学省国費外国人留学生又は他機関からの留学費受給者は奨学生の対象としない。ただし、当該留学費が留学に不十分と認められる場合はこの限りでない。

《奨学生資格の喪失等》

第8条 奨学生が次のいずれかに該当し奨学生として不適格と認められた場合は、その資格を失い奨学金の支給を打ち切る。

(1) 休学、退学又は除籍

(2) 本大学院学則第42条により東京情報大学学則第38条の懲戒処分を受けたとき

(3) 学業成績が著しく低下したとき、または学生として素行が好ましくないとき

2 大学院学則第10条第1項により一定期間本大学院を離れるときは、委員会の意見を聴き、支給の可否を学長が決定する。

《奨学金の返還》

第9条 前条により奨学生資格を失った者については、すでに支給した奨学金の一部又は全部を返還させることができる。

2 支給された奨学金は、前項の場合を除き、返還の義務はない。

《規程の改廃》

第10条 この規程の改廃は、委員会の意見を聴き、学長が行う。



《細則》

第11条 この規程の運用に関し必要な細則は別に定める。

《事務》

第12条 この規程に関する事務は学生教務課の所管とする。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 平成10年度以前の入学生については、従前の規程を適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 平成13年度以前の入学生については、従前の規程を適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 平成14年度以前の入学生については、従前の規程を適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 平成16年度以前の入学生については、従前の規程を適用する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

東京情報大学大学院奨学生規程細則

《目的》

第1条 この細則は、東京情報大学大学院奨学生規程（以下「規程」という。）第11条に基づき、規程の運用に関し必要な事項を定める。

《奨学生の選考、決定及び人数》

第2条 奨学生の選考、決定は、総合情報学研究科委員会（以下「委員会」という。）において、入学試験の可否判定を行う際に、入学試験の成績及び本学の学部（大学院を含む。）の成績等を基に審議のうえ、学長が決定する。

2 第一種奨学生の選考、決定及び人数は以下のとおりとする。

（1）博士前期課程は、入学試験の成績等を基に選考する。採用数は、入学定員の3分の1以内とする。

また、東京情報大学大学院学則第20条第1項第1号（大学院入学資格）に規定する大学を卒業した者については、学部の成績を本大学の算定方法により算出したGPAが3.2以上の者を対象とする。

（2）博士後期課程は、入学試験の合格者とし、採用数は合格者全員とする。

3 第二種奨学生の選考、決定及び人数は以下のとおりとする。

（1）博士前期課程は、入学試験の成績等を基に選考する。採用数は、第一種奨学生と合算し各年次の入学定員以内とする。

また、東京情報大学大学院学則第20条第1項第1号（大学院の入学資格）に規定する大学を卒業した者については、学部の成績を本大学の算定方法により算出したGPAが原則として、3.0以上の者を対象とする。

4 第三種奨学生の採用数は、規程第4条第2項の規定のとおり該当者全員とする。

《奨学金の支給方法》

第3条 第一種奨学生は、各年次の授業料の全額、第二種奨学生は各年次の授業料の2分の1相当額を減免することによって支給するものとする。

2 第三種奨学生は、入学時の奨学金の全額相当額を減免することによって支給するものとする。

《支給期間》

第4条 奨学金額の支給期間は、規程第6条の範囲内で、途中採用は認めない。

《奨学生資格の喪失等》

第5条 規程第8条に定める奨学生資格の喪失等については、次のとおりとする。

（1）規程第8条第1項第1号又は第2号の該当者については、学籍処理後に学生教務課が学長にその旨を報告し、奨学生資格を取り消すものとする。

（2）学年進行する奨学生の内、規程第8条第1項第3号に該当しない者としての確認を行うため、学生教務課は毎年2月末日までに奨学生資格確認書及び学業成績（博士後期課程は除く）を各系列から提出を求める。この条文に該当する者については、学生教務課は研究科委員長（以下「委員長」という。）と協議し、委員長は委員会に諮り、学長の決定により奨学生資格を取り消すものとする。

（3）学年途中で規程第8条第1項第3号に該当すると判断される者がいるとき、系列指導教授は学生教務課に報告する。学生教務課は委員長と協議し、委員長は委員会に諮り、学長の決定により奨学生資格を取り消すものとする。

（4）規程第8条第2項に該当する者については、学生教務課と委員長が協議し、委員長は委員会に諮り、学長が決定する。

《奨学金の返還》

第6条 規程第9条第1項により、奨学金の一部又は全部を返還させる場合は、委員会で審議の上、学長が決定する。

《規程の改廃》

第7条 この細則の改廃は、委員会の議を経て行う。

《雑則》

第8条 この細則の運用に関し疑義が生じた場合は、委員会の議を経てこれを定める。



附 則

この細則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 平成10年度以前の入学生については、従前の細則を適用する。

附 則

- 1 この細則は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 平成13年度以前の入学生については、従前の細則を適用する。

附 則

- 1 この細則は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 平成14年度以前の入学生については、従前の細則を適用する。

附 則

- 1 この細則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 平成16年度以前の入学生については、従前の細則を適用する。

附 則

- 1 この細則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成21年度以前の入学生については、従前の細則を適用する。

附 則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

学校法人東京農業大学ハラスメント防止規程

《目的》

第1条 この規程は、基本的人権の尊重、法の下での平等などを定める憲法、教育基本法、男女雇用機会均等法等の精神に則り、学校法人東京農業大学（以下「法人」という。）におけるハラスメントを啓蒙活動等により防止及び排除し、学生、生徒及び児童の勉学又は職員の職務遂行にふさわしい快適な学園環境を確保するとともに、万一ハラスメントが法人の構成員に生じた場合の救済等を行うことについて、必要な事項を定めるものとする。

《定義》

第2条 この規程におけるハラスメントとは、次の各号に掲げるものをいう。

（1）セクシュアル・ハラスメント

ア 学生、生徒、児童又は職員が意図すると否にかかわらず、性差別的、性的な言動又は性的少数者への差別的な言動によって、相手を不快にさせる行為

イ 学生、生徒、児童又は職員が利益もしくは不利益を与えることを利用して、又は利益を与えることを代償として、相手に性的な誘い又は要求をする行為

（2）アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場において、職員又はこれに準ずる者が、その地位又は職務権限を利用し、これに抗し難い地位にある者に対して、相手によって差別したり、人格を否定したり、必要以上に厳しく指導したり、指導を放棄することにより、相手方の勉学・研究意欲や学習・研究環境を害する言動又は行為

（3）パワー・ハラスメント

職場において、職員又はこれに準ずる者が、職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に、その地位又は職務権限を利用し、これに抗し難い地位にある者に対して、相手によって差別したり、人格を否定したり、必要以上に厳しく指導したり又は指導を放棄することにより、相手方の就労意欲や就労環境を害する言動又は行為

（4）マタニティ・ハラスメント

ア 女性職員が妊娠や出産、育児に伴う就業制限、出産休暇及び育児休業等を取得することに対して、精神的・肉体的な嫌がらせや、不利益な扱いを受ける言動又は行為

イ 職員が意図すると否にかかわらず、妊娠や出産に関する否定的な言動によって、休業制度等を利用しにくい就労環境を形成する行為

（5）パタニティ・ハラスメント

男性職員が育児休業又は育児短時間勤務等の制度を取得することに対して、否定的な言動によって、休業制度等を利用しにくい就労環境を形成する行為

（6）ケア・ハラスメント

ア 職員が要介護者の介護に伴い、介護休暇及び介護休業等を取得することに対して、精神的な嫌がらせや、不利益な扱いを受ける言動又は行為

イ 職員が意図すると否にかかわらず、介護に関する否定的な言動によって、休業制度等を利用しにくい就労環境を形成する行為

（7）その他のハラスメント

職員が、優位的地位又は継続的關係を利用して他の学生、生徒、児童及び職員等に対して行う前各号の規定に準ずる不適切な言動又は行為

《法人の責務》

第3条 法人は、ハラスメントを差別、人権侵害として禁止するとともに、その防止及び排除するため、学生、生徒、児童及び職員等法人のすべての構成員に対する啓発指導を行うものとする。

2 法人は、前項に規定するハラスメントの防止等を行うため、リーフレット等を作成し、啓発指導に努めるものとする。

3 法人は、万一ハラスメントによる問題が法人の構成員に生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

《学生、生徒、児童及び職員等の責務》

第4条 学生、生徒、児童及び職員は、相互に個人の人格を尊重するよう努め、ハラスメントを行ってはならない。



- 2 学生、生徒、児童及び職員は、前条第1項に規定する法人の禁止事項を深く認識し、ハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

《ハラスメント防止委員会》

第5条 法人におけるハラスメントの防止及び排除並びに救済等の措置を講ずるため、法人の各学校又は各キャンパスに別表第1に定めるハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

《委員》

第6条 前条に規定する各委員会は、別表第2に定める委員長及び委員並びに幹事をもって構成する。

- 2 必要あるときは、委員長は、理事長の許可を得て、弁護士等外部有識者を加えて防止委員会の委員を指名することができる。

《審議事項及び業務》

第7条 委員会は、次の事項を審議する。

- (1) ハラスメントの苦情及び相談の対応に関する事項
- (2) ハラスメント防止及び排除のための教育及び啓蒙活動に関する事項
- (3) ハラスメントにおける被害者の救済に関する事項
- (4) ハラスメントにおける事実調査及び認定に関する事項
- (5) その他ハラスメントに関する必要な事項

《会議》

第8条 委員会は、委員長が招集し議長となる。

- 2 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員の互選により選出された者が代行する。
- 3 委員会は、委員総数の3分の2以上の出席によって成立し、議事は、出席委員の過半数以上の賛成をもって決定する。可否同数の場合は、議長がこれを決する。
- 4 前項の規定にかかわらず、議長が必要と認めるときは、期間及び方法を定め、電子的手段を用いて、議事について、委員の過半数以上の賛成をもって決定する。可否同数の場合は、議長がこれを決する。
- 5 委員長が必要と認めるときは、構成員以外の出席を求め、意見を聴くことができる。
- 6 委員会の事務は、幹事が行う。

《合同会議》

第9条 第5条に規定する委員会は、必要に応じ、他の学校又はキャンパスの委員会と合同で開催することができる。

- 2 前項に規定する委員会の議長は、それぞれの委員長の合議により決定する。
- 3 合同会議の議事運営は、前条第3項、第4項及び第5項を準用する。

《委員長の責務》

第10条 委員長の責務は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 相談員からの報告又は相談員会議の結果、ハラスメントの疑いがあると認めた場合は、その事実調査を相談員に指示する。
- (2) 前号の調査の結果、ハラスメントの事実を確認したときは、委員会を招集し、必要に応じて事実内容を確認調査し、審議の上、ハラスメントに該当するか否かについて認定を行う。
- (3) 委員会の審議結果を当該部門長に報告し、当該部門長の指示に基づき速やかにその対応を行う。
- (4) ハラスメント防止のための教育及び啓蒙活動を行い、学生、生徒及び児童の勉学又は職員の職務遂行にふさわしい快適な学園環境を確保することに努める。

《苦情・相談窓口》

第11条 法人におけるハラスメントに関する苦情については、適切かつ迅速な対応に努めるとともに各学校又は各キャンパスに次表の苦情及び相談窓口を設ける。

- (1) 学生、生徒及び児童にかかる苦情・相談窓口

部門又はキャンパス	苦情・相談窓口の対応部局等
東京農業大学 [世田谷キャンパス]	学生部学生課
東京農業大学 [厚木キャンパス]	事務部学生教務課
東京農業大学 [オホーツクキャンパス]	
東京情報大学	事務局学生教務課

部門又はキャンパス	苦情・相談窓口の対応部局等
東京農業大学第一高等学校・中部	各学校の全職員
東京農業大学第二高等学校	
東京農業大学第三高等学校・附属中学校	
東京農業大学稲花小学校	

(2) 職員等の構成員にかかる苦情・相談窓口

部門又はキャンパス	苦情・相談窓口の対応者
法人本部・理事長室・内部監査室・戦略室	総務・人事部長又は人事課長
東京農業大学〔世田谷キャンパス〕	大学院委員長，学部長又は事務局長
東京農業大学〔厚木キャンパス〕	大学院委員長，学部長又は事務部長
東京農業大学〔オホーツクキャンパス〕	
東京情報大学	大学院委員長，学部長又は事務局長
東京農業大学第一高等学校・中部	副校長，教頭又は事務部長
東京農業大学第二高等学校	
東京農業大学第三高等学校・附属中学校	
東京農業大学稲花小学校	

- 2 前項に定める苦情・相談窓口の対応部局等及び対応者を欠く場合，必要に応じて部門長の指名により置くことができる。

《相談員等》

第12条 前条第1項第1号に規定する窓口に，別表第3に定めるハラスメントに関する苦情の申し出及び相談に対応するためのハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

- 2 前項に規定する相談員は，委員長が委嘱する。
- 3 相談員は，氏名及び連絡先を公表し，学生，生徒，児童及び職員が常時相談，助言等を受けられるよう措置する。
- 4 第1項にかかわらず，高校，中学校及び小学校の校長は，生徒，児童及び保護者が常時ハラスメントの相談，助言等を受けられるよう全職員が対応者であることを周知するなどの必要な措置を講ずるものとする。
- 5 ハラスメントの相談を受ける者は，苦情・相談への対応に当たり，関係者のプライバシーや名誉の保護に充分配慮するものとする。

《相談員の任務及び業務》

第13条 相談員の任務は，次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 学生，生徒，児童及び職員等からのハラスメントに関する苦情及び相談への対応，問題解決
 - (2) 委員会委員長への報告
- 2 相談員の業務は，次の各号にかかげるものとする。
- (1) ハラスメントに関する相談を受け付け，相談記録を作成すること。
 - (2) 相談に対する対応手順について，相談を申し出た者（以下「相談者」という。）に説明すること。
 - (3) 相談者から事実関係を確認すること。
 - (4) 相談者が，ハラスメント事案として対応を希望する場合に，相談者の同意を得た上で相談の内容について委員会委員長に報告すること。
 - (5) 部門長及び委員会委員長の求めに応じ，事態の内容や状況に応じて取るべき対応措置について協議すること。
- 3 相談員が前2項に定める任務及び業務を行うにあたり，弁護士等外部有識者を加えることができる。

《相談員会議》

第14条 相談員会議は，相談員をもって構成し，必要に応じて委員会委員長が招集し，開催する。

- 2 必要あるときは，相談員会議に弁護士等外部有識者を加えて意見を聴くことができる。

《研修》

第15条 相談員は，その任務を遂行する上で必要な研修を受けなければならない。

《事実確認及び対応の手順》

第16条 第11条に規定する苦情・相談窓口にはラスメントの申し出があった場合は、別表第4のとおりの手順で事実確認及び対応を行うものとする。

- 2 前項に規定する事実確認及び対応を行った結果、ラスメントの事実を確認したときは、当該部門長へその事実を速やかに報告するものとする。

《倫理委員会》

第17条 前条第2項に規定するラスメントが、当該事案が学校法人東京農業大学倫理規程に抵触するおそれがあると判断したときは、部門長は、理事長に速やかにその事実を報告しなければならない。

- 2 理事長は、前項の報告を受け、必要があると判断したときは、学校法人東京農業大学倫理委員会に諮問するものとする。

《秘密保持》

第18条 委員会の構成員、相談員及び相談者その他関係者は、関係者のプライバシーの保護に努めると共に知り得た情報を他に漏らしたり、私事に利用してはならない。

《不利益取扱いの禁止》

第19条 学生、生徒、児童及び職員等法人のすべての構成員は、ラスメント相談の申し出、当該ラスメントに係る調査への協力その他の対応に起因して、相談者及び当該ラスメント相談に関係した者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

《虚偽への対応》

第20条 相談者が故意に虚偽の言動を行ったことが判明した場合、委員会委員長は、諸規則諸規程に基づき処分を申請することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 次に掲げる規程等は、廃止する。
 - (1) 学校法人東京農業大学ラスメント防止等に関する規程（平成18年4月1日施行）
 - (2) 学校法人東京農業大学ラスメント防止委員会内規（平成18年4月1日施行）
 - (3) 東京農業大学及び東京情報大学ラスメント相談内規（平成18年4月1日施行）
 - (4) 東京農業大学第一、第二、第三高等学校、第一高等学校中等部及び第三高等学校附属中学校相談内規（平成18年4月1日施行）

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1 ハラスメント防止委員会（第5条関係）

学校又はキャンパス	名 称	対象者
東京農業大学 [世田谷キャンパス]	世田谷ハラスメント防止委員会	大学生及び大学院生
東京農業大学 [厚木キャンパス]	厚木ハラスメント防止委員会	大学生及び大学院生
東京農業大学 [オホーツクキャンパス]	オホーツクハラスメント防止委員会	大学生及び大学院生
東京情報大学	情報大ハラスメント防止委員会	大学生及び大学院生
東京農業大学第一高等学校・ 中等部	一高ハラスメント防止委員会	中学生及び高校生
東京農業大学第二高等学校	二高ハラスメント防止委員会	高校生
東京農業大学第三高等学校・ 附属中学校	三高ハラスメント防止委員会	中学生及び高校生
東京農業大学稲花小学校	稲花小ハラスメント防止委員会	小学生
学校法人東京農業大学	大学教務職員等ハラスメント防止委員会※	大学の教務職員並びにこれに準 ずる職員
	一般職員等ハラスメント防止委員会	一般職員及びこれに準ずる職員
	初等中等学校教務職員等ハラスメント防 止委員会	高校、中学校及び小学校の教務職 員並びにこれに準ずる職員

※大学教務職員ハラスメント防止委員会は、東京農業大学、東京情報大学にそれぞれ設置する。

別表第2 ハラスメント防止委員会委員（第6条関係）

名称	委員長	委 員	幹 事
世田谷ハラスメント 防止委員会	学生部長 [世田谷]	大学院委員長，各学部長，事務局長，事務局 長補佐，委員長が指名する者	学生課長
厚木ハラスメント 防止委員会	学生部長 [厚木]	学部長，事務部長，事務部次長，各学科長， 委員長が指名する者	学生教務課長
オホーツクハラスメント 防止委員会	学生部長 [オホーツク]	学部長，大学院委員長，事務部長，事務部次 長，各学科長，委員長が指名する者	学生教務課長
情報大ハラスメント 防止委員会	学生部長	学部長，大学院委員長，事務局長，事務局次 長，各学科長，教職課程主任，委員長が指名 する者	学生教務課長
一高ハラスメント 防止委員会	教頭	副校長，事務室長，総務部長，教務部長，進 路指導部長，生活指導部長，生徒会指導部長， 入試広報部長，委員長が指名する者	事務室
二高ハラスメント 防止委員会	教頭	副校長，事務室長，総務部長，教務部長，進 路指導部長，生活指導部長，生徒会指導部長， 入試広報部長，委員長が指名する者	事務室
三高ハラスメント 防止委員会	教頭	副校長，事務室長，総務部長，教務部長，進 路指導部長，生活指導部長，生徒会指導部長， 入試広報部長，委員長が指名する者	事務室
稲花小ハラスメント 防止委員会	教頭	副校長，事務室長，総務主任，教務主任，生 活指導主任，委員長が指名する者	事務室
大学教務職員等ハラスメ ント防止委員会	第一専門委員 会委員長	第一専門委員会委員（農大，情報大），委員 長が指名する者	農大：学務課長 情報大：総務課長
一般職員等ハラスメント 防止委員会	第二専門委員 会委員長	第二専門委員会委員，委員長が指名する者	人事課長
初等中等学校教務職員等 ハラスメント防止委員会	第三専門委員 会委員長	第三専門委員会委員，委員長が指名する者	初等中等教育部事 務部長

（注）部門長は，上表に定める委員を欠く場合，必要に応じて他の職員を委員として委嘱することができる。

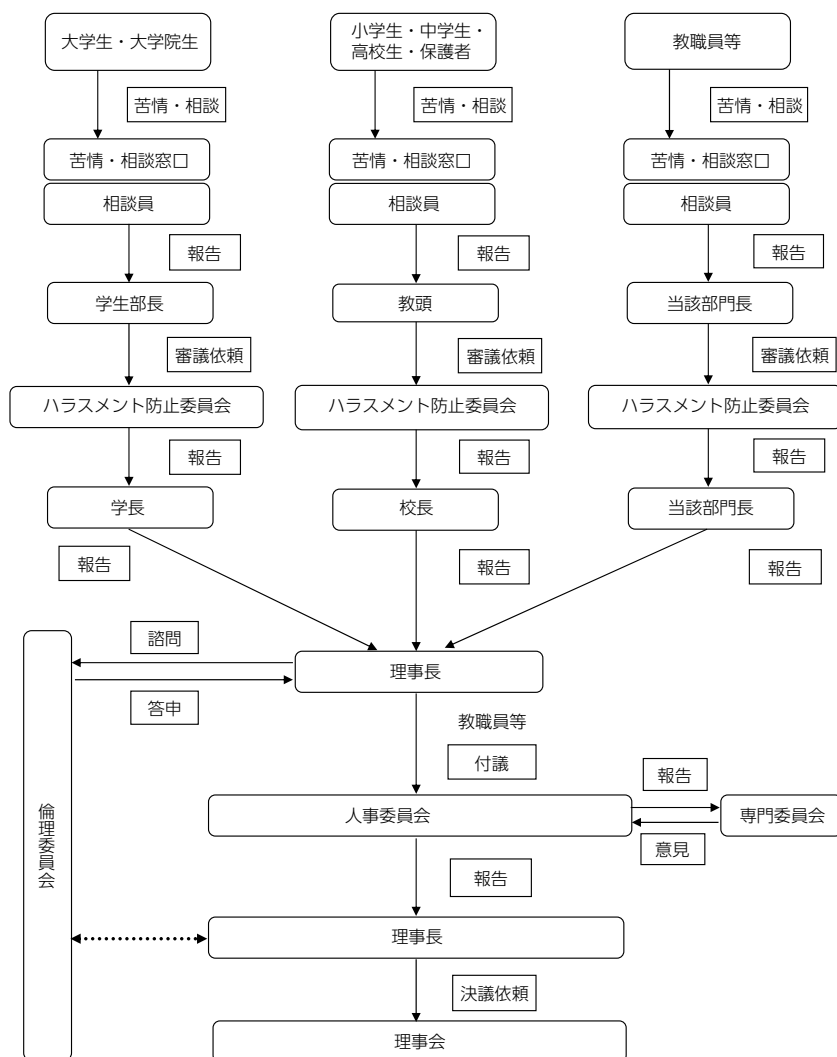


別表第3 相談員（第12条関係）

学校又はキャンパス	相談員
東京農業大学 [世田谷キャンパス]	(1) 学生相談室相談員, (2) 学校医, (3) 看護師, (4) 教務職員 若干名, (5) 学生課職員 若干名
東京農業大学 [厚木キャンパス]	(1) 学生相談室カウンセラー, (2) 学校医, (3) 保健室看護師, (4) 教務職員 若干名, (5) 学生教務課職員 若干名
東京農業大学 [オホーツクキャンパス]	(1) 相談室カウンセラー, (2) 学校医, (3) 医務室看護師, (4) 教務職員 若干名, (5) 学生教務課職員 若干名
東京情報大学	(1) 学生相談室相談員, (2) 学校医, (3) 看護師, (4) 教務職員 若干名, (5) 学生教務課職員 若干名
第一高等学校・中部部	(1) 学年主任, (2) 生徒生活指導係, (3) 養護教諭, (4) 看護師, (5) カウンセラー
第二高等学校	(1) 学年主任, (2) 養護教諭, (3) 生活指導部担当教員
第三高等学校・附属中学校	(1) 学年主任, (2) 養護教諭, (3) 生活指導部担当教員
稲花小学校	(1) 校長が指名する者, (2) 養護教諭

(注) 東京農業大学及び東京情報大学の(4)及び(5)の相談員並びに高等学校、中学校及び小学校の相談員は、各学校又は各キャンパスの委員会委員長が委嘱する。

別表第4（第16条関係）



東京情報大学学生懲戒規程

《趣旨》

第1条 この規程は、東京情報大学学則第38条第2項に基づき、学生の懲戒手続について必要な事項を定めるものとする。

《懲戒処分の原則》

第2条 懲戒処分は、懲戒の対象となる行為の様態、結果、影響等を総合的に検討し、教育的配慮に基づき行わなければならない。

2 同一行為に対する懲戒処分は、重ねて行うことはできない。

《懲戒の適用範囲》

第3条 この規程の適用を受ける者は、東京情報大学の大学院生を含む学生（以下「学生」という。）とする。

2 科目等履修生及び研究生の取扱いは、各規程等の定めによる。

《懲戒の対象行為》

第4条 懲戒の対象とする行為は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 犯罪行為又は非違行為
- (2) ハラスメント等の人権を侵害する行為
- (3) 情報倫理に反する行為
- (4) 本学の学則及び規程に違反する行為
- (5) 試験等における不正行為及び論文等の作成における学問的倫理に反する行為
- (6) 本学の教育・研究活動を妨害する等、本学の秩序を乱す行為
- (7) その他、学生の本分に反する行為

2 前項各号につき、別に規程が定められている場合は、その規程等に従う。

《懲戒処分の内容》

第5条 東京情報大学学則第38条第1項に規定する懲戒処分の内容は、次のとおりとする。

- (1) 譴責は、学生の行った行為の責任を始末書(反省文)の提出をもって確認し、その将来を、書面をもって戒める。
- (2) 停学は、一定の期間、学生の教育課程の履修及び課外活動等を禁止する。ただし、ボランティア活動等の奉仕活動についてはこの限りではない。
- (3) 退学は、学生としての身分を失わせる。この場合、再入学は認めない。

2 前項第2号に規定する停学の期間は、1カ月以上6カ月以下の有期又は無期とする。

《懲戒によらない教育的措置》

第6条 学部長又は研究科委員長（以下「学部長等」という。）は、前条に規定する懲戒のほか、教育的措置として口頭又は文書による厳重注意を行うことができる。

2 厳重注意は、行為の問題性を自覚させ反省を促すことを目的とする。

《事実報告》

第7条 学部長等は、当該部門に所属する学生について、懲戒等の対象となる恐れがある事案が発生した場合、学長の承諾を得て調査委員会を設置することができる。

2 学部長等は、調査委員会の事実調査結果を速やかに学長に報告するものとする。

3 調査委員会は、次により行う。

- (1) 調査委員会は、当該事案に係る学生（以下「本人」という。）及び関係者から事情を聴取し、必要な事実調査を行い学部長等に報告するものとする。
- (2) 調査委員会は、事実調査に当たり、本人に口頭又は文書で弁明の機会を与える等公正を期さなければならない。ただし、当該学生が弁明の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由なく欠席し、又は弁明書を提出しなかった場合は、この権利を放棄したものとみなす。
- (3) 調査委員会の委員長は、学部長等が指名する。
- (4) 調査委員会の委員は、学部長等が指名する当該学部及び必要に応じて外部の者を加えた構成とする。
- (5) 調査委員会は、調査方法及び報告等について、必ず学部長等と密接に連絡をとるものとする。

《学生懲戒委員会並びに調査審議及び懲戒処分の答申》

第8条 東京情報大学に学生懲戒委員会を置く。

- 2 学生懲戒委員会は、前条の事実報告に基づき学長が諮問する事項について事実関係等を調査審議の上、懲戒処分の種類を判断し、その結果を学長に答申するものとする。
- 3 学生懲戒委員会は、学長が任命する次の委員をもって構成する。
 - (1) 大学院研究科委員長
 - (2) 学部長
 - (3) 学科長
 - (4) 学生部長
 - (5) 事務局長
 - (6) 事務局次長
- 4 学生懲戒委員会に委員長を置き、前項各号のうち学長が指名した者をもって充てる。
- 5 学生懲戒委員会の委員が、当該事案に関係する場合は、当該者を委員から除外する。
- 6 委員長は、学生懲戒委員会を招集し、その議長となる。
- 7 学生懲戒委員会は、委員の3分の2以上の出席によって成立し、議事は、出席委員の過半数以上の賛成をもって決定する。可否同数の場合は、議長がこれを決する。
- 8 委員長が認めるときは、構成員以外の出席を求め、意見を聞くことができる。
- 9 学生懲戒委員会は、事実関係の確認のため必要に応じて関係者の出席を求め、調査及び意見の聴取を行うことができる。
- 10 学生懲戒委員会は、当該事案について、多角的視点から慎重に審議し、懲戒の要否、処分等の案等に係る報告書を学長に提出しなければならない。
- 11 学生懲戒委員会の幹事は、学生教務課長とする。

《懲戒処分の決定》

第9条 学長は、学生懲戒委員会の答申に基づき、教授会、又は研究科委員会（以下「教授会等」という。）に、その懲戒処分の妥当性について意見を聴き、懲戒処分を決定する。

《処分決定までの措置》

第10条 学長は、前条の懲戒処分決定までの間、懲戒の対象行為及び懲戒処分の種類に照らし登校させることが適当でないと認める場合、本人を必要な期間、自宅に待機させることができる。

《損害賠償》

第11条 本人が、東京情報大学に損害を与えた場合は、その全部又は一部を賠償させることができる。

《本人及び保証人への通知》

第12条 懲戒処分を行う場合は、本人に対し、懲戒処分の内容と事由等を記載した懲戒処分通知書を送付する。

- 2 前条の場合、本人の保証人に対しては、当該懲戒処分通知書の写しを送付する。
- 3 前2項に規定する通知は、内容証明郵便にて行うものとする。

《異議の申立て》

第13条 本人は、前条の通知書の記載内容に異議がある場合、通知書を受取したのち14日以内に、処分不服又は異議の理由を付した文書（学長宛）をもって当該学生部長に異議の申立てをすることができる。

- 2 学長は、異議申立てがあった場合、学生懲戒委員会を招集して意見を聴くものとする。

《再審議》

第14条 学長は、前条第2項により、再審議が必要と認めた場合、再度、学部長等に第7条第3項に規定する調査委員会による再調査を指示し、事実報告に基づき、再度、第8条から第12条の手続を行うものとする。

- 2 学長は、前条第2項により、再審議の必要がないと認めたときは、速やかにその旨を文書により本人に通知するものとする。

《公示》

第15条 学長は、懲戒処分を行ったときは、懲戒内容及びその事由を告示により学内に公示するものとする。ただし、本人の氏名及び学籍番号は明記しないものとする。

- 2 公示の期間は、2週間とする。

《停学処分学生に対する指導》

第16条 学部長等は、学生部長及び学科長を通じて、停学処分学生に対して、停学期間中における定期的な面談及び指導を行わなければならない。

《停学処分学生に対する停学期間の短縮又は解除》

第17条 学部長等は、停学処分を受けた学生本人の反省の度合い等を勘案し、学長に停学期間の短縮又は解除を申し出ることができる。

2 学長は、前項の申し出に基づき、学生懲戒委員会及び教授会等の意見を聴き、当該停学期間の短縮又は解除の時期を決定することができる。ただし、無期停学の解除の時期は、当該停学の開始の日から起算して6カ月以下の日とすることはできない。

3 学長が、停学期間の短縮及び解除を決定したときは、本人及び本人の保証人に文書で通知するものとする。

《雑則》

第18条 この規程の改廃は、教授会等の意見を聴き、学長が行う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

東京情報大学遺失物及び拾得物取扱要領

1. この要領は、東京情報大学（以下「本学」という）の構内における遺失物及び拾得物の取扱いについて定める。
2. 本学構内において金品を遺失または拾得したときは学生教務課に届け出る。
3. 遺失者は「遺失物届け出簿（様式第一号）」に所要事項を記入する。
4. 拾得物は学生教務課において、拾得年月日・場所を付して学生教務課陳列ケースに収納して公開する。ただし、現金その他陳列ケースで公開が不適当と判断される物品等は、「拾得物届け出簿（様式第二号）」に所要事項を記録して別途保管する。
5. 遺失物届けに該当する拾得物があったときは、該当者に連絡する。
6. 拾得物の引き渡しにあたっては、学生証確認の上、陳列ケース内のものは「遺失物返却受領簿（様式第三号）」に、「拾得物届け出簿」記載のものは同届け出簿に受領の署名をさせる。
7. 拾得物の保管期間は3か月とする。
8. 現金については7日以内に引き取りの無い場合は、所轄警察署に届け出て移管する。
9. 保管期間内に拾得物の引き取りが無い場合は所有権を放棄したものとみなす。
10. 保管期間が満了した拾得物は次の方法で処分する。
 - （1）公示のうえ展示して希望者に引き渡す。
 - （2）前項によってもなお残存する物品については、有効活用が可能な物を除き、廃棄処分とする。
 - （3）有効活用が可能な物品の選別、処分方法はその都度学生部委員会で審議する。
11. その他必要な事項は、学生部委員会の議を経て別途に定める。

附 則

- （1）この要領は平成3年7月10日から施行する。
- （2）この要領施行の日に、既に3か月を経過した物品がある場合は施行日をもつて処分する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

東京情報大学車両通学要領

《目的》

第1条 学生の車両による通学は許可制とし、この要領で必要な事項を定める。

《許可の条件》

第2条 車両通学を希望する者は、以下の条件を全て満たさなければならない。

- (1) 使用する車両は、本人又は家族名義の自動車及び二輪車(原動機付自転車及び自動二輪車をいう。)であること。
- (2) 学生教務課の指定する期間内に、別表第1に定める書類を提出すること。

《講習会の受講》

第3条 前条の許可を願い出る者及び従前の許可者は、学生部長から命ぜられた場合、安全運転に関わる講習会を受講しなければならない。

《許可証の交付及び有効期間》

第4条 学生部長により適格と認められた者は、以下の許可証の交付を受けることができる。

自動車 入構・駐車許可証
二輪車 入構許可証

- 2 許可証の有効期間は、原則として発行日から翌年度の5月末日までとする。ただし、卒業年次生については当年度の3月末日とする。

《許可証の取扱い》

第5条 交付を受けた許可証は次の方法で明示しなければならない。

入構・駐車許可証 車外から内容を確認できるように、運転席前部のフロントガラス内に置くこと。
入構許可証 常に携帯しておくこと。

- 2 許可証を紛失、破損又は汚損した場合は、速やかに学生教務課に届け出て、所定の再発行の手続きを行わなければならない。
- 3 許可証を必要としなくなった場合は、速やかに学生教務課へ返却しなければならない。

《申請手数料》

第6条 許可申請及び許可証の再発行申請に関わる手数料は、別表第2に定める金額とする。

《車両の変更》

第7条 許可を受けた車両を変更する場合は、あらかじめ学生教務課に届け出て、所定の手続きをしなければならない。

《開場時間》

第8条 駐車(輪)場の開場時間は午前8時から午後9時までとする。ただし、やむを得ない事情により、あらかじめ学生教務課に届け出た場合はこの限りでない。

《遵守事項》

第9条 構内の走行速度は時速20km以内とし、標識はもとより、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職員(警備員を含む)から求められた場合は、直ちに許可証を明示すること。
- (2) 許可証を他人に貸与したり、譲渡したりしないこと。
- (3) 駐車(輪)場に整然と駐車(輪)すること。
- (4) 駐車場内は、誘導表示に沿って徐行するものとし、無用な走行・騒音を慎むこと。
- (5) 車両を他人に貸与又は運転させないこと。

《許可の停止又は取消》

第10条 前条の遵守事項及び本要領の趣旨に反した者に対しては、許可の停止又は取消を行うことがある。

《懲戒》

第11条 第9条の遵守事項及び本要領の趣旨に反し、構内において人身事故又は物損事故をひき起こした者に対し、その事故原因が極めて悪質な行為であると認められる場合は、学則に基づき懲戒する。

《事故等の取扱い》

第12条 通学途中あるいは構内において事故等が発生した場合は、速やかに学生教務課又は警備員室に届け出なければ

ばならない。ただし、事故等については当事者間で処理するものとし、大学は一切その責任を負わない。

《臨時許可》

第13条 本人の申請により、学生部長がやむを得ないと判断した場合、期間を限定し臨時許可証を交付する。

2 臨時許可証の交付を受けた者は、第2条による許可者同様この要領の各条項を遵守しなければならない。

附 則

1 この要領は、平成14年4月1日から施行する。

2 平成2年4月1日施行の東京情報大学学生の自動車及び二輪車による学内入構並びに駐車場使用要綱は廃止する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

改 正 平成16年4月1日

改 正 平成26年4月1日

改 正 平成26年10月1日

改 正 令和4年4月1日

別表第1：許可申請書類

	原動機付自転車	自動二輪車	自 動 車
申請書（許可申請／二輪車）	○	○	
申請書（許可申請／自動車）			○
誓約書	○	○	○
正保証人承諾書	○	○	○
学生証（写）	○	○	○
運転免許証（写）	○	○	○
原動機付自転車標識交付証明書（写）	○		
軽自動車届出済証（写）		○	
自動車検査証（写）			○
自動車損害賠償責任保険証明書（写）	○		
自動車保険証券（写）		○	○

○：必要書類

別表第2：申請手数料

	手 数 料
申請書（許可申請／二輪車）	1,000円
申請書（許可申請／自動車）	2,000円
申請書（許可証再発行／二輪車）	500円
申請書（許可証再発行／自動車）	1,000円

東京情報大学学生会館使用要領

《目的》

第1条 東京情報大学学生会館（以下「会館」という。）の使用に関し、この要領で必要な事項を定める。

《使用者》

第2条 会館を使用できる者は、次のとおりとする。

- （1）本学学生、研究生、科目等履修生
- （2）本学教職員
- （3）あらかじめ願い出て学生部長が許可した者

《管理》

第3条 会館の管理責任者は学生教務課長とし、使用者はその指示に従うものとする。

《使用時間》

第4条 会館の使用時間は、原則として午前8時から午後10時までとする。ただし、大学の長期休業中の使用時間については、その都度学生部長の指示に従うこととする。

《時間外及び休業日の使用》

第5条 前条による使用時間外及び大学の休業日に会館を使用する場合は、あらかじめ願い出て学生部長の許可を得るものとする。

《禁止行為》

第6条 会館内では、次の各号を禁止行為とする。

- （1）施設、機器、備品等の改造または変造
- （2）火気及び危険物の持ち込み
- （3）飲酒及び指定場所以外の喫煙
- （4）会館内で使用する鍵の転貸、学外への持ち出し及び複製
- （5）その他安全管理上危険と思われる行為

《館内施設の使用》

第7条 次の館内施設の使用に関しては、各々別に定める。

- （1）部室及び同好会室
- （2）共用施設（多目的ホール、和室、会議室、コミュニケーションルーム、ミーティング室）

《秩序の維持》

第8条 使用にあたっては、防災及び防犯に留意するとともに、使用施設はもとより会館全体の美化を心がけ、秩序の維持にあたらなければならない。

《損害の賠償》

第9条 故意又は重大な過失により会館内の施設、機器、備品等に損害を与えた者に対しては、賠償を求めることができるものとする。

《その他》

第10条 この要領に定めるもののほか、会館の使用に関し必要な事項については、学生部委員会で審議のうえ学生部長が定める。

附 則

この要領は、平成14年9月10日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

東京情報大学部室及び同好会室使用要領

- 1 本学課外活動団体の部室及び同好会室の使用に関し、この要領で必要な事項を定める。
- 2 本要領は、東京情報大学学生会館使用要領（以下「要領」という。）に準ずるものとする。
- 3 部室及び同好会室の使用は、学生部委員会の承認を受けた課外活動団体（以下「団体」という。）とし、各団体の申請に基づき学生部委員会で審議のうえ、学生部長が許可する。
- 4 同好会室の使用許可期間は、毎年7月1日から1年間とする。ただし、要領または本要領に違反する行為があったときは、使用の許可を停止もしくは取り消すことがある。

附 則

- 1 この要領は、平成14年9月10日から施行する。
- 2 平成2年10月1日施行の東京情報大学部室使用要綱は、廃止する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

課外活動における教室使用要領

1. 秩序ある教室使用のためにこの要領を定める。
2. 教室の使用については、学生教務課備え付けの用紙で申込むこと。
3. 平日の使用申込は、原則として使用日の7日前（休業日にあたる場合その前日）から使用前日までに先着順で受け付け、教室については学生教務課で指定して許可する。
4. 平日の使用時間は、16時30分から19時までとする。ただし音出しで利用する場合は、17時10分から19時までとする。
5. 授業に支障があると判断される場合は、使用を中止させることがある。
6. 使用後は責任をもって復元すること。
7. 使用後に机・椅子を元の場所に戻さなかったり指示に従わなかった団体には以後使用を禁止することがある。
8. 大学祭・その他大学行事で使用する場合は、その都度学生教務課の指示に従うこと。

附 則

この要領は、昭和63年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。



東京情報大学体育館アリーナ使用要領

《目的》

第1条 東京情報大学体育館アリーナ及びアリーナ関連施設（以下「アリーナ」という。）の使用に関する事項は、この要領の定めるところによる。

《用途》

第2条 アリーナは、次の用途に使用する。

- (1) 大学行事
- (2) 正課体育授業
- (3) 課外体育活動
- (4) 学生のレクリエーション
- (5) その他、大学が適当と認めたもの

2 使用にあたっての優先順位は、前項各号の順位とする。

《管理》

第3条 課外体育活動及び学生のレクリエーションのためのアリーナ使用に伴う管理は、学生教務課が行う。

《使用手続》

第4条 課外体育活動及び学生のレクリエーションのためのアリーナ使用については、次の手続きをとるものとする。

- (1) 本学で承認された課外活動団体による使用については、各団体の代表者が使用責任者となり、毎年度初めに所定の届出用紙とともにアリーナ年間使用計画書（使用する団体間で協議し、割当てられたもの）を学生教務課に提出し、学生部長の許可を得なければならない。
- (2) 課外活動団体による外部団体との対外試合または練習試合を行う場合は、所定の届出用紙に顧問（部長）と代表者が連署の上、原則として、使用日の2週間前までに学生教務課に提出し、学生部長の許可を得なければならない。
- (3) 上記以外の学生の主催する行事等でアリーナを使用する場合は、主催する学生の代表者が使用日の1カ月前までに所定の届出用紙とともに企画書等を学生教務課に提出し、学生部長の許可を得なければならない。

《一般学生等の使用》

第5条 本学一般学生等のアリーナ使用については次のとおりとする。

- (1) 使用可能日は、大学行事、正課の体育授業・課外活動でアリーナを使用しない日とする。
- (2) 使用希望者は、事前に学生教務課に申し出て所定の用紙に必要事項を記入するものとする。
- (3) 入館の際は、必ず体育館シューズ（上履）にはきかえること。
- (4) 使用終了後は必ず使用場所をモップ等で清掃し、用具類は所定の位置に整理・整頓して戻さなければならない。

《利用可能日》

第6条 アリーナの使用は、原則として次の各号を除く日とする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 学校法人の創立記念日及び大学の開学記念日
- (4) 学校法人が休業と定めた日
- (5) 大学が指定した日

ただし、第4号及び第5号に定める日は、あらかじめ告示を行うものとする。

《使用時間》

第7条 アリーナを使用できる時間は、次のとおりとする。

平日 午前9時～午後8時

2 年間使用計画書に基づく課外活動団体及び一般学生等の使用時間は、学生教務課が取りまとめの上公表する。

《休日等の使用》

第8条 第6条第1号から第4号までに定める日の使用については、特に必要と認められた場合に限り、使用する団体の申請により、学生部長が許可をするものとする。

《使用時間の変更》

第9条 第7条に定める時間以外の使用については、学生教務課に申請し、必要と認められた場合に限り、使用時間の変更ができるものとする。

《遵守事項》

第10条 使用者は、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) アリーナを使用目的以外に使用しないこと。
- (2) アリーナに土足、裸足で入館しないこと。
- (3) アリーナの設備、備品及び用具を破損、紛失、または汚損しないこと。
- (4) アリーナの設備、備品及び用具を無断で使用しないこと。
- (5) アリーナで喫煙及び飲食をしないこと。
- (6) アリーナの使用を許可された者はその全部、または一部を他の者に転貸しないこと。
- (7) 火気、盗難に注意し、使用後は速やかに設備、備品及び用具を原状に復すること。
- (8) 使用者は事故防止に関して十分に注意を払い、事故が発生した場合直ちに学生教務課に連絡すること。
- (9) その他、大学の指示に従うこと。

《使用許可の変更または取消》

第11条 大学が緊急に必要と判断した場合は、使用条件を変更し、または使用の許可を取り消すことがある。

《違反者の使用取消または使用禁止》

第12条 使用者が、この要領に違反したとき、または大学の指示に従わないときは、その使用を取消し、以降の使用を禁止することがある。

附 則

この要領は、平成2年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年9月10日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

東京情報大学学友会規程

第1章 総 則

《名称》

第1条 本会は、東京情報大学学友会と称する。

《目的》

第2条 本会は、課外活動をとおして会員相互の親睦と研鑽を図ることにより自立と連帯の精神を養うとともに、東京情報大学の発展に寄与し、あわせて社会への貢献を果たすことを目的とする。

《会員》

第3条 本会は、東京情報大学の学部学生及び教職員をもって組織し、本会の会員の種別は、以下のとおりとする。

(1) 特別会員

特別会員は、東京情報大学の教職員とする。

(2) 正会員

正会員は、東京情報大学の学部学生とする。

第2章 組織及び役員

《部門》

第4条 本会に以下の部門を置く。

(1) 総務部

(2) 翔風祭実行本部

(3) 学科統一本部

(4) 課外活動団体

2 部門における内規等は別に定める。

《役員》

第5条 本会に次の役員を置く。各役員の選出、任期及び役割は、別表1のとおりとする。

(1) 会長 1名（特別会員役員）

(2) 副会長 1名（特別会員役員）

(3) 総務部長 1名（特別会員役員）

(4) 翔風祭実行本部長 1名（特別会員役員）

(5) 学科統一本部長 各学科1名（特別会員役員）

(6) 総務部執行委員 10名以上（正会員役員）

(7) 部長 各運動部・文化部1名（特別会員役員）

(8) 顧問 各同好会1名（特別会員役員）

《監事》

第6条 本会に次の監事を置く。監事の選出、任期及び役割は、別表1のとおりとする。

(1) 監事 特別会員監事2名（特別会員）

正会員監事2名（正会員）

なお、必要に応じて、特別会員監事として、外部の専門性を有する有識者に監事を委嘱することができるものとする。

《機関》

第7条 本会に次の機関を置き、会務の決定にあたる。

(1) 学友会役員会

(2) 学友会代表者会議

2 学友会役員会、学友会代表者会議に関する内規は、別に定める。

《行事》

第8条 本会は次の行事を実施する。

- (1) 学友会オリエンテーション
- (2) 学友杯レクリエーション大会
- (3) 翔風祭
- (4) 卒業パーティー

第3章 会 計

《予算編成》

第9条 本会の予算編成は、総務部があたり、役員会の承認を得た後に公示するものとする。

《決算》

第10条 決算は監査を経て、役員会の承認を得た後に公示するものとする。

《運営費》

第11条 本会の運営費は、次をもってこれに充てる。

- (1) 会員の会費
- (2) 助成金
- (3) 寄付金
- (4) その他

《会費》

第12条 会費は、別表第2のとおりとする。

《会計年度》

第13条 本会の会計年度は、4月1日から始まり翌年3月31日に終わる。

《会計処理》

第14条 本会の会計処理にあたっては、別に定める「東京情報大学学友会会計事務取扱細則」によるものとし、決算報告はすべて監事の監査を経なければならない。

《弔慰金》

第15条 本会の会員が死亡した際に弔慰金を贈る。

- 2 弔慰金に関する内規は、別に定める。

第4章 雑 則

《表彰》

第16条 課外活動団体の活動において優秀な成績を収めた団体又は個人を表彰することができるものとする。

《改廃》

第17条 本規程の改廃については、役員会の議を経て学友会代表者会議で決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 第21条で定める会費の徴収は、平成15年度入学生からとする。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、平成22年度以前の入学生については、従前の規程を適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年12月20日から施行する。

別表第1（第5条：役員、第6条：監事）

			人数	選任等	任期	役割	その他
(1)	役員 (第5条)	会長	1名	東京情報大学長	—	会務を総理する	
(2)	役員 (第5条)	副会長	1名	東京情報大学 総合情報学部長 又は看護学部長	—	会長に事故等があるときは、副会長がこれを代理する。	
(3)	役員 (第5条)	総務部長	1名	東京情報大学 学生部長	—	総務部の指導にあたり、会務を掌理する。	《総務部長補佐》 総務部に総務部長補佐を置くことができる。総務部長補佐は、特別会員から総務部長が推薦し、会長がこれを委嘱する。総務部長補佐は、総務部長の諮問及び総務部執行委員の相談に応える。
(4)	役員 (第5条)	翔風祭実行本部長	1名	東京情報大学 総合情報学部長 又は看護学部長	—	翔風祭実行本部の指導にあたり、会務を掌理する。	
(5)	役員 (第5条)	学科統一本部長	各学科1名	東京情報大学 総合情報学科長 看護学科長	—	学科統一本部の指導にあたり、会務を掌理する。	
(6)	役員 (第5条)	総務部執行委員	10名以上	正会員から公募し、役員会の承認を得る。	任期は1年とし、毎年3月31日までに選任する。但し、再任を妨げない。	執行委員は別に定める「東京情報大学学友会総務部内規」に則り会務を処理する。	
(7)	役員 (第5条)	部長	各運動部・文化部1名	特別会員から会長が委嘱する。	任期は2年とし、西暦偶数年の3月31日までに選任する。但し、再任を妨げない。	各部の責任者として部員の指導にあたる。	原則として複数の部の部長を兼ねることはできない。
(8)	役員 (第5条)	顧問	各同好会1名	特別会員から会長が委嘱する。	任期は2年とし、西暦偶数年の3月31日までに選任する。但し、再任を妨げない。	各同好会の責任者として会員の指導にあたる。	
(9)	監事 (第6条)	監事	特別会員2名 正会員2名	特別会員から2名、正会員から2名を会長が委嘱する。	任期は1年とし、毎年3月31日までに選任する。但し、再任を妨げない。	業務及び会計の監査にあたる。	他の役員と兼ねることはできない。

別表第2（第12条：会費）

会費 (年額)	1年次	2年次	3年次	4年次	備考
正会員	10,000円	20,000円	20,000円	20,000円	納付方法：大学の会計を経て、前期授業料納付期に納入する。
特別会員	本給月額額の100分の1を毎年6月末日までに納入する。				

東京情報大学コンピュータ実習室使用内規

《目的》

第1条 この内規は、正課授業以外にコンピュータ実習室を使用することに関して必要な事項を定める。

《使用資格》

第2条 コンピュータ実習室を使用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学職員
- (2) 本学学生
- (3) その他、情報サービスセンター長（以下「センター長」という。）が許可した者

《使用場所》

第3条 使用できるコンピュータ実習室は、次のとおりとする。

- (1) 102 コンピュータ実習室
- (2) 202 コンピュータ実習室
- (3) 203 コンピュータ実習室
- (4) 204 コンピュータ実習室
- (5) 221 コンピュータ実習室
- (6) 322 コンピュータ実習室
- (7) 323 コンピュータ実習室

《使用目的》

第4条 コンピュータ実習室を使用する目的は、研究・教育的に妥当なものでなければならない。

《許可使用》

第5条 授業で使用していない時間帯にコンピュータ実習室を使用しようとする者は、第6条のオープン利用を除き、次の手順をとるものとする。

- (1) 使用責任者（本学の職員であること）を定める。
 - (2) 使用責任者は、使用日の7日前までにセンター長の許可を受けなければならない。
- 2 許可を受けた者のコンピュータ実習室を使用できる時間帯は、原則として次のとおりとする。
- (1) 平 日 午前9時～午後5時
 - (2) 土曜・日曜・祝日及び大学の休業日は、使用できない。
 - (3) 使用は限定された日時について許可し、恒常的使用は認めない。
 - (4) 正課授業に影響があると判断した場合には、上記時間帯であっても許可しない。

《オープン利用》

第6条 本学職員・学生は、コンピュータ実習室を授業で使用していない時間帯にオープン利用できるものとする。

- 2 オープン利用できる時間帯は、原則として別表1のとおりとする。
- 3 前項にかかわらず、センター長は、必要と認めたときに、利用時間等を変更することができる。

《遵守事項》

第7条 コンピュータ実習室を使用する際は、次の事項を遵守することとする。

- (1) 第5条による使用は、使用責任者が立ち会うこと。
 - (2) 設置されている機材を移動・移設しないこと。
 - (3) ソフトウェアの設定状況を変更しないこと。
 - (4) 機材の取扱には充分注意し、破損・汚損しないこと。
 - (5) 使用後は、端末機の電源を切り実習室内を整理して正課授業に支障の無いよう努めること。
 - (6) 第5条による使用後は、情報サービスセンター（以下「センター」という。）に届け出ること。
 - (7) その他、センターからの注意事項に従うこと。
- 2 上記遵守事項に著しく違反した場合には、直ちに使用を中止させる場合がある。

《変更・取消》

第8条 センター長が緊急に必要と判断した場合には、使用許可の変更又は取消をすることができる。

《その他》

第9条 大学行事等でコンピュータ実習室を使用する場合は、そのつど関係部局と協議の上、使用方法を定める。

附 則

この内規は、平成3年7月10日から施行する。

附 則

この内規は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成15年10月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成27年12月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和元年10月1日から施行する。

別表1（第6条関係）

コンピュータ実習室名	月曜日～金曜日
102 コンピュータ実習室	午前9時～午後7時
202 コンピュータ実習室	午前9時～午後7時
203 コンピュータ実習室	午前9時～午後7時
204 コンピュータ実習室	午前9時～午後7時
221 コンピュータ実習室	午前9時～午後9時
322 コンピュータ実習室	午前9時～午後7時
323 コンピュータ実習室	午前9時～午後7時

※夏季・冬季・春季休業期間中は別に定める。

東京情報大学ネットワーク利用要綱

《趣旨》

第1条 この要綱は、東京情報大学ネットワーク（以下「ネットワーク」という。）を本学学生等が利用する場合の必要な事項を定める。

《利用目的》

第2条 ネットワークの利用は、本学の教育、研究、学習及びその支援、その他本学の情報化向上を目的とする。

《学生ユーザー》

第3条 本要綱に基づきネットワーク利用許可を受けた学生等を学生ユーザーという。

《学生ユーザー資格者》

第4条 学生ユーザーとなりうる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学学生、本学大学院生、本学科目等履修生、本学特別聴講学生及び本学研究生
- (2) 情報サービスセンター長（以下「センター長」という。）が適当と認めた者

《利用許可》

第5条 センター長は、前条の学生ユーザー資格者が次の各号のいずれかに該当する場合、ネットワークの利用を許可する。

- (1) 授業担当教員によるネットワーク利用指導の完了
- (2) ネットワーク講習会受講の完了
- (3) センター長による正しいネットワーク利用技能あるとの認定

《利用申請と利用許可証の交付》

第6条 ネットワークを利用しようとする学生ユーザー資格者は、センター長にネットワーク利用申請書を提出し、ユーザーID及びパスワードが記載されたネットワーク利用許可証の交付を受けなければならない。

《利用許可証の再交付》

第7条 センター長は、次の条件を満たす学生ユーザーに対して利用許可証の再交付をなすことができる。

- (1) 再交付申請書の提出
- (2) 手数料の支払（2,000円）
- (3) ネットワーク講習会の受講完了
- (4) 正しいネットワーク利用のための知識・マナーの修得

《ユーザーID》

第8条 ユーザーIDは、ネットワーク利用において利用者を特定するものであり、特定のユーザーIDによって行われた行為については、当該ユーザーIDの交付を受けた学生ユーザーがその責任を負うものとする。

2 学生ユーザーが同一利用資格内で交付を受けることができるユーザーIDは1つとする。ただし、教育、研究上必要な場合は別途ユーザーIDの交付を受けることができるものとする。

《パスワード》

第9条 学生ユーザーは自己のパスワード管理に責任を負うものとし、相当期間経過ごとに変更を行うものとする。

《利用期間》

第10条 学生ユーザーのネットワーク利用許可期間は原則として在学中とし、第4条（2）の者については申請に基づきセンター長が期間を定めるものとする。

2 センター長は、利用期間が満了した学生ユーザーの有する利用ファイル、領域等を破棄できるものとする。

《ファイルのバックアップ》

第11条 学生ユーザーは、自己責任において利用ファイルのバックアップを行うものとする。

2 情報サービスセンター（以下「センター」という。）は、学生ユーザーがネットワーク内に有する利用ファイルの破壊・喪失等については理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとする。

《禁止事項》

第12条 ネットワークの利用につき、次に掲げる行為を禁止する。

- (1) ユーザーIDの第三者への譲渡、貸与行為

- (2) パスワードの第三者への開示行為
- (3) プライバシー侵害行為
- (4) 知的所有権侵害行為
- (5) 他人を詐称する行為
- (6) 営利目的行為
- (7) ネットワークの運用に支障を及ぼす行為
- (8) システムの不正な利用又はそれを助ける行為
- (9) 他者のプログラムやデータ等を改変又は破壊する行為
- (10) 計算機資源を不当に占有又は浪費する行為
- (11) 本学又は他者に不当な不利益を与える行為
- (12) 「東京情報大学ネットワーク利用ポリシー」に反する行為
- (13) その他法令及び社会慣行に反する行為

2 センター長は前項各号に抵触する行為と判断した場合、学生ユーザーに通知することなくネットワーク内の関連ファイル一切を削除することができるものとする。

《届出義務》

第13条 学生ユーザーはユーザーID又はパスワードが不正に使用された場合及び前条に規定する禁止行為を知見した場合は、速やかにセンターに届け出るものとする。

《利用許可の取消・停止等》

第14条 学生ユーザーが第12条及びこの要綱に違反した場合、センター長は次の措置をとると共にその措置を公示することができる。

- (1) 警告
- (2) 利用範囲の制限
- (3) 利用許可の停止
- (4) 利用許可の取消

《責任》

第15条 学生ユーザーは、故意又は重大な過失によりネットワーク施設設備を破壊若しくは運用停止させた場合、その責任を負うものとする。

《サービスの停止》

第16条 センター長は、次の理由があるときネットワークの利用を停止する。

- (1) ネットワークに関する保守点検又は工事等のとき
- (2) システム障害によりネットワークの運用に機能障害がみられたとき
- (3) センター長が必要と認めたとき

《免責》

第17条 センター及び同センター長は、ネットワークの不具合、前条の停止及び修復の遅延等の結果生じた損害及び学生ユーザーが他の学生ユーザー等第三者に与えた損害について責任を負わないものとする。

《改廃》

第18条 この要綱の改廃は情報サービスセンター運営委員会の議を経て教授会が行う。

附 則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成15年10月1日から施行する。
- 2 東京情報大学パソコンネットワーク運用内規（平成4年4月1日施行）は、廃止する。

東京情報大学ライブラリーエリア利用内規

《目的》

第1条 この内規は、東京情報大学情報サービスセンター規程第8条の規定に基づき、総合情報センター棟2階及び3階のライブラリーエリア（以下「ライブラリーエリア」という。）の利用について、必要な事項を定める。

《利用資格》

第2条 ライブラリーエリアを利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 本学学生（以下「学生」という。）
- (2) 本学職員（以下「職員」という。）
- (3) その他情報サービスセンター長（以下「センター長」という。）が許可した者

《利用時間》

第3条 ライブラリーエリアの利用時間は、午前9時から午後8時までとする。

2 前項の利用時間は、業務等の都合により、変更することがある。

《休業日》

第4条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 法人が定めた職員の休日
- (2) 大学又はセンターの都合により、休業を必要とするとき。

2 前項の休業日は、業務等の都合により、変更することがある。

《利用》

第5条 利用者は、情報サービスセンター所蔵の図書等の資料（以下「資料等」という。）及びライブラリーエリアの施設・貸出用機器を所定の手続により利用することができる。

《貸出》

第6条 利用者は、帯出を認められた資料等の館外貸出を受けることができる。

2 資料等の貸出については、次のとおりとする。

(1) 図書については、次のとおりとする。

ア	学生	学部学生	10冊以内	2週間以内
		大学院学生	20冊以内	2ヵ月以内
イ	職員		20冊以内	2ヵ月以内
ウ	その他		別に定める	

(2) その他の資料等については、別に定める。

第7条 資料等の貸出を受けようとする者は、学生証等を提示し、所定の貸出手続をとらなければならない。

第8条 次の資料等は、原則として貸出を認めない。

- (1) 貴重資料
- (2) 辞書、事典、年鑑等の参考資料
- (3) バックナンバーを除く学術雑誌
- (4) 新聞
- (5) 視聴覚資料、電子化資料（ビデオテープ、CD-ROM、マイクロフィルム等）
- (6) その他特に指定した資料

第9条 センター長は、必要に応じて貸出資料について次のことを行うことができる。

- (1) 貸出冊数等の増減
- (2) 貸出期間の延長又は短縮
- (3) 貸出資料の返却請求

《転貸》

第10条 借受けした資料等は、借受者が保管の責任を負うものとし、転貸してはならない。

《返却》

第11条 利用者は、次の各号に該当した場合、貸出期限前であっても直ちに借受けした資料等を返却しなければなら

ない。

- (1) 学生 卒業, 退学, 休学, 停学
- (2) 職員 退職, 休職
- (3) その他センター長が利用許可を停止又は取り消したとき

《返却の督促及び貸出停止》

第12条 第6条第2項の貸出期間を経過しても資料等を返却しない者に対しては, 督促を行うものとする。

2 前項に規定する者に対しては, 当該資料等が返却されるまでの間, 新規の貸出を停止することができる。

《貴重資料の利用》

第13条 貴重資料の利用については, センター長の許可を得なければならない。

《複写》

第14条 利用者は, 著作権法の範囲において情報サービスセンター所蔵の資料等の複写を行うことができる。

2 次のものは, 複写することができない。

- (1) 著作権法に抵触するもの
- (2) センター長が不適当と認めたもの

《レファレンス・サービス》

第15条 利用者は, 次のレファレンス・サービスを受けることができる。

- (1) 資料等の利用指導
- (2) 資料等の所在, 所蔵についての調査及び援助
- (3) 文献並びに情報検索についての調査及び援助

《相互利用》

第16条 利用者は, 情報サービスセンターが所蔵していない資料について, 所定の手続により他図書館等との次の相互利用サービスを受けることができる。

- (1) 紹介状の発行
- (2) 資料の借用依頼
- (3) 資料の複写依頼

《弁償》

第17条 利用者は, 利用中の施設を損傷又は汚損した場合や, 資料・機器を紛失, 損傷又は汚損した場合は, 直ちにセンター長に届け出て, センター長の指示に従い, 現物又は相当代金を弁償しなければならない。

《利用規律の遵守》

第18条 利用者は, 次の事項を守らなければならない。

- (1) センター長が定める注意事項等に従うこと。
- (2) 他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。
- (3) 許可された飲み物以外の飲食物を持ち込まないこと。
- (4) 喫煙をしないこと。
- (5) センター職員の指示に従うこと。

《利用の制限》

第19条 この内規に違反した者に対しては, 利用を制限又は停止することがある。

附 則

この内規は, 平成15年10月1日から施行する。

附 則

この内規は, 平成20年4月1日から施行する。

附 則

この内規は, 令和元年10月1日から施行する。

2024年度（令和6年度）学事暦

月 日		学事暦・行事
4月	3(水)	1年次研修（看護1年）
	5(金)	入学式
	5(金) ~ 11(木)	ガイダンス
	8(月) ~ 10(水)	健康診断
	8(月) ~ 12(金)	成績質問日
	9(火) ~ 11(木)	ウェルカム・フィールドワーク（総情1年）
	12(金)	前期授業開始
	12(金) ~ 18(木)	履修登録期間
	26(金) ~ 29(月)	履修修正・確認期間
	29(月)	通常授業日（昭和の日）
7月	30(火)	補講日
	31(水)	定期試験（～8月2日）
8月	5(月)	補講日
	6(火)	夏季休業開始
	20(火) ~ 21(水)	追試験
9月	19(木)	学系発表（総情），ガイダンス（総情1年，看護1,2,4年）
	19(木) ~ 25(水)	成績質問日
	20(金)	後期授業開始
	20(金) ~ 26(木)	後期履修登録期間
	23(月)	通常授業日（秋分の日振替休日）
	28(土)	保護者教職員懇談会
	30(月)	9月卒業，9月修了（院）
10月	4(金) ~ 7(月)	後期履修修正・確認期間
	14(月)	通常授業日（スポーツの日）
	25(金)	休講日（翔風祭準備）
	26(土) ~ 27(日)	翔風祭
	28(月)	休講日（翔風祭後片付け）
12月	23(月)	通常授業日（創立記念日）
	24(火)	冬季休業開始
1月	6(月)	授業再開
	17(金)	休講日（大学入学共通テスト準備）
	21(火) ~ 23(木)	補講日
	28(火) ~ 30(木)	学年末定期試験
	31(金)	卒論発表会（総情）
2月	12(水) ~ 13(木)	追試験
	26(水) ~ 27(木)	再試験
3月	6(木)	法人創立記念日
	18(火)	進級・卒業者発表，修了者発表（院）
	25(火)	学位記授与式

【大学院論文審査関連】

修士論文計画書受付期間 4/12～18
 修士論文（製本）提出期限 4/30
 修士特別演習発表会（M1,2）6/5,12,19
 修士特別演習発表会（D1,2）6/26
 論文内容の要旨提出締切（D3）6/28
 論文要旨発表会（D3）7/17

論文本文提出期限（D3）11/6
 修士特別演習発表会（M1,2）11/6,13,20
 口頭論文発表会（D3）11/26
 修士特別演習発表会（D1,2）11/27
 修士請求論文提出締切（D3）1/10
 修士請求論文提出締切（M2）1/20

博士論文計画書提出締切（D1）1/31
 研究経過報告書提出締切（D2）1/31
 口頭論文発表会（M2）2/10
 論文計画審査会（D1）2/10
 研究経過報告会（D2）2/10
 博士論文公聴会 2/17

2024年度（令和6年度）年間授業カレンダー

【2024年度前期】

月	曜 日										その他				
	日		月		火		水		木			金		土	
4			1		2		3		4		5	入学式・ガイダンス	6		4/3：1年次研修(看護1年)
	7		8	ガイダンス	9	ガイダンス	10	ガイダンス	11	ガイダンス	12	授業	13		4/8-10：健康診断
	14		15	授業	16	授業	17	授業	18	授業	19	授業	20		4/9-11：ウェルカム・フィールドワーク(総情1年)
	21		22	授業	23	授業	24	授業	25	授業	26	授業	27		4/12-18：履修登録期間
	28		29	授業	30	授業									4/26-29：履修修正・確認期間
5							1	授業	2	授業	3	憲法記念日	4	みどりの日	
	5	こどもの日	6	こどもの日の振替休日	7	授業	8	授業	9	授業	10	授業	11		
	12		13	授業	14	授業	15	授業	16	授業	17	授業	18		
	19		20	授業	21	授業	22	授業	23	授業	24	授業	25		
	26		27	授業	28	授業	29	授業	30	授業	31	授業			
6													1		
	2		3	授業	4	授業	5	授業	6	授業	7	授業	8		
	9		10	授業	11	授業	12	授業	13	授業	14	授業	15		
	16		17	授業	18	授業	19	授業	20	授業	21	授業	22		
	23		24	授業	25	授業	26	授業	27	授業	28	授業	29		
	30														
7			1	授業	2	授業	3	授業	4	授業	5	授業	6		※前期月曜は14回となることから、前期1回分の補講については、シラバスで確認する。
	7		8	授業	9	授業	10	授業	11	授業	12	授業	13		
	14		15	海の日	16	授業	17	授業	18	授業	19	授業	20		
	21		22	授業	23	授業	24	授業	25	授業	26	授業	27		
	28		29	授業※	30	補講日	31	定期試験							
8									1	定期試験	2	定期試験	3		8/6-9/18：夏季休業(総情1年、看護1,2,4年)
	4		5	補講日	6		7		8		9		10		
	11	山の日	12	山の日の振替休日	13		14		15		16		17		
	18		19		20	追試験	21	追試験	22		23		24		8/6-9/19：夏季休業(総情2,3,4年、看護3年)
	25		26		27		28		29		30		31		
9	1		2		3		4		5		6		7		
	8		9		10		11		12		13		14		

【2024年度後期】

月	曜 日										その他
	日	月	火	水	木	金	土				
9	15	16 敬老の日	17	18	19 ガイダンス・学系発表	20 授業	21	9/19：ガイダンス (総情1年、看護1,2,4年)			
	22 秋分の日	23 授業	24 授業	25 授業	26 授業	27 授業	28 保護者教職員懇談会	9/20-26：後期履修登録期間			
	29	30 授業						9/30：9月卒業,9月修了(院)			
10	6	7 授業	8 授業	9 授業	10 授業	11 授業	12	10/4-7： 後期履修修正・確認期間			
	13	14 授業	15 授業	16 授業	17 授業	18 授業	19	10/26,27：翔風祭			
	20	21 授業	22 授業	23 授業	24 授業	25 休講	26 翔風祭				
	27 翔風祭	28 休講	29 授業	30 授業	31 授業						
	11	3 文化の日	4 文化の日の振替休日	5 授業	6 授業	7 授業	8 授業	9			
10		11 授業	12 授業	13 授業	14 授業	15 授業	16				
17		18 授業	19 授業	20 授業	21 授業	22 授業	23 勤労感謝の日				
24		25 授業	26 授業	27 授業	28 授業	29 授業	30				
12		1 授業	2 授業	3 授業	4 授業	5 授業	6 授業	7	12/24-1/5：冬季一斉休業		
	8	9 授業	10 授業	11 授業	12 授業	13 授業	14				
	15	16 授業	17 授業	18 授業	19 授業	20 授業	21				
	22	23 授業	24	25	26	27	28				
	29	30	31								
2025年 1	5	6 授業	7 授業	8 授業	9 授業	10 授業	11				
	12	13 成人の日	14 授業	15 授業	16 授業	17 休講	18 大学入学共通テスト				
	19 大学入学共通テスト	20 授業	21 補講日	22 補講日	23 補講日	24 授業	25				
	26	27 授業	28 定期試験	29 定期試験	30 定期試験	31 卒論発表会（総情）					
	2	2	3	4	5	6	7	8			
9		10	11 建国記念の日	12 追試験	13 追試験	14	15				
16		17	18	19	20	21	22				
23 天皇誕生日		24 天皇誕生日の振替休日	25	26 再試験	27 再試験	28					
3		2	3	4	5	6 法人創立記念日	7	8	3/18： 進級・卒業者発表		
	9	10	11	12	13	14	15	修了者発表(院)			
	16	17	18 進級・卒業者発表	19	20 春分の日	21	22	成績不振者面談			
	23	24	25 学位記授与式	26	27	28	29	3/25：学位記授与式			
	30	31									

※集中講義、看護学科目等、授業期間外に授業を実施する場合があります。

※教室変更、休講・補講、試験等、授業に関する連絡は「J-port」で行いますので、必ず毎日確認してください。



東京情報大学

Tokyo University of Information Sciences

〒265-8501

千葉県若葉区御成台4-1

TEL. 043-236-4612

FAX. 043-236-2215

URL. <https://www.tuis.ac.jp>

**学生ハンドブック
(2024年度)**

編集・発行
学生教務課

2024年4月1日