

# 2026

---

# 学生便覧

---

埼玉工業大学 人間社会学部

---

SAITAMA INSTITUTE OF TECHNOLOGY FACULTY OF HUMAN AND SOCIAL STUDIES

# 埼玉工業大学歌

作詩 林 昌次

作曲 一ノ瀬義孝

悠々と、力強く

あ げ ゆ く だ い ち む さ し の  
 に こ う み ょ う う た う あ げ - ひ - ば  
 り せ い が ん む ね に わ こ う ど は し ず か に く ぜ の  
 は ぐ る ま を め ぐ ら す が く を き わ め な ば ま こ と の ち え に  
 か お り あ り わ れ ら さ い た ま こ う ぎ ょ う だ い が  
 く

一、あけゆく大地 武蔵野に

光明うたう 揚雲雀

誓願胸に 若人は

しずかに救世の 齒車を

めぐらす学を 究めなば

まことの智慧に 香りあり

われら 埼玉工業大学

二、緑のもゆる 秩父嶺に

電光はしる 青嵐

信念胸に 若人は

世上に阿修羅 おごるとも

ただしき道を 究めなば

まことの智慧に 香りあり

われら 埼玉工業大学

三、ゆたかに澄める 大利根に

葵がいだく 金の花

浄心胸に 若人は

諸行に常の あらざれど

久遠のいのち 究めなば

まことの智慧に 香りあり

われら 埼玉工業大学

# 建学の精神

本学創建の仏教精神に基づいて

1. 科学の真理を窮め、  
それを世のために役立てるよう  
決意することによって、  
若き日に**使命感**を養え。
2. 深く科学を学び、  
豊かな技術を身につけることによって、  
若き日に正しい**人生観**を養え。
3. 学生、教職員及び父兄が一体となり、  
学園の理想発展をめざすことによって、  
若き日に**連帯感**を養え。



(校章)

## 《 人間社会学部の教育理念 》

人間社会学部では、「人」と「社会」を様々な角度から学ぶことができます。多彩な教養科目とともに、各分野のエキスパートである教員の指導のもとで高度な専門科目を学びます。そのような学びを通して、豊かな知性と教養、語学力、人間性などを身に付けた、国際社会で活躍できる人材を育成します。また、高度な情報化社会では、文系であっても、コンピュータの技能が求められます。基礎から応用までを確実に身に付けた、ITを自在に駆使できる人材の育成にも力を入れています。

# 人間社会学部における教育研究上の目的と三つの方針

## 1. 人間社会学部の研究教育上の目的

人間社会学部は、教養科目並びに専門科目に関する教育・研究を通して、幅広い視野を持ち専門分野を深く探求し、知的・道徳的に優れた能力を兼ね備えた人格を育成し、国際社会や情報化社会の発展に貢献する人材を養成することを目的とする。

## 2. 人間社会学部の3つの方針

### 1) アドミッション・ポリシー（入学者の受け入れ方針）

経営、情報、文化、メディア、デザイン、心理学の分野に強い興味や関心を持ち、自ら積極的に学んだ知識、技能を用いて社会の発展に貢献できる希望と意欲をもつ学生を受け入れる。

### 2) カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

経営、情報、文化、メディア、デザイン、心理学などの分野におけるスペシャリストを養成するため、教養科目と専門科目、および講義科目と実験、実習、演習などの科目間バランスを考慮したカリキュラム体系の下、基礎から応用にいたるまで十分な知識を教授する。

### 3) ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

将来、それぞれの専門分野において活躍する上で基礎となる知識を修得し、さらに問題解決力、プレゼンテーション力、探究心、倫理観など社会で要求される力を身につけた学生に対し、学士の学位を授与する。

## 3. 情報社会学科の教育研究上の目的

情報社会学科は、高度に情報化した知識基盤社会に対応できる情報リテラシーを身につけるとともに、学際的な学びを通して社会の変化に対応できる幅広い知識と教養を習得し、現代社会における諸問題を様々な角度から分析・解決できる、個性豊かな人材を育成することを目的とする。

情報社会学科は、IT 経営専攻とメディアデザイン専攻を設置している。各専攻の目的は次のとおりである。

### 【IT 経営専攻】

経営全般にわたる専門知識を修得し、情報技術を活用する能力を身につけ、企業社会における企画・営業から開発・生産に至るビジネスのサイクルの各場面で、自ら課題を発見し、解決策を考え、実践する人材の養成を目的とする。

### 【メディアデザイン専攻】

デジタル技術に基づく専門知識や制作技能、デザイン能力を総合的に学ぶことによって、情報化社会に対応したコミュニケーション力、社会課題を解決していく能力、情報技術に精通した高い表現能力を有する人材を養成することを目的とする。

## 4. 情報社会学科の3つの方針

### 1) アドミッション・ポリシー（入学者の受け入れ方針）

情報社会学科では、幅広い教養と知識、情報を扱う能力を身につけ、それらを活用して社会に貢献できる人材の育成を目指している。このため、本学科では社会の様々な分野において、自ら課題を発見し解決することを通じて変化の激しい現代社会に対応し、主体的に活動することができる以下の適性を持つ入学生を求めている。

#### <知識・技能>

- 情報社会学科の学びに必要な基礎知識(情報処理、言語能力等)を身につけている。
- 情報社会学科の学びに必要な情報、経営、社会科学、メディア、デザインに関連した教育に十分対応できる能力を有している。
- 経営全般にわたる専門知識を修得し、現代社会の様々な課題に立ち向かっていきたい人。
- 情報技術に関する専門的な知識、技能を活かした表現活動をした人。
- デザインに関する専門的な知識や技術を習得し、デザインを通じた課題解決をした人。
- 情報化社会に求められる教養、知識を身につけ、社会で活用したいと考えている人。

#### <思考・判断・表現>

- 自分の考えや他者の考えに対する位置づけを明確に説明することができる。
- 基本的な文章理解力と文書作成能力を身につけている。
- 基礎学力とコミュニケーション能力を有している。

#### <主体性・意欲・協働性>

- 情報技術、経営、デザイン、コンテンツ制作に強い興味と関心がある。
- 情報技術や社会科学分野について継続して学習する意欲がある。
- 論理的に探究して積極的に成長を求める精神を有している。
- 身につけた教養や専門知識を活かして社会に貢献しようとする意欲がある。
- 連帯感を持ち、仲間と協力して協働的に物事を進めることができる。

#### <入学者選抜>

- 情報社会学科においては、以上の資質・適正・能力等を総合・多面的に評価するため、総合型選抜入試・一般選抜入試・大学入学共通テスト利用入試・学校推薦型選抜入試・特別選抜入試等の多様な入学者選抜を実施する。

## 2) カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

#### <教育方針>

- 情報社会学科では、経営全般にわたる知識や情報技術を総合的に学ぶ IT 経営専攻と、デジタル技術に基づく専門知識やコンテンツ制作能力、デザイン能力を総合的に学ぶメディアデザイン専攻の2つの専攻を設けている。情報社会学科のカリキュラムは、情報化社会に必要となる専門知識を修得し、多様な領域に目を向けることのできる能力を育成するため、文系と理系分野を横断した専門・教養科目、卒業後の進路選択を支援するキャリア・デザイン科目を設けている。

#### <教育内容・方法>

- 学生一人ひとりの進路選択にあわせて、専門的な知識・技術を効果的かつ柔軟に学べるようにカリキュラム編成されている。1年次には大学での「学び」への移行を円滑にするため、少人数クラスの演習科目を開講し、大学における学び方を身につけるための基礎を学ぶ。2年次には社会において不可欠なコミュニケーション能力、問題発見・解決能力、情報活用能力、社会人基礎力を身につけるため、情報技術と社会科学分野の教養と専門科目を体系的に修得することを目指す。3年次の演習においては、指導教員による個別指導を通じて専門的な知識や技術を深めるため、専攻制はフレキシブルに運営されており、所属する専攻以外の科目も自由に履修することができる。4年次の情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱでは、情報社会学科で学んだ幅広い専門知識や教養をもとにした研究課題に取り組んでいる。また、情報社会学科の総合的な学習を活かして、高等学校（情報・公民）・中学校（社会）教諭免許状の取得希望者のための指導を行っている。

#### <評価>

- 各科目の単位修得と達成目標を明確にし、情報社会学科の教養科目と専門知識の修得状況を評価している。最終学年で実施する卒業研究では、研究結果を卒業論文にまとめ、卒業研究発表会において口頭発表を行い、卒業論文の審査および複数の教員からの質疑応答を通して、学生の理解度、思考力、判断力、問題解決力、プレゼンテーション能力、コミュニケーション能力を評価している。

### 3) ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

現代の情報化社会に必要な知識・技術を修得し、建学の精神である使命感・人生観・連帯感を有した以下の要件を満たす学生に対して、学士(教養学)の学位を授与する。

<知識・理解>

- 経営学、情報学、メディア、デザインに関する専門知識とその応用力を有する。

<汎用的技能>(プレゼンテーション能力、コミュニケーション能力、問題解決能力)

- 自分の考えや質問の答えを論理的に明確に説明できるプレゼンテーション能力を有する。
- 多様な情報を収集、分析し、自ら判断、表現する能力を有している。
- 専攻分野の専門知識、技能を活かして実社会で活用する能力を有している。
- 情報化社会に必要とされる高いコミュニケーション能力と問題発見・解決能力を有している。

<態度・志向性>(人間性、意欲、自己管理能力、チームワーク、倫理観・社会的責任)

- 豊かな教養を持ち、深い人間性を有する。
- 情報技術や社会問題に関心を持ち、社会や産業の発展に貢献する意欲を有している。
- 各専攻分野の専門知識、技能を自主的に身につけ、他者と連携・協力して課題に取り組むことができる。
- 新しい知識や技術を自主的に身につけ、未解決の問題に計画的に取り組むことができる。
- 情報化社会に必要とされる高い倫理観と社会的責任を有している。

<総合的な学習経験と創造的思考力>

- 情報社会学科で学んだ幅広い専門知識や教養を活用し、社会の要求に対応するための創造的な思考および実践ができる。

## 5. 心理学科の教育研究上の目的

心理学科は、人間の心を科学的に解明する教育・研究を通して、人間の心を深く理解し、豊かな個性と教養を身に付けた、社会に貢献する人材を養成することを目的とする。

心理学科には、ビジネス心理専攻と臨床心理専攻が設置されている。各専攻の目的は次の通りである。

ビジネス心理専攻は、心理学とともに、データを活用する技法や社会科学の知識を身に付け、ビジネスや社会生活における課題に客観的・科学的に対応できる人材を養成することを目的とする。

臨床心理専攻は、臨床心理学に関わる多様な実習・演習を通じて、「心の問題」に関わる知識と技能で人と社会を支えることのできる人材や、臨床心理学の専門職に就く人材を養成することを目的とする。

## 6. 心理学科の3つの方針

### 1) アドミッション・ポリシー（入学者の受け入れ方針）

心理学科では、教育研究上の目的を実現するために、以下のような人材を広く求めている。

<知識・技能>

- 高等学校等における教育課程を広く履修して、心理学科での学びに必要な基礎学力（国語・英語・数学など）を身に付けている。
- 心理学科での学びに必要な基礎的技能（言語・数・情報などを扱う力）を身に付けている。

<思考・判断・表現>

- ものごとを合理的に考えて評価し判断する力を身に付けている。
- 自分の考えや意見・判断を他者に明確に説明することができる。

<主体性・意欲・協働性>

- 人間の心を科学的に理解する心理学に強い関心をもち、積極的に学ぶ意欲がある。
- 身に付けた教養や専門的知識・技能を活かして、社会に貢献する姿勢を有している。
- 他者の価値観を尊重しながら、仲間と協調して物事を進める姿勢を有している。

【ビジネス心理専攻】

- 心理学に加えて、データを活用する技法や、社会科学の知識を積極的に学ぶ意欲がある。
- 身に付けた知識と技能とを活かして、ビジネスや社会生活における課題に取り組む姿勢を有している。

【臨床心理専攻】

- 公認心理師などの資格取得を考え、演習および実習などへの積極的な参加を通じて、主体性を持って学ぶ意欲がある。
- 臨床心理学の専門知識を活用して、人と社会の「心の問題」を支援する姿勢を有している。

<入学者選抜>

- 心理学科においては、以上の資質・能力等を総合的・多面的に評価するため、総合型選抜・一般選抜・学校推薦型選抜・特別選抜で入学者選抜を実施する。

## 2) カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

<教育方針>

心理学科では、ビジネス心理専攻と臨床心理専攻の両専攻において、それぞれ体系的で段階的なカリキュラムが編成されている。臨床心理専攻においては、公認心理師となるために必要な科目が配置されている。2つの専攻の4年間を通じての学習・教育目標と授業科目の配置を概観するために、カリキュラムツリーが作成・公開されている。

<教育内容・方法>

教養科目には、社会人に必要とされる教養と技能を身につける科目が配置されている。オーラル中心の習熟度別少人数クラス制である英語科目をはじめ、情報系科目やキャリア・デザイン科目、自然科学・人文社会科学等の多彩な講義科目が配置されている。

専門科目には、心理学の専門知識を広く深く学ぶための演習科目と講義科目が、入門的な科目からより専門的・応用的な科目へと段階的に年次配当されている。専門科目には、データサイエンスに関わる科目や、社会科学に関わる情報社会専門科目も含まれている。

1年次には、講義科目である「心理学概論」と「心理学統計法」、少人数クラスで大学における学習の技法を学ぶ演習科目である「基礎演習」を中心に、心理学を学ぶために必要な基礎知識を身につける。

2年次から4年次にかけて、ビジネス心理専攻には、エビデンスに基づく判断と社会における応用の力を身につける専門科目、臨床心理専攻には、心の問題のプロフェッショナルになるための専門科目が配置されている。

2年次には、班別の演習科目である「心理学実験」と「心理演習」において、各種の心理テストや心理学実験を体験学習し、データの採取や分析、学術的レポートの書き方といった、心理学研究を進めるために必要な技能を実践的に学ぶ。

3年次には、全員が少人数ゼミに所属し、演習科目である「一般実験演習」において、指導教員の指導の下に、専門的な心理学研究の技法を深く実践的に学ぶ。臨床心理専攻のカリキュラムには、医療・福祉施設等における学外実習科目である「心理実習」が配置されている。

4年次には、演習科目である「総合研究演習」において、未解決の問題を自ら見出して探求するアクティブラーニングを実践し、卒業研究を行う。

#### <教育評価>

各授業科目の学修到達目標および達成度評価の方法と基準は明確に策定して提示する。学生の各授業科目の評価や単位修得状況、GPA等を調査して、教育課程全体における学修到達状況を明示する。

卒業研究報告書については、その水準と内容を学科教員全体で評価することで評価の公平性を担保するとともに、ディプロマ・ポリシーに示した学位授与の要件が満たされたどうかを判断する。

### 3) ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

心理学のビジネス心理専攻と臨床心理専攻では、現代社会において必要な一般的教養、専門的知識・技能を修得し、建学の精神である使命感・人生観・連帯感を有した以下の要件を満たす学生に対して、学士（心理学）の学位を授与する。要件の確認は、「卒業要件」に示された単位の修得により行う。

#### <知識・理解>

○ 心理学に関する専門知識と基本的技能を身につけ、その応用力を有する。

#### <汎用性技能>

- 社会人に必要とされる一般的教養と技能を有する。
- 他者と協働して問題解決にあたることのできる高いコミュニケーション能力を有する。
- 社会生活における課題を科学的にとらえて思考し、対応する力を有する。
- 社会生活における「心の問題」に対処できる実践能力を有する。

#### <態度・志向性>

- 人の心を深く理解し、自らを律して行動し、他者と協調することができる。
- 人間の心や社会の問題に対し、エビデンスに基づき判断し、対処する態度を有する。
- 心理学の知識と技術を用いてビジネスや社会生活の課題解決に意欲的に臨むことができる。
- 心理学の知識と技能を用いて人や社会に貢献する意欲を有する。
- 「心の問題」の専門家になるための倫理観や責任感を有する。

#### <総合的な学習経験と創造的思考力>

○ 心理学で学んだ専門知識や教養を活用し、社会生活の問題や「心の問題」に対応するための創造的な思考および実践的能力を有する。

## 《 目 次 》

大学校歌	
建学の精神	1
人間社会学部における 教育研究上の目的と三つの方針	2

6. 1 成績評価の表示方法	
6. 2 成績の発表	
7. 再履修	39

### 3 履修上の注意・授業科目配当表・卒業要件

#### <情報社会学科>

1. 履修上の注意	42
2. 2026年度入学者用授業科目配当表	44
3. 卒業要件一覧表(令和8年度入学)	48

#### <心理学科>

1. 履修上の注意	50
2. 2026年度入学者用授業科目配当表	52
3. 卒業要件一覧表(令和8年度入学)	56

SAIRO データサイエンスプログラム	57
---------------------	----

### 4 学生生活(Ⅰ)

#### 《これだけは知っておきたい編》

1. 学籍の確認	60
1. 1 学生証(身分証明書)	
1. 2 学生証の交付と更新	
1. 3 学生証の再発行	
1. 4 学生証の返還	
1. 5 身上の異動・身上申告書の訂正	
2. 傷害保険・損害賠償保険について	60
2. 1 学生教育研究傷害保険・ 学研災付帯賠償責任保険 <small>(財)日本国際教育支援協会</small>	
2. 2 傷病見舞金制度	
2. 3 学研災付帯学生生活総合保険 (任意加入した学生のみ対象)	
3 緊急災害対応について	62

#### 《学生生活を送るうえでの注意編》

1. ガイダンス	64
2. 大学からの連絡	64
3. 通学定期乗車券	64
4. 学割証(学生旅客運賃割引証)	65
4. 1 学割証の発行条件	
4. 2 学割証の発行	
4. 3 学割証利用の有効期間	
5. 通学の方法	65
5. 1 スクールバスの利用	
5. 2 自動車・バイクによる車両通学	
5. 3 車両登録の方法等について	
5. 4 学生駐車場・学生駐輪場	
5. 5 交通事故が起こった時の対応等について	
6. 学生食堂	68

### 1 大学の概要

1 埼玉工業大学の概要	10
1. 1 校章の由来	
1. 2 大学の沿革	
1. 3 大学の構成	
1. 4 事務局の主な取扱事項	
1. 5 学生の手続提出先	
1. 6 証明書類の申込先	
2 学籍	18
2. 1 学生証	
2. 2 学籍番号	
2. 3 学籍の異動	
3 学費	20
3. 1 学費の納入方法	
3. 2 学費の納入期限	
3. 3 学費の延納願	
3. 4 学費未納者の除籍	
4. 学生への連絡及び通知	21
5. 2026年度人間社会学部学事予定表	22
6. 2026年度人間社会学部新入生の オリエンテーション・ウイーク日程表	24

### 2 履修要綱

1 教育課程	26
2 単位	26
2. 1 履修の必修と選択	
2. 2 開講期間	
2. 3 履修学年	
2. 4 授業時間割表	
3. 単位認定	27
3. 1 履修計画	
3. 2 履修登録(手続き)	
3. 3 インターネットを利用した履修登録方法	29
4. 授業	33
4. 1 授業への出席	
4. 2 レポート等の提出期限を守ること	
4. 3 交通機関の運転見合わせ、自然災害に伴う 休講措置について	
5. 試験	36
5. 1 定期試験	
5. 2 追試験	
5. 3 再試験	
6. 成績	37

## 《 目 次 》

6. 1	大食堂	
6. 2	カフェ・ロータス	
7.	セブン・イレブン埼玉工業大学店	68
8.	大学構内における喫煙・飲酒及び美化衛生について(遵守事項)	68
9.	学生活動に関する願出・届出の提出について	69
9. 1	団体	
9. 2	掲示	
9. 3	大学の施設・設備等を借用する場合	
9. 4	学生活動の注意事項	
10.	遺失物・拾得物について	70
<b>4</b>	<b>学生生活(Ⅱ)</b>	
	《学生生活充実のために》	
1.	悩みごとなどの相談	72
1. 1	学生相談室	
1. 2	学生委員について(学生相談)	
1. 3	ハラスメントの防止と相談について	73
1. 4	合理的配慮の申請について	74
2.	学習支援センター	74
2. 1	学習支援センターとは	
3.	健康相談	75
3. 1	保健室の利用	
3. 2	定期健康診断	
3. 3	健康診断結果の連絡	
3. 4	健康診断証明書の発行	
3. 5	飲酒の恐ろしさ	
3. 6	禁煙運動について	
3. 7	大麻・危険ドラッグなどの薬物の乱用防止について	
3. 8	ギャンブル依存症について	
3. 9	エイズに関する基礎知識	
3. 10	若年女性に急増中の子宮頸がんについて	
3. 11	大学周辺の主な医療機関	
4.	奨学金制度	79
4. 1	学校法人智香寺学園特別奨学金制度(給付)	
4. 2	埼玉工業大学後援会奨学金制度(給付)	
4. 3	埼玉工業大学後援会留学生奨学金制度(給付)	
4. 4	浄土宗 宗立・宗門校奨学金制度(給付)	
4. 5	日本学生支援機構奨学金(給付奨学金・授業料等の免除/貸与奨学金)	
4. 6	留学生関係の奨学金制度	
4. 7	その他の奨学金制度	
4. 8	提携教育ローン	
4. 9	国の教育ローン	
5.	生活相談	83
5. 1	アパートの紹介	
5. 2	アルバイトの紹介	
5. 3	国民年金の加入	
5. 4	闇バイト〔甘い言葉の裏に潜む重大な犯罪〕	
5. 5	悪徳商法〔こんな手口が君を狙っている〕	
6.	厚生施設	85
6. 1	温水プール施設「パティオ」について	
7.	ワイルド・アワー(相談時間)と個別指導について	86
<b>5</b>	<b>教職課程</b>	90
<b>6</b>	<b>資格の取得</b>	95
<b>7</b>	<b>就職</b>	101
<b>8</b>	<b>図書館・情報基盤センター・先端科学研究所</b>	
1.	図書館	104
2.	情報基盤センター	106
2. 1	情報基盤センター管理の教室や、その設備・機器の利用について	
2. 2	学生共与のノートパソコンについて	107
3.	先端科学研究所	108
4.	機械工作工場	109
<b>9</b>	<b>学則・諸規程</b>	
1	埼玉工業大学学則	112
1-1	学長裁定	130
2	埼玉工業大学人間社会学部規程	131
	埼玉工業大学人間社会学部規程別表Ⅰ	138
	(授業科目表[情報社会学科・心理学科])	
	埼玉工業大学人間社会学部規程別表Ⅱ	142
	(教職課程授業科目表)	
	埼玉工業大学人間社会学部規程別表Ⅲ	149
	(早期卒業の認定基準)	
	埼玉工業大学人間社会学部規程別表Ⅳ	151
	(公認心理士指定科目表)	
3.	人間社会学部履修細則	152
4.	定期試験等における不正行為者処分規程	156
5.	人間社会学部転学部、転学科等単位認定規程	157
6.	埼玉工業大学学生の留学に関する取扱規程	158
7.	人間社会学部留学単位認定規程	159
8.	人間社会学部検定試験単位認定取扱規程	160
9.	埼玉工業大学人間社会学部再入学規程	162
10.	人間社会学部転入学・編入学規程	164
11.	埼玉工業大学転学部規程	166
12.	人間社会学部転学科細則	167
13.	埼玉工業大学外部研究生の取扱い規程	168

## 《 目 次 》

14. 研究生規程	171
15. 科目等履修生規程	173
16. 教職課程科目等履修生規程	175
17. 学生の諸活動に関する規程	177
18. 埼玉工業大学学内施設使用規程	179
19. 休学者の在籍科に関する細則	181
20. 埼玉工業大学学費納付細則	182
21. 学校法人智香寺学園特別奨学金制度規程	188
22. 外国人留学生規程	189
23. 埼玉工業大学留学生支援センター規程	191
24. 埼玉工業大学奨学生規程	192
25. 埼玉工業大学後援会奨学金制度規程	194
26. 埼玉工業大学後援会留学生奨学金制度規程	196
27. 埼玉工業大学後援会学費貸付制度に関する規程	197
28. 埼玉工業大学学生相談室規程	199
29. 埼玉工業大学学生ハラスメント相談室規程	201
30. 埼玉工業大学学部学生の懲戒に関する規程	204
31. 埼玉工業大学学部生の学会発表にかかる旅費の取扱要項	211

### 10 大学の校舎配置

1. 施設案内図	214
2. 建物の各階平面図	
1号館	215
2号館	216
6号館	217
19号館	218
21号館	219
22号館1～2階	220
22号館3～4階	221
23号館	222
24号館	223
26号館1～3階	224
26号館4～6階	225
26号館7～9階	226
27号館1～2階	227
27号館3～4階	228
27号館5～6階	229
29号館	230
30号館1～2階	231
30号館3～4階	232
30号館5～7階	233
31号館	234
32号館	235
33号館	236
34号館	237
臨床心理センター	238

### 11 カリキュラムツリー

【情報社会学科】	239
【心理学科】	240



# 大学の概要

# 1 埼玉工業大学の概要

## 1. 1 校章の由来

埼玉工業大学の校章の図柄は、徳川家の家紋「三つ葉葵」に「大学」の文字を組み合わせたものである。

三つ葉葵が校章の基盤となっている理由は、当智香寺学園名にある智香寺が徳川家康公のご生母「於大の方」に縁りの寺院(茶昆の地)であり、その法名が「伝通院殿蒼蒼岳智香大禪定尼」であったためである。

なお、「三つ葉葵」の三つの葉には、それぞれに、本学の建学の精神である使命感、人生観、連帯感の三つの理想があらわされている。

## 1. 2 大学の沿革

明治36年2月	東京商工学校として東京市浅草森下町に創設
大正5年6月	実業学校に類する各種学校と認定(東京府)
大正11年4月	東京市神田駿河台3丁目2番地に移転
昭和10年4月	東京高等商工学校と改称
昭和13年4月	商業科を廃止、3ヵ年制の高等工学科を新設し、聖橋高等工学校と改称
昭和19年4月	財団法人聖橋学園設立し、聖橋工業学校(4年制)に昇格
昭和22年4月	新学制により聖橋中学校を併設
昭和23年4月	新学制により聖橋高等学校開設(普通科・機械科)
昭和25年4月	聖橋高等学校に定時制を設置
昭和26年3月	財団法人を学校法人聖橋学園に組織変更
昭和26年9月	東京都荒川区尾久町5丁目871番地の新校舎に移転
昭和32年4月	定時制に商業科併設
昭和36年4月	埼玉県大里郡岡部町大字普濟寺1690番地に聖橋学園埼玉工業高等学校(機械科)を開設
昭和37年3月	聖橋学園埼玉工業高等学校閉校
昭和37年4月	埼玉県大里郡岡部町普濟寺1690番地に聖橋工業高等専門学校(5年制)開設
昭和46年3月	荒川区尾久町の聖橋中学校・聖橋高等学校(全日制・定時制)を閉校
昭和48年12月	学校法人聖橋学園を学校法人智香寺学園に改称
昭和51年4月	埼玉工業大学に工学部を開設 初代学長に工学博士永井芳男就任 (入学定員 機械工学科60名 環境工学科40名 電子工学科40名)
昭和53年4月	埼玉工業大学工学部教職課程の設置(免許教科「高一種工業」)
昭和54年3月	聖橋工業高等専門学校閉校
昭和56年4月	埼玉工業大学工学部の学生定員を変更 (入学定員 機械工学科80名 環境工学科80名 電子工学科80名)
昭和58年4月	埼玉工業大学学長に工学博士武藤義一就任
昭和60年4月	埼玉工業大学専門学校(情報処理科・ビジネス学科)開設
平成2年4月	埼玉工業大学工学部期限付き学生定員変更 (機械工学科 環境工学科 電子工学科 入学定員各100名)
平成3年4月	埼玉工業大学学長に理学博士鈴木周一就任 埼玉工業大学科学技術研究所を設置
平成4年4月	埼玉工業大学工学部期限付き学生定員変更 (機械工学科 環境工学科 電子工学科 入学定員各160名)
平成7年7月	埼玉工業大学学長に理学博士竹内正幸就任
平成10年4月	埼玉工業大学大学院工学研究科修士課程開設 (入学定員 システム工学専攻10名 物質科学工学専攻10名)
平成11年4月	埼玉工業大学科学技術研究所を埼玉工業大学先端科学研究所に改組し、ハイテク・リサーチ・センターを設置
平成11年4月	埼玉工業大学工学部環境工学科を応用化学科に名称変更
平成11年10月	埼玉工業大学学長に工学博士秋山 守 就任
平成12年4月	埼玉工業大学大学院工学研究科博士後期課程を開設し、同時に同修士課程を博士前期課程に変更 (博士後期課程入学定員 システム工学専攻2名 物質科学工学専攻2名) (博士前期課程入学定員 システム工学専攻10名 物質科学工学専攻10名)
平成12年4月	埼玉工業大学工学部学生定員変更 (入学定員 機械工学科120名 応用化学科120名 電子工学科120名)
平成12年4月	埼玉工業大学工学部期限付き学生定員変更

(機械工学科 応用化学科 電子工学科 入学定員各152名)

- 平成12年12月 学校法人智香寺学園と学校法人祥苑学園が合併  
平成13年3月 埼玉工業大学専門学校閉校  
平成13年4月 埼玉工業大学工学部期限付き学生定員変更  
(機械工学科 応用化学科 電子工学科 入学定員各144名)  
平成14年4月 埼玉工業大学工学部情報工学科を開設(入学定員 80名)  
平成14年4月 埼玉工業大学人間社会学部を開設  
(情報社会学科 入学定員120名 編入学定員 (2年次)5名 (3年次)20名)  
(心理学科 入学定員 80名 編入学定員 (2年次)5名 (3年次)10名)  
平成14年4月 埼玉工業大学工学部学生定員変更  
(機械工学科80名 応用化学科80名 電子工学科80名)  
平成14年4月 埼玉工業大学工学部期限付学生定員変更  
(機械工学科 応用化学科 電子工学科 入学定員各 96名)  
平成15年4月 埼玉工業大学学長に工学博士永野三郎就任  
平成15年4月 埼玉工業大学工学部期限付学生定員変更  
(機械工学科 応用化学科 電子工学科 入学定員各88名)  
平成15年4月 埼玉工業大学深谷高等学校を正智深谷高等学校に改称  
平成16年5月 埼玉工業大学臨床心理センターを設置  
平成18年4月 埼玉工業大学大学院人間社会研究科修士課程を開設  
(入学定員 情報社会専攻10名 心理学専攻15名)  
平成19年4月 埼玉工業大学大学院工学研究科博士前期課程を改組  
(入学定員 システム工学専攻 6名 電子工学専攻 7名 応用化学専攻 7名)  
埼玉工業大学工学部を改組  
(入学定員 機械工学科 60名 生命環境化学科 80名 情報システム学科 120名  
ヒューマン・ロボット学科 60名)  
平成20年4月 埼玉工業大学人間社会学部学生定員変更  
(入学定員 情報社会学科120名 心理学科80名)  
平成21年4月 埼玉工業大学学生定員変更  
(入学定員 工学部 情報システム学科 110名)  
(入学定員 人間社会学部 情報社会学科 110名)  
平成22年4月 埼玉工業大学大学院工学研究科博士後期課程を改組  
(入学定員 システム工学専攻2名 電子工学専攻2名 応用化学専攻2名)  
平成23年4月 埼玉工業大学学長に工学博士内山俊一就任  
平成23年4月 埼玉工業大学工学部を改組  
(入学定員 機械工学科 110名 生命環境化学科 80名 情報システム学科 120名)  
平成24年4月 埼玉工業大学に学習支援センター、キャリア支援センター及び留学生支援センターを設置  
平成25年4月 埼玉工業大学学生定員変更  
(入学定員 工学部 機械工学科110名 生命環境化学科100名 情報システム学科130名)  
(入学定員 人間社会学部 情報社会学科100名 心理学科60名)  
埼玉工業大学にもつくり支援センターを設置  
平成27年4月 埼玉工業大学学生定員変更  
(入学定員 工学部 機械工学科115名 生命環境化学科110名 情報システム学科135名)  
(入学定員 人間社会学部 情報社会学科90名 心理学科50名)  
平成28年4月 埼玉工業大学にもつくり研究センターを設置  
埼玉工業大学に教職センターを設置  
平成30年4月 埼玉工業大学にAI研究センターを設置  
平成30年4月 埼玉工業大学大学院工学研究科 博士前期課程及び博士後期課程を改組  
前期課程(入学定員 機械工学専攻6名 情報システム専攻7名 生命環境化学専攻7名)  
後期課程(入学定員 機械工学専攻2名 情報システム専攻2名 生命環境化学専攻2名)  
平成31年4月 埼玉工業大学工学部学生定員変更  
(入学定員 工学部 機械工学科120名 生命環境化学科90名 情報システム学科150名)  
埼玉工業大学に自動運転技術開発センターを設置  
令和6年4月 埼玉工業大学にクリーンエネルギー技術開発センター、地域連携センターを設置  
令和7年4月 埼玉工業大学工学部学生定員変更  
(入学定員 工学部 機械工学科100名 生命環境化学科60名 情報システム学科200名)  
令和8年4月 埼玉工業大学大学院人間社会研究科修士課程学生定員変更  
(入学定員 情報社会専攻 5名 心理学専攻10名)

### 1. 3 大学の構成

埼玉工業大学（Saitama Institute of Technology）

- 1) 大学院工学研究科（Graduate School of Engineering）
  - 【博士前期課程】
    - 機械工学専攻（Department of Mechanical Engineering）
    - 生命環境化学専攻（Department of Life Science and Green Chemistry）
    - 情報システム専攻（Department of Information Systems）
  - 【博士後期課程】
    - 機械工学専攻（Department of Mechanical Engineering）
    - 生命環境化学専攻（Department of Life Science and Green Chemistry）
    - 情報システム専攻（Department of Information Systems）
- 2) 大学院人間社会研究科（Graduate School of Human and Social Studies）
  - 【修士課程】
    - 情報社会専攻（Department of Informational Society Studies）
    - 心理学専攻（Department of Psychology）
- 3) 工学部（Faculty of Engineering）
  - 総合工学系（Interdisciplinary Engineering Programs）
  - 機械工学科（Department of Mechanical Engineering）
  - 生命環境化学科（Department of Life Science and Green Chemistry）
  - 情報システム学科（Department of Information Systems）
- 4) 人間社会学部（Faculty of Human and Social Studies）
  - 情報社会学科（Department of Informational Society Studies）
  - 心理学科（Department of Psychology）
- 5) 基礎教育センター（Foundation Study Center）
- 6) 先端科学研究所（Advanced Science Research Laboratory）
  - 臨床心理センター（Training and Research Center of Clinical Psychology）
  - 産学官交流センター（Collaboration Center for Industry, Academia and Government）
- 7) 図書館（Library）
- 8) 情報基盤センター（Information Technology Center）
- 9) 学習支援センター（Learning Support Center）
- 10) キャリア支援センター（Career Support Center）
- 11) 留学生支援センター（International Students' Support Center）
- 12) 自動運転技術開発センター（Autonomous Driving Technology Development Center）
- 13) クリーンエネルギー技術開発センター（Clean Energy Technology Development Center）
- 14) 地域連携センター（Regional Cooperation Center）
- 15) 教職センター（Center for Teaching Profession）
  - 教職課程（Course for Teaching Profession）
- 16) 学生相談室（Student Counseling Office）

17) 学生ハラスメント相談室 ( Harassment Counseling Office )

18) 事務局 ( Administration Office )

学長直轄 ( I R室 )  
法人本部 ( 理事長室 管財課 財務課 入試企画課 内部監査室 )  
教学部 ( 学務課 キャリア支援課 研究支援課 )

## 1. 4 事務局の主な取扱事項

事務局窓口の取扱時間

月曜日～金曜日 9 : 00～11 : 30 / 12 : 15～17 : 30

事務局の主な取扱事項

### ① 学長管轄

IR室(26号館8・9F)

- ・教育の情報収集と分析に関すること
- ・教育の質保証と向上に関すること

### ② 法人本部

理事長室(26号館8・9F)

- ・法人運営の企画、立案、調査に関すること
- ・学園の規程整備に関すること
- ・教職員の人事、服務、福利厚生に関すること
- ・IR業務及び学長管轄IR室の事務に関すること

管財課(26号館1F、23号館1F)

○26号館1F

- ・施設・設備の管理及び構内の整備に関すること
- ・スクール・バスの管理に関すること

○23号館1F

- ・情報基盤センターに関すること
- ・パソコン実習室(23号館)の管理に関すること
- ・メールアドレス及びユーザーアカウントの管理に関すること

財務課(26号館8F)

- ・財務及び資金計画に関すること
- ・学生納付金の収納及び督促に関すること
- ・後援会、葵会、学生会、同窓会会費の受託出納に関すること

入試企画課(30号館1F)

- ・大学院及び大学の学生募集の企画及び立案に関すること
- ・大学院及び大学の入学試験の企画及び立案に関すること
- ・大学院及び大学の広報活動、オープンキャンパス等の運営に関すること

内部監査室 (26号館9F)

- ・業務及び財務の内部監査に関すること
- ・公益通報の窓口、その他職務の支援に関すること

### ③ 教学部

学務課(26号館1F)

○学生関係

- ・学生(留学生、障害を持つ学生等を含む)の相談と健康管理に関すること
- ・学生証/学生割引証/在学証明/通学証明/卒業証明/卒業見込証明/健康診断証明書の発行

- ・日本学生支援機構奨学金及び各種奨学金に関すること
- ・国民年金保険料の学生納付特例制度に関すること
- ・学費の延納申請等に関すること
- ・学生の手両通学に関すること
- ・遺失物・拾得物に関すること
- ・国家試験及び資格の情報提供
- ・厚生施設・運動施設の利用事務取扱
- ・課外活動に関すること
- 教務関係(26号館1F)
  - ・授業日程・時間割・試験に関すること
  - ・成績及び進級・卒業に関すること
  - ・科目等履修生・研究生に関すること
  - ・成績証明書の発行
  - ・入学式・学位記授与式等の行事に関すること
  - ・学生食堂及び学内売店に関すること
  - ・学生傷害保険に関する事務取扱
  - ・アルバイト及び下宿・アパート等の情報提供
  - ・後援会に関すること
  - ・履修登録に関すること
  - ・教職課程及び教員免許状に関すること
  - ・休学・退学・除籍等の学籍に関すること
- キャリア支援課(26号館1F)
  - ・就職指導及び相談に関すること
  - ・就職の紹介及び斡旋に関すること
- 研究支援課(29号館1F、21号館1F)
  - ・学内外における共同研究の推進に関すること
  - ・先端科学研究所の事務に関すること
  - ・図書館の企画及び運営に関すること
  - ・図書館システムの管理運用に関すること

## 1. 5 各種届出及び願出並びに提出期限等

各種届出及び願出については期限内に学務課へ提出してください。

### ① 学生関係

届出及び願出書類	提出期限及び添付書類等	備考
欠席届(クラブ活動関係)	当該日の後1週間以内	
住所変更届(学生・保証人)	速やかに	様式1
保証人変更届	速やかに	様式2
改姓届(学生・保証人)	速やかに 改姓を証明できる書類を添付	様式3
車両通学許可願	速やかに 保険契約書(写)を添付	様式4
紛失・盗難・捨得物届	速やかに	様式5
事故(ケガ)報告書	事故(ケガ)発生から1週間以内	様式6
学生納付金延納願	学費納入期限前	様式7
学外研修届	1週間前まで 名簿・計画表を添付	様式8
学外活動届(大会・行事・練習・練習試合)	1週間前まで 名簿を添付	様式9
合宿届	1週間前まで 名簿・計画表を添付	様式10
施設・設備使用許可願	3日前まで(平日、時間外、休日)	様式11
学内物品使用許可願	1週間前まで	様式12
掲示許可願	前日まで 掲示物を添付	様式13
出版・印刷物配布許可願	前日まで 出版・印刷物を添付	様式14
学生団体結成願(新規・継続)	速やかに 規約・年度活動計画表・名簿を添付	様式15
学外団体加盟許可願	1週間前まで 加盟団体規約を添付	様式16
学生団体活動報告書	速やかに 年度活動及び決算報告書・名簿を添付	様式17

学生団体規約変更届	1週間前まで 新旧団体規約を添付	様式18
学生団体解散届	解散後1週間以内	様式19

## ② 教務関係

届出及び願出書類	提出期限及び添付書類等	備考
欠席届(病気等・忌引き関係)	1週間以上欠席 診断書及び理由書を添付	
履修登録訂正願	履修の登録期限を過ぎた場合の訂正に使用する	
成績質問票	指定された成績発表日に提出する	
休学願	2か月以上欠席 診断書及び理由書を添付	要印鑑
復学願		要印鑑
退学願	学生証の返却	要印鑑
転学部または転学科願		要印鑑
再試験受験願	受験許可者のみ 再試験料1科目3,000円	
追試験受験願	診断書または事故の証明書等を添付	
他学科他学部科目履修許可願		
CAP制上限緩和制度 科目履修申請書	該当者のみ	

## 1. 6 証明書類の申込先

証 明 書 類	手数料	申込先	発行日	
学生証(再発行の場合)	2,000円	学務課	即日発行	
在学証明書	300円	自動発行機	即日発行	
卒業見込証明書	300円	自動発行機	即日発行	
成績証明書(日本語版)	500円	自動発行機	即日発行	
成績証明書(英語版)	1,000円	学務課	1週間後	
学位取得証明書(日本語版)	300円	学務課	翌日発行	
学位取得証明書(英語版)	500円	学務課	1週間後	
健康診断証明書	300円	自動発行機	即日発行	
保険加入証明書	300円	学務課	翌日発行	
研究生在学証明書	300円	学務課	翌日発行	
学生旅客運賃割引証(学割)	無料	自動発行機	即日発行	
仮学生証	無料	自動発行機	即日発行	
車両通学許可証	無料	学務課	即日発行	
大学院進学等証明書(調査書)	500円	学務課	5日後	
大学院進学等証明書(推薦書)	500円	学務課	5日後	
教育職員免許状 関係の証明書	学力に関する証明書	無料	学務課	1週間後
	教員免許状取得見込証明書		翌日発行	
進学または就職活動 に関する証明書	卒業見込証明書	100円	自動発行機	即日発行
	成績証明書	100円	自動発行機	即日発行
	健康診断証明書	100円	自動発行機	即日発行

※ 26号館1Fに設置されている証明書自動発行機を利用する場合は、学生証が必要です。

## 2. 学 籍

学籍は、本学の在学者としての身分をもっていることを意味しています。

学籍を登録するための要件としては、①入試合格、②入学手続の完了、③入学式への出席等があります。

入学手続は、定められた期間内に、①学費の納入、②誓約書、身上申告書、高等学校の卒業証明書・成績証明書等必要書類の提出を行います。

### 2. 1 学生証

学生証は、本学の学籍取得を証明する証書(身分証明書)であり、学籍番号、所属する学部・学科、氏名、生年月日、発行日が記載され、学生の写真を貼付しています。

学生は、毎年度始めに在籍確認を行います。

学生証を紛失、汚損の場合は学務課にて再交付を受け、常に携帯してください。

退学等により学籍を失ったとき、また、卒業により有効期限を経過したときは、ただちに学務課に返還してください。

### 2. 2 学籍番号

学籍番号は、本学の学生として身分を取得したものに付けられた学籍照合の番号であり、学生証に7桁の数字で記載されます。

修学上の手続及び証明書類の申込みの際は必ず記入する必要があります。

学籍番号のしくみはつぎの通りです。

【2026年度以降の入学者に適用する学籍番号】

$26$ $5$ $1$ $001$ ① ② ③ ④	<ul style="list-style-type: none"><li>① 入学年度 (西暦下2桁 2026年度入学)</li><li>② 学部コード (5=人間社会学部)</li><li>③ 所属学科コード 1=情報社会学科 2=心理学科</li><li>④ 所属学科内の個人番号</li></ul>
-------------------------------	---

### 2. 3 学籍の異動

入学、退学、転学、休学、除籍、卒業など、在学関係に変更が生ずることを学籍の異動といいます。

学籍異動に関する相談及び手続きは、学務課で受け付けます。

#### 【入 学】

入学の種類には、通常の1年次への入学の他、再入学、転入学、編入学などがあります。

入学時期は、毎年4月を原則としています。

#### ①再入学

本学を中途退学した者が、願い出により、再び同じ学部・学科の相当学年に入学することをいいます。

#### ②転入学

他の大学から本学に入学を志願し、入学許可に伴って現に在学中の大学を退学することにより入学することをいいます。

#### ③編入学

大学を卒業または中途退学した者及び短期大学または高等専門学校を卒業した者等が、工学部教育課程の2学年または3学年に入学することをいいます。

**【転学】**

本学在学中の学生が、大学の許可を得て他の大学へ入学することをいいます。

**【転学部】**

工学部から人間社会学部または人間社会学部から工学部へ専攻する学部を変更することをいいます。

**【転学科】**

本学の学部内で専攻する学科を変更することをいいます。

**【休学】**

病気その他やむを得ない理由で引き続き2か月以上就学しないことをいいます。

休学できる期間は、許可を受けた学年を基準として1年以下ですが、特別の事情があると認められた場合は、再休学を許可することがあります。

休学中の学生は在籍しているが就学していない状態なので、休学期間は卒業に必要な在学年数(4年)には算入されません。

休学者については、休学期間に応じて、在籍料を学費に代えて納入しなければなりません。

**【復学】**

休学期間の満了または休学の解除・中断によって再び就学することをいいます。

復学の手続きは、9月上旬または3月上旬までに学務課へ申し出てください。

復学する学年は、原則として、休学した時点の学年となります。

**【退学】**

願い出による退学と懲戒処分による退学があります。

病気その他本人の都合により退学を願い出るときは、退学願(学生証添付)を学務課に提出し、学長の許可を得てください。なお、退学者は、卒業前に大学を退くのですからすべて中途退学(中退)となります。

**【除籍】**

除籍は、一定事由の発生により、自動的に学生の学籍を抹消する処置をいいます。

次のいずれかに該当する者は、在学契約上の義務不履行者として除籍となります。

- ①正当の事由なく、所定の納付金の納付を怠った者
- ②正当の事由なく、履修届を提出しない者
- ③規定の在学年数を超えた者
- ④死亡または行方不明の届け出があった者

**【卒業】**

卒業は、本学の学生としての身分が終了することであり、人間社会学部を卒業した学生には、学士(教養学〔情報社会学科〕・心理学〔心理学科])の学位が授与されます。本学を卒業するためには、4年以上在学し、学則及び人間社会学部規程の定めに基づいて、所定の授業科目から124単位以上修得することが必要です。なお、本学に3年以上在学し、卒業単位を優秀な成績で修得したと教授会が認める場合には、早期卒業を認めることがあります。

**【留年】**

留年は、進級に必要な単位が不足しているため上級学年に進級できないこと、または休学したことや単位不足などの理由により卒業できないで所定の修業年限を超えて在学することをいいます。

### 3 学 費

入学金以外の学費には、授業料と実験実習費、施設設備費、卒業研究費があります。

その金額については、入学年度または学年により違いがありますので、学費納入の通知書にて確認してください。

#### 3. 1 学費の納入方法

学費は、本学指定の学費振込用紙により、金融機関から振込んでください。

学費振込用紙は、毎年4月上旬に財務課から保証人(父母)宛に、①年額記載の振込用紙と、②分納前期額記載の振込用紙の2枚を郵送します。

新入生、編入生を含め2回払い(分納)の学生については、③分納後期額記載の振込用紙を8月下旬に郵送します。

保証人の住所・氏名等は、入学手続きの際提出した書類に基づき記載していますので、その後変更があった場合は、必ず変更届を学務課に提出してください。

なお、学費振込用紙が届かないとき、紛失してしまったときは、財務課または学務課に連絡してください。

#### 3. 2 学費の納入期限

学費の納入期限は、次の通りです。

納入方法	使用振込用紙	学 費	納入期限
年額一括納入	①	1年分	4月末日
年2回払い	②	分納前期分	4月末日
	③	分納後期分	9月末日

#### 3. 3 学費の延納願

特別な理由により、学費が期限内に納入できず延納を希望する場合は、その納入期限(4月末日、9月末日)前に、本学所定の「学生納付金延納願」を学務課に提出してください。

延納を許可される期間は、前期・後期とも正規の納入期限から起算して3か月以内です。

#### 3. 4 学費未納者の除籍

学費が所定の手続きを経ないで未納の場合は、学則により、除籍処分となります。

#### 4 学生への連絡及び通知

人間社会学部学生への連絡及び通知は、ネットの「LiveCampusU」、30号館1Fエントランスの「電子掲示板」、紙による「掲示板」を通じておこないます。学生の呼び出し、休講情報や教室変更などを案内します。登校前や登校後には必ず各種案内を確認してください。

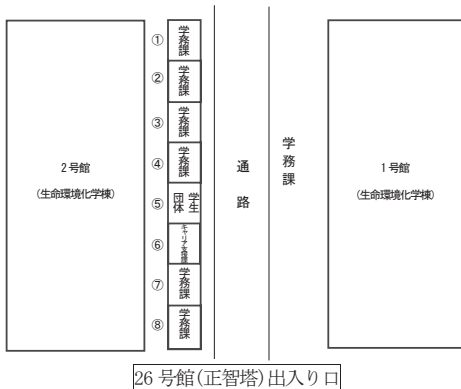
案内を見落としたために生じる不都合は、すべて諸君自身に帰することになりますので注意してください。

学生からの電話による問い合わせには応じられませんので、必要に応じて学務課の窓口に来てください。

緊急かつ止むを得ない場合は、下記の連絡先を利用してください。

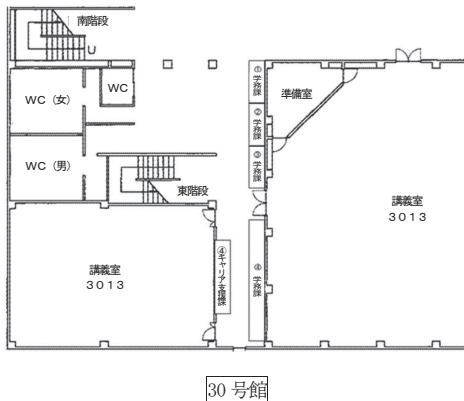
**学務課（学生関係）（直通）048-585-6812 / 学務課（教務関係）（直通）048-585-6813**

学生と直接関係のある学務課、キャリア支援課の掲示場所(概略図)は、以下のとおりです。



##### 【主な掲示物】

- ①～④ 学務課（学生関係） [奨学金情報・行事日程等]
- ⑤ 学生団体 [学生団体行事等]
- ⑥ キャリア支援課 [就職情報・ガイダンス、セミナー]
- ⑦～⑧ 学務課（教務関係） [試験日程・休講・時間割変更]



##### 【主な掲示物】

- ①～④ 学務課（学生関係） [奨学金情報・行事日程等]
- ⑤ キャリア支援課 [就職情報・ガイダンス、セミナー]

令和8年度(2026) 人間社会学部学事予定表 (4月～8月)

月	火	水	木	金	土	日		
4月	6	7	8	9	10	11	12	4/1 入学式, 新入生入学手続き, 各種奨学金説明会, 交通安全講習会 【新入生】4/2～3・6～9 新入生オリエンテーションウィーク
	13	14	15	16	17	18	19	4/2 新入生準備調査 4/2 ノートPC配付&利用(著作権)講習会
	20	21	22	23	24	25	26	4/6 健康診断 4/7 学生団体紹介, 4/7・8 フレッシュマンキャンプ(1泊2日)
	27	28	29	30				4/9 履修ガイダンス・履修登録 【在学生】4/8 前期ガイダンス
								4/10 前期授業開始
								4/8～16 履修登録期間, 4/17～23 履修訂正期間 4/29 祝日授業日 ※国民の祝日ですが, 水曜日授業を行います。
5月	11	12	13	14	15	16	17	1 2 ③ 9 10
	18	19	20	21	22	23	24	5/7～8 全学休講日
	25	26	27	28	29	30	31	
6月	1	2	3	4	5	6	7	6/6・13・20・27 前期補講日
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						
7月	6	7	8	9	10	11	12	4 5 11 12
	13	14	15	16	17	18	19	7/4・11・18・24～30 前期補講日
	20	21	22	23	24	25	26	7/20 祝日授業日 ※国民の祝日ですが, 月曜日授業を行います。
	27	28	29	30	31			
8月	3	4	5	6	7	1	2	7/31～8/6 前期末定期試験期間
	10	11	12	13	14	8	9	8/7～9/9 インターンシップ・短期留学推奨期間
	17	18	19	20	21	15	16	8/7～9/9 夏期休業期間
	24	25	26	27	28	22	23	8/24～25 前期末成績発表, 成績質問受付, 追試・再試手続き
	31					29	30	8/27～28・31・9/1 前期追試・再試期間

● 国民の祝日  
○ 大学行事等に伴う休講日  
□ 祝日授業日

令和8年度(2026) 人間社会学部学事予定表 (9月～3月)

月	火	水	木	金	土	日		
9月	1	2	3	4	5	6	◇9/2 大学院1期	
	7	8	9	10	11	12	9/9 前期授業終了, 9/10 後期カ'イダンス	
	14	15	16	17	18	19	20	9/11 後期授業開始, 9/10～30 履修訂正期間
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30					
10月	5	6	7	8	9	10	11	10/9～12 学園祭期間(授業休講) 【10/10・11学園祭】
	12	13	14	15	16	17	18	10/17・31 後期補講日
	19	20	21	22	23	24	25	◇10/24 総合型選抜1期・特別選抜
	26	27	28	29	30	31		
11月	2	3	4	5	6	7	8	11/3 祝日授業日 ※国民の祝日ですが, 火曜日授業を行います。
	9	10	11	12	13	14	15	11/7・28 後期補講日
	16	17	18	19	20	21	22	◇11/14 指定校推薦・公募推薦
	23	24	25	26	27	28	29	◇11/21 総合型選抜2期・学校推薦型選抜・特別選抜
	30							11/23 祝日授業日 ※国民の祝日ですが, 月曜日授業を行います。
12月	1	2	3	4	5	6	7	12/5-19 後期補講日
	8	9	10	11	12	13	14	◇12/12 総合型選抜3期・総合型選抜奨学生採用型・学校推薦型選抜
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	12/23 授業終了, 12/24～1/3 冬期休業期間
	29	30	31					
1月	4	5	6	7	8	9	10	1/4 授業再開, 1/10 大学創立記念日
	11	12	13	14	15	16	17	1/5～8・18 後期補講日, 1/12～14 後期補講予備日
	18	19	20	21	22	23	24	◇1/15～17 大学入学共通テスト準備・実施日
	25	26	27	28	29	30	31	1/19～22・25 学年末定期試験期間
2月	1	2	3	4	5	6	7	◇2/2～3 一般選抜A日程
	8	9	10	11	12	13	14	2/4～5 学年末成績発表, 成績質問受付, 追試・再試手続き
	15	16	17	18	19	20	21	2/4 学年末基礎学力確認テスト(新入生対象)
	22	23	24	25	26	27	28	◇2/6 総合型選抜4期・学校推薦型選抜
								2/8～12 学内合同企業研究セミナー
3月	1	2	3	4	5	6	7	2/9～10・12・15 後期追試・再試期間
	8	9	10	11	12	13	14	2/16～18 卒業研究発表
	15	16	17	18	19	20	21	◇2/19 一般選抜B日程・特別選抜
	22	23	24	25	26	27	28	2/26 各学科別判定会議
	29	30	31					◇3/1 大学院2期, 3/2 判定教授会

- 国民の祝日
- 大学行事等に伴う休講日
- 祝日授業日

# 《2026年度》学部 新入生オリエンテーション日程表

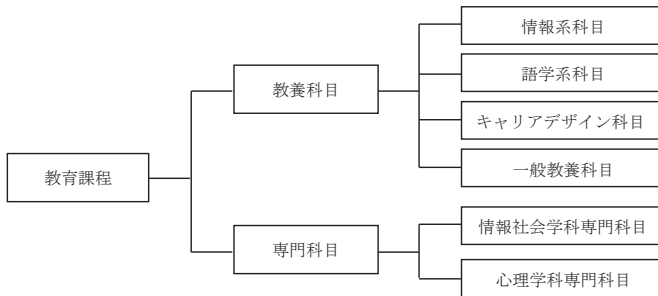
4月1日(水)	工学部 人間社会学部	<b>■入学式</b> 立集会 9:50 開式 10:00 場所:大東殿  <b>■入学手続き</b> (入学式終了後～) 機械工学科 → 2622教室 生命環境化学科 → 2633教室 総合工学科 → 2635教室 情報システム学科 → 大東殿 情報社会学科 → 大東殿 情報社会学科 → 2632教室 心理学科 → 3021教室  <b>保護者</b> → 3011・3012教室 式典終了後、後援会総会開催	<b>■各課授業説明会</b> 立集会 13:20 (13:20～13:40) 場所:大東殿  <b>■留学生ガイダンス</b> 立集会 13:20 (13:20～13:40) 留学生(全学科) → 3037教室  <b>保護者</b> → 3011・3012教室併用、学内自由見学等	<b>■交通安全講習会</b> 立集会 13:50 (13:50～15:00) 場所:大東殿
4月2日(木)	工学部	<b>■基礎学力開発テスト</b> 立集会 9:30 試験開始 9:40 機械工学科 → 2622教室 <英語・数学・物理> 生命環境化学科 → 2633教室 <英語・化学・生物> 情報システム学科* → 2631・2632教室 <英語・数学・物理・情報> 総合工学科 → 2621教室 <英語・数学・化学・情報> 情報社会学科 → 2621教室 ※英語明細は当日掲示します。 マージンシート方向のため、鉛筆(H)又は0.5mmのシャープペン(4B)及び消しゴムを持参。	<b>●ノートPC配布＆ノートPC明用(著作権)講習会</b> 立集会 14:00 (14:00～17:00) 機械工学科 → 2322教室 生命環境化学科 → 2312教室 総合工学科 → 2312教室  <b>●取生事務相談</b> (英語・情報) 立集会 13:00 (13:00～14:30) 情報社会学科 → 3011教室 心理学科 → 3012教室  <b>■就職ガイダンス</b> 立集会 14:00 (14:00～14:40) 情報システム学科 → 3011・3012教室	
4月3日(金)	工学部 (情報システム学科のみ)	<b>●ノートPC配布＆ノートPC明用(著作権)講習会</b> 立集会 9:10 (9:10～12:00) 情報社会学科 → 3011教室 心理学科 → 3012教室  <b>●ノートPC配布＆ノートPC明用(著作権)講習会</b> 立集会 10:00 (10:00～13:00) 情報システム学科 → 3011・3012教室		
4月4日(土)				
4月5日(日)				
4月6日(月)	工学部 人間社会学部	<b>■健康診断</b> 場所:大東殿 ※日程詳細は別途案内		
4月7日(火)	工学部 人間社会学部	<b>■学生団体紹介</b> 立集会 9:00 場所:大東殿  <b>■フレッシュマンキャンプ2日目</b> 立集会 13:00 場所:大東殿	<b>■フレッシュマンキャンプ1日目</b> 立集会 13:00 場所:大東殿	
4月8日(水)				
4月8日(水)	工学部 人間社会学部	<b>＜全学生対象＞</b> <b>■就職ガイダンス</b> 立集会 9:10 (9:10～9:50) 機械工学科 → 3012教室 生命環境化学科 → 3012教室 総合工学科 → 3012教室  <b>■必修ガイダンス</b> 立集会 10:10 (10:10～12:00) 機械工学科 → 693教室 生命環境化学科 → 2312教室 情報システム学科 → 2321・2322・2224・2225教室 総合工学科 → 2223教室 情報社会学科 → 3011教室 心理学科 → 3013教室	<b>＜全学生対象＞</b> ※ネットワーク利用承認書を持参 <b>■修習登録</b> 立集会 13:00 (13:00～14:30) 機械工学科 → 693教室 生命環境化学科 → 2312教室 情報システム学科 → 2321・2322・2224・2225教室 総合工学科 → 2223教室 情報社会学科 → 3011教室 心理学科 → 3013教室	<b>＜教員志望者のみ対象＞</b> <b>■就職ガイダンス</b> 立集会 15:00 (15:00～16:00) 場所:3012教室
4月10日(金)	工学部 人間社会学部	<b>■前期授業開始</b>		

■全学共通行事 ●学部共通行事 ◆学科別行事

# 履修要綱

## 1 教育課程

人間社会学部の教育課程は、次のように構成されています。



## 2 単位

授業科目の1単位は、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ています。各授業科目の単位数は、その授業方法に応じ、教育効果や授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算します。

- ① おおむね15時間から45時間までの範囲の授業をもって1単位とする。
- ② 情報社会総合演習・総合研究演習は、学修の成果を評価して単位を授与することとし、それらに必要な学修等を考慮して単位数を定める。

なお、1単位は45時間の学修を標準としていますので、残りの時間は、自ら授業時間外に学修（自習）することになります。

### 2.1 履修の必修と選択

授業科目は、履修方法により、次のように区分されます。

- ① 必修科目  
必ず履修し単位を修得しなければならない授業科目です。
- ② 選択必修科目  
一定の単位を修得しなければならない授業科目です。
- ③ 選択科目  
各自の志向に応じて選択履修する授業科目です。  
それぞれの授業科目について必要な修得単位は、所属学科の進級・卒業要件のなかに定められています。

### 2.2 開講期間

授業科目は、開講される期間により、次のように区分されます。

- ① 半期科目  
学年の前期または後期に開講される授業科目であり、前期科目または後期科目といます。各々学期末におこなわれる定期試験により単位の認定が行われます。
- ② 集中講義科目  
集中講義期間または休業期間の一定期間に、連日集中して開講される授業科目であり、期末の試験により単位認定が行われます。

### 2. 3 履修学年

授業科目は、体系的に関連づけられ、あらかじめ履修すべき学年が定められています。

学生は、原則として在籍する学年に配当された授業科目を履修することになります。

ただし、下級学年に配当された授業科目を履修することは可能です。

上級学年に配当されている授業科目は、特別な場合を除き、履修することはできません。

### 2. 4 授業時間割表（各年度始めの前期ガイダンス時に配布）

授業時間割表には曜日、時限、履修学年、必修・選択区分、授業科目名、担当教員名、講義室が記載されています。

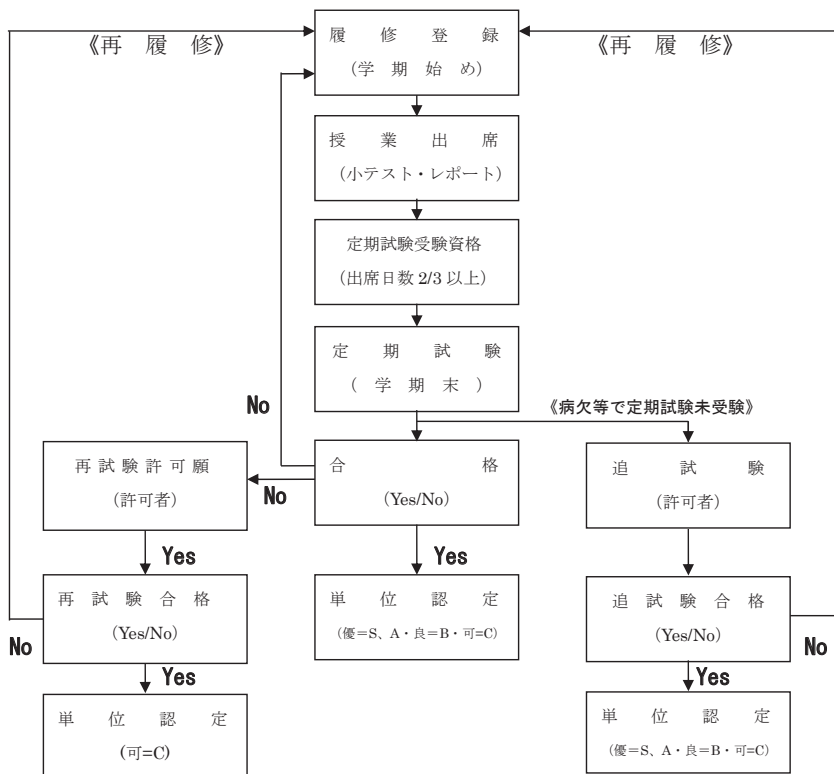
授業は、原則として学年を単位としていますが、授業科目によりクラスに分割して授業を行います。

授業の年間スケジュールについては、ガイダンス時に配布される学年暦を参照して下さい。

## 3 単位認定

学修は、どの授業科目を履修するかを登録することから始まります。

学生は、学期始めに履修する科目を登録し、授業に出席し、学期末に定期試験を受けます。その試験に合格した場合に、所定の単位を修得したことが認定されます。



### 3. 1 履修計画

授業科目を履修するには、各自の履修計画にしたがい、学年度または学期始めの定められた期間内に履修登録をしなければなりません。

1年間にどの授業科目をどのように履修するか計画は、次の点を充分考慮して立てて下さい。

- ① 本書の「授業科目配当表」および「LiveCampusU」内の各科目のシラバスを参照し、履修したい科目を検討する。
- ② 必修科目は最優先して履修する。
- ③ 選択必修科目、選択科目についてはシラバスを参考に各自の志向に応じて履修する。
- ④ 在籍する学年に配当された授業科目を履修する。上級学年の科目は履修できない。
- ⑤ 上級学年に進んでから単位不足にならないよう卒業要件を考慮し、1年間の修得単位数は36単位程度を見込んで計画する。

### 3. 2 履修登録（手続き）

履修登録は、次のように行います。

#### ① 登録方法

学期始めに実施される学科・学年別ガイダンス、授業時間割表、シラバス、各学科の履修上の注意事項などを参照し、履修科目を検討してください。

履修登録の方法を読んで、各自決められた期間に「LiveCampusU」から登録を行います。

各学期の授業開始日から2週間程度の期間は、科目の選択が可能ですので、同時限に開講される科目を受講してみても構いません。

#### ② 登録内容の確認および訂正

履修登録・訂正期間内であれば、「LiveCampusU」から、登録内容を繰り返し修正することができます。登録した内容は、各学期に設けている訂正期間の最終日をもって確定となりますので、各自で必ず確認をして下さい。訂正期間を過ぎた修正は認められませんので注意して下さい。

#### ③ 履修登録上の注意点

時間割上の同一時限における2科目以上の重複登録は認められません。

また、登録されていない科目を受講することや、定期試験を受験することは認められず単位の認定も行われません。

#### 【履修届未提出者の除籍】

正当な理由なく履修登録を行わなかった学生については、除籍処分となります。

# インターネットを利用した履修登録方法

## 履修科目を登録する期間及び場所

### 履修科目を登録する期間

#### 前期

〔履修登録期間〕 2026年4月 8日(水)～4月16日(木)

〔履修訂正期間〕 2026年4月17日(金)～4月23日(木)

#### 後期

〔履修訂正期間〕 2026年9月10日(木)～9月30日(水)

### 場所

- ・ 23号館 パソコン実習室
- ・ 学内の無線LANアクセスポイント
- ・ 自宅のパソコンやスマートフォンからインターネットを利用して接続

## 履修登録の時間

### パソコン実習室を利用する場合

- ・ 履修登録期間中は1時限～5時限まで利用可能ですが、教室ごとの利用可能時間帯は、教務課にて確認して下さい。

### 学内常設のパソコンを利用する場合

- ・ 平日9時から18時まで利用可能です。

### 自宅からインターネットを利用する場合

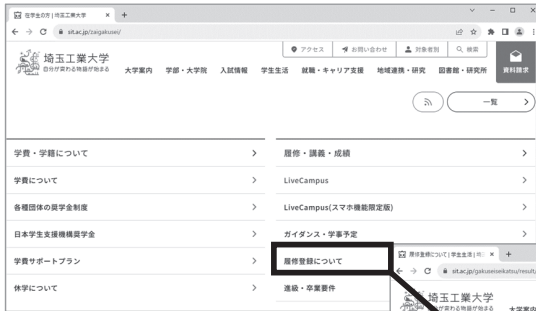
- ・ いつでも利用できますが、履修登録最終日の23時59分が締切り時刻です。ご注意下さい。  
※深夜はシステムのメンテナンスを行うことがありますのでご注意下さい。

## 履修登録方法

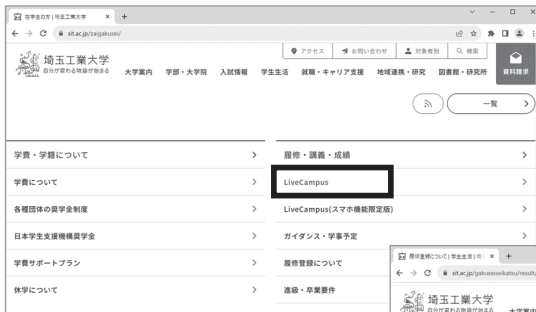
パソコンからインターネットを利用できる閲覧用ソフト(Google Chromeなど)を用い、埼玉工業大学ホームページに設置してある「LiveCampusU」ページの履修登録画面から履修登録を行います。

- ・ 大学ホームページにアクセスします。  
URL : <https://www.sit.ac.jp/>
- ・ 「対象者別」内の「在学生の方」に移動します。





- ・「履修登録について」ページに移動して、注意事項や変更点などを確認してください。



- ・「LiveCampusU」へのリンクをクリックし、ログイン画面に移動します。





- アカウント、パスワードを入力し、LiveCampusUにログインしてください。

※ アカウント及びパスワードは、情報基盤センター発行の「ネットワーク利用承認書」に記載のものです。

※ 正しくログイン出来ない場合は教務課までお問い合わせ下さい。



- 画面左上の「menu」をクリックしてメニューを開き、「履修登録」を選択して履修登録画面へ移動します。  
(履修登録期間中は、トップページに表示されるバナーからも移動可能です。)





## 4 授 業

授業は、1時限（1コマ）＝100分で行われます。1コマは2時間に換算します。  
授業時間割の時限と時間は次のとおりです。

時 限	時 間
1 時 限	9 : 1 0 ~ 1 0 : 5 0
2 時 限	1 1 : 0 0 ~ 1 2 : 4 0
昼 休 み	1 2 : 4 0 ~ 1 3 : 2 5
3 時 限	1 3 : 2 5 ~ 1 5 : 0 5
4 時 限	1 5 : 1 5 ~ 1 6 : 5 5
5 時 限	1 7 : 0 5 ~ 1 8 : 4 5

### 4.1 授業への出席

履修登録した授業科目は毎回出席することが必要です。出欠状況は、成績評価の重要な要件になります。正当な理由がなく、授業の2/3以上出席していない学生については、成績評価を行わない場合がありますので注意して下さい。

#### 【欠 席】

授業を欠席した場合、以下の事由に該当する場合のみ欠席届を提出することが可能です。

但し、いずれも欠席理由を申告するものであり、欠席の取り扱いについては各授業担当者の判断となります。（本学には“公欠制度”はありません。）

欠席事由	必要な書類など
病気・けがによる <u>1週間以上の欠席</u>	原則として、診断書及び理由書の添付が必要です。 なお、新型コロナウイルス・インフルエンザ等「学校において予防すべき感染症」に係る出席停止により欠席した場合には特例措置があります。詳しくは学務課へお問合せください。
公共交通機関の遅延による欠席	交通機関の「遅延証明書」が必要です。
二親等以内の親族及び配偶者の死亡による欠席	会葬案内など、日付が入った書類が必要です。 ※欠席理由として認められる期間 (死亡した日から葬儀日までの間を起算日とし、土・日・祝日を含む連続した期間) 一親等（父・母・子）および配偶者 7日以内 二親等（祖父母・兄弟姉妹・孫） 3日以内
埼玉工業大学学生会所属の団体及び連盟等が主催する公式大会等の活動により欠席する場合	大会参加届と参加メンバー表が学務課に提出されていることが必要です。
その他、学務課・キャリア支援課が認めた事由により欠席する場合	欠席した事由により欠席届発行の取扱いが異なります。詳しくは、それぞれの担当課へお問合せください。

### 【休 講】

担当教員の都合により授業が中止になる場合は、その都度、学務課掲示板及び「LiveCampusU」で案内します。授業開始から30分程度経過しても、担当教員が出講して来ないときは休講扱いとなります。学務課で確認して下さい。

### 【補 講】

休講などの理由により授業が学期内に終了しなかったときは、担当教員の判断により、臨時に授業を行います。補講の時間割は学務課掲示板及び「LiveCampusU」で案内します。

### 【授業時間割の変更】

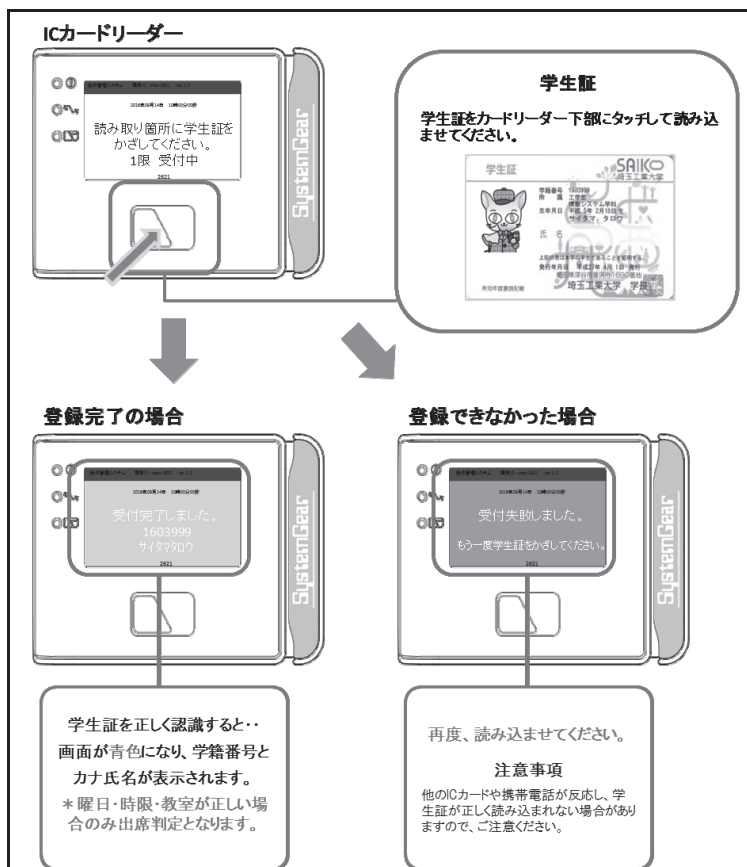
授業時間割表の曜時限・講義室等に変更があった場合は、その都度「LiveCampusU」で案内します。

### 【出欠端末利用について】

講義室に設置している出欠端末に学生証をタッチして出欠登録を行ってください。

出欠情報は講義終了後に「LiveCampusU」に自動登録されます。

#### ① 出欠の登録方法



② 受付時間について

必ず各時限の受付時間内にタッチしてください。受付時間外にタッチすると、欠席判定となります。

時 限	講 義 時 間	受 付 時 間
1時限	9 : 10 ~ 10 : 50	<b>9 : 00 ~ 10 : 50</b>
2時限	11 : 00 ~ 12 : 40	<b>10 : 50 ~ 12 : 40</b>
3時限	13 : 25 ~ 15 : 05	<b>13 : 15 ~ 15 : 05</b>
4時限	15 : 15 ~ 16 : 55	<b>15 : 05 ~ 16 : 55</b>
5時限	17 : 05 ~ 18 : 45	<b>16 : 55 ~ 18 : 45</b>

※ 曜日・時限・教室が正しい場合のみ出席判定となります。

※ 学生証の読み込みができない場合は学務課に申し出てください。

※ 学生証を忘れた場合は講義担当者に申し出てください。

③ 出欠情報の確認方法について

自分の出欠情報については、「LiveCampusU」より確認してください。

「LiveCampusU」 → 「授業サポート」 → 「出欠管理」

4. 2 レポート等の提出期限を守ること

レポート・課題等、担当教員から学生に提出物を求められたときは、提出場所及び提出期限を厳守して下さい。提出期限を過ぎた提出物は、原則として受け付けることが出来ませんので注意して下さい。

4. 3 交通機関の運転見合わせ、自然災害に伴う休講措置について

交通機関（JR高崎線）が運転見合わせとなった場合および自然災害により「特別警報」が発令された場合、以下の措置をとります。

交通機関（JR高崎線）が運転見合わせとなった場合		措置		
7時	8時	9時	10時	
運転見合わせ (7時以前に解除)	解除			通常授業
運転見合わせ (7時を過ぎ10時以前に解除)			解除	1・2限休講
運転見合わせ (10時を過ぎてなお継続)				全時限休講

気象庁より埼玉県に「特別警報」が発令された場合				
7時	8時	9時	10時	措置
特別警報	解除			通常授業
(7時以前に解除)				
特別警報		解除		1・2限休講
(7時を過ぎ10時以前に解除)				
特別警報				全時限休講
(10時を過ぎてなお継続)				

休講については本学ホームページにて案内します。(https://www.sit.ac.jp)

「LiveCampusU」でも確認ができます。

なお、授業開始後については、休講の措置を掲示、本学ホームページ、構内放送等で案内します。  
上記条件を満たさなくとも、通学不能または通学困難と判断した場合には、休講の措置をとることがあります。

※交通機関の運行情報については、NHKニュースなどで確認して下さい。

## 5 試 験

履修科目の学修状況を評価し、単位認定するための判定資料として試験が行われます。試験は筆記試験を原則としますが、科目によってはレポートや平常点などの方法によることもあります。

なお、受験にあたっては次の事項を確認しておく必要があります。

- ① 受験する授業科目を履修登録していること。
- ② 受験する授業科目の授業に2/3以上(=10回以上)出席していること。
- ③ その学期までの学費が納入されていること。

### 5.1 定期試験

定期試験は、前期末及び学年末の一定期間に試験時間割を編成し実施します。

定期試験の時間割の時限と時間は、試験期間の2週間前までに掲示板に発表します。

定期試験は授業のクラスごとに実施しますが、通常の授業とは時間や教室が変わりますので注意して下さい。

なお、科目によっては通常の授業時限に定期試験を行うこともあります。

定期試験の受験にあたっては次の事項に注意して下さい。

- ① 試験時間割(試験日・試験時間・試験教室)を掲示板で必ず確認する。
- ② 受験するときは必ず学生証を提示する。  
(忘れた場合は、自動発行機にて仮学生証(当日限り有効)を発行すること。)
- ③ 試験開始から30分以上遅刻した者には、受験を許可しない。
- ④ 試験室からの退室は、試験開始から30分以上経過した後とする。  
試験時間の途中で棄権する場合は、答案用紙には学籍番号・氏名を記入し提出する。

- ⑤ 試験室では、すべて、監督者の指示にしたがう。
- ⑥ 持込み物は、予め許可されているものだけとする。
- ⑦ カンニングなど不正行為をした場合は、その試験期における全ての履修科目を無効とすることがある。

定期試験時間割の時限と時間は次のとおりです。

時 限	時 間
1時限	9：20～10：35
2時限	11：10～12：25
昼休み	12：25～13：35
3時限	13：35～14：50
4時限	15：25～16：40
5時限	17：15～18：30

## 5. 2 追試験

病気・事故・忌引などやむを得ない事情のため定期試験を欠席した学生に対しては、担当教員の判断により、追試験が行われることがあります。その際、**上記やむを得ない事情が発生した時点で必ず学務課へ連絡・相談をすることが必須となります。**

また、診断書・事故等の証明書類を添付した追試験受験願を、**その試験が行われた日から7日以内に学務課窓口へ提出し**、担当教員の許可を得ることが条件となります。追試験の受験許可者や実施時期などについては、個別に連絡します。

なお、試験時間割の見間違い、「寝坊」などはやむを得ない事情とは認められません。卒業に影響することもあります。必ず定期試験を受験して下さい。成績の評定は、優 (S、A)、良 (B)、可 (C) 又は不可 (D) となります。

## 5. 3 再試験

再試験は、各履修科目の担当教員が必要と認めた場合に行われます。

受験者は、定期試験の結果、不合格 (不可) の判定をうけた学生のうち、担当教員が許可した者に限定されます。

再試験の受験許可者・受験手続き・時間割等については、大学ホームページにて発表します。

再試験を許可された学生は、再試手続き期間内に再試験受験願に再試験受験料 (1科目 3,000円) を添えて、学務課へ提出して下さい。成績の評定は、可 (C) 又は不可 (D) となります。

## 6 成 績

授業科目を履修した学生に対し試験を行い、合格基準を満たした学生に対してはその授業科目に定められている単位が与えられます。

これを担当教員からみて単位認定、学生からみて単位修得といいます。単位認定は、授業科目の履修が終わった時点で行われます。一度単位認定を受けた授業科目は、再度履修することはできません。

## 6. 1 成績評価の表示方法

学業成績の評定は、優・良および可の成績を合格とし、不可の成績を不合格として行われます。評定は下表のとおり、「S」「A」「B」「C」「D」「F」などの記号におきかえられ、成績証明書などに表されます。

合 否	評 定	記 号	説 明	素点範囲	G P	備 考
合 格  (単位修得)	優	S	学習到達目標を十分に達成しており、特に優れていると評価できる。	90 ~ 100	3.25 以上	
		A	学習到達目標を十分に達成しており、優れていると評価できる。	80 ~ 89	3.25 未満 2.50 以上	
	良	B	学習到達目標を達成している。	70 ~ 79	2.50 未満 1.75 以上	
	可	C	学習到達目標を最低限度達成している。	60 ~ 69	1.75 未満 1.00 以上	
不合格  (単位未修得)	不可	D	学習到達目標を達成していない。	1 ~ 59	1.00 未満	再試験の可否は担当教員の判断による
	不可	F	未受験（レポート未提出）、履修放棄等により評価の対象外とする。	0	0	
単位認定	認定	N	単位認定科目（GPA対象外）	—	—	認定
単位認定	認定	G	単位認定科目（GPA対象外）	—	—	編入生等の既修得の単位を認定されたことを示す。

### 【G P・G P Aの計算方法】

#### ① G P計算式（小数点以下第5位を四捨五入）

イ 成績素点60点以上  $G P = 0.075 \times \text{素点} - 3.5$

ロ 成績素点60点未満  $G P = \text{素点} \div 60$

ハ 未受験科目（成績評価F）  $G P = 0$

#### ② G P A計算式（小数点以下第5位を四捨五入）

$$G P A = \frac{\sum (\text{成績評価 } S、A、B、C、D \text{ の科目の } G P \times \text{単位数})}{\text{成績評価 } S、A、B、C、D \text{ の科目の総単位数}}$$

- ・未受験科目（評価F）、認定N・Gの成績がついた科目、進級卒業要件に含まれない教職科目、自由単位指定科目は、G P A計算に考慮しません。
- ・小数点以下第5位を四捨五入します。
- ・再試験の受験者は再試験の成績素点でG P計算しG P A計算に考慮します。再試験未受験の場合は定期試験の成績が最終となります。
- ・読替科目は、基本的に読替後科目を計算します。

## 6. 2 成績の発表

前期末までの成績の発表は8月下旬、学年末までの成績の発表は2月初旬に行います。成績発表の期日についてはあらかじめ掲示します。なお、進級・卒業判定に関する発表は3月初旬に行います。

成績に関する学生の質問は、指定された成績発表日に限り認められています。

成績について質問がある場合は、掲示等の指示に従い、所定の手続きを行って下さい。

## 7. 再履修

履修した授業科目の単位を修得できなかったときは、その科目の履修をもう一度はじめからやり直すこととなります。これを再履修といいます。

再履修にあたっては、つぎの点に注意して下さい。

- ① 必修科目の単位を修得できなかったときは、必ず再履修してください。
- ② 選択必修科目、選択科目の単位を修得できなかったときの再履修科目は、各自の選択によりますが、進級や卒業に必要な単位数は確保できるよう選定してください。
- ③ 再履修科目についての履修登録・試験などは、新規履修の場合と同じです。
- ④ 再履修科目の開講について変更があった場合は、各学期始めの学科別履修ガイダンスにおいて対応する授業科目または再履修の方法を指示します。  
履修ガイダンスには必ず出席して下さい。



履修上の注意

•

授業科目配当表

•

卒業要件

# 1. 《情報社会学科》 履修上の注意

## 令和 8 年度(2026)入学者向け

以下に科目履修にあたっての注意点を挙げる。学生は履修細則と合わせて熟読し、卒業に際し、問題の起こらないよう留意すること。

1. 卒業要件を満たすには、学部規程別表 I 「授業科目表」に記載されている科目のうちから、4 年次終了までに、教養科目 44 単位以上、専門科目 80 単位以上、合計 124 単位以上を修得しなければならない。卒業に必要な単位の内訳については「卒業要件一覧表」を参照すること。
2. 履修は「授業科目配当表」に記された配当年次に行うのが標準であるが、自分の所属年次より下の年次に配当されている科目を履修することもできる。早期卒業を希望する場合の情報社会総合演習を除いて、所属より上の年次に配当されている科目を履修することはできない。
3. 1 年間に履修できる単位の上限は 48 単位である。3 年次に進級するためには、2 年次終了までに、卒業に必要な単位のうち 28 単位以上を修得しなければならない。また、4 年次に進級するためには、3 年次終了までに 76 単位以上を修得しなければならない。進級要件を満たし、4 年間で卒業するためには、各年次に 36 単位程度を修得し、4 年次では情報社会総合演習の他、数科目を履修すればよくなるよう計画的に履修することが望ましい。  
なお、前年度に 30 単位以上を修得し、かつ、前年度末までの累積 GPA が 3.25 以上の者は、履修上限を超えた履修登録を認めることがある。この条件を満たし、制度の利用を希望する学生は、学務課に申請すること。
4. 1～2 年次に配当されている教養科目は、主として、情報、人文科学、社会科学、自然科学、外国語の 5 つの学問分野から構成されている。また、これとは別に大学卒業後の進路に対する支援を行う目的でキャリア・デザイン科目が設置されている。1～2 年次には、学生はなるべく広い分野にわたる科目を履修することによって視野を広げていくことが望ましい。
5. 専攻別の選択必修科目に関する注意  
IT 経営専攻の学生は、教養科目の経営情報システム、経営学概論、イノベーション経営、法学概論、地域コミュニティの 5 科目のうち、3 科目 (6 単位) 以上を履修しなければならない。  
メディアデザイン専攻の学生は、教養科目のコンピュータ画像処理、ICT リテラシー、芸術論、メディア論、プロダクトデザインの 5 科目のうち、3 科目 (6 単位) 以上を履修しなければならない。
6. 専門科目には情報社会専門科目と心理専門科目がある。情報社会学科の学生は情報社会専門科目を中心に学ぶことになるが、心理専門科目も 20 単位までは卒業に必要な単位として認定される。心理専門科目の配当年次については心理学科の「授業科目配当表」を参照すること。

7. 3・4年次の演習に関する注意

3年次の情報社会一般演習は週1コマ、4年次の情報社会総合演習は週2コマ行われる。4年次には、指導教員と相談しながらテーマを定め、卒業研究を行う。原則として学生は2年間を通して同一の指導教員の演習に所属することになるので、3年次の演習の選択は慎重に行わなければならない。

8. 検定試験による単位認定については、本便覧中の「人間社会学部検定試験単位認定取扱規程」を参照すること。

2. ≪情報社会学科≫ 令和8年度(2026)入学者用授業科目配当表

IT経営専攻

区分	1 学年				2 学年				
	前期		後期		前期		後期		
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	
情報系科目	◎ コンピュータ演習 I ICT概論 ネットワーク・リテラシー	2 2 2	◎ コンピュータ演習 II コンピュータ概論 マルチメディア・リテラシー コンピュータ画像処理 ICTリテラシー	2 2 2 2 2	人工知能入門	2	IT特講	2	
	◎ 英語1 ※ 日本語 I ※ 日本語 II ※ 日本事情 I TOEIC Introduction I ビジネス英語入門	1 2 2 2 1 1	◎ 英語演習 I ※ 日本語 III ※ 日本語 IV ※ 日本事情 II * コミュニケーション演習 異文化コミュニケーション(海外研修) TOEIC Introduction II 英語記事・論文読解	1 2 2 2 1 2 1 1	◎ 英語2 TOEIC Progress I	1 1	◎ 英語演習2 TOEIC Progress II	1 1	
	ボランティアの研究 人生と職業	2 2	ボランティアの研究	2	インターンシップ	2	インターンシップ	2	
	◎ 仏教精神 I ◎ 法学概論 ◎ 経営情報システム 文化人類学 教育と社会 身近な物理 福祉ビジネス論 体育実技 I 経済学概論 学問の世界 フランスの言語と文化 中国の言語と文化	2 2 2 2 2 2 2 1 2 2 2 2 2	◎ 仏教精神 II 哲学概論 世界の宗教と歴史 政治学概論 ◎ 経営学概論 化学と生活 生命の仕組み 心理学入門 自己理解の心理学 体育実技 II ◎ 地域コミュニティ プロダクトデザイン 色彩デザイン	2 2 2 2 2 2 2 2 2 1 2 2 2	◎ イノベーション経営 社会学概論 芸術論 ジェンダー論 日本史概論 東洋史概論 日本国憲法 科学技術史 スポーツ文化論 仏教の歴史と思想	2 2 2 2 2 2 2 2 2	浄土教の歴史と文化 簿記特講 メディア論 英語圏文化論 数理基礎 脳と行動 人体の構造と機能及び疾病 西洋史概論	2 2 2 2 2 2 2	
	計	42	計	49	計	26	計	22	
	◎ 基礎演習 I	2	◎ 基礎演習 II	2	◎ プロジェクト演習 I	2	◎ プロジェクト演習 II	2	
	◎ 情報学概論 商品企画開発 音楽情報演習 デジタルデザイン演習 I 映像と音楽 テクノロジーと音楽 スポーツビジネス	2 2 2 2 2 2 2	情報社会と倫理 プログラミング I ビジネス会計 デジタルデザイン演習 II デジタルサウンド演習	2 2 2 2 2	コンピュータ・ネットワーク データサイエンス 情報セキュリティ プログラミング II 古代中国の言語と文化 現代社会と宗教 情報関連法 ブランディングデザイン演習 Webデザイン演習 観光ビジネス デジタル映像表現 マーケティング 情報デザイン 商法 情報社会特講 I 情報社会特講 II 情報社会特講 III	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	経営データ分析 民法 行政学 現代社会と倫理 視覚コミュニケーション演習 プロダクトデザイン演習 映像文化論 映像環境論 企業と業界の分析 情報システム設計 サウンド・プログラミング演習 音楽文化論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
	計	16	計	12	計	36	計	26	
	計	58	計	61	計	62	計	48	
	教養科目	◎ 基礎演習 I	2	◎ 基礎演習 II	2	◎ プロジェクト演習 I	2	◎ プロジェクト演習 II	2
◎ 情報学概論 商品企画開発 音楽情報演習 デジタルデザイン演習 I 映像と音楽 テクノロジーと音楽 スポーツビジネス		2 2 2 2 2 2 2	情報社会と倫理 プログラミング I ビジネス会計 デジタルデザイン演習 II デジタルサウンド演習	2 2 2 2 2	コンピュータ・ネットワーク データサイエンス 情報セキュリティ プログラミング II 古代中国の言語と文化 現代社会と宗教 情報関連法 ブランディングデザイン演習 Webデザイン演習 観光ビジネス デジタル映像表現 マーケティング 情報デザイン 商法 情報社会特講 I 情報社会特講 II 情報社会特講 III	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	経営データ分析 民法 行政学 現代社会と倫理 視覚コミュニケーション演習 プロダクトデザイン演習 映像文化論 映像環境論 企業と業界の分析 情報システム設計 サウンド・プログラミング演習 音楽文化論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
計		16	計	12	計	36	計	26	
計		58	計	61	計	62	計	48	
ゼミナール・ ゼミナール科目		ボランティアの研究 人生と職業	2 2	ボランティアの研究	2	インターンシップ	2	インターンシップ	2
		◎ 仏教精神 I ◎ 法学概論 ◎ 経営情報システム 文化人類学 教育と社会 身近な物理 福祉ビジネス論 体育実技 I 経済学概論 学問の世界 フランスの言語と文化 中国の言語と文化	2 2 2 2 2 2 2 1 2 2 2 2 2	◎ 仏教精神 II 哲学概論 世界の宗教と歴史 政治学概論 ◎ 経営学概論 化学と生活 生命の仕組み 心理学入門 自己理解の心理学 体育実技 II ◎ 地域コミュニティ プロダクトデザイン 色彩デザイン	2 2 2 2 2 2 2 2 2 1 2 2 2	◎ イノベーション経営 社会学概論 芸術論 ジェンダー論 日本史概論 東洋史概論 日本国憲法 科学技術史 スポーツ文化論 仏教の歴史と思想	2 2 2 2 2 2 2 2 2	浄土教の歴史と文化 簿記特講 メディア論 英語圏文化論 数理基礎 脳と行動 人体の構造と機能及び疾病 西洋史概論	2 2 2 2 2 2 2 2
		計	42	計	49	計	26	計	22
		◎ 基礎演習 I	2	◎ 基礎演習 II	2	◎ プロジェクト演習 I	2	◎ プロジェクト演習 II	2
		◎ 情報学概論 商品企画開発 音楽情報演習 デジタルデザイン演習 I 映像と音楽 テクノロジーと音楽 スポーツビジネス	2 2 2 2 2 2 2	情報社会と倫理 プログラミング I ビジネス会計 デジタルデザイン演習 II デジタルサウンド演習	2 2 2 2 2	コンピュータ・ネットワーク データサイエンス 情報セキュリティ プログラミング II 古代中国の言語と文化 現代社会と宗教 情報関連法 ブランディングデザイン演習 Webデザイン演習 観光ビジネス デジタル映像表現 マーケティング 情報デザイン 商法 情報社会特講 I 情報社会特講 II 情報社会特講 III	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	経営データ分析 民法 行政学 現代社会と倫理 視覚コミュニケーション演習 プロダクトデザイン演習 映像文化論 映像環境論 企業と業界の分析 情報システム設計 サウンド・プログラミング演習 音楽文化論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
		計	16	計	12	計	36	計	26
	計	58	計	61	計	62	計	48	
	一般教養科目	◎ 基礎演習 I	2	◎ 基礎演習 II	2	◎ プロジェクト演習 I	2	◎ プロジェクト演習 II	2
		◎ 情報学概論 商品企画開発 音楽情報演習 デジタルデザイン演習 I 映像と音楽 テクノロジーと音楽 スポーツビジネス	2 2 2 2 2 2 2	情報社会と倫理 プログラミング I ビジネス会計 デジタルデザイン演習 II デジタルサウンド演習	2 2 2 2 2	コンピュータ・ネットワーク データサイエンス 情報セキュリティ プログラミング II 古代中国の言語と文化 現代社会と宗教 情報関連法 ブランディングデザイン演習 Webデザイン演習 観光ビジネス デジタル映像表現 マーケティング 情報デザイン 商法 情報社会特講 I 情報社会特講 II 情報社会特講 III	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	経営データ分析 民法 行政学 現代社会と倫理 視覚コミュニケーション演習 プロダクトデザイン演習 映像文化論 映像環境論 企業と業界の分析 情報システム設計 サウンド・プログラミング演習 音楽文化論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
		計	16	計	12	計	36	計	26
計		58	計	61	計	62	計	48	
専門科目		◎ 基礎演習 I	2	◎ 基礎演習 II	2	◎ プロジェクト演習 I	2	◎ プロジェクト演習 II	2
		◎ 情報学概論 商品企画開発 音楽情報演習 デジタルデザイン演習 I 映像と音楽 テクノロジーと音楽 スポーツビジネス	2 2 2 2 2 2 2	情報社会と倫理 プログラミング I ビジネス会計 デジタルデザイン演習 II デジタルサウンド演習	2 2 2 2 2	コンピュータ・ネットワーク データサイエンス 情報セキュリティ プログラミング II 古代中国の言語と文化 現代社会と宗教 情報関連法 ブランディングデザイン演習 Webデザイン演習 観光ビジネス デジタル映像表現 マーケティング 情報デザイン 商法 情報社会特講 I 情報社会特講 II 情報社会特講 III	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	経営データ分析 民法 行政学 現代社会と倫理 視覚コミュニケーション演習 プロダクトデザイン演習 映像文化論 映像環境論 企業と業界の分析 情報システム設計 サウンド・プログラミング演習 音楽文化論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
		計	16	計	12	計	36	計	26
		計	58	計	61	計	62	計	48

(注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。

ただし、聴取に障害をもつ学生は、英語演習Iに代えて

\*印の科目を履修することができる。

(注記2) 必選欄の○印は、選択必修科目を示す。

教養科目の法学概論、経営学概論、経営情報システム、地域コミュニティ、イノベーション経営の5科目のうち、3科目(6単位)が選択必修である。

区 分	3 学 年				4 学 年			
	前 期		後 期		前 期		後 期	
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
語学系科目 キャリア系科目 一般教養科目								
	キャリアと自立	2	一般教養特講 現代社会理解	2 2				
	地理学	2						
	計	4	計	4	計	0	計	0
情報社会専門科目	◎ 情報社会一般演習 I	2	◎ 情報社会一般演習 II	2	◎ 情報社会総合演習 I	4	◎ 情報社会総合演習 II	4
	ものづくり経営	2	マルチメディア特講	2				
	知的財産権法	2	Webビジネス	2				
	ブランドコミュニケーション演習	2	ビジネス関連法	2				
	プロモーション戦略	2	法学応用演習	2				
	システム管理	2	国際関係論	2				
	データサイエンス演習	2	地誌学	2				
	3Dモデリング・プリンティング演習	2	UIデザイン演習	2				
	情報社会特講IV	2	消費者理解の心理学	2				
			ベンチャービジネス	2				
			会社法	2				
			まちづくり経営	2				
			情報社会特講 V	2				
		情報社会特講 VI	2					
	計	18	計	28	計	4	計	4
	計	22	計	32	計	4	計	4

【IT経営専攻】

(注記3) 必選欄の※印は、留学生の履修科目を示す。

(注記4) 必選欄の空白は、選択科目を示す。

(注記5) 必選欄の※印は、聴覚に障害をもつ学生の履修科目を示す。

(注記6) 心理専門科目については、心理学科の配当表を参照。

(注記7) 各年次の科目配当は、前後期での変更が発生する場合があるので注意すること。

※【再履修科目】

前 期		
必選	授業科目	単位
◎	情報社会総合演習 II (再)	4

2. 《情報社会学科》 令和8年度(2026)入学者用授業科目配当表

メディアデザイン専攻

区分	1 学年				2 学年					
	前期		後期		前期		後期			
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位		
教養科目	情報系科目	◎ コンピュータ演習 I ICT概論 ネットワーク・リテラシー	2	◎ コンピュータ演習 II コンピュータ概論 マルチメディア・リテラシー ◎ コンピュータ画像処理 ○ ICTリテラシー	2	人工知能入門	2	IT特講	2	
		◎ 英語 I ※ 日本語 I ※ 日本語 II ※ 日本事情 I TOEIC Introduction I ビジネス英語入門	1 2 2 2 1 1	◎ 英語演習 I ※ 日本語 III ※ 日本語 IV ※ 日本事情 II * コミュニケーション演習 異文化コミュニケーション(海外研修) TOEIC Introduction II 英語記事・論文読解	1 2 2 2 1 2 1 1	◎ 英語2 TOEIC Progress I	1 1	◎ 英語演習 2 TOEIC Progress II	1 1	
	キャリア科目	ボランティアの研究 人生と職業	2 2	ボランティアの研究	2	インターンシップ	2	インターンシップ	2	
		一般教養科目	仏教精神 I 法学概論 経営情報システム 文化人類学 教育と社会 身近な物理 福祉ビジネス論 体育実技 I 経済学概論 学問の世界 フランスの言語と文化 中国の言語と文化	2 2 2 2 2 2 2 1 2 2 2 2	仏教精神 II 哲学概論 世界の宗教と歴史 政治学概論 経営学概論 化学と生活 生命の仕組み 心理学入門 自己理解の心理学 体育実技 II 地域コミュニティ ○ プロダクトデザイン 色彩デザイン	2 2 2 2 2 2 2 2 2 1 2 2	イノベーション経営 社会学概論 ○ 芸術論 ジェンダー論 日本史概論 東洋史概論 日本国憲法 科学技術史 スポーツ文化論 仏教の歴史と思想	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	浄土教の歴史と文化 簿記特講 ○ メディア論 英語圏文化論 教理基礎 脳と行動 人体の構造と機能及び疾病 西洋史概論	2 2 2 2 2 2 2
	計		42	計	49	計	26	計	22	
	専門科目		◎ 基礎演習 I	2	◎ 基礎演習 II	2	◎ プロジェクト演習 I	2	◎ プロジェクト演習 II	2
			◎ 情報学概論 商品企画開発 音楽情報演習 デジタルデザイン演習 I 映像と音楽 テクノロジーと音楽 スポーツビジネス	2 2 2 2 2 2 2	情報社会と倫理 プログラミング I ビジネス会計 デジタルデザイン演習 II デジタルサウンド演習	2 2 2 2 2	コンピュータ・ネットワーク データサイエンス 情報セキュリティ プログラミング II 古代中国の言語と文化 現代社会と宗教 情報関連法 ブランディングデザイン演習 Webデザイン演習 観光ビジネス デジタル映像表現 マーケティング 情報デザイン 商法 情報社会特講 I 情報社会特講 II 情報社会特講 III	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	経営データ分析 民法 行政学 現代社会と倫理 視覚コミュニケーション演習 プロダクトデザイン演習 映像文化論 映像環境論 企業と業界の分析 情報システム設計 サウンド・プログラミング演習 音楽文化論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
			計	16	計	12	計	36	計	26
			計	58	計	61	計	62	計	48

(注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。

ただし、聴覚に障害をもつ学生は、英語演習 I に代えて

\*印の科目を履修することができる。

(注記2) 必選欄の○印は、選択必修科目を示す。

教養科目のコンピュータ画像処理、ICTリテラシー、

芸術論、メディア論、プロダクトデザインの5科目のうち3科目(6単位)が選択必修である。

区分	3 学年				4 学年			
	前期		後期		前期		後期	
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
教養科目	語学系科目							
	デザイン科目							
	キャリア・自立	2	一般教養特講 現代社会理解	2 2				
	地理学	2						
		計 4		計 4		計 0		計 0
専門科目	◎ 情報社会一般演習 I	2	◎ 情報社会一般演習 II	2	◎ 情報社会総合演習 I	4	◎ 情報社会総合演習 II	4
	ものづくり経営	2	マルチメディア特講	2				
	知的財産権法	2	Webビジネス	2				
	ブランドコミュニケーション演習	2	ビジネス関連法	2				
	プロモーション戦略	2	法学応用演習	2				
	システム管理	2	国際関係論	2				
	データサイエンス演習	2	地誌学	2				
	3Dモデリング・プリンティング演習	2	UIデザイン演習	2				
	情報社会特講IV	2	消費者理解の心理学	2				
			ベンチャービジネス	2				
			会社法	2				
			まちづくり経営	2				
			情報社会特講V	2				
		情報社会特講VI	2					
		計 18		計 28		計 4		計 4
		計 22		計 32		計 4		計 4

【メディアデザイン専攻】

(注記3) 必選欄の※印は、留学生の履修科目を示す。

(注記4) 必選欄の空白は、選択科目を示す。

(注記5) 必選欄の※印は、聴覚に障害をもつ学生の履修科目を示す。

(注記6) 心理専門科目については、心理学科の配当表を参照。

(注記7) 各年次の科目配当は、前後期での変更が発生する場合があるので注意すること。

※【再履修科目】

前期		
必選	授業科目	単位
◎	情報社会総合演習II(再)	4

### 3. ≪情報社会学科≫ 卒業要件一覧表

#### 【令和8年度(2026)】入学者適用

区分	必修	選択必修	選択	合計
教養科目	8単位	6単位	30単位	44単位
専門科目	22単位	—	58単位	80単位
合計	30単位	6単位	88単位	124単位



# 1. 《心理学科》 履修上の注意

## 令和 8 年度(2026)入学者向け

以下に科目履修にあたっての注意点を挙げる。学生は履修細則と合わせて熟読し、卒業に際し、問題の起こらないよう留意すること。

1. 卒業要件を満たすには、学部規程別表 I 「授業科目表」に記載されている科目のうちから、4 年次終了までに、教養科目 44 単位以上、専門科目 80 単位以上、合計 124 単位以上を修得しなければならない。卒業に必要な単位の内訳については「卒業要件一覧表」を参照すること。
2. 履修は「授業科目配当表」に記された配当年次に行うのが標準であるが、自分の所属年次より下の年次に配当されている科目を履修することもできる。早期卒業を希望する場合の総合研究演習を除いて、所属より上の年次に配当されている科目を履修することはできない。

3. 1 年間に履修できる単位の上限は 48 単位である。3 年次に進級するためには、2 年次終了までに、卒業に必要な単位のうち 28 単位以上を修得しなければならない。また、4 年次に進級するためには、3 年次終了までに 76 単位以上を修得しなければならない。進級要件を満たし、4 年間で卒業するためには、各年次に 36 単位程度を修得し、4 年次では総合研究演習の他、数科目を履修すればよくなるよう計画的に履修することが望ましい。

なお、前年度に 30 単位以上を修得し、かつ、前年度末までの累積 GPA が 3.25 以上の者は、履修上限を超えた履修登録を認めることがある。この条件を満たし、制度の利用を希望する学生は、学務課に申請すること。

### 4. 教養科目について

教養科目については、広く深い見識を身につけることを目的として、多岐にわたる学問領域の科目が設定されている。必修科目に設定されている英語や情報系の科目は必ず配当年次に履修すること。

### 5. 心理専攻科目について

専門科目のうち「心理専門科目」については、その専門性により年次配当がなされている。また、専攻ごとに必修科目と選択必修科目とが設置されている。必修科目については、必ず配当年次に履修し単位を修得することが重要である。選択必修科目については、各専攻の指定科目のうち 10 科目以上の単位を修得しなければならない。

### 6. 演習・実験などの科目について

心理専門科目の必修科目として各年次に設定されている以下の科目は、心理学における主要な科目である。授業の概要や進め方について第 1 回目の授業で詳しく説明されるので、必ず出席すること。

#### a) 基礎演習 I・II (1 年次)

初年次教育および心理学入門と位置づけられる演習科目であり、複数の教員がそれぞれ異なる内容を指導する。学生は基礎演習のみに使用される少人数クラス(班と呼ぶ)に分けられる。各授業で使用する教室があらかじめ決まっているので、毎回指定された教室に行くことになる。

b) 心理学実験・心理演習（2年次）

心理学実験は心理学的な実験について、心理演習は心理検査やコミュニケーションについての知識や技法を実践的に学ぶ科目である。いずれも心理学科の複数の教員がそれぞれ異なる内容（種目と呼ぶ）を指導する。学生はこれらの科目のみに使用される少人数クラス（班と呼ぶ）に分けられる。各種目で使用する教室が固定されているので、毎回指定された教室に行くことになる。

c) 一般実験演習Ⅰ・Ⅱ（3年次）

担当教員の指導のもとに専門的研究を行う科目である。一般実験演習は、基礎演習と心理学実験、心理演習の修得単位数について一定の基準を満たした者のみ履修できる。また、一般実験演習の担当教員は、2年次末に学生の希望を調査し、その結果に基づき学科で決定する。教員によって講義番号が異なるので、最終的に決定した担当教員の科目を履修すること。

d) 総合研究演習Ⅰ・Ⅱ（4年次）

総合研究演習Ⅰ・Ⅱは週2コマの授業として行われる。この科目では、担当教員の指導のもとに、卒業研究、または卒業研究に相当する研究成果の報告書を作成する。通常3年次の一般実験演習から担当教員の変更はないので、一般実験演習と同じ教員の科目を履修すること。

7. 情報社会専門科目について

専門科目のうち「情報社会専門科目」については、20単位までが卒業に必要な単位として認定される。情報社会専門科目の配当年次については、情報社会学科の授業科目配当表を参照すること。

8. 選択科目について

選択科目を選ぶにあたり、はじめから興味のある領域の科目のみにしぼってしまうのは、大学で学ぶうえで好ましいことではない。広い範囲の科目をバランスよく履修するよう心がけること。

9. 検定試験による単位認定について

検定試験による単位認定については「人間社会学部検定試験単位認定取扱規程」を参照すること。

10. 認定心理士について

（公社）日本心理学会による認定心理士の資格の取得を希望する者は、単位認定基準に従い指定科目を履修する必要があるので注意すること。

11. 公認心理師指定科目について（臨床心理専攻）

公認心理師の資格取得を目指す臨床心理専攻の学生は、学部規程別表Ⅳ「公認心理師指定科目表」に記載されているすべての科目を履修しなければならない。公認心理師資格試験の受験資格を取得するには、これらすべての科目の単位を学部在籍中に修得しなければならないため、十分に注意すること。

12. 心理実習Ⅰ・Ⅱ（臨床心理専攻）

3年次配当科目の心理実習は、臨床心理専攻の学生のみが履修できる。この授業は通年で開講されるため、Ⅰ・Ⅱのどちらか片方だけの履修はできない。履修希望者に対しては、それまでの授業態度や成績及び課題等を踏まえ、前年次末までに履修の可否を学科で判定する。

2. 《心理学科》 令和8年度(2026)入学者用授業科目配当表

ビジネス心理専攻

区分	1 学年				2 学年			
	前期		後期		前期		後期	
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
情報系科目	◎ コンピュータ演習Ⅰ ICT概論 ネットワーク・リテラシー	2 2 2	◎ コンピュータ演習Ⅱ コンピュータ概論 マルチメディア・リテラシー コンピュータ画像処理 ICTリテラシー	2 2 2 2 2	人工知能入門	2	IT特講	2
	◎ 英語Ⅰ TOEIC IntroductionⅠ ビジネス英語入門 ※ 日本語Ⅰ 日本語Ⅱ 日本事情Ⅰ	1 1 1 2 2 2	◎ 英語演習Ⅰ TOEIC IntroductionⅡ 英語記事・論文読解 ※ 日本語Ⅲ ※ 日本語Ⅳ ※ 日本事情Ⅱ 異文化コミュニケーション(海外研修) * コミュニケーション演習	1 1 1 2 2 2 2 1	◎ 英語2 TOEIC ProgressⅠ	1 1	◎ 英語演習2 TOEIC ProgressⅡ	1 1
	ボランティアの研究 人生と職業	2 2	ボランティアの研究	2	インターンシップ	2	インターンシップ	2
一般教養科目	仏教精神Ⅰ 法学概論 経営情報システム 文化人類学 身近な物理 福祉ビジネス論 体育実技Ⅰ 経済学概論 学問の世界 フランスの言語と文化 中国の言語と文化	2 2 2 2 2 2 1 2 2 2 2	仏教精神Ⅱ 哲学概論 世界の宗教と歴史 政治学概論 経営学概論 化学と生活 生命の仕組み 心理学入門 自己理解の心理学 教育と社会 体育実技Ⅱ 地域コミュニティ プロダクトデザイン 色彩デザイン	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 1 2 2 2	イノベーション経営 社会学概論 芸術論 ジェンダー論 日本史概論 東洋史概論 日本国憲法 科学技術史 スポーツ文化論 仏教の歴史と思想	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	浄土教の歴史と文化 簿記特講 メディア論 英語圏文化論 教理基礎 脳と行動 人体の構造と機能及び疾病 西洋史概論	2 2 2 2 2 2 2 2
		計	計	計	計	計	計	
	◎ 心理学概論Ⅰ ◎ 基礎演習Ⅰ(学習法基礎) ◎ 心理学統計法Ⅰ	2 2 2	◎ 心理学概論Ⅱ ◎ 基礎演習Ⅱ(課題演習) ◎ 心理学統計法Ⅱ	2 2 2	◎ 心理学実験 ◎ 心理学研究法基礎(心理学研究法Ⅰ) ◎ ビジネス心理学 臨床心理学(臨床心理学概論) 深層心理学 学習心理学(学習・言語心理学Ⅰ) ◎ 認知心理学(知覚・認知心理学Ⅱ) ◎ 社会心理学 公認心理師の職責 関係行政論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	◎ 心理演習 ◎ 心理調査概論 知覚心理学(知覚・認知心理学Ⅰ) 言語心理学(学習・言語心理学Ⅱ) ◎ 教育心理学 人格心理学(感情・人格心理学Ⅱ) ◎ 福祉心理学 精神疾患とその治療 現代社会と倫理 発達心理学 現代社会と宗教	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
		計	計	計	計	計	計	
		計	計	計	計	計	計	

区 分	3 学 年				4 学 年			
	前 期		後 期		前 期		後 期	
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
語学系科目 教養科目 キャリア・ デザイン科目 一般教養科目								
	キャリアと自立	2	一般教養特講 現代社会理解	2 2				
	地理学	2						
	計	4	計	4	計	0	計	0
心理専門科目 専攻科目	◎ 一般実験演習 I	2	◎ 一般実験演習 II	2	◎ 総合研究演習 I	4	◎ 総合研究演習 II	4
	心理学的支援法	2	○ 心理学研究法応用(心理学研究法Ⅱ)	2				
	○ 心理データ解析法	2	○ 犯罪心理学(司法・犯罪心理学)	2				
	○ 健康・医療心理学	2	○ 消費者理解の心理学	2				
	○ 産業心理学(産業・組織心理学)	2	○ 神経・生理心理学	2				
	○ 障害者・障害児心理学	2	○ 心理的アセスメントⅡ	2				
	○ 社会・集団・家族心理学	2	○ 動機づけと情動(感情・人格心理学Ⅰ)	2				
	○ コミュニケーション技法	2	○ 学校臨床心理学(教育・学校心理学)	2				
	心理的アセスメントⅠ	2	○ ビジネス心理講義演習	2				
	計	18	計	18	計	4	計	4
	計	22	計	22	計	4	計	4

【ビジネス心理専攻】

- (注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。  
(注記2) 必選欄の空白は、選択科目を示す。  
(注記3) 必選欄の○印は、専攻別選択必修科目を示す(10科目以上選択)。  
(注記4) 必選欄の※印は、留学生の履修科目を示す。  
(注記5) 必選欄の\*印は、聴覚に障害をもつ学生が履修できる科目を示す。  
(注記6) 情報社会専門科目は、情報社会学科の配当表を参照すること。  
(注記7) 各年次の科目配当は、変更が発生する場合があるので注意すること。

※【再履修科目】

前 期	
必 選	授 業 科 目
◎	総合研究演習Ⅱ(再)

2. 《心理学科》 令和8年度(2026)入学者用授業科目配当表

臨床心理専攻

区 分	1 学 年				2 学 年			
	前 期		後 期		前 期		後 期	
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
情報系科目	◎ コンピュータ演習Ⅰ	2	◎ コンピュータ演習Ⅱ	2	人工知能入門	2	IT特講	2
	ICT概論	2	コンピュータ概論	2				
	ネットワーク・リテラシー	2	マルチメディア・リテラシー コンピュータ画像処理 ICTリテラシー	2				
語学系科目	◎ 英語1	1	◎ 英語演習Ⅰ	1	◎ 英語2	1	◎ 英語演習2	1
	TOEIC IntroductionⅠ	1	TOEIC IntroductionⅡ	1	TOEIC ProgressⅠ	1	TOEIC ProgressⅡ	1
	◎ ビジネス英語入門	1	英語記事・論文読解	1				
	※ 日本語Ⅰ	2	※ 日本語Ⅲ	2				
	※ 日本語Ⅱ	2	※ 日本語Ⅳ	2				
	※ 日本事情Ⅰ	2	※ 日本事情Ⅱ	2				
キャリア・デザイン科目	ボランティアの研究	2	ボランティアの研究	2	インターンシップ	2	インターンシップ	2
	人生と職業	2						
一般教養科目	仏教精神Ⅰ	2	仏教精神Ⅱ	2	イノベーション経営	2	浄土教の歴史と文化	2
	法学概論	2	哲学概論	2	社会学概論	2	簿記特講	2
	経営情報システム	2	世界の宗教と歴史	2	芸術論	2	メディア論	2
	文化人類学	2	政治学概論	2	ジェンダー論	2	英語圏文化論	2
	身近な物理	2	経営学概論	2	日本史概論	2	数理基礎	2
	福祉ビジネス論	2	化学と生活	2	東洋史概論	2	脳と行動	2
	体育実技Ⅰ	1	生命の仕組み	2	日本国憲法	2	● 人体の構造と機能及び疾病	2
	経済学概論	2	心理学入門	2	科学技術史	2	西洋史概論	2
	学問の世界	2	自己理解の心理学	2	スポーツ文化論	2		
	フランスの言語と文化	2	教育と社会	2	仏教の歴史と思想	2		
	中国の言語と文化	2	体育実技Ⅱ	1				
			地域コミュニティ	2				
			プロダクトデザイン	2				
			色彩デザイン	2				
	計	39	計	49	計	26	計	22
心理学専門科目	◎ ● 心理学概論Ⅰ	2	◎ ● 心理学概論Ⅱ	2	◎ ● 心理学実験	2	◎ ● 心理演習	2
	◎ ● 基礎演習Ⅰ(学習法基礎)	2	◎ ● 基礎演習Ⅱ(課題演習)	2	◎ ● 心理学研究法基礎(心理学研究法Ⅰ)	2	◎ ● 心理調査概論	2
	◎ ● 心理学統計法Ⅰ	2	◎ ● 心理学統計法Ⅱ	2	◎ ● ビジネス心理学	2	◎ ● 知覚心理学(知覚・認知心理学Ⅰ)	2
					◎ ● 臨床心理学(臨床心理学概論)	2	◎ ● 言語心理学(学習・言語心理学Ⅱ)	2
					◎ ● 深層心理学	2	○ ● 教育心理学	2
					◎ ● 学習心理学(学習・言語心理学Ⅰ)	2	○ ● 人格心理学(感情・人格心理学Ⅱ)	2
					◎ ● 認知心理学(知覚・認知心理学Ⅱ)	2	○ ● 福祉心理学	2
					◎ ● 社会心理学	2	○ ● 精神疾患とその治療	2
					◎ ● 公認心理師の職責	2	◎ ● 現代社会と倫理	2
					◎ ● 関係行政論	2	◎ ● 発達心理学	2
						◎ ● 現代社会と宗教	2	
	計	6	計	6	計	20	計	22
	計	45	計	55	計	46	計	44

区分	3 学年				4 学年			
	前期		後期		前期		後期	
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
教養科目	心理学系科目							
	キャリア・デザイン	2	一般教養特講 現代社会理解	2				
	地理学	2						
	計	4	計	4	計	0	計	0
心理専門科目	◎ 一般実験演習Ⅰ	2	◎ 一般実験演習Ⅱ	2	◎ 総合研究演習Ⅰ	4	◎ 総合研究演習Ⅱ	4
	○ ● 心理学的支援法	2	◎ ● 心理学研究法応用(心理学研究法Ⅱ)	2				
	○ ● 心理データの解析法	2	◎ ● 犯罪心理学(司法・犯罪心理学)	2				
	○ ● 健康・医療心理学	2	○ ● 消費者理解の心理学	2				
	○ ● 産業心理学(産業・組織心理学)	2	○ ● 神経・生理心理学	2				
	○ ● 障害者・障害児心理学	2	○ ● 心理的アセスメントⅡ	2				
	○ ● 社会・集団・家族心理学	2	◎ ● 機構・つくりと情動(感情・人格心理学Ⅰ)	2				
	○ ● コミュニケーション技法	2	◎ ● 学校臨床心理学(教育・学校心理学)	2				
	○ ● 心理的アセスメントⅠ	2	○ ● ビジネス心理講義演習	2				
	○ ● 心理実習Ⅰ	1	○ ● 心理実習Ⅱ	1				
	計	19	計	19	計	4	計	4
	計	23	計	23	計	4	計	4

【臨床心理専攻】

※【再履修科目】

	前期	
	必選	授業科目
◎		総合研究演習Ⅱ(再)

(注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。

(注記2) 必選欄の空白は、選択科目を示す。

(注記3) 必選欄の○印は、専攻別選択必修科目を示す(10科目以上選択)。

(注記4) 必選欄の※印は、留学生の履修科目を示す。

(注記5) 必選欄の\*印は、聴覚に障害をもつ学生が履修できる科目を示す。

(注記6) ●印は、公認心理師指定科目を示す。

(注記7) 情報社会専門科目は、情報社会学科の配当表を参照すること。

(注記8) 各年次の科目配当は、変更が発生する場合がありますので注意すること。

### 3. ≪心理学科≫ 卒業要件一覧表

#### 【令和8年度(2026)】入学者適用（ビジネス心理専攻）

区分	必修	選択必修	選択	合計
教養科目	8単位	—	36単位	44単位
専門科目	32単位	20単位	28単位	80単位
合計	40単位	20単位	64単位	124単位

#### 【令和8年度(2026)】入学者適用（臨床心理専攻）

区分	必修	選択必修	選択	合計
教養科目	8単位	—	36単位	44単位
専門科目	34単位	20単位 <sup>*注1</sup> 19単位 <sup>*注2</sup> 18単位 <sup>*注3</sup>	26単位 <sup>*注1</sup> 27単位 <sup>*注2</sup> 28単位 <sup>*注3</sup>	80単位
合計	42単位	20単位 <sup>*注1</sup> 19単位 <sup>*注2</sup> 18単位 <sup>*注3</sup>	62単位 <sup>*注1</sup> 63単位 <sup>*注2</sup> 64単位 <sup>*注3</sup>	124単位

\*注1 実習科目を履修しない場合

\*注2 実習科目を1科目履修する場合

\*注3 実習科目を2科目履修する場合

# 教育プログラム

## 1. SAIKOデータサイエンスプログラム

「SAIKOデータサイエンスプログラム」は、データサイエンスを基礎から体系的に学ぶことで、現代社会で必要とされるデータ分析スキルを身につけることを目的とした教育プログラムです。

特に、AIやビッグデータを活用した問題解決能力を養うことで、幅広い分野でのキャリアの可能性が広がります。

本プログラムは、文部科学省が定める一定の要件を満たした、優れた教育プログラムであることを認定され、二段階のレベルに分かれています。

プログラム	対象学部	求められる内容	認定有効期限
リテラシーレベル	工学部 人間社会学部	デジタル社会の基礎的な素養としての初級レベルの数理・データサイエンス・AIを習得することを旨とする。	2029年3月31日
アドバンスドレベル（工学部）	工学部	自らの専門分野において、数理・データサイエンス・AI教育を応用・活用することができる応用基礎力を習得することを旨とする。	2030年3月31日

修了者はデータサイエンスやAIに対して優れた素養を持っていることが対外的に認められます。就職活動などにおいても、その知識・スキルをアピールできるでしょう。

### 1. 1 プログラムの目的

#### 1. リテラシーレベル

- ・社会において、さまざまなデータが蓄積・活用されていることを知る
- ・データの分析・活用事例を学ぶ
- ・データを扱うために注意すべき事項を身につける
- ・専門課程にて必要なデータ分析能力の基礎を身につける

#### 2. アドバンスドレベル（工学部）

- ・実データを活用した課題解決の手順を理解し、実行する手法を学ぶ
- ・統計解析や機械学習の基礎的な手法を理解し、適切に選択・適用できる方法を学ぶ
- ・それらを協同で実施する手順・方法を学ぶ

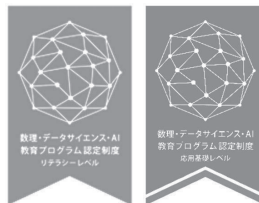
### 1. 2 プログラム履修方法・修了要件

本プログラムが定める学科別の科目を履修登録することで、プログラムを履修していることになります。詳細は本学HPやガイダンス資料を参照してください。

### 1. 3 修了証

修了要件の授業科目を修得することで、本プログラム修了者として認定されます。

修了者には修了証を交付します。交付については、LiveCampusUで別途お知らせします。



文科省 HP



本学 HP



# 学生生活（Ⅰ）

《これだけは知っておきたい》

《学生生活を送るうえでの注意》

## これだけは知っておきたい

### 1. 学籍の確認

#### 1. 1 学生証(身分証明書)

学生証は、埼玉工業大学の学生であることの身分を証明するものです。

学生証は、常に携帯してください。授業の出席確認や定期試験には学生証を呈示しなければなりません、忘れた場合には、26号館1階に設置されている証明書自動発行機で「仮学生証」の発行を受けてください。「仮学生証」は発行日に限り有効です。

#### 1. 2 学生証の交付と更新

新入生の学生証は、入学式終了後の「入学手続時」に交付します。

在学学生は、毎年4月初めのオリエンテーション期間内に必ず更新手続きをしてください。

#### 1. 3 学生証の再発行

学生証を紛失または破損してしまった場合は、直ちに再発行の手続き(再発行料: 2,000円)をしてください。なお、再発行後に古い学生証が見つかった場合は、学務課に必ず返却してください。

#### 1. 4 学生証の返却

卒業の場合は、学位記授与式後に返却してください。

退学、除籍の場合は、直ちに学務課に返却してください。

#### 1. 5 身上の異動・身上申告書の訂正

身上申告書は、保証人・学生への通知や連絡及び万一の場合における緊急連絡等に使用する唯一の重要書類ですので、学生本人またはその保証人の身上に変更(保証人の変更・住所変更・改姓)などが生じた場合は、速やかに学務課にて手続きを行ってください。

大学からの文書による通知等は、届け出た住所宛に送付しますので、変更があった場合には速やかに手続きを行ってください。

### 2. 傷害保険・損害賠償保険について

#### 2. 1 学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険(全員加入)

本学では、学生全員が公益財団法人 日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害傷害保険」及び「学研災付帯賠償責任保険」に加入しています。

事故が発生したら、速やかに学務課に連絡し、事故報告書を提出してください。なお、入院・通院の領収書を必ず保管しておいてください。

保険の詳細については、「加入者のしおり」を参照してください。

その他、質問等があれば学務課まで問い合わせてください。

##### 1. 保険の対象となる活動範囲と保険金額

###### 【学生教育研究災害傷害保険】

<保険の対象となる活動範囲>

- (1) 正課中(講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間、指導教員の指示に基づき研究活動を行っている間)の傷害事故
- (2) 学校行事中(入学式、オリエンテーション、学園祭等、大学が主催する学校行事中)の傷害事故
- (3) 学校施設内にいる間の傷害事故

- (4) 課外活動を行っている間の傷害事故
- (5) 通学中(合理的な経路および方法)、学校施設等相互間の移動中の傷害事故
- (6) 教育実習中、インターンシップ中の傷害事故

<保険金額>

事故発生時の活動の種別	保険金額	
正課中・学校行事中	死 亡	2,000 万円
	後遺傷害	120 万円～3,000 万円
	医 療	3,000 円～30 万円 [通院1日目から補償]
課外活動中(クラブ活動中) 上記以外で学校施設内にいる間	死 亡	1,000 万円
	後遺傷害	60 万円～1,500 万円
	医 療	3 万円～30 万円 [通院14日目以降から補償]
通学中 学校施設等相互間の移動中	死 亡	1,000 万円
	後遺傷害	60 万円～1,500 万円
	医 療	6,000 円～30 万円 [通院4日目以降から補償]

※ 入院加算金は医療保険金の支払いの有無に関わらず、入院1日目から支払われます。  
入院1日につき4,000円

#### 【学研災付帯賠償責任保険】

<保険の対象となる活動範囲>

インターンシップ、介護体験活動、教育実習、ボランティア活動およびその往復中、他人にけがを負わせた、他人の財物を損壊した場合

<保険金額(支払い限度額)>

対人賠償と対物賠償合わせて1事故につき1億円(免責金額0円)

#### 2. 保険金が支払われない場合

故意、自殺、犯罪行為、疾病(急性アルコール中毒を含む)、地震、噴火、津波、無資格・酒気帯び運転、大学が禁じた行為・時間・場所の他、山岳登山、スカイダイビング等、これらに類する危険度の高い課外活動

### 2. 2 傷病見舞金制度

課外活動中の事故により、学生が医師の診療を受け、「学生教育研究災害傷害保険」では保険金が支払われない通院日数が4日から13日までの場合、以下のとおり見舞金を贈ります。

通院日数 4日から7日まで 5,000円

通院日数 8日から13日まで 10,000円

### 2. 3 学研災付帯学生生活総合保険(任意加入)

「学生教育研究災害傷害保険」加入者が(本学は全員加入)、任意で加入できる保険です。

学生生活を24時間365日補償し、けが・病気の治療費実費や個人賠償責任の補償等、学生生活全般をサポートします。通常料金の30%の割引があります。

本学では、「学研災付帯学生生活総合保険」への加入を推奨しています。

※ 加入プランによって補償内容・保険料が異なりますので、パンフレットをご確認ください。

※ 入学後に加入する場合、保険料振込日の翌日から補償が開始されます。

#### 1. 補償内容

- (1) 個人賠償責任(示談交渉サービス付)：学生本人が他人にけがをさせたり、他人の物を壊したりしたとき等、法律上の賠償責任を負った場合。自転車の事故も補償
- (2) 治療費用：学生本人が、けがや病気で入院または通院した場合(1日より補償)
- (3) 学生本人の死亡・後遺障害
- (4) 救援者費用等：学生本人が入院し、保護者が駆けつけた場合等
- (5) 育英・学資費用：扶養者が死亡したり、重度後遺症を被った場合
- (6) 生活用動産(下宿限定)：学生本人が所有する家財が火災や盗難にあった場合
- (7) 借家人賠償責任(下宿限定)：家主に対して法律上の賠償責任を負った場合

#### 2. 保険料(令和7年3月現在)

- ・ 自宅から通学する学生用(4年間) 42,970円～
- ・ 下宿の学生用(4年間) 48,960円～

【問い合わせ先】 保険やさん 24 ℡0495-34-3737 Fax0495-34-3838

【引受保険会社】 東京海上日動火災保険株式会社 ℡048-521-4519 fax048-521-45

### 3. 緊急災害対応について

#### 1. 地震発生時の対応

##### (1) 授業中や授業時間外の場合

大きな揺れを感じたら、すぐに机の下に隠れましょう。揺れが落ち着いたら、非常階段を使いグラウンドに避難しましょう。エレベーターは地震時に停止し、中に閉じ込められるおそれがあるので、使用しないでください。

避難時には、建物からの落下物に注意し立ち止まらず、カバン等で頭を守りながら行動しましょう。

##### (2) 在宅中や通学途中の場合

自宅では、第一に安全な場所に隠れましょう。また、まくらやクッション等で頭を守ってください。バスや電車に乗っている最中に揺れを感じたら、急停車に備え、手すりやつり革にしっかりとつかまりましょう。また、停車しても勝手に非常コックを開けて車外に出たり、窓から飛び降りたりしてはいけません。必ず乗務員のアナウンスに従って行動しましょう。

自動車の運転中に揺れを感じても、あわてて急ブレーキをかけないようにしましょう。急ブレーキは追突事故の原因となってしまいます。揺れを感じたらハザードランプを点灯させながらゆっくり移動し、車道の左側か空き地に停車してください。車から離れる時はキーをつけたまま下車し、ドアはロックしないでください。

#### 2. 火災発生時の対応

(1) 普段から、非常口・非常階段・消火器・消火栓等の位置を確認しておいてください。

(2) 火災を発見したら非常ベルを押し、初期消火に努めてください。

(3) 非常時の場合は、構内放送にしたがって行動してください。なお、放送のない場合は、あわてずに安全な場所(グラウンド)に避難してください。この時、エレベーターは使用しないでください。

### 警戒宣言が発令された場合

#### 警戒宣言とは

「2～3日(または数時間)以内にマグニチュード8程度の大地震が発生することが予想される」場合に、大規模地震対策特別措置法に基づき内閣総理大臣が発表するもので、「大規模な地震の発生に備えて、安全の確保や準備を行ってください」という指示です。

- ・宣言が発令された時点で全時限休講とします。
- ・構内放送により警戒宣言が発令されたことをお知らせします。
- ・地震の発生が数時間以内に予想される場合は、あわてずに安全な場所(グラウンド)へ避難してください。この時、エレベーターは使用しないでください。
- ・テレビやラジオ等で情報を収集し、安全な場所を確保するよう努めてください。
- ・警戒宣言が解除された場合は、通常授業を実施します。

## 学生生活を送るうえでの注意

### 1. ガイダンス

ガイダンスには、前・後期の履修に関するもの、就職に関するもの、ゼミナールに関するもの、教職課程に関するもの、奨学金に関するものなどがあります。いずれも重要なものですので、掲示やLiveCampusUによる期日などの案内に注意し、必ず出席してください。

### 2. 大学からの連絡

大学から学生の皆さんへの連絡は、掲示板、ホームページ及びLiveCampusUで行います。掲示により公開された事項は、すべて伝達されたものとします。

**通常の間い合わせについては、原則として電話による対応は行っていません。  
間い合わせや相談が必要な場合は、学務課窓口に来てください。**

ただし、緊急時に限り、以下の電話番号で連絡を受け付けます。

学務課(学生関係)	TEL 048-585-6812
学務課(教務関係)	TEL 048-585-6813

災害等の非常時には、必ず大学へ連絡し、安否・所在・被害状況を伝えてください。

### 3. 通学定期乗車券

通学定期券を購入する際は、「学生証(通学証明書に相当)」を使用して購入してください。なお、学生証を使用して通学定期券を購入できない場合は、学務課へ申し出てください。

※ 以下の学生証では、通学定期券を購入できませんので、注意してください。

- ① 学生証裏面にシールが貼られていない。
- ② 学生証裏面にシールは貼られているが、当該年度のシールではない。
- ③ 学生証裏面に当該年度のシールは貼られているが、学籍番号・氏名・学年・現住所・通学区間が記入されていない。

また、学外の研究機関等で卒業研究を行う場合は、学務課に卒業研究の担当教員を通じて「外部卒研通学証明書発行申請願」を提出しなければなりません。なお、各鉄道会社に申請し承認されるまで1カ月程度かかりますので、早めに学務課に相談してください。

**通学定期券の不正購入や不正使用は絶対にしないでください。  
不正購入や不正使用した場合は、重い罰則を受けることになります。**

## 4. 学割証(学生旅客運賃割引証)

### 4. 1 学割証の利用条件

正課活動、課外活動、就職活動、帰省等のために遠距離で乗り物を利用する際、その乗車区間が片道 100km を超える場合は、学割証(学生旅客運賃割引証)を利用することができません。

### 4. 2 学割証の発行

26 号館 1 階に設置されている証明書自動発行機で発行ができます。

### 4. 3 学割証利用の有効期間

学割証の有効期間は、発行日から 3 ヶ月間です。

## 5. 通学の方法

### 5. 1 スクールバスの利用

本学では、下記の各駅と大学間においてスクールバスを無料運行しています。運行時刻については、正門ロータリー内のスクールバス発着所に掲示します。また、本学のホームページでも確認ができます。

なお、運行時刻に変更・追加が生じた場合は、その都度ホームページで公開します。

1. 岡部駅(JR高崎線) ⇄ 大学(約 5 分)
2. 寄居駅(JR八高線・秩父鉄道・東武東上線) ⇄ 大学(約 25 分)
3. 森林公園駅(東武東上線) ⇄ 大学(約 50 分)
4. 伊勢崎駅(JR両毛線・東武伊勢崎線) ⇄ 大学(約 50 分)
5. 新伊勢崎駅(東武伊勢崎線) ⇄ 大学(約 40 分)
6. 世良田駅(東武伊勢崎線) ⇄ 大学(約 30 分)
7. 太田駅(東武伊勢崎線・桐生線・小泉線) ⇄ 大学(約 50 分)

### 5. 2 自動車・バイクによる車両通学

自動車・バイク等による通学を希望する学生については、車両登録を行っていることを条件として、車両通学許可証を発行し、学生駐車場の利用を認めています。

車両登録を行っていない学生には、車両通学及び学生駐車場の利用を許可しません。車両通学を希望する学生は、以下の条件を満たした場合に、車両登録を行うことができます。

1. 学内開催の交通安全講習会を受講していること。
2. 原則として、公共の交通機関を利用して通学することが困難と認められる学生であり、通学距離が片道 4km 以上であること。
3. 対人保険金額が 8,000 万円以上、対物保険金額が 1,000 万円以上、搭乗者保険金額が 1,000 万円以上或いは人身傷害の補償額が 3,000 万円以上、且つ、運転者の運転者の年齢条件が適用になっている任意自動車保険に加入していること。

なお、未登録の車両で通学している学生については、学則による処分(懲戒)を行うことがあります。

車両登録を行い、車両による通学を許可された学生は、安全運転と交通法規の遵守を心がけてください。通学に関わらず、万が一、誤って事故を起こした場合は、直ちに学務課[TEL 048-585-6812]へ連絡してください。

### 5. 3 車両登録の方法等について

以下の手順で車両登録を行ってください。

#### 1. 「車両通学許可願」を提出する

車両通学を希望する新入生については、「車両通学許可願」と「任意自動車保険契約書写し(コピー)」を、入学手続き時に提出してもらいます。なお、入学手続き翌日以降の提出については、随時、学務課にて受け付けます。

#### 2. 「交通安全講習会」を受講する

新入生オリエンテーション期間内に実施する「交通安全講習会」を受講してください。なお、新入生オリエンテーション期間内に「交通安全講習会」を受講できなかった車両通学希望者は、学務課に申し出てください。

※「車両通学許可願」を提出していなくても「交通安全講習会」は受講することができます。

#### 3. 「車両通学許可証」を受け取る

LiveCampusUにて「車両通学許可証(バイク・原付はシール)」の配布時期をお知らせしますので、配布期間内に学務課で受け取ってください。

「車両通学許可証」の有効期限は、卒業までを原則とします。乗用車の場合は、車両通学許可証を外から確認できるようにダッシュボードの上に置いてください。バイク・原付の場合は、シールを車両の目につく箇所へ貼付してください。

#### 注 意

- ・ 車両登録を行っていないと、万が一、通学途中に車両で交通事故を起こしてしまっても、保険の申請に必要な通学認定ができません。
- ・ 車両登録は1人1台となります。車両登録の内容(車種、保険等)に変更が生じた場合は、速やかに学務課に申し出てください。

### 5. 4 学生駐車場・学生駐輪場

本学には、学生駐車場・学生駐輪場があります。ルールを守って事故のないよう利用してください。

駐車場の利用に当たっては、必ず、以下の学内ルールを守ってください。

1. 学生車両は、正門からの進入を禁止します。
  2. 学内においては、徐行運転を厳守してください。
  3. 大乗殿前は緊急車両の駐車スペースのため、学生は駐車禁止です。
  4. 21号館(図書館棟)前及び26号館(正智塔)北の駐車場は外来者・教職員専用のため学生は駐車禁止です。
  5. バイク・原付・自転車にて通学する学生は、学生駐車場/駐輪場を利用してください。
- ※ 学生駐車場・学生駐輪場で盗難及び事故が発生した場合、大学は一切の責任を負いませんので、利用する学生各自が注意をしてください。

「埼玉県自転車からの安全な利用の促進に関する条例」により、自転車利用者等の自転車損害保険の加入義務化が規定されています。

県外から、埼玉県に移住した場合も条例の適用となります。

### 5. 5 交通事故が起こったときの対応等について

交通事故は、いつ何時起こるかわかりません。事故の大小にかかわらず、必ず学務課〔TEL 048-585-6812〕に連絡してください。

接触事故が発生したら、その場における当事者間の解決や口約束はせず、相手方には「今後のことについては、保険会社と相談しながら話を進めさせてください。」と伝えてください。

## 1. 交通事故が起こったときの対応

＜事故現場において＞

- (1) 負傷者がいる場合、負傷者を救護し、119番へ通報する。
- (2) 事故車両を他の交通の妨げにならない場所に移動させ、2次災害を防止する。
- (3) 警察(110番)へ通報する。
- (4) 相手方の情報を記録(メモ/写真等)する。
  - ・氏名、住所、連絡先(免許証等で確認)
  - ・車名、車両の色、車両登録番号(車検証等で確認)
  - ・怪我の有無(相手方に確認)
  - ・相手方の保険会社がかかる場合は、保険会社名、証券番号、連絡先
- (5) 事故現場・損傷状況を記録(メモ/写真等)する。
  - ・事故日時及び場所、道路形態、信号機の有無や色、標識の有無
  - ・双方の走行速度、停止位置、接触箇所、損傷状況
  - ・目撃者がいる場合は、目撃者の氏名、連絡先

＜事故現場での対応が落ち着いたら速やかに＞

- (6) 加入している任意保険会社へ連絡する。
- (7) 学務課へ連絡し、事故報告書を提出する。

## 2. 事故を起こさない安全走行のポイント

- (1) 安全速度を必ず守る
- (2) 飲酒運転は絶対にしない
- (3) 運転中にスマートフォンや携帯電話等を使用しない
- (4) 十分な車間距離をとる
- (5) カーブの手前では十分速度を落とす
- (6) 交差点では必ず安全を確かめる
- (7) 横断歩道手前では減速、歩行者がいる場合は停止する
- (8) 薄暗くなったら早めにライトを点灯する
- (9) 睡眠不足など、体調がすぐれないときは運転しない
- (10) 長距離を運転するときは、定期的な休憩をとる
- (11) 自分の運転技術を過信しない

## 6. 学生食堂

※ 掲載している営業時間は、通常の営業時間です。時期や行事の有無によって営業時間が変更されますので、詳しくは毎月掲示される「食堂営業予定表」を確認してください。

### 6. 1 大食堂

[営業時間 10:30～14:00]

大食堂は、22号館1階で営業しています。各種ランチ定食・カレー・ラーメン・うどん・そば・弁当やおにぎりなどが一般価格より安く提供されています。

### 6. 2 カフェ・ロータス

[営業時間 8:30～16:00]

カフェ・ロータスは、31号館で営業しています。朝食(100円～※数量限定)をはじめ各種定食やカレー等が食べられます。1階は76席あり誰でも利用することができます。屋外のテラスにも20席あります。2階は女性専用のフロアーになっています。28席のほかパウダーコーナー等が設けられています。

なお、合宿等で朝・夕食を希望する場合やクラブ・サークルのコンパを計画する場合は、前もって連絡をしておくことと安価で便宜をはかってくれます。利用する場合は、学務課窓口「施設設備使用許可願」を提出してください。

## 7. セブン-イレブン埼玉工業大学店

※ 掲載している営業時間は、通常の営業時間です。時期や行事の有無によって営業時間が変更されますので、詳しくは毎月掲示される「食堂営業予定表」を確認してください。

[営業時間 8:00～19:00]

セブン-イレブンは、22号館(情報システム学科棟)1階にあります。各種劇場等のチケットの購入やATM、コピー機等、学生生活を応援する設備が整っています。

## 8. 大学構内における喫煙・飲酒及び美化衛生について(遵守事項)

1. 学内では喫煙をしないこと。
2. 学内では飲酒をしないこと。
3. 構内は清潔に保つよう心掛けること。

## 9. 学生活動に関する願出・届出の提出について

学生活動を行う際は、それぞれ願出や届出をし、許可を受けなければなりません。学生便覧に掲載されている「学生の諸活動に関する規程」・「学生の諸活動に関する規程細則」及び「学生の書類提出先」を参考にし、諸手続きを行ってください。詳細については、学生課へお問い合わせください。

### 9. 1 学生団体の設立・活動に関する手続

1. 学生が、学内で団体を設立する場合は、「学生団体結成願(新規)」を作成し、クラブ連合会の承認を得たうえで学務課に提出してください。団体を解散する場合は、「学生団体解散届」の提出が必要です。
2. 許可された団体は、毎年度3月31日までに「学生団体結成願(継続)」を、また、翌年度4月30日までに、決算報告書を添えて「学生団体活動報告書」を、いずれもクラブ連合会に提出してください。なお、所定の届出がない団体は、解散したものとみなします。
3. 上記団体が学外において大会や練習試合等の活動を行う場合は「学外活動届」を、また、学内外において合宿を行う場合は「合宿届」を、活動を行う一週間前までに学務課に提出し、許可を得なければなりません。

### 9. 2 掲示・配布に関する手続

1. 学生が学内外においてビラ、ポスター、パンフレット、新聞などを掲示、または配布する場合は、前日までに「掲示許可願」もしくは「出版・印刷物配布許可願」を学務課に提出し、許可を得なければなりません。
2. 許可されたビラ、ポスターなどは、許可された期間のみ、指定された場所で掲示もしくは配布することができます。期限が過ぎた掲示物は必ず剥がしてください。

### 9. 3 大学の施設・設備等の使用に関する手続

1. 本学の施設・設備または物品等を使用する場合は、3日前までに「施設・設備使用許可願」もしくは、1週間前までに「学内物品使用許可願」を学務課に提出し、許可を得なければなりません。
2. 使用した物は、必ず期限までに返却してください。
3. 使用する際は、その保全に十分留意し、万が一、紛失した場合または破損させた場合は、速やかに学務課へ届け出て、その責任を負うことになる場合があります。

### 9. 4 学生活動における注意事項

1. [学内放送] いかなる場合でも授業時間中に放送することはできません。放送しようとする場合は、学務課に相談してください。昼休み時間や放課後に限り、許可する場合があります。
2. [金銭を伴う行為] 学内外を問わず、学生が、募金・販売など金銭の収支を伴う行為をすることは、原則として認められません。
3. [学生の政治活動、暴力行為等] 学生または学生団体が、学内において政治活動を行うことは、いかなる場合においても認められません。また、暴力行為や教育を妨げるような行為、その他学生の本分に反する行為は許しません。

## 10. 紛失物・拾得物について

最近、学内で落とし物が非常に増えています。携帯電話やゲーム機、関数電卓など精密で高価なもの、財布や通学定期、自宅の鍵や自転車の鍵、自動車の鍵などが多くなっています。また、スクールバス内での落とし物も目だっています。下車の際は十分注意してください。

誤って紛失してしまった場合、また、拾得物があった場合には、直ちに学務課へ届け出てください。紛失物は、学務課で保管しています。

※ 学務課での紛失物保管期限は、以下のとおりです。なお、保管期間が過ぎた物は処分します。

保管期間	品 物	処 分
直ちに本人へ連絡	身分証明書	
開封して本人確認後連絡	財布	
本人確認後連絡 または3ヵ月保管	USBメモリー ペンケース ノート 教科書	
6ヵ月	現金	赤十字などへ寄付
	自転車	廃棄
3ヵ月	鍵 スマートフォン 関数電卓 電子辞書 携帯音楽プレイヤー 時計 ゲーム機 衣類・靴等 メガネ・イヤホン等 その他個人が特定できないもの	廃棄
	傘	再利用
1日	飲み物(ペットボトル)お菓子等 弁当箱・水筒	廃棄

# 学生生活（Ⅱ）

《学生生活充実のために》

## 学生生活充実のために

### 1. 悩みごとなどの相談

#### 1. 1 学生相談室

##### 1. 学生相談室とは

学生相談室は、学生のみなさんが充実した学生生活を送れるように支援するための場所です。専門の相談員(臨床心理士等)が個別相談に応じています。

相談内容は、学生生活全般、勉強、部活やサークル、人間関係、将来の進路、家庭の問題など、どんなことでもかまいません。なにか心配なことや不安なこと、悩んでいることがありましたら、ひとりで悩まずに学生相談室を訪れてください。

相談内容と相談する人のプライバシーは守られます。安心して来室してください。

学生のみなさんのカウンセリングのほか、教職員や学生のご家族の方からの学生に関する相談もお受けしています。

※ 学生相談室に関する詳細は、埼玉工業大学学生相談室規程を参照してください。

##### 2. 学生相談室の利用方法

相談室は原則予約制です。相談員との個別面談形式でお話を聞かせていただきます。

##### 予約方法

- (1) 大学ホームページ予約フォームからの予約
- (2) メール予約
- (3) 電話予約

申し込みの際は①氏名、②学部学科、③学年、④学籍番号、⑤希望する相談日程(日にち、時間)をお知らせください。予約フォーム、メール予約の場合は学生相談室から折り返し連絡が来てから予約完了となります。

相談する学生本人の同意があれば、友人や保証人の方が面談に同席することもできます。

なお、面談中は電話に出られないこともありますので、その際は電話をおかけ直しいただくか、メールにてご用件をお知らせください。

- 場 所 : 26号館6階 2662室・2666室(面談用のお部屋が2つあります)
- 開設時間 : 9:30~11:30 / 12:30~16:00(土日・祝日は閉室)
- 電話番号 : 048-585-6879(学生相談室直通)
- e-mail : soudanshitsu@sit.ac.jp

学生相談室のページには以下のQRコードからアクセスできます。

学生相談室のページ(大学ホームページ)



学生相談室 予約フォーム



#### 1. 2 学生委員について(学生相談)

校内には学部・学科ごとに学生相談を担当する学生委員がいます。身近な生活の悩みやトラブル、苦情等も随時受け付けていますので、気軽に相談してください。

また、「外国人留学生」や「障害を持つ学生」についても親身になって相談に応じます。

相談をする場合は、研究室に向うか、メールアドレスなどで相談内容などを書き込み、合わせて面談日などの確認をしてください。学務課を通じての相談も可能です。

●工学部の学生委員一覧

学科	学生委員氏名	TEL	メールアドレス / ( )は研究室
機械工学科	安藤 大樹	048-585-6847	ando@sit.ac.jp (6号館2階)
生命環境化学科	田中 睦生	048-585-6836	mitsuo-tanaka@sit.ac.jp (1号館3階)
情報システム学科	村田 仁樹	048-585-6889	m.murata@sit.ac.jp (27号館4階)
基礎礎教育センター	松田 智裕	048-585-6867	matsuda@sit.ac.jp (26号館6階)

●人間社会学部の学生委員一覧

学科	学生委員氏名	TEL	メールアドレス / ( )は研究室
情報社会学科	高橋 広治	048-585-6303	tkoji@sit.ac.jp (30号館3階)
心理学科	伊藤 淳子	048-585-6323	jito@sit.ac.jp (30号館3階)

### 1. 3 ハラスメントの防止と相談について

ハラスメントとは、目的はどうかであれ、他の人に不快感や屈辱感などの精神的苦痛、身体的苦痛、不利益を与える人権侵害行為を指します。

セクシャルハラスメント、パワーハラスメントはハラスメントの代表的なものであり、教育研究機関の場におけるハラスメントは、アカデミックハラスメントといわれています。ハラスメントを厳密な意味で区分することは難しく、複数の要素が重なってより深刻なハラスメントになってしまう可能性もあります。

本学では、ある言動がハラスメントに該当するかは言動を行った者の意図にかかわらず、原則として受け手の主観的判断を基準とします。

※ ハラスメント相談室に関する詳細は、埼玉工業大学学生ハラスメント相談室規程を参照してください。

ハラスメントにあった時やハラスメントではないかと感じた時には、ひとりで悩みを抱え込まずに学生ハラスメント相談室に相談してください。ハラスメント被害を受けた本人からだけでなく、第三者からの相談も受け付けています。

#### 学生ハラスメント相談室について(原則予約制)

- 場 所： 26号館6階 2662室・2666室
- 開設時間： 9:30～11:30 / 12:30～16:00 (土日・祝日は閉室)
- e-mail : harasou@sit.ac.jp

#### 予約方法

- (1) 大学ホームページ予約フォームからの予約
- (2) メール予約
- (3) 電話予約

予約フォーム、メール予約の場合は学生ハラスメント相談室から折り返しの連絡が来てから予約完了となります。

- ・ 予約の際は①氏名、②学部学科、③学年、④学籍番号、⑤希望する相談日程(日にち、時間)をお知らせください。
- ・ 相談する学生本人の同意があれば、友人や保証人等の方が面談に同席することもできます。
- ・ ハラスメント相談室では、相談に際しハラスメントの被害を受けた相談者のプライバシーを最大限保護し、秘密を厳守します。
- ・ ハラスメント相談員は、相談者の事情を聞き、相談者の立場に立って迅速に対応します。安心してお越しください。
- ・ ハラスメントに関する相談をしたことを理由に不利益な取り扱いをされることはありません。

学生ハラスメント相談室のページ  
(大学ホームページ)



学生ハラスメント相談室  
予約フォーム



## 1. 4 合理的配慮の申請について

短期間に回復しない心身の障害などにより授業や学生生活に何らかの困難がある学生が、大学生活を送るうえで必要な配慮を大学に申し出ることができます。

大学との協議を経て、合理的配慮を受けることができます。

### 1. 申請期間

随時受け付けます。ただし申請手続きに時間を要するため、授業開始1か月前までが望ましいです。

### 2. 申請の流れ

- (1) 本人もしくは保証人が学生相談室に申し出てください。
- (2) 本人（及び保証人）、学生相談室相談員（以下、相談員）で面談を実施します。相談員から手続き等の説明をし、病気・障害等の詳細、希望する配慮内容などについて伺います。もし障害者手帳や診断書、検査結果、これまでに受けた配慮のまとめなどがありましたらお持ちください。※既に相談したことがある場合など、省略することもあります。
- (3) 必要に応じて以下の書類を本人もしくは保証人が学務課へ提出してください。
  - ・配慮申請書(面談の際に書式をお渡しします)
  - ・障害者手帳、医師の診断書など、病気・疾患・障害等を客観的に証明できるもの
- (4) 本人（及び保証人）、学科長、学務課職員、相談員で面談を実施し、病気・障害等の詳細や必要な配慮の内容について話し合います。また、情報共有に関する同意書を提出していただきます。
- (5) 必要に応じて関係部署等と協議しながら、面談の内容をもとに相談員が配慮依頼書を作成します。
- (6) 本人（及び保証人）に配慮依頼書の内容を確認していただきます。その後、相談員が配慮依頼書を学科長、学務課長に提出します。
- (7) 配慮依頼書に基づき学科において対応を協議し、その結果が学科長から学務課長、相談員に共有されます。また、相談員から本人へ協議結果をお伝えします。必要があれば本人（及び保証人）と関係者での話し合いや学科での協議を再度行います。
- (8) 配慮・サポート内容を、別途、記入していただいた情報共有に関する同意書に基づいて、相談員から講義担当者、関係部署、関係者へ通知します。
- (9) その後もメールや面談を通じ、配慮内容の再検討・調整を必要に応じて行います。配慮内容を変更したい場合や、新たに病気・障害等が発生した、病気・障害等の状態が変わった等の場合は学生相談室までご連絡ください。

## 2. 学習支援センター

### 2. 1 学習支援センターとは

学習支援センターは、学生の主体的な学習活動を支援することを目的として、21号館(図書館棟)内に設置された施設です。数学・物理・化学・英語・日本語を中心に、基礎から応用まで幅広い学習相談に対応しています。

センターには、各科目を専門とするチューター（教員）およびティーチング・アシスタント（大学院生）が在室し、日々の学習に関する疑問や相談に応じています。必要に応じて各科目担当教員への連絡・相談を行うこともできます。担当教員の専門分野や在室曜日・時間を確認のうえ利用してください。

また、基礎科目の理解に不安がある学生を対象とした授業理解支援セミナーの開講、学習方法に関する助言など、個々のニーズに応じた支援も行っています。日本語科目も開設しており、日本語能力に不安のある留学生の利用も歓迎しています。語学面のみならず、大学での学修全般に関する相談にも対応しています。

センター内には、授業で使用する教科書をはじめ、辞書・参考書・問題集などを備えており、コピー機も設置しています。授業期間中は月曜日から金曜日の10時45分から18時45分まで開館しており、空き時間の自習場所としても利用できます。学習に関する不安や疑問がある場合は、積極的に活用してください。

開講科目、担当教員の在室スケジュール、開館時間等の詳細は、学習支援センターのホームページで確認してください。

学習支援センター  
(大学ホームページ)



### 3. 健康相談

心身が健康であってこそ、学生生活を楽しむことができます。病に倒れてしまつては何もできません。身体的疾病を解決することにより、精神的な不安も解消されます。自己の健康管理のポイントは「早期発見」です。

#### 3. 1 保健室の利用

授業中や課外活動中など学内での体調不良や、思わぬケガをしたときは、すぐに保健室(21号館[図書館]1階)または学務課へ申し出てください。

#### 3. 2 定期健康診断

毎年、全学生を対象とした、定期健康診断を実施しています。新入生は4月のオリエンテーション期間内と3月下旬に、在生は3月下旬に実施しています。

定期健康診断は、学生の皆さんの健康維持、疾病の早期発見を目的として毎年実施していますので、必ず受診してください。

定期健康診断の検査項目は、以下のとおりです。

尿検査、身体計測(身長、体重)、血圧、視力、色覚、採血、胸部X線、内科診察

定期健康診断の実施日は、LiveCampusUにてお知らせいたします。

なお、定期健康診断を受診できなかった学生は、個々に医療機関で受診してください。検査項目については、学務課にお問い合わせください。

### 3. 3 定期健康診断結果の連絡

定期健康診断を受けた学生には、LiveCampusU(マイ info の学生情報内)で健康診断情報を公開します。受診した各項目の検査結果が一目でわかる内容となっています。なお、「総合判定」、「今回の総合コメント」において、検査を要するとの判定の場合は、医師の再検査を至急受け、その結果及び診断書を学務課に提出してください。

また、個々に医療機関で受診した場合、その診断結果はLiveCampusUには反映されません。

### 3. 4 健康診断証明書の発行

定期健康診断を受け、その結果、異常が認められなかった学生については、26号館1Fに設置されている証明書自動発行機で健康診断証明書を発行することができます。本証明書は、就職活動の際に必要な書類です。

手数料は1通300円です。ただし、進学または就職活動に使用する場合(学部は3年次、博士前期課程及び修士課程は1年次、博士後期課程は2年次の10月1日以降)は1通100円となります。

定期健康診断の結果、異常が認められた学生については、健康診断証明書を発行することはできません。証明書の発行を受けるためには、再検査を行う必要があります。

なお、個々に医療機関で受診した場合であっても、その結果に異常が認められない場合は、健康診断証明書を発行することができます。

### 3. 5 飲酒の恐ろしさ

#### 1. 「イッキ飲み」の禁止

「イッキ、イッキ」の掛け声とともに大量のお酒を短時間で飲むイッキ飲みは、アルコール分解が追いつかず、血中アルコール濃度が急激に上昇する非常に危険な飲み方です。その結果、呼吸中枢などの中枢神経が麻痺(マヒ)し、急性アルコール中毒を起こしやすく、重症の場合は意識障害や呼吸麻痺により死亡することもあります。

飲酒を強要して死亡させた場合は「傷害致死罪」、意図がなくても死亡すれば「過失致死罪」、泥酔状態の相手を放置した場合は「保護責任者遺棄罪」、さらに死傷に至れば「遺棄致死傷罪」など、重大な法的責任を問われます。この問題は決して他人ごとではありません。

お酒は適量であれば楽しいものですが、誤った飲み方をすれば命に関わります。大学生だから大丈夫という考えは捨て、飲酒に対する認識を改める必要があります。

#### 2. 飲酒の心得5ヶ条

- (1) 「イッキ」飲みは決してしない、させない
- (2) 飲めない人にはすすめない
- (3) 体調が悪い日、風邪薬や痛み止めなどの薬を飲んでいるときは、飲まない
- (4) 食べながら、ゆっくり飲む
- (5) 飲める人でも「ほろ酔い」段階で切り上げる

#### 3. 「20歳未満の者の飲酒」の禁止

日本では「20歳未満の者の飲酒の禁止に関する法律」により、20歳未満の者の飲酒が禁じられています。その目的は成長過程にある若年者をアルコールの健康被害から守ることにあります。

一般に、成長期にある若年者は心身ともに発達の途中段階にあり、アルコールを分解する能力も成人と比べて十分ではありません。そのため、飲酒は脳細胞への悪影響や、性ホルモンを生成する臓器の機能低下などを引き起こすおそれがあり、健全な心身の発達を阻害する要因となります。

#### 4. 「飲酒運転」の禁止

車の運転には機敏な反射能力や的確な判断力が必要ですが、飲酒によりこれらの能力は低下します。視力は著しく衰え、視野が狭くなるほか、反射運動能力や集中力も低下し、スピードの出すぎやブレーキの踏み遅れ、ハンドル・アクセル操作の乱れを招きます。

酒気帯び運転や酒酔い運転は、本人だけでなく関係のない他人を巻き込む重大事故につながる危険な行為です。そのため道路交通法では、飲酒運転を禁止しています。一口でも飲んだら運転しない、運転するなら一口も飲まないという強い意志を持ちましょう。

- 詳細は、以下の「(公社)アルコール健康医学協会」のホームページを確認してください。

<http://www.arukenkyo.or.jp/>

### 3. 6 禁煙運動について

タバコはなぜよくないか(百害あって一利なし)

タバコの害で代表的なのは肺がんです。喫煙者の肺がん死亡率は吸わない人の実に4倍以上。また喫煙は動脈硬化を促進したり、ビタミンCが大量に消費されて感染症にかかりやすくなります。さらに怖いのは間接喫煙。タバコの害は主流煙(本人が吸ったタバコの煙)よりも副流煙(間接喫煙:他人が吸ったタバコの煙)のほうが強いので、家族や周囲の人にも大きなリスクを与えてしまいます。このようなことから本学も学生諸君の健康を守るため、また、快適な空間を維持するため禁煙運動を推進しています。

### 3. 7 大麻・危険ドラッグなどの薬物の乱用防止について

昨今、「大学生による大麻等の違法薬物の所持・乱用」や、「危険ドラッグの使用によって引き起こされる事件・事故」が大きな社会問題となっています。大麻をはじめとする違法薬物や危険ドラッグは、使用だけでなく、所持・栽培・製造・売買なども法律により厳しく処罰されます。

違法薬物の使用は、心身の健康を著しく損ない、悲惨な学生生活につながるおそれがあります。学生の皆さんは、その危険性を十分に理解し、本学の学生として責任ある自覚と良識ある行動をとるよう強く求めます。

- 詳細は、以下の「厚生労働省薬物乱用防止」のホームページを確認してください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryou/iyakuhin/yakubuturanyou/](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iyakuhin/yakubuturanyou/)

### 3. 8 ギャンブル依存症について

ギャンブル依存症は、パチンコや競馬、オンラインカジノなどのギャンブルを自分の意思でやめられなくなり、学業や生活、経済面、人間関係に深刻な支障をきたす病気です。意志の弱さではなく、脳の働きに影響する依存症の一つとされています。

依存が進むと、借金や学業不振、対人関係の悪化など、将来に大きな影響を及ぼします。スマートフォンやインターネットの普及により、学生が気軽にギャンブルに接する環境が広がり、若年層の問題としても注意が必要です。

これは誰にでも起こり得る問題です。気になることがあれば、一人で抱え込まず、早めに専門の窓口にご相談してください。

- 詳細は、以下の「(公社)ギャンブル依存症問題を考える会」のホームページを確認してください。

<https://www.scga.jp/>

### 3. 9 エイズに関する基礎知識

エイズ(AIDS)は「後天性免疫不全症候群」のことで、HIV(ヒト免疫不全ウイルス)に感染することによって、体の免疫機能が低下し、さまざまな病気にかかりやすくなる病気です。治療法は進歩していますが、現在も完治が難しく、誰にでも感染の可能性があります。

感染経路は、性行為・血液・母子感染の3つで、近年は性行為による感染が増加しています。正しい予防を行わなければ、誰でもHIVに感染する危険性があります。日常生活(握手、入浴、食事、プールなど)で感染することはありません。HIVに汚染された血液や体液が粘膜に直接触れることを防ぐことが重要であり、性行為感染を防ぐ最も確実な方法はコンドームの正しい使用です。

感染の不安がある場合は、ためらわず検査を受けてください。目安として、最後の心当たりから12週間以降の検査が推奨されます。

- 詳細は、以下の「(公財)エイズ予防財団」のホームページを確認してください。

<https://www.jfap.or.jp/>

### 3. 10 若年女性に急増中の子宮頸がんについて

近年、子宮頸がんは20歳代の若年層で、急激に増えています。子宮頸がんの原因は、「ヒト・パピローマウイルス(HPV: Human Papilloma virus)」の感染が関連しているとされており、HPVは性交経験があれば誰にでも感染しうる、ごくありふれたウイルスで、女性の約8割が50歳までに感染を経験すると言われていました。検診により、HPV感染から“がん化”する前の異形成という状態

を発見することが可能で、初期に発見できれば子宮頸部の一部を切除する手術で治療することができ、治療後の妊娠・出産も可能です。手遅れとなる前に、定期的な検診を受けましょう。

- 詳細は、以下のホームページを確認してください。

国立がん研究センターがん対策研究所

<https://www.ncc.go.jp/jp/cis/>

特定非営利活動法人 子宮頸がんを考える市民の会

<https://love49.org/>

子宮頸がん予防情報サイト

<https://www.shikyukeigan-yobo.jp/>

### 3. 1 1 大学周辺の主な医療機関

思いがけない病気やケガの時のために、本学周辺の医療機関の一部を紹介します。

#### 【深谷地区】

佐々木病院	(内、外、整、形成、脳外、循、皮、リハ)	深谷市西島 2-16-1 048-571-0242
桜ヶ丘病院	(内、消、婦、循、小)	深谷市国済寺 408-5 048-571-1171
益岡医院	(内、外、整、消、循)	深谷市岡部 1249-10 048-585-5657
なすはらクリニック	(総合診療・内)	深谷市岡 2757-3 048-577-7028
上柴クリニック	(内、外、消、循、放)	深谷市上野台 2321-2 048-574-7770
はしもとクリニック	(内、外、消、血内)	深谷市西島町 2-2-2 048-551-8410
ふかやクリニック	(内、整、リハ、リウ、心内、精、消、小)	深谷市宿根 245-1 048-574-0022
あだち医院	(内、消、外、リハ)	深谷市上柴町東 5-15-14 048-551-0222
清水内科クリニック	(内、消、循、リハ)	深谷市人見 445-1 048-573-1197
白倉医院	(内、消、小)	深谷市稲荷町 3-3-1 048-571-0169
四元医院	(内、外)	深谷市上柴町西 1-4-1 048-573-5200
今井医院	(内)	深谷市寿町 52 048-572-7728
安達皮膚科医院	(皮)	深谷市上柴町西 4-4-19 048-571-2301
石川医院	(耳)	深谷市西島 3-17-65 048-571-0038
正田眼科	(眼)	深谷市稲荷町 1-2-15 048-571-1198
ふかや眼科	(眼)	深谷市西島町 3-14-8 048-572-3910
高橋眼科医院	(眼)	深谷市柴町 1-47 048-571-0318
橋本歯科医院	(歯)	深谷市山河 1234-2 048-585-1101

**【深谷地区】**

新井歯科医院	(歯)	深谷市上柴町東 5-14-12 0120-860-441
大濱歯科医院	(歯)	深谷市東方町 3-19-14 048-573-8266
太宰歯科クリニック	(歯)	深谷市上野台 2904-14 048-573-7800

**【本庄地区】**

本庄総合病院	(内、小、外、整、脳外、眼、耳、皮、泌)	本庄市北堀 1780 0495-22-6111
本庄駅前病院	(内、外、整、形、消、肛、リハ、皮)	本庄市駅南 1-2-32 0495-22-2163
田所医院	(内、外、循、放、呼、消、整)	本庄市けや木 1-8-2 0495-22-3445
岡病院	(内、消、循、泌)	本庄市北堀 810 0495-24-8821
上武病院	(内、精、歯)	本庄市小島 5-6-1 0495-21-0111
松本産婦人科医院	(婦、産、女性内科)	本庄市千代田 1-1-26 0495-24-3377
服部クリニック	(眼、耳)	本庄市東台 4-1-22 0495-24-4671
春山眼科医院	(眼)	本庄市けや木 1-5-5 0495-21-2160
中央歯科医院	(歯、矯正)	本庄市駅南 2-15-3 0495-21-1807

**【熊谷地区】**

熊谷総合病院	(内、外、胃、産、耳、小、眼、整、皮、泌、脳、リハ、放)	熊谷市中西 4-5-1 048-521-0065
藤間病院	(内、外、消、循、整、泌、産、整)	熊谷市末広 2-137 048-522-0600
ティアラ 21 女性クリニック	(婦人科内科・女性の心と身体の悩み相談ほか)	熊谷市筑波 3-202 5F 048-527-1122
はぎわら眼科	(眼)	熊谷市玉井 1744-1 048-533-1177

**4. 奨学金制度**

奨学金制度は、教育の機会均等の精神に基づき、独立行政法人日本学生支援機構をはじめとする各種の団体により設けられています。

これらの制度は、学業成績・人物ともに優秀であって経済的に援助を必要としている学生に対して奨学金を貸与または給付するものです。奨学金関係の事務は、学務課で扱っています。

奨学金制度により、出願資格・貸与または給付の期間・金額・申請に必要な書類が異なります。

奨学金関係の説明会や募集案内に関する連絡は、すべて LiveCampusU にて案内しますので、見落とすことのないよう十分注意してください。

#### 4. 1 学校法人智香寺学園特別奨学金制度(給付)

1. 目的 学部学生で学業・人物ともに優秀なものに、奨学金を授与し、これを奨励する。
2. 資格 2年生以上で、前年次の成績が優秀かつ健全な学生と認められた者。
3. 給付額 10万円
4. 採用決定 各学科の学科長が推薦し、理事会審査を経て、毎年度始めに決定する。

#### 4. 2 埼玉工業大学後援会奨学金制度(給付)

1. 目的 埼玉工業大学後援会の趣旨に基づき、学生の学業成就と成績向上を助成する。
2. 資格 2年生以上で、学業・人物ともに優秀で、経済的理由により学業の継続困難と認められる者。ただし、他の学内外諸団体の奨学金を受給していない者に限る。
3. 給付額 10万円
4. 採用選考 希望者の申請に基づき、学生委員会が選考する。
5. 採用者数 25名程度
6. 募集時期 毎年6月

#### 4. 3 埼玉工業大学後援会留学生奨学金制度(給付)

1. 目的 埼玉工業大学後援会の趣旨に基づき、留学生の学業成就と成績向上を助成する。
2. 資格 2年生以上の在留資格[留学]を有する私費留学生で、学業・人物ともに優秀な者。ただし、他の学内外諸団体の奨学金を受給していない者に限る。
3. 給付額 10万円
4. 採用選考 希望者の申請に基づき、学生委員会が選考する。
5. 採用者数 若干名
6. 募集時期 毎年6月

#### 4. 4 浄土宗 宗立・宗門校奨学金制度(給付)

1. 資格 4年生で、志操堅固かつ学術優秀なる者。
2. 給付額 10万円
3. 採用者 4年生から5名(各学科1名)
4. 採用選考 学科長の推薦

#### 4. 5 日本学生支援機構奨学金

##### 1. 給付奨学金・授業料等減免（高等教育の修学支援新制度）

高等教育の修学支援新制度は、住民税非課税世帯・準ずる世帯の学生を対象として、以下の2つの支援を受けることができます。

■ 給付奨学金(原則返還不要な奨学金)

■ 授業料等の減免(授業料の減額と入学金の免除)

※ この新制度による支援を受けるためには、日本学生支援機構の給付奨学金に申請し、採用されることが必要です。

【支援内容】 所得に応じて、採用の区分は4段階に分かれます。

所得の区分 (年収目安)	支援区分	給付奨学金(月額)		本学での授業料等減免額	
		自宅通学	自宅外通学	入学金(1回)	授業料(年額)
～270万円	第Ⅰ区分 1子・2子世帯	38,300円 (42,500円)	75,800円	220,000円	700,000円
	第Ⅰ区分 多子世帯	38,300円 (42,500円)	75,800円	220,000円	700,000円
270万円～ 300万円	第Ⅱ区分 1子・2子世帯	25,600円 (28,400円)	50,600円	146,700円	466,700円
	第Ⅱ区分 多子世帯	25,600円 (28,400円)	50,600円	220,000円	700,000円
300万円～ 380万円	第Ⅲ区分 1子・2子世帯	12,800円 (14,200円)	25,300円	73,400円	233,400円
	第Ⅲ区分 多子世帯	12,800円 (14,200円)	25,300円	220,000円	700,000円
～600万円	第Ⅳ区分 (理工農系)	—	—	73,400円	233,400円
	第Ⅳ区分 多子世帯	9,600円	19,000円	220,000円	700,000円
600万円～	多子世帯	—	—	220,000円	700,000円

※カッコ内金額は、生活保護を受けている生計維持者と同居している人および児童養護施設から通学する方が対象

※私立理工農系支援は、給付奨学金はありません(授業料・入学金のみ対象)

##### 2. 貸与奨学金

日本学生支援機構の奨学金は、勉学に励む意欲があり、またそれにふさわしい能力を持った学生が経済的理由により修学をあきらめることのないよう支援することを目的として国が実施する制度です。貸与奨学金には、「第一種奨学金」(無利子)と、「第二種奨学金」(有利子)があります。このほかに、入学時の一時金として「入学時特別増額貸与奨学金」(有利子)があります。

【貸与月額】

	第一種奨学金	第二種奨学金
自宅通学者の場合	2万円・3万円・4万円・5.4万円 〔学生が選択〕	2万円～12万円までの間で1万円単位で額を選択 〔学生が選択〕
自宅外通学者の場合	2万円・3万円・4万円・5万円・6.4万円 〔学生が選択〕	

【入学時特別増額貸与奨学金】

(1) 入学時特別増額貸与の対象者は、4月を始期として奨学金の貸与を受ける者で、初回の月額に増額して貸与を希望するものです。

(2) 申込みは、所得が少ないために日本政策金融公庫の教育ローンが利用できなかった世帯(当該融資に係る世帯収入の上限を超えるものを除く)、または申込み時の家計基準における認定所得が0(ゼロ)評価となる者の子弟に限られます。

- (3) 貸与額は、10・20・30・40・50 万円から選択できます。
- (4) 奨学金の第 1 回目の振込時に全額が上乘せされます。
- (5) 入学時特別増額貸与奨学金だけを借りることはできません。

### 3. 募集時期

年に 2 回、4 月中旬と 9 月に新規申し込みの募集を行います。

募集及び継続手続きの連絡については、LiveCampusU にて案内します。

また、説明会には必ず出席してください。

※ 入学前の予約採用に申し込まなかった場合、この募集で申請が可能です。

家計支持者の失職・急死または火災や災害(台風・地震)等により、家計が急変し、緊急に奨学金の貸与が必要となった場合は、定期以外の採用(応急・緊急)があります。学務課に相談してください。

- 詳細は、以下の「日本学生支援機構」のホームページを確認してください。  
<https://www.jasso.go.jp>

## 4. 6 留学生関係の奨学金制度

「留学生受入れ促進プログラム(文部科学省外国人留学生学習奨励費)」、「公益財団法人ロータリー米山記念奨学金」、「公益財団法人平和中島財団奨学金」等に実績があります。

詳しい内容については、募集の依頼があり次第、その都度 LiveCampusU にて案内します。

不明な点については、学務課に問い合わせてください。

## 4. 7 その他の奨学金制度

都道府県教育委員会、地方公共団体、その他民間団体等の奨学金制度がありますので、募集の依頼があり次第、LiveCampusU にて案内します。

## 4. 8 提携教育ローン

### 1. オリエントコーポレーション学費サポートプラン(学費分納制度)

本学と提携する(株)オリエントコーポレーションの学費サポートプランの利用者に対し、学生の在学期間における利子相当額について、奨学金として支給いたします。

「学費サポートプラン」は、入学金や授業料などの納付金を、Web または郵送で申込手続きができる学費の分割納付制度です(来店や所得証明書は不要です)。

- ① 申込先 (株)オリエントコーポレーション  
 資料請求先: 学費サポートデスク  
 電話番号: 0120-517-325 (平日 9:30~17:30)  
 ※ 大学のホームページより申込みが可能です。
- ② 利用対象者 本学に入学または在学する学生の保証人  
 ※ 審査結果により、このプランを利用できない場合があります。
- ③ 対象費用 入学金・授業料・諸会費等の学校納付金
- ④ 利用可能額 納付書記載金額(利用累計 500 万円まで)  
 利用金額は、(株)オリエントコーポレーションから埼玉工業大学へ直接振り込まれます。  
 申込に必要なものは、新入学生の場合「合格通知の写し」、「納付書の写し」、在学学生の場合「学生証写し」、「納付書の写し」などです。
- ⑤ 返済方法 「通常分納」、「ステップアップ分納(在学期間中利払)」のどちらかを選択します。利率は、固定金利 年率 3.8%(令和 6 年 12 月 1 日現在)
- ⑥ 利子補給 利子補給期間は在学中に限り、給付は埼玉工業大学より奨学金として、保証人の銀行口座に振り込みいたします。なお、利子補給の利率の上限は年率 5% となります。また、本プラン以外の教育ローンは、利子補給の対象となりません。
- ⑦ 問合せ先 埼玉工業大学財務課  
 電話番号: 048-585-6810 (平日 9:00~17:30)

## 2. 群馬銀行教育ローン

本学と提携する(株)群馬銀行の教育ローンで、金利の優遇があります。詳しくは、(株)群馬銀行のホームページ(<https://www.gunmabank.co.jp/teikei/kyoiku/>)で学校コード(ID):92910を入力するか、学費の納入書に同封してあるパンフレットをご参照ください。ただし、この提携教育ローンは利子補給制度の対象とはなりません。

## 4. 9 国の教育ローン(日本政策金融公庫)

「国の教育ローン」は、ご家庭の教育費の負担を軽減し、お子さまの進学・在学を応援するために設けられています。

今後1年間に必要となる費用がご融資の対象となります。授業料のほか、自宅外通学の場合の住居費用などにも使うことができます。

- 詳細は、以下の「日本政策金融公庫(国の教育ローン)」のホームページを確認してください。  
<https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>

## 5. 生活相談

学生生活を送るうえでの相談を、学務課にて対応しています。

### 5. 1 アパートの紹介

自宅から通学できない学生のために、アパートの情報を案内しています。詳細は学務課にて確認してください。

#### 1. 住まいを借りるときの心構え

- (1) トラブルを避けるために契約内容(敷金・礼金・家賃・駐車場・その他の費用・契約期間等)をよく確認してから契約してください。  
また、近隣の生活環境等を確認し、必ず物件の下見をしてください。  
下見をする場合、家主さんや不動産会社に日程を連絡してから訪ねてください。
- (2) 「家主さんとの直接契約の物件」と「不動産会社の物件」と2種類あります。  
「家主さんとの直接契約の物件」は、大学近隣の家主さんからの物件で、大学から安価な家賃の設定を依頼しています。「不動産会社の物件」は、近隣の不動産会社の情報を記載しています。契約内容はそれぞれ異なるので、十分注意してください。
- (3) 部屋の条件に納得できたら、賃貸契約をしてください。
- (4) 契約後に不都合が生じた場合は、学務課に相談してください。
- (5) 入居後、騒音などには十分な配慮をしてください。
- (6) 自治体によりゴミ処理等の決まりごとが違います。契約時に家主さん、不動産会社から情報を集め、近隣に迷惑をかけないよう心掛けてください。
- (7) あらゆるトラブルには誠心誠意あたり、それでも解決できない場合は、学務課に相談してください。

部屋が決まり、引っ越しを終えたら、いよいよ新生活が始まります。一人暮らしは自立への第一歩。お金もしっかり管理しなければなりません。予算内で生活できるよう金銭を管理することが大切です。「収支のバランス」を常に心がけて生活しましょう。

### 5. 2 アルバイトの紹介

アルバイトは、学業を優先に考え、無理のない自分にあったものを選ぶことが必要です。深夜におよぶアルバイトに就き、授業を犠牲にして退学する学生も見受けられます。健康を害さないよう、学生各自が慎重に選んでください。

26号館1階掲示板のアルバイト求人票を見て自分に適したものがあつた場合は、直接求人先に連絡してください。また、アルバイトを始める前に労働条件などをよく確認し契約してください。

なお、不安や疑問がある場合は、遠慮なく学務課に相談してください。

### 5. 3 国民年金の加入

満 20 歳になると国民年金への加入が義務づけられています。これまでに、国民年金に加入していなかったために、在学中に事故や病気で障害の状態になっても、障害基礎年金が受けられなかったという事例もあります。20 歳になったら必ず国民年金の加入手続きを行ってください。

#### 1. 国民年金の学生納付特例制度について

本学で学生納付特例の申請手続きができます。

学生納付特例とは、所得が少なく保険料を納めることが困難な 20 歳以上の学生が、将来、年金を受け取ることができなくなることや、不慮の事故等により障害が残ってしまった場合に、障害基礎年金が受け取ることができなくなることを防止するため、本人の申請により保険料の納付が猶予される制度です。大学の申請手続窓口は、学務課です。

● 詳細は、以下の「日本年金機構」のホームページを確認してください。

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

#### 2. 国民年金は、こんなリスクに対応

##### (1) 障害基礎年金

国民年金の被保険者が障害を負った場合、一定の条件を満たしていれば障害基礎年金が受給できる。障害の程度による定額制。

##### (2) 老齢基礎年金

原則として 65 歳から受け取ることができる。受け取るためには、国民年金の納付期間や免除期間およびカラ期間(合算対象期間)と厚生年金に加入していた期間を合算し、10 年以上の期間が必要。国民年金保険料を納めた期間や免除を受けた期間によって受け取る年金額は異なる。

##### (3) 遺族基礎年金

国民年金に加入中の人や国民年金の保険料を払い終わった 60 歳以上 65 歳未満の国内に住んでいる人が亡くなった場合に、18 歳未満の子をもつ妻や、両親のいない 18 歳未満の子などに支給される。老齢基礎年金をすでに受給していた人や、受給資格の要件を満たす人が亡くなった場合にも支給される。ただし、死亡した人について保険料納付済期間(保険料免除期間を含む)が加入期間の 3 分の 2 以上あること。

### 5. 4 闇バイト【甘い言葉の裏に潜む重大な犯罪】

#### 1. 闇バイトとは

「高額報酬」「簡単」「即日入金」などの言葉で勧誘し、SNS 等を通じて応募させ、詐欺や強盗などの犯罪行為に関与させるものです。

#### 2. よくある勧誘手口

SNS の DM や掲示板を利用し、仕事内容を明示しないまま個人情報を提出させるケースが多く見られます。

#### 3. 一度関わると起こること

個人情報を握られ、脅迫や強要により抜け出せなくなることがあります。指示された行為であっても、犯罪に関与すれば処罰の対象となります。

#### 4. 被害・関与を防ぐために

不審な募集には決して応募せず、違和感を覚えた時点で関係を断つことが重要です。

#### 5. 困ったときの相談先

不安を感じた場合や関与してしまった可能性がある場合は、速やかに学務課や警察、相談機関に相談してください。

### 5. 5 悪徳商法【こんな手口が君を狙っている】

#### 1. 訪問・通信販売等への注意

近年、社会問題となっている「悪徳商法」の被害が学生にも及んでいます。訪問販売、街頭アンケート、通信販売、インターネット通販などをきっかけに契約を結び、トラブルに巻き込まれる学生が後を絶ちません。

以下に代表的な手口を紹介します。安易な気持ちで契約を結ばないよう十分注意してください。

### ＜悪徳商法の実例＞

- (1) キャッチ・セールス  
街頭で声を掛け、長時間説得した後、化粧品や健康食品などの高額な契約を結ばせるもの。
  - (2) アポイント商法  
「当選した」などと連絡して呼び出し、実益のない特典を説明し、商品を売りつけるもの。
  - (3) 資格取得商法  
官庁認可や大学公認を装い、実態の不明確な講習会や資格を通信教育等で販売するもの。
  - (4) マルチ(まがい)商法  
ネズミ講と商品販売を組み合わせた方法で、会員数を拡大することで利益を得るもの。  
(例) 自動車部品、化粧品、洗剤、教材の販売等
  - (5) かたり商法  
消防署や保健所などの公的機関職員を装い、消火器等を売りつけるもの。
  - (6) ネガティブ・オプション商法  
注文していない商品を一方的に送りつけ、代金を請求する手口です。代金を支払う義務や返送する義務はありませんが、商品は14日間(引き取り請求した場合は7日間)保管する必要があります。その後の処分は自由です。注文していない商品は受け取りを拒否しましょう。
  - (7) インターネット通販トラブル  
インターネットで商品を注文し、料金を支払ったにもかかわらず、商品が届かないケースがあります。所在地や連絡先の記載に不備のあるショップとの取引は行わないでください。
2. クーリング・オフ(Cooling off)
- クーリング・オフとは、訪問販売や電話勧誘販売などにより契約した場合、一定期間内であれば無条件で契約を撤回・解除できる制度です。期間は契約日から8日以内、マルチ・現物まがい商法は14日以内です。期間内に書面(可能であれば内容証明郵便)で業者へ通知しなければなりません。クレジット契約の場合は、クレジット会社にも同様の通知が必要です。
- なお、通信販売(郵便・電話・FAX等)は対象外となるため注意してください。
3. 困ったときの相談先は？
- (1) トラブルに巻き込まれたら、直ちに学務課(学生関係)〔TEL 048-585-6812〕へ連絡してください。
  - (2) (一財)日本消費者協会消費者相談室 TEL 03-5282-5319  
<https://jca-home.jp/sodan/>
  - (3) 埼玉県消費生活支援センター熊谷 TEL 048-524-0999  
<http://www.kokusen.go.jp/map/11/center0039.html>
  - (4) 最寄りの消費生活センター
4. 悪徳商法から身を守る7ヶ条
- (1) あいまいな返事をせず、きっぱり断る。
  - (2) 「無料」「あなただけ」「必ず儲かる」という言葉を疑う。
  - (3) 不審な電話、メール、サイトには関わらない。
  - (4) 本当に必要な商品か冷静に判断する。
  - (5) 契約書は必ず確認し、慎重に契約する。
  - (6) 分割金額だけで判断せず、総額を見る。
  - (7) 一人で悩まず、家族や大学窓口(学務課)に相談する。

## 6. 厚生施設

### 6. 1 温水プール施設「パティオ」について

深谷市の「アクアパラダイス・パティオ」は、年間を通じて利用することができる全天候型ウォーター・パークです。(住所：埼玉県深谷市榎合 763、TEL：048-574-5000)

本学の学生が「アクアパラダイス・パティオ」を利用する場合は、パティオの受付に学生証を提示し、利用料金800円(市民割引額)の半額を支払い、受付台帳に学籍番号を記入してください。

- 詳細は、以下の「アクアパラダイス・パティオ」のホームページを確認してください。

<https://patio.or.jp/>

## 7. オフィス・アワー(相談時間)と個別指導について

本学では、修学に関するあらゆる相談や指導に対応するためにオフィス・アワーを設けています。

相談日や時間はそれぞれの先生や学科により異なりますので、下記の時間を参考に積極的にしてください。加えて、対面でのミーティングに抵抗のある方のために、Zoomにてオンライン・オフィス・アワーも提供しています。

相談には、事前に予約が必要な場合がありますので、注意してください。

また、オフィス・アワーとは別に、成績不振学生に対しては個別指導(面談、補習)を行っています。該当者には、個別指導の実施について担当教員から指示がありますので、それに従ってください。

### <情報社会学科>

教員名	期間	曜日	相談時間	室番	予約の要・不要	メールアドレス
高橋 広治	前期 後期	火 火	13:25～15:05 15:15～16:55	3022	なるべく予約	tkoji@sit.ac.jp
林 信義	前・後期	月	11:00～12:40	3051	要予約	hayashi@sit.ac.jp
森沢 幸博	前・後期	水	15:00～17:00	3023	要予約	y.morisawa@sit.ac.jp
村山 要司	前期 後期	月	11:00～12:40 13:25～15:05	3052	要予約	murayama@sit.ac.jp
本吉 裕之	前・後期	月	10:00～12:00	3053	要予約	motoyoshi@sit.ac.jp
平田 文子	前期 後期	月 月	13:00～15:00 10:00～12:00	3072	メールで要予約	hiratafumiko@sit.ac.jp
李 艶紅	前・後期	火	17:05～18:05	3039A	要予約	riengkou@sit.ac.jp
茂木 勇	前・後期	火	11:00～12:40	3054	要予約	i.moteki@sit.ac.jp
山路 康文	前期 後期	月 月	17:05～18:05 15:15～16:15	3063	要予約	y-ymj@sit.ac.jp
岡本 陸	前・後期	月	15:30～17:30	3049C	要予約	riku.okamoto@sit.ac.jp

<心理学科>

教員名	期間	曜日	相談時間	室番	予約の要・不要	メールアドレス
大塚 聡子	前・後期	金	12 : 40～13 : 25	3049D	なるべく予約	satoko@sit.ac.jp
河原 哲雄	前・後期	火	13 : 25～15 : 05	3025	なるべく予約	kawahara@sit.ac.jp
伊藤 淳子	前・後期	月	12 : 40～13 : 25	3049A	要予約	jito@sit.ac.jp
村中 昌紀	前・後期	水	12 : 40～13 : 25	3062	要予約	masaki-muranaka@sit.ac.jp
滝澤 毅矢	前・後期	金	12 : 40～13 : 25	3061	なるべく予約	takizawa@sit.ac.jp
金子 まどか	前・後期	火	12 : 40～13 : 25	3071	要予約	m.kaneko@sit.ac.jp
泉水 清志	前・後期	火	12 : 40～13 : 25	3039B	なるべく予約	sensui@sit.ac.jp



教職課程  
資格の取得  
就 職

## 教職課程（学部）

### 1 本学で取得できる教員免許状の種類及び免許教科

本学で取得できる免許状の種類及び免許教科は次の表のとおりです。

免許状の種類は、中学校教諭1種免許状及び高等学校教諭1種免許状が取得できます。

免許教科は「社会」「公民」「情報」が取得できます。学部・学科ごとに取得できる免許状が決まっていますので、所属する学科の免許状を取得してください。

免許状を取得する場合は、中学校と高等学校の両免許状の取得を目指してください。また、高等学校教諭1種免許状免許教科「情報」の1免許のみの取得は、教育実習等に支障が生じる場合がありますので、免許教科「情報」と併せて2免許以上取得するようにしてください。

#### 1. 1 人間社会学部

学 部	学 科	免許状の種類と免許教科	
人間社会学部	情報社会学科	中学校教諭 1種免許状	(社会)
		高等学校教諭 1種免許状	(公民)
		高等学校教諭 1種免許状	(情報)
	心理学科	高等学校教諭 1種免許状	(公民)

### 2 教職課程の登録及び履修方法

#### 2. 1 在学生

教員免許状取得を希望する者は、人間社会学部履修細則第14条に定める規定により、教職課程登録料納入の払込票兼受領証(写)を添えて、教職課程履修者登録票を提出し、本学の教職課程に登録して許可を受けなければなりません。

教職課程への登録は2年次後期の履修期間内までに行ってください。3年次以降の登録では、教育実習を行うための要件である教育実習Ⅱ、教育実習Ⅲ及び教職実践演習を除く「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目、「教科及び教科の指導法に関する科目」の各教科の指導法の科目を3年次までに修得することが難しく、4年次に行う教育実習ができない可能性があります。

教職課程に登録し履修許可を受けた者は、教職課程の履修許可者のみが受講可能な科目を履修することができます。ただし、人間社会学部履修細則第14条2項に定める規定により、教職課程に未登録で履修許可を受けていない者が、教職課程の履修許可者のみが受講可能な科目を履修した場合は、本人の許可なく、履修を取り消されることがあります。

#### (1) 教職ガイダンスの出席(必須)

毎年前期(4月)・後期(9月)に「教職ガイダンス」を実施します。教員免許状取得のための重要な説明を行いますので、教員免許状の取得を希望する者又は教職課程に登録をしている者は、必ず出席してください。欠席は認めません。

やむを得ない理由により出席できない場合には、事前に学務課教職課程まで連絡してください。

## (2) 教職課程の登録方法

「教職ガイダンス」で配布する教職課程履修者登録票及び教職課程登録料を納入する郵便局の「払込取扱票」に必要事項を記入し、履修期間内に次の教職課程の登録に必要な提出書類、1) 教職課程履修者登録票、2) 教職課程登録料納入の払込票兼受領証(写)を学務課教職課程へ提出し、教職課程に登録して履修許可を受けてください。

登録に必要な書類が必要な場合は、学務課教職課程へ連絡してください。

### 〔教職課程の登録に必要な提出書類〕

#### 1) 教職課程履修者登録票

教職ガイダンス時に配布する「教職課程履修者登録票」に必要事項を全て記入し、写真1枚を貼付して提出してください。

#### 2) 教職課程登録料納入の払込票兼受領証(写)

教職課程登録料は、30,000円です。郵便局の「払込取扱票」にて納入し、「払込票兼受領証(写)」を提出してください。

なお、いったん納入された教職課程登録料は、返還しません。

## (3) 教職課程の履修方法(履修許可者のみが受講可能な科目の履修)

教職課程に登録し履修許可を受けた者は、教職課程の履修許可者のみが受講可能な科目を履修し修得することができます。

教職課程の履修許可者のみが受講可能な科目は、人間社会学部規程別表Ⅱの「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目及び各学科で定める「教科及び教科の指導法に関する科目」の各教科の指導法の科目、「大学が独自に設定する科目」の「メディア教育論」・「学習指導Ⅰ」・「学習指導Ⅱ」・「道徳教育の理論と方法」の科目です。

ただし、教職課程登録時に登録していない免許教科の「各教科の指導法」の科目は履修できません。履修希望の場合は、学務課教職課程へ連絡し、免許教科の追加申請を行ってください。

## (4) 教職課程からの連絡

教職課程からの連絡は、「26号館前の掲示板」及び「30号館1階掲示板」を通じて行います。毎日必ず、教職課程の掲示板を確認してください。

## 2. 2 編入学生

他大学から本学の学部編入をした学生が教員免許状を取得するためには、前項のとおり学部在生と同様に教職課程に登録しなければなりません。

単位修得方法などの詳細については、前期(4月)・後期(9月)に実施する学年別の教職ガイダンスに必ず出席し確認をしてください。ただし、編入学前に籍を置いていた「大学または短大以外の学校(高等専門学校・専門学校)」で修得した単位は、教員免許状取得の単位として使用できませんので、再度修得しなおす必要があります。履修登録の前に、必ず学務課教職課程で確認をしてください。

## 2. 3 教職課程科目等履修生

教職課程科目等履修生は、本学の「履修要項」、「教職課程科目等履修生規程」等の定めに従い、学部在生と同様に教職課程に登録しなければなりません。

単位修得方法などの詳細については、前期(4月)・後期(9月)に実施する教職課程教職ガイダンスに必ず出席し確認をしてください。

修得する単位については、出願する前に都道府県教育委員会で確認してください。「教育実習」及び「教

職実践演習」の履修は、本学の卒業生に限ります。

次年度に継続して教職課程科目等履修生を志望する場合は、改めて出願手続きをする必要があります。但し、入学が許可された場合は入学料及び教職課程登録料が免除されます。

詳細については、「教職課程科目等履修生規程」で確認してください。

### 3 教員免許状取得に必要な単位の修得方法

本学で中学校教諭1種免許状又は高等学校教諭1種免許状を取得するためには、前項の「2 教職課程の登録及び履修方法」に記載している手続きの他に、次の表のとおり基礎資格を有し、各学科で定める「教科及び教科の指導法に関する科目」・「教育の基礎的理解に関する科目等」・「大学が独自に設定する科目」・「免許法施行規則第66条の6に定める科目」から免許状取得に必要な単位を67単位修得する必要があります。

また、中学校教諭1種免許状の取得を希望する者は、「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律」（平成9年度法律第90号）により、社会福祉施設等における7日間以上の介護等体験を行う必要があります。

教職課程に登録をした者は、教職課程に登録した1年目から免許状取得までの学生個人の学習状況を記録した「履修カルテ」を作成しなければなりません。この「履修カルテ」は、教育実習終了後4年次後期に履修する「教職実践演習」の授業で使用します。

#### 3.1 教員免許状取得に必要な最低修得単位数及び最低修得単位の内訳

免許状の種類	基礎資格	最低修得単位数	最低修得単位数の内訳				介護等体験
			教科及び教科の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目等	大学が独自に設定する科目	免許法施行規則第66条の6に定める科目	
中学校教諭1種免許状(各教科)	学士の学位を有すること	67単位	28単位	27単位	4単位	8単位	小学校又は中学校の免許状を取得するためには社会福祉施設等における7日間以上の介護等体験が必要
高等学校教諭1種免許状(各教科)	学士の学位を有すること	67単位	24単位	23単位	12単位	8単位	

#### 3.2 教員免許状取得に必要な最低修得単位数の内訳詳細

##### (1) 基礎資格

「基礎資格（学士の学位を有すること）」は、本学の間人社会学部を卒業することで充足されます。

##### (2) 教科及び教科の指導法に関する科目（中学校28単位・高等学校24単位修得）

「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位は、人間社会学部規程別表Ⅱの各学科で定める「教科及び教科の指導法に関する科目」から、教員免許状取得のための必修科目を含め、中学校教諭1種免許状は28単位、高等学校教諭1種免許状は24単位修得しなければなりません。

修得する単位数（中学校28単位、高等学校24単位）以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができます。

「教科及び教科の指導法に関する科目」の科目は、「教科に関する専門的事項」と「各教科の指導法」の科目区分に分かれています。

「教科に関する専門的事項」の科目は、1年間に履修できる単位数の上限に含まれます。修得した単位は、進級・卒業要件に含まれます。

「各教科の指導法」の科目は、1年間に履修できる単位数の上限に含まれません。修得した単位は、進級・卒業要件に含まれません。

#### 1) 教科及び教科の指導法に関する科目の各教科の指導法の履修について

教科及び教科の指導法に関する科目の各教科の指導法の履修について、原則として、教科教育法Ⅰ及びⅡを履修し、修得後、教科教育法Ⅲ及びⅣを履修することができます。

### (3) 教育の基礎的理解に関する科目等（中学校27単位・高等学校23単位修得）

「教育の基礎的理解に関する科目等」の修得単位は、人間社会学部規程別表Ⅱの「教育の基礎的理解に関する科目等」から、中学校教諭1種免許状は27単位、高等学校教諭1種免許状は23単位修得しなければなりません。

「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目は、教職に就くうえで必要な教育理念や教育方法などを学び研究する科目です。科目には、教育実習が含まれます。

「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目は、1年間に履修できる単位数の上限に含まれません。修得した単位は、進級・卒業要件に含まれません。

### (4) 大学が独自に設定する科目（中学校4単位・高等学校12単位修得）

「大学が独自に設定する科目」の修得単位は、人間社会学部規程別表Ⅱの「大学が独自に設定する科目」から、中学校教諭1種免許状は4単位、高等学校教諭1種免許状は12単位修得しなければなりません。ただし、各学科で定める「教科及び教科の指導法に関する科目」で修得する単位数（中学校28単位、高等学校24単位）以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができます。

「教育と社会」・「ボランティアの研究」の科目は、1年間に履修できる単位数の上限に含まれます。修得した単位は、進級・卒業要件に含まれます。

「メディア教育論」・「学習指導Ⅰ」・「学習指導Ⅱ」・「道徳教育の理論と方法」の科目は、1年間に履修できる単位数の上限に含まれません。修得した単位は、進級・卒業要件に含まれません。

### (5) 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目（8単位修得）

「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」の修得単位は、人間社会学部規程別表Ⅱの各学科で定める「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」から、8単位修得しなければなりません。「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」で修得した単位は、卒業に必要な単位に含めることができます。

### (6) 教育実習

教育実習を行うためには、人間社会学部規程別表Ⅱの各学科で定める「教科及び教科の指導法に関する科目」の各教科の指導法並びに「教育の基礎的理解に関する科目等」の教育実習Ⅱ、教育実習Ⅲ及び教職実践演習を除く科目を3年次までに修得しなければなりません。

実習期間は中学校免許状取得希望の場合3週間、高等学校免許状取得希望の場合2週間行います。

教育実習に係る交通費や教材費等の費用は、個人負担となります。教育実習校から教材費として

10,000円から15,000円を徴収される場合があります。

#### (7) 介護等体験（中学校教諭免許状取得希望者のみ実施）

中学校教諭1種免許状の取得を希望する者は、「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律」（平成9年度法律第90号）により、社会福祉施設等における7日間以上の介護等体験が義務付けられています。中学校教諭免許状を取得する上での必須要件です。

#### 4 履修カルテの作成（必須）について

「履修カルテ」は、教員になる上で自己にとって何が課題であるのかを自覚し、必要に応じて不足している知識や技能等を補い更なる向上を目指すことを目的に、教職課程に登録をした1年目から免許状取得までの学生個人の学習状況を記録するために作成します。この「履修カルテ」は、教育実習終了後4年次後期に履修する「教職実践演習」の授業で使用します。

#### 5 教職課程の離脱

教職課程を離脱する場合は「教職課程離脱届」を学務課教職課程へ提出し、教職課程担当教員と面談を行わなければなりません。届出用紙は学務課教職課程にあります。

#### 6 教員免許状の申請

教員免許状の授与申請には、一括申請と個人申請があります。

教員免許状は、教育職員免許法第5条第2項により、各都道府県教育委員会が授与するものです。したがって教育職員免許法に定める単位を修得した者は、原則的には個人が住居する都道府県教育委員会に免許状授与願の申請をすることによって教員免許状を取得することができます。

本学では、教員免許状取得に必要なすべての単位を修得している（見込みも含む）学生の便宜を図るために、一定の要件を満たす者について大学が一括して埼玉県教育委員会に申請を行います。詳細については教員免許状一括申請説明会で説明いたします。また、卒業式終了後に開催する教員免許状授与式で免許状を授与します。

#### 7 教員採用試験

教員採用試験は3月中旬から願書の配布が行われます。各都道府県の教育委員会に問い合わせ、願書を入手してください。

教育実習先が公立学校の場合、教員採用試験の受験が教育実習受け入れの条件となっている場合が多いので、願書の提出締め切りは必ず確認してください。教員採用試験の受験案内は、公立学校の場合、各都道府県のホームページで確認することができます。

#### 8 模擬試験・教職学生ボランティア・学校インターンシップ

模擬試験・教職学生ボランティア・学校インターンシップを実施する場合は、教職ガイダンス及び教職課程掲示版でお知らせします。学務課教職課程で申し込みの手続きをしてください。

教員志望の学生は、早期の教員採用試験対策が必要不可欠です。積極的に参加してください。

#### 9 教職センターの利用（相談・支援）

教職センターでは、教員を目指している学生のために、教職関係の履修指導、教職相談、教職学生ボランティア等への参加、教員採用試験対策など教員になるための支援・相談を行っています。設置場所は26号館7階「教職センター室」・利用時間は月曜日～金曜日 9:00～17:00（担当が授業等でいない場合があります。）

# 資格の取得

## 1. 資格の取得について

特定分野に特化してキャリアを考える時に資格を保有していることは大きな力となります。世の中には、様々な資格が存在します。特定分野に特化した資格、教養を身につけた証としての資格取得は職業の選択に優位です。また、何のために資格を取得するのか、そして、その資格や得た知識をどのように活かしていくのかという目的意識を持つことが重要です。

反面、資格社会・資格時代と言われる中で、資格取得に絡んだ悪徳商法による様々な問題やトラブルが発生しています。資格取得のための情報収集や講習会（公共の機関と紛らわしい業者名が多い）など、十分な注意が必要です。

本学に在学または本学を卒業することで取得可能な資格を2節に示します。詳しい内容や受験申込については、各資格のホームページを参照してください。

## 2. 資格の概要

### 2. 1 機械系

※ 資格関連科目

#### CAD利用技術者(本学が試験会場・団体受験) ※資格支援対策授業実施

2次元CAD利用技術者試験(基礎・2級・1級)と3次元CAD利用技術者試験(2級・準1級・1級)があります。(一社)コンピュータ教育振興協会が行う民間資格試験です。

(一社)コンピュータ教育振興協会

URL : <https://www.acsp.jp/>

※CAD基礎製図

※設計製図

#### ガス溶接技能者

建築現場などで、可燃性ガスと酸素を用いた金属の溶接・溶断等に従事できる国家資格です。都道府県労働局に登録した教習機関が実施する「ガス溶接技能講習」を受講し、修了試験に合格することで取得できます。

(公財)安全衛生技術試験協会

URL : <https://www.exam.or.jp/>

※金属加工実習

#### ボイラー技士

空調設備・給湯など温水ボイラーを取り扱う業務に従事するために必要な資格で、(公財)安全衛生技術試験協会が行う国家資格試験です。

(公財)安全衛生技術試験協会

URL : <https://www.exam.or.jp/>

※熱力学及び演習 I

#### エネルギー管理士

エネルギーを消費する設備の維持、エネルギーの使用方法の改善及び監視、その他経済産業省令で定めるエネルギー管理の業務を行う国家資格です。なお、免状取得のためには1年間の実務経験が必要です。

(一財)省エネルギーセンター

URL : <https://www.eccj.or.jp/>

## 2. 2 環境・化学系

※ 資格関連科目

### 危険物取扱者【甲種】

消防法や揮発油販売業法などで「危険物」とされる物質を扱うために必要な資格です。(一財)消防試験研究センターが行う国家資格試験です。

(一財)消防試験研究センター

URL : <https://www.shoubo-shiken.or.jp/>

### 毒物劇物取扱責任者

工学部生命環境化学科を卒業し、化学に関する科目を28単位以上修得した者は、毒物及び劇物取締法第8条に基づき、毒物劇物取扱責任者の資格を有します。卒業証明書・成績証明書が、当該資格を証明する書類となります。なお、毒物及び劇物を取り扱う場合は、関係法令に基づき、国または各都道府県への登録、許可、届出が必要です。

### 環境計量士 ※資格支援対策授業実施

大気などの汚染濃度や騒音レベルなどを測定・分析する国家資格です。化学分野(濃度関係)と物理分野(騒音・振動関係)があります。

(一社)日本環境測定分析協会

URL : <https://jemca.or.jp/>

※環境計測Ⅰ・Ⅱ

※環境計量Ⅰ・Ⅱ

※環境関係法規

### 環境管理士

社会生活を営むために必要な環境を保全・改善し、そのための指導を行う専門的な職業資格です。環境管理に関する専門的な識見を有することを証明するものです。

NPO法人 日本環境管理協会

URL : <http://www.nikkankyo.com/>

※環境計測Ⅰ・Ⅱ

※環境計量Ⅰ・Ⅱ

※環境関係法規

### 公害防止管理者 ※資格支援対策授業実施

公害の防止を行うため原材料の検査や測定・公害物質を規制値内に管理するように企業活動を監督します。大気関係第一種、水質関係第一種など合計10種類に分類されます。

(一社)産業環境管理協会

URL : <https://www.jemai.or.jp/>

※環境化学

### 衛生管理者

労働者の健康の管理確保と快適な職場環境づくりの専門家です。常時50人以上の労働者を使用する事業場では、衛生管理者の選任が義務づけられています。第1種および第2種があります。

(公財)安全衛生技術試験協会

URL : <https://www.exam.or.jp/>

### 作業環境測定士

労働者に害を及ぼす要因の有無を調査し、労働環境を改善するためのデータを収集・解析して労働者の健康を守る業務を行う国家資格です。第1種および第2種があります。

(公社)日本作業環境測定協会

URL : <https://www.jawe.or.jp/>

### 浄化槽管理士

浄化槽の保守点検を行い、水質汚染防止につとめるための国家資格です。浄化槽の保守点検(点検、調整、修理)を行う者は浄化槽管理士でなければなりません。

(公財)日本環境整備教育センター

URL : <https://www.jeces.or.jp/>

### バイオ技術者

社会で活躍する技術者に求められるバイオ技術関連の知識・技術に関する認定試験です。

NPO 法人 日本バイオ技術教育学会

URL : <https://bio-edu.or.jp/information-archive/>

### 品質管理検定(QC検定)

品質管理に関する知識について、客観的に評価を行う検定です。

(一財)日本規格協会 (JSA)

URL : <https://webdesk.jsa.or.jp/common/W10K0500/index/qc/>

### eco検定(環境社会検定試験)

ビジネスと環境の関係や、製品・サービスの環境への影響への知識に関する認定試験です。

東京商工会議所

URL : <https://kentei.tokyo-cci.or.jp/eco/>

## 2. 3 情報系

※ 資格関連科目

### 基本情報技術者 ※資格支援対策授業実施

試験の対象者は、ITを活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な基本的知識・技能をもち、実践的な活用能力を身に付けた者とされています。出題範囲は技術系のみならず、管理および戦略の分野まで幅広くカバーされています。※科目 A 試験免除で受験できる制度あり

(独)情報処理推進機構

URL : <https://www.ipa.go.jp/>

※情報処理特講 I・II

※アルゴリズムとデータ構造 I

### 応用情報技術者

基本情報技術者よりさらに高度な資格で、IT エンジニアとしてのレベルアップを図ることができます。技術から管理、経営まで、幅広い知識と応用力が身に付き、スキルアップにつながります。

(独)情報処理推進機構

URL : <https://www.ipa.go.jp/>

### IT パスポート ※資格支援対策授業実施

情報技術の社会への広範な普及を受け、職業人として誰もが共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を測る試験として、平成 21 年度試験より新たに創設されました。戦略・管理・技術の 3 つの分野から基礎的な知識が幅広く出題されます。

(独)情報処理推進機構

URL : <https://www.ipa.go.jp/>

※IT 特講

### CG-ARTS 検定(団体受験申請) ※資格支援対策授業実施

デジタルコンテンツを製作し表現する際の知識や技術・造形力を問う文部科学省認定の検定資格です。実践の場で力を発揮する体系的な知識と技能を、「CG クリエイター検定」「Web デザイナー検定」「CG エンジニア検定」「画像処理エンジニア検定」「マルチメディア検定」の 5 つの検定で評価されます。

(公財)画像情報教育振興協会

URL : <https://www.cgarts.or.jp/>

※コンピュータ画像処理

### MIDI 検定

電子音楽の標準規格である MIDI の理解力・活用力を問う認定制度です。

(一社)音楽電子事業協会

URL : <http://www.amei.or.jp/>

### 日本ディープラーニング協会 G 検定

日本ディープラーニング協会が実施している検定試験であり、G 検定は、ディープラーニングの基礎知識を有し、適切な活用方針を決定、事業活用する能力や知識を有しているかを検定するものです。

(一社)日本ディープラーニング協会

URL : <https://www.jdla.org/>

### Adobe 認定プロフェッショナル

アドビ認定プロフェッショナルは、アドビが公認する国際認定資格で、Adobe Express を活用したコンテンツ制作やデジタルマーケティングの知識やスキル、Adobe Creative Cloud の製品活用スキルを証明する資格です。

学生や生徒の学習目標や社会人のリスキリングにもぴったりの資格です。認定バッジ（デジタル）が取得できるので、就職活動にも役立ちます。

Adobe

URL : <https://adobe-edu.net/certification-programs/>

情報デザイン  
情報メディア  
デジタルデザイン演習  
II

### HCD 基礎検定

すべてのビジネスパーソンやこれから社会人になる学生に、これまでのアプローチ方法が通用しなくなっている複雑な時代の、製品・サービス開発や、組織・社会の変革において、新しい価値を生み出し「問題の設定（発見）」と「解決策の探求（創造）」を「繰り返すこと」を中核の考え方とした HCD の基礎知識とマインド（心構え・捉え方）を学ぶ検定です。

一般社団法人 人間中心社会共創機構

URL : <https://hcs-cc.org/hcd/>

情報デザイン  
情報メディア  
デザイン演習

## 2. 4 電気・電子系

### 電気主任技術者 ※資格支援対策授業実施

電気設備（発電所、変電所、送配電線路をはじめ、工場、ビル、住宅等の受電設備、屋内配線及び電気使用設備など）の保安の監督ができる国家資格試験です。本学では電気主任技術者認定校になっており、第3種の場合には、所定の単位を修得したうえ卒業後1年の実務経験を経ることで、取得申請することが可能となります。

（一財）電気技術者試験センター

URL : <https://www.shiken.or.jp/>

### 電気工事士

電気工作物（発電所、変電所、送配電線路をはじめ、工場、ビル、住宅等の受電設備、屋内配線及び電気使用設備など）の作業に従事するための国家資格試験です。

（一財）電気技術者試験センター

URL : <https://www.shiken.or.jp/>

### 電気通信主任技術者

電気通信ネットワークの工事、維持及び運用の監督責任者で、（一財）日本データ通信協会が行う国家資格試験です。

（一財）日本データ通信協会

URL : <https://www.dekyo.or.jp/>

## 工事担任者

利用者が電気通信事業者のネットワークに自らのネットワークや端末設備等を接続する際に、必要な知識及び技能を持った者が工事を行い、または実地に監督することにより、全体としての電気通信回線設備を保護し、利用者が安定した良好な電気通信サービスを受けられるようにするために設けられた国家資格制度です。

(一財)日本データ通信協会

URL : <https://www.dekyo.or.jp/>

## デザイン系

### 色彩検定 \*資格支援対策実施授業

色彩検定は色の基礎から、配色技法（色の組み合わせ方）によるイメージの表現、専門分野における利用などを幅広く学習し、感性や経験だけに頼らない、理論の土台を身に付けることができる文部科学省後援の準公的な検定です。SONYをはじめ多くの企業で色に関わる職種（企画・設計・営業含め）の人材が受験しています。

公益社団法人 色彩検定協会

色彩デザイン

URL : <https://www.aft.or.jp/>

### カラーコーディネーター検定 \*資格支援対策実施授業

カラーコーディネーター検定試験は、東京都商工会議所が実施している、色の性質・特性など、色彩の知識を身につけることで、色の持つ効果をビジネスシーンに活かすことができ、仕事に役立つ実践的な色彩の知識を学ぶことができる公的検定です。

東京都商工会議所

色彩デザイン

URL : <https://kentei.tokyo-cci.or.jp/color/>

### JIDA デザイン検定

JIDA デザイン検定（旧：PD 検定）は、公益社団法人日本インダストリアルデザイン協会（JIDA）が主催する、製品デザインの基礎知識や実務能力を評価する検定試験です。プロダクトデザイナーを目指す人だけでなく、企画・開発に関わる人に向けた検定です。

公益社団法人日本インダストリアルデザイン協会

プロダクトデザイン  
3DCG 演習  
情報社会特講Ⅳ

URL : <https://design-kentei.jida.or.jp/>

# 就 職

## 1. 就職指導

学生の就職指導と斡旋ならびに企業等に対する本学のPR、就職先開拓のため、学内にキャリア支援センター、キャリア支援課、就職委員会が設けられています。

キャリア支援センター、キャリア支援課では、就職を希望する学生に対して、就職活動準備講座（筆記試験対策・各種業界研究・面接対策研修・エントリーシート対策・履歴書対策等）、就職ガイダンスを行い、個別相談にも応じています。また、学生は、希望の企業に応募することはもちろん、教授名で推薦を受ける『教授推薦』制度も利用できます。

また、1年次から本学に寄せられる多くの求人情報データの閲覧が可能です。学籍番号・パスワードを用いて、本学ホームページから「SAIKONABI」にアクセスすることで、学内はもとより自宅のパソコンやスマートフォン等からも簡単に求人情報を検索できます。同ナビ上で、就職活動準備講座等の申込みもできます。

なお、学生の就職関連の手続き及びキャリア支援センター、キャリア支援課の事務処理などは、次の就職斡旋細則に基づいて行われます。

就職活動においてわからないことがあれば、キャリア支援センター、キャリア支援課にご相談ください。

## 2. 就職斡旋細則

1. 埼玉工業大学就職委員会規程第7条の2及び職業安定法第33条の2に基づいて、本学学生の就職斡旋に関する取扱いを定める。

※ 卒業生についても、本細則を準用する。

2. 全ての学生はSAIKONABI（インターネットサイト）から進路希望登録をしなければならない。

3. 求人先に対する推薦書は、2社以上並行して提出することはできない。

4. 推薦を受けた希望者は求人先の選考試験を必ず受験しなければならない。

正当な理由で受験できない場合は、事前にその旨をキャリア支援課及び求人先に届けなければならない。なお、選考試験結果、採否（内定）結果などは、直ちにキャリア支援課に申し出なければならない。

5. 推薦書を提出した企業から内定を得た場合は、辞退することはできない。したがって他に選考中のところがあればその応募を辞退し、その後は就職の斡旋は行わない。

6. 就職に関する連絡・情報提供は、学内掲示板やSAIKONABIにて行う。

7. 就職希望者は、この細則並びに就職についての注意事項を遵守しなければならない。

就職に関して好ましくならぬ行為のあった場合及び注意事項に反した場合は就職斡旋を取消し、または中止する場合がある。

8. 卒業後の進路が決定した者は、SAIKONABIから最終進路報告をしなければならない。



図書館

情報基盤センター

先端科学研究所

## 1. 図書館

### 1. 1 開館・休館日

開館日は、月曜日から金曜日まで、9：00～20：00までとする。ただし、春期・夏期・冬期休業期間中は、開館時間が変更される。

次の日は、休館とする。

- ① 土曜日・日曜日
- ② 国の定める祝日及びその振替日（授業を実施する日は除く）
- ③ 創立記念日（1月10日）
- ④ 夏期休業期間の一定期間
- ⑤ 冬期休業期間の一定期間
- ⑥ 全学休講日
- ⑦ 当該年度最終日

その他、臨時に変更をする場合は、掲示やホームページなどで周知する。

### 1. 2 館内閲覧

図書・資料は、所定の場所で閲覧し、館外の持ち出しを禁止する。

### 1. 3 館外貸出

- ① 図書・資料の貸出は、学生証を提示すること。
- ② 次の図書・資料は、貸出を許可しない。
  - (1) 禁帯出の図書・資料
  - (2) 新聞
  - (3) 雑誌
  - (4) 視聴覚資料
  - (5) その他、特に指定した図書・資料
- ③ 貸出できる図書・資料の冊数及び期間は次のとおりとする。

(1) 本学の学部1～3年生	貸出冊数	和・洋書	計5冊以内
	貸出期間	和書	2週間
		洋書	30日間
(2) 本学の学部4年生	貸出冊数	和・洋書	計7冊以内
	貸出期間	和・洋書	30日間
(3) 本学の大学院生	貸出冊数	和・洋書	計10冊以内
	貸出期間	和・洋書	30日間

(4) 長期休業期間中の貸出について、冊数・貸出期間が変更される場合は掲示する。
- ④ 図書・資料の貸出は、借り受けた図書・資料に学生証を添えて係員に提示しなければならない。
- ⑤ 借り受けた図書・資料は、本人が責任を持って保管し、他人への転貸は禁止する。
- ⑥ 借り受けた図書・資料の貸出期間延長ができる場合は、以下のとおりとする。
  - (1) 延滞図書・資料がない。
  - (2) 他の利用者の予約がない。
  - (3) 長期貸出期間外に貸出手続きをしている。  
貸出期間中にカウンターまたは図書館利用状況確認ページにて手続きをした場合のみ、1回だけ延長を許可する。
- ⑦ 図書・資料を借り受けた学生は、次のいずれかに該当する場合は、直ちに返却しなければならない。
  - (1) 本学の学生としての身分を失ったとき。
  - (2) 館務上の理由により、返却を求められたとき。

## 1. 4 コピーサービス

- ① 館内の図書・資料は、著作権 31 条に定められた範囲内を複製することができる。その範囲は次のとおりである。
- (1) 公表された著作物の 1 部分（半分を超えない程度）であること。
  - (2) 定期刊行物に掲載された各論文やその他の記事については、すべて複製することができる。但し、刊行後相当の期間（次号の刊行まで、あるいは刊行後 3 ヶ月）を経過した著作物に限ること。
  - (3) コピー部数は、1 人につき 1 部であること。
  - (4) 調査研究のためであること。
  - (5) 再複製や頒布は、有償・無償を問わず禁止する。
- ② 複製をする場合は、所定の申込書に必要事項を記入し、係員に提出しなければならない。

## 1. 5 館内規律

入館者は次の事項を守らなければならない。守らないものは退館を命ずることがある。

- (1) 館内では常に静粛を保ち、雑談・食事等を禁止する。ただし、2 階ラーニングコモンズ室では会話をしての学習ができる。
- (2) 図書・資料は丁寧に取扱うこと。
- (3) 座席の独占、スマートフォンや携帯電話での通話・撮影等、他の入館者の迷惑になる行為を禁止する。
- (4) 館内において、館長の許可なく掲示や印刷物を配布するなどの行為を禁止する。
- (5) その他、館内では係員の指示に従うこと。

## 1. 6 弁償

図書・資料を汚損、紛失した場合は、同一の図書・資料または相当金額を弁償すること。

## 1. 7 罰則

借り受けた図書・資料を期間内に返却しない学生、及び返却を求められた後も返却しない学生は、借り受けた図書・資料を返却するまで、新たな貸出は禁止する。

以 上

## 2. 情報基盤センター

情報基盤センター（23号館）は、教育・研究のための共同利用を目的とした施設です。情報基盤センターの窓口では、学内ネットワークや各種技術相談等を受け付けています。窓口取扱い時間は、祝日および休日を除く月曜日～金曜日の9：00～17：00までです。

### 2. 1 情報基盤センター管理の教室やその他設備・機器の利用について

以下の教室は、情報基盤センターが管理しています。

情報基盤センター実習室（23号館）	2312／2321／2322
CAD室（6号館）	633
PC LL教室（30号館）	3036／3038
情報システム学科棟実習室（22号館）	2223／2224／2225

22号館を除く各教室の利用可能時間は、祝日および休日を除く月曜日～金曜日の9：00～17：00までです。なお、教室で講義が行われている時は一切利用できません。現在、22号館の学生のみ利用は、行っておりません。

情報基盤センター管理の教室やその他教室のネットワーク設備・機器を利用するにあたり、次の利用マナーを厳守してください。

ネットワーク利用については、情報基盤センターが行う適正利用のための指導やルールを厳守して下さい。

- ① 機器を大切に扱ってください。
- ② プリント出力は必要最低限にとどめてください。なお、上記教室では、卒業論文および発表資料、部活動、学生プロジェクト、学園祭等の印刷はできません。資料の印刷は可能な限り両面印刷やページ集約機能を使用して印刷枚数を削減してください。
- ③ コンピュータ資源、ネットワーク資源を不当に占有又は浪費しないでください。
- ④ コンピュータにインストールされているOS及びアプリケーションの設定変更や、無断でのソフトウェアインストールは行わないでください。
- ⑤ SSDにインストールされているソフトウェアを複製しないでください。
- ⑥ コンピュータウィルス等のシステム障害や破壊を及ぼすようなプログラムや、他人のプライバシーを検索・盗用するようなプログラムは、例え研究のためであっても一切使用を認めません。
- ⑦ 個人のIDを第三者に使用させたり、譲渡はしないでください。
- ⑧ パスワードを紛失・盗用された場合は、不正使用される恐れがあるので、パスワードの管理には十分注意してください。また、パスワードを紛失・盗用された場合には速やかに、30号館事務局窓口または情報基盤センターに届出を行ってください。
- ⑨ 学内ネットワークからインターネットを利用する場合は、営利目的の利用や他人もしくは大学に被害を及ぼすような行為は決して行わないでください。
- ⑩ 利用者は自らの責任でファイルのバックアップを行い、ファイルの破壊・損失等の保護を行ってください。如何なる理由によっても、本学はその一切の責任を負いません。
- ⑪ 実習室への飲食物持ち込みは禁止します。学内での飲食は、定められた場所で行ってください。

これらの注意事項、埼玉工業大学ネットワーク利用規程ならびに各規程、担当教員及び職員の指示に従わない場合は、利用資格を剥奪し、実習室への入室、学内PCの利用及びネットワーク利用を禁止いたします。

その他情報基盤センター利用の詳細については、下記ホームページをご覧ください。

情報基盤センターURL <https://center.sit.ac.jp>

## 2. 2 学生供与のノートパソコンについて

学部の新入生には、学生 1 人に 1 台のノートパソコン・周辺機器および付属ソフト（Microsoft-EES 契約のソフトウェアを含む）を無償にて供与します。授業で使用する教材なので、次の注意事項を守り大切に使用してください。

### （1） 在学中の運用及び管理

所有者各自の責任において管理運用を行ってください。なお、紛失、盗難及び災害時の破損等による再配付および救済等には一切応じません。

メーカーの定める初期不良以外の故障等には、別途案内の保守契約に加入し、授業に支障のないよう心がけてください。

ソフトウェアの更新や追加は、各自の責任において十分注意して行ってください。動作不良になった場合は、初期状態に戻す「リストア（リカバリ）」を行います。なお、リストアの際はソリッドステートドライブ（SSD）の内容が全て破棄され、配付時の状態に戻ります。データ等は、予め他の媒体へバックアップを行ってください。

コンピュータウイルスによる被害を防止するため、万一ウイルスに感染してしまった場合は、直ちに情報基盤センターへ報告し指定の処置を施してください。

埼玉工業大学ネットワーク利用規程及びその他規程に違反するような不正行為は固く禁じます。規程違反が認められた場合は、直ちに利用停止の処置と本体の返還ならびにその所有者に罰則を与えます。

### （2） 退学時

特に指定する者以外は、本体及び付属の周辺機器の返却は求めませんが、

Microsoft-EES 契約のソフトウェア（Office、Visual Studio 等）の使用権が消滅します。対象となるソフトウェアを削除しますので、事前に本体を情報基盤センター窓口へ持参してください。

### （3） 卒業後

特に指定する者以外は、本体及び付属の周辺機器の返却は求めませんが、Microsoft-EES 契約のソフトウェア（Office、Visual Studio 等）の使用権が消滅します。

### 3. 先端科学研究所

先端科学研究所は、平成 11 年に科学技術のイノベーション発展を促進するために設立されました。主にナノテクノロジーなどの先端科学技術分野を加え、これまで培ってきた産学官連携の経験を活かし、地域における技術支援と国際交流にも取り組んで参りました。

設立と共に、文部科学省の私立大学学術研究高度化推進事業「ハイテク・リサーチ・センター整備事業」に採択され、高度な研究を推進できる研究設備が整い、①高信頼性環境制御知能システム、②超機能先端材料の創製、③先端的計算システムの三つの研究プロジェクトが5年間に亘り行われ、多くの研究成果を得て終了しました。

この研究の中から、新しい研究が芽生え、それをベースに「環境に調和する新機能・高信頼性材料の創製」を再び申請し、新たなハイテク・リサーチ・センター・プロジェクト（平成 16 年度から5ヶ年間）が実施されました。その後、平成 19 年度には、オープン・リサーチ・センター・プロジェクト「循環型社会を支持する環境・エネルギーのイノベーション創出に関する研究」が認可されました。さらに、平成 23 年度に「機能的ナノ材料による新規な表面・バイオセンシング技術の創出」プロジェクトが文部科学省私立大学戦略的研究基盤形成支援事業に認定され、21 世紀に期待されるバイオ分野とセンシング分野の融合を採り入れた独創的研究が実施されました。

上記の様々な研究プロジェクトでは、基本的に本学の得意な研究分野を生かして、自然エネルギーの利用、破壊された環境の保全、修復、改善、浄化等に関する要素技術及びエネルギー危機に対応するイノベーション技術を開発する立場から、循環型社会に支援する「基礎研究」、「応用研究」を実施しました。

先端科学研究所の設立から 20 年の間には、文科省の研究事業を実施するほかに、学内共同研究プロジェクト、クリーンエネルギープロジェクト、産学連携プロジェクト研究や国際会議など様々なテーマの研究会を企画・実施するほか、大型研究設備・実験設備を共同利用として学内外に公開し、学内外の研究や地元企業及び研究機関の研究をサポートしています。

この他、地元企業を会員とする「協力会」という組織があり情報交換や企業見学会、講演会の開催、共同研究・受託研究の受入れなど積極的に産学連携を推進し、産学交流を通じて地域企業との共同研究実施などにも発展しています。

## 4. 機械工作工場

### 4. 1 使用資格

機械工作工場（以下「工場」という）を使用するには、以下の要件を満たしていなければならない。

- ① 大学に在籍している学生および教職員であること。
- ② 大学が定める実習を受講し、単位を取得していること。もしくは、実習に準じた講義・講習を受けていること。
- ③ 安全講習を受講していること。
- ④ 指導教員・学務課・部活顧問等（以下「責任者」という）の承認を得ること。

### 4. 2 使用手順

工場を使用する場合は、以下の手順で行うこと。

- ① 責任者に作業内容・目的を説明し、「機械工作工場使用願い」を発行してもらい、作業内容承認印と責任者連絡先を記入してもらう。
- ② 機械工作工場使用願いに必要な事項を記入する。
  - ・ 作業者（共同作業者）氏名、学籍番号（または教職員番号）、所属（研究室・部活等）
  - ・ 作業目的（卒論・研究関係、授業関係、部活動、その他）
  - ・ 使用する教室・機器・理由
- ③ 機械工作工場担当職員（以下「職員」という）に機械工作工場使用願いを提出するとともに、作業内容や図面の確認をしてもらう。
- ④ 作業内容に問題なければ、作業許可印をもらい、作業を開始する。その際、機械工作工場使用願いに作業開始時間を記入する。
- ⑤ 作業および清掃の終了後、職員に作業終了の報告を行い、原状復帰や清掃の確認をもらう。問題なければ、機械工作工場使用願いに終了時間を記入し提出する。

### 4. 3 使用時間

工場の使用時間は以下のとおりとする。

- ① 工場の通常使用時間は平日9時から17時とする。
- ② 機械工学実習・金属加工実習および工学実験の開講時間を除く時間。
- ③ 休日や通常使用時間外に使用を希望する場合は、別途「施設設備時間外・休日使用許可願」を提出し、責任者と職員に特別許可を得ること。

### 4. 4 休場日

次の日は、休場とする。

- ① 土曜日・日曜日。
- ② 国の定める祝日及びその振替日（授業を実施する日は除く）。
- ③ 創立記念日（1月10日）。
- ④ 夏期休業期間の一定期間。
- ⑤ 冬期休業期間の一定期間。
- ⑥ 全学休講日。

その他、臨時に変更をする場合は、掲示やLiveCampusUなどで周知する。

#### 4. 5 安全管理

工場使用者は、安全に作業するため以下のことを守ること。

- ① 利用者は、作業に適した服装と保護具を着用しなければならない。
  - (1) 全ての作業に共通する服装。
    - ・作業着（上下ともに着用。ツナギでも可）、作業帽、安全靴または作業用靴
  - (2) 切削加工を行う場合（旋盤、フライス盤、帯鋸盤などを使用する場合）。
    - ・安全メガネ
  - (3) 溶接加工を行う場合。
    - ・遮光面、前掛け、手袋、前掛け、足カバー
  - (4) 組立作業の場合。
    - ・作業用手袋
  - (5) その他。
    - ・防塵マスク（粉塵が出る場合）、イヤーマフ（騒音が出る場合）
- ② 作業前には必ず機器・工具の点検を行うこと。
- ③ 作業中は、以下を厳禁とする。
  - ・携帯電話、スマートフォンの操作
  - ・イヤホンの装着
  - ・飲食・喫煙
- ④ 万一、設備異常や事故・怪我が発生した場合は、速やかに職員に報告し指示を仰ぐこと。

#### 4. 6 禁止行為

工場においては、以下の行為を禁止する。

- ① 無断入場及び無許可使用。
- ② アルコールまたは薬物の影響下での入場。
- ③ 飲食および飲食物の持ち込み。
- ④ 悪ふざけや他人に迷惑をかける行為。
- ⑤ 他人に許可なく機械・工具を使用させる行為。
- ⑥ 危険な改造作業や破壊行為。
- ⑦ 故意または重大な過失による施設・設備の損壊。
- ⑧ 職員または管理者の指示に従わない行為。

#### 4. 7 罰則

上記の安全管理や禁止行為に違反した者の罰則は以下のとおりとする。

- ① 責任者に報告のうえ、使用停止、以後の使用禁止、必要に応じて損害賠償請求を行う。
- ② 特に悪質な違反については、学則に基づく懲戒処分を検討する。

以 上

# 学則・諸規程

# 1. 埼玉工業大学学則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 埼玉工業大学(以下「**本学**」という。)は、教育基本法及び学校教育法に基づき、学術を中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、仏教精神により個性豊かにして教養ある社会人を育成することに努め、もって人類の平和と福祉に貢献し、かつ、我が国の文化及び産業の発展に寄与することを目的とする。

2 本学は、学部及び学科の人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的について、別に学部規程で定め、公表する。

## 第2章 構成

(組織)

第2条 本学に次の組織を置く。

大学院工学研究科

博士前期課程 機械工学専攻 生命環境化学専攻 情報システム専攻

博士後期課程 機械工学専攻 生命環境化学専攻 情報システム専攻

大学院人間社会研究科

修士課程 情報社会専攻 心理学専攻

工学部

機械工学科 生命環境化学科 情報システム学科

人間社会学部

情報社会学科 心理学科

2 大学院については、埼玉工業大学大学院学則を別に定める。

(入学定員及び収容定員)

第3条 入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

工学部

学 科	入学定員	収容定員
機械工学科	100名	400名
生命環境化学科	60名	240名
情報システム学科	200名	800名
計	360名	1,440名

人間社会学部

学 科	入学定員	収容定員
情報社会学科	90名	360名
心理学科	50名	200名
計	140名	560名

## 第3章 修業年限及び在学期間

(修業年限及び在学期間)

第4条 修業年限は、4年とする。ただし、在学期間は、8年を超えることはできない。

#### 第4章 学年、学期、授業期間及び休業日

(学年)

第5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6条 学年は、これを次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年の3月31日まで

ただし、必要があるときは、前期の終了日及び後期の開始日を変更することがある。

(授業期間)

第7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8条 休業日は、次のとおりとする。

一 日曜日

二 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日

三 創立記念日 1月10日

四 春期休業

五 夏期休業

六 冬期休業

2 前項第4号から第6号までの休業期間は、学長が別に定める。

3 前2項の規定にかかわらず、学長が必要と認めるときは、臨時に休業し、又は休業日に授業をすることがある。

#### 第5章 教育課程及び履修方法

(教育課程の編成)

第9条 教育課程は、各授業科目を必修科目、選択必修科目、選択科目及び自由科目に分け、これを各年次に配当して編成する。

2 工学部又は人間社会学部(以下「学部」という。)の各学科における授業科目及び単位数は、埼玉工業大学工学部規程(以下「工学部規程」という。)又は埼玉工業大学人間社会学部規程(以下「人間社会学部規程」という。)の定めるところによる。

3 工学部一括型により入学した学生を対象とする授業科目及び単位数は、工学部規程の定めるところによる。

(授業の方法)

第10条 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用により行うものとする。

2 工学部長又は人間社会学部長(以下「学部長」という。)は、教育上有益と認めるときは、文部科学大臣が別に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。

(単位)

第11条 授業科目の単位を定めるに当たっては、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、第10条第1項に規定する授業の方法に応じ、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、おおむね15時間から45時間までの範囲で、各学部が定める時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究等については、学修の成果を評価して単位を授与することとし、それらに必要な学修等を考慮して単位数を定める。

#### (履修の方法)

第12条 学生は、授業科目を開講する当該学年又は学期の初めに、当該学年又は学期に履修する授業科目を届け出て、学部長の許可を受けなければならない。

- 2 前項の授業科目の届出は、原則として、1年を通じて50単位を超えない範囲内において、各学部が定めるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する者（以下「成績優秀学生」という。）については、当該学部長の許可を得て、その上限を超えて履修する授業科目の登録を認めることがある。
  - 一 工学部に1年以上在学する学生のうち、留年しておらず、かつ、前年度末までの累積GPAが3.25以上の者
  - 二 人間社会学部に1年以上在学する学生のうち、前年度に30単位以上を修得し、かつ、前年度末までの累積GPAが3.25以上の者
- 3 学生は、届け出た授業科目以外の授業科目を履修することはできない。
- 4 本条に定めるもののほか、履修に関する事項は、別に定める。

### 第6章 試験及び成績

#### (単位の認定)

第13条 各授業科目を履修した学生に対しては、試験の上、所定の単位を与えるものとする。ただし、第11条第2項の授業科目については、学修の成果を評価して単位を与えることができる。

#### (他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第14条 学部長は、教育上有益と認めるときは、学生が、他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、60単位を超えない範囲において当該学部における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の規定は、学生が外国の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 学部長は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修、その他文部科学大臣が別に定める学修を、当該学部における授業科目の履修とみなし、単位を認定することができる。

- 2 前項により認定することができる単位数は、前条第1項及び第2項により当該学部において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

#### (入学前の既修得単位等の認定)

第16条 学部長は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に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（次条の規定により修得した単位を含む。）を、入学した後の当該学部における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 学部長は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に行った前条第1項に規定する学修を当該学部における授業科目の履修により修得したものとみなし、単位を認定することができる。
- 3 前2項により修得したものとみなし、又は認定することのできる単位数は、編入学、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第14条第1項及び第2項並びに前条第1項により当該学部において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。
- 4 工学部一括型により入学した学生については、学科への所属後に本条を適用する。

#### (科目等履修生の単位認定)

第17条 学部長は、本学の学生以外の者で一又は複数の授業科目を履修するもの（以下「科目等履修生」という。）に対し、単位を与えることができる。

- 2 科目等履修生に対する単位の認定については、第13条の規定を準用する。

#### (試験)

第18条 試験は、筆記試験、口述試問、論文その他とし、その方法については、各授業科目の担当教員が、これを定める。

(試験の時期)

第19条 試験は、毎学年末又は毎学期末に行う。

2 前項の定期試験のほかに、臨時に試験を行うことがある。

(追試験及び再試験)

第20条 追試験及び再試験は、次の各項に掲げる者を対象として、工学部規程又は人間社会学部規程の定めるところにより行うことがある。

2 追試験は、病気その他やむを得ない事由により、定期試験に欠席した者を対象とする。

3 再試験は、試験の結果、単位を認定されなかった者を対象とする。

(成績)

第21条 試験の成績は、優、良、可及び不可の4段階とし、可以上を合格、不可を不合格とする。

2 学生が、他の大学等における授業科目の履修において修得した成績の評価は、合格又は不合格とする。

ただし、評点を付すことを妨げない。

## 第7章 卒業及び学位

(卒業)

第22条 本学の卒業の要件は、4年以上在学し、所定の授業科目のうちから124単位以上を修得することとする。

2 前項の規定により、卒業の要件として修得すべき単位のうち、第10条第2項の授業の方法により修得した単位数は、60単位を超えないものとする。

3 卒業の認定は、当該学部の教授会（以下「教授会」という。）の審議を経て、学長が行う。

4 所定の学費を滞納している者は、卒業を認定しない。

5 学長は、第1項の規定にかかわらず、本学に3年以上在学した者（これに準ずるものとして文部科学大臣の定める者を含む。）が、卒業の要件として定める単位を優秀な成績で修得したと認める場合には、その卒業を認めることがある。

(学位記の授与)

第23条 学長は、前条の規定により、卒業を認定された者に対し、学位記を授与する。

(学士の学位の授与)

第24条 本学を卒業した者には、学士の学位を授与する。

2 学位には専攻分野の名称を付記するものとする。

3 前項の専攻分野の名称は、次のとおりとする。

- 一 工学部を卒業した者 工学
- 二 人間社会学部情報社会学科を卒業した者 教養学
- 三 人間社会学部心理学科を卒業した者 心理学

## 第8章 入学、再入学、転入学、編入学、転学、留学、休学及び退学等

(入学時期)

第25条 入学時期は、学年の始めとする。ただし、学長が特に必要と認めるときは、学期の始めに入学させることができる。

(入学資格)

第26条 本学に入学の資格ある者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- 一 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- 二 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- 三 文部科学大臣の指定した者
- 四 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もの
- 五 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

六 大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）により文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者

七 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）により文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者

八 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られた者で、18歳に達したものの

（入学志願）

第27条 入学志願者は、指定日までに本学所定の入学願書、出身高等学校の最終3年間の学業成績等を記載した調査書に、所定の入学検定料を添えて、学長に提出しなければならない。

2 高等学校卒業者以外の入学志願者は、本学の指定する入学資格を証明するに足る書類をもって前項の調査書に代えることができる。

（入学試験）

第28条 学長は、入学志願者に対して、入学試験を行い、合格者を決定する。

2 出身高等学校長の推薦する入学志願者に対する入学試験はその一部を省略することがある。

3 外国人留学生又は帰国子女に対する入学試験は、それぞれの状況に応じて行う。

4 本条に定めるもののほか、入学試験に必要な事項は、その都度公示する。

（入学手続）

第29条 試験に合格した者は、指定された期日までに、別に定める入学手続要項に基づく書類を提出し、入学手続を行わなければならない。

2 学長は、前項に規定する入学手続きを完了した者について、入学を許可する。

（連帯保証人）

第30条 前条の保証書には、連帯保証人1名を定めるものとする。

2 連帯保証人は、父母又はこれに準ずる者とする。

（連帯保証人の責務）

第31条 連帯保証人は、入学を許可された者の誓約の履行に関し、保証書に定める内容を連帯保証する。

（保証人の変更）

第32条 保証人が死亡し、又はその他の事由で、その責務を果し得ない場合には、新たに保証人を選定して届け出なければならない。

（保証人の異動）

第33条 保証人の住所変更その他異動があったときは、直ちにその旨を届け出なければならない。

（再入学）

第34条 学長は、退学を申し出て許可された者が、再入学を志願したときは、選考の上、これを許可することがある。ただし、第54条第4号に定める行方不明の場合を除き、懲戒により退学した者又は除籍された者については、この限りでない。

2 再入学者の在学年数は、既に履修した授業科目、単位数及び在学期間等を考慮して、これを定める。

（転入学）

第35条 学長は、他の大学から本学に転入学を志願する者に対して、選考の上、当該他大学において履修した授業科目及び単位数の一部又は全部を本学における授業科目及び単位数として認定し、相当の学年に転入学を許可することがある。

2 転入学に関する事項は別に定める。

（編入学）

第36条 学長は、本学に編入学を志願する者に対して、前条の第1項の規定を準用し、選考の上、本学の相当学年に編入学を許可することがある。

2 本学に編入学できる者は次のいずれかに該当する者とする。

- 一 大学、短期大学若しくは高等専門学校を卒業した者
  - 二 専修学校の専門課程のうち、文部科学大臣の定める基準を満たす課程を修了した者
  - 三 高等学校の専攻科の課程（修業年限が2年以上であること、その他の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
  - 四 修業年限が4年以上の大学に2年以上在籍し、本学の定める単位を修得した者
- 3 編入学に関する事項は別に定める。

（転学）

第37条 他の大学へ転学しようとする者は、その事由を付して保証人連署の上、学長に願い出て、その許可を受けなければならない。

（転学部及び転学科）

第38条 専攻する学部又は学科の変更を願い出る学生には、別に定めるところによりこれを許可することがある。

（留学）

第39条 外国の大学に留学しようとする者は、別に定めるところにより、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、卒業要件としての在学年数に含める。

（休学）

第40条 病気その他やむを得ない事由で、引き続き2か月以上学修できない者は、その事由を記し、保証人連署で学長に願い出、休学の許可を得なければならない。

- 2 病気を理由とする休学願には、医師の診断書を添えなければならない。
- 3 学長は、健康上、学修することが不相当と認められる者に対して、休学を命ずることがある。
- 4 休学した期間は、本則第4条に定める在学期間及び第22条に定める卒業要件としての修業年限に定められている期間には算入しない。
- 5 休学期間は、1年以下とする。ただし、特別の事情があるときは、引き続き1年以内に限って、休学を許可することがある。
- 6 休学期間は、通算して4年を超えることができない。

（復学）

第41条 休学者の復学する時期は、毎学期初めとする。ただし、休学の事由が消滅したときは、休学期間を中断して復学することができる。

- 2 休学者が復学するときは、その事由を記し、保証人連署で学長に願い出て、その許可を受けなければならない。

（退学）

第42条 病気その他の事由により退学しようとする者は、その事由を記し、保証人連署で学長に願い出て、その許可を受けなければならない。

## 第9章 入学検定料、入学金、学費その他の納付金

（入学検定料）

第43条 本学に入学を志願する者は、別表Ⅰ（納付金）第1項に掲げる入学検定料を納付しなければならない。

- 2 既納の入学検定料は、いかなる事由によっても返還しない。

（入学金）

第44条 入学金は、別表Ⅰ（納付金）第2項に掲げるとおりとする。

- 2 既納の入学金は、別に定めるもののほか、いかなる事由によっても返還しない。

（学費）

第45条 学費とは、授業料、実験実習費、施設設備費及び卒業研究費のことをいい、その納付額を別表Ⅰ

(納付金) 第2項に掲げるとおりとする。

2 既納の学費は、別に定めあるもののほか、いかなる事由によっても返還しない。

(学費の納入期日)

第46条 学費は、毎学年の所定の期日までに、その年額を納付しなければならない。

2 学費に含まれる、授業料、実験実習費及び施設設備費(卒業研究費を除く)は、願い出により2期に分納することができる。

3 学費納付に関する詳細については、埼玉工業大学学費納付細則により別に定める。

(休学者の学費)

第47条 本則第40条により休学する者は、その休学期間に応じ、在籍料を学費に代えて納入しなければならない。

2 休学期間中に休学を中断して復学した場合は、復学した期における所定の学費を納入するものとし、その期の既納在籍料は返還する。

3 休学者の在籍料に関する詳細については、「休学者の在籍料に関する細則」により別に定める。

(退学者の学費)

第48条 退学する者は、退学する日の属する学期分の授業料その他の学費を納付しなければならない。

(転学者の学費)

第49条 転学する者は、転学する前日の属する学期分の授業料その他の学費を納付しなければならない。

(停学者の学費)

第50条 停学中の学生は、その期間中といえども、授業料その他の学費を納付しなければならない。

(再試験の受験料)

第51条 再試験を受けようとする者は、所定の受験料を納付しなければならない。

## 第10章 賞罰

(表彰)

第52条 学長は、学生が次の各号の一に該当すると認めるときは、これを表彰することがある。

- 一 人物・学業ともに優秀で他の学生の模範とするに足る者
- 二 善行特に顕著な者
- 三 本学の名声を高める行為があった者

(懲戒)

第53条 学長は、学生が本学の定める諸規定に背き、又は学生の本分に反する行為のあった者に対して、懲戒を行う。

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- 一 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 二 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者
- 三 正当の理由がなくて出席常でない者
- 四 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

4 前項に準ずる者で、より軽微な者は、その程度に応じ、停学又は訓告とする。

5 懲戒は、教授会の審議を経て、学長が決定する。

## 第11章 除籍

(除籍)

第54条 学長は、学生が次の各号の一に該当するときは、教授会の審議を経て、除籍する。

- 一 正当の事由なく、所定の納付金の納付を怠った者
- 二 正当の事由なく、履修届を提出しない者

- 三 規定の在学年数を超えた者
- 四 死亡又は行方不明の届け出があった者

## 第12章 職員組織

(職員)

第55条 各学部に応じた職員を置く。

学部長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員、  
その他の職員

(教育職員の職務)

第56条 教育職員の職務は、学校教育法の定めるところによる。

## 第13章 教授会

(教授会)

第57条 各学部に応じた教授会を置く。

- 2 学部長は、教授会を招集し、その議長となる。ただし、学部長に事故あるときは、学長又は副学長が行う。この場合において、学部長の代行者がいるときは、この限りでない。
- 3 学部長は、教授会構成員の3分の2以上から、議題が提示され要求されたときは、要求のあった日から7日以内に教授会を招集しなければならない。
- 4 教授会は、構成員の過半数の出席がなければ開催することはできない。
- 5 議事は、出席した教授会構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決すところによる。
- 6 前3項の規定にかかわらず、教授会構成員の3分の2以上の賛同があったときは、当該事項について、前3項の規定と異なった手続により、議事を行うことができる。

(教授会の構成)

第58条 教授会は、教授をもって構成する。

- 2 教授会は、准教授又は講師を加えることができる。
- 3 教授会は、構成員以外の者の出席を求めて、その意見を聴取することができる。

(教授会の役割)

第59条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。

- 一 学生の入学及び卒業
- 二 学位の授与
- 三 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
- 2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

## 第14章 科目等履修生及び研究生

(科目等履修生の授業科目の履修)

第60条 学部長は、第26条に定める入学資格を有する者と同等以上のものから、学部の授業科目の一部を履修する願い出があったときは、学生の修学の妨げとならない限り、選考の上、科目等履修生として授業科目の履修を許可する。

- 2 科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(研究生)

第61条 学長は、学校教育法第83条に定める大学を卒業した者又は大学を卒業した者と同等以上のものから、学部において特定の事項について研究する願い出があったときは、学生の修学の妨げとならない限り、選考の上、研究生として入学を許可する。

- 2 研究生に関する事項は、別に定める。

(学則の準用)

第62条 科目等履修生又は研究生に対しては、別段の定めのある場合を除き、この学則を準用する。

2 科目等履修生及び研究生の納付金は、別表Ⅱに示すとおりとする。

## 第15章 外国人留学生

(外国人留学生)

第63条 学長は、日本国籍以外の国籍を有する者で、在留資格の「留学」を取得または取得見込みの者(以下「外国人留学生」という。)が、本学に留学を願い出たときは、入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関する事項は、別に定める。

(学則の準用)

第64条 外国人留学生に対しては、別段の定めのある場合を除き、この学則を準用する。

## 第16章 教育職員免許状

(教育職員免許状)

第65条 教育職員免許状を取得しようとする学生は、卒業に必要な単位のほかに、教育職員免許法及び同法施行規則に規定する教科及び教科の指導法に関する科目、教育の基礎的理解に関する科目等の単位を修得しなければならない。

(授業科目及び単位数)

第66条 開設する授業科目、単位数及び履修に関する事項は、各学部規程で定める。

(教職課程登録料)

第67条 教職課程登録料は、別表Ⅰ(納付金)第3項に示すとおりとする。

(免許状の種類)

第68条 第65条及び第66条の所要条件を満たした卒業生が取得できる教育職員免許状の種類は、次のとおりとする。

工学部

機械工学科を卒業した者	中学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状	技術 工業
生命環境化学科を卒業した者	中学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状	理科 理科
情報システム学科を卒業した者	中学校教諭1種免許状 中学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状	数学 技術 数学 情報 工業

人間社会学部

情報社会学科を卒業した者	中学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状	社会 公民 情報
心理学科を卒業した者	高等学校教諭1種免許状	公民

## 第17章 学則の変更

(学則の変更)

第69条 この学則の変更は、教授会の審議を経て、理事会が決定する。

附則 この学則は、昭和51年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和51年11月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和52年10月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和53年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和54年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和54年12月5日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和55年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和55年7月18日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和56年4月1日から施行する。  
 ただし、第4条の総定員については本学則にかかわらず次のとおりとする。

	56年	57年	58年	59年
機械工学科	260名	280名	300名	320名
環境工学科	200名	240名	280名	320名
電子工学科	200名	240名	280名	320名
計	660名	760名	860名	960名

4年後本学則数にもどる。

附則 この学則は、昭和56年9月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和57年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和58年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和59年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和60年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和60年10月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和61年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和62年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、昭和63年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、平成元年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、平成2年4月1日から施行する。  
 ただし、第4条にかかわらず平成2年度から平成10年度までの入学定員は次のとおりとする。

学科	定員
機械工学科	100名
環境工学科	100名
電子工学科	100名
計	300名

附則 この学則は、平成3年4月1日から施行する。  
 附則 この学則は、平成3年12月9日から施行する。  
 附則 1. この学則は、平成4年4月1日から施行する。  
 ただし、第10条・第11条・第18条については、平成4年度以降の入学者に適用し、平成3年度以前の入学者は、なお従前の学則条項によるものとする。  
 2. 平成4年度から平成11年度までの入学定員は、本学則第4条及び平成2年4月1日の附則にかかわらず、次のとおりとする。

(1) 平成4年度から平成10年度までの入学定員

機械工学科	160名
環境工学科	160名
電子工学科	160名

計	480 名
(2) 平成11年度の入学定員	
機械工学科	140 名
環境工学科	140 名
<u>電子工学科</u>	<u>140 名</u>
計	420 名

附則 この学則は、平成5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。

ただし、第10条第2項の別表Iについては、平成8年度以降の入学者に適用し、平成7年度以前の入学者は従前のとおりとする。

附則 この学則は、平成9年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成10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11年度の入学定員は、本学則第4条及び平成4年4月1日の附則にかかわらず、次のとおりとする。

機械工学科	160 名
応用化学科	160 名
<u>電子工学科</u>	<u>160 名</u>
計	480 名

3. 第10条第2項の別表Iについては、平成11年度以降の入学者に適用し、平成10年度以前の入学者は従前のとおりとする。

附則 1. この学則は、平成12年4月1日から施行する。

ただし、第3条にかかわらず、平成12年度から平成15年度の入学定員及び平成12年度から平成18年度の収容定員は、次のとおりとする。

#### 入学定員

	12年度	13年度	14年度	15年度
機械工学科	152 名	144 名	136 名	128 名
応用化学科	152 名	144 名	136 名	128 名
<u>電子工学科</u>	<u>152 名</u>	<u>144 名</u>	<u>136 名</u>	<u>128 名</u>
計	456 名	432 名	408 名	384 名

#### 収容定員

	12年度	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度
機械工学科	632 名	616 名	592 名	560 名	528 名	504 名	488 名
応用化学科	632 名	616 名	592 名	560 名	528 名	504 名	488 名
<u>電子工学科</u>	<u>632 名</u>	<u>616 名</u>	<u>592 名</u>	<u>560 名</u>	<u>528 名</u>	<u>504 名</u>	<u>488 名</u>
計	1,896 名	1,848 名	1,776 名	1,680 名	1,584 名	1,512 名	1,464 名

2. 第22条第2項については、平成12年度の入学者から適用する。

附則 この学則は、平成13年4月1日から施行する。

ただし、第68条の理科教員免許状授与にかかる規定については、平成13年度以降の入学者に適用し、平成12年度以前の入学者は、教員の免許状授与の所要資格を得させるための大学学部等の課程認定の経過措置に該当する場合を除き、従前のとおりとする。

附則 この学則は、平成14年4月1日から施行する。

ただし、第3条にかかわらず、平成14年度から平成16年度の工学部の入学定員及び平成14年度から平成19年度の工学部の収容定員は、次のとおりとする。

入学定員

	14年度	15年度	16年度
機械工学科	96名	88名	80名
応用化学科	96名	88名	80名
電子工学科	96名	88名	80名
情報工学科	80名	80名	80名
計	368名	344名	320名

収容定員

	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
機械工学科	552名	480名	408名	344名	328名	320名
応用化学科	552名	480名	408名	344名	328名	320名
電子工学科	552名	480名	408名	344名	328名	320名
情報工学科	80名	160名	240名	320名	320名	320名
計	1,736名	1,600名	1,464名	1,352名	1,304名	1,280名

附則 この学則は、平成15年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成16年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成17年4月1日から施行する。

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. 第68条の規定については、平成19年度以降の入学者に適用し、平成18年度以前の入学者は、従前のとおりとする。

(埼玉工業大学工学部応用化学科、電子工学科、情報工学科の存続に関する経過措置)

埼玉工業大学工学部応用化学科、電子工学科、情報工学科は、平成19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、存続するものとする。

附則 この学則は、平成20年4月1日から施行する。

ただし、第3条にかかわらず、平成20年度から平成22年度の間人文学部の収容定員は、次のとおりとする。

収容定員

	20年度	21年度	22年度
情報社会学科	510名	485名	480名
心理学科	340名	325名	320名
計	850名	810名	800名

附則 この学則は、平成21年4月1日から施行する。

ただし、第3条にかかわらず、平成21年度から平成24年度の工学部の収容定員は、次のとおりとする。

収容定員

工学部

	21年度	22年度	23年度	24年度
機械工学科	260名	240名	240名	240名
生命環境化学科	240名	320名	320名	320名
情報システム学科	350名	460名	450名	440名
ヒューマン・ロボット学科	180名	240名	240名	240名

応用化学科	80名			
電子工学科	80名			
情報工学科	80名			
計	1,270名	1,260名	1,250名	1,240名

収容定員  
人間社会学部

	21年度	22年度	23年度	24年度
情報社会学科	475名	460名	450名	440名
心理学科	325名	320名	320名	320名
計	800名	780名	770名	760名

附則 1. この学則は、平成23年4月1日から施行する。

ただし、第3条にかかわらず、平成23年度から平成26年度の収容定員は、次のとおりとする。

収容定員  
工学部

	23年度	24年度	25年度	26年度
機械工学科	290名	340名	390名	440名
生命環境化学科	320名	320名	320名	320名
情報システム学科	460名	460名	470名	480名
ヒューマン・ロボット学科	180名	120名	60名	
計	1,250名	1,240名	1,240名	1,240名

収容定員  
人間社会学部

	23年度	24年度	25年度	26年度
情報社会学科	450名	440名	440名	440名
心理学科	320名	320名	320名	320名
計	770名	760名	760名	760名

2. 第22条第1項ただし書きについては、平成23年度以降の入学者に適用し、平成22年度以前の入学者は、従前のおりとする。

3. 第68条の規定については、平成23年度以降の入学者に適用し、平成22年度以前の入学者は、従前のおりとする。

(埼玉工業大学工学部ヒューマン・ロボット学科の存続に関する経過措置)

埼玉工業大学工学部ヒューマン・ロボット学科は、平成23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、存続するものとする。

附則 この学則は、平成25年4月1日から施行する。

ただし、第3条にかかわらず、平成25年度から平成28年度の収容定員は、次のとおりとする。

収容定員  
工学部

	25年度	26年度	27年度	28年度
機械工学科	390名	440名	440名	440名
生命環境化学科	340名	360名	380名	400名
情報システム学科	480名	500名	510名	520名
ヒューマン・ロボット学科	60名			

計	1,270名	1,300名	1,330名	1,360名
収容定員				
人間社会学部				
	25年度	26年度	27年度	28年度
情報社会学科	430名	420名	410名	400名
心理学科	300名	280名	260名	240名
計	730名	700名	670名	640名

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。  
ただし、第3条にかかわらず、平成27年度から平成30年度の収容定員は、次のとおりとする。

収容定員				
工学部				
	27年度	28年度	29年度	30年度
機械工学科	445名	450名	455名	460名
生命環境化学科	390名	420名	430名	440名
情報システム学科	515名	530名	535名	540名
計	1,350名	1,400名	1,420名	1,440名

収容定員				
人間社会学部				
	27年度	28年度	29年度	30年度
情報社会学科	400名	380名	370名	360名
心理学科	250名	220名	210名	200名
計	650名	600名	580名	560名

附則 この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成29年4月1日から施行する。

附則 1. この学則は、平成30年4月1日から施行する。  
2. 第40条および第47条は、平成30年3月31日在籍者から適用する。

附則 この学則は、平成31年4月1日から施行する。  
ただし、第3条にかかわらず、令和元年度から令和4年度の工学部の収容定員は、次のとおりとする。

収容定員				
工学部				
	元年度	2年度	3年度	4年度
		(2020年度)	(2021年度)	(2022年度)
機械工学科	465名	470名	475名	480名
生命環境化学科	420名	400名	380名	360名
情報システム学科	555名	570名	585名	600名
計	1,440名	1,440名	1,440名	1,440名

附則 この学則は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この学則は、令和3年4月1日から施行する。

附則 この学則は、令和4年4月1日から施行する。

附則 この学則は、令和6年4月1日から施行する。

附則 この学則は、令和7年4月1日から施行する。

ただし、第3条にかかわらず、令和7年度から令和10年度の工学部の収容定員は、次のとおりとする。

	7年度	8年度	9年度	10年度
機械工学科	460名	440名	420名	400名
生命環境化学科	330名	300名	270名	240名
情報システム学科	650名	700名	750名	800名
計	1,440名	1,440名	1,440名	1,440名

附則 この学則は、令和8年4月1日から施行する。

別表 I（第43条、第44条、第45条、第46条及び第67条関係）

納 付 金

1. 入学検定料 金 30,000円  
     金 15,000円（大学入学共通テストの成績をもとに、入学を志願する者）  
     金 10,000円（奨学生採用型・3月入試を受験する者）
2. 入学金及び学費（令和6年度以降に入学した学生に適用する。）

[工学部 機械工学科、生命環境化学科、情報システム学科]

費 目		金 額	備 考
入 学 金		220,000円	入学時
学 費	(1)授 業 料	850,000円	年額 3年次、4年次は 880,000円とする。
	(2)実験実習費	150,000円	年額 2年次、3年次は 200,000円とする。
	(3)施設設備費	320,000円	年額
	(4)卒業研究費	100,000円	卒業研究着手時 卒業研究Ⅰ又はⅡのいずれかを履修するときは、半期当たり 50,000円とする。

再入学者、転入学者又は編入学者の入学金及び学費の額は、当該再入学者、転入学者又は編入学者の属する学年の在生学生にかかる額と同額とし、入学金の額は、新入学生にかかる額と同額とする。

転学部又は転学科者の学費の額は、当該転学部又は転学科者の属する学年の在生学生にかかる額と同額とする。

3年次に早期卒業科目の履修を許可された者は、3年次の学費の他に卒業研究費を納付しなければならない。

[人間社会学部 情報社会学科]

費 目		金 額	備 考
入 学 金		220,000円	入学時
学 費	(1)授 業 料	750,000円	年額 3年次、4年次は 780,000円とする。
	(2)施設設備費	270,000円	年額

[人間社会学部 心理学科]

費 目		金 額	備 考
入 学 金		220,000円	入学時
学 費	(1)授 業 料	750,000円	年額 3年次、4年次は 780,000円とする。
	(2)実験実習費	50,000円	年額 2年次から適用する。
	(3)施設設備費	270,000円	年額

再入学者、転入学者又は編入学者の入学金及び学費の額は、当該再入学者、転入学者又は編入学者の属する学年の在生学生にかかる額と同額とし、入学金の額は、新入生にかかる額と同額とする。

転学部又は転学科者の学費の額は、当該転学部又は転学科者の属する学年の在生学生にかかる額と同額とする。

3. 教職課程登録料

費 目	金 額	備 考
教職課程登録料 (両学部全学科共通)	30,000円	教職課程登録時(新規登録料)

1. 中学校教諭一種免許状取得の場合、介護等体験の諸費用は別途個人負担とする。
2. 本学卒業生が在籍時に教職課程登録料を納付している場合は教職課程登録料を半額の15,000円とする。
3. 教育実習にかかる費用は別途個人負担とする。
4. 免許教科「技術」の免許状を取得する場合は、教材費として10,000円を別途徴収する。

## 別表Ⅱ

## 研究生納付金

1. 入学検定料 金 10,000円

2. 研 究 生

費 目		金 額	備 考
1	入 学 料	30,000円	入 学 時
2	授 業 料	30,000円	月 額

ただし、本学卒業生の場合は、入学料を免除し、授業料は20,000円とする。

## 科目等履修生納付金

1. 入学検定料 金 10,000円

2. 科目等履修生

費 目		金 額	備 考
1	入 学 料	30,000円	入 学 時
2	授 業 料	20,000円	1 単 位

1. 本学卒業生の場合は、入学料を免除し、1単位あたりの授業料は半額の10,000円とする。

2. 本学大学院に在籍する学生が、研究指導教員の指示により学部授業科目を履修するときは入学検定料・入学料および授業料を免除する。

ただし、教員免許状取得目的の場合、免除の対象は本学の卒業生に限る。

## 1-1. 学長裁定

埼玉工業大学学則第 59 条第 1 項第 3 号の規定に基づき、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を定める件

(平成 27 年 3 月 17 日学長裁定)

埼玉工業大学学則第 59 条第 1 項第 3 号の規定に基づき、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を次のように定め、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

- 一 学生の身分取扱いに関する事項
- 二 学生の成績評価に関する事項
- 三 教育課程の編成に関する事項
- 四 教員の教育研究業績の審査等に関する事項

以上

## 2. 埼玉工業大学人間社会学部規程

(目的)

**第1条** この規程は、埼玉工業大学学則（以下「学則」という。）のうち、埼玉工業大学人間社会学部（以下「人間社会学部」という。）において定めると規定されている事項及び人間社会学部において必要と認める事項について定める。

2 人間社会学部における教育研究上の目的、教育課程、試験、入学及び卒業等については、学則に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(教育組織)

**第2条** 人間社会学部に情報社会学科及び心理学科を置く。

2 情報社会学科に次の専攻を設ける。

IT経営専攻

メディアデザイン専攻

3 心理学科に次の専攻を設ける。

ビジネス心理専攻

臨床心理専攻

(学部、学科の目的)

**第2条の2** 人間社会学部は、教養科目並びに専門科目（情報社会専門科目、心理専門科目）に関する教育・研究を通して、幅広い視野を持ち専門分野を深く探求し、知的・道徳的に優れた能力を兼ね備えた人格を育成し、国際社会や情報化社会の発展に貢献する人材を養成するとともに、教職課程の教育も行うことを目的とする。

2 情報社会学科は、高度に情報化した知識基盤社会に対応できる情報リテラシーを身に付けるとともに、学際的な学びを通して社会の変化に対応できる幅広い知識と教養を習得し、現代社会における諸問題を様々な角度から分析・解決できる、個性豊かな人材を育成することを目的とする。

3 心理学科は、人間の心を科学的に解明する教育・研究を通して、人間の心を深く理解し、豊かな個性と教養を身に付けた、社会に貢献する人材を養成することを目的とする。

(学科の科長)

**第3条** 各学科に学科長を置く。

2 学科長は、学部長が学長と協議のうえ、候補者を選出する。

3 学科長は、学科の事務を処理する。

4 学科長は、学科会議を招集し、議長となる。

5 学科長の任期は2年とする。ただし、学科長が任期中に欠けたときは、新たに選出し、その任期は、その前任者の残任期間とする。

6 学科長に事故あるときは、当該学科に属する教授で先任の教授がその事務を代行する。ただし、教授の就任時期が同一のときは、年長者とする。

7 その他学科において必要な事項は、学科会議の議を経て、人間社会学部学部長（以下「学部長」という。）が定める。

(学科長会議)

**第4条** 学部長のもとに、学科長会議を置く。

2 学科長会議は、学部長の諮問に応じ、当該事項を審議する。

3 学部長は、学科長会議を招集し、議長となる。

4 学科長会議は、別に定める学科長会議の事務を行う。

(特別委員会)

**第5条** 学部長のもとに、次の特別委員会を置く。

- 一 人事委員会
  - 二 自己点検・評価委員会
  - 三 FD委員会
- 2 特別委員会は、学部長の諮問に応じ、当該事項を審議する。
  - 3 学部長は、特別委員会を招集し、議長となる。ただし、学部長は、人事委員会については、教授のうちから、副委員長を指名し、その事務を代行させることができる。また、自己点検・評価委員会、FD委員会については、教授のうちから、委員長を指名し、その事務を代行させることができる。
  - 4 学部長は、前各号のほか、常置又は臨時の特別委員会を設置することができる。
  - 5 特別委員会の任務並びに委員及びその任期は、学部長が定める。
  - 6 特別委員会の規程は、別に定める。

(各種委員会)

**第6条** 人間社会学部教授会(以下「教授会」という。)のもとに、次の各種委員会を置く。

- 一 入学試験委員会
  - 二 教務委員会
  - 三 学生委員会
  - 四 図書・紀要委員会
  - 五 就職委員会
  - 六 広報委員会
  - 七 情報委員会
- 2 各種委員会は、別に定める委員会の事務を行うとともに、学部長の諮問に応じ、当該事項を審議する。
  - 3 学部長は、必要に応じ、前項の委員会について、埼玉工業大学大学院工学研究科規程及び人間社会研究科規程又は埼玉工業大学工学部規程に定める委員会と提携し、又は人間社会学部の代表者を当該委員会に派遣して、前項の委員会の事務を行わせることができる。
  - 4 各種委員会の委員長は、学部長が指名する。
  - 5 各種委員会の委員は、各学科に属する専任教員、及び専任職員のうちから、互選された者をもって構成する。
  - 6 各種委員会は、必要に応じ、委員のうちから副委員長を置き、委員長の事務を代行させることができる。
  - 7 学部長は、前各号のほか、常置又は臨時の各種委員会を設置することができる。
  - 8 各種委員会の任務並びに委員及びその任期は、学部長が定める。
  - 9 各種委員会の議事は、構成員の過半数の出席を必要とし、委員の全員一致の賛同によって、議決されることを原則とする。ただし、採決を行うときは、出席者の3分の2をもって議決するものとする。

(任命権者)

**第7条** 第3条、第5条及び第6条にかかわる任命は、次の各号のとおりとする。

- 一 学科長については、学部長及び学長の推薦に基づき、理事長が行う。
- 二 特別委員会及び各種委員会の委員長、副委員長及び委員については、学部長が行う。

(任期の特例)

**第8条** 学科長並びに特別委員会及び各種委員会の委員長及び委員は、後任者が任命されるまでの間、その職務を行うものとする。

(学期等)

**第9条** 学部長が必要と認めるときは、学則第6条ただし書きに基づき、前期及び後期の期間を変更することができる。

(授業期間及び休業日の特例)

**第10条** 学部長は、学則第7条に掲げる授業期間を変更し、又は同第8条第3項に掲げる臨時の休業日を設け、若しくは休業日に授業を行うときは、教授会の審議を経て、定めるものとする。

2 前項に定めるもののうち、年度ごとの学年暦については、人間社会学部学生便覧に明示する。

(教育課程)

**第11条** 各学科の授業科目及びその単位数については、別表I及び履修細則の定めるところによる。ただし、授業科目の内容及び履修方法については、教授会の審議を経て、学長が別に定める。

(履修方法)

**第12条** 学生は、毎学期の指定する期間内に、履修しようとする授業科目を届け出て許可を受けなければならない。

2 履修登録が可能な単位数の上限は年間48単位とする。ただし、自由単位の科目及び教職課程の科目の単位は含めない。

3 前項の規定にかかわらず、学則第12条第2項に定める特に優れた成績を修得した学生については、履修登録が可能な単位数の上限を年間52単位とする。ただし、自由単位の科目及び教職課程の科目の単位は含めない。

(教育方法の特例)

**第13条** 学則第10条第2項に定める教育方法の特例については、教授会の審議を経て、学部長が別に定める。

(試験及び成績評価)

**第14条** 授業科目の試験は、学期末又は学年末に、授業担当教員が筆記試験、口述試験又は報告書等により成績の評価を行う。

2 前項の成績評価は、100点満点とし、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、60点未満を不可とし、可以上を合格とする。ただし、優、良、可を、必要に応じ、それぞれA、B、Cとして表示を行うことができる。

3 前項の優の成績表示を、Aのほかに90点以上をSとして表示を行うことができる。

4 前3項の試験及び成績評価において、授業担当教員に事故あるときは、学部長が指名する教員が行う。

(追試験)

**第15条** 学生が、病気その他やむを得ない事由により、受験できないときは、当該授業科目担当教員に願い出ることができる。

(再試験)

**第16条** 定期試験において、単位認定に必要な評価点に達しなかった科目について、再試験を行うことがある。

(卒業の要件)

**第17条** 人間社会学部の卒業の要件は、4年以上在学し、所定の授業科目のうちから、124単位以上を修得することとする。

2 卒業の認定は、教授会の審議を経て、学長が行う。

3 学長は、第1項の規定にかかわらず、本学に3年以上在学した者（これに準ずるものとして文部科学大臣の定める者を含む。）が、卒業の要件として定める単位を優秀な成績で修得したと認める場合には、教授会の審議を経て、その卒業（以下「早期卒業」とい

う。)を認めることがある。ただし、再入学者及び転・編入学者は早期卒業の対象とならない。

4 前項に定める早期卒業の認定の基準は、別表Ⅲのとおりとする。ただし、国公私立大学の大学院に 入学を許可された者は、教授会の審議を経て、早期卒業を認めることがある。

5 所定の学費を滞納している者は、卒業を認定しない。

(入学志願)

**第18条** 入学志願者は、学則第27条に基づく書類を提出しなければならない。

(入学志願者の選考)

**第19条** 入学志願者の選考は、学則第28条の定めるところにより、学長が行う。

(再入学)

**第20条** 学長は、学則第34条の規定により、退学を願い出て許可された者又は同第54条第4号の行方不明の規定により除籍された者で、在学年限に達しないものが、再入学を志願したときは、再入学を許可することがある。

2 再入学者は、退学前に所属した学科に所属するものとする。

3 再入学を許可された者は、退学を許可された学年に再入学するものとする。ただし、進級判定に合格した者が年度末に退学を許可されたときは、この限りでない。

4 再入学者の在学期間は、学部において既に履修した授業科目、修得した単位数及び在学年数等を考慮して、学長が定める。

5 再入学の手続きについては、学則第29条及び第30条の定めるところによる。

(転入学)

**第21条** 学長は、学則第35条の規定により、他の大学から本学に転入学を志願した者に対しては、選考の上、転入学を許可することがある。

2 転入学を許可された者の転入学年は、他大学において既に履修した授業科目、修得した単位数及び在学年数等を考慮して、学長が定める。

3 転入学者の在学期間は、他大学において既に在籍した期間と合わせて8年を超えることができない。

4 転入学の手続きについては、学則第29条及び第30条の定めるところによる。

(編入学)

**第22条** 学長は、学則第36条の規定により、本学に編入学を志願した者に対しては、選考の上、編入学を許可することがある。

2 編入学を許可された者の編入学年は、他大学において既に履修した授業科目、修得した単位数及び在学年数等を考慮して、学長が定める。

3 短期大学等の履修科目のうち42単位を包括的に各学科の教養科目として認定することができる。

4 他大学において既に修得した授業科目の各学科専門科目への読替えの上限は20単位とする。

5 前2項の履修科目の認定及び読替えは、学部長が行う。

6 編入学者の在学期間は、2年次編入者は6年、3年次編入者は4年を超えることができない。

7 編入学の手続きについては、学則第29条及び第30条の定めるところによる。

(転学)

**第23条** 学長は、他の大学へ転学を願い出た者に対しては、学則第37条の規定により、退学を許可することがある。

(転学部及び転学科)

**第24条** 学部長は、学則第38条の規定により、転学部又は転学科を願い出た者に対しては、教育上支障のない限りにおいて、願い出のあった学科において選考の上、教授会の審議を経て、転学部又は転学科を許可することがある。

2 転学部又は転学科を許可された者の学年は、学部長が定める。

(留学)

**第25条** 学則第39条の規定は、留学のために休学することを妨げない。ただし、休学の期間は、学則第40条の定めるところによる。

2 学則第39条第1項の規定にかかわらず、学部長が教育上有益と認めるときは、学生が休学期間中に外国の大学において授業科目を履修し修得した単位を、人間社会学部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。

3 前2項により修得したものとみなすことができる単位数は、学則第14条の定めるところによる。

(休学)

**第26条** 学長は、学則第40条の規定により、休学を願い出た者に対しては、これを許可する。

(復学)

**第27条** 学長は、学則第41条の規定により、復学を願い出た者に対しては、これを許可する。

(退学)

**第28条** 学長は、学則第42条の規定により、退学を願い出た者に対しては、これを許可する。

(科目等履修生)

**第29条** 学部長は、学則第60条の規定により、科目等履修生を志願した者に対しては、学生の修学の妨げとならない限り、選考の上、教授会の審議を経て、授業科目の履修を許可することがある。

(研究生)

**第30条** 学長は、学則第61条の規定により、研究生を志願した者に対しては、学生の修学の妨げとならない限り、選考の上、教授会の審議を経て、入学を許可することがある。

(外国人留学生)

**第31条** 学長は、学則第63条の規定により、外国人留学生として入学を志願した者に対しては、選考の上、許可することがある。

(教職課程)

**第32条** 教職課程の授業科目及び単位については、別表Ⅱの定めるところによる。ただし、授業の科目の内容及び履修方法については、教授会の審議を経て学長が別に定める。

(公認心理師)

**第33条** 公認心理師指定科目及び単位については、別表Ⅳの定めるところによる。

(人間社会学部規程の変更)

**第34条** この規程の変更は、教授会の審議を経て、常務理事会が決定する。

附則 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附則 1. この規程は、平成16年7月17日から施行し、平成16年4月1日から適用する。  
ただし、別表Ⅰの情報社会学科については、「政治学概論」、「社会学概論」の科目区分の変更及び「国際社会理解Ⅵ(欧米 イスラム諸国 アジア)」の追加は、平成15年4月1日から適用する。

2. 心理学科の「国際社会理解Ⅵ（欧米 イスラム諸国 アジア）」の追加については、平成15年4月1日から適用する。

- 附則 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 附則 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23年4月1日から施行する。
- 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25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28年4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5年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、令和7年4月1日から施行する。



情報社会学科授業科目表

区分	IT履修 必須	メディアデザイン 必須	授業科目	単位
情報系科目	◎	◎	コンピュータ演習 I	2
	◎	◎	コンピュータ演習 II	2
			ICT概論	2
			コンピュータ概論	2
			ネットワーク・リテラシー	2
			マルチメディア・リテラシー	2
			人工知能入門	2
			IT特講	2
		○	コンピュータ画像処理	2
		○	ICTリテラシー	2
語学系科目	◎	◎	英語 1	1
	◎	◎	英語 2	1
	◎	◎	英語演習 1	1
	◎	◎	英語演習 2	1
			TOEIC Introduction I	1
			TOEIC Introduction II	1
			TOEIC Progress I	1
			TOEIC Progress II	1
			ビジネス英語入門	1
			英語記事・論文読解	1
	※	※	日本語 I	2
	※	※	日本語 II	2
	※	※	日本語 III	2
	※	※	日本語 IV	2
	※	※	日本語 I	2
	※	※	日本語 II	2
	※	※	異文化コミュニケーション (海外研修)	2
*	*	コミュニケーション演習	1	
モトリオンデザイン科目			インターンシップ	2
			キャリアと自立	2
			人生と職業	2
			一般教養特講	2
			現代社会理解	2
教養科目			ポランドニアの研究	2
			仏教精神 I	2
			仏教精神 II	2
			哲学概論	2
			世界の宗教と歴史	2
			仏教の歴史と思想	2
			浄土教の歴史と文化	2
			政治学概論	2
			社会学概論	2
			簿記特講	2
			経済学概論	2
			法学概論	2
			経営学概論	2
			経営情報システム	2
			イノベーション経営	2
			芸術論	2
		○	メディア論	2
		○	英語圏文化論	2
		○	フランスの言語と文化	2
		○	中国の言語と文化	2
		○	文化人類学	2
		○	ジェンダー論	2
		○	日本史概論	2
		○	東洋史概論	2
		○	西洋史概論	2
		○	日本国憲法	2
		○	スポーツ文化論	2
		○	教育と社会	2
		○	科学技術史	2
		○	身近な物理	2
		○	化学と生活	2
		○	数理基礎	2
		○	脳と行動	2
		○	生命の仕組み	2
		○	心理学入門	2
	○	自己理解の心理学	2	
	○	人体の構造と機能及び疾病	2	
	○	福祉ビジネス論	2	
	○	地理学	2	
	○	体育実技 I	1	
	○	体育実技 II	1	
	○	地域コミュニティ	2	
	○	プロダクトデザイン	2	
	○	学問の世界	2	
	○	色彩デザイン	2	
		教養科目 合計	143	

区分	IT履修 必須	メディアデザイン 必須	授業科目	単位
情報社会専門科目	◎	◎	基礎演習 I	2
	◎	◎	基礎演習 II	2
	◎	◎	プロジェクト演習 I	2
	◎	◎	プロジェクト演習 II	2
	◎	◎	情報社会一般演習 I	2
	◎	◎	情報社会一般演習 II	2
	◎	◎	情報社会総合演習 I	4
	◎	◎	情報社会総合演習 II	4
	◎	◎	情報学概論	2
	◎	◎	マルチメディア特講	2
	◎	◎	コンピュータ・ネットワーク	2
	◎	◎	情報社会と倫理	2
	◎	◎	データサイエンス	2
	◎	◎	情報セキュリティ	2
	◎	◎	システム管理	2
	◎	◎	プログラミング I	2
	◎	◎	プログラミング II	2
	◎	◎	ものづくり経営	2
	◎	◎	経営データ分析	2
	◎	◎	Webビジネス	2
	◎	◎	マーケティング	2
	◎	◎	ビジネス関連法	2
	◎	◎	情報システム設計	2
	◎	◎	民法	2
	◎	◎	行政学	2
	◎	◎	ビジネス会計	2
	◎	◎	情報関連法	2
	◎	◎	知的財産権法	2
	◎	◎	法学応用演習	2
	◎	◎	国際関係論	2
	◎	◎	古代中国の言語と文化	2
	◎	◎	地誌学	2
	◎	◎	現代社会と宗教	2
	◎	◎	現代社会と倫理	2
	◎	◎	映像環境論	2
◎	◎	ブランドコミュニケーション演習	2	
◎	◎	視覚コミュニケーション演習	2	
◎	◎	音楽情報演習	2	
◎	◎	プロダクトデザイン演習	2	
◎	◎	ブランディングデザイン演習	2	
◎	◎	デジタル映像表現	2	
◎	◎	デジタルデザイン演習 I	2	
◎	◎	デジタルデザイン演習 II	2	
◎	◎	デジタルサウンド演習	2	
◎	◎	サウンド・プログラミング演習	2	
◎	◎	音楽文化論	2	
◎	◎	映像と音楽	2	
◎	◎	映像文化論	2	
◎	◎	テクノロジーと音楽	2	
◎	◎	UIデザイン演習	2	
◎	◎	Webデザイン演習	2	
◎	◎	観光ビジネス	2	
◎	◎	企業と業界の分析	2	
◎	◎	消費者理解の心理学	2	
◎	◎	情報社会特講 I	2	
◎	◎	情報社会特講 II	2	
◎	◎	情報社会特講 III	2	
◎	◎	情報社会特講 IV	2	
◎	◎	情報社会特講 V	2	
◎	◎	情報社会特講 VI	2	
◎	◎	スポーツビジネス	2	
◎	◎	商品企画開発	2	
◎	◎	会社法	2	
◎	◎	プロモーション戦略	2	
◎	◎	ベンチャービジネス	2	
◎	◎	データサイエンス演習	2	
◎	◎	情報デザイン	2	
◎	◎	商法	2	
◎	◎	3Dモデリング・プリンティング演習	2	
◎	◎	まちづくり経営	2	
		情報社会専門科目 合計	144	

区分	IT経営 必修	メディアデザイン 必修	授業科目	単位
心理 専門 科目			心理学概論Ⅰ	2
			心理学概論Ⅱ	2
			社会・集団・家族心理学	2
			コミュニケーション技法	2
			ビジネス心理学	2
			認知心理学(知覚・認知心理学Ⅰ)	2
			発達心理学	2
			教育心理学	2
			臨床心理学(臨床心理学概論)	2
			神経・生理心理学	2
			心理的アセスメントⅠ	2
			産業心理学(産業・組織心理学)	2
			知覚心理学(知覚・認知心理学Ⅰ)	2
			言語心理学(学習・言語心理学Ⅱ)	2
			学習心理学(学習・言語心理学Ⅰ)	2
			福祉心理学	2
			精神疾患とその治療	2
			動機づけと情動(感情・人格心理学Ⅰ)	2
			社会心理学	2
			人格心理学(感情・人格心理学Ⅱ)	2
		学校臨床心理学(教育・学校心理学)	2	
		健康・医療心理学	2	
		犯罪心理学(司法・犯罪心理学)	2	
		心理調査概論	2	
		心理専門科目 合計	48	
		専門科目 合計	192	

- (注記1) 必修欄の◎印は、必修科目を示す。  
ただし、聴覚に障害をもつ学生は、英語演習Ⅰに代えて\*印の科目を履修することができる。
- (注記2) 必修欄の○印は、選択必修科目を示す。  
IT経営専攻については、教養科目の法学概論、経営学概論、経営情報システム、インバースジョン経営、地域コミュニティの5科目のうち、3科目(6単位)が選択必修である。
- (注記3) 必修欄の※印は、留学生の履修科目を示す。
- (注記4) 必修欄の空白は、選択科目を示す。
- (注記5) 必修欄の\*印は、聴覚に障害をもつ学生の履修科目を示す。
- (注記6) 心理専門科目については、心理学科の配当表を参照。
- (注記7) 各年次の科目配当は、前後期での変更が発生する場合がありますので注意すること。

別表 I

(2026年度の入学者に適用)  
心理学科授業科目表

区分	必修	授業科目	単位
情報系科目	◎	コンピュータ演習 I	2
	◎	コンピュータ演習 II	2
	◎	ICT概論	2
	◎	コンピュータ概論	2
	◎	ネットワーク・リテラシー	2
	◎	マルチメディア・リテラシー	2
	◎	人工知能入門	2
	◎	IT特講	2
	◎	コンピュータ画像処理	2
	◎	ICTリテラシー	2
語学系科目	◎	英語 1	1
	◎	英語 2	1
	◎	英語演習 1	1
	◎	英語演習 2	1
	◎	TOEIC Introduction I	1
	◎	TOEIC Introduction II	1
	◎	TOEIC Progress I	1
	◎	TOEIC Progress II	1
	◎	ビジネス英語入門	1
	◎	英語記事・論文読解	1
※	日本語 I	2	
※	日本語 II	2	
※	日本語 III	2	
※	日本語 IV	2	
※	日本語情 I	2	
※	日本語情 II	2	
※	異文化コミュニケーション (海外研修)	2	
*	コミュニケーション演習	1	
キャリアデザイン科目	◎	インターンシップ	2
	◎	キャリアと自立	2
	◎	人生と職業	2
	◎	一般教養特講	2
	◎	現代社会理解	2
	◎	ボランティアの研究	2
	◎	仏教精神 I	2
	◎	仏教精神 II	2
	◎	哲学概論	2
	◎	世界の宗教と歴史	2
一般教養科目	◎	仏教の歴史と思想	2
	◎	浄土教の歴史と文化	2
	◎	政治学概論	2
	◎	社会学概論	2
	◎	簿記特講	2
	◎	経済学概論	2
	◎	法学概論	2
	◎	経営学概論	2
	◎	経営情報システム	2
	◎	イノベーション経営	2
	◎	芸術論	2
	◎	メディア論	2
	◎	英語圏文化論	2
	◎	フランスの言語と文化	2
	◎	中国の言語と文化	2
	◎	文化人類学	2
	◎	ジェンダー論	2
	◎	日本史概論	2
	◎	東洋史概論	2
	◎	西洋史概論	2
	◎	日本国憲法	2
	◎	スポーツ文化論	2
	◎	教育と社会	2
	◎	科学技術史	2
	◎	身近な物理	2
	◎	化学と生活	2
	◎	数理基礎	2
	◎	脳と行動	2
	◎	生命の仕組み	2
	◎	心理学入門	2
◎	自己理解の心理学	2	
◎	●人体の構造と機能及び疾病	2	
◎	福祉ビジネス論	2	
◎	地理学	2	
◎	体育実技 I	1	
◎	体育実技 II	1	
◎	地域コミュニティ	2	
◎	プロダクトデザイン	2	
◎	学問の世界	2	
◎	色彩デザイン	2	
授業科目合計			143

専攻区分	ビジネス心理 必修	臨床心理 必修	公認心理師 指定科目	授業科目	単位
心理専門科目	◎	◎	●	心理学概論 I	2
	◎	◎	●	心理学概論 II	2
	◎	◎	●	基礎演習 I (学習法基礎)	2
	◎	◎	●	基礎演習 II (課題演習)	2
	◎	◎	●	心理学統計法 I	2
	◎	◎	●	心理学統計法 II	2
	◎	◎	●	心理学研究法基礎 (心理学研究法 I)	2
	◎	◎	●	心理学実験	2
	◎	◎	●	心理演習	2
	◎	◎	●	一般実験演習 I	2
	◎	◎	●	一般実験演習 II	2
	◎	◎	●	心理学研究法応用 (心理学研究法 II)	2
	◎	◎	●	ビジネス心理講義演習	2
	◎	◎	●	心理データ解析法	2
	◎	◎	●	心理学的支援法	2
	◎	◎	●	社会・集団・家族心理学	2
	◎	◎	●	コミュニケーション技法	2
	◎	◎	●	ビジネス心理学	2
	◎	◎	●	認知心理学 (知覚・認知心理学 II)	2
	◎	◎	●	発達心理学	2
	◎	◎	●	教育心理学	2
	◎	◎	●	臨床心理学 (臨床心理学概論)	2
	◎	◎	●	総合研究演習 I	4
	◎	◎	●	総合研究演習 II	4
	◎	◎	●	神経・生理心理学	2
	◎	◎	●	心理的アセスメント I	2
	◎	◎	●	心理的アセスメント II	2
	◎	◎	●	産業心理学 (産業・組織心理学)	2
	◎	◎	●	知覚心理学 (知覚・認知心理学 I)	2
	◎	◎	●	言語心理学 (学習・言語心理学 II)	2
◎	◎	●	学習心理学 (学習・言語心理学 I)	2	
◎	◎	●	福祉心理学	2	
◎	◎	●	精神疾患とその治療	2	
◎	◎	●	動機づけと情動 (感情・人格心理学 I)	2	
◎	◎	●	社会心理学	2	
◎	◎	●	人格心理学 (感情・人格心理学 II)	2	
◎	◎	●	学校臨床心理学 (教育・学校心理学)	2	
◎	◎	●	健康・医療心理学	2	
◎	◎	●	犯罪心理学 (司法・犯罪心理学)	2	
◎	◎	●	深層心理学	2	
◎	◎	●	心理調査概論	2	
◎	◎	●	消費者理解の心理学	2	
◎	◎	●	心理実習 I	1	
◎	◎	●	心理実習 II	1	
◎	◎	●	公認心理師の職業	2	
◎	◎	●	関係行政論	2	
◎	◎	●	障害者・障害児心理学	2	
◎	◎	●	現代社会と宗教	2	
◎	◎	●	現代社会と倫理	2	
心理専門科目合計				100	

区分	授業科目	単位
情報	情報学概論	2
	マルチメディア特講	2
	コンピュータ・ネットワーク	2
	情報社会と倫理	2
	データサイエンス	2
	情報セキュリティ	2
	プログラミングⅠ	2
	プログラミングⅡ	2
	ものづくり経営	2
	経営データ分析	2
	Webビジネス	2
	マーケティング	2
	ビジネス関連法	2
	情報システム設計	2
	民法	2
	行政学	2
	ビジネス会計	2
	情報関連法	2
	知的財産権法	2
	法学応用演習	2
	国際関係論	2
	古代中国の言語と文化	2
	地誌学	2
	映像環境論	2
	視覚コミュニケーション演習	2
音楽情報演習	2	
ブランディングデザイン演習	2	
デジタル映像表現	2	
デジタルデザイン演習Ⅰ	2	
デジタルサウンド演習	2	
サウンド・プログラミング演習	2	
音楽文化論	2	
映像と音楽	2	
映像文化論	2	
テクノロジーと音楽	2	
観光ビジネス	2	
企業と業界の分析	2	
情報社会特講Ⅰ	2	
情報社会特講Ⅱ	2	
情報社会特講Ⅲ	2	
情報社会特講Ⅳ	2	
情報社会特講Ⅴ	2	
情報社会特講Ⅵ	2	
商法	2	
3Dモデリング・プリンティング演習	2	
まちづくり経営	2	
.....	.....	.....
情報社会専門科目 合計		92

- (注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。  
(注記2) 必選欄の空白は、選択科目を示す。  
(注記3) 必選欄の○印は、専攻別選択必修科目を示す。  
専門科目の専攻別選択必修科目のうち、10科目を選択し単位を修得する必要がある。  
専攻を変更した場合は、変更後の専攻に配当された専攻別選択必修科目を必要数選択し単位を修得する必要がある。  
(注記4) 必選欄の①印は、履修不可の科目を示す。  
(注記5) 必選欄の※印は、履修学生の履修科目を示す。  
(注記6) 聴覚に障害をもつ学生は、「英語演習Ⅰ」に代えて※印の科目を履修することができる。  
(注記7) 「公認心理師指定科目」欄の●印は、公認心理師カリキュラムの指定科目を示す。  
教養科目の「人体の構造と機能及び疾病」も公認心理師指定科目なので注意すること。  
(注記8) 各年次の科目配当は、前後期での変更が発生する場合があるので注意すること。

## 別表Ⅱ

## 教職課程授業科目表【2026年度の入学者に適用】

(教科及び教科の指導法に関する科目)

学部・学科：人間社会学部・情報社会学科 中学校教諭1種免許状(社会)

施行規則に定める科目区分等		教員免許状 取得のため の必修科目	授業科目	単位数	
科目区分	各科目に含めることが必要な事項				
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	日本史・外国史	必修	日本史概論	2
			必修	東洋史概論	2
			必修	西洋史概論	2
				古代中国の言語と文化	2
				浄土教の歴史と文化	2
				英語圏文化論	2
		地理学(地誌を含む。)	必修	地理学	2
			必修	地誌学	2
		「法律学、政治学」	必修	法学概論	2
			必修	政治学概論	2
				情報関連法	2
				ビジネス関連法	2
			行政学	2	
			国際関係論	2	
	「社会学、経済学」	必修	社会学概論	2	
		必修	経済学概論	2	
			経営学概論	2	
			経営情報システム	2	
			企業と業界の分析	2	
			ビジネス会計	2	
	「哲学、倫理学、宗教学」	必修	哲学概論	2	
		必修	現代社会と倫理	2	
		必修	現代社会と宗教	2	
			仏教の歴史と思想	2	
	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	必修	社会科・公民科教育法Ⅰ	2	
		必修	社会科・公民科教育法Ⅱ	2	
		必修	社会科教育法Ⅲ	2	
		必修	社会科教育法Ⅳ	2	

注) 1. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位は、上記の「教科及び教科の指導法に関する科目」から、教員免許状取得のための必修科目を含め、28単位修得しなければならない。28単位以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができる。

2. 「 」内に示された事項は当該事項の1以上にわたって行うものとする。

(教科及び教科の指導法に関する科目)

学部・学科：人間社会学部・情報社会学科 高等学校教諭1種免許状（公民）

施行規則に定める科目区分等		教員免許状取得のための必修科目	授業科目	単位数	
科目区分	各科目に含めることが必要な事項				
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	「法学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）」	必修	法学概論	2
			必修	政治学概論	2
				情報関連法	2
				ビジネス関連法	2
				行政学	2
				国際関係論	2
	「社会学、経済学（国際経済を含む。）」	必修	社会学概論	2	
		必修	経済学概論	2	
			経営学概論	2	
			経営情報システム	2	
			企業と業界の分析	2	
			ビジネス会計	2	
	「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	必修	哲学概論	2	
		必修	現代社会と倫理	2	
		必修	現代社会と宗教	2	
		必修	自己理解の心理学	2	
			仏教の歴史と思想	2	
			心理学入門	2	
	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	必修	社会科・公民科教育法Ⅰ	2	
		必修	社会科・公民科教育法Ⅱ	2	

注) 1. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位は、上記の「教科及び教科の指導法に関する科目」から、教員免許状取得のための必修科目を含め、24単位修得しなければならない。24単位以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができる。

2. 「 」内に示された事項は当該事項の1以上にわたって行うものとする。

(教科及び教科の指導法に関する科目)

学部・学科：人間社会学部・情報社会学科 高等学校教諭1種免許状（情報）

施行規則に定める科目区分等		教員免許状 取得のため の必修科目	授業科目	単位数
科目区分	各科目に含めることが必要な事項			
教科及び教科の指導法に関する科目	情報社会（職業に関する科目を含む）・情報倫理	必修	情報社会と倫理	2
			情報学概論	2
			知的財産権法	2
			経営データ分析	2
	コンピュータ・情報処理	必修	コンピュータ演習Ⅰ	2
		必修	ICT概論	2
			データサイエンス	2
			ICTリテラシー	2
			プログラミングⅠ	2
			プログラミングⅡ	2
		情報システム	必修	コンピュータ演習Ⅱ
	必修		情報システム設計	2
			システム管理	2
	情報通信ネットワーク	必修	ネットワーク・リテラシー	2
		必修	コンピュータ・ネットワーク	2
			情報セキュリティ	2
	マルチメディア表現・マルチメディア技術	必修	マルチメディア・リテラシー	2
			テクノロジーと音楽	2
			映像環境論	2
			コンピュータ画像処理	2
			プロダクトデザイン演習	2
			Webデザイン演習	2
			デジタルデザイン演習Ⅰ	2
		デジタルデザイン演習Ⅱ	2	
	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	必修	情報科教育法Ⅰ	2
		必修	情報科教育法Ⅱ	2

注) 1. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位は、上記の「教科及び教科の指導法に関する科目」から、教員免許状取得のための必修科目を含め、24単位修得しなければならない。24単位以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができる。

(教科及び教科の指導法に関する科目)

学部・学科：人間社会学部・心理学科

高等学校教諭1種免許状（公民）

施行規則に定める科目区分等		教員免許状 取得のための 必修科目	授業科目	単位数
科目区分	各科目に含めることが必要な事項			
教科及び教科の指導法に関する科目	「法学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）」	必修	法学概論	2
		必修	政治学概論	2
	「社会学、経済学（国際経済を含む。）」	必修	社会学概論	2
		必修	経済学概論	2
	「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	必修	哲学概論	2
		必修	現代社会と倫理	2
		必修	現代社会と宗教	2
		必修	心理学概論Ⅰ	2
		必修	心理学概論Ⅱ	2
		必修	心理学研究法基礎(心理学研究法Ⅰ)	2
			心理学研究法応用(心理学研究法Ⅱ)	2
			仏教の歴史と思想	2
			深層心理学	2
			認知心理学(知覚・認知心理学Ⅱ)	2
			教育心理学	2
			臨床心理学(臨床心理学概論)	2
			知覚心理学(知覚・認知心理学Ⅰ)	2
			学校臨床心理学(教育・学校心理学)	2
			言語心理学(学習・言語心理学Ⅱ)	2
			ビジネス心理講読演習	2
	心理データ解析法	2		
各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。))	必修	社会科・公民科教育法Ⅰ	2	
	必修	社会科・公民科教育法Ⅱ	2	

- 注) 1. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位は、上記の「教科及び教科の指導法に関する科目」から、教員免許状取得のための必修科目を含め、24単位修得しなければならない。24単位以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができる。
2. 「 」内に示された事項は当該事項の1以上にわたって行うものとする。

(教育の基礎的理解に関する科目等)

◇学部・学科：人間社会学部・情報社会学科

中学校教諭1種免許状(社会) / 高等学校教諭1種免許状(公民・情報)

◇学部・学科：人間社会学部・心理学科

高等学校教諭1種免許状(公民)

施行規則に定める科目区分等			左記に対応する本学の授業科目			
科目	各科目に含めることが必要な事項	単位数	授業科目	単位数	履修条件	
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育原理	2	必修	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)		教職論	2	必修	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)		教育制度論(教育課程を含む。)	2	必修	
	教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)					
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		発達・学習論	2	必修	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育概論	2	必修	
道徳、総合的な学習の時間等に関する科目	道徳の理論及び指導法	中10 高8	道徳教育の理論と方法	2	中学免許のみ必修	
	総合的な学習の時間の指導法※		特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	2	必修	
	特別活動の指導法					
	教育の方法及び技術		教育方法・技術論(情報通信技術の活用含む)	2	必修	
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法					
	生徒指導の理論及び方法		生徒・進路指導の理論と方法	2	必修	
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		教育相談	2	必修	
教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法						
教育実践に関する科目	教育実習	中5 高3	教育実習Ⅰ	1	必修	
			教育実習Ⅱ	2	選択必修	
			教育実習Ⅲ	4		
	教職実践演習	2	教職実践演習(中・高)	2	必修	

※ 高等学校の場合は、「総合的な探究の時間の指導法」

- 注) 1. 中学校教諭1種免許状は27単位、高等学校教諭1種免許状は23単位を修得しなければならない。  
 2. 選択必修科目「教育実習Ⅱ」・「教育実習Ⅲ」の履修について、「教育実習Ⅱ」は高等学校教諭1種免許状のみを取得する者が履修すること。「教育実習Ⅲ」は中学校教諭1種免許状のみを取得する者または中学校・高等学校教諭1種免許状の両方を取得する者が履修すること。

(大学が独自に設定する科目)

◇学部・学科：人間社会学部・情報社会学科

中学校教諭1種免許状(社会) / 高等学校教諭1種免許状(公民・情報)

◇学部・学科：人間社会学部・心理学科

高等学校教諭1種免許状(公民)

免許法施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数	備考
大学が独自に設定する科目	教育と社会	2	
	ボランティアの研究	2	
	メディア教育論	2	
	学習指導Ⅰ	2	
	学習指導Ⅱ	2	
	教職インターンシップ	1	
	道徳教育の理論と方法	2	高等学校教諭1種免許状 取得希望者のみ選択

注) 1. 「大学が独自に設定する科目」の修得単位数は、上記の「大学が独自に設定する科目」から、中学校教諭1種免許状は4単位、高等学校教諭1種免許状は12単位修得しなければならない。ただし、各学科で定める「教科及び教科の指導法に関する科目」で修得する単位数(中学校教諭1種免許状は28単位、高等学校教諭1種免許状は24単位)以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができる。

(教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目)

◇学部・学科：人間社会学部・情報社会学科

免許法施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数
日本国憲法	日本国憲法	2
体育	スポーツ文化論	2
外国語コミュニケーション	英語演習 1	1
	英語 2	1
数理、データ活用及び人工能に関する科目又は情報機器の操作	コンピュータ演習 I	2

◇学部・学科：人間社会学部・心理学科

免許法施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数
日本国憲法	日本国憲法	2
体育	スポーツ文化論	2
外国語コミュニケーション	英語演習 1	1
	英語 2	1
数理、データ活用及び人工能に関する科目又は情報機器の操作	コンピュータ演習 I	2

## 早期卒業の認定基準

## 【情報社会学科】

3年間で124単位以上修得し、下記の要件をすべて満たすこと。

1. 通常の卒業要件（教養科目44単位以上・専門科目80単位以上）をすべて満たしていること。
2. 基礎演習Ⅰ・Ⅱ、プロジェクト演習Ⅰ・Ⅱ、情報社会一般演習Ⅰ・Ⅱ、及び情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱのすべてに「優」の評価を得ること。
3. 英語及び情報に関わる必修科目（英語1・2、英語演習1・2、コンピュータ演習Ⅰ・Ⅱ、情報学概論）のすべてに「優」の評価を得ること。
4. 履修したすべての科目のうち、「優」（「認定」を含む）の評価が110単位以上で「可」の評価がないこと。
5. 2年次終了までに88単位以上（教養科目44単位以上、専門科目44単位以上）を修得していること。

2年次終了時に、上記認定条件のうち、2から5を3年次終了時点で満たしうると考え、早期卒業を希望するものは、3年次4月の学期開始1週間以内に、情報社会学学科長に早期卒業を希望する旨を文書でもって申し出ることにより、4年次配当の必修科目である情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱ及び選択科目の履修が認められる。

## 【心理学科】

3年間で124単位以上修得し、下記の要件をすべて満たすこと。

1. 通常の卒業要件（教養科目44単位以上・専門科目80単位以上）をすべて満たしていること。
2. 心理専門科目の全てに「優」の評価を得ること
3. 英語の必修科目のうち2年次までの科目（英語1・2、英語演習1・2）のすべてに「優」の評価を得ること。
4. 教養科目に「可」の評価がないこと。
5. 2年次終了時に教養科目44単位以上、専門科目44単位以上を修得していること。

2年次終了時に、上記認定条件のうち、2から5を3年次終了時点で満たしうると考え、早期卒業を希望するものは、3年次4月の学期開始1週間以内に、心理学学科長に早期卒業を希望する旨を文書でもって申し出ることにより、4年次配当の必修科目である総合研究演習Ⅰ・Ⅱ及び選択科目の履修が認められる。

## 【情報社会学科】

【令和5年度以降の入学者に適用】

時 期	修得すべき科目・単位数等	評 価
1年次 後期末	基礎演習Ⅰ・Ⅱ 英語1、英語演習1 コンピュータ演習Ⅰ・Ⅱ	すべて「優」
2年次 後期末	プロジェクト演習Ⅰ・Ⅱ 英語2、英語演習2	すべて「優」
	2年次終了時に88単位 (教養科目44単位、専門科目44単位)を修得	
3年次 開始時	学科長への申請	
3年次 後期末	情報社会一般演習Ⅰ・Ⅱ 情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱを修得	すべて「優」
	通常の卒業要件をすべて満たす	「優」(「認定」を含む)の科目が110単位以上で「可」の評価がないこと

## 【心理学科】

時 期	修得すべき科目・単位数等	評 価
1年次 後期末	*心理専門科目	すべて「優」
	*教養科目 英語1、英語演習1	すべて「優」
	その他の教養科目	「可」の評価がないこと
2年次 後期末	*心理専門科目	すべて「優」
	*教養科目 英語2、英語演習2	すべて「優」
	その他の教養科目	「可」の評価がないこと
	2年次終了時に88単位 (教養科目44単位、専門科目44単位)を修得	
3年次 開始時	学科長への申請	
3年次 後期末	*心理専門科目	すべて「優」
	その他の教養科目	「可」の評価がないこと
	総合研究演習Ⅰ・Ⅱを修得	すべて「優」
	通常の卒業要件をすべて満たす	

## 別表Ⅳ

## 公認心理師指定科目表【平成30年度（2018）以降の入学者に適用】

(公認心理師指定科目)

公認心理師 科目区分	本学 科目区分	科目名	単位数
心理学 基礎科目	専門	公認心理師の職責	2
	専門	心理学概論Ⅰ	2
	専門	臨床心理学（臨床心理学概論）	2
	専門	心理学研究法基礎（心理学研究法Ⅰ）	2
	専門	心理学研究法応用（心理学研究法Ⅱ）	2
	専門	心理学統計法Ⅰ	2
	専門	心理学統計法Ⅱ	2
心理学 発展科目 (基礎心理学)	専門	知覚心理学（知覚・認知心理学Ⅰ）	2
	専門	認知心理学（知覚・認知心理学Ⅱ）	2
	専門	学習心理学（学習・言語心理学Ⅰ）	2
	専門	言語心理学（学習・言語心理学Ⅱ）	2
	専門	動機づけと情動（感情・人格心理学Ⅰ）	2
	専門	人格心理学（感情・人格心理学Ⅱ）	2
	専門	神経・生理心理学	2
	専門	社会・集団・家族心理学	2
	専門	発達心理学	2
	専門	障害者・障害児心理学	2
	専門	心理的アセスメントⅠ	2
	専門	心理的アセスメントⅡ	2
心理学 発展科目 (実践心理学)	専門	健康・医療心理学	2
	専門	福祉心理学	2
	専門	学校臨床心理学（教育・学校心理学）	2
	専門	犯罪心理学（司法・犯罪心理学）	2
	専門	産業心理学（産業・組織心理学）	2
心理学 発展科目 (心理学関連科目)	教養	人体の構造と機能及び疾病	2
	専門	精神疾患とその治療	2
	専門	関係行政論	2
実習演習 科目	専門	心理演習	2
	専門	心理実習Ⅰ	1
	専門	心理実習Ⅱ	1

(注)

1. 別表Ⅳに書かれている「公認心理師指定科目」を全て修得すること。
2. 心理学科の卒業要件を満たすこと。

附則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

### 3. 人間社会学部履修細則

#### 第1章 総則

(目的)

**第1条** この細則は学則・学部規程に基づき、履修の基準を定めて、学生の適正且つ円滑な学習に資することを目的とする。

(教育課程)

**第2条** 本学部の教育課程は、教養科目、専門科目及び教職科目によって構成される。

2 専門科目は情報社会専門科目及び心理専門科目によって構成される。

(授業科目)

**第3条** 前条の各課程に関する授業科目は別表に示す通りである。

2 年度によって前項の授業科目の一部を変更し、または設けないことがある。

3 授業科目は、必修科目、選択科目、選択必修科目及び自由科目にわたる。

(単位)

**第4条** 前条の各授業科目について認定する単位数は別表に示す通りである。

2 単位認定は履修登録のある授業科目について行う。

(卒業条件)

**第5条** 本学を卒業するためには、4年以上在学し、履修の要件に従い、次のとおり124単位以上を修得しなければならない。

2 教養科目を44単位以上、専門科目を80単位以上修得しなければならない。

3 情報社会学科においては、卒業に必要な単位として認定する心理専門科目は20単位までとし、心理学科においては、卒業に必要な単位として認定する情報社会専門科目は20単位までとする。

4 卒業するためには各学科で定める、必修科目すべてを履修し修得しなければならない。

5 卒業延期になった者、及び休学期間を有する者等については、その条件が満たされた場合には、学長が9月卒業を認めることがある。

6 人間社会学部規程第17条第2項、第3項に定めた早期卒業の要件を満たした場合には、3年間の在学で卒業することができる。

(授業時間割)

**第6条** 授業時間割は毎年度始めに提示する。

2 同一科目を複数のクラスで開講する場合は、クラス指定を行うことがある。その場合学生は原則として指定されたクラスに所属する。

(履修学年)

**第7条** 各授業科目を履修すべき学年は別表に示す通りである。

2 在籍する学年より上級の学年で履修すべき科目を履修することはできない。

3 前項の規定にかかわらず、転入生及び編入生は、学科において適当と認める場合には、上級学年の授業科目の履修を認めることがある。

(履修手続)

**第8条** 学生は毎学年の初めに、当該学年で履修しようとする授業科目を届け出なければならない。

2 履修届提出の期限は毎学年の初めに提示する。

3 必要ある時は臨時に履修届を提出させることがある。

4 届け出していない授業科目を履修することはできない。

5 第15条から17条にかかげる科目を除き、1年に48単位を超える履修科目を届け出るこ

とはできない。

- 6 前項の規定にかかわらず、学則第 12 条第 2 項に定める特に優れた成績を修得した学生については、第 15 条から 17 条にかかげる科目を除き、1 年に 52 単位を超える履修科目を届け出ることとはできないとする。

(他学科および他学部の科目履修)

**第 9 条** 学生は、所属学科長および当該科目担当教員の許可を得て、他学科および他学部の科目を履修することができる。

- 2 前項の規定によって履修した科目については、10 単位までを所属学科の選択科目として認定することができる。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、教職課程履修者については、必要と認められる範囲内において、他学科、他学部の科目を履修することができる。

(試験)

**第 10 条** 試験は履修届が出された科目について学期末に行う。ただし、担当教員が必要と認めた場合は適宜行うことがある。

- 2 定期試験の日程については実施する 1 週間前までに掲示する。
- 3 学業成績の評価は、評語を以てしめず。評語は学部規程第 14 条に従うものとする。

(追・再試験)

**第 11 条** 追・再試験は学部規程第 15 条、第 16 条によって行われる。

- 2 追試験を受けようとする者は、診断書その他の証明書等を添付のうえ、追試験受験願を提出しなければならない。
- 3 前項の受験願は、当該科目の試験が行われた日から 7 日以内に教務課へ提出しなければならない。
- 4 定期試験による学業成績の評定によって、不可の評定を受けた学生は、再試験を行う科目について、再試験の受験を願い出ることができる。
- 5 再試験を受けようとする者は、学年暦によって定められた所定の期間内に、再試験受験願を教務課に提出しなければならない。
- 6 再試験による成績の評定は、可又は不可とする。
- 7 追試験による成績の評定は優・良・可又は不可とする。

(受験料)

**第 12 条** 追試験の受験料は無料、再試験の受験料は 1 科目 3,000 円とする。

(試験の不正行為)

**第 13 条** 試験及びレポート提出に関して不正行為があった場合には、別に定めるとおり、当該試験期の単位を無効とする等の処分を行う。

## 第 2 章 教職課程

(教職課程の履修願)

**第 14 条** 教職課程の履修を希望する学生は、履修を開始する学期の初めに、学則別表 I に定める教職課程登録料を添えて教職課程履修者登録票を提出し、許可を受けなければならない。

- 2 教職課程の履修許可を受けていない学生が、教職課程の履修許可者のみが受講可能な科目を履修した場合、本人の了解なく、履修を取り消されることがある。

(教育の基礎的理解に関する科目等)

**第 15 条** 教育の基礎的理解に関する科目等の単位は、人間社会学部規程別表 II に定める免許法の規定科目から、中学校教諭 1 種免許状を取得する場合は必修科目 27 単位、高等学校教

論1種免許状を取得する場合は必修科目23単位を修得しなければならない。

(教科及び教科の指導法に関する科目)

**第16条** 中学校教諭1種免許状(社会)を取得する場合の教科及び教科の指導法に関する科目の単位は、人間社会学部規程別表Ⅱに定める免許法の規定科目から、必修科目を含めそれぞれ定める教科に関する専門的事項に関する科目についてそれぞれ1単位以上修得し、各教科の指導法に関する科目の単位と併せて28単位を修得しなければならない。

2 高等学校教諭1種免許状(公民)、高等学校教諭1種免許状(情報)を取得する場合の教科及び教科の指導法に関する科目の単位は、人間社会学部規程別表Ⅱに定める免許法の規定科目から、必修科目を含めそれぞれ定める教科に関する専門的事項に関する科目についてそれぞれ1単位以上修得し、各教科の指導法に関する科目の単位と併せて24単位を修得しなければならない。

3 各教科の指導法に関する科目の履修について、原則として、教科教育法Ⅰ及びⅡを履修し、修得後、教科教育法Ⅲ及びⅣを履修することができる。

(大学が独自に設定する科目)

**第17条** 大学が独自に設定する科目の単位は、人間社会学部規程別表Ⅱに定める免許法の規定科目から、中学校教諭1種免許状を取得する場合は4単位、高等学校教諭1種免許状を取得する場合は12単位を修得しなければならない。ただし、第16条及び第16条2項に規定する教科及び教科の指導法に関する科目の最低修得単位数(中学校28単位・高等学校24単位)以上修得した単位は、大学が独自に設定する科目の単位として充てることができる。

(教育実習)

**第18条** 教育実習Ⅱもしくは教育実習Ⅲを履修するためには、あらかじめ教育実習Ⅱ、教育実習Ⅲ及び教職実践演習を除く教育の基礎的理解に関する科目等の科目、教科及び教科の指導法に関する科目の各教科の指導法の科目を3年次までに修得しなければならない。

(教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目)

**第19条** 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目の単位は、人間社会学部規程別表Ⅱに定める免許法の規定科目から、日本国憲法2単位、体育2単位、外国語コミュニケーション2単位、数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作2単位を修得しなければならない。

### 第3章 進級及び留年

(進級)

**第20条** 第3学年に進級するためには、各学科の定める要件をみたしていなければならない。

2 情報社会学科の学生が第3学年に進級するためには、教養科目、専門科目に関して、合計28単位以上を修得していなければならない。

3 心理学科の学生が第3学年に進級するためには、教養科目、専門科目に関して、合計28単位以上を修得していなければならない。

**第21条** 第4学年に進級するためには、各学科の定める要件をみたしていなければならない。

2 情報社会学科の学生が第4学年に進級するためには、教養科目、専門科目に関して、合計76単位以上を修得していなければならない。

3 心理学科の学生が第4学年に進級するためには、教養科目、専門科目に関して、合計76単位以上を修得していなければならない。

(留年)

**第 22 条** 第 20 条及び第 21 条によって進級できなかった学生（以下「留年生」という）は、前年度に引き続き、それぞれ第 2 学年、または第 3 学年に在籍するものとする。

(留年生の履修)

**第 23 条** 留年生は第 7 条にかかわらず、次の各号により、上級学年の授業科目を履修することができる。

(1) 第 2 学年の留年生は、第 3 学年のための授業科目。

(2) 第 3 学年の留年生は、情報社会総合演習 I・II、総合研究演習 I・II、及び教育実習 II・III、教職実践演習を除く第 4 学年のための授業科目。

2 第 2 学年において複数回の留年となった学生は、前項第 1 号とともに第 2 号の規定も適応することとする。

3 前第 1 項、第 2 項の規程にかかわらず、学科において適当と認める場合には、上級学年の授業科目の履修を認めることがある。

(留年生の復級)

**第 24 条** 留年した学生が、留め置かれた学年で、所定の単位を修得した場合は、教授会の議を経て該当学年への進級を認める。

(雑則)

**第 25 条** 第 20 条、第 21 条及び第 22 条の規定にかかわらず教授会が適当と認める場合には、進級を許可することができる。

附則 この細則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

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 28 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則は、令和 2 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。

附則 この細則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

#### 4. 定期試験等における不正行為者処分規程

**第1条** この規程は、人間社会学部履修細則第13条に基づき、定期試験、レポート等における不正行為者の処分に関し、必要な事項を定めるものとする。

**第2条** 不正行為者の処分は、教授会の議を経て学長が行う。

**第3条** 本規程における不正行為を、次のように定める。

- 一 代人受験（依頼した者・受験した者）
- 二 答案交換および複製
- 三 カンニングをすること
  - (1) 他の受験者の答案を見ること
  - (2) 他の人から答えを教わること
  - (3) カンニングペーパー等の使用
  - (4) 使用が許可されていない参考書・電子機器、その他の物品の使用
- 四 カンニングを手助けすること
- 五 インターネットサイト等の剽窃行為
- 六 本人以外が作成したファイル、あるいは文章等の複製使用
- 七 その他、試験等にあって公正を損なう様々な行為

**第4条** 不正行為を行った者は、当該試験期の全履修科目の単位を無効とする。

**第5条** 前条にかかわらず、情状酌量の余地があると判断された場合は、下記の軽減処置をとることがある。

- 一 当該試験期の必修科目、および選択必修科目を除く全履修科目の単位を無効とする。
- 二 当該授業科目のみの単位を無効とする。

**第6条** 第4条、第5条により処分を受けた者が、再度不正行為をした場合は、理由の如何を問わず当該試験期の全履修科目の単位を無効とする。

**第7条** 不正行為者の処分は、速やかに本人に通知する。

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30年4月1日から施行する。

## 5. 人間社会学部転学部、転学科等单位認定規程

(目的)

**第1条** 本規程は、他学部から本学部にて転学部した学生、あるいは本学部内で転学科した学生、他大学から転入学した学生、学則第16条に基づく他大学で修得した単位がある学生の単位認定について必要な事項を定める。

(承認)

**第2条** 本規程における単位認定は、当該学生からの単位認定申請に基づき行われる。認定に当たっては、受け入れ先の学科及び教授会の承認を得なければならない。

(単位認定)

**第3条** 他学部、他学科、他大学で修得した授業科目の単位は、受け入れ先学科の授業科目及び単位に読み替えて認定を行う。

2 読み替えが不能な授業科目については、受け入れ先学科の教育内容と著しく異なる場合を除き、教養科目の選択科目の単位として認定することができる。

(学年の決定)

(目的)

**第4条** 前条の規程により単位の認定を受けた転学部、転学科、転入学学生については、認定された単位数と、従前の在学年数をもとに在籍する学年を決定する。

2 第3学年に在学するためには、人間社会学部履修細則第20条を満たし、従前の在学年数が2年以上なければならない。

3 第4学年に在学するためには、人間社会学部履修細則第21条を満たし、従前の在学年数が3年以上なければならない。

4 上記第2項、第3項のいずれも満たすことができない場合は第2学年の在籍とする。

5 従前の在学年数が1年の場合は、認定単位にかかわらず第2学年の在籍とする。

6 上記の規程にかかわらず、本人の希望があり、それを教授会が認めるとき、規程で認定された学年より下位の学年の在籍とすることができる。

附則 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

## 6. 埼玉工業大学学生の留学に関する取扱規程

(目的)

**第1条** この規程は、埼玉工業大学学則第39条の規定に基づき、埼玉工業大学（以下「本学」という。）の学生が、外国の大学に留学するときの取り扱いについて定める。

(留学の定義)

**第2条** この規程において「外国の大学」とは、外国における正規の高等教育機関で学位授与権を有するもの、又はこれに相当する教育研究機関をいう。

2 この規程において「留学」とは、本学が教育上有益であると認め、学生が休学することなく、外国の大学で学修することをいう。

(留学の資格)

**第3条** 留学できる者は、2年次以上の学生とする。

(出願手続)

**第4条** 留学しようとする者は、所定の留学願に留学しようとする大学の入学許可証又は受入受諾書を添えて、学長に願い出なければならぬ。

2 学科が教育上有益と認めるときは、学部の教授会の議を経て、学長が留学を許可する。

(留学期間)

**第5条** 在学中に留学できる期間は、1年以内とする。ただし、特別の事情があるときは、通算して2年を超えない範囲内で許可することがある。

(学費)

**第6条** 留学期間中の本学における学費は、所定の額を納付するものとする。

(留学終了)

**第7条** 留学が終了したときは、所定の留学終了届に留学した大学が発行する単位修得に関する証明書を添えて、学長に申し出なければならない。

(修得単位の取り扱い)

**第8条** 留学期間中に修得した授業科目の単位は、学部の教授会の議を経て、当該学部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 前項により修得したものとみなす単位数は、国内の他大学等で修得した単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

3 修得したものとみなす授業科目の成績評価は「認定」とし、「G」と表示する。

(事務の所管)

**第9条** 学生の留学に関する事務は、教学部学生課が所管する。

(改廃)

**第10条** この規程の改廃は、学部の教授会の議を経て、協議会が決定する。

附 則 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

## 7. 人間社会学部留学単位認定規程

1. 本規程では本学に在学中、あるいは休学中に海外での学修を行った場合（以下、留学とする）の単位認定に関する規定を行うものとする。
2. 留学先で修得した授業科目の単位認定は、可能な限りにおいて留学前に所属学科の指導を受けることとする。帰国後、当該学生からの単位認定申請に基づき、留学先の授業時間数、講義内容、授業の質等を考慮し、次により単位を認定する。認定に当たっては、所属する学科及び教授会の承認を得なければならない。
3.
  - ① 留学先で修得した授業科目の単位は、本学部の授業科目及び単位に読み替えて認定を行う。
  - ② 読み替えが不能な授業科目については、本学部の教育内容と著しく異なる場合を除き、教養科目の選択科目の単位として認定することができる。
  - ③ 複数の授業科目及び単位を合算して、本学部の授業科目及び単位に認定することができる。この場合において、単位数に端数が生じたときは、切り捨てるものとする。
  - ④ 認定又は否認定は、原則として留学先大学の成績によるが、評価基準が著しく異なるときは、本学部の評価基準に替えて認定することができる。
  - ⑤ 卒業認定（卒業論文）及び教職に関する科目については、原則として、単位認定を行わない。
4. 前項により修得したものとみなすことができる単位数は、学則14条に定めるところによる。
5. 認定した授業科目及び単位については、帰国年度の修得単位として認定する。
6. 前項の規定により単位の認定を受けた学生の学年については、教授会で定める。
7. 留学先の大学で修得した授業科目名、単位及び成績評価については、認定又は否認定を問わず、成績原簿及び成績証明書には記載しない。
8. 読み替え不能な授業科目を認定する場合は、成績原簿及び成績証明書に留学認定科目と記載することとする。

附則 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

## 8. 人間社会学部検定試験単位認定取扱規程

(目的)

**第1条** この規程は、埼玉工業大学学則第15条の規定に基づき、文部科学大臣認定の技能資格又はそれに準じる技能資格の審査（以下、「検定試験」という。）に合格した者の人間社会学部における単位認定について必要な事項を定める。

(検定試験の種類と認定基準)

**第2条** この規程で単位認定の対象となる検定試験の種類及び認定基準は、別表Ⅰのとおりとする。  
(認定単位の取扱い)

**第3条** この規程で認定された単位は、別表Ⅰに定める授業科目の単位として認定する。

2 認定された単位は、卒業要件単位に算入することができる。

3 認定された単位は、各年度の履修制限単位数には含めない。

4 認定された単位の成績評価は「認定」とする。

(認定手続)

**第4条** この規程により単位の認定を受けようとする者は、各年度、12月末日までに、「検定試験単位認定願」及び検定試験の「合格証明書」または「成績証明書」を所属学部長に提出しなければならない。

(単位の認定)

**第5条** 単位の認定は、教授会が決定する。

(事務の所管)

**第6条** この規程の単位認定に関する事務は、教務課が所管する。

(規程の変更)

**第7条** この規程の変更は、教授会が決定する。

附則 この規程は、平成28年4月1日から施行し、平成28年度以降の入学者に適用する。

附則 この規程は、令和5年4月1日から施行し、令和5年度以降の入学者に適用する。

附則 この規程は、令和5年5月25日から施行し、令和5年4月1日から適用する。また、令和5年度以降の入学者に適用する。

附則 この規程は、令和8年4月1日から施行し、令和8年度以降の入学者に適用する。

## 別表 I

検定試験	認定基準	認定科目	認定 単位数	対象学科
TOEIC 公開テスト (注1) (一般社団法人国際ビジネスコミュニケーション協会)	500 点以上	TOEIC Introduction I	1	情報社会、心理
TOEIC 公開テスト (注1) (一般社団法人国際ビジネスコミュニケーション協会)	600 点以上	TOEIC Introduction II	1	情報社会、心理
TOEIC 公開テスト (注1) (一般社団法人国際ビジネスコミュニケーション協会)	700 点以上	TOEIC Progress I	1	情報社会、心理
TOEIC 公開テスト (注1) (一般社団法人国際ビジネスコミュニケーション協会)	800 点以上	TOEIC Progress II	1	情報社会、心理
TOEIC L&R IP テスト (注1) (一般社団法人国際ビジネスコミュニケーション協会)	500 点以上	TOEIC Introduction I	1	情報社会、心理
TOEIC L&R IP テスト (注1) (一般社団法人国際ビジネスコミュニケーション協会)	600 点以上	TOEIC Introduction II	1	情報社会、心理
TOEIC L&R IP テスト (注1) (一般社団法人国際ビジネスコミュニケーション協会)	700 点以上	TOEIC Progress I	1	情報社会、心理
TOEIC L&R IP テスト (注1) (一般社団法人国際ビジネスコミュニケーション協会)	800 点以上	TOEIC Progress II	1	情報社会、心理
簿記検定 (日本商工会議所)	3 級以上	簿記特講	2	情報社会、心理
IT パスポート試験 (情報処理推進機構)	合格	IT 特講	2	情報社会、心理
マルチメディア検定 (CG-ARTS 協会)	エキスパート	マルチメディア特講	2	情報社会、心理
CG クリエイター検定 (CG-ARTS 協会)	エキスパート	コンピュータ画像処理	2	情報社会、心理
Web デザイナー検定 (CG-ARTS 協会)	エキスパート	Web デザイン演習	2	情報社会
ヤマハ ピアノ演奏グレード、 または、エレクトーン演奏 グレード (ヤマハ音楽振興会)	7 級以上	音楽情報演習	2	情報社会、心理

(注1) 検定試験「TOEIC 公開テスト」または「TOEIC L&R IP テスト」により認定できる授業科目は、「TOEIC Introduction I」及び「TOEIC Introduction II」のうちいずれか1科目、並びに「TOEIC Progress I」及び「TOEIC Progress II」のうちいずれか1科目とし、最大2単位とする。

ただし、1回の検定試験結果に基づき認定できる授業科目は1科目(1単位)に限る。

## 9. 埼玉工業大学学部再入学規程

(目的)

**第1条** この規程は、学則第34条に定める再入学について、その取扱いを規定することを目的とする。

(出願資格)

**第2条** 次に掲げる者は、出願により、以前在籍した学科に限って再入学を許可することがある。

- 一 学則第42条によって退学した者（依願退学者）
  - 二 学則第54条第四号に該当し除籍された者（行方不明の届け出があった者）
- 2 次の各号に該当する者は、再入学志願の資格はない。
- 一 学則第53条第3項によって退学を命ぜられた者（懲戒退学者）
  - 二 学則第54条第一号に該当し除籍された者（学費未納者）
  - 三 学則第54条第二号に該当し除籍された者（履修届未提出者）
  - 四 学則第54条第三号に該当し除籍された者（在学8年を超えた者）

(出願書類)

**第3条** 再入学を出願する者は、所定の検定料を添えて、次の書類を学長に提出しなければならない。

- 一 再入学願（志願の理由、退学又は除籍の理由・時期を明記のこと）
- 二 履歴書
- 三 住民票記載事項証明書
- 四 写真（2枚、4×3cm）

(出願の時期)

**第4条** 出願書類は、学期の始まる2か月以前に提出しなければならない。

(再入学時期)

**第5条** 再入学の時期は、学期の初めとする。

(選考方法)

**第6条** 再入学を願い出た者の選考は、願い出のあった学科において行う。

- 2 選考は書類審査と面接による。
- 3 面接の時期は願い出のあった学科が指定する。

(再入学許可)

**第7条** 再入学は、教授会の選考を経て、学長がこれを許可する。

- 2 再入学許可後であっても、入学前に次の各号のいずれかに該当する場合は、当該者の再入学の許可を取り消すものとする。
  - 一 再入学願その他の書類に虚偽の記載があった場合
  - 二 定められた期日までに必要な入学手続を完了しなかった場合
  - 三 不品行又は不適切な行為が認められた場合
  - 四 本学が再入学の許可を取り消すべき重大な理由があると認めた場合
  - 五 留学生が、在留資格に基づく査証（ビザ）の交付を受けられなかった場合、または入国を許可されなかった場合

(手続期間)

**第8条** 再入学を許可された者は、許可日より7日以内に所定の入学手続をしなければ

ならない。

(納付金)

**第9条** 再入学者の学費は、当該再入学者の属する学年の在生にかかると同額とし、入学金は、新入学生にかかると同額とする。

2 再入学手続後において、入学前に第7条第2項第一号から第四号に該当した場合、既に納付された学費のみを返還するものとする。ただし、第7条第2項第五号に該当した場合、既に納付された入学金及び学費を全額返還するものとする。

3 再入学手続後において、入学前に入学を辞退した場合、既に納付された学費のみを返還するものとする。

(再入学の学年)

**第10条** 再入学の学年は、原則、在籍状況及び既修得単位の状況に基づき、教授会の審議を経て学部長が定める。

(既得単位)

**第11条** 再入学者が本学において既に取得した単位は、再入学した学年に適用される規定に基づき、教授会において認定する。

(在学期間)

**第12条** 再入学者の在学期間は、従前在籍した期間と通算して8年を超えることはできない。

(所管)

**第13条** この規程の取扱い事務は、教学部教務課が行う。

(規程の改廃)

**第14条** この規程の改廃は、教授会の審議を経て、学内理事会が決定する。

附則 この規程は、昭和54年10月12日から施行する。

附則 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

2 工学部の改組に伴い、第2条第1項に掲げる者のうち、以前、環境工学科又は応用化学科に在籍した者は生命環境化学科に、電子工学科又は情報工学科に在籍した者は情報システム学科に出願することができる。

附則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 工学部の改組に伴い、第2条第1項に掲げる者のうち、以前、ヒューマンロボット学科に在籍した者は機械工学科、環境工学科又は応用化学科に在籍した者は生命環境化学科、電子工学科又は情報工学科に在籍した者は情報システム学科に出願することができる。

附則 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附則

1 この規程は、名称を「埼玉工業大学工学部再入学規程」から「埼玉工業大学学部再入学規程」に名称を変更し、その一部を改定して令和8年4月1日から施行する。

2 埼玉工業大学人間社会学部再入学規程（令和7年4月1日施行）は、令和8年3月31日をもって廃止する。

## 10. 埼玉工業大学人間社会学部転入学・編入学規程

(目的)

**第1条** この規程は、埼玉工業大学学則（以下「学則」という。）第35条並びに埼玉工業大学人間社会学部規程（以下「規程」という。）第21条に規定する転入学及び学則第36条並びに規程第22条に規定する編入学について、その取扱いを規定することを目的とする。

(出願資格)

**第2条** 本学人間社会学部に転入学を志願できる者は、現に他の大学に在学する者とする。

2 本学人間社会学部に編入学を志願できる者は、次のいずれかに該当する者とする。ただし、社会人又は外国人留学生で編入学を志願できる者については別に定める。

- 一 大学、短期大学若しくは高等専門学校を卒業又は卒業見込みの者
- 二 専修学校の専門課程のうち、文部科学大臣の定める基準を満たす課程を修了した者又は修了見込の者
- 三 高等学校の専攻科の課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者又は修了見込の者
- 四 修業年限が4年以上の大学に2年以上在籍又は在籍見込で、62単位以上を修得している者又は退修得見込の者

(出願書類)

**第3条** 転入学または編入学を出願する者は、所定の検定料を添えて、次の書類を学長に提出しなければならない。

- 一 転入学願（現に在学する学校長の許可書を添付のこと）又は編入学願
- 二 履歴書
- 三 在学する学校又は卒業した学校の成績証明書、退学者については在籍した期間の成績証明書
- 四 在学証明書または卒業（見込）証明書、退学者については在籍期間を証明する書類
- 五 写真（2枚、4×3cm）

(入学時期)

**第4条** 転入学及び編入学の時期は学年の初めとする。

(出願期間)

**第5条** 出願の時期は別に定める。

(入学許可)

**第6条** 転入学・編入学は学部入試協議会の選考を経て学長がこれを許可する。

2 選考は書類審査、面接、筆記試験等による。

(入学手続)

**第7条** 転入学・編入学を許可された者の入学手続きは別に定める。

(転入学生・編入学生の単位認定)

**第8条** 転入学生の単位認定は他の大学において修得した単位の中から、出願のあった学科の学科会議において、その一部、又は全部を当該学科の科目の単位として認定する。

2 編入学生の単位認定は、2年次編入学生については、卒業又は在籍した学校での修得単位のうち、42単位を当該学科教養科目の単位として包括的に認定する。ただし、高等専門学校を卒業又は卒業見込の者若しくは専修学校を修了又は修了見込の者については、当該学科教養科目又は当該学科専門科目の単位として合計42単位を認定する。

3 3年次編入学生については、卒業又は在籍した学校での修得単位のうち、42単位を当該学科教養科目の単位として包括的に認定し、20単位を上限として専門科目の単位として認定する。

(学年決定)

**第9条** 転入学生の学年は、既に修得した単位の一部又は全部を認定の上、その単位数に応じて、教授会の議を経て、学部長が定める。

2 編入学生の学年は、人文・社会系短期大学等の卒業者が情報社会学科を志願するとき及び福祉・幼児教育系の短期大学等の卒業者が心理学科を志願するときは、3年次を原則とするが、既修得科目の内容に基づいて教授会の議を経て学部長が定める。

3 前項に規定する以外の者の編入学年は、原則として2年次とする。

(在学期間)

**第10条** 転入学生は従前在学した学校と通算して8年を超えて本学に在学することはできない。

2 編入学生の在学期間は、2年編入学生は6年、3年編入学生は4年を超えることはできない。

附則 この規程は、平成14年11月21日から施行し、平成14年10月1日から適用する。

附則 この規程は、平成16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、令和7年4月1日から施行する。

## 1 1. 埼玉工業大学転学部規程

(目的)

**第1条** この規程は、埼玉工業大学学則（以下「学則」という。）第38条に基づき、埼玉工業大学（以下「本学」という。）における工学部から人間社会学部又は人間社会学部から工学部への転学部の取扱いを規定することを目的とする。

(願出)

**第2条** 転学部を願い出る者は、その理由を記した転学部願を提出しなければならない。

2 転学部を願い出る者は、在籍する学年にかかわらず、転学部願を提出することができる。ただし、本学に1年以上在籍し、学費を納付していなければならない。

3 転学部願には、保証人の同意書を添付し、現に所属する学部長を経て提出しなければならない。

4 学部長は、転学部の願い出のあった者について、教育上支障のない限り、教授会の議を経て、転学部を許可することがある。

(選考料)

**第3条** 転学部を願い出る者は、選考料として5,000円を納付しなければならない。

(期限)

**第4条** 転学部願は、毎年2月末日までに提出しなければならない。

(選考)

**第5条** 転学部を願い出た者の選考は、願い出のあった学科において行う。

(単位認定)

**第6条** 本学での既修得単位については、願い出のあった学科の選考会議において、その一部を当該学科の修了単位として認定することがある。

(学年)

**第7条** 転学部を許可された者の学年は、前条により認定された単位数に基づき、学部長が定める。

(在籍期間)

**第8条** 転学部を許可された者の在籍期間は、現に所属する学部在籍した期間を含めて8年を超えることはできない。

(入学金)

**第9条** 転学部を許可された者の入学金については、納付することを要しない。

(学費)

**第10条** 転学部を許可された者の入学金を除く学費については、学則第45条によるものとする。

附則 この細則は平成14年4月1日から施行する。

ただし、第4条の規程にかかわらず、平成14年4月1日をもって転学部を希望する者については、平成14年3月20日までに転学部願を提出しなければならない。

## 12. 人間社会学部転学科細則

(目的)

**第1条** この細則は、学則第38条及び学部規程第24条の転学科の取扱を規定することを目的とする。

(出願)

**第2条** 転学科を志願する者は、現に在籍する学年にかかわらず、転学科願を提出することができる。

2 転学科を志願する者は、その理由を記した転学科願を学部長宛に提出しなければならない。

3 転学科願には、現に在籍する学科の学科長の承諾書及び保証人の同意書を添付しなければならない。

(選考料)

**第3条** 出願する者は、選考料5,000円を納入しなければならない。

(選考)

**第4条** 転学科を願い出た者の選考は、転入希望学科において行なう。

(許可)

**第5条** 転学科の許可については、転入希望学科の選考結果に基づいて、学部長が教授会の議を経て、その可否を決定する。

(単位認定)

**第6条** 既修得単位については、転入した学科において、その一部を修了単位として認定することができる。

(学年)

**第7条** 転学科を許可された者の学年は、前条により認定された単位数に基づき、学部長が定める。

(学費)

**第8条** 転学科を許可された者の学費については、学則第45条による。

(出願)

**第9条** 転学科願は、2月末日までに提出しなければならない。

附則 この細則は、平成15年4月1日から施行する。

ただし、第9条にかかわらず、平成15年4月1日付けをもって転学科を希望する者については、転学科願の提出期限を別に定める。

### 1 3. 学校法人智香寺学園埼玉工業大学 外部研究生の取扱い規程

(目的)

**第1条** この規程は、学校法人智香寺学園埼玉工業大学（以下「本学」という）の4年生に在学中の学生で、本学の教育課程の一環として他大学、大学院及び研究所等の教育・研究機関（以下「他大学等」という）において行う実習指導を受ける外部研究生（以下「外研究生」という）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(事前の協議)

**第2条** 外研究生を派遣しようとする場合、学長は教授会の議に付し、あらかじめ本学と他大学等との間で次に掲げる事項について協議を実施する。

- (1) 外研究生の実習指導の範囲
- (2) 派遣する外研究生の総人数及び一回に受入れる外研究生の人数
- (3) 単位の認定方法
- (4) 外研究生派遣の時期及び期間
- (5) 外研究生派遣の手続き（派遣期間の延長を含む）に関する事
- (6) その他必要と認める事項

2 本学または他大学等で指導教員や責任者の交代など、重要な案件で変更発生の場合には速やかに再度の協議を実施して対処しなければならない。

(外研究生の申請)

**第3条** 外研究生を志願する学生は、所定の願書に健康診断証明書を添えて所属する学科の長に願い出を行い、教務委員会の議を経て学長の許可を得なければならない。

2 学長は、外研究生の派遣を認めるときには他大学等の長に対し、必要書類を添えて受入の依頼を行うものとする。

(派遣期間)

**第4条** 外研究生の派遣期間は1年以内とし、第2条に定める他大学等との間の協議により定めた期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、特別の事由があると認めるときは派遣期間延長願を提出して学長の許可が得られた場合に限り、期間を延長することができる。ただし、派遣期間は通算して2年を超えることができない。

(在学期間への算入)

**第5条** 派遣されている外研究生の出欠状況は、他大学等の指導教員から定期的に報告を受け管理を行うものとし、前条の規定による派遣期間は、本学の在学期間に算入する。

(実習報告と単位認定)

**第6条** 外研究生は、実習が終了した日から起算して30日以内に所定の様式による実習報告書及び評価を学長に提出しなければならない。

(授業料)

**第7条** 外研究生は、派遣期間中にあっても本学の授業料を納付しなければならない。

(派遣の取消)

**第8条** 学長は、派遣した外研究生が次の各号の一に該当する場合は、他大学等の長と協議のうえ派遣による実習指導の許可を取り消すことがある。

- (1) 実習または研究の成果が上がらないと認められるとき
- (2) 外研究生として、他大学等の規則等に違反する行為があると認められるとき
- (3) 本学及び他大学等の信用を傷つける行為や利益を害する行為があると認められるとき
- (4) 本学及び他大学等の秘密を漏らす或いは秩序又は規律を乱す行為が認められるとき
- (5) 外研究生として、その本分に反する行為があると認められるとき

- (6) 授業料等の納付の義務を怠ったとき
- (7) その他派遣の趣旨に反する行為があると認められるとき

(実習環境)

**第9条** 派遣期間中の外研究生は、他大学等の秘密漏洩防止のため他大学等の文書管理規程、秘密文書取扱規程及び情報セキュリティ管理規程等を理解し遵守しなければならない。

2 外研究生は、派遣期間中、他大学等の定めた安全、衛生及び保安等に関する定めを理解して遵守し、その施設等を次の各号に従い利用することができる。

- (1) 外研究生は、研究施設、設備及び装置等を利用する場合には、派遣受入部署の長又はその長が指名する者の許可を得るものとし、指示に従って使用する。
- (2) 外研究生は、図書館や食堂等の他大学等の共通施設を利用するときは、施設主管課室の指示に従う。
- (3) 外研究生は、事件、事故及び災害等の事象が生じた際には、直ちに当該事象に至った経緯等について他大学等の長及び本学の学長に報告を行う。

(派遣中の休日)

**第10条** 日曜日及び他大学等が定める休日は、派遣中の外研究生の休養日となり原則として実習をすることができない。

2 前項の規定にかかわらず、他大学等における指導教員の許可があり、外研究生受入部署の長又はその長が指名した者が常時随伴する場合には、休日であっても外研究生として実習をすることができる。

(旅費の支給)

**第11条** 実習中の外研究生は、他大学等の長が特に必要と認めた場合には、他大学等の規定に基づいて旅費の支給を受けることができる。なお、用途が適切でないとして認められた旅費等の経費については、すべて返還をしなければならない。

(損害賠償)

**第12条** 外研究生が関係する事件や事故等において、故意又は重大な過失により或いは第8条及び第9条の禁止行為等を行って損害を及ぼした場合、他大学等は当該外研究生及び本学に対して損害の一部又は全部について賠償を求めることができる。

(災害補償)

**第13条** 外研究生が派遣期間中に負傷並びに疾病による災害に見舞われた場合、他大学等は外研究生に対する補償を行わない。

2 前項の規定にかかわらず、他大学等の責めに帰すべき事由での災害においては、本学、他大学等及び当該外研究生による協議を行ってその補償について検討する。

3 外研究生は、派遣期間中の災害及び損害賠償に備え、原則として自ら次の各号の何れかの保険により死亡傷害保険金額300万円以上と賠償責任保険金額1億円以上の補償が受けられる保険に加入する。

- (1) 公益財団法人日本国際教育支援協会の「学研災付帯学生生活総合保険」
- (2) 本学が認める前号に掲げた保険と同等の傷害保険と賠償責任保険

(実習成果の発表)

**第14条** 外研究生は、実習の内容及び得られた成果を外部に発表しようとする場合、あらかじめ他大学等における所定の手続きを行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、本学の開催する卒業研究発表会での発表に関しては、本学の規定に従って発表することができるものとする。

(特許権等)

**第15条** 外研究生が本規程に基づき行った実習によって発見、発明及び考案をした場合、当該発明及び考案に係わる権利は他大学等に継承するものとし、他大学等の教職員に対する定めが当該外研究生に対して準用される。

(外研究生受入契約の解除)

**第 16 条** 外研究生が本学学生身分を失った場合、他大学等は派遣中の当該外研究生について実習を停止するものとし、次の各号の何れかに該当する場合、他大学等は外研究生受入の契約を解除することができる。

(1) 本学の指導教員が、外研究生の教育指導水準を著しく低下させる又は教育指導を行わなくなったとき。

(2) 他大学等の指導教員が、協議した実習のテーマを業務として実施しなくなったとき。

(3) 外研究生が計画通り実習しないなど、受入契約上の約束に違反したとき。

2 外研究生受入の契約終了又は解除をした後においても、第 12 条、第 13 条、第 14 条及び第 15 条の効力は存続する。

(規程の改廃)

**第 18 条** この規程の改廃は、教授会の審議を経て、常務理事会が決定する。

附則 1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

## 14. 研究生規程

(目的)

**第1条** この規程は、学則第61条に規定する研究生について、その取扱を規定することを目的とする。

(出願資格)

**第2条** 本学の研究生を出願できる者は、次の資格を備えた者でなければならない。

- (1) 学校教育法第83条に定める大学を卒業した者
- (2) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者
- (3) 本学において研究能力があると認めた者

(入学時期)

**第3条** 入学の時期は、学年の初めとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

(出願手続)

**第4条** 研究生として入学を志願する者は、あらかじめ研究課題を定め、研究指導を希望する教員の承認を得ておかなければならない。

2 前項の志願者は、所定の検定料を添えて次の書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 研究願
- (2) 履歴書
- (3) 成績証明書
- (4) 卒業証明書
- (5) 住民票記載事項証明書
- (6) 官公庁、その他事業所に在職するものはその所属長の同意書または依頼書
- (7) 写真(2枚、4×3cm)
- (8) 研究計画書(外国人留学生のみ)
- (9) 在留資格、在留期間(直近の日本の教育機関の証明書:卒業証明書又は卒業見込み証明書含む)を確認できる書類(既に日本に在住している外国人留学生のみ)
- (10) 日本語能力証明書(外国人留学生のみ)  
日本語能力(N2レベル相当が目安)を証明することができる書類
- (11) その他本学が必要と認める書類

3 学則第63条に定める外国人留学生で、出願時に日本に入学していない者については、住民票記載事項証明書に限り、入学後及び住民登録後の提出とすることができる。なお、住民登録後14日以内に提出しなければならない。

(入学許可)

**第5条** 研究生は、学部教授会において選考し、学長が入学を許可する。

(納付金)

**第6条** 研究生として入学を許可された者は、7日以内に所定の入学金・授業料(研究料)を納付し、所定の入学手続きをしなければならない。

(実験実習費)

**第7条** 研究生の実験実習等に要する費用は、本人の負担とする。

(聴講)

**第8条** 研究生は開講中の授業科目を、学長の承認を得て、聴講することができる。この場合は特に聴講料を徴収しない。

(在学延期)

**第9条** 研究期間は1年以内とする。ただし、指導者が研究を継続する必要があると認めたときは、願出によって1年以内のみに限り、在学延期を許可することができる。

(終了届及び中止届)

**第10条** 予定の研究が終了したときは、終了届を学長に提出しなければならない。

2 予定期間の中で研究が終了したときも、終了届を学長に提出しなければならない。

3 予定期間の中で研究を中止したときは、中止届を学長に提出しなければならない。

(研究報告)

**第11条** 研究期間が終了したときは、研究報告を学長に報告しなければならない。

附則 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成29年1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。

附則 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

## 15. 科目等履修生規程

(目的)

**第1条** この規程は、学則第60条及び学部規程第29条に規定する科目等履修生について、その取扱を規定することを目的とする。

(出願資格)

**第2条** 出願し得る者は、次に掲げる者とする。

- (1) 学則第26条に定める入学資格を有する者
- (2) 学校教育法施行規則第98条第1号の規定により、高等学校長が教育上有益と認めたとときの当該高等学校又は中等教育学校後期課程に在学する生徒

(授業科目)

**第3条** 履修できる授業科目の数は、每学期8科目以内とする。

- 2 授業科目によっては、教室の収容人数や授業の運営上、一定数以上の学生の履修を認めないこともある。
- 3 履修期間は、学年又は学期の始めから1年以内とする。
- 4 履修登録は、毎学期の指定する期間内に、履修しようとする授業科目を届け出て、許可を受けなければならない。
- 5 受講要件を定めている科目においては、要件を満たしていなければ履修を認めないこともある。

(入学時期)

**第4条** 入学は毎学年初めとする。ただし、後期に開始する授業科目のみを履修するときは、後期初めに入学することができる。

(出願書類)

**第5条** 出願する者は、所定の検定料を添えて次の書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 科目等履修生志願書
  - (2) 履歴書
  - (3) 住民票記載事項証明書
  - (4) 成績証明書
  - (5) 卒業証明書
  - (6) 写真(2枚、4×3cm)
  - (7) 在留資格、在留期間(直近の日本の教育機関の証明書:卒業証明書又は卒業見込み証明書含む)を確認できる書類(既に日本に在住している外国人留学生のみ)
  - (8) 日本語能力証明書(外国人留学生のみ)  
日本語能力(N2レベル相当が目安)を証明することができる書類
  - (9) その他本学が必要と認める書類
- 2 現に他の大学・短期大学・高等専門学校・専修学校その他の教育機関に在学する者は、前項の書類のほか、当該学(校)長の出願許可証を添付しなければならない。
  - 3 現に学校・官公庁・その他の事業所の職員である者は、当該所属長の出願承諾書を添付しなければならない。
  - 4 学則第63条に定める外国人留学生で、出願時に日本に入国していない者については、住民票記載事項証明書に限り、入国後及び住民登録後の提出とすることができる。なお、住民登録後14日以内に提出しなければならない。

(出願期間)

**第6条** 前条の願書等は学期の始まる2か月以前に提出しなければならない。ただし、特別の事由がある場合には、申し出により、出願期限の延長を認めることがある。

2 学期の開始日は、学則第6条に定める学期の1日目とする。ただし、後期の開始日は、実際の後期授業開始日に同じとする。

(入学許可)

**第7条** 出願があった時は、教務委員会の審査を経て、教授会の選考に基づき、学長がこれを許可する。

2 前項の審査においては、書類審査・口頭試問ならびに筆記試験を課す場合がある。

(納付金)

**第8条** 入学を許可された者は、14日以内に所定の手続きをとり、学則別表Ⅱの入学料を納付しなければならない。なお、同表の授業料については、入学後に納付する。納付期限については、学費納付細則の第3条第1項の規定を準用する。

2 前項のほか、実験・実習等に係わる授業科目の履修については、その費用を科目等履修生の負担とする。

(単位認定)

**第9条** 履修を終了したものについて、教授会は単位を認定する。

2 単位認定は、学則第13条の規定を準用する。

3 認定された単位については、本人の請求により、単位修得証明書を交付する。

(継続)

**第10条** 継続して履修を希望する者は、改めて出願しなければならない。

2 継続して履修を許可された者については、入学料を免除する。

(教育連携協定)

**第11条** 教育連携協定による科目等履修生の取扱いについては、別に定める。

附則 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2 平成22年度以前から継続している科目等履修者については、従前の規程を適用する。

附則 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 平成28年度以前から継続している科目等履修者については、従前の規程を適用する。

附則 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 16. 教職課程科目等履修生規程

(目的)

**第1条** この規程は、学則第60条及び学部規程第29条に規定する科目等履修生について、教育職員免許状取得を目的とした科目等履修生（以下「教職課程科目等履修生」という。）の取扱を規定することを目的とする。

(出願資格)

**第2条** 出願し得る者は、次に掲げる者とする。

- (1) 学士の学位を有する者および学士の学位を取得見込の者
- (2) 教育実習・教職実践演習の履修を出願し得る者は、本学の卒業生に限る。

(授業科目)

**第3条** 履修できる授業科目の数は、毎学期8科目以内とする。

- 2 授業科目によっては、教室の収容人数や授業の運営上、一定数以上の学生の履修を認めないこともある。
- 3 履修期間は、学年又は学期の始めから1年以内とする。
- 4 履修登録は、毎学期の指定する期間内に、履修しようとする授業科目を届け出て、許可を受けなければならない。
- 5 受講要件を定めている科目においては、要件を満たしていなければ履修を認めないこともある。
- 6 教科及び教科の指導法に関する科目の各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）について、原則として、教科教育法Ⅰ及びⅡを履修し、修得後、教科教育法Ⅲ及びⅣを履修することができる。

(入学時期)

**第4条** 入学は毎学年初めとする。ただし、後期に開始する授業科目のみを履修するときは、後期初めに入学することができる。

(出願書類)

**第5条** 出願する者は、所定の検定料を添えて、次の書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 教職課程科目等履修生志願書
  - (2) 学位取得（見込）証明書
  - (3) 履歴書
  - (4) 住民票記載事項証明書
  - (5) 教職課程履修者登録票
  - (6) 教職課程履修計画書
  - (7) 教職課程課題レポート
  - (8) 教育委員会で確認した修得単位の資料
  - (9) 写真（2枚、4×3cm）
- 2 現に他の大学院、通信制の大学の教育機関に在学する者は、前項の書類のほか、当該学（校）長の出願許可証を添付しなければならない。
  - 3 現に学校・官公庁・その他の事業所の職員である者は、当該所属長の出願承諾書を添付しなければならない。

(出願期間)

**第6条** 前条の願書等は学期の始まる2か月以前に提出しなければならない。ただし、特別の事由がある場合には、申し出により、出願期限の延長を認めることがある。

- 2 学期の開始日は、学則第6条に定める学期の1日目とする。ただし、後期の開始日は、実際の後期授業開始日と同じとする。

(入学許可)

**第7条** 出願があった時は、教職委員会及び教務委員会の審査を経て、教授会の選考に基づき、学長がこれを許可する。

2 前項の審査においては、書類審査・口頭試問ならびに筆記試験を課す場合がある。

(納付金)

**第8条** 入学を許可された者は、14日以内に所定の手続きをとり、学則別表Ⅱの入学料を納付しなければならない。なお、同表の授業料については、入学後に納付する。納付期限については、学費納付細則の第3条第1項の規定を準用する。

2 前項のほか、実験・実習等に係わる授業科目の履修については、その費用を科目等履修生の負担とする。

3 前2項に加え、学則別表Ⅰの教職課程登録料を納付しなければならない。

(単位認定)

**第9条** 履修を終了したものについて、教授会は単位を認定する。

2 単位認定は、学則第13条の規定を準用する。

3 認定された単位については、本人の請求により、単位修得証明書を交付する。

(継続)

**第10条** 継続して履修を希望する者は、所定の検定料を添えて、次の書類を学長に提出しなければならない。

(1) 教職課程科目等履修生継続志願書

(2) 履歴書

(3) 教職課程履修計画書

2 継続して履修を許可された者については、入学料及び教職課程登録料を免除する。

(教育連携協定)

**第11条** 教育連携協定による科目等履修生の取扱いについては、別に定める。

附則 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 平成28年度以前から継続している科目等履修生については、従前の規程を適用する。

附則 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和3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。

## 17. 埼玉工業大学学生の諸活動に関する規程(研究生規程)

(目的)

**第1条** この規程は、学生の諸活動に対して適切な支援および指導を行い、学生の人間形成と健全な成長を図ることを目的とする。

(適用範囲)

**第2条** この規程は、学生が学内外において、個人または団体として行う正課教育以外の諸活動に適用する。

(団体の結成)

**第3条** 学内で団体を結成する場合は、代表責任者を定め、所定の「学生団体結成願(新規)」に団体規約、年度活動計画表および構成員名簿を添えて学生課へ提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

2 構成員は本学の学生でなければならない。

(学外団体への加盟)

**第4条** 学内団体が学外団体に加盟しようとする場合は、所定の「学外団体加盟許可願」に加盟団体規約を添えて学生課へ提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

(報告)

**第5条** 各団体は毎年度、前年度の活動内容を、所定の「学生団体活動報告書」に、構成員名簿および決算報告書を添えて、4月10日までに学生課および学生部長を経由して学長に提出しなければならない。提出がない場合は、解散したものとみなす。

(団体の継続)

**第6条** 団体を継続する場合は、毎年5月10日までに、所定の「学生団体結成願(継続)」に団体規約、年度活動計画表および構成員名簿を添えて学生課へ提出し、学生部長の承認を受けなければならない。提出がない場合は、解散したものとみなす。

(団体規約の変更)

**第7条** 団体規約を変更する場合は、所定の「学生団体規約変更届」に理由を明記のうえ、新旧の規約を添えて学生課へ提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

(解散)

**第8条** 団体を解散する場合は、所定の「学生団体解散届」に理由を明記のうえ、解散後1週間以内に学生課へ提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

2 承認された団体が大学の秩序を乱す、またはその恐れがあると判断された場合、学生部長は当該団体に対し、活動停止または解散を命ずることができる。

(活動)

**第9条** 学外において練習、試合等の活動を行う場合は、所定の「学外活動届(大会・行事・練習・練習試合)」に参加者名簿を添えて、活動日の1週間前までに学生課へ提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

2 学内外で合宿を行う場合は、所定の「合宿届」に参加者名簿を添えて、合宿初日の1週間前までに学生課へ提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

3 学内施設を使用して練習または会議等の活動を行う場合は、所定の「施設・設備使用許可願」を、使用日の3日前までに学生課へ提出し、学生部長の承認を受けなければならない。学内施設の使用に関する詳細は、別に定める規程による。

(掲示)

**第10条** 学内外に掲示を行う場合は、所定の「掲示許可願」に掲示物を添えて、掲示前日までに学生課へ提出し、学生部長の承認を受けなければならない。掲示は指定した場所において行い、掲示期間は原則として2週間以内とする。期間終了後は、速やかに掲示物を撤去しなければならない。

2 不適切な掲示が行われた場合は、関係者が連帯してその責任を負い、掲示物は速やかに撤去され

るものとする。

(出版物・印刷物)

**第11条** 学内外で印刷物(部報・ピラ等)を発行・配布する場合は、所定の「出版・印刷物配布許可願」に出版物・印刷物を添えて、配布前日までに学生課へ提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

(物品の使用)

**第12条** 本学の物品を使用する場合は、所定の「学内物品使用許可願」を、使用日の1週間前までに学生課へ提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

(金銭の取扱い)

**第13条** 大学から配分される活動費および団体が徴収する部費については、会計責任者を定め、会計の透明性を確保しなければならない。その用途を明確にし、年度ごとに全構成員に対して決算報告を行うものとする。

2 原則として、募金や物品の販売等、金銭を伴う行為は許可しない。ただし、秋桜祭における物品販売については、この限りではない。

(禁止行為)

**第14条** 学生および学生団体は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 学内外における政治的または宗教的活動
- (2) 他者の自由を侵害する行為
- (3) 暴力的な行為またはその示唆
- (4) 教育・研究の妨害
- (5) パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、その他のハラスメント行為
- (6) 危険な行動または準備不足による怪我・事故の誘発行為
- (7) 飲酒・喫煙・薬物使用等、法令または大学の規則に違反する行為
- (8) SNS等のメディアにおいて、他者の誹謗中傷、名誉毀損、または個人情報の不正開示を行う行為
- (9) その他、学生としての本分に反する行為

(安全管理)

**第15条** すべての活動において、参加者の安全確保と怪我の防止に最大限配慮しなければならない。重大事故が発生した場合は、速やかに大学へ報告しなければならない。

(所管)

**第16条** この規程に関する事務は、教学部学生課が行う。

(規程の改廃)

**第17条** この規程の改廃は、学内理事会の議決を経て行う。

附 則 この規程は、昭和52年1月21日から施行する。

附 則 1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

2 この規程の改正に伴い、埼玉工業大学学生の諸活動に関する規程細則(昭和52年7月15日)を廃止する。

## 18. 埼玉工業大学学内施設使用規程

(目的)

**第1条** この規程は、本学の学生による学内施設の適正かつ安全な使用に関する基本的事項を定め、学生の自主的かつ健全な活動を支援するとともに、施設の円滑な維持管理および大学全体の教育環境の向上を図ることを目的とする。

(使用許可)

**第2条** 学内施設を使用して練習、会議等の活動を行う場合は、所定の「施設・設備使用許可願」を、使用予定日の3日前までに学生課に提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

2 前項の許可願は、原則として申請日の属する月の翌月末日までの使用について申請することができる。

(使用時間)

**第3条** 施設の使用時間は、原則として午前9時から午後8時までとする。

2 前項の時間外、日曜日、祝日および大学の休業期間中に使用する場合は、「施設設備時間外・休日使用許可願」を、使用予定日の3日前までに学生課に提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

3 教職員またはこれに準ずる者の立ち会いがある場合に限り、あらかじめ「施設設備時間外・休日使用許可願」提出することで、原則として午後10時まで使用できるものとする。

4 災害発生時や大学が必要と認めた事由により、使用許可の有無にかかわらず、施設の使用を制限または中止することがある。

(遵守事項)

**第4条** 施設を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 使用時間を厳守すること。

(2) 施設を本来の目的以外に使用しないこと。

(3) 火気の使用、喫煙、危険物の持ち込みを禁止し、安全管理に十分留意すること。

(4) 無断で掲示その他これに類する行為を行わないこと。

(5) 使用後は原状回復を行い、清掃を実施し、火気、水道、電灯、空調、戸締りの点検を行うこと。

(6) 騒音等により他の利用者や近隣に迷惑をかけること。

(7) 複数団体で使用する場合は、相互に協力し、譲り合って使用すること。

(8) 使用中に施設・設備の破損または故障を発見した場合は、速やかに学生課へ報告すること。

(9) 災害・緊急事態発生時は、大学職員の指示に従うこと。

(禁止事項)

**第5条** 施設の使用を許可された者は、次の行為をしてはならない。

(1) 許可を受けた団体以外の者に施設を使用させること

(2) 設備・備品を無断で移動・改造、改廃または新設すること。

(3) 申請書類に虚偽の記載をすること。

(4) 営利目的での使用、または大学の品位を損なう行為を行うこと。

(5) 前条の遵守事項に違反し、学生部長または学生課長が不適当と認める行為をすること。

(使用者の責任)

**第6条** 施設の利用者は、故意または過失により建物、設備、器具等を損傷または滅失した場合、その損害を弁償しなければならない。

2 使用中に発生した事故等によって第三者に損害を与えた場合も、当該使用者がその責任を負うものとする。

(使用許可の取消し等)

**第7条** 大学は、次の各号のいずれかに該当する場合、施設の使用許可を取り消し、または使用を停止することができる。

(1) 申請内容に虚偽があったとき。

(2) 使用目的が許可内容と異なるとき。

(3) 災害、緊急対応、大学行事等により使用が困難となったとき。

(4) この規程に違反したとき。

2 前項により使用を取り消し、または停止した場合に生じた損害について、大学はその責を負わない。

(防災・安全管理)

**第8条** 施設使用者は、事前に避難経路および非常口の位置を確認し、緊急時には大学職員の指示に従って速やかに行動しなければならない。

2 火災、地震、停電その他の異常を発見した場合は、直ちに学生課へ報告すること。

(鍵の貸出および返却)

**第9条** 施設の使用に際し鍵の貸し出しを受けた場合は、使用終了後直ちに学生課へ返却しなければならない。

2 鍵の紛失・破損があった場合は、速やかに学生課へ報告し、その指示に従うものとする。

3 鍵は複製してはならない。

(所管)

**第10条** この規程に関する事務は、教学部学生課が行う。

(規程の改廃)

**第11条** この規程の改廃は、学内理事会の議決を経て行う。

附 則 1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

2 この規程の制定に伴い、埼玉工業大学大乗殿利用心得(平成2年4月1日)、埼玉工業大学学部室使用細則(昭和52年9月29日)、埼玉工業大学合宿所施設使用規程(平成6年7月20日)を廃止する。

## 1 9. 休学者の在籍料に関する細則

(目的)

**第1条** この細則は、埼玉工業大学学則第 47 条及び埼玉工業大学大学院学則第 64 条に基づき、休学者の在籍料について定める。

(休学者の在籍料)

**第2条** 休学者の在籍料は、その休学期間によって次の如く定める。

願出の時期	休学期間	休学者の在籍料
前期中 4月1日 ～ 9月30日	1か年 (翌学年前期末まで)	120,000円
	後期 (当学年末まで)	60,000円
	前期末まで	
後期中 10月1日 ～ 翌年3月31日	1か年 (翌学年末まで)	120,000円
	前期 (翌学年前期末まで)	60,000円
	当学年末まで	

2 在籍料は、休学願出の翌学期から起算するものとする。

(改廃)

**第3条** この細則の改廃は、常務理事会の議を経て行う。

附則 1 この細則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附則 1 この細則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

2 この細則の施行に伴い、休学者の学費に関する細則（平成 24 年 4 月 1 日）、埼玉工業大学休学者の学費に関する細則（平成 24 年 4 月 1 日）、埼玉工業大学人間社会学部休学者学費免除に関する細則（平成 14 年 4 月 1 日）、埼玉工業大学大学院休学者学費免除に関する細則（平成 10 年 4 月 1 日）及び埼玉工業大学大学院休学者の学費に関する細則（平成 24 年 4 月 1 日）は廃止する。

3 この細則は、学部および大学院の休学者に適用する。

## 20. 埼玉工業大学学費納付細則

(目的)

**第1条** この細則は、埼玉工業大学学則第46条にもとづき、学則に定めるもののほか、学費納付に関する取り扱いについて定める。

(学費)

**第2条** 学費とは、授業料、実験実習費、施設設備費、卒業研究費をいう。

2 学費の納付額は、本細則別表1に定める年額とする。ただし、授業料、実験実習費、施設設備費の年額を前期額及び後期額に2分割することができる。

(納付期限)

**第3条** 学費の納付は、次に掲げる期限までに納付しなければならない。

一	年額一括納付の期限	4月30日
二	年2回分割納付の期限	前期額 4月30日 後期額 9月30日

2 入学を許可された者の入学金及び初年度の学費の納付期限は、前項の規定にかかわらず、入学手続要項に定めた期日までとする。

(学費の返還)

**第4条** 既納の学費は、返還しない。ただし、学費を納付した在学生で、前期又は後期の初日の前日（その日が休日の場合はその翌日）までに退学（学則第42条）を願い出たとき、又は除籍（学則第54条4項）となったときには、在籍しない学期の学費を返還する。

(納付方法)

**第5条** 学費の納付方法は、指定の振込用紙による銀行振込とする。

(学費の延納)

**第6条** 保証人は、特別な理由により延納を希望するときは、第3条の納付期限までに、願い出て許可を得なければならない。延納期間は、前期、後期の納付期限から起算して3か月以内とする。

(卒業延期者の学費)

**第7条** 単位未修得のため卒業を延期された者で、9月に卒業を認められたときは、後期額の納付を要しない。

2 10月入学者については、9月を3月、後期額を前期額にそれぞれ読み替えるものとする。

(学費の免除)

**第8条** 4年を超えて在学し、卒業研究又は実験実習科目の単位をすでに修得した者については、卒業研究費又は実験実習費を免除する。

**第9条** この細則の改廃は、常務理事会の議決を経て行う。

附則 1 この細則は、平成15年4月1日から施行する。

2 埼玉工業大学工学部学費納付細則（平成12年4月1日制定）は、廃止する。

3 旧細則適用者は、別表1に掲げる年額から既納の額を差し引いた額を納付するものとする。

附則 この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附則 この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附則 この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附則 この細則は、平成28年4月1日から施行する。

ただし、平成27年度以前の入学者については、なお従前の細則を適用する。

- 附則 1 この細則は平成30年4月1日から施行する。
- 2 この細則の平成28年4月1日改定の附則により、なお従前の細則適用とされた入学者に関する定めについては、この細則の施行後もなお従前の例による。
- 附則 この細則（別表1 情報システム学科に係る学費明細表（平成31年度以降入学者）の追加）は、平成31年4月1日から施行する。
- 附則 この細則（別表1 学費明細表（令和6年度以降入学者）の追加）は、令和6年4月1日から施行する。

## 別表1

## 工学部 全学科

学費明細表(令和6年度以降入学者)

(単位:円)

	費目	前期額	後期額	年額
1年次	授業料	425,000	425,000	1,320,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
2年次	授業料	425,000	425,000	1,370,000
	実験実習費	100,000	100,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
3年次	授業料	440,000	440,000	1,400,000
	実験実習費	100,000	100,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
4年次	授業料	440,000	440,000	1,450,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
	卒業研究費(注1)	100,000		

(注1) 卒業研究Ⅰ又はⅡのいずれかを履修するときは、半期当たり50,000円とする。

## 工学部 機械工学科・生命環境化学科

学費明細表(平成28年度から令和5年度入学者)

(単位:円)

	費目	前期額	後期額	年額
1年次	授業料	410,000	410,000	1,290,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
2年次	授業料	410,000	410,000	1,290,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
3年次	授業料	425,000	425,000	1,320,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
4年次	授業料	425,000	425,000	1,420,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
	卒業研究費(注1)	100,000		

(注1) 卒業研究Ⅰ又はⅡのいずれかを履修するときは、半期当たり50,000円とする。

工学部 情報システム学科

学費明細表(平成28年度から平成30年度入学者) (単位:円)

	費目	前期額	後期額	年額
1年次	授業料	410,000	410,000	1,290,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
2年次	授業料	410,000	410,000	1,290,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
3年次	授業料	425,000	425,000	1,320,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
4年次	授業料	425,000	425,000	1,420,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
	卒業研究費(注1)	100,000		

(注1) 卒業研究Ⅰ又はⅡのいずれかを履修するときは、半期当たり50,000円とする。

学費明細表(平成31年度から令和5年度入学者) (単位:円)

	費目	前期額	後期額	年額
1年次	授業料	410,000	410,000	1,290,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
2年次	授業料	410,000	410,000	1,340,000
	実験実習費	100,000	100,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
3年次	授業料	425,000	425,000	1,370,000
	実験実習費	100,000	100,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
4年次	授業料	425,000	425,000	1,420,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
	卒業研究費(注1)	100,000		

(注1) 卒業研究Ⅰ又はⅡのいずれかを履修するときは、半期当たり50,000円とする。

人間社会学部 情報社会学科

学費明細表(平成28年度から令和5年度入学者)

(単位:円)

	費目	前期額	後期額	年額
1年次	授業料	360,000	360,000	990,000
	施設設備費	135,000	135,000	
2年次	授業料	360,000	360,000	990,000
	施設設備費	135,000	135,000	
3年次	授業料	375,000	375,000	1,020,000
	施設設備費	135,000	135,000	
4年次以降	授業料	375,000	375,000	1,020,000
	施設設備費	135,000	135,000	

学費明細表(令和6年度以降入学者)

(単位:円)

	費目	前期額	後期額	年額
1年次	授業料	375,000	375,000	1,020,000
	施設設備費	135,000	135,000	
2年次	授業料	375,000	375,000	1,020,000
	施設設備費	135,000	135,000	
3年次	授業料	390,000	390,000	1,050,000
	施設設備費	135,000	135,000	
4年次以降	授業料	390,000	390,000	1,050,000
	施設設備費	135,000	135,000	

人間社会学部 心理学科

学費明細表(平成28年度から令和5年度入学者)

(単位:円)

	費目	前期額	後期額	年額
1年次	授業料	360,000	360,000	990,000
	施設設備費	135,000	135,000	
2年次	授業料	360,000	360,000	1,040,000
	実験実習費	25,000	25,000	
	施設設備費	135,000	135,000	
3年次	授業料	375,000	375,000	1,070,000
	実験実習費	25,000	25,000	
	施設設備費	135,000	135,000	
4年次	授業料	375,000	375,000	1,070,000
	実験実習費	25,000	25,000	
	施設設備費	135,000	135,000	

学費明細表(令和6年度以降入学者)

(単位:円)

	費目	前期額	後期額	年額
1年次	授業料	375,000	375,000	1,020,000
	施設設備費	135,000	135,000	
2年次	授業料	375,000	375,000	1,070,000
	実験実習費	25,000	25,000	
	施設設備費	135,000	135,000	
3年次	授業料	390,000	390,000	1,100,000
	実験実習費	25,000	25,000	
	施設設備費	135,000	135,000	
4年次	授業料	390,000	390,000	1,100,000
	実験実習費	25,000	25,000	
	施設設備費	135,000	135,000	

## 2 1. 学校法人智香寺学園特別奨学金制度規程

(目的)

**第1条** 学校法人智香寺学園特別奨学金制度は、埼玉工業大学（以下「本学」と称する）学部学生で学業・人物ともに優秀なものに奨学金を授与し、これを奨励することを目的とする。

(資格)

**第2条** 本奨学金の授与を受ける者は、在学前年次までの成績が優秀かつ健全な学生と認められたものでなければならない。

2 学費の一部又は全部を免除されている者（学校法人智香寺学園教職員子女の学費免除に関する規程により免除されている者、埼玉工業大学奨学生を含む。）は、この規程で定める奨学生の対象とならない。

(審査及び決定時期)

**第3条** 本奨学生の審査は、常務理事会で行い、毎年度始めに決定する。

(選考方法)

**第4条** 本奨学金候補者の選考は、各学科において行い、学科長が推薦するものとする。

2 毎年度4月末日現在の普通進級者数に応じて、本奨学生の推薦人数を常務理事会で定める。

3 前項にかかわらず平成17年度、18年度に入学した学生の奨学生候補者推薦人数は、毎年度各学科5名とする。

(奨学金推薦手続)

**第5条** 本奨学生を推薦しようとするときは、年度始めに所定の推薦書に次の書類を添えて、学長宛提出しなければならない。

- (1) 成績証明書
- (2) その他必要な書類

(授与金額)

**第6条** 本奨学金の授与する金額は、次のとおりとする。

- (1) 奨学生一人 10万円。

(決定通知)

**第7条** 本奨学生の採用を決定したときは、推薦のあった各学科長を通じて本人に通知するものとする。

(奨学金の支給)

**第8条** 本奨学金の支給は、5月に一括して行うものとする。

附則 この規程は、昭和62年4月1日から施行し、昭和61年度入学生から適用する。

附則 この規程は、平成11年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定にかかわらず、「入学者に対する特待生制度」が整備されるまでの間、3年次生及び4年次生に対して、平成11年度から同規程を準用する。この場合において、同条中「1年次」を「在学前年次」にそれぞれ読み替えるものとする。

附則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成20年4月1日から施行し、平成19年度入学生より適用する。

## 22. 外国人留学生規程

(目的)

**第1条** この規程は、学則第63条に基づき入学を志願する外国人(以下「外国人留学生」という。)に関して、その取扱を規定することを目的とする。

(出願資格)

**第2条** 外国人留学生として出願し得る者は、次のいずれかの資格を備えている者でなければならない。ただし、日本で高等学校3年間の教育を受けた者、在留資格の「定住者」は出願することはできない。

一 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または修了見込みの者、及び国際バカロレア資格、アビトゥア資格またはバカロレア資格(フランス共和国)の保有者で18歳に達した者、またはこれらと同等以上の学力があると認められた者

二 出入国管理及び難民認定法第2条の2の第2項別表第1の4に規定する「留学」の在留資格を得て入国した者、または取得見込みの者

2 日本語能力が入学後の学習に支障をきたさない程度に備っていると認められる者  
(入学時期)

**第3条** 外国人留学生の入学時期は学年の初めとする。

(入学学年)

**第4条** 入学を許可する学年は原則として1年次のみとする。

(選考)

**第5条** 入学の選考は学力・履歴・人物について行う。

2 日本語能力に関しては、筆記・口述その他適当な方法により審査する。

(出願書類)

**第6条** 外国人留学生として志願する者は、所定の検定料を添えて次の書類を学長に提出しなければならない。

一 入学願書(本学所定のもの)

二 履歴書(学歴は学校種別ごとに修学した期間を明示すること)

三 最終出身校の卒業証明書または卒業見込証明書及び学業成績証明書

四 住民票または旅券の写し

五 日本入国後の身元保証人の氏名・年齢・職業・住所等を記載した書類

2 前項各号の書類は日本語を使用するかもしくは日本語訳を添付しなければならない。  
(保証人)

**第7条** 外国人留学生は、入学に際し保証人を定めなければならない。

2 前項保証人は、身元確実な者で、留学生の身分及び在学中の経費等について、一切の責任を負うことのできる者でなければならない。

(入学許可)

**第8条** 外国人留学生の入学は、学部入試協議会の選考を経て、学長がこれを許可する。

(納付金)

**第9条** 入学を許可された者は、学則第44・46条により、入学金・授業料等納付金を納入しなければならない。

(外国人科目等履修生)

**第10条** 他大学に在学する外国人留学生は、研究上の必要に基づき、本学の科目等履修生となることができる。

2 この場合、本規程ならびに科目等履修生規程を準用する。

(外国人研究生)

**第11条** 学則第61条の規定に基づき本学の研究生を志願する外国人留学生に関しては、本規程なら

びに研究生規程を準用する。

附則 この規程は、昭和54年10月12日から施行する。

附則 この規程は、平成2年10月19日から施行する。

附則 この規程は、平成23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、令和7年4月1日から施行する。

## 23. 埼玉工業大学留学生支援センター規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、埼玉工業大学留学生支援センター（以下「センター」という。）の運営に関する基本的事項を定める。

(目的)

**第2条** センターは、埼玉工業大学（以下「本学」という。）（削除）に在籍する外国人留学生に対し、必要な教育、指導助言等を行うとともに、生活支援及び学生交流の推進に寄与することを目的とする。

(業務)

**第3条** センターは、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 外国人留学生に対する日本事情の教育及び生活上の指導・助言に関すること。
- 二 外国人留学生の修学環境の充実等に関すること。
- 三 外国人留学生の在籍確認に関すること。
- 四 外国人留学生の在留期間更新手続きに関すること。
- 五 外国人留学生交流の推進に関すること。
- 六 外国人留学生に係る各学部及び各研究科との連携・教育に関すること。
- 七 (削除)
- 八 その他センターの目的を達成するために必要な業務

(構成員)

**第4条** センターは、次の各号に掲げる構成員をもって組織する。

- 一 センター長
- 二 工学部、人間社会学部の各学科及び基礎教育センター工学部会から選出された教員各1名
- 三 工学研究科及び人間社会研究科から選出された教員各1名
- 四 その他学長が必要と認めた者

(センター長)

**第5条** センター長は、学長が候補者を選考し、学内理事会の議を経て理事長が任命する。

2 センター長は、センターの業務を掌理する。

(運営)

**第6条** センターの運営に当たっては、大学院研究科並びに学部の学生委員会と緊密な連絡を図るものとする。

(委員会)

**第7条** センター内にセンターの運営に関する重要事項を審議するため、留学生支援センター運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- 一 センター長
- 二 センターを構成する教員
- 三 教学部部长又は次長及び学生課長
- 四 その他、委員長が必要と認めた者

3 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

**第8条** 委員会に委員長を置き、センター長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

(事務等)

**第9条** センターに関する事務は、教学部学生課において処理し、在籍確認、在留期間更新手続き及び修学変更等の詳細については別に定める。

(規程の変更)

**第10条** この規程の変更は、学内理事会が決定する。

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30年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和3年4月13日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

## 2 4. 埼玉工業大学奨学生規程

(目的)

**第1条** この規程は、埼玉工業大学の入学試験において、試験成績が優秀と認められる者及び入学後においても学業成績が優秀と認められる者の、授業料等を免除するために必要な事項を定める。

(適用)

**第2条** 奨学生の対象となる入学試験は、次のとおりとする。

- 一 総合型選抜【奨学生採用型】
- 二 一般選抜A日程
- 三 大学入学共通テスト利用入試A試験

**第3条** 奨学生の種類は、次のとおりとする。

- 一 A奨学生 授業料・実験実習費・施設設備費の全額免除
- 二 B奨学生 授業料・実験実習費・施設設備費の半額免除
- 三 C奨学生 入学金相当額の返還

(対象者の決定)

**第4条** 各入学試験の結果において、総配点の7割以上（ただし、大学入学共通テスト利用入試A試験については6割以上）の獲得を最低基準とし、かつ、各学科受験者数の30%を目途に奨学生の対象者を決定するが、試験結果等により、弾力的な運用を行うことができる。ただし、総合型選抜【奨学生採用型】における入学時の奨学生は、入学試験要項の定めによる。

2 奨学生対象者の中から、目途として、A奨学生20%、B奨学生30%、その他をC奨学生に分類し適用する。

3 A奨学生及びB奨学生については、1年から3年次までの各学年終了時における学科内学業成績により審査し（以下「審査」という。）、下記基準に基づき翌年度以降の対象者を決定する。

- 一 工学部・人間社会学部とも、各学科在籍者に対し、A奨学生上位5%以内、B奨学生上位10%以内を目途とする。

(適用条件)

**第5条** A奨学生については、審査によりA奨学生の基準から外れ、B奨学生の基準を満たすこととなった場合には、B奨学生の適用を行う。

2 B奨学生については、審査によりB奨学生の基準を満たした場合のみ、B奨学生の適用を行う。

3 それぞれについて、B奨学生までの基準から外れた者は、翌年度以降奨学生の対象とならない。

(選考)

**第6条** 奨学生の選考は、学長の推薦に基づき、常務理事会で決定する。

(通知)

**第7条** 選考の結果は、本人及び保護者に対して、書面で行う。

(運営事務)

**第8条** この規程の運営事務は、入学手続きに関わるまでを法人本部入試課で行い、入学後からの免除手続きは、教育学部学生課が行う。

(その他)

**第9条** 学費の一部又は全部を免除されている者（学校法人智香寺学園教職員子女の学費免除に関する規程により免除されている者を含む。）は、この規程で定める奨学金の対象とならない。

2 この規程により、C奨学生を除く奨学生の対象となった者は、学校法人智香寺学園特別奨学金の支給の対象とならない。

(雑則)

**第10条** この規程の変更は、常務理事会の議に基づき、理事長が行う。

附則 この規程は、平成21年1月21日から改正施行し、平成21年度入学者から適用する。

附則 この規程は、平成21年10月6日より施行する。

附則 この規程は、平成27年4月14日より施行する。

附則 この規程は、令和4年4月1日より施行する。

## 25. 埼玉工業大学後援会奨学金制度規程

(目的)

**第1条** この規程は埼玉工業大学後援会(以下「後援会」という。)の趣旨に基づいて、埼玉工業大学(以下「本学」という。)学部学生の学業成就と成績向上を助成することを目的とする。

(資格)

**第2条** 埼玉工業大学後援会奨学金(以下「奨学金」という。)を授与することができる者は、次の各号をすべて満たす者でなければならない。

- 一 大学学部2年生以上の正規生
- 二 学業・人物ともに優秀で、経済的理由により学業の継続困難と認められる者
- 三 埼玉工業大学奨学生規程第3条第一号及び第二号に基づく授業料等減免を受けていない者。

(授与金額)

**第3条** 奨学生への授与金額は、一人当たり年額10万円とする。

2 奨学金は返済の必要がない。

(期間)

**第4条** 奨学金を支給する期間は1年とする。

(手続)

**第5条** 奨学金の授与を希望する者は、所定の奨学金申請書に次の書類を添えて本学学生課へ提出しなければならない。

- 一 学業成績証明書
- 二 学費支弁者の所得証明書

2 申請は、毎年1回年度初めとする。

3 継続して奨学金の授与を希望する者は、改めて申請の手続を行わなければならない。

(選定)

**第6条** 奨学金を授与される者の選定は、「埼玉工業大学後援会奨学生選考に関する内規」に基づき、本学学生委員会において行う。

(授与の時期)

**第7条** 奨学金は、10月に授与する。

(返還)

**第8条** 後援会は、奨学金を授与された者が、次の各号の一に該当するときは、奨学金を返還させることがある。

- 一 休学又は退学したとき。
- 二 学業成績又は性行が不良となったとき。
- 三 懲戒処分を受けたとき。
- 四 その他奨学金を授与することが適当でないと認められたとき。

(運用)

**第9条** この規程に定めるもののほか、奨学金に関し必要な事項は、役員会において定めるものとする。

(所管)

**第10条** この規程に関する事務は、教学部学生課が行う。

(規程の改廃)

**第11条** この規程の改廃は、役員会及び総会の議決を経て行う。

附 則 この規程は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成15年4月1日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

附 則 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則この規程は、令和8年4月1日から施行する。

## 26. 埼玉工業大学後援会留学生奨学金制度規程

(目的)

**第1条** この規程は、埼玉工業大学後援会（以下「後援会」という。）の趣旨に基づいて、埼玉工業大学（以下「本学」という。）学部留学生の学業成就と成績向上を助成することを目的とする。

(資格)

**第2条** 埼玉工業大学後援会留学生奨学金（以下「留学生奨学金」という。）を授与することができる者は、次の各号をすべて満たす者でなければならない。

- 一 大学学部2年生以上の正規生
- 二 在留資格「留学」を有する私費留学生
- 三 学業・人物ともに優秀な者
- 四 学内外諸団体の給付型奨学金（学内であれば、智香寺学園特別奨学金・宗立宗門校奨学金など）または、埼玉工業大学奨学生規程第3条の第一号及び第二号に該当する授業料減免を受けていない者

(授与金額)

**第3条** 留学生奨学生への授与金額は、一人当たり年額10万円とする。

2 留学生奨学金は返済の必要がない。

(期間)

**第4条** 留学生奨学金を支給する期間は1年とする。

(手続)

**第5条** 留学生奨学金の授与を希望する者は、所定の奨学金申請書に次の書類を添えて本学学生課へ提出しなければならない。

- 一 学業成績証明書
- 2 申請は、毎年1回年度初めとする。

(選定)

**第6条** 留学生奨学金を授与される者の選定は、就学状況および生活状況をもとに、本学学生委員会において行う。

(授与の時期)

**第7条** 留学生奨学金は、10月に授与する。

(返還)

**第8条** 後援会は、留学生奨学金を授与された者が、次の各号に該当するときは、留学生奨学金を返還させることがある。

- 一 休学又は退学したとき
- 二 学業成績又は性行が不良となったとき
- 三 懲戒処分を受けたとき
- 四 正当な理由がなく、在留資格に係る活動が3ヶ月以上行われていないとき
- 五 その他奨学金を授与することが適当でない認められたとき

附則 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

## 27. 埼玉工業大学後援会学費貸付制度に関する規程

(目的)

**第1条** この規程は、本学学生の学業継続を支援することを目的とし、無利子で貸付金を交付する。

(対象者)

**第2条** この制度の対象者は、次の条件をすべて満たす者とする。

- (1) 本学学生
- (2) 卒業が見込まれる者
- (3) 就職先が決定している者
- (4) 本人及び学費支弁者の経済状態から判断して、学費等を納入することが困難と認められる者
- (5) 本学と提携する(株)オリエントコーポレーションの学費サポートプランで融資を受けられなかった者

(貸付金の額)

**第3条** 貸付金の額は、原則として当該年度に納入すべき学費等納入金(以下「学費という。」)の二分の一に相当する額とする。

(貸付人数)

**第4条** 貸付を受ける者の数は、毎年度、若干名とする。

(貸付申込の時期と手続)

**第5条** 貸付の申込を希望する者は、所定の申込書とともに次の書類を添付して学生課に提出しなければならない。

- (1) 学業成績証明書
- (2) 学費支弁者の所得証明書
- (3) その他必要と認めた書類

2 申込は、毎年後期1回とする。

(貸付の決定)

**第6条** 貸付の決定は、学生委員会が選考し、後援会長は副会長と協議のうえ、遂行し、事後次の役員会で報告する。

2 前項の決定の結果は、貸付金の申込をした者及び連帯保証人に通知する。

(返還)

**第7条** 返還は、貸付を受けた者が、学生課と打ち合わせた返還計画にしたがって、原則として卒業後5年以内に完了するものとする。

2 貸付を受けた者が、本学学則第53条(懲戒)もしくは第54条(除籍)の適用を受けたときは、貸付金の全額を返還しなければならない。但し、死亡の場合は、返還を免除する。

3 貸付を受けた者が、正当の事由なく、返還を遅滞したときは、本会は、未済の貸付金の全額を求めることができる。

4 貸付金の返還の細則については、別に定めるものとする。

(返還猶予)

**第8条** 次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として一年を限度として、返還期限を猶予することがある。

- (1) 貸付を受けた者が、災害や病気などで、著しく返還困難な状態に陥った場合
- (2) その他、後援会長が返還猶予を相当と認めた場合

(返還猶予の決定及びその通知)

**第9条** 返還猶予の願いが提出されたときは、その可否を後援会長が決定する。

2 前項の決定の結果は、貸付を受けた者及び連帯保証人に通知する。

- 附則 この規程は、平成6年4月5日に施行する。
- 附則 この規程は、平成12年4月1日に施行する。
- 附則 この規程は、令和4年4月1日に施行する。

## 28. 埼玉工業大学学生相談室規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、埼玉工業大学学生相談室（以下「学生相談室」という。）の運営に関して必要な基本的事項を定める。

(目的)

**第2条** 学生相談室は、修学上種々の問題や悩みのある学生、保護者等の個別相談に応じ、カウンセリング等の心理的支援を行うことを目的とする。

(構成員)

**第3条** 学生相談室は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- 一 学生相談室長
- 二 学生相談員

(学生相談室長)

**第4条** 学生相談室長は、学生相談室の運営を掌理する。

2 学生相談室長は、本学教員の中から学長が候補者を選考し、学内理事会の議を経て理事長が任命する。

(学生相談員)

**第5条** 学生相談員には、臨床心理士等の有資格の教職員を充てる。

(業務)

**第6条** 学生相談室は次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 種々の悩みや問題のある学生個々に対するカウンセリング等の実施
- 二 保護者等、学生との関係者からの相談への対応
- 三 特定の学生の支援にかかわる教職員のコンサルテーション
- 四 学内学生支援部署との学生に関する情報共有と支援のための行動連携
- 五 学生への心身の健康管理のための教育・啓発活動
- 六 学生相談室を周知するための広報活動
- 七 上記各号の業務に必要な資料の収集及び保存
- 八 学生相談の専門性向上のための研究活動、研修会参加
- 九 学生委員会における年間利用者数・相談内容の内容等の報告
- 十 その他学生相談に必要な業務

(秘密保持)

**第7条** 学生相談員は、相談業務において相手方から知り得た事柄については、秘密保持に努めなければならない。

(秘密保持の例外)

**第8条** 第7条の規定にかかわらず、学生相談室長は、学生に自傷・被害などの重大な事態のおそれがあると判断したときは、すみやかに学生部長、関係部署及び学生の関係者に連絡し、大学として重大な事態を防ぐための適切な措置を取らなければならない。

(他部署・外部機関との情報共有と行動連携)

**第9条** 学生相談員は、学生の支援のために、学内の各学生支援部署、教職員、あるいは学外の関係機関の協力を得る必要があると判断した場合は、学生本人の同意又は了承を得た上で、各学生支援部署等との学生に関する情報共有や行動連携を行う。

(会議の実施)

**第10条** 学生相談室長は、学生相談室の円滑な運営を図るための学生相談室運営会議と、学生相談活動充実のための事例検討会議を適宜開催することができる。

2 学生相談室長は必要に応じて、学生相談室運営会議と事例検討会議に、学生相談員以外の教育職員、事務職員の出席を求めることができる。

(規程の変更)

**第11条** この規程の変更は、学内理事会が決定する。

附則 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和3年4月13日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

## 29. 埼玉工業大学学生ハラスメント相談室規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、「埼玉工業大学におけるハラスメントの防止等に関する規程」第4条の規定に基づき、埼玉工業大学学生ハラスメント相談室（以下「ハラスメント相談室」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

**第2条** ハラスメント相談室は、埼玉工業大学の学生（外国人留学生を含む。以下「学生」という。）が当事者となり、本学に在籍するすべての者（以下「本学構成員」という。）との間におけるハラスメントに関する相談に応じ、助言を行うこと及びハラスメントの防止を推進することを目的とする。

(定義)

**第3条** この規程において学生に対する「ハラスメント」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) セクシャル・ハラスメント

教職員が他の教職員、学生等又は関係者を不快にさせる性的な言動、学生等が教職員、他の学生等又は関係者を不快にさせる性的な言動

(2) アカデミック・ハラスメント

教員がその職務上の地位又は権限その他人間関係等の優位性を不当に利用して他の教員又は学生等に対して行う業務の適正な範囲を超えた研究若しくは教育上、又は修学上の不適切な言動

(3) パワー・ハラスメント

本人が意識する、しないにかかわらず、職務上の地位又は権限、その他人間関係等の優位性を不当に利用して相手に対して行う業務の適正な範囲を超えた就労上の不適切な言動

(4) 前3号に類する人権を侵害する不適切な言動

(業務)

**第4条** ハラスメント相談室は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 第3条に規定するハラスメントに関する相談
- (2) 前号に関わる処理手続きに関する相談
- (3) 相談のあったハラスメント解決のための各部局等への連絡・調整

(組織)

**第5条** ハラスメント相談室に、次の各号に規定する職員を置く。

- (1) 相談室長
- (2) 相談員

(相談室長等)

**第6条** 第5条の職員について、次の各号に規定する。相談室長は、学長が候補者を選考し、学内理事会の議を経て理事長が任命する。

- (1) 相談室長は、ハラスメント相談室の業務を掌握する。
- (2) 相談室長の任期は2年とし、再任を妨げない。
- (3) 相談員は、臨床心理士等の有資格者とし、学長が任命する。
- (4) 任期途中で第4条各号の職員が辞任を申し出たときまたは欠員となったとき、その後任者の任期は当該年度の年度末までとする。

(相談員の任務)

**第7条** 相談員の任務は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 相談員は、相談窓口の業務を担当する。
- (2) 相談員は、相談者からの相談又は苦情などに対応し、問題解決のために協力し援助を行う。
- (3) 相談員は、相談者の立場と状況に十分配慮し、相談者の要望事項を確認する。問題解決の誘導及び強要のないよう留意しなければならない。
- (4) 相談者からの相談に応じた相談員は、相談内容と日時等を明確にした相談記録を作成し、相談室長に報告する。
- (5) 相談員は、任務を遂行するために、定期的にハラスメント対策及びハラスメント相談対応に必要な学外の研修等を受けるものとする。

(学生ハラスメント相談室運営会議)

**第8条** ハラスメント相談室に、埼玉工業大学学生ハラスメント相談室運営会議（以下、「運営会議」という。）を置く。

2 運営会議は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 相談室長
- (2) 相談員
- (3) 学生部長
- (4) 学生課長
- (5) 学生相談室長
- (6) その他、学長が指名した者

3 委員長は相談室長をもって充てる。

4 委員長は、運営会議を招集し、会務を総括する。

5 委員は、学長が任命する。

6 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

7 運営会議は、次の各号に掲げる事項を審議し、その業務を処理する。

- (1) ハラスメント相談員が受けた相談の内容等に関する情報の把握と共有及び措置。
- (2) 学長への報告・指示のもと、埼玉工業大学ハラスメント防止対策委員会への上伸・連絡・調整。
- (3) 学生を対象としたハラスメントの防止に関する啓発活動。

(不利益取り扱いの禁止)

**第9条** ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情にかかる調査への協力その他ハラスメントに関して正当な対応をした本学構成員に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

(守秘義務)

**第10条** 前条に定める者は、職務上知り得た事項について、守秘義務を負う。

2 相談員は、当該相談に係る本学構成員、学生等関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、任務遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その任務を退いた後も同様とする。

(報告義務)

**第11条** 相談室長は、ハラスメント相談室の利用状況を学生委員会に年1回以上報告する。

(事務)

**第12条** ハラスメント相談室に関する事務は、相談室において処理する。

(雑則)

**第13条** この規程に定めるもののほか、ハラスメント相談室に関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

**第14条** この規程の改廃は、学内理事会が決定する。

附則 この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

附則 この規程は、令和 3年 4月 13日から施行し、令和 3年 4月 1日から適用する。

### 30. 埼玉工業大学学部学生の懲戒に関する規程

(趣旨)

**第1条** 埼玉工業大学（以下「本学」という。）に在学する学部学生（以下「学生」という。）の懲戒については、埼玉工業大学学則第53条に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。なお、学部研究生についても同様に扱うものとする。

(懲戒の種類)

**第2条** 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- 一 退学 学生としての身分を喪失させること。
  - 二 停学 無期停学 期間を定めず、この間の登校及び学生としての活動を原則停止すること。  
有期停学 6か月未満の期間を定めて、登校を禁ずること。
  - 三 訓告 学生の行った非違行為を戒め始末書を提出させて反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう厳重注意すること。
- 2 前項第二号の場合において、停学期間は、在学期間を含め、修業年限に含まないものとする。ただし、1か月以下の場合には、修業年限に含めることができる。

(懲戒の対象行為)

**第3条** 懲戒の対象となる行為は次のとおりとして、懲戒処分の対象となる非違行為の例示と懲戒処分の標準例を別表1に示す。

- 一 不当な行為により、本学の秩序を乱し、教育・研究を妨げる行為
- 二 学内外における犯罪行為
- 三 試験等における不正ほか学問的倫理に反する行為
- 四 ハラスメント等の人権を著しく侵害する行為
- 五 学則その他本学の諸規定に違反する行為
- 六 本学の名誉及び信用を著しく傷つける行為

(事実関係の報告)

**第3条の2** 学科の長（以下「学科長」という。）は、所属する学生について、懲戒事由に該当する非違行為があると思料するときは、速やかに事実関係を把握し、学部の長（以下「学部長」という。）に報告を行うものとする。

- 2 学部長は、前項に規定する報告を受けたときは学部学生委員会委員長と協議のうえ、懲戒事由に該当する非違行為があると思料する場合には、速やかに学長に報告する。
- 3 学長は、前2項に規定する報告がない場合にあっても、懲戒事由に該当する非違行為があると思料するときは、学部長及び学科長に対して、事実関係の把握及びその報告を指示することができる。

(調査等の付託)

**第4条** 学長は、懲戒に相当すると思われる学生の行為（以下「事案」という。）を知り得たときは、直ちに当該学生が所属する学部長に事案について、調査及び審議を付託する。

(調査委員会)

**第5条** 学部長は、前条により付託があった場合は、直ちに調査委員会を設置する。

2 調査委員会は、次に掲げる委員により構成する。

- 一 学部長
- 二 学生委員会委員長
- 三 当該学生が所属する学科長
- 四 学部長が指名する者 若干名

3 調査委員会に委員長を置き、学部長をもって充てる。

4 調査委員会は、事案について以下に掲げる事項の調査及び事実確認を行い、懲戒の対象行為に該当するか否かを検討する。

- (1) 非違行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の別及びその度合
- (3) 他の院生及び社会に与える影響
- (4) 過去の非違行為の有無
- (5) その他考慮すべき情状

5 前項に規定する非違行為の悪質性については、調査対象学生の主観的態様、非違行為の性質、非違行為に至る動機等により判断するものとする。また、重大性については、非違行為により被害を受けた者の精神的被害を含めた被害の程度及び非違行為が社会に及ぼした影響等により判断を行うものとする。

(調査期間中の措置)

**第5条の2** 学長は、ハラスメントの防止又はその他教育上の配慮が必要と判断したときは、懲戒処分が決定されるまでの間、調査対象学生に謹慎を命ずることができる。この場合において、謹慎期間中は原則として登校を禁止し、本学学生としての活動を制限するものとする。

2 学長は、懲戒処分の決定前に調査対象学生から休学の願い出があったときは、これを許可することができるものとする。

3 学長は、調査対象学生から、懲戒処分の決定前に退学の願い出があったときは、原則として、この願い出を受理しないものとする。

(事情の聴取等)

**第6条** 調査委員会は、当該学生に対し、口頭又は文書による意見陳述の機会を与えるものとする。

2 当該学生は、弁明の際、必要な証拠を提出することができる。

3 当該学生が、弁明の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由がなく欠席し、又は文書を提出しなかった場合は、当該権利を放棄したものとみなす。

4 調査委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

5 学生部長は、必要に応じて調査委員会に出席し、意見を述べるることができる。

(教授会審議)

**第7条** 学部長は、調査委員会の報告に基づき、教授会において、懲戒の要否及び種類・程度を審議し、その結果を文書で学長に報告する。

(懲戒の対象とみなされる行為が判明した場合の措置)

**第8条** 学長は、第7条の報告に基づき、当該事案が退学又は停学となり得る行為として明らかであり、かつ、登校を禁じることが必要と判断した場合は、当該学生に対し、直ちに自宅謹慎を命ずることができる。

- 2 前項の自宅謹慎は、学生としての本分についての反省を促す教育的措置であり、伝達は学部学生委員会委員長が行う。
- 3 学部長は、当該学生から、懲戒処分決定前に自主退学の申出があった場合には、この申出を受理しないものとする。

(懲戒の決定)

**第9条** 学長は、学部長の報告に基づき、学校法人智香寺学園埼玉工業大学協議会（以下「協議会」という。）の議を経て、懲戒の種類及び程度を決定する。

- 2 停学の始期は、教授会及び協議会の議を経て、学長が決定する。
- 3 停学の期間の計算は、暦日計算による。
- 4 停学の期間には謹慎の期間を含めることができる。この場合において、当該学生が休学期間中であるときは、停学処分の日の前日をもって休学期間は満了したものとみなす。
- 5 懲戒処分が停学であり当該学生が海外の大学等へ留学中のときは、停学処分の日の前日をもって留学期間は満了したものとみなし、学長は速やかに帰国を命ずるものとする。

(嚴重注意)

**第10条** 学長は、第2条に規定する懲戒のほか、教育的指導の観点から、文書又は口頭により、嚴重注意を行うことができる。

- 2 嚴重注意の伝達は、学部学生委員会委員長が、当該学生の学科長の立会いの下に行うものとする。

(懲戒処分書の交付等)

**第11条** 学長は、学部長を介して、当該学生に対し懲戒処分書を交付するとともに、氏名及び学籍番号を伏して懲戒対象学生に処分を通知した日の翌日から14日間、懲戒の内容を公示する。

- 2 公示の場所は、学部掲示板とする。
- 3 懲戒処分の発効日は、懲戒処分書の交付日とする。

(再審査)

**第12条** 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新事実の発見、その他正当な理由がある場合には、資料を添えて処分の発効日の翌日から14日以内に、文書により学長に再審査を求めることができる。

- 2 学長は、前項の請求を受理した場合には、速やかに協議会の議を経て次の各号の一に該当する事由があると思料するときは、再審査の可否を決定しなければならない。
  - (1) 懲戒対象行為に係る認定に重大な事実誤認があるとき
  - (2) 懲戒対象行為に係る重大な証拠が新たに発見されたとき
  - (3) 前2号に規定する事由のほか、学長が再調査を必要と認める相当の事由があるとき
- 3 協議会が、再審査の必要があると認めた場合には、学長は直ちに学部長に再審査を行わせるものとする。

- 4 協議会が、再審査の必要がないと認めた場合には、学長は速やかにその旨を当該学生に通知する。
- 5 再審査の請求は、懲戒処分 の効力を妨げない。

(逮捕・勾留時の取扱い)

**第12条の2** 学長は、懲戒対象学生が逮捕・勾留され、大学が本人に接見することができない場合にあっては、懲戒処分の手続きを開始するかどうか慎重に検討し、本人の罪状の認否及び司法の判断等を勘案し、懲戒事由に該当する非違行為があったと認めるときは、懲戒処分を行うことができる。

(停学期間中の指導及び措置)

**第12条の3** 学科長及び学部長は、停学期間中の学生に対し、必要に応じ適切な指導を行うものとする。

- 2 学科長及び学部長は、停学期間中の指導等のため必要と認めるときは、学長の承認を得て停学期間中の学生に対し、一時的に登校を認めることができるものとする。
- 3 学長は、停学期間中の学生から休学の願い出があっても、これを受理しない。
- 4 学長は、停学期間中の学生から退学の願い出があつたときは、これを受理する。

(無期停学の解除)

**第13条** 学部長は、無期停学処分を受けた学生について、その反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断して、その処分を解除することが適当であると思われるときは、教授会の議を経て、学長に対し、その処分の解除を具申することができる。

- 2 学長は、処分解除の具申を受けたときは、協議会の議を経て、無期停学の解除を決定する。

(停学中及び謹慎中における手続等)

**第14条** 停学中及び謹慎中における試験等の受験及び履修手続は、次のとおりとする。

- 一 停学中及び謹慎中の試験等の受験は認めない。
- 二 停学中及び謹慎中の履修手続は、学部が定めた履修手続期間に行うことができる。

(懲戒処分に関する記録)

**第14条の2** 懲戒処分を行ったときは、その内容を学籍簿に記録する。ただし、本学が発行する証明書、進学又は就職に係る推薦書類等にはその内容を記載しないものとする。

(守秘義務)

**第14条の3** 調査又は審査に従事した委員その他当該事案に関係した者（当該職を退いた者も含む。）は、公示した事項を除き、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(運用上の留意点)

**第15条** この規程の運用に当たっては、当該学生の基本的人権を尊重するよう留意するとともに、教育上必要な配慮をするものとする。

(対象非違行為が冤罪となった場合の対応)

**第16条** 懲戒処分の対象となった非違行為が冤罪となった場合には、学長は、嫌疑を受けた者の名誉回復に努める。

(事務部門)

**第 17 条** 学生の懲戒に関する事務は、別に定めがある場合を除き、教学部学生課において処理する。

附則

- 1 この規程は、平成 22 年 10 月 27 日から施行する。
- 2 埼玉工業大学工学部学生の懲戒に関する規程及び埼玉工業大学人間社会学部学生の懲戒に関する規程を廃止する。

附則 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表1（第2条・第3条関係）

学生の懲戒処分の対象となる非違行為の例示と懲戒処分の標準例

行為の内容	懲戒の量定基準		
	訓告	停学	退学
殺人、強盗、放火等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為			○
暴行、傷害、万引きその他の窃盗、横領、恐喝又は詐欺		○	○
故意又は重大な過失による傷害行為		○	○
麻薬、覚醒剤等の薬物犯罪（不正所持又は使用）		○	○
賭博	○	○	
痴漢行為（覗き見、盗撮行為等を含む）、わいせつ行為（公然わいせつ、わいせつ物頒布等をいう）又はストーカー行為	○	○	○
無免許運転、飲酒運転（幫助を含む。）、暴走など悪質な法規違反	死亡又は高度な後遺障を負わせる人身事故を起こした場合		○
	上記以外の人身事故を起こした場合		○
死亡または重度の後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合	○	○	○
故意若しくは重大な過失により人身若しくは物損事故を伴う交通事故を起こした場合、又はその事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合	○	○	○
故意若しくは重大な過失により交通違反をした場合又は事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした場合	○	○	○
発表した研究成果の中に示したデータや調査結果等の捏造、改ざん、盗用またはその他研究成果の不正公表を行った場合	○	○	○
替え玉受験、試験問題の不正入手、受験の不正行為を行なった者が再度不正行為を行なった場合等極めて悪質な行為	○	○	○
試験等において、監督者の注意又は指示に従わなかった場合	○	○	
レポート提出、研究報告又は作品制作等の課題において他者のレポートやウェブ、作品、研究報告、書籍等から内容を引き写し、または出典を明記せず引用した場合	○	○	
インターネットの利用で、公序良俗に反する行為、第三者への誹謗・中傷、プライバシーの侵害、虚偽情報の発信またはソフトウェアなどの著作権及び特許権その他の知的財産権の侵害を行った場合	○	○	○
コンピュータ又はネットワークへの不正又は不適切な使用、ネットワーク運用妨害、伝染性ソフトウェアの持込、情報漏洩、文献等の違法ダウンロード・アップロード等	○	○	○
飲酒を強要し、またはアルコール飲料の一气飲み等が原因となり重大な事態に至った場合		○	○

飲酒を拒む者又は未成年者であることを知っている相手に、強要して飲酒させた行為	○	○	○
本学の教育研究または管理運営を著しく妨げる暴力的行為	○	○	○
本学が管理する建造物への不法侵入、不正使用若しくは占拠	○	○	○
本学が管理する建造物又は器物の破壊、汚損、不法改築等	○	○	○
本学構成員に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等		○	○
法令、条例、本学の規則等及び命令に違反した場合又は院生等としての本分に反した行為	○	○	○

※ 行為の内容は標準的な例を掲げたものであり、社会情勢等を総合的に考慮して処分量定を決定する。

### 3 1. 埼玉工業大学大学院生及び学部生の学会等への参加にかかる旅費の取扱規程

(目的)

**第1条** 本規程は、埼玉工業大学（以下「本学」という。）において、次条に定める学生が、学会、研究会その他これらに準ずる会合（以下「学会等」という。）に出席し、又は外部研究機関において、実験等の研究活動を行う場合の本学による旅費補助に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象)

**第2条** 本学大学院生及び学部4年生（以下「学生」という。）が指導教員の指導により学会等へ参加する場合は、それに要する旅費について下表のとおり支出を認める。

対象	参加形態	経費
大学院生	1. 学会等での発表 2. 学会等の聴講 3. 外部研究機関における実験等の研究活動	大学院担当経費
学部4年生	学会等での発表	学部教育研究費

- 2 本規程における旅費の種類は、交通費及び宿泊費とする。
- 3 第1項に規定する学部4年生には、3年次に早期卒業科目の履修を許可された者を含む。

(限度額等)

- 第3条** 旅費は、大学院生は1名につき年間7万円、学部4年生は1名につき年間4万円を支給限度額とする。
- 2 大学院生に関し、1年間の学会等への参加形態が学会等の聴講のみの場合、旅費は年間5万円を限度額として打ち切る。
  - 3 前項の限度額は、年度途中で学会等での発表又は外部研究機関における実験等の研究活動を行うこととなった場合、5万円から7万円に増額し、あらためて7万円の限度額の範囲内で支出する。

(交通費)

- 第4条** 交通費は、状況及び現実に即して居住地又は大学から目的地までの最も経済的な通常の経路及び合理的方法による実費とする。
- 2 新幹線等の特急列車の利用は、利用上の必要性、時間的効率及び移動距離等を総合的に勘案し、申請時に大学の承認を得た場合に限り認めるものとする。
  - 3 交通費及び宿泊費が包括されたパック商品は、より安価なもので、かつ限度額の範囲で実費を支給する。
  - 4 この規程に定めのないものについては、教職員の旅費等支給規程及び公的研究費使用マニュアルを準用する。

(宿泊費)

- 第5条** 宿泊費は1泊につき8千円を上限として実費を支給する。但し、学会等での口頭発表の場合には、1万円を上限として実費を支給する。
- 2 宿泊費の支給は、用務開始時刻や終了時刻等から合理的に判断して、用務当日の到着又は帰着が困難であると認められる場合に限る。

(手続)

**第6条** 指導教員が学生を学会等に参加させる場合は、事前に、大学院の場合は研究科長、学部の場合は学部長に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項の申請手続は、学会等への参加が決定し次第、学会等への参加の2週間前までに手続を行わなければならない。その際に当該学会の案内状等を添付するものとする。

3 旅費等の支給申請については、最終的に承認された内容に基づいて支給するものとする。

4 旅費等の請求については、帰着後1週間以内に所定の書類及び旅費に係る根拠資料を添付した報告書を提出するものとする。

5 第2条第1項の表における参加形態のうち、外部研究機関における実験等の研究活動に該当する場合、申請時には実験予約票又は相手機関の承認が確認できる書類を、報告時には実際に実験等を実施したことが確認できる書類をそれぞれ添付しなければならない。

(経費使用ルール)

**第7条** 第2条に定める大学院担当経費及び学部教育研究経費については、一つの学会等へ参加において、科研費や競争的資金等の公的資金並びに共同研究費、受託研究費、寄付金、助成金等の経費（以下「外部資金」という。）を合算して使用することはできない。

(外部資金の利用)

**第8条** 第2条に該当する学生については、外部資金から旅費（交通費および宿泊費）を支出することができるものとし、その限度額及び利用範囲は本規程を準用する。

2 各外部資金で旅費の限度額及び利用範囲が定められている場合は、本規程及びそれぞれの外部資金の運用ルールに基づいて判断するものとする。

3 学部3年生が指導教員の判断により、指導上学会等で発表する必要があり、その発表について申請手続の際に学部長の承認を受けた場合は、第8条第1項の規定に基づき、外部資金から旅費を支出することができる。

4 外部資金による旅費の支出については、前三項の規定のほか、別に定める「公的研究費使用マニュアル」に基づいて運用する。

5 本規程を適用する旅行については、大学院生国際会議（海外）参加のための補助金の対象とすることはできない。

(所管)

**第9条** この規程の取扱い事務は、教学部教務課が行う。

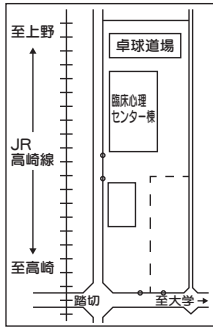
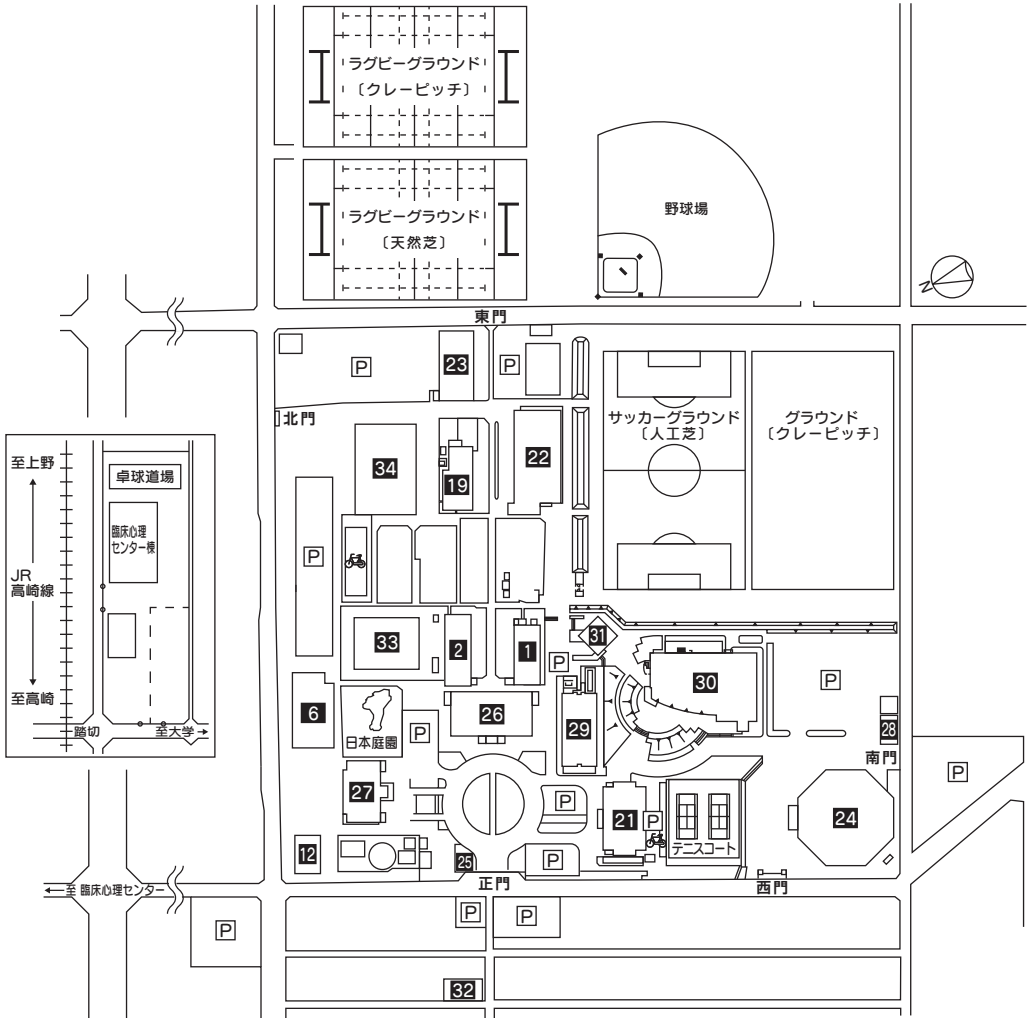
(規程の変更)

**第10条** この規程の改廃は、教授会の審議を経て、学内理事会が決定する。

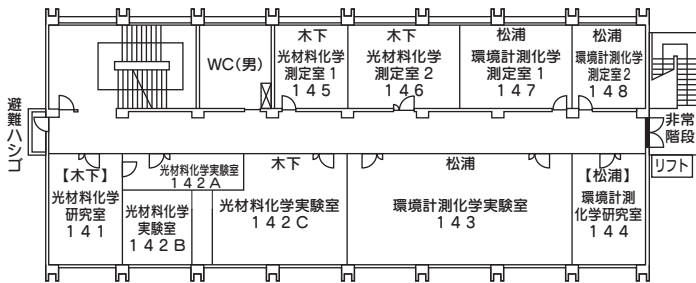
附 則 この規程は、令和8年4月1日から施行することとし、埼玉工業大学大学院生の学会等への参加にかかる旅費の取扱要項（令和5年4月1日施行）、埼玉工業大学大学院生の学会等への参加にかかる旅費の申し合わせ（令和5年4月20日施行）、埼玉工業大学学部生の学会等への参加にかかる旅費の取扱要項（平成29年4月1日施行）は、令和8年3月31日をもって廃止する。

# 大学の校舎配置

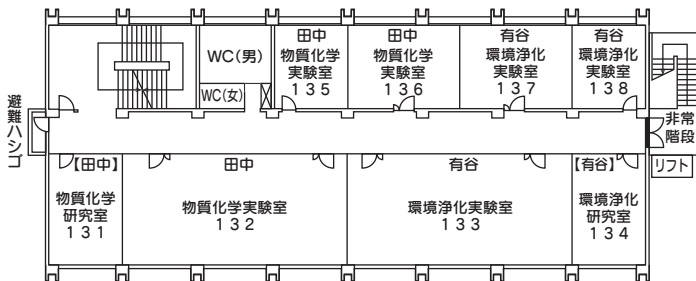
# 埼玉工業大学施設案内図



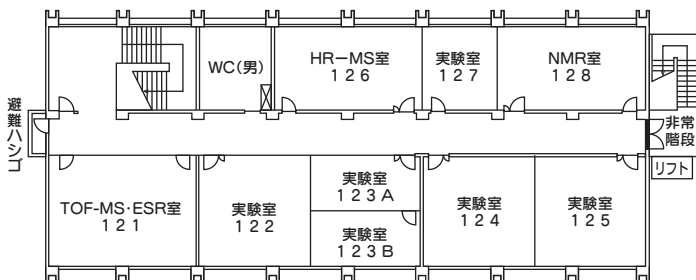
- |      |                |      |                 |
|------|----------------|------|-----------------|
| 1号館  | 生命環境化学科棟       | 26号館 | 正智塔 (本部棟)       |
| 2号館  | 生命環境化学科棟       | 27号館 | 大学院工学研究科棟       |
| 6号館  | 機械工学科棟         | 28号館 | 倉庫              |
| 12号館 | 図書館倉庫          | 29号館 | ハイテク・リサーチ・センター棟 |
| 19号館 | 情報システム学科棟      | 30号館 | 人間社会学部棟         |
| 21号館 | 図書館棟           | 31号館 | 軽食堂棟            |
| 22号館 | 情報システム学科棟 (食堂) | 32号館 | クラブハウス棟         |
| 23号館 | 情報基盤センター棟      | 33号館 | ものづくり研究棟        |
| 24号館 | 大乗殿            | 34号館 | 機械工学科総合実験実習棟    |
| 25号館 | 守衛所            | 駐車場  | P               |
|      |                | 駐輪場  | 🚲               |



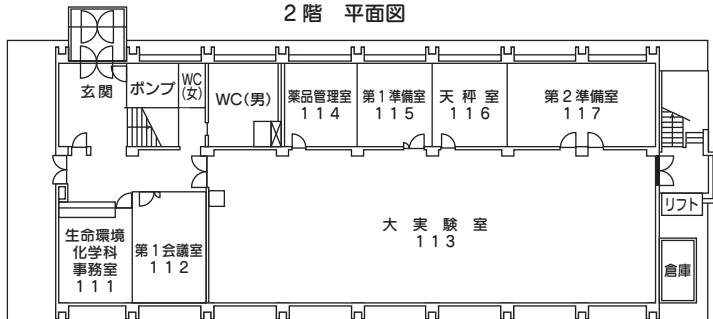
4階 平面図



3階 平面図

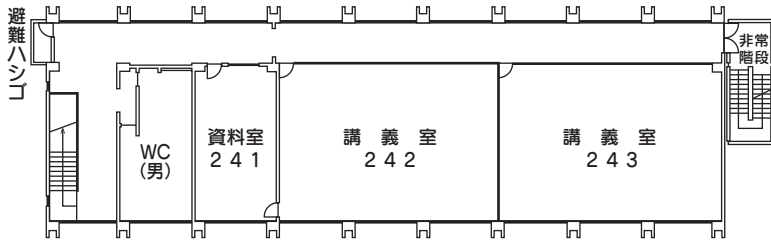


2階 平面図

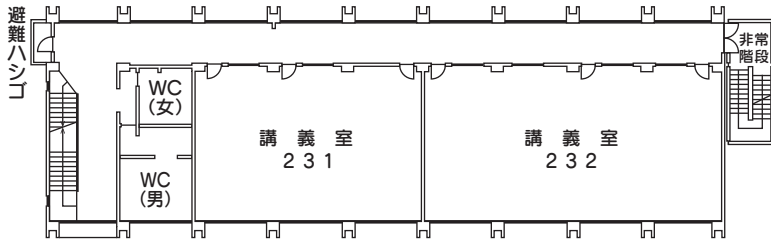


1階 平面図

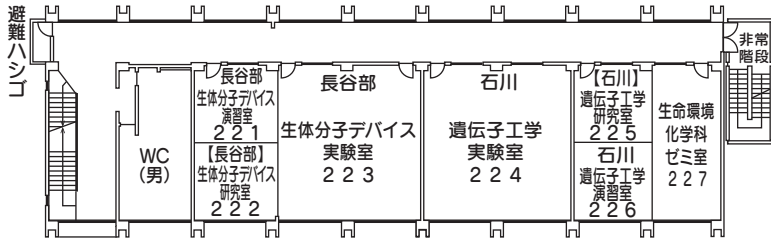
1号館 生命環境化学科棟



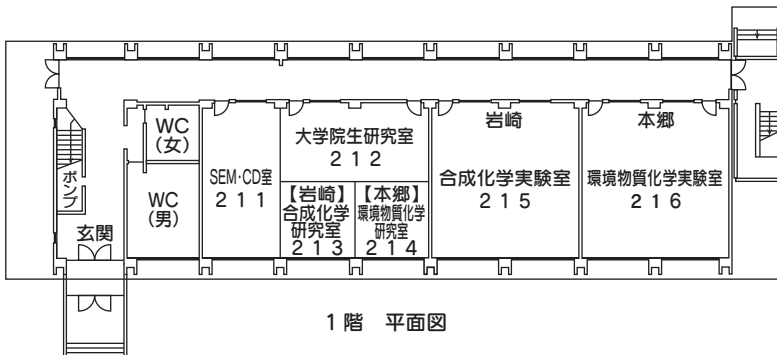
4階 平面図



3階 平面図

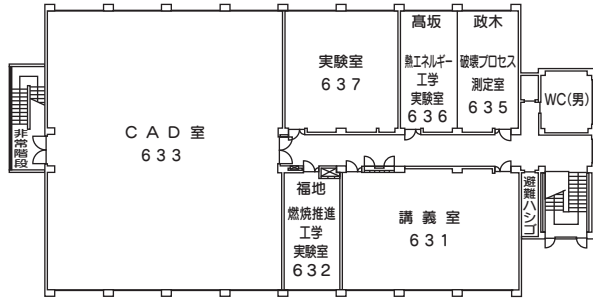


2階 平面図

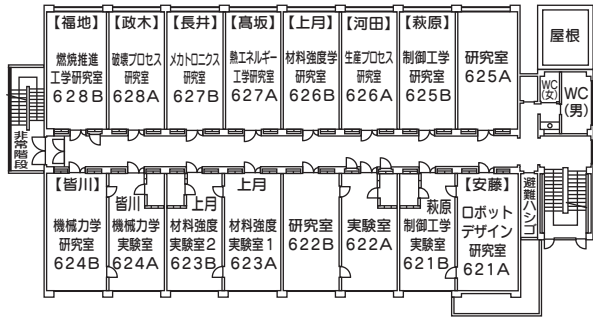


1階 平面図

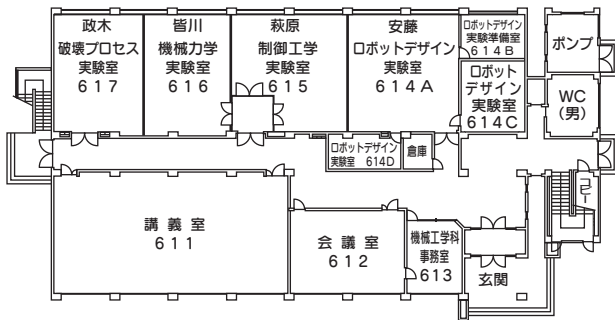
2号館 生命環境化学科棟



3階 平面図

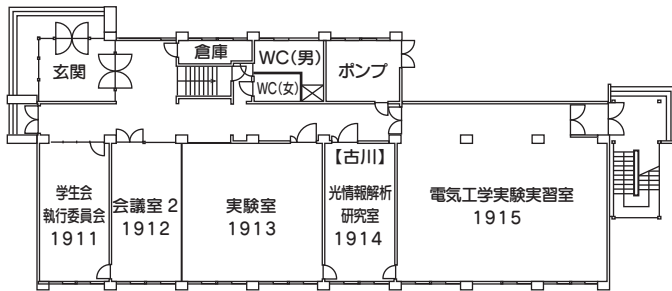
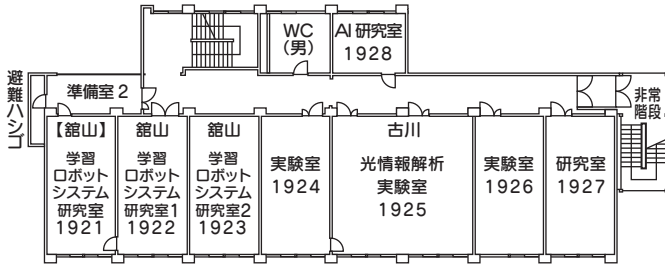
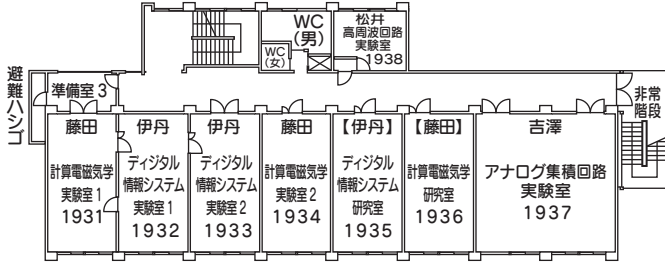
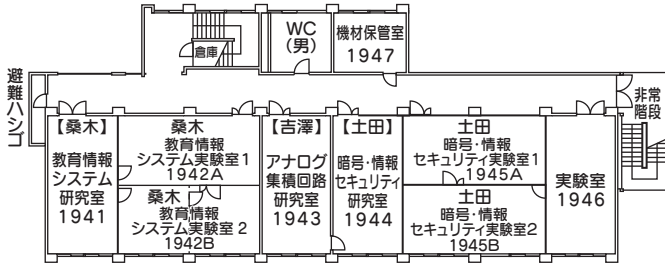


2階 平面図

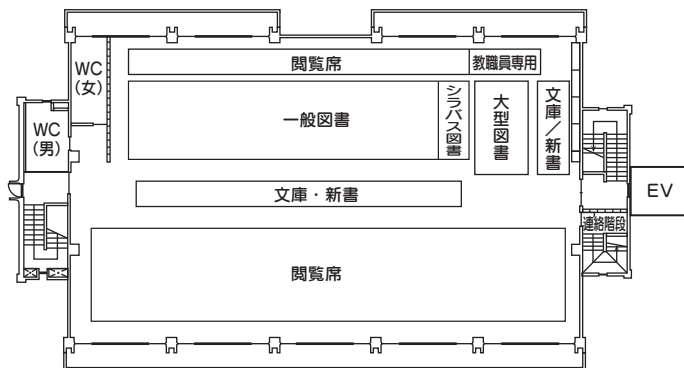


1階 平面図

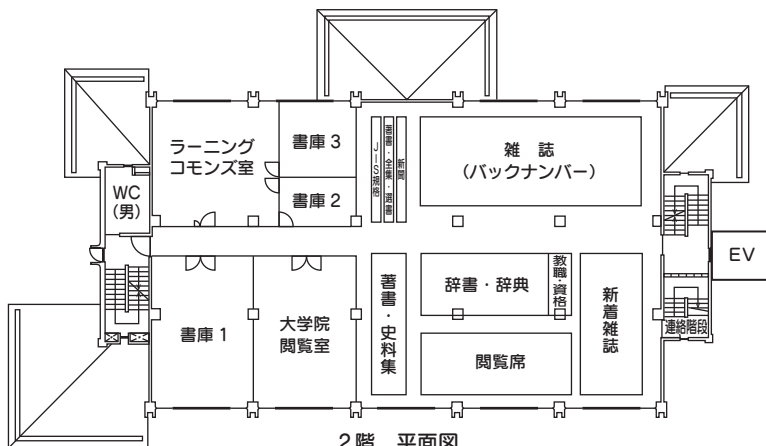
6号館 機械工学科棟



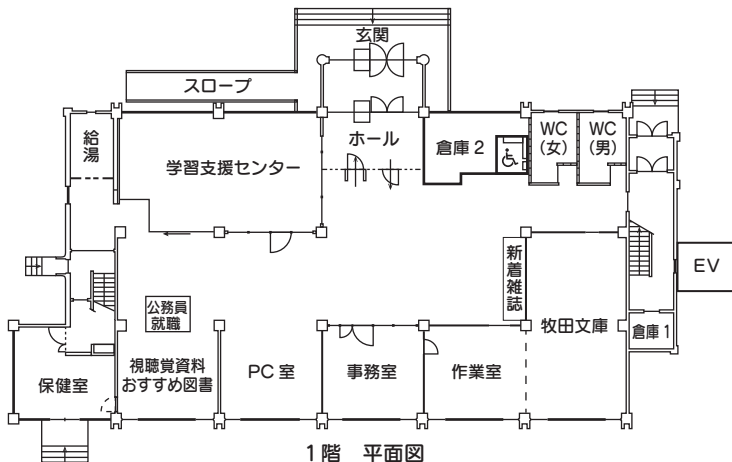
19号館 情報システム学科棟



3階 平面図

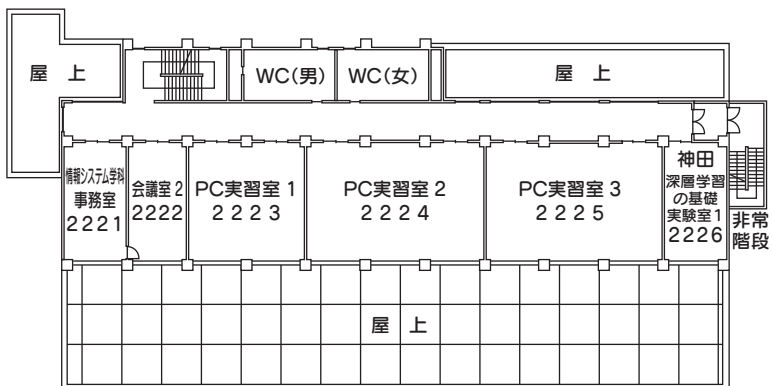


2階 平面図

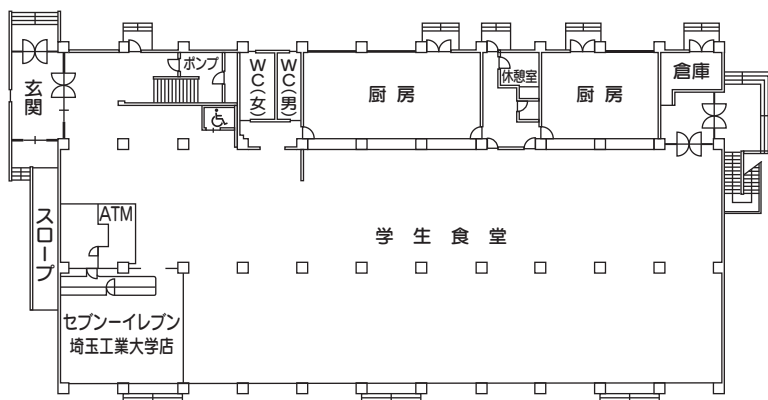


1階 平面図

21号館 図書館棟

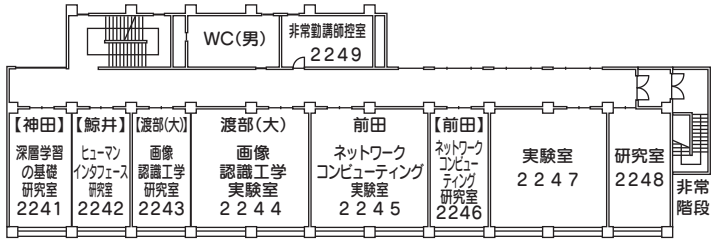


2階 平面図



1階 平面図

22号館 情報システム学科棟

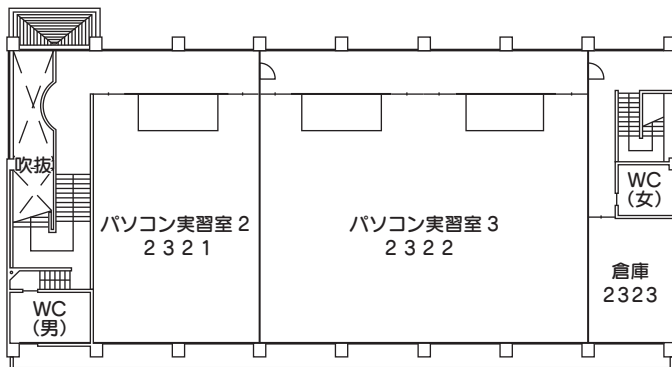


4階 平面図

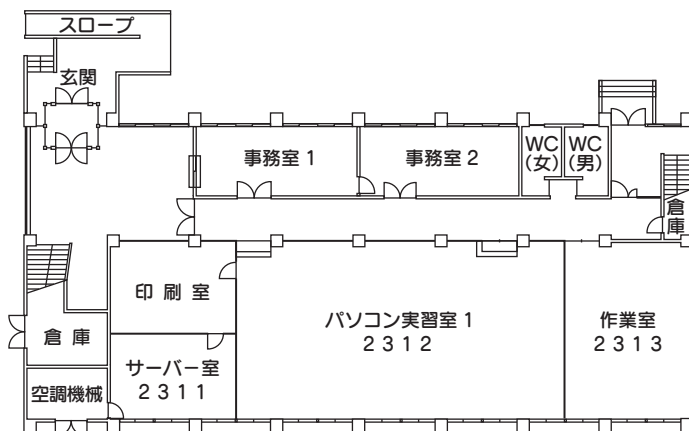


3階 平面図

22号館 情報システム学科棟

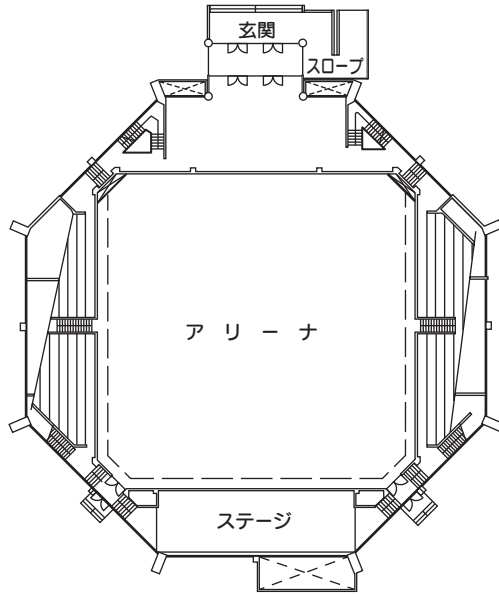


2階 平面図

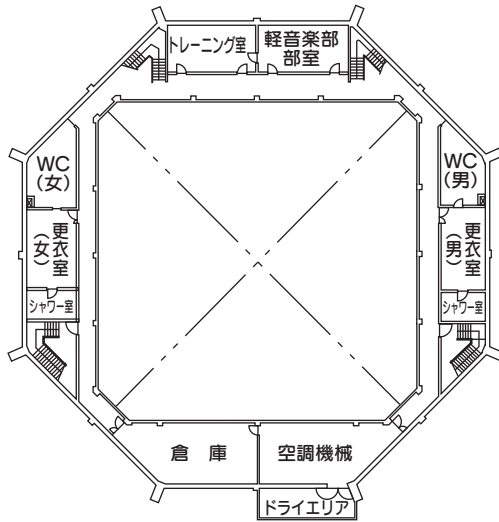


1階 平面図

23号館 情報基盤センター棟

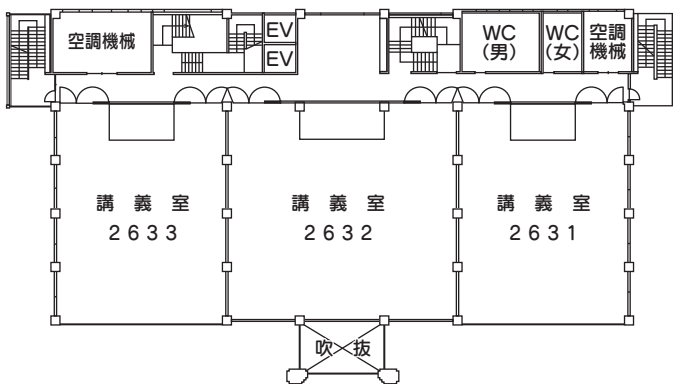


1階 平面図

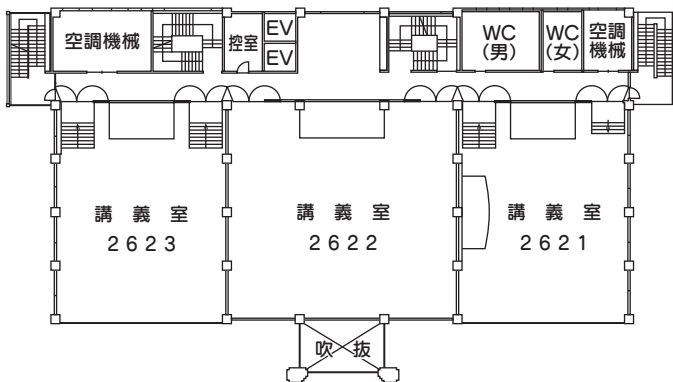


地下1階 平面図

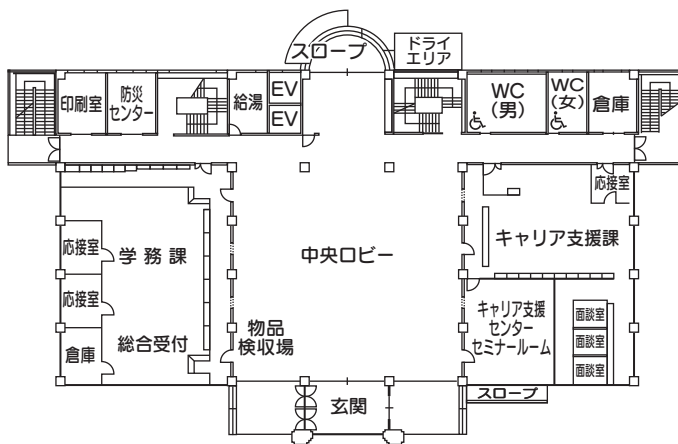
24号館 大乘殿



3階 平面図

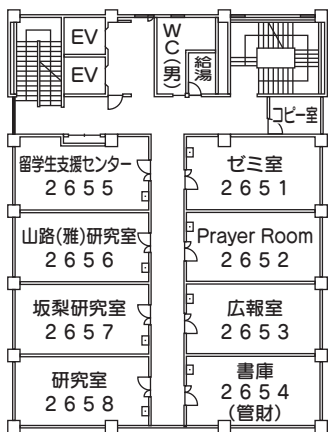


2階 平面図

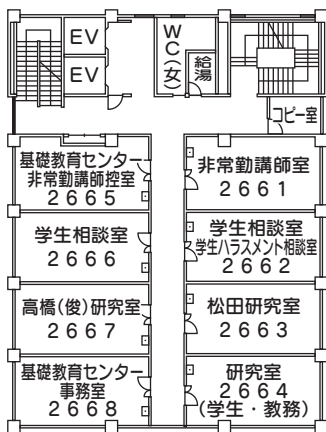


1階 平面図

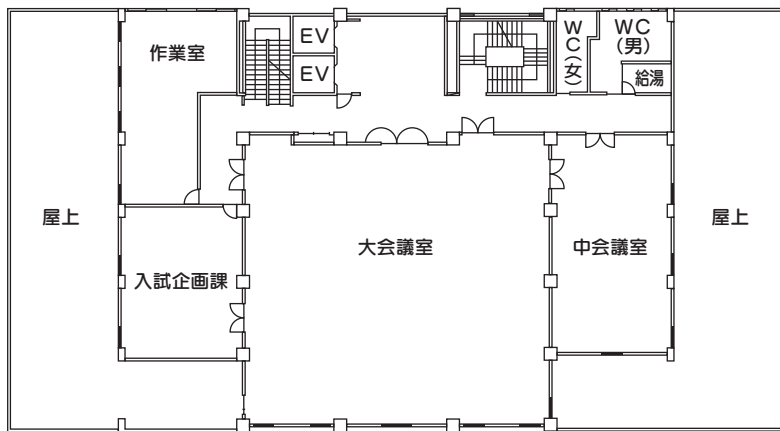
26号館 正智塔 (本部棟)



5階 平面図

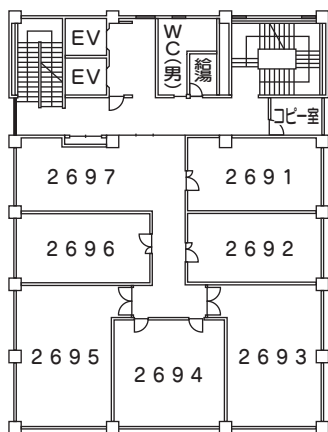


6階 平面図

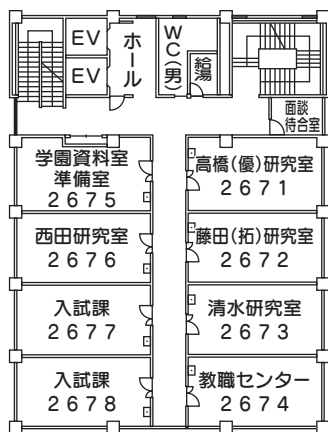


4階 平面図

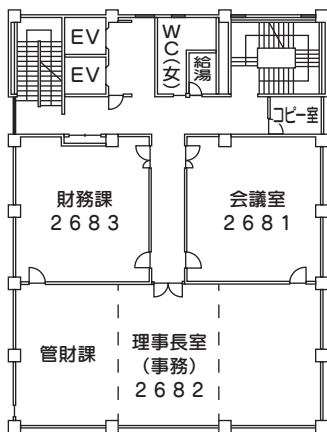
26号館 正智塔 (本部棟)



9階 平面図

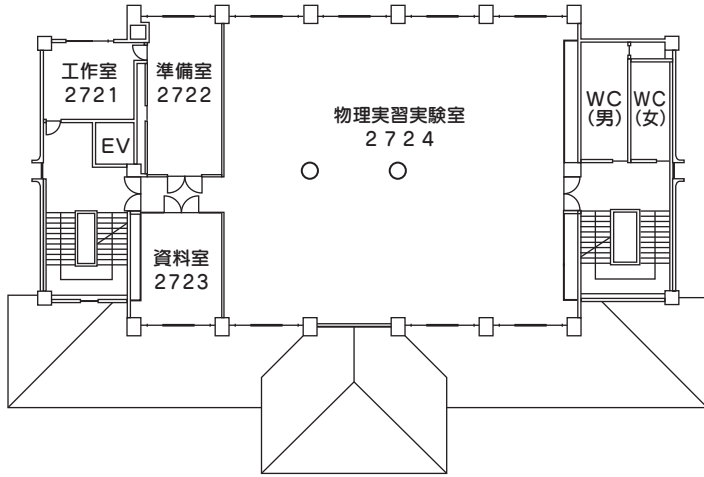


7階 平面図

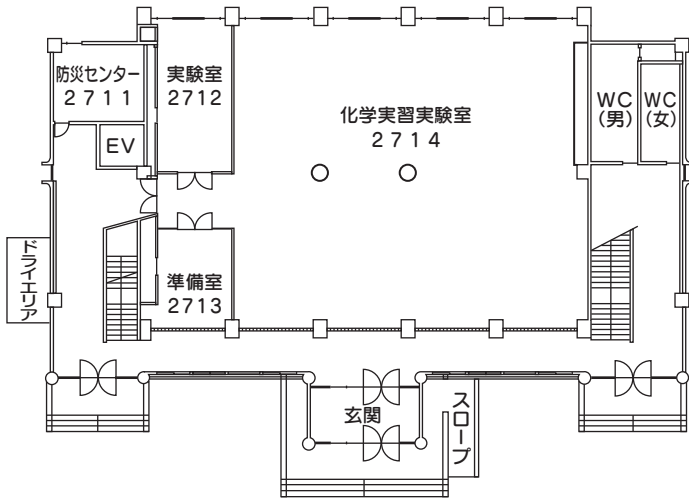


8階 平面図

26号館 正智塔 (本部棟)

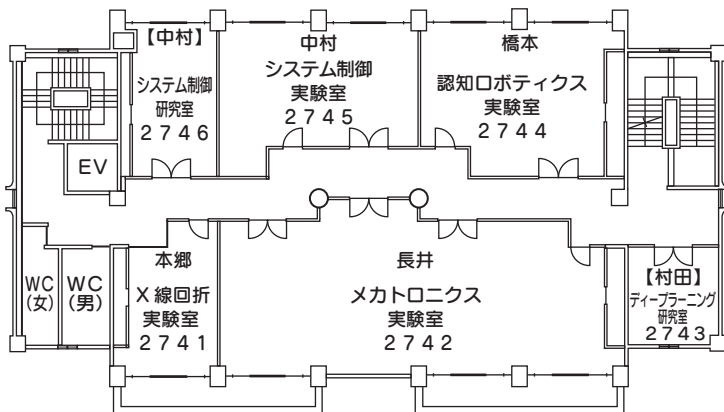


2階 平面図

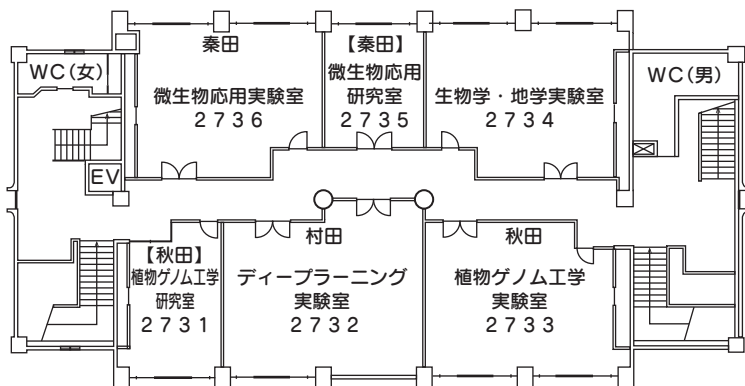


1階 平面図

27号館 大学院工学研究科棟

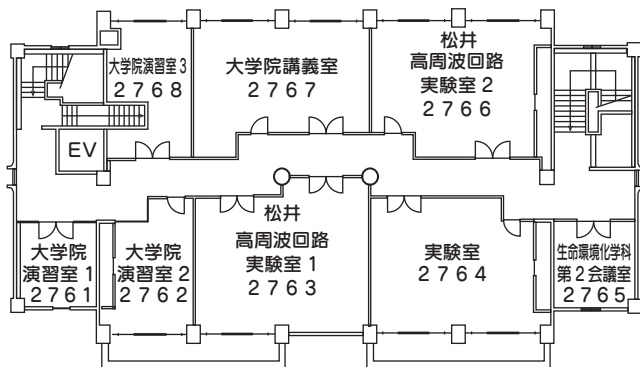


4階 平面図

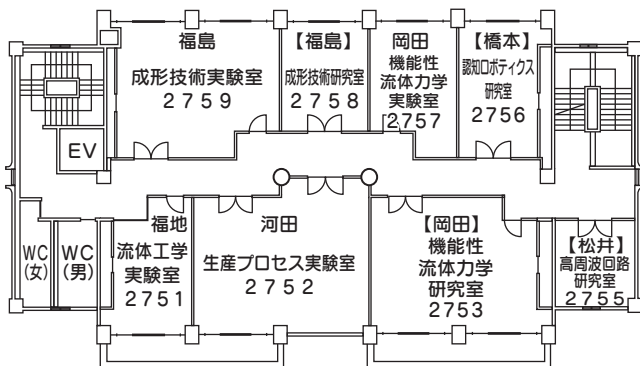


3階 平面図

27号館 大学院工学研究科棟

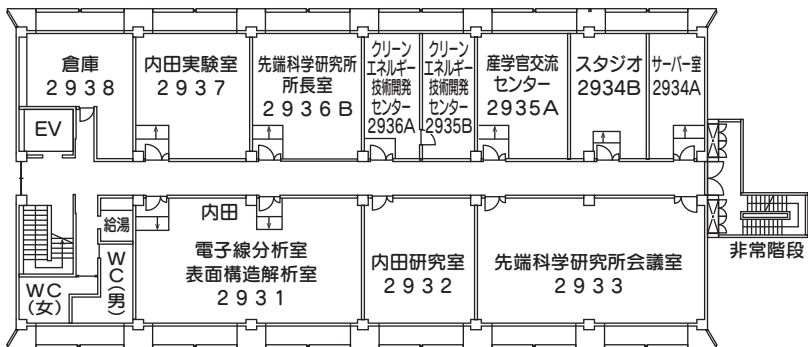


6階 平面図

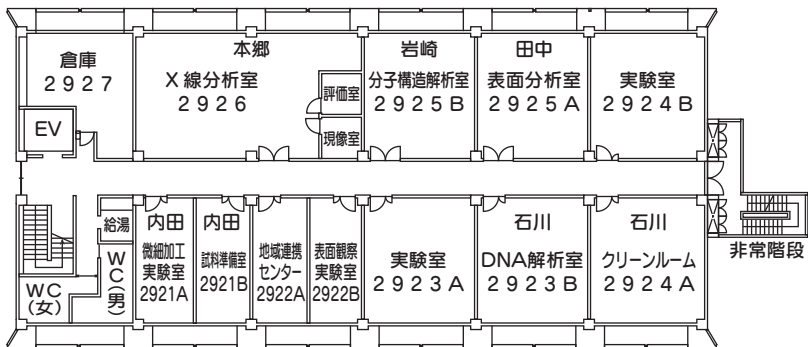


5階 平面図

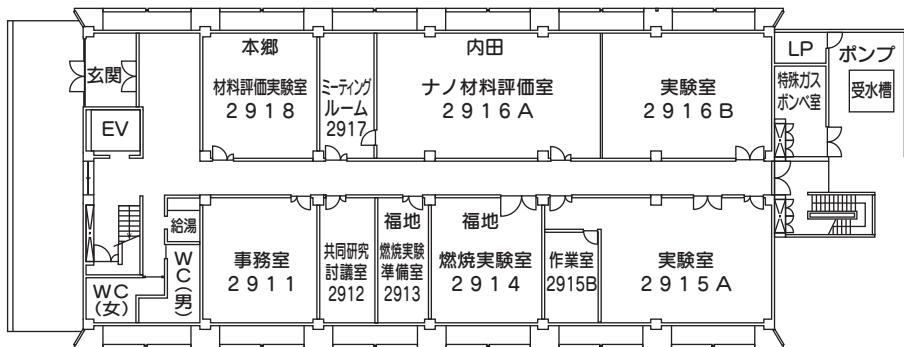
27号館 大学院工学研究科棟



3階 平面図

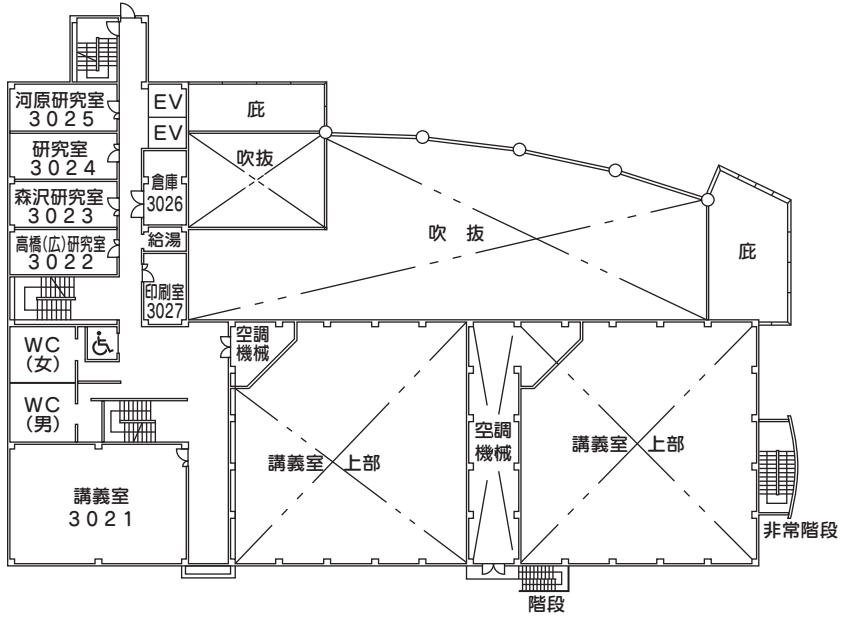


2階 平面図

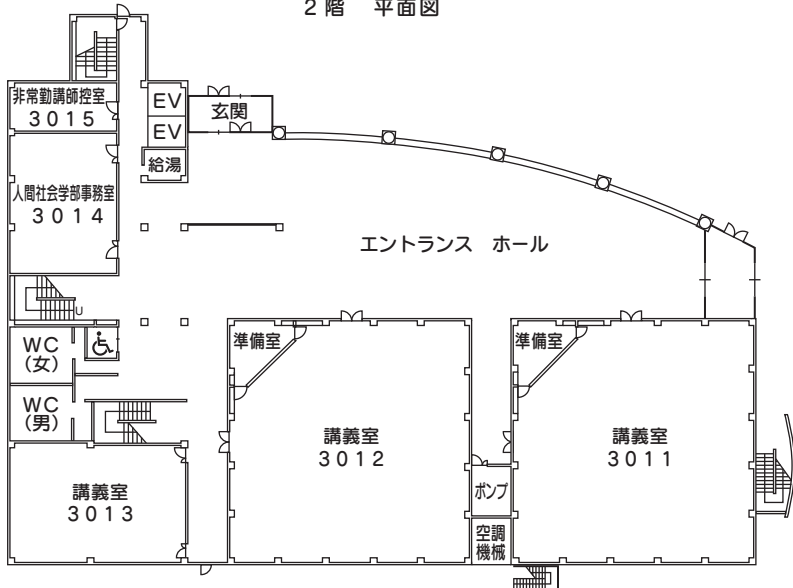


1階 平面図

29号館 ハイテク・リサーチ・センター棟

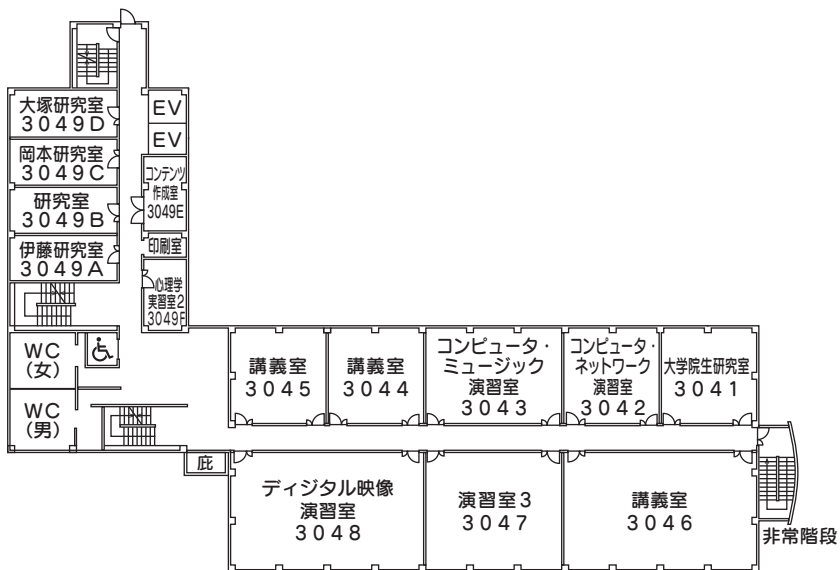


2階 平面図

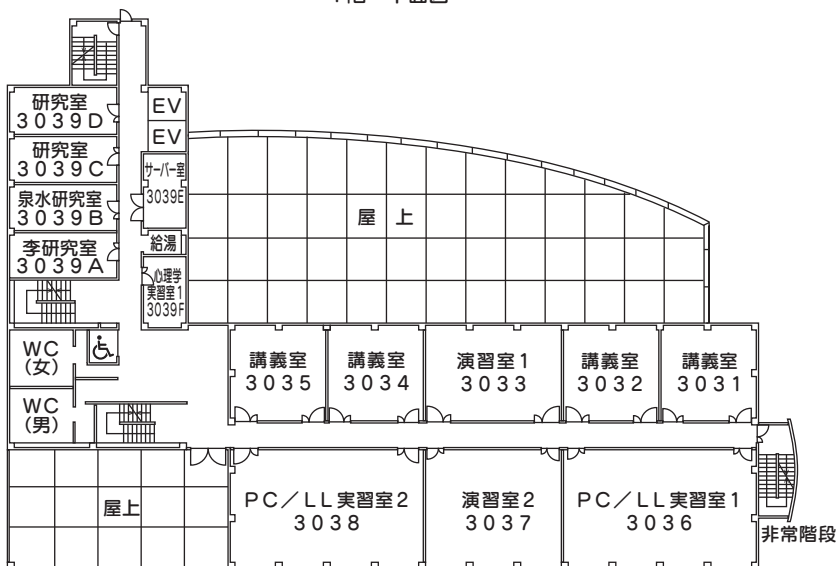


1階 平面図

30号館 人間社会学部棟

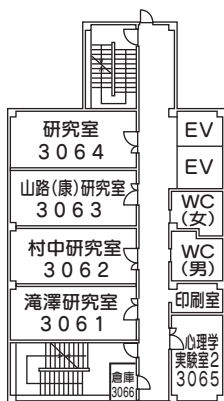


4階 平面図

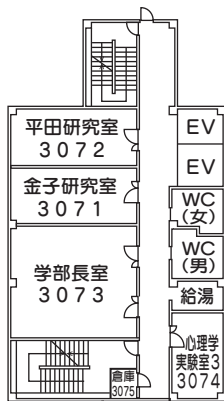


3階 平面図

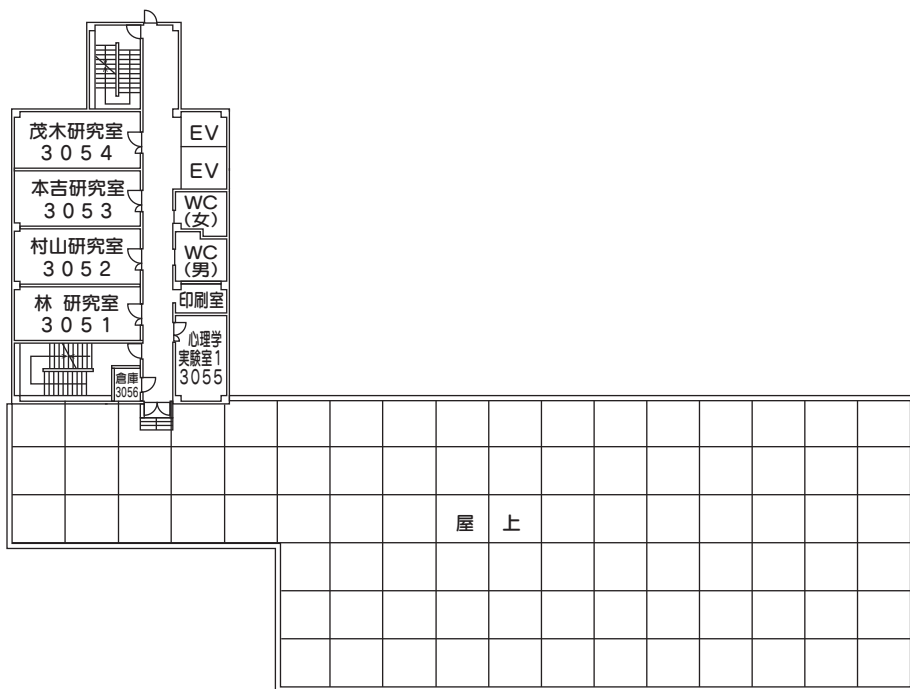
30号館 人間社会学部棟



6階 平面図

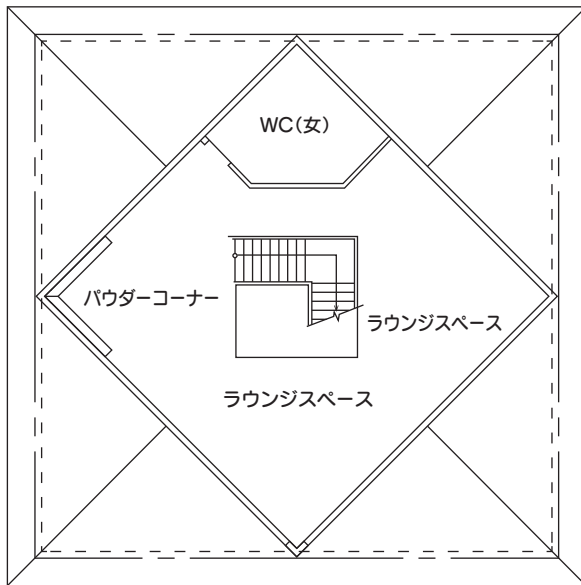


7階 平面図

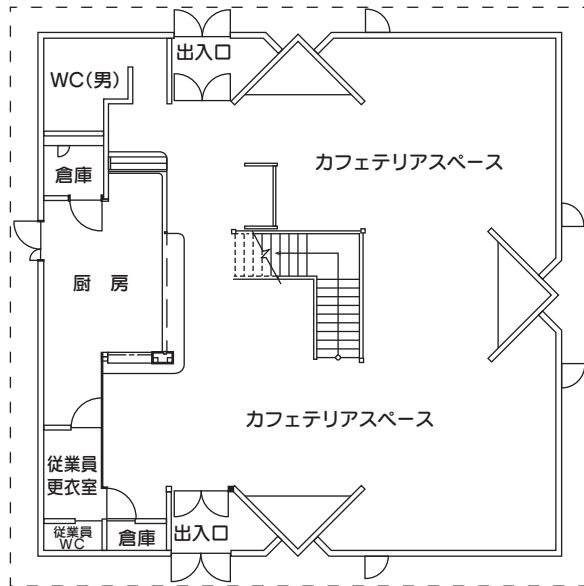


5階 平面図

30号館 人間社会学部棟

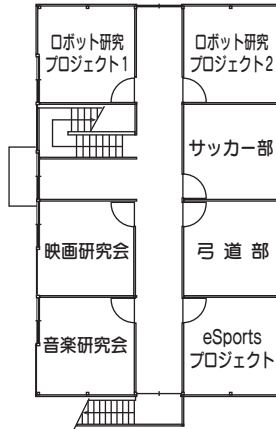


2階 平面図

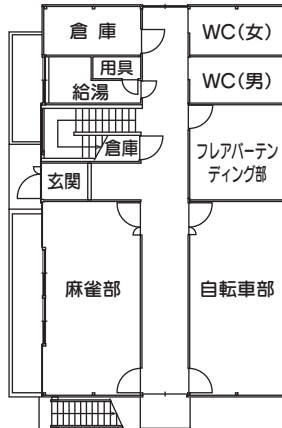


1階 平面図

31号館 軽食堂棟

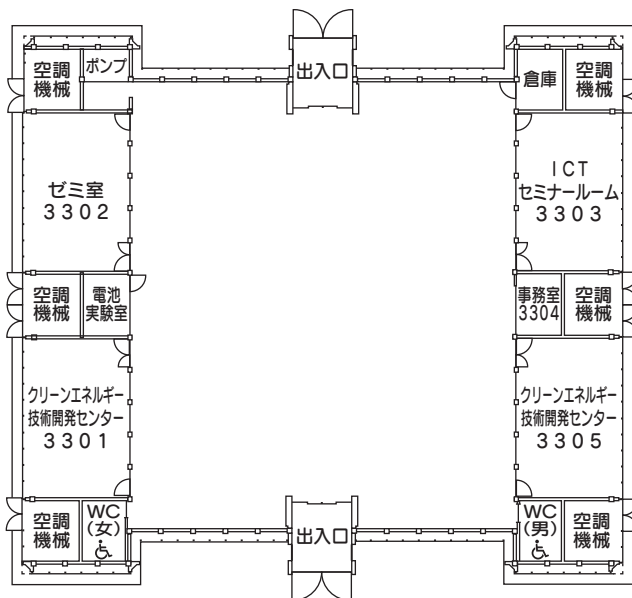


2階 平面図

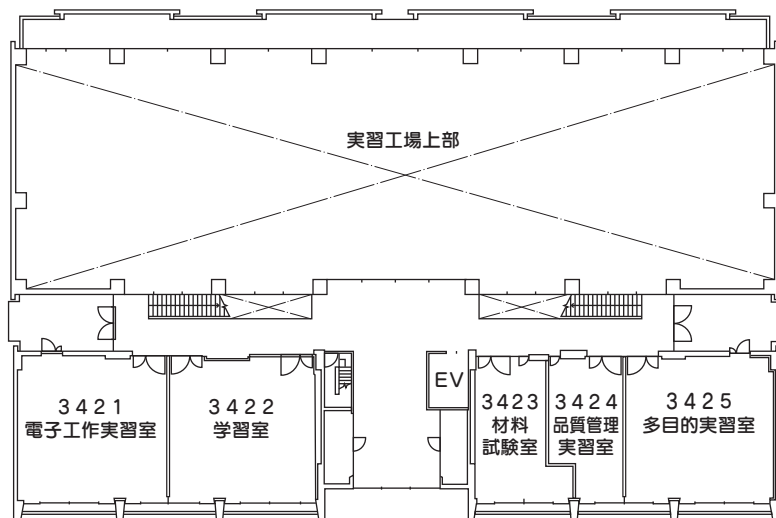


1階 平面図

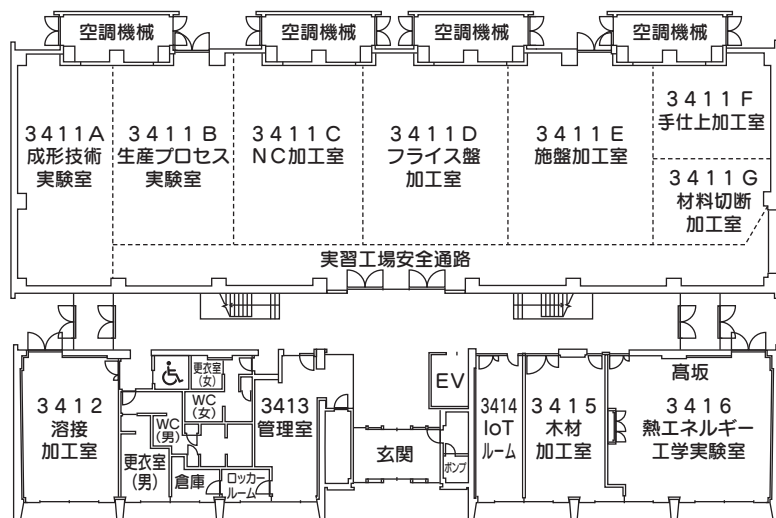
32号館 クラブハウス棟



33号館 ものづくり研究棟

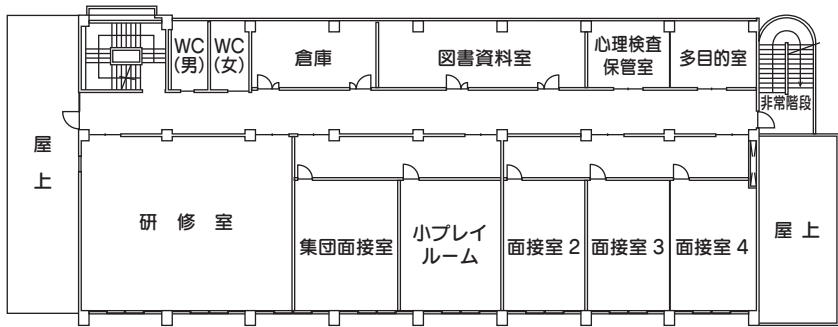


2階 平面図

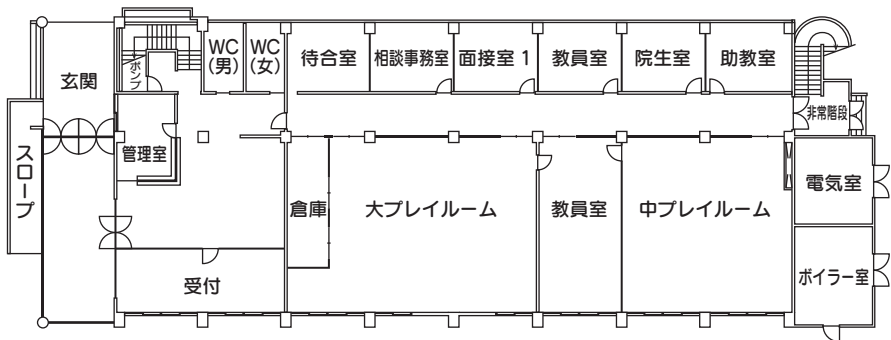


1階 平面図

34号館 機械工学科総合実験実習棟



2階 平面図



1階 平面図

臨床心理センター棟

人間社会学部  
情報社会学科  
カリキュラムツリー

	1 年次		2 年次		3 年次		4 年次
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱ
	基礎演習Ⅰ	基礎演習Ⅱ	プロジェクト演習Ⅰ	プロジェクト演習Ⅱ	情報社会一般演習Ⅰ	情報社会一般演習Ⅱ	
<b>共通演習科目</b>	基礎演習Ⅰ	基礎演習Ⅱ	プロジェクト演習Ⅰ	プロジェクト演習Ⅱ	情報社会一般演習Ⅰ	情報社会一般演習Ⅱ	
<b>経営・法律系科目</b>	経営情報システム 商品企画開発 法学概論 福祉ビジネス論 スポーツビジネス	経営学概論 ビジネス会計 地域コミュニティ	イノベーション経営 マーケティング 観光ビジネス 情報関連法 商法	企業と業界の分析 簿記特講 民法 行政学 経営データ分析	ものづくり経営 プロモーション戦略 知的財産権法	Webビジネス ベンチャービジネス ビジネス関連法 会社法 法学応用演習 国際関係論 まちづくり経営	
<b>情報系科目</b>	コンピュータ演習Ⅰ ネットワーク・リテラシー ICT概論 情報学概論	コンピュータ演習Ⅱ プログラミングⅠ マルチメディア・リテラシー ICTリテラシー コンピュータ概論 情報社会と倫理	データサイエンス 情報セキュリティ プログラミングⅡ 人工知能入門 コンピュータ・ネットワーク	情報システム設計 IT特講	システム管理 データサイエンス演習		
<b>メディア・デザイン系科目</b>	デジタルデザイン演習Ⅰ 映像と音楽 音楽情報演習 テクノロジーと音楽	デジタルデザイン演習Ⅱ コンピュータ画像処理 プロダクトデザイン 色彩デザイン デジタルサウンド演習	デジタル映像表現 情報デザイン Webデザイン演習 ブランディングデザイン 演習 芸術論 情報社会特講Ⅰ(映像音楽)	プロダクトデザイン演習 視覚コミュニケーション 演習 メディア論 映像環境論 映像文化論 音楽文化論 サウンド・プログラミング演習	ブランドコミュニケーション演習 3Dモデリング・プリンティング演習	UIデザイン演習 マルチメディア特講	
<b>一般教養・文化系科目</b>	仏教精神Ⅰ 学問の世界 経済学概論 教育と社会 身近な物理 文化人類学 体育実技Ⅰ フランスの言語と文化 中国の言語と文化	仏教精神Ⅱ 政治学概論 生命の仕組み 化学と生活 体育実技Ⅱ 心理学入門 自己理解の心理学 哲学概論 世界の宗教と歴史	日本国憲法 東洋史概論 仏教の歴史と思想 日本史概論 科学技術史 ジェンダー論 社会学概論 スポーツ文化論 古代中国の言語と文化 現代社会と宗教	浄土教の歴史と文化 西洋史概論 英語圏文化論 数理基礎 脳と行動 人体の構造と機能及び疾病 現代社会と倫理	地理学	地誌学 消費者理解の心理学	
<b>語学系科目</b>	英語Ⅰ TOEIC IntroductionⅠ ビジネス英語入門	英語演習Ⅰ 異文化コミュニケーション (海外研修) TOEIC IntroductionⅡ 英語記事・論文読解	英語Ⅱ TOEIC ProgressⅠ	英語演習Ⅱ TOEIC ProgressⅡ			
<b>キャリア・デザイン科目</b>	ボランティアの研究 人生と職業	ボランティアの研究	インターンシップ	インターンシップ	キャリアと自立	現代社会理解 一般教養特講	

ディプロマ・ポリシー

各専攻分野についての専門知識、技能を実社会で活用できる能力を有している。

多様な情報を収集、分析し、自ら判断、表現する能力を有している。

情報化社会に必要とされる高いコミュニケーション能力と問題発見・解決能力を有している。

卒業論文・卒業制作



# 人間社会学部心理学科のカリキュラムツリー

		1 年次		2 年次		3 年次		4 年次	学習・教育 目標
		前期	後期	前期	後期	前期	後期		
専 門 ・ 関 連 科 目	ビジネス心理専攻	福祉ビジネス論 法学概論 経営情報システム 経済学概論 ビジネス英語入門 学問の世界	心理学入門 自己理解の心理学 経営学概論 情報社会と倫理 教育と社会 地域コミュニティ プロダクトデザイン 色彩デザイン	ビジネス心理学 認知心理学 (知覚・認知心理学Ⅱ) 学習心理学 (学習・言語心理学Ⅰ) 社会心理学 社会学概論 イノベーション経営	教育心理学 発達心理学 心理調査概論 知覚心理学 (知覚・認知心理学Ⅰ) 言語心理学 (学習・言語心理学Ⅱ) 人格心理学 (感情・人格心理学Ⅱ) 脳と行動 メディア論 現代社会と倫理 現代社会と宗教	社会・集団・家族心理学 コミュニケーション技法 産業心理学 (産業・組織心理学) 心理データ解析法 健康・医療心理学 障害者・障害児心理学	消費者理解の心理学 動機づけと情動 (感情・人格心理学Ⅰ) 神経・生理心理学 ビジネス心理講読演習	総合研究 演習Ⅰ・ Ⅱ(卒業 研究)	エビデンスに基づ く判断と応用の力 を身につける
	臨床心理専攻	福祉ビジネス論 文化人類学 学問の世界	心理学入門 自己理解の心理学 教育と社会	臨床心理学 (臨床心理学概論) 認知心理学 (知覚・認知心理学Ⅱ) 学習心理学 (学習・言語心理学Ⅰ) 深層心理学 社会心理学 社会学概論	教育心理学 発達心理学 福祉心理学 精神疾患とその治療 知覚心理学 (知覚・認知心理学Ⅰ) 言語心理学 (学習・言語心理学Ⅱ) 人格心理学 (感情・人格心理学Ⅱ) 脳と行動	社会・集団・家族心理学 心理学的支援法 健康・医療心理学 障害者・障害児心理学 コミュニケーション技法 心理的アセスメントⅠ	犯罪心理学 (司法・犯罪心理学) 動機づけと情動 (感情・人格心理学Ⅰ) 学校臨床心理学 (教育・学校心理学) 神経・生理心理学 心理的アセスメントⅡ		社会生活における 「心の問題」に対 処できる人間力を 身につける
	公認心理師の資 格取得を目指す	福祉ビジネス論 学問の世界	心理学入門 自己理解の心理学 教育と社会	臨床心理学 (臨床心理学概論) 認知心理学 (知覚・認知心理学Ⅱ) 学習心理学 (学習・言語心理学Ⅰ) 公認心理師の職責 関係行政論	教育心理学 発達心理学 福祉心理学 精神疾患とその治療 知覚心理学 (知覚・認知心理学Ⅰ) 言語心理学 (学習・言語心理学Ⅱ) 人体の構造と機能及び疾病	社会・集団・家族心理学 心理学的支援法 健康・医療心理学 障害者・障害児心理学 産業心理学 (産業・組織心理学) 心理実習Ⅰ 心理的アセスメントⅠ	犯罪心理学 (司法・犯罪心理学) 動機づけと情動 (感情・人格心理学Ⅰ) 人格心理学 (感情・人格心理学Ⅱ) 学校臨床心理学 (教育・学校心理学) 神経・生理心理学 心理的アセスメントⅡ 心理実習Ⅱ		「心の問題」のプ ロフェSSIONナル になるための基礎 力を身につける
	専攻共通科目	心理学概論Ⅰ 基礎演習Ⅰ (学習法基礎) 心理学統計法Ⅰ	心理学概論Ⅱ 基礎演習Ⅱ (課題演習) 心理学統計法Ⅱ	心理学実験 心理学研究法基礎 (心理学研究法Ⅰ)	心理演習 心理学と職業	一般実験演習Ⅰ	一般実験演習Ⅱ 心理学研究法応用 (心理学研究法Ⅱ)		心理学の基礎的な 技能を身につける
教 養 科 目	語学系科目	英語 1 TOEIC Introduction Ⅰ	英語演習 1 異文化コミュニケーション (海外研修) TOEIC Introduction Ⅱ 英語記事・論文読解	英語 2 TOEIC Progress Ⅰ	英語演習 2 TOEIC Progress Ⅱ			社会人に必要とさ れる教養と技能を 身につける	
	情報系科目・ キャリアデザイン科目	コンピュータ演習Ⅰ ICT概論 ネットワーク・リテラシー 人生と職業 ボランティアの研究	コンピュータ演習Ⅱ コンピュータ概論 マルチメディア・リテラシー ICTリテラシー	人工知能入門	IT特講 インターンシップ	キャリアと自立	一般教養特講 現代社会理解		



<p style="text-align: center;">埼玉工業大学</p> <p style="text-align: center;">人間社会学部 学生便覧</p> <p>〒369-0293 埼玉県深谷市普濟寺 1690 番地  TEL 048(585)6813(直通)  FAX 048(585)5939(直通)</p>	氏 名	
	学籍番号	
	グループ番号	
	担 任 名	
	副担任名	

編集・発行 埼玉工業大学 学務課 (人間社会学部)

※指示に従い必ず記入してください。

---

**SAIKO** 2026 埼玉工業大学 人間社会学部

---