

2026 IPU STUDENT HANDBOOK

学生便覧
(大学院生用)



学籍番号

氏 名

2026
学生便覧
(大学院)



I P U ・ 環太平洋大学の名称と由来

国と国の垣根を越えた教育の国際化はもはや避けて通ることができない世界的な課題となっています。お互いの教育システムの長所を活かし、グローバルな視野をもった人材、国際的に通用する次代の若者を育てていくことは、地球的スケールの教育において重要です。

本学設置の背景には、1987年8月、ハワイ（ホノルル）に環太平洋各国の大学人や教育関係者が集い話し合われた「International Pacific University 構想」があります。これは、環太平洋圏の若者達に国際的な教育の機会を提供することを目的とし、太平洋地域の大学で傑出した教育制度と技術、思想と知識を組織的に凝縮した、国境を越えた大学教育ネットワークの重要性を、さらには、教育・スポーツ・ビジネス・文化などの領域を通してお互いを深く理解し合える若者の育成を基本理念として掲げたものです。

この大学教育のネットワーク化を推進する「I P U構想」の先駆けとして、環太平洋圏で高い教育水準を誇り、教育・自然環境ともに恵まれたニュージーランドで1990年に設立したのが、インターナショナル・パシフィック大学（現・国際大学 IPU New Zealand）です。

次いで、本学の開学により、「I P U構想」はいよいよ第2ステージへと突入し、環太平洋地域における大学のさらなるネットワーク化により、各国大学間の教育研究に関する相互交流も促進され、大学における真の国際教育の実現をめざしていきます。

この理念を大学名称に込めて、環太平洋大学〔International Pacific University〕が誕生しました。



I P C開学記念石碑（1990年）



I P U開学記念石碑除幕（2007年4月1日）

学歌「心」

松井五郎 作詞 森山良子 作曲

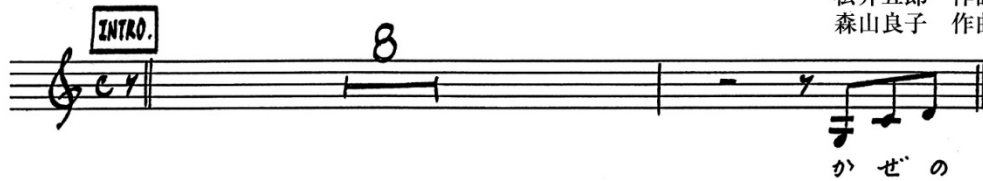
風の流れ たどるように
好きなことが 道になる
思う力 芽吹く朝に
夢はきっと 鳥になる
果てしなく広がる空を渡り
翼は世界を繋げるだろう
明日の命へ伝えることが
いまわたしの心にある

ひとりの手と かさなる手に
響きあえる 音がする
どこかにいる 誰かのため
はじめられる ことがある
果てしなく広がる海を巡り
笑顔は世界を導くだろう
明日の命と分け合うものが
いまあなたの言葉になる

花のつぼみ そそぐ光
どんな雨も 糧になる
覚えながら 記す詩が
かけがえない 虹になる
果てしなく広がる時を超えて
絆は世界を築くのだろう
明日の命に応える愛が
いまわたしの心にある
いまわたしの心にある

学歌「心」

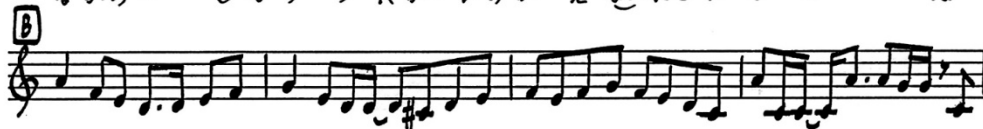
松井五郎 作詞
森山良子 作曲



ながれ - たどる ように - すきな ことが みちになる おもう
のてと - かさな るてに - ひびき あえる おとがする どこか
つほみ - そそぐ ひかり - どんな あめも かてになる おほえ



ちから - めぐく あさに - ゆめは きつとりになる は
にいる - だれか のため - はじめ られる ことが ある は
ながら - しるす うたが - かけが え ないにじになる は



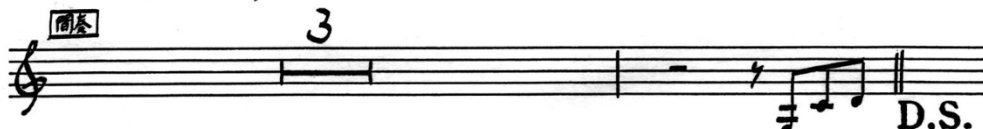
てしなくひろが るそらを - わたり つばさはせかいをつなげ - だろうあ
てしなくひろが るうみを - めぐり えがおほせかいをみちび - だろうあ
てしなくひろが るときを - こえて きずなはせかいをきずく - のだろうあ



したのいのちへ つたえることが いま わたし の こ
したのいのちと わけあうものが いま あな た の こ
したのいのちに こたえるあいが いま わたし の こ



こ ろ に あ る ひ と り
こ は に な る
こ ろ に あ



は な の



る い ま わ た し の こ こ ろ に あ



る

応援歌「ミクロのテーマ」

谷村新司 作詞・作曲

Raise your hands and clap
Raise your hands and clap
Raise your hands and clap
Raise your hands and clap

にげない あきらめない とらわれない
ごまかさない ひらきなおらない
にげない あきらめない とらわれない
ごまかさない ひらきなおらない

逢いたい時にはいつだって 思い出してくれ
どんなに離れていても かまわない
逢いたい時にはいつだって 僕がいるからね
思い出したらいつだって そばにいるよ

泣いたりしたことや 笑ったりしたことは
心の箱の中つまってる さあ開けよう 開けよう

Raise your hands and clap
Raise your hands and clap
Raise your hands and clap
Raise your hands and clap

にげない あきらめない とらわれない
ごまかさない ひらきなおらない
にげない あきらめない とらわれない
ごまかさない ひらきなおらない

この世に生まれてきたことが奇跡なんだよね
ミクロの確率さえも越えてきた
この世に生まれてきたことが すべての始まり
「ありがとう」の笑顔だけは 失くさないで

応援歌「ミクロのテーマ」

谷村新司 作詞・作曲

tempo rubato **A**

Raise your____hands and____clap____

Raise your____hands and____clap____

B *($\text{♩}=\text{♩}$) in tempo*

C

Raise your____hands and clap____ Raise your____

1. **2.**

hands and clap____ Raise your____clap____

D (Horn) にげ

E ♩ ① (Straight)

ない あきらめ ない と ら わ れ ないー ごまか さ ない ひらきな お ら ない

ー にげない あきらめ ない と ら わ れ ないー ごまか

to ♩ Coda ①へ

さ ない ひらきな お ら ない ー

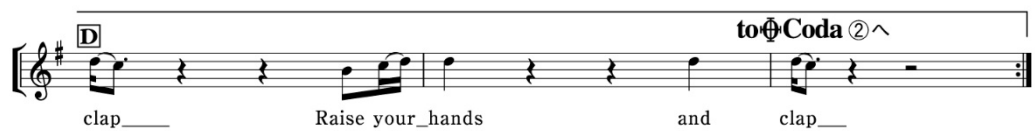
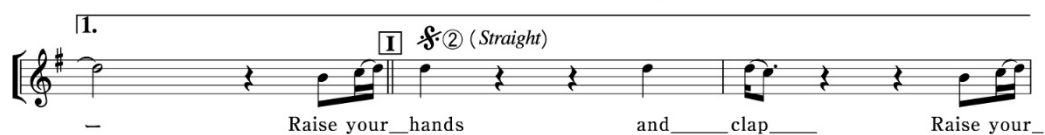
F (Horn)

G

あいたい ときには いつだっ ておもい だーしてーくれー
このよに うまれて きたこと がきせき なーんだーよねー

どんなにはなれていーてもーかまわない あいたい ときには いつだっ てはくが
ミクロのかくりつさーえもーこえてきた このよに うまれて きたこと がすべて

いーるかーらねー おもい だしたら いつだっ て そばに いーるよー }
のーはじーまりー 「ありが とう」のえ がおだけ は なくさ なーいでー }



目次

1. 基本事項.....	2
環太平洋大学（IPU）の建学の精神と教育指針.....	2
2. 大学からの通知・事務の取り扱い	3
(1) 通知・事務の取り扱い.....	3
(2) 各種証明書.....	3
(3) 証明書自動発行機設置場所と利用時間.....	4
3. 「UNIVERSAL PASSPORT」（ユニバーサル パスポート）	5
(1) 「UNIVERSAL PASSPORT」とは	5
(2) 基本操作	5
4. 学籍.....	7
(1) 学籍番号	7
(2) 在学年限	7
(3) 学納金の納入	7
(4) 学生証.....	8
5. 授業.....	9
(1) 授業形態	9
(2) 公欠届について	9
(3) 気象警報・特別警報発令における授業などの取り扱い.....	12
(4) 交通障害時における授業などの取り扱い	12
6. 成績.....	13
(1) 成績評価	13
(2) 成績の発表.....	13
7. 在学中の諸手続き	14
(1) 休学	14
(2) 複学	14
(3) 退学	15
(4) 除籍	15
(5) 再入学.....	15
(6) 留年	16
(7) 長期履修制度の短縮	16
8. 学生生活.....	17
(1) 学内での生活	17
(2) 大学院学生研究室の使用	19
(3) 学生保険について.....	20
(4) 通学証明書.....	21
(5) 学割証（学生生徒旅客運賃割引証）	21
9. 個人情報の取り扱いについて	22
(1) 個人情報保護方針について.....	22
(2) 個人情報の利用目的に関する同意内容について	22
10. キャリアセンター.....	23
11. メディカルセンター	24
12. 学生相談室・ハラスメント相談窓口	26
13. 合理的配慮について	28
14. IPU 附属鍼灸整骨院.....	30
15. スポーツ科学センター.....	32
16. 地域・社会連携センター	33
17. 附属図書館	34
18. 学則並びに諸規程.....	37
19. 施設案内（構内案内図）	75

各部署の事務取扱時間

〈大学代表電話番号〉 086-908-0200 平日8:45～17:15

部 署 名	場 所	窓口取扱い時間	電話番号
教務課（大学院事務室含む）	ディスカバリー 1 階 証明書自動発行機 設置場所	平日 9:00～17:00	086－201－3151
学生センター			086－201－3161
学生センター（学生寮）			086－201－5219
キャリアセンター（企業）	ディスカバリー 2 階		086－908－0320
キャリアセンター（教職・幼保）	時計台校舎 1 階		（教職） 086－201－5081 （幼保） 086－201－5037
キャリアセンター（公務員）			086－908－0215
総務課	時計台校舎 2 階		086－201－1230
管財課			
情報システム課			
国際・教養教育センター	フィロソフィア 1 階		086－201－6711
初年次教育部			086－201－5218
保健室	時計台校舎 1 階	平日 9:00～16:00	086－201－1119
図書館	時計台校舎 1 階 証明書自動発行機 設置場所	平日 9:00～19:00	086－201－5012
経理センター（学納金）	法人本部	平日 9:00～17:00	078－262－0937

学内施設の営業案内

施設名	営業時間（通常期）	注 意 事 項
売店（生活彩家）	平日8:00～17:00	※取扱時間は補講日等によって 変更になる場合があります。 ※長期休業中は変則時間営業と なります。 ※朝、夕の食堂利用は事前予約 必要（完全予約制）。
第1食堂	平日11:00～14:00 (オーダーストップ 13:30)	
第2食堂		
カフェテリアハーモニー	平日11:00～14:00 (オーダーストップ 13:30)	

1. 基本事項

環太平洋大学（IPU）の建学の精神と教育指針

環太平洋大学（IPU）は、「挑戦と創造の教育」を建学の精神として掲げ、設置母体である学校法人創志学園によって、2007年に設立されました。そして、「教育とスポーツの融合」「時代の求める教育の追求」「教育する者も教育される者も共に成長しながら教え育む（共育）」という基本理念を立て、「挑戦と創造の教育」の推進に力を尽くしています。

開学直後は、教育理念のひとつである「教育とスポーツの融合」を重視し、次世代教育学部と体育学部がそれぞれの機能を発揮し、教育とスポーツ（体育）の2本柱で学生を育て、教育における学びをスポーツ（体育）の学びに活かし、スポーツ（体育）における学びを教育の学びに活かすことに注力してきました。この活動の基盤には、体育会五訓（礼節、克己、信頼、前進、感謝）があり、次世代のリーダー育成の礎となっています。

2020年以降、かつて経験したことのない超少子化社会やコロナ禍の到来を受け、「持続的に発展可能な社会」を構築し、それを担う次世代の人材育成が重要な課題となってきました。さらに、グローバル化が加速するにしたがって、人的・物的・文化的交流が急速に進展し、協働性の重要性が共有される中、多くの分野において、国際感覚を持ち、多様性を理解し、非認知能力の高い人材の育成が求められています。このような社会の要請に応えるべく、2016年度には経営学部を新設し、国際人としての自覚と高い専門性を持ち、時代が求める企業経営のできる人材育成に努めてきました。今後、さらに多様化する社会や経済社会の急激な変化に対応するため、2022年度には経済経営学部名称を変更し、先行き不透明な時代に対応できる学びを提供できるよう、教育内容の充実を図りました。

さらに、2025年度には中国・四国地方で初のスポーツ科学に特化した大学院スポーツ科学研究科（以下「本研究科」という。）を設置し、スポーツを多様な立場から研究することでスポーツに関わる様々な職域で高度専門的職業人を養成するとともに、首都圏に初のキャンパスを開設し国際経済経営学部を設置して、ダイナミックな変革に対応できるビジネス人材の育成を図ります。

本学は、こうした時代のニーズに応え、社会で活躍できる人材を世に送り出すために、「課題を設定し、他者を巻き込み、社会変革を巻き起こす」人材の育成を教育目標とし、下記の3点を教育指針に設定しています。

◆ 個性教育

豊かな人間性と個性を育む教育

◆ 実学教育

深い専門性と実践力を身につける教育

◆ 国際教育

コミュニケーション能力とグローバルマインドを涵養する教育

建学の精神、教育理念、教育指針、行動指針を基盤にして、学生の皆さんが志を立て、
夢 ・ 挑戦 ・ 達成 を果たされることを期待しています。

2. 大学からの通知・事務の取り扱い

(1) 通知・事務の取り扱い

● 学生への通知

学生への伝達・連絡事項は原則「UNIVERSAL PASSPORT」または「Google Classroom」にて行いますので、毎日確認してください。確認を怠ったために生じる不都合・不利益は自己責任となります。

授業の休講・補講や教室変更など大学からの諸連絡事項については、「UNIVERSAL PASSPORT」にて随時掲示します。「UNIVERSAL PASSPORT」にはスマートフォンのメールアドレスを登録することで、掲示が自動的にスマートフォンのメールへ送信される機能があります。情報を見逃さないために必ず登録してください。

● 電子メール

本学学生には、専用の電子メールアドレスが用意されています。

あなたの専用メールアドレスは、gms2600001@jpu-japan.ac.jp です。

※下線部分は自分の学籍番号（英文字は小文字です。）

● 個人宛郵便物・電話

学生個人に対する学外からの私的な郵便物・電話等の取り次ぎや対応は行いません。

(2) 各種証明書

<証明書の種類および発行手数料>

種 類	内 容 ・ 用 途 ・ 注 意 事 項	発行手数料	発行場所	Web申請	
				郵送 (和文) 1,000円 (英文) 1,500円	電子証明書 (和文) 1,500円 (英文) 2,000円
在学証明書	本学に在学していることを証明	(和文) 500円 (英文) 1,000円	証明書 自動 発行機	○	○
成績証明書	在学中に取得した授業科目の名称・単位数・評価などを証明			○	○
修了見込証明書	本学を修了する見込みであることを証明(2年次の履修登録後に修了要件を満たす者に対し、5月中旬以降に発行予定)				
修了証明書	本学を修了したことを証明			○	○
教員免許状取得見込証明書	教員採用試験の応募時に提出	500円			
保育士資格取得見込証明書	採用試験の応募時に提出				
第一種衛生管理者免許取得見込証明書	就職採用試験等で求められた時				
指定保育士養成施設卒業見込証明書	保育士登録申請時に提出				
指定保育士養成施設卒業証明書	保育士登録申請時に提出				
健康診断証明書	実習先に提出など(6月以降に発行)				

種 類	内容・用途・注意事項	発行手数料	発行場所	Web申請	
				郵送 (和文) 1,000円 (英文) 1,500円	電子証明書 (和文) 1,500円 (英文) 2,000円
在籍期間証明書	本学に在籍した期間を証明	500円	教務課	○ 和文のみ	○ 和文のみ
学力に関する証明書	教員免許状の申請時に提出。証明書自動発行機で申請書を作成し窓口へ提出して下さい。		教務課	○ 和文・卒業生のみ	
学割証	J Rの利用で片道が100kmを超える区間を乗車する際に乗車券が割引されます。	無料	学生センター		
通学証明書	通学定期券購入時に必要です。証明書自動発行機で申請書を作成し窓口へ提出して下さい。	無料	学生センター		
在寮証明書	本学の寮に在寮していることを証明。証明書自動発行機で申請書を作成し窓口へ提出して下さい。	500円	学生センター		

<その他各種申込手数料> 証明書自動発行機で申請書を作成し申請場所に提出して下さい

種 類	内容・用途	発行手数料	申請場所
学生証再交付	学生証を紛失もしくは汚損し再交付が必要な場合	3,100円	学生センター
仮学生証発行	定期試験受験時に学生証を所持していない場合に申請	500円	教務課
再試験受験料	再試験を受験しようとする場合	1,000円／科目	教務課
各種検定受験料	各種検定を受験しようとする場合	検定による	別途指定
自転車通学許可願	自転車による通学を希望する場合	無料	学生センター
原付自転車・自動二輪通学許可願	原付自転車・自動二輪車による通学を希望する場合	無料	学生センター
自動車駐車許可申請料	自家用車による通学を希望する場合	15,000円/半期 24,000円/年	学生センター

(3) 証明書自動発行機設置場所と利用時間

ディスカバリー 1階 教務課 平日 8:45～17:00 (長期休業期間 平日 8:45～17:00)
 図書館 平日 9:00～18:30 (長期休業期間 平日 9:00～17:00)
 (開館時間によって変更する場合があります)

3. 「UNIVERSAL PASSPORT」(ユニバーサル パスポート)

(1) 「UNIVERSAL PASSPORT」とは

UNIVERSAL PASSPORTとは、P CやスマートフォンのWebを利用して、いつでも学内の情報にアクセスできる情報システムです。履修や授業に関する情報だけでなく学生生活をよりよくするために利用します。

●授業のためのUNIVERSAL PASSPORT

- ▷ シラバス照会（授業の内容を確認するためシラバスを閲覧することができます。）
- ▷ 履修登録（この画面で履修登録をおこないます。）
- ▷ 時間割（学生本人・教員・授業の時間割を確認することができます。）
- ▷ クラスプロフィール（課題提出、アンケート、Q & A、授業資料、Webノート、クラスフォーラム、シラバス照会を利用できます。）
- ▷ Web掲示板（休講情報や教室変更連絡を行ないます。）
※スマートフォンメールアドレスやP Cメールアドレスを登録することにより、転送が可能です。
- ▷ 学生出欠情報確認（履修授業の出席率を確認することが可能です。）
- ▷ 成績照会（過去修得した成績を照会します。）

●学生生活のためのUNIVERSAL PASSPORT

- ▷ Web掲示板（学生へのお知らせや呼び出し、イベント告知を行います。）
※スマートフォンメールアドレスやP Cメールアドレスを登録することにより、転送が可能です。
- ▷ 学籍情報照会（学生の個人情報を参照することができます。）
- ▷ アンケート回答（アンケートの回答を行います。）
- ▷ カレンダー（スケジュール管理が可能です。）
- ▷ お気に入り（お気に入りのWEBサイトを登録しておくことが出来ます。）

(2) 基本操作

【1】UNIVERSAL PASSPORT へのログイン

UNIVERSAL PASSPORTの情報を見るためには、UNIVERSAL PASSPORTのサイトにアクセスし、User IDとPasswordを入力してログインしてください。User IDとPasswordは新入生オリエンテーション時に配布しますので、個人で厳重に管理して下さい。

UNIVERSAL PASSPORT ログイン画面

INTERNATIONAL
PACIFIC
UNIVERSITY

○ 定期メンテナンスのお知らせ ○
毎日、下記時間にシステムメンテナンスを行いますので、この間はシステムをご利用いただけません。
停止時間：深夜4時30分～5時30分
この時間内はシステムをご利用できなくなりますのでご注意ください。
履修登録を行なうにあたっては、特に注意をしてください。

UNIVERSAL PASSPORT^{RX}
GARDEN SERIES

User ID ← 学籍番号 (例 gms2600001)
Password ← 各自のパスワード (変更可能)
LOGIN
[パスワードを忘れた方はこちら](#)
[スマートフォンはこちら](#)

IPU・環太平洋大学のホームページ [https://ipu-japan.ac.jp] の“在学生の方へ”のボタンから“UNIVERSAL PASSPORT”をクリック

【2】 UNIVERSAL PASSPORT 画面の名称



- A メインメニュー 利用期間が決まっているメニューも表示しています。
- B 学修支援エリア
- C インフォメーションエリア 未読の件数が表示されます。
- D リンクエリア
- E 授業エリア あなたの時間割が表示されます。日表示、月表示に切り替えができます。
- F ロゴ ロゴをクリックするとトップページが表示されます。
- G 設定 UNIVERSAL PASSPORT からの連絡をメールで受け取る設定ができます。
※携帯電話やP Cのメールアドレスを変更した場合、こちらからメールアドレスを再設定してください。

【注意】スマートフォンで UNIVERSAL PASSPORT を利用する場合、次の設定を確認してください。

メールの受信設定 スマートフォンメールで ipu-universalpassport@ipu-japan.ac.jp からのメールが受信できるように設定してください。

ポップアップブロックの解除 UNIVERSAL PASSPORT の掲示画面が開けるように設定してください。

Ipu-universalpassport@ipu-japan.ac.jp は、送信専用のメールアドレスです。
このメールアドレスに返信してもお答えができないので、注意してください。

4. 学籍

(1) 学籍番号

入学と同時に学籍が発生し、9ケタの学籍番号が付与されます。学籍番号は、学内における全ての手続きにおいて個人を判別するために必要不可欠なものです。履修、成績なども全てこの学籍番号によって管理されています。なお、学籍番号の見方は次の通りです。

学 籍 番 号		
GGG	25	0001
大学院	入学年度	個人番号

(2) 在学年限

在学年限とは、大学院生が本学に在学できる期間をいいます。

(a) 大学院生の在学年限は4年です。この期間を超えて在学することはできません。

- ① 休学期間は在学年限に算入されません。
- ② 停学期間は在学年限に算入されます。

(3) 学納金の納入

口座振替日の2週間前までに「学費口座振替通知書」を送付しますので、口座振替日までに学納金を一括納入してください。なお、学費口座振替通知書が届かない場合は、経理センターに連絡をして再交付を受けるようにしてください。

<学納金>

項 目	スポーツ科学研究科	備 考
入 学 金	200,000円	入学時のみ
授 業 料	300,000円 300,000円	上段:前期分 下段:後期分
施設設備費	100,000円	年額
合 計	900,000円	左記費用以外に、諸費用が必要です。

学納金納入期間	前 期 分	2月1日から2月末日まで（口座振替予定日2月6日）
	後 期 分	8月1日から8月末日まで（口座振替予定日8月6日）

＜納入に当たっての注意事項＞

- (1) 学納金は必ず期限までに指定口座に準備をお願いします。
- (2) 家庭の事情などで期限内の納入が困難な場合は「学費延納願」を納入期限までに提出し、延納許可を事前にとってください。
- (3) 学納金延納は2ヶ月延長（前期分4月末日、後期分10月末日まで）が許可されます。一部入金者又は入金の保証が認められた者は、再延納が可能となり、1ヶ月の延長（前期分5月31日、後期分11月30日まで）が許可されます。再延納を希望する場合は「学費再延納願」を所定期限内に提出してください。
- (4) 学納金納入期限を過ぎて学納金納入や延納願提出がない場合は、UNIVERSAL PASSPORTの利用停止および、履修科目の登録を取り消し、学籍にかかわる証明書等の発行ができなくなります。さらに一定の期間（前期分3月31日、後期分9月30日まで）が過ぎても所定の手続きが行われない場合は定期試験の受験不可や除籍となります。
- (5) 退学・除籍の場合は、既納の学納金は返還されません。また、当該年度の学納金が未納となっているときは直ちに納めなければなりません。

⇒学納金に関する問い合わせは経理センターまで

(4) 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものとして常時携帯し、次の場合には必ず提示しなければなりません。

- (1) 定期試験を受験するとき
- (2) 通学定期券や学割乗車・乗船券等購入時および乗車船時において、係員から提示を求められたとき
- (3) 各種証明書の交付を申請するとき
- (4) 附属図書館を利用するとき
- (5) 教具や施設・設備を利用するとき
- (6) 学生駐車場利用の許可を受けた車の駐車場への入出庫時
- (7) その他本学教職員から提示を求められたとき

＜使用上の注意事項＞

- (1) 他人に貸したり、預けたり、譲ったりしないでください。
- (2) 学生証を紛失した場合は、直ちに学生センターに届け出るとともに、再交付の手続きを行ってください。また、最寄りの警察署にも届け出てください。

●学生証の再交付

学生証を紛失もしくは汚損した場合は、以下のものを揃えて、直ちに学生センターで再交付手続きを行ってください。

- (1) 学生証再交付願
- (2) 再交付手数料 3,100円

●学生証の返却

修了、退学、除籍などにより学籍を失ったときは、直ちに学生証を学生センターに返却してください。

5. 授業

(1) 授業形態

● 学年度・学期

学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。本学では2期制をとっており、前期は4月1日から9月30日まで、後期は10月1日から翌年3月31日までとなっています。

● 授業時間

1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
8:50～10:30	10:45～12:25	13:05～14:45	15:00～16:40	16:55～18:35

● 授業の方法

授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかによる、またはこれらの併用による方法で行われます。またこれらの授業は、多様なメディアを高度に利用して実施されることがあります。

<メディア授業>

「遠隔授業システムを活用した高度メディアによる授業」を「メディア授業」と呼びます。このメディア授業では、双方向授業や質疑応答などを教員・学生間においてリアルタイムで行うことができます。

● 配当年次

各授業科目は、教育上その科目の性格や教育内容を考慮し、効果的な学修ができるように、履修年次を示して開講しています。原則として該当年次に履修してください。

(2) 公欠届について

本学では、学内諸活動等におけるやむを得ない理由により、所定の手続きを経て、承認を受けた場合、一定期間について授業の公認欠席を認めています。公認欠席を希望する場合は、以下の流れに沿って各自で事前に手続きを行ってください。原則、集中講義については対象となりません。

公欠届は、下表<公欠理由・必要な添付書類等・公欠期間>の公欠理由に該当する場合、対象となります。

<公欠理由・必要な添付書類等・公欠期間>

No	理 由	必要な添付書類等	ユニバーサルパスポートの登録	公欠期間
1	学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症 ※1	出席停止期間が明記された診断書または治癒証明書 新型コロナウイルス感染症およびインフルエンザに限り、検査結果用紙（氏名、診察日、病名、検査結果、病院名の記載があるもの）で代用可能とします。	公：公欠	証明書等に記入されている出席停止期間
2	三親等までの親族の死亡	会葬礼状、葬儀証明書、死亡診断書等、公欠対象親族の氏名、事由発生日が分かるもの	公：公欠	土・日・祝日・死亡日・葬儀日等を含め一親等（父母）連続7日間、二親等（祖父母・兄弟姉妹）連続3日間、三親等（叔父・叔母）1日間

No	理 由	必要な添付書類等	ユニバーサルパスポートの登録	公欠期間
3	裁判員選任手続期日または裁判員に選任された公判のため裁判所へ出頭した場合	① 裁判員に選任された場合 裁判員の職務従事期間についての「証明書（*）」 *「証明書」は出頭先の裁判所に申し込み、発行を受けること。 ② 裁判員に選任されなかった場合 裁判所出頭日の証明（*）を受けた「選任手続期日のお知らせ（呼出状）」 *裁判所出頭日の証明は出頭先の裁判所で受けることができる。	公：公欠	証明書に記入されている実施期間
4	・教育実習 ・保育実習 ・臨床実習 ・介護等体験 （いずれも実習オリエンテーション日を含む）	体験・実習期間のわかる証明書	○：出席	証明書に記入されている実施期間 （遠方の場合で、物理的に必要と認められる移動時間含む）
5	通学区間の交通障害・災害	公共交通機関が発行した遅延証明書	○：出席	公共交通機関が発行した遅延証明書に記入されている発生期間
6	・学内で実施する採用説明会 ・就職試験・内定式 ・教員採用試験 ・大学院入試	就職試験等の要項が記載されたメール、案内文書等	○：出席	要項等に記入されている実施期間 （遠方の場合で、物理的に必要と認められる移動時間含む）
7	体育会が加盟している連盟が主催する公式大会や、国際大会のための合宿、国民スポーツ大会などへの参加	公式戦等参加証明書	○：出席	証明書に記入されている期間
8	本学の授業、または、体育会での活動中に発生した怪我や事故	授業担当教員・監督・顧問作成の「怪我・事故等の発生報告書」 ＋医師の診断書	○：出席	診断書・領収書等に記入されている期間
9	研究科長・研究科委員会が許可した場合（大学・大学院が主催する行事等）	概要や根拠を示す資料	○：出席	研究科長・研究科委員会が許可した期間

※1 下記の学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症を参照

※ 病気や怪我等で欠席期間が長期にわたる場合は、事前に研究指導教員へ相談してください。

<手続きの流れ>

①<公欠理由・必要な添付書類等・公欠期間>を参照し、公欠理由に該当するかを確認し、該当する場合、必要な添付書類、公欠として認められる期間を確認してください。

②「公欠届」を記入し、必要な添付書類等を添えて科目担当者に申し出て承認を受けてください。

※「公欠届」を事前に申し出ができなかった場合は、**最終公認欠席日の翌日から7日以内**に申し出てください。

③欠席時の課題・補習については担当教員からの指示に従ってください。

※成績評価を受けることができる資格（開講回数の3分の2以上の出席）算出時に出席とみなされます。

＜学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症＞

医師に診断された場合には、直ちに保健室へ電話連絡をして下さい。

保健室：086-201-1119

区分	対象疾患	出席停止の期間
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルク病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ、	治癒するまで
第2種	新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
	インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、又は、5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後3日を経過するまで
	風疹（3日はしか）	発疹が消失するまで
	流行性耳下腺炎（おたふく風邪）	耳下腺・顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	医師が感染の恐れがないと認めるまで
	結核	
第3種	腸管出血性大腸菌感染症	医師が感染の恐れがないと認めるまで
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎	
	コレラ	
	細菌性赤痢	
	腸チフス	
	パラチフス	

1. 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定される、新型インフルエンザ等感染症・指定感染症は、第1種感染症とみなします。
2. 第2種の「出席停止の期間」については、病状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認められた場合、この限りではありません。
3. 医師に登校を控えるよう言われた場合でも、上記の疾患に当てはまらない場合、本学では公欠届の対象とはなりません。
4. 「治癒証明書」について
大学様式は、教務課サイトよりダウンロード可能です。
なお、「病名、出席停止期間」が記載されていれば、医療機関の任意の様式でも構いません。

(3) 気象警報・特別警報発令における授業などの取り扱い

「岡山地域」又は「岡山県南部地域」或いは「岡山県全域」に、次の気象警報・特別警報が発令された場合、授業等を臨時休講とします。

● 対象となる気象警報

暴風・暴風雪・大雪のいずれかの気象警報

● 対象となる特別警報

大雨・暴風・暴風雪・大雪・地震のいずれかの特別警報

気象警報・特別警報が発令された場合、次のとおり授業等を開講します。

	警報の発令状況	授業の取り扱い	定期試験の取り扱い
(1)	午前7時まで発令の場合	第1時限・第2時限 休講	第1時限・第2時限・第3時限 休講
(2)	午前10時30分まで発令の場合	第3時限以降 休講	第4時限以降 休講

※上記に限らず、休講が必要と判断した場合は、「UNIVERSAL PASSPORT」を通じて通知します。

(4) 交通障害時における授業などの取り扱い

J R瀬戸駅および東岡山駅を含むJ R山陽本線または赤穂線が、交通ストライキ、天候、災害その他安全上の問題等により全面的に運休している場合、授業等を臨時休講とします。

交通障害が解除された場合、次のとおり授業等を開講します。

	交通障害等の状況	授業の取り扱い	定期試験の取り扱い
(1)	午前7時までに解除の場合	第1時限から開講（平常どおり）	第1時限より予定通り実施
(2)	午前10時までに解除の場合	第3時限から開講（1・2時限休講）	第4時限より試験実施 （1・2・3限は延期）

※延期となった授業の補講や、試験の実施日程などについては、後日「UNIVERSAL PASSPORT」で通知します。

6. 成績

(1) 成績評価

各科目の成績は、試験、レポート、出席態度などを総合して評価されます。成績評価の表示は以下のとおりで合格（評価がS・A・B・C）の場合に単位が与えられます。

区 分	評価	評点
合 格	S	100～90点
	A	89～80点
	B	79～70点
	C	69～60点
不 合 格	D	59～40点
	E	40点未満
	F	不受験
	H	保留

(2) 成績の発表

- ① 前期成績は9月上旬、後期成績は3月上旬に UNIVERSAL PASSPORT で発表します。
- ② 履修しているのに成績が記されていないなど自分の成績に疑問がある場合は、成績発表時に通知される手順に沿って「成績評価に関する質問書」を期日までに大学院事務室に提出し、疑義を残さないようにしてください。

7. 在学中の諸手続き

休学・退学・長期履修制度の短縮などを願い出る場合は、必ず自分の研究指導教員に相談のうえ、大学院事務室まで届け出るようにしてください。

(1) 休学

病気その他やむを得ない事情により、2か月以上授業に出席できない場合は、各学期開始の前日までに届け出るによって休学することができます。そのためには、「休学願」とその事由を記載した書類および診断書等を大学院事務室に提出し、学長の許可を受けなければなりません。許可された場合は、「休学許可書」を本人宛に送付します。なお、1年を超えて休学することはできません。

<休学できる要件>

休学を申請するためには、以下の要件を満たすことが必要です。

- (a) 病気・留学などやむを得ない理由によって2か月以上出席ができない
- (b) 休学に入る前の学期の学費が納入されている

● 休学許可期間

休学許可期間は学期単位とし、通算して4年を超えることはできません。なお、休学期間は在学年限には算入されません。

● 休学期間の延長

休学中にさらに休学を希望する場合は、引き続き休学条件を満たしていれば、所定の手続きを行うことにより休学期間の延長ができます。

また、休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て、学期の始めに限り復学することができます。

<休学期間中の授業料と学習制限>

休学を許可された学生は、休学在籍料として授業料の半額を納入しなければなりません。また、休学期間中は、授業への出席はできません。

休学する期間		手続期限
前期	(4月1日～9月30日)	3月31日
後期	(10月1日～3月31日)	9月30日

※手続期日が休業日にあたる場合は、その直前の平日までとする。

(2) 複学

「復学」とは、休学していた学生が再び修学することをいいます。復学は原則学期の始めに許可しますので、保証人連署のうえ、「復学願」を下記の復学手続期間内に提出をしてください。学納金などについては復学当該年度額を適用します。なお、当該学期中における復学もみとめられますが、その場合は当該学期の正規の授業料を全額納入してください。

復学手続期間	前期復学(2月末日)
	後期復学(8月末日)

● 復学の手続き

休学許可期間満了による復学対象者には、期間満了の約2か月前に復学と学納金納入に関するお知らせを送付します。この復学手続期間内に復学願の提出と学納金の納入を行ってください。その後、本学より本人宛「復学許可書」を送付します。

<復学による修学の再開>

復学する学期に学年が進級する場合は、復学に伴う履修登録が必要になります。そのため、大学院事務室に相談してください。

(3) 退学

家庭の事情やその他の事情により修学が続けられなくなり、修了前に大学を退くことです。

退学しようとする者は、保証人の連署のうえ、その事由を記載した書類を提出し、学長の許可を受けなければなりません。「退学願」に必要事項を記入し、必要書類を添えて大学院事務室に提出してください。学長の許可後に「退学許可書」を送付します。

なお、退学願の提出日現在の学納金が未納の場合、退学ではなく、除籍として処理されます。

<提出書類>

- ① 退学願
- ② 学生証（紛失した場合は、紛失届を提出すること）

● 退学の通知

退学が許可された場合は「退学許可書」を送付します。

(4) 除籍

次の各項目に該当する場合は「除籍」となり、本学の学生としての身分を失います。

- (a) 在学期間が4年を超える場合
- (b) 納めるべき学納金を3ヶ月以上滞納し、催促してもこれに応じない場合
- (c) 休学期間を超えてなお復学できない場合
- (d) 長期間にわたり行方不明である場合
- (e) 学内外において法律に反する行為をした場合
- (f) 死亡した場合

● 除籍の通知

除籍された者については「除籍通知書」を送付します。

(5) 再入学

以下の理由のいずれかに該当する者が、再入学を願い出た場合は、在学していたときの成績を考慮して、入学を許可されることがあります。

- (a) 所定の手続きを経て退学した者
- (b) 休学の期間を超えてなお復学できなかった者
- (c) その他、学長が特に認める者

なお、再入学を希望する場合は、保証人連署のうえ、下記の期間に「再入学願」を大学院事務室へ提出してください。

再入学 手続期間	2月1日～2月20日
-------------	------------

● 再入学の取扱い

再入学が許可される学年は退学時の学年となります。なお、再入学の時期は学年始めとなります。

(6) 留年

留年とは、修業年限2年を超えて引き続き在学することをいいます。留年となるのは、修得すべき単位が不足しているなど、修了に必要な要件を満たしていない場合です

<留年の手続き>

所定の修業年限を終えた時点で修了に必要な要件を満たしていない場合は、特に手続きの必要はありません。本学では休学・退学などの申請がない限り自動的に留年の取扱いをします。

● 留年時の学納金の納入

留年確定後、大学より学費納入書を送付しますので、3月15日までに前期分の学納金を一括納入してください。

(7) 長期履修制度の短縮

長期履修の許可を受けた学生が、事情の変化等により、当初予定していた履修期間を短縮して修了を希望する場合は、所定の手続きを経て認められることがあります。

① 短縮の要件

- (ア) 申請回数：在学期間中に1回に限り申請することができます。
- (イ) 申請時期：修了予定年次の学期開始後（最終年次の4月以降）は、短縮を申請することはできません。
- (ウ) 短縮の単位：期間の短縮は年次単位となり、年度の途中から短縮することはできません。

② 手続きの流れ

- (ア) 研究指導教員への相談：履修状況や研究進捗を共有し、修士論文の完成見通しについて指導教員の合意を得た上で、申請書類（長期履修期間変更願）の所見欄への記入を依頼します。
- (イ) 書類の提出：指導教員の所見が記入された「長期履修期間変更願」および「長期履修用研究計画書（変更時）」を大学院事務室へ提出します。
- (ウ) 審査および決定：大学院スポーツ科学研究科委員会の議を経て、学長がその可否を決定します。
- (エ) 結果の通知：許可された場合は、後日、本人宛にその旨を通知します。

③ 提出期限

期間の短縮を希望する前年度の2月末日までに、大学院事務室へ書類を提出し、受理される必要があります。
※提出期限が休業日にあたる場合は、その直前の平日までとなります。

8. 学生生活

(1) 学内での生活

● 学生サポート

本学では、学生のみなさんが充実したキャンパスライフを送るために自転車・バイク・自動車による通学の申請、学生保険や奨学金の手続き、各種証明書の発行、拾得物の管理などのサポートを行っています。また、心身の障害や性に関することや合理的配慮を希望する等で修学上配慮を必要とする場合は、適切な支援を行いますので申し出てください。

● 学内入退出時間

学内の入退出時間は午前6時から午後10時となっており、これ以外の時間帯は正門が閉められます。なお、午後8時以降は、守衛による巡回および施錠を行いますので、巡回後は退出してください。

● 休日等の通学

日曜日・祝祭日・休業日などの授業が行われない日に学内施設を使用する場合は、「施設使用願」を事前に総務課に提出し、許可を受けてください。

● 服装・身だしなみ

- (a) 服装については、大学院生としての本分をわきまえ、品格のあるものを着用してください。
- (b) 帽子およびコートやマフラーなどの防寒着は教室内では着用しないでください。但し、体調不良などにより着用が必要な場合は、担当教員に申し出てください。
- (c) 通学は「靴」を着用してください。クロックス等のサンダルやスリッパ、草履等で通学しないでください。
- (d) 頭髮は地毛を原則とし、ウェーブをかけるようなパーマや染色、脱色などの加工をしないでください。また髪型は学生らしい髪型とし、極端な刈上げなどの流行ヘアー、特に男子は髷のように髪の毛をくくりまとめるような髪型にしないようにしてください。
- (e) ひげは伸ばさないようにしてください。
- (f) ピアスやブレスレット、ネックレスなどの学業に不必要な装飾品は着用しないでください。

● 学内清掃

本学では、清掃習慣が身に付いた社会人になることを目的とし、清掃活動を実施しています。学生と教職員が協働し使用した教室は勿論のこと学内の様々な場所を清掃することで「そうじ力」を高めます。主体的に取り組みましょう。

● 通学方法 JR東岡山駅、JR瀬戸駅から無料シャトルバスを運行します。

自転車・バイク・自動車による通学を希望する学生は必ず事前に学生センターに申し出て通学許可を受けてください。自転車およびバイクについては、登録許可番号を発行します。自動車については、学生駐車場利用許可（有料）を受けてください。

● 原付自転車・自動二輪車・自家用自動車の運転について

原付自転車・自動二輪車ともに登下校を問わずヘルメットでの運転は一切禁止とします。ヘル

メットはジェット型またはフルフェイス型に限ります。自動二輪車については、登下校を問わず、相乗り（2人乗り）は禁止です。また、原付自転車・自動二輪車ともに東岡山方面から瀬戸方面に向かう場合、第一駐車場（学生駐車場）への右折入場は出来ません。コンビニエンスストア側の駐輪場に停めることになっていますので守ってください。

原付自転車・自動二輪車・自家用自動車においては、本学が指定した駐輪場および駐車場以外は停めることはできません。近隣道路への違法駐輪・駐車は地域住民に迷惑をかけると共に、違法行為です。学内外を含む指定場所以外に停めないようにしてください。なお、不要になった車両は放置せず、責任をもって持ち帰るか、適切に処分してください。

● 遺失物・拾得物・盗難

キャンパス内で物品を紛失または拾得した場合は、学生センターへ速やかに届け出てください。拾得物の預かりから1ヶ月を経過しても遺失申出者が現れない場合は処分します。学生証やキャッシュカードなどの貴重品を紛失した場合は、悪用される恐れがありますので、すぐに警察や銀行などの関係機関へ届け出てください。

また、個人の持ち物に関しては、「貴重品は常に身につける」「持ち物を放置しない」「高価なブランド品は持ってこない」など各自で責任をもって管理してください。また、学内で盗難が発生した場合は、すぐに学生センターに連絡するとともに警察にも届け出てください。

● 喫煙禁止

2019年7月1日より、第一種施設「学校・病院等」の敷地内では一切の喫煙が禁止となりました。この法改正により違反者に対しては、最高30万円の過料も設けられています。よって、本大学敷地内（駐車場、駐輪場を含む）、大学周辺（喫煙所を除く）は全面禁煙になっています。学内での喫煙を発見した場合は、懲戒の対象となる場合がありますので一切行わないようにしてください。

● 教室でのマナー

- (a) 憩い・歓談の場として休憩室やラウンジなどを有意義に利用してください。
それ以外の公共の場所で騒いだり、床に座り込んで話し込むようなことは慎んでください。
- (b) 教室内での飲食は、原則禁止（飲食可能エリアを除く）となっています。
- (c) 授業中の私語、携帯電話の使用、居眠りなどは厳禁です。他人の迷惑となる行為をした場合には退出を命じることがあります。この場合、欠席扱いとなりますので注意してください。また退出時には、使用した机・椅子等の整頓に心掛けてください。
- (d) 学内の美化・整頓に留意し、ゴミの分別収集に協力してください。

● 学内における飲食ルール

- (a) 教室の衛生面保全の観点から、飲み物についてはペットボトルや水筒など、蓋を閉めることができる容器の持ち込みのみ可能とします。
- (b) 授業中は、飲食物（ペットボトルや水筒も含む）を鞆等に片づけ、机上に置かないでください。
- (c) 授業中（定期試験を除く）の水分補給は可能とするが、水分補給が終わったら鞆等に片づけてください。
- (d) 飲食が可能な屋内エリアは、原則下記の通りとします。（水分補給場所は定めません）
 - ・時計台校舎1階 ラウンジ 学生ホール 休憩室
 - ・フィロソフィア ラウンジ

- ・第1食堂（10：00～16：30）
- ・第2食堂（11：00～13：30）
- ・ハーモニー（10：00～16：30）

※食堂のウォーターサーバーやコップは、営業中のみ食堂での使用可

- ・ディスカバリー2階インタラクティブカフェ（12：20～13：30）

※屋外のテラス、ベンチ等での飲食は可能としますが、使用後はゴミを残さないよう清掃してください。

※使用していない教室や実習室、特別教室などを休憩場所として使用しないでください。（食事や睡眠等での使用を禁止します。）

※学内での食べ歩きは禁止とします。（ガム、棒付きのあめも禁止とします。）

※学内行事等の運営上、教室での飲食を伴う場合は、教室の美化に努め、使用後は清掃してください。

● 携帯電話の使用

(a) 授業中は携帯電話の電源を切り、授業時間以外でも場所をわきまえて使用してください。

(b) 携帯電話等の充電は、大学内の許可された場所以外では行わないでください。

＜充電許可場所＞ 第1キャンパス 教育棟1階 休憩室、ラウンジ

(c) 歩きながらの携帯電話の使用は禁止です。

(2) 大学院学生研究室の使用

時計台校舎4階に設置する大学院学生研究室の使用については、次のとおりとします。

(a) 使用者：本研究科の大学院学生のみ。但し、本学の教職員及び本研究科研究科長が許可する者は立ち入ることができます。

(b) 使用目的：勉学・研究のため

(c) 使用範囲：大学院学生研究室1（講義室14）、大学院学生研究室2（講義室15）

(d) 使用時間：6時30分から21時30分まで。但し、12月29日～翌年1月3日の期間及び学長が定める休業日は使用できません。

(e) 入退室：大学院生が学生研究室を使用する際には、学生証をかざして入退室しなければならない。その際に、学生証を他人に貸し出して入退室・使用させてはいけない。

(f) 遵守事項：①使用者は使用目的に沿う研究室の利用に努めること。教育研究に関係のない物の持ち込みは原則禁止する

②火気には厳重に注意すること

③飲み物以外の飲食は原則禁止とする

④常に美化に努め、使用後は必ず清掃すること

⑤常に節電に心掛けること

⑥建物や器物を損傷しないよう充分に注意すること。もし、建物や器物を損傷した場合、その者が一切の責任を負うこと

⑦大学院の修了、退学等の際は、原状回復に努め、個人の所有物を一切残さないようにすること。また、学生研究室の備品や消耗品等を持ち出している者は、必ず返却すること。

(g) 罰則：使用者が、故意又は重大な過失によって、大学院研究室の設備又は備品等を滅失、汚損又は破損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(3) 学生保険について

本学の学生は、万一の場合に備えて「学生教育研究災害傷害保険」と「学研災付帯賠償責任保険」に全員加入しています。次に該当する場合は、学生センターか保健室へ相談に来てください。

● 学生教育研究災害傷害保険と学研災付帯賠償責任保険の違い

保 険 名	種 類	内 容
学生教育研究災害傷害保険（略:学研災）	傷害保険	本人のケガに対する補償
学研災付帯賠償責任保険（略:学研賠）	賠償責任保険	他人にケガを負わせたり、他人の物を壊すなど法律上の損害賠償責任を負った場合に対する補償

● 保険金

〈学研災〉2021年度以降入学者

区 分	A：正課中・ 大学行事中	通学中・施設間移動中	A以外での学校施設内・ 課外活動中
死 亡 保 険 金	2,000万円	1,000万円	
後遺障害保険金	程度により 120万円～3,000万円	程度により 60万円～1,500万円	
医 療 保 険 金	治療日数により 3,000円～30万円	治療日数により 6,000円～30万円	
入院加算金(日額)	4,000円	4,000円	
対 象 治 療 日 数	治療日数 1 日以上	クラブ活動中の事故においては治療日数14日以上。課外活動中以外で学内施設での事故においては治療日数4日以上。	

〈学研賠〉

活動範囲	国内外での正課中、学校行事中、課外活動中およびその往復 但し、クラブ活動は適用外
支払限度額	対人賠償と対物賠償合わせて1事故につき1億円程度（免責金額0円）

● 事故が発生した場合

事故が発生した場合は、直ちに①学生センターか保健室へ連絡するとともに、②東京海上日動傷害三課サービス部へ「事故通知」を提出してください。

※事故通知は、Web システム、FAX、事故通知はがきのいずれかによって行うことができます。事故通知はがきは学生センターにあります。

● 保険金を請求する場合

「保険金請求書」を記入し、学生センターで「保険加入証明」を受けてください。「保険加入証明」済みの「保険金請求書」とその必要書類は以下へ郵送してください。

〈送付先〉

東京海上日動火災保険㈱ ウェルネス保険金サポート部
 傷害保険サポート室第三チーム（学校保険コーナー）
 〒105-8551 東京都港区西新橋3-9-4 虎ノ門東京海上日動ビル5 F
 フリーダイヤル 0120-868-066

※保険に関する詳しい内容や事故通知のお手続きは、日本国際教育支援協会 Web サイトをご覧ください。

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

(4) 通学証明書

公共の交通機関（電車、バス等）を利用して通学するために「通学定期券」の購入を希望する場合は、学生センターで「通学証明書」の交付を受けてください。「通学証明書」と学生証を各社定期券販売窓口に提示し、通学定期券を購入してください。

<注意事項>

- (1) 通学定期券は、居住地最寄駅と大学最寄駅との間を通学する場合に限り購入できます。
- (2) 一部の運輸会社では、本学が発行する「通学証明書」ではなく、会社で定められた「通学証明書」が必要となる場合があります。その会社の申請用紙に必要事項を記入の上、学生センターに申請してください。
- (3) 通学定期券を不正に使用した場合は刑法上の罰則が科せられます。通学定期券の貸し借りは絶対にしないでください。

(5) 学割証（学生生徒旅客運賃割引証）

学割証とは、学生の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、J R各社が、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として、営業キロが片道で100kmを超える区間を乗車する際に運賃が割引になる制度です。

●使用目的の範囲

次の目的をもって旅行をする必要があると認められる場合に限り利用できます。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

●発行方法

学割証の発行は、学生本人（科目等履修生、研究生等の非正規生を除く）が証明書自動発行機を使用し、1回、2枚までの発行が可能です。累積発行（利用）枚数による制限はありません。ただし、学割証は必要枚数のみ発行するものとし、利用日未定等の学割証の発行は控えてください。万が一、不要となった学割証があれば、必ず学生センターへ返却してください。

<注意事項>

- (1) 学割証1枚の利用で片道切符が2枚まで購入できます。
- (2) 学割証の有効期限は発行日から3ヶ月です。
- (3) 学割証を使用して購入した乗車券を使用する場合、必ず学生証を携帯してください。

【不正使用の禁止】

学割証は、記名された本人に限り使用することができます。使用に当たっては、交付された学割証裏面の注意書きを確認してください。また、下記の行為をした場合、不正使用となり多額の追徴金が課せられたり、大学全体で学割証の発行停止等の処置を受けたりする場合があります。絶対に不正使用をしないでください。

- ・他人名義又は有効期限切れの学割証を使用して、乗車券を購入したとき
- ・学割証を使用して購入した乗車券を他人に譲渡したとき
- ・学生証を所有しないで学割乗車券を使用したとき
- ・その他学割証を不正使用したとき

9. 個人情報の取り扱いについて

(1) 個人情報保護方針について

本学は、教育機関として、皆様の個人情報保護を極めて大切な問題と位置付けております。そこで、「個人情報保護法」ほか関連の法令、規範に基づき、次のとおり「個人情報保護方針」を定め、個人情報の適切な取扱を確保してまいります。

対象となる個人情報とは、氏名、住所、メールアドレス、電話／FAX番号、性別、生年月日など、個人を特定することのできる情報です。

本学では、個人情報を収集する際には、その利用目的を明示し、その目的以外には利用いたしません。そして、収集した個人情報を取り扱う管理責任者を置き、適切な管理を行っております。

本学が収集した個人情報については、個人情報保護法等の法令で許される場合を除いて、あらかじめ本人の同意なしに第三者への提供はいたしません。ただし、以下に該当する場合はこの限りではないものとします。

- ・個人情報の開示について、同意している場合。
- ・「個人情報の利用目的に関する同意書」を提出している場合。
- ・法律又は官公庁の要請により開示が必要な場合。
- ・本学の運営上必要な場合、業務委託先他の企業に皆様の個人情報を提供することがあります。この場合、提供する個人情報は、必要な範囲のみに限定し、提供先との機密保持契約の締結等により個人情報の保護に努めます。

本学では、収集した個人情報について、個人情報の訂正、追加又は削除等の申出があった場合、個人情報保護法に基づいた方法で訂正等を行います。

収集した個人情報の保護については、「個人情報保護方針」ほか平成16年文部科学省告示第161号による「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取り扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」に基づき、常に安全かつ適切な措置を講じています。また、全教職員が個人情報の保護管理に努め、個人情報の取扱に際してはグループ内ルールを遵守するよう取り組んでおります。さらに、情報保護管理責任者を任命し、グループ内ルールに基づいた個人情報の保護・管理、安全対策の周知・実施・向上を推進しています。

(2) 個人情報の利用目的に関する同意内容について

本学では、学生の皆さんから入学時に以下のような「個人情報の利用目的に関する同意書」を提出してもらっています。

●「個人情報の利用目的に関する同意書」の内容

私は、私が貴学への入学及び在籍期間中に大学側に提出した各種書類（電子媒体等を含む）に記載した私の氏名、生年月日、現住所、電話番号、電子メールアドレス、顔写真、卒業年次においてはその就職内定先名称、その他符号・記述等により特定の個人を識別することの出来る個人情報については、個人情報保護法に反しない範囲において以下の目的に利用することに同意します。

1. 学内における学習指導、生活指導、進路指導等
2. 掲示板や配布物などによる学生への検定結果、定期試験結果、進路結果、部活動状況等の発表各種納入金の納入状況連絡、出席状況連絡等
3. 写真、ビデオ撮影、音声録音等を利用しての学生募集活動、広報物の作成及び名簿・アルバム作成等
4. 保護者、保証人、推薦者又は出身校への出席、学業、生活状況、進路就職等の状況報告等
5. 各種資格検定試験の試験実施団体及び進路希望先への必要情報の提供
6. 実習先等への必要情報の提供
7. 納入委託業者の教科書、実習用品等への必要情報の提供
8. 各種大学行事を行う際に必要な業者への情報の提供（旅行会社、保険会社等）
9. 創志学園グループのホームページでの学園活動の報告等
10. 学生生活上で必要となる各種連絡網作成
11. 学校内の各種施設を利用するための認証登録
12. 進学先、就職先に対して必要と思われる範囲内の在学中情報の提供
13. 健康診断の実施など保健衛生に関する業務
14. 大学の自己点検評価、及び各種統計調査に関する業務
15. 本同意書の各条項を法令に定める手続により、必要な範囲内で変更できること
16. その他、大学での学校生活を適切かつ円滑に履行するため必要な業務

10. キャリアセンター

企業等就職支援室では、「国家資格キャリアコンサルタント」の資格を有する専属スタッフが常駐し、就職活動を行う学生一人ひとりの就職・進路に応じてきめ細かいサポートを行っています。

《企業等就職支援室の案内》

○ 利用時間

9:00～17:00（※面談は基本10:00～、完全予約制）

○ 支援内容

①進路・就職相談

随時受付中。完全予約制ですので、必ず事前予約をしてください。オンライン予約も可能です。
志望先に応じた模擬面接、履歴書・エントリーシートの添削なども、個別に対応します。

②求人票やイベント情報の閲覧

企業等就職支援室で受理した求人票等の閲覧が可能です。
ユニバーサルパスポートやSNSでも情報を発信していますので常を確認してください。

③各種講座の主催

履歴書の書き方、就活マナー、面接グループディスカッション対策等、就職活動に必要なスキルが身に付く講座を随時開講しています。

④就活ツアーの実施 等

就活サイトのプレオープン、およびグランドオープンの時期に合わせて、大学バスを使った就活ツアーを実施しています。行先は、大阪、広島、福岡など。大型の合同企業説明会に参加し、多くのチャンスを掴みましょう。

1 1. メディカルセンター

(1) 保健室の案内

学生生活を有意義に過ごすには、心身ともに健康であることが大切です。必要に応じて適時、利用して下さい。

なお、保健室では下記の業務を行っています。

- (a) 体調不良時の対応・怪我の応急処置。
- (b) 様々な悩み等に対するカウンセリングの日程調整。
- (c) 学生保険の対応。
- (d) 定期及び臨時の健康診断に関すること。
- (e) 医療機関受診の相談・感染症予防及び対策に関すること。

第1キャンパス保健室

場 所 : 教育棟1階
開室時間 : 月曜日～金曜日 9時～16時

体の事でも心の事でも、不安や心配ごとがあれば気軽に来室して下さい。

(2) 健康保険証について

医療機関を受診する際は、健康保険の加入を証明する書類が必要です。

2026年4月から、従来の健康保険証は使用できなくなり、マイナンバーカードを健康保険証として利用する「マイナ保険証」が基本となります。

マイナンバーカードをお持ちの方は、事前に健康保険証利用登録を行ってください。

マイナンバーカードをお持ちでない場合や、マイナ保険証を利用できない場合は、加入している保険者が発行する「資格確認書」をご用意ください。

マイナンバーカードと電子証明書の有効期限に注意して更新手続きを忘れないでください。

詳しくは、各自の健康保険証の発行元にお問い合わせください。

(3) 定期健康診断について

「学校保健安全法」に基づき、毎年春入学生は4月、秋入学生は10月に定期健康診断を実施します。学外実習や就職活動等の際に、健康診断の結果が必要となりますので、毎学年ごとに必ず受診をして下さい。なお、学内実施日にやむを得ず受診できなかった人は、速やかに申し出て下さい。

＜健康診断証明書＞

健康診断証明書が必要な場合は、毎年6月以降証明書自動発行機で発行してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は発行ができませんので、注意して下さい。

- (1) 定期健康診断を受診していない、または、未受診項目がある。
- (2) 指示された精密検査を受診していない、または、精密検査の結果を報告していない。
- (3) 本学所定用紙以外のもの及び、医療機関の指定がある。

(4) 救命処置AED（自動体外式除細動器）

AED（自動体外式除細動器）とは、心室細動（心臓がけいれんし、血液を流すポンプ機能を失った状態）などの危険な不整脈を起こした心臓に電気ショックを与え、正常な状態に戻すための医療機器です。

AED自体が患者に電気ショックが必要かどうかを自動的に解析し、音声メッセージにより指示してくれる機器であり、一般の方でも使用できます。

心停止した人に対しては、早期に心肺蘇生法とAEDを使用した電気ショック（除細動）を行うことが、救命率のアップにつながります。

「施設案内（構内案内図）」で学内のAED場所を確認し、いざという時に備えて下さい。

心肺蘇生・救命処置に関する資料のリンクを下に貼っています。是非勉強して下さい。

心肺蘇生について詳しく知りたい・技術を習得したい等あれば、保健室まで来室して下さい。

【日本赤十字社】

心肺蘇生とAEDの使い方 ～JRC蘇生ガイドライン2020対応～



日本救急医学会市民のための心肺蘇生



1 2. 学生相談室・ハラスメント相談窓口

本学では、学内に「学生相談室」と「ハラスメント相談窓口」を設置しています。

「学生相談室」と「ハラスメント相談窓口」では、大学院での学業や部活動、将来の進路、友人・仲間・教職員や家族との関係、寮・下宿・地域での生活等、日常の些細な疑問や不安から深刻な悩みまで、どのような相談でも受け付けます。また、心身の障害や性に関すること（LGBT等）等、修学上の悩みや必要とする支援などの相談も受け付けますので申し出てください。

学生相談室及びハラスメント相談窓口利用についての詳細は、下記を参照してください。

《学生相談室》の利用について

1 設置場所：第一キャンパス 教育棟（時計台校舎）1階東端（保健室隣）

2 開室日時：月・火・木・金曜日 10：00～16：00

開室日はユニバーサルパスポートより連絡を行います。

3 相談担当：スクールカウンセラー

4 利用方法：

(1) 学生相談室開室（スクールカウンセラー）時の利用について

・予約なしの場合も利用可能です。自由に来室して面接申込・相談等ができます。

注：入口ドアに「カウンセリング中」の掲示がある時は入室を控えてください。

・臨時閉室や長期休業期間の開室については、別途連絡・掲示します。

(2) カウンセリング申込について

①学生相談室開室（スクールカウンセラー在室）時に相談室で直接申し込む。

②保健室にて申し込む。

③教職員・部活動顧問・友人・保護者等の紹介や依頼による申込も受け付けます。

注意：Meetやメールなどによる相談もしております。

相談方法につきましては保健室までご相談ください。

5 利用についての問い合わせ：

保健室まで ☎ 086-201-1119 メール hokenshitsu@ipu-japan.ac.jp

どんな小さなことでもかまいません。

「何となくつらい…」「こんなこと話したら…」「誰かに話しても…」

と思わずに気軽に学生相談室を利用してください！！

一人命・人権・安全を侵害する場合を除いて秘密を厳守しますー

《ハラスメント相談窓口》の利用について

1 設置場所：第一キャンパス ディスカバリー1F 学生センター 学生指導課

2 受付日時：月～金曜日 8：45～17：15

3 相談担当：学生センター 学生指導課

4 利用方法：

(1) ハラスメント相談窓口の利用について

- ・指導課の職員が常勤しています。
- ・予約なしで利用可能です。自由に来室して相談ができます。

(2) ハラスメント相談申込について

- ①学生センターの窓口で直接相談する。
- ②相談日時、場所を窓口、電話で決めて相談する。
- ③教職員・部活動顧問・友人・保護者等の紹介や依頼による申込も受け付けます。

注意：Zoomやメールなどによる相談もしております。

5 利用についての問い合わせ：

学生センター 学生指導課まで ☎ 086-201-3101 メール harassment@ipu-japan.ac.jp

1 3. 合理的配慮について

1. 合理的配慮とは

IPU・環太平洋大学は、障害者差別解消法および文部科学省の示す基本的な考え方に基づき、障害のある学生が他の学生と平等に教育を受ける機会を確保するため、合理的配慮を提供します。

合理的配慮とは、障害のある学生からの申出に基づき、教育の本質的内容を変更しない範囲で、個々の状況に応じて必要かつ適切な調整を行うことをいいます。

本学における合理的配慮は、

- ・特別扱いを行うものではありません
- ・成績評価基準を引き下げるものではありません
- ・教育の質を維持したまま、学修機会の公平を確保するための措置です

また、合理的配慮は「できないことを代替する制度」ではなく、「学生の能力発揮を支える環境調整」と位置づけています。

2. 対象となる学生

- ・身体障害、視覚障害、聴覚障害等のある学生
- ・知的障害、精神障害（発達障害を含む）のある学生
- ・慢性疾患や長期療養を要する疾病を有する学生
- ・障害および社会的障壁により、継続的に日常生活または社会生活に相当な制限を受けている学生

3. 合理的配慮の内容

合理的配慮の内容は、学生本人との対話を通じて個別に検討し、大学にとって過重な負担とならない範囲で実施します。

※「過重な負担」とは、財政状況、人的体制、教育目的への影響等を総合的に考慮し判断します。

<主な配慮の例>

- ・授業における情報保障や教材提供方法の調整
- ・試験時間の延長、別室受験等の環境調整
- ・実習・演習・フィールドワークにおける安全配慮
- ・出席方法や課題提出方法の合理的な調整

※教育課程の本質的変更や資格取得要件の緩和は含まれません。

※内容は固定的ではなく、必要に応じて見直します。

4. 申請に必要な主な書類

- (1) 合理的配慮申請書（本学様式）
- (2) 配慮の必要性を示すもの（診断書、障害者手帳の写しなど）

※書類の準備が難しい場合は、相談してください。

5. 支援のプロセス（実施体制）

- (1) 学生からの相談（随時受付）
- (2) 担当部署または研究指導教員によるヒアリング
- (3) 必要に応じた関係部署との協議

- (4) 学生本人の同意を得た上での配慮決定
- (5) 実施および定期的な見直し

※配慮内容は書面または記録により管理します。

※本人の同意なく第三者に情報を共有することはありません。

※配慮を行うため、必要な範囲で授業担当教員へ情報を共有することに同意いただきます。

※試験配慮など事前準備を要する支援については、1 か月前までを目安に相談・申請を行ってください。

※配慮内容に合意できない場合は、再協議の機会を設けます。

6. IPU の伴走型支援と非認知能力

本学では、合理的配慮を単なる支援制度としてではなく、学生の成長を支えるプロセスとして捉えています。合理的配慮の対話と振り返りを通じて、

- ・他者と協働する力
- ・感情を調整する力
- ・目標達成に向けて粘り強く取り組む力

といった非認知能力の育成にもつながると考えています。

7. 相談・問い合わせ先

- 所属学科のメンター・指導教員
- 学生支援課（ディスカバリー1 階事務室）
- 受付時間：平日 8:45～17:15

8. 学生のみなさんへ

困りごとを相談することは、弱さではなく、自分の学びと向き合う、前向きな一歩です。

IPU は、すべての学生が安心して学修に取り組める環境づくりを目指しています。

あなたの「やってみたい」に伴走します。

1 4 . IPU附属鍼灸整骨院

IPU附属鍼灸整骨院は、独創的な発想と豊かな感性で患者教育を行いながら（Patient First）、日本一、世界一の選手を育成する治療院です。新しい知見の探求や情報の収集を常に追い求め、エビデンスに基づく最新の情報を提供します。環太平洋大学附属としての存在価値を高められるよう、柔道整復師としてのパイオニアであり続けます。

■ 場 所 : 第1キャンパス 芸術センター

【IPU 附属鍼灸整骨院 予約サイト】

■ 受付時間 : 予約サイトで確認してください。

参照URL : <https://cg3.power-k.jp/llogin/9745/9766/>

QRコードからアクセスできます。

詳しくはInstagramにて確認が出来ます。



【IPU 附属鍼灸整骨院 Instagram】



@IPU_SEIKOTSUIN

■ 料 金 :

保険診療対象 : 柔道整復師療養費協定金額に基づく徴収を行います。

【参照URL:<https://www.mhlw.go.jp/bunya/iryouhoken/iryouhoken13/01.html>】

(自費診療対象 : 下記自費料金表に記載)

■ そ の 他 :

- (1) 月の初めに保険証の確認をしますので来院時にはお持ち下さい。また、保険証の変更・有効期限切れの場合は必ずご連絡下さい。マイナンバー保険証もご利用いただけます。
- (2) 一般外傷(骨折・脱臼・捻挫・打撲・挫傷)、スポーツ障害、手術後のリハビリテーションや日常的に起こる身体の不調など、競技復帰や快適な日常生活に向けてのあらゆる相談を承っております。
- (3) 大学附属の施術所となるため、授業期/休暇期により開室時間に変更となることがあります。詳細につきましては、ユニバーサルパスポート/Instagram (@ipu_seikotsuin)/院内掲示板にてご連絡致しますのでご確認下さい。
- (4) 緊急時やお困りの際はこちらまでご連絡下さい。 TEL : 086-952-5755 (直通)

コンディショニングルームについて

■ コンセプト

受傷後、競技復帰に向けて段階的に行う必要があります。この「段階的競技復帰」に向けた中間施設としてのコンディショニング調整の場となります。

■ 施設概要

室内に人工芝を敷き詰め、あらゆる動きを確認できる場所となっています。新規装置として、ショックマスター(酒井医療器)、インディバ(インディバジャパン)、高気圧酸素ルーム(日本気圧バルブ工業(株)社製)や動的ストレッチマシン(㈱ゼロイニシャライズ社製)、メディセルハイブリット(㈱MJカンパニー社製)などが設置されています。

■ 段階的競技復帰手順

◎附属鍼灸整骨院＝日常生活復帰を目指す施設

◎コンディショニングルーム＝競技復帰に向けたアスレティックリハビリテーション（前期）を行う施設

◎トップガントレーニングセンター＝競技復帰に向けたアスレティックリハビリテーション（後期）を行う施設

【自費診療料金一覧表】

プログラム	内 容	自費診療料金		
		IPU学生	一般	高校生以下
Medicell	局所（1部位）	¥300	¥400	¥350
カップリング療法	半身	¥500	¥1,000	¥600
INDIBA	局所（1部位）	¥300	¥400	¥350
	半身	¥500	¥1,000	¥600
Shock Master	局所（1部位）	¥800	¥2,000	¥1,000
	半身	¥1,200	¥3,000	¥1,500
O2room	1回	¥500	¥1,000	¥500
動的ストレッチマシン	1機使用	¥100	¥200	¥150
	5機使用	¥500	¥1,000	¥750
Movement Learning	2～3種のコレクティブエクササイズ	¥200	¥500	¥300
	プログレッションプログラム	¥600	¥1,500	¥800
鍼灸治療	単刺治療（1部位）	¥600	¥1,000	¥800
	単刺治療（2部位以上）	¥800	¥1,200	¥1,000
	置鍼治療（1部位）	¥1,000	¥1,500	¥1,200
	慢性疾患治療	¥2,000	¥3,000	¥2,500
保険外自費診療料金	初診	¥1,500	¥2,000	¥1,750
	再診	¥1,000	¥1,500	¥1,250
テーピング			サポート	固定
	1部位	1部位	¥200	¥400
	2部位	2部位	¥400	¥600
	3部位	3部位	¥600	¥800

※その他、固定材料費をいただくことがございますのでご了承ください。

15. スポーツ科学センター

IPUスポーツ科学センターは、「トップガン・トレーニングラボ」「インスパイア・スポーツラボ」「附属鍼灸整骨院・コンディショニングルーム」が連携し、「スポーツを科学する」「科学で強くなるIPU」をテーマに掲げ、アスリートのトータルサポートに取り組む組織です。

そのために

- (1) 学生参画の持続可能なセンター組織を構築し、スポーツ科学分野の最先端の研究の推進と、その成果を国内・外に発信することを目指し、
- (2) 学内・外機関との連携によって競技パフォーマンスの向上を支援する「IPUアスリート・サポートシステム」を確立する。
- (3) これらを通して、スポーツ科学の知識と実践力を兼ね備えた体育人の育成を目的としています。

上記の目的を達成するために、全学部学生対象に次の4つの専門スキルを持った人材育成プログラムを展開しています。

- ①スポーツ・サイエンティスト育成プログラム
- ②スポーツ・アナリスト育成プログラム（TSA）
- ③アスレティックトレーナー育成プログラム（AT）
- ④S & Cコーチ育成プログラム（S & C）です。

さらに、これら育成プログラムの学生は、以下の地域の課題解決プロジェクトに参加し、「学び」を「実践に活かす」取り組みにチャレンジしています。

- ①IPUから目指せ！日本一：体育会クラブの競技力強化支援プロジェクト
- ②サブエリート選手の競技力向上支援及び将来の日本代表選手の発掘支援プロジェクト
- ③地方から目指せ！パリ・オリンピック：エリート選手の競技力向上プロジェクト
- ④産学連携共同研究：アスリートのケア、動作改善プロジェクト
- ⑤地域連携による体力向上・部活支援プロジェクト

これらはIPUならではの取り組みです。学生の皆さんの積極的な参画をお待ちしています。

16. 地域・社会連携センター

地域・社会連携センターは、本学と地方自治体、地元大学及び民間企業等との連携事業を推進し、地域・社会との連携及び交流の推進を図り、本学が地域づくりに貢献していくことを目的としています。そのため、本センターでは地域社会に向けた各種公開講座や講演会、あるいはワークショップなどの教育的イベントを開催し、地域社会の発展に寄与していきます。

また、2021年3月11日に一般社団法人格を取得し、翌年の2024年5月より総合型地域スポーツクラブ「IPUアカデミー」を開校しました。その業務の内容は、教育・スポーツ振興事業（小・中学生対象のスポーツ指導）、健康・運動促進事業（中高齢者の健康運動指導）、その他附帯事業（産学連携事業や中学校部活動地域移行支援事業）の3つの部門で構成されています。

●地域・社会連携センターの取扱い業務

- (1) 本学と地方自治体その他の関係機関・企業団体等との連携推進に関すること。
- (2) 本学と教育委員会及び各種の教育機関・団体等との連携推進に関すること。
- (3) 大学コンソーシアム岡山に関すること。
- (4) 公開講座、講演会、研究会等の開催による生涯学習機会の提供に関すること。
- (5) 社会連携及び生涯学習に関する資料の収集及び提供に関すること。
- (6) 大学スポーツを通じた地域貢献、地域活性化に関すること。
- (7) スポーツボランティアに関すること。
- (8) 総合型地域スポーツクラブ経営に関すること。
- (9) その他本センターの目的を達成するために必要な業務。

＜地域・社会連携センターの具体的な活動内容＞

- ①地域のまちづくりへの貢献
- ②地元の団体が開催するスポーツイベントへの参画
- ③大学コンソーシアム岡山の実施事業への参画
- ④公開講座、講演会、講習会の開催
- ⑤（一社）IPUアカデミーの運営に関すること

17. 附属図書館

図書館では、学生の教育・研究に必要な図書資料を収集、整理、保管し、コンピュータによる蔵書・貸出管理などを導入することで、皆さんの知的好奇心に応えられる態勢を整えています。有効に図書館を利用して役立ててください。

開館時間	第一キャンパス 授業期 平日 9:00～19:00
	休業期 平日 9:00～18:00
	通信課程 スクーリング期間中 9:00～17:15
休館日	土曜日・日曜日・祝日・創立記念日・大学行事日
臨時に閉館・休館するときは、その都度掲示でお知らせします。	

(1) 図書館を利用するには

図書館を利用する際には、学生は「学生証」、教職員は「教職員証」、学外の方は本学附属図書館発行の「利用証」が必要となります。また、館外への図書の貸出についてはルールがありますので必ず守ってください。原則として持ち物は自由に持ち込みできます。ただし、大きな荷物など他の利用者の迷惑になるようなものはなるべく遠慮してください。なお、図書館では無断持出防止システムを導入しています。貸出手続きをしないまま資料を持ち出すとブザーがなります。

●図書館サービス内容

- (a) 図書館が所蔵する書籍、雑誌その他の図書館資料（以下、資料）の閲覧
- (b) 資料の館外貸出
- (c) 資料館資料の複写
- (d) 参考調査
- (e) 他大学図書館との相互利用
- (f) 視聴覚機器の利用
- (g) 施設の利用

●図書館利用上の注意事項

- (a) 資料を大切に扱い、切り抜きや書き込みなどは絶対にしないでください。
- (b) 資料を利用した後は、所定の場所に必ず返却をしてください。
- (c) 館内での喫煙・指定場所以外での飲食は禁止です。
- (d) 館内での携帯電話の使用は禁止です。
- (e) 館内では静粛にし、音読、談笑などは慎んでください。
- (f) 貸出を受けた図書を転貸しないでください。
- (g) その他、館内では職員の指示に従ってください。

(2) 図書資料の館外貸出

●貸出

館外貸出を希望する時は、資料と「学生証」をカウンターへお持ちください。

<貸出冊数および期間>

区 分	貸 出 冊 数 (資料の合計)	貸 出 期 間		延長貸出
		図書	雑誌	
学生（通学課程）	10冊以内	2週間以内	1週間以内	1回2週間以内
学生（通信課程）	10冊以内	3週間以内	1週間以内	1回3週間以内
大学院生	20冊以内	4週間以内	4週間以内	1回4週間以内
教職員	20冊以内	4週間以内	4週間以内	2回4週間以内
留学生別科	10冊以内	2週間以内	1週間以内	1回2週間以内
学外者	5冊以内	2週間以内	1週間以内	不可

※長期休業期間の貸出については、その都度掲示にてお知らせします。

●予約

貸出を希望する資料が貸出中のときは、「予約申込書」の提出または「マイライブラリ」により予約することができます。予約資料が返却され次第、メールなどにてお知らせします。1人2冊まで。連絡から1週間以内に受け取りに来てください。

●延長

予約が入っていない資料は1回延長可能です（教職員は2回まで）。カウンターに資料を持参するか、マイライブラリからお申込みください。但し、延滞した資料の延長貸出はできませんので、ご注意ください。なお、実習などで長期貸出を希望される場合は、別途ご相談ください。

※「マイライブラリ」は図書館HPから利用可能です。詳細はHPをご覧ください。

※電話・メールなどでの延長貸出はお受けできません。

●貸出禁止図書

以下の資料は館外貸出を行っていません。館内閲覧とコピーによりご利用ください。

- (a) 貴重図書に指定された図書
- (b) 参考図書（辞書・事典・目録・年表・年鑑など、「禁帯出」ラベルが貼ってある図書）
- (c) 紀要類
- (d) 修理の必要がある資料
- (e) 新聞・一部の雑誌
- (f) CD以外の視聴覚資料（ただし、授業での使用は除く）
- (g) その他、館長が指定した資料

●返却・延滞

返却期限内にカウンターへご返却ください。閉館時はブックポストに入れてください。なお、延滞中は貸出停止となりますのでご注意ください。返却予定日を2週間過ぎても返却がない場合は、メールで督促します。さらに返却のない場合は、文書もしくは電話で督促します。また、学生の身分を失ったとき、もしくは停学・休学となったときは、速やかに貸出資料をご返却ください。

●資料の汚損・紛失について

貸出中に資料を紛失、または著しく汚損・破損した場合は、原則として現物または相当の金額をもって弁償しなければなりません。

(3) その他の利用方法

●コピーサービス（文献複写）

教育または研究の用に供する目的である場合に限り、図書館の所蔵する資料の文献複写を認めています。ただし、著作権の規程を越えての複写は認められていません。

(a) 著作権について

「図書館等における複写」は、著作権法第31条の範囲内で利用できますが、図書1冊2分の1以上をコピーすると著作権違反になります。また、未公刊の（修士・博士論文など）論文などをコピーするには著者の許可が必要になります。

(b) 文献をコピーしたいときは

図書館所蔵資料に限定します。1件につき1部に限りコピーできます。ただし、図書1冊の2分の1以上はコピーできません。当日の新聞はコピーできません。雑誌の最新号のコピーについては注意が必要です。図書館カウンターでご相談ください。資料の取扱いに問題があれば利用をお断りすることもあります。

①文献をコピーする際は、「文献複写申込書」を館員に提出してください。

②文献複写にあたっては、所定の複写料金を納入してください。

種別	単位		料金	
			モノクロ	カラー
電子複写方式	A 3 まで	1 枚	10円	50円

●図書資料の探し方

図書館設置のコンピュータで館内の所蔵資料検索（OPAC検索）をすることができます。また、教育・研究、学習上必要がある場合は、必要な手続きを経て、参考となる学術情報の提供および文献検索を他の図書館に依頼することができます。詳細については、図書館員に確認してください。

●視聴覚資料について

視聴覚資料（CD、VHS、DVDなど）はマルチメディアコーナーに配架してあります。CD以外の視聴覚資料は授業以外で館外貸出できません。視聴覚資料を使用したい場合は、図書館カウンターで利用申込みの手続きをしてください。学生証と引き換えにヘッドホンなどをお渡しします。

●施設の利用について

職員及び学生は、教育・研究又は学習上必要があるときは、図書館の施設、設備等を利用することができます。ご利用の際は、図書カウンターへお申し出ください。

18. 学則並びに諸規程

(1) 学則	P38
(2) 学位規程	P51
(3) 科目等履修生規程	P53
(4) 特別科目等履修生規程	P55
(5) 長期履修制度規程	P57
(6) 研究生規程	P58
(7) 学籍取扱規程	P60
(8) 履修規程	P63
(9) 試験実施等に関する内規	P66
(10) 学納金規程	P68
(11) 大学院学生研究室及び専用教室使用細則	P71
(12) 大学院生研究助成規程	P73

学校法人創志学園
環太平洋大学大学院 学則

第1章 総則

(目的)

第1条 環太平洋大学大学院（以下「本大学院」という。）は、建学の精神である「挑戦と創造の教育」のもとに、スポーツを多様な立場から研究することで、スポーツに関わる様々な職域で専門的力量を備えた高度専門的職業人の養成を目指すことを目的とする。

(自己評価等)

第2条 本大学院は、その教育水準の向上を図り、本学の目的及びその社会的使命を達成するため、大学における教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

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

第2章 教育研究組織

(名称)

第3条 本大学院は、環太平洋大学(International Pacific University)大学院という。

(課程と専攻の目的)

第4条 本大学院に修士課程を置く。

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

3 専攻の目的は別に定める。

(研究科)

第5条 本大学院に次の研究科、専攻及び課程を置く。

スポーツ科学研究科

スポーツ科学専攻修士課程

(研究科の組織、並びに学生定員)

第6条 本大学院に設置する研究科、専攻、並びに各々の入学定員・収容定員は、次のとおりとする。

研究科名	専攻名	入学定員	収容定員
スポーツ科学研究科	スポーツ科学専攻	8人	16人

第3章 修業年限・学年・学期・授業・休業日

(修業年限等及び在学年限)

第7条 本大学院の修士課程の標準修業年限は2年とする。

2 本大学院に在学できる最長年数は、修士課程にあつては4年とする。

(学年の終始時期)

第8条 4月入学者の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期の終始時期)

第9条 学年を前期、後期に分けて次のとおりとする。

4月入学

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

2 必要がある場合は、学長は学期を変更することができる。

(休業日)

第10条 本大学院の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- (3) 創立記念日
- (4) 夏季休業 8月4日から9月23日まで
- (5) 冬季休業 12月26日から翌年1月5日まで
- (6) 春季休業 2月15日から3月31日まで

2 休業日においても必要がある場合は授業を行うことがある。

3 必要がある場合は、学長は前項の休業日を臨時に変更し、また臨時の休業日を定めることができる。

第4章 入学、休学、転入学、転学、退学、除籍及び再入学

(入学時期)

第11条 入学の時期は学期の始めとする。

(修士課程の入学資格)

第12条 本大学院の修士課程に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 学校教育法第83条に定める大学を卒業した者
- (2) 学校教育法第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者
- (3) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 文部科学大臣の指定した者
- (5) 本大学院において、大学に3年以上在学し所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者

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

(入学手続き及び入学許可)

第13条 本大学院の入学手続きは、次のとおりとする。

- (1) 本大学院に入学しようとする者は、本大学院の定める入学願書、その他の書類に必要事項を記載し、入学検定料を添えて指定期日までに出席しなければならぬ。
- (2) 前号の手続きを終了した者に対して選考の上、入学者を決定する。
- (3) 前項の選考結果に基づいて合格の通知を受けた者は、本学所定の書類を提出するとともに、所定の学費を納付しなければならない。
- (4) 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(休学)

第14条 学生が疾病その他やむを得ない事由によって、2か月以上休学する場合は、その事由を記載した書類及び診断書を提出して、学長の許可を受けなければならない。

2 前項の者が休学しようとする場合、1年を超えて休学することはできない。また、やむを得ず1年を超えて休学しようとする場合は、改めて所定の手続きをとり、学長の許可を受けなければならない。

3 休学の願い出は、各学期開始の前日までを原則とする。

(休学期間及び復学)

第15条 休学期間は1年以内とする。ただし、特別の事情がある場合には、休学期間の延長を認めることがある。

2 休学期間は通算して、修士課程においては2年を超えることができない。ただし、特別の事情がある場合には通算休学期間の延長を認めることがある。

3 休学の期間は第7条の在学年限に算入しない。

4 休学者は、休学期間中は授業に出席、又は試験を受験することはできない。

5 休学者は、休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を受けた上で、休学期間を短縮して学期の途中で復学することができる。

(転入学)

第 16 条 他の大学院の学生が、所属の大学の承認書を添えて本大学院に転学を志願したときは、学年の始めに限り、選考の上、これを許可することがある。

2 前項の転入学を許可された者の、既に修得した授業科目及び単位数並びに在学期間については、研究科委員会において審査の上、その一部または全部を認める。

(転学)

第 17 条 本大学院の学生が、他の大学院に転学を志願しようとするときは、あらかじめ許可を得なければならない。

(退学)

第 18 条 退学しようとする者は、保証人の連署の上、その事由を記載した書類を提出し、学長の許可を受けなければならない。

2 退学を願い出る者は、退学する日を含む学期の学納金等を全額納入していなければならない。ただし、休学を許可された期間内においてはこの限りではない。

(除籍)

第 19 条 次の各号の一に該当する者は、除籍処分とする。

- (1) 在学期間が所定の年数を超える者
- (2) 授業料等の学納金を滞納し、催促してもこれに応じない者
- (3) 第 14 条に定める休学の期間を超えてなお復学できない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者
- (5) 学内外において法律に反する行為をした者
- (6) 死亡した者

(再入学)

第 20 条 以下の各号のいずれかに該当する者が、再入学を願い出たときは、欠員がある場合に限り、在学していたときの成績を考慮して、再入学を許可することがある。

- (1) 第 18 条第 1 項に定める退学者
- (2) 第 19 条第 1 項に定める除籍者の内、第 3 号に定める者
- (3) その他、学長が特に認める者

第 5 章 教育課程及び履修方法等

(教育課程の編成)

第 21 条 教育課程は、本大学院の目的を達成するために必要な授業科目を開設して、体系的に編成するものとする。

2 授業科目は、必修科目及び選択科目に分ける。授業科目名及び単位数は、別表第 1 のとおりとする。

3 教育職員免許状の授与を受けようとする学生は、教育職員免許法（昭和 24 年法律第 147 号）に基づき、同法第 4 条に定める免許状の種類に応じて、教育職員免許法施行規則（昭和 29 年文部省令第 26 号）に規定するそれぞれの教科目及び単位数を修得しなければならない。

4 本学で修得できる教育職員免許状の種類及び教科は、別表第 2 のとおりとする。

5 授業科目の種類、単位数及び履修方法に関して必要なことは、別にこれを定める。

(教育の方法)

第 22 条 本大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）によって行うものとする。

2 授業科目の授業は講義、演習、実験、実習も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。

- 3 前項の授業は、文部科学大臣の定めるところにより、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。
- 4 第2項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により、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場合についても、同様とする。
- 5 第2項の授業の実施に関する事項は、別に定める。

（教育方法の特例）

第23条 大学院の課程において、教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適当な方法により、教育を行うことができる。

（授業科目・研究指導及び単位数）

第24条 各研究科における授業科目、単位数は別表1のとおりとする。履修方法は別に定める。

（研究指導）

第25条 研究科委員会は、研究指導のために、各学生ごとに指導教員を定める。

2 研究指導およびその履修方法については、各研究科において別に定める。

（単位の計算方法）

第26条 各授業科目の単位数は、次の基準により計算するものとする。

(1) 講義・演習については、1時間の講義・演習に対し、教室外の2時間の準備のための学修を必要とするものとし、毎週1時間15週の講義・演習をもって1単位とする。

(2) 実験・実習・実技については、毎週3時間15週の実習をもって1単位とする。

（入学前の既修得単位等の認定）

第27条 研究科委員会において教育研究上有益と認めたときは、本大学院の第1年次に入学した者が、入学前に大学院において学修及び修得した単位は、10単位を超えない範囲で本大学院で修得した単位として認定することができる。

（他の大学院における授業科目の履修）

第28条 研究科委員会において教育研究上有益と認められたときは、本大学院の定めるところにより、他の大学院の授業科目を、当該大学院研究科・専攻とあらかじめ協議の上、合計して10単位を超えない範囲で履修させることができる。

2 前項により履修した授業科目の単位は、10単位を超えない範囲で所属する研究科・専攻において履修したものとみなすことができる。

（留学）

第29条 研究科委員会において教育研究上有益と認めたときは、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大学の大学院、又はこれに相当する教育研究機関とあらかじめ協議の上、当該大学院等の授業科目を履修させることができる。

2 留学期間は修業年限及び在学年数に算入できる。

3 留学により履修した授業科目の単位は、前条において履修した単位とあわせて10単位を超えない範囲で、本大学院において履修したものとみなすことができる。

（他の大学院等における研究指導）

第30条 研究科委員会は、修士課程について、指導教授が教育研究上有益と認めたときは、他の大学院又は研究所等とあらかじめ協議の上、当該大学院又は研究所等において研究指導を受けることを許可することができる。

2 前項に規定する研究指導を受ける期間は、1年以内とする。

(長期にわたる教育課程の履修)

第31条 学生が職業を有している等の事情により、第7条に規定する修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、修了することを希望する旨を申し出たときは、学長はその計画的な履修

(以下「長期履修」という。)を認めることができる。

2 長期履修に関し必要な事項は、別に定める。

第6章 試験・課程修了及び学位の認定

(単位の認定)

第32条 履修授業科目に対する単位の認定は、試験又は研究報告等の結果、第33条に定める合格の評価を受けたものに対して行う。

2 履修授業科目を受講し合格の評価を得ても、学費未納除籍又は学費未納退学となった者は、単位認定を受けることができない。

(試験)

第33条 授業科目の試験は研究科委員会が定める方法により、適当と認められる時期に行う。

2 やむを得ない理由で前項に定める試験を受けることができなかった者は、研究科委員会の承認を得て追試験を受けることができる。

(成績の評価)

第34条 試験の成績及び学位論文審査は、S、A、B、C及びDの5種の評語をもって表し、C評価以上を合格とする。ただし、必要と認められる場合は、合格及び不合格の評語を用いることができる。

2 科目試験の成績は以下のとおりとする。

- (1) S (合格) : 100～90 点
- (2) A (合格) : 89～80 点
- (3) B (合格) : 79～70 点
- (4) C (合格) : 69～60 点
- (5) D (不合格) : 60 点未満

3 なお、不合格となった場合は、前項以外の評語として以下の区分を行うことがある。

- (1) E : 40 点未満の評点および出席不足 (出席数が3分の2未満) 科目の評語
- (2) F : 不受験科目の評語

4 前条に規定する評価以外に、研究指導科目や単位認定科目等に合格した場合は「G (合格)」で評価することがある。また、入学前に大学院等で修得した科目等を認定された場合は「N (認定)」で評価する。

(修士課程の修了要件)

第35条 修士課程に2年以上在学し、別に定める履修方法に従い、30 単位以上の単位を修得し、修士論文または特定課題研究を提出して最終試験に合格することを、同課程の修了要件とする。

(課程修了の認定)

第36条 課程修了の認定は、研究科委員会の議に基づき、学長が行う。

(学位の授与)

第37条 本大学院の修士課程を修了した者に、学長は本学学位規則により学位を授与する。

(学位の区分)

第38条 本大学院において授与する学位は、次のとおりとする。

研究科名	専攻名	学位
スポーツ科学研究科	スポーツ科学専攻	修士 (スポーツ科学)

第7章 学納金等

(学納金)

第39条 本大学院の入学金、授業料、施設設備費等の学納金は、別表第3のとおりとする。

2 入学を許可された者は、入学金、授業料等の学納金を指定された入学手続き期間内に納めなければならない。

3 学生がその在籍中は、出席の有無にかかわらず、授業料を所定の期日までに納入しなければならない。

4 正当な理由がなく、かつ所定の手続を行わずに授業料を3か月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないときは、第19条第1項第2号により除籍することがある。

(休学の場合の学納金等)

第40条 休学中は、所定の授業料等の学納金を納入しなければならない。ただし、休学期間が学期の全期間にわたる場合には、その学期について納入すべき授業料等の学納金を減額することができる。

(留学の場合の学納金等)

第41条 留学中は、所定の授業料等の学納金を納入しなければならない。ただし、本学と協定を提携していない外国の大学等への留学において、その留学期間が学期の全期間にわたる場合には、その学期について納入すべき授業料等の学納金を減額することができる。

(再入学の場合の学納金等)

第42条 第20条に定める再入学を許可された者は、授業料、教育充実費、及び施設設備費を所定の期日までに納入しなければならない。

(退学の場合の学納金等)

第43条 退学する場合は、退学の日属する学期について納入すべき授業料等の学納金を全額納入しなければならない。

(納付した学納金等)

第44条 既に納入した入学金検定料、入学金及び授業料等の学納金は、原則として返還しない。

2 ただし、入学金を除く学納金に関しては、入学以前に届けをもって辞退した場合に限り、納付者の申し出により返還することができる。

(手数料等)

第45条 手数料の種類及び納入額については別に定める。

2 前項に定めるもののほか、特に必要があるときは、特別の手数料又は費用を徴収することがある。

第8章 科目等履修生、特別科目等履修生、外国人留学生及び研究生に関する事項

(科目等履修生)

第46条 本大学院で開講する授業科目のうち、一又は複数の授業科目の一部を履修し、単位を修得しようとする者に対しては、本学の教育研究に支障がない限り、選考の上、科目等履修生としてこれを許可することができる。

2 科目等履修生として履修した授業科目の単位の認定については、第32条を準用する。

3 科目等履修生には、第34条及び第35条を適用しない。

4 科目等履修生は、科目等履修料を納付しなければならない。

5 科目等履修料については別に定める。

6 前5項のほか科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(特別科目等履修生)

第47条 他の大学院等との単位互換協定に基づき、当該他大学院等の学生が本学において特定の授業科目を履修し、単位を取得しようとする場合は、特別科目等履修生としてこれを許可することがある。

- 2 特別科目等履修の開始日は学期の始めとする。
- 3 特別科目等履修生に関して必要な事項は、当該大学院等との協定に基づいて定める。
- 4 前三項のほか特別科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第48条 外国人で、第12条に規定する入学資格を有する者で、大学院において教育を受ける目的を持ち、本大学院への入学（転入学、編入学及び学士入学を含む）希望する者がある場合は、選考の上、学長は外国人学生として特別に入学を許可することができる。

2 外国人留学生のうち本大学院と協定を締結した外国の大学院の学生で、協定に基づき一定の期間本大学院に入学を許可された学生を外国人協定留学生という。

3 前二項のほか外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

(研究生)

第49条 本大学院において特定の教員の下で特定の事項について研究することを志願する者に対しては、本学の教育研究に支障がないと認められる場合に限り、選考の上、研究生として入学を許可することができる。

2 前項のほか研究生に関し必要な事項は、別に定める。

第9章 教職員組織

(指導教員)

第50条 本大学院における授業及び研究指導は、主として本大学院の教授が担当するものとし、准教授がこれを担当することができるものとする。

2 大学院担当教員に関する規則は別にこれを定める。

第10章 運営組織

(研究科委員会)

第51条 本大学院にスポーツ科学研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）を置く。

2 研究科委員会は、研究科長、研究科に所属する専任の教授をもって組織し、学長及び副学長は必要に応じて出席することができる。

3 研究科委員会には、研究科に所属する准教授、その他の職員を加えることができる。さらに、学部との接続を図るため、研究科長は体育学部長、その他の体育学部教員を必要に応じてオブザーバーとして加えることができる。

4 研究科委員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。

(1) 学生の入学、及び課程の修了に関すること

(2) 学位の授与に関すること

(3) 教育課程に関すること

(4) 前三号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、研究科委員会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

5 研究科委員会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

6 研究科委員会に関し必要な事項は別に定める。

(事務組織)

第52条 本大学院の事務を処理するため、若干名の職員を置く。

第11章 賞罰

(褒賞)

第53条 本大学院の学生として、品行方正、成績優秀にして、他の模範となる者を褒賞することがある。

(懲戒)

第54条 学生が、本学則その他本大学院の定める諸規則に違反して、学生としての本分にもとる行為があったときは、学長が懲戒処分を行うことがある。

- 2 前項の懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。
- 3 退学は、研究科委員会の意見を聴いて、学長が次の各号の一に該当する学生に対して行うものとする。
 - (1) 性行不良で、改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学力劣等で、成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくて、出席が常でない者
 - (4) 本大学院の秩序を乱すなど、学生としての本分に反したと認められる者

第12章 附属施設

(図書館)

第55条 本大学院に図書館を置く。

2 本大学院の教職員及び学生は、別に定める附属図書館規程に従って図書を閲覧することができる。

(スポーツ科学センター)

第56条 本大学院にスポーツ科学センターを置く。

2 スポーツ科学センターに関する規程は、別にこれを定める。

第13章 その他

(健康診断)

第57条 健康診断は、毎年1回、別に定めるところにより実施する。

(その他)

第58条 この学則の施行に関し必要な事項は、学長がこれを定める。

(改廃)

第59条 この学則の改廃は、理事会が行う。

附 則

この学則は、令和7年4月1日から施行する。

(第 21 条関係)

別表第 1 スポーツ科学研究科 教育課程

(スポーツ科学研究科 スポーツ科学専攻(修士課程)) 【2025 年度生以降対象】

科目区分	授業科目の名称	授業	配当		単位数	
		種別	年次	学期	必修	選択
スポーツ科学研究コア	スポーツ科学特論	講義	1	前期	2	
	スポーツ科学研究方法論	講義	1	後期	2	
	小計 (2 科目)	2	—	—	4	0
スポーツ文化・教育領域	スポーツ文化特論	講義	1・2	前期		2
	スポーツ史特論	講義	1・2	後期		2
	スポーツ倫理学特論	講義	1・2	前期		2
	スポーツ教育学特論	講義	1・2	後期		2
	スポーツ運動学特論	講義	1・2	前期		2
	地域スポーツ特論	講義	1・2	前期		2
	スポーツ心理学特論	講義	1・2	前期		2
	小計 (7 科目)	7	—	—	0	14
スポーツ科学・実践応用領域	スポーツデータサイエンス特論	講義	1・2	前期		2
	スポーツバイオメカニクス特論	講義	1・2	前期		2
	アダプテッドスポーツ学特論	講義	1・2	後期		2
	身体活動情報分析学特論	講義	1・2	後期		2
	運動生理学特論	講義	1・2	前期		2
	コーチング学特論Ⅰ (個人種目)	講義	1・2	後期		2
	コーチング学特論Ⅱ (集団種目)	講義	1・2	後期		2
	コーチング学特論Ⅲ (走・跳・投)	講義	1・2	前期		2
	トレーニング学特論	講義	1・2	後期		2
	小計 (9 科目)	9	—	—	0	18
スポーツ科学研究演習	スポーツ科学研究演習Ⅰ	講義	1	前期	2	
	スポーツ科学研究演習Ⅱ	講義	1	後期	2	
	スポーツ科学研究演習Ⅲ	講義	2	前期	2	
	小計 (3 科目)	3	—	—	6	0
合計 (21 科目)		21	—	—	10	32

修了要件及び履修方法

スポーツ科学研究コア領域4単位、スポーツ科学研究演習6単位は必修。 スポーツ文化・教育領域から8単位以上、スポーツ科学・実践応用領域から12単位以上を選択する。 30単位以上の単位を修得し、修士論文または特定課題研究を提出して最終試験に合格することが修了要件。

(第 21 条 4 項関係)

別表第 2 修得できる教員免許状の種類及び教科

【2025 年度以降入学生対象】

研究科名	専攻名	取得資格・免許状の種類
スポーツ科学研究科	スポーツ科学専攻 修士課程	中学校教諭専修免許状（保健体育）
		高等学校教諭専修免許状（保健体育）

(第 21 条 4 項関係)

別表第 2 教育課程と指定規則との対比表 1 (中学校・高等学校教諭免許〔保健体育〕)

中学校・高等学校教諭専修免許状 (保健体育)

〔2025 年度生以降対象〕

免許法施行規則に定める 科目区分等		左記に対応する本学で定められた開設授業科目			備 考
科 目		授業科目名	単位数		
			必修	選択	
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	スポーツ科学特論	2		必修科目 4 単位 および選択科目 から 20 単位選 択して履修
		スポーツ科学研究方法論	2		
		スポーツ文化特論		2	
		スポーツ史特論		2	
		スポーツ倫理学特論		2	
		スポーツ教育学特論		2	
		スポーツ運動学特論		2	
		地域スポーツ特論		2	
		スポーツ心理学特論		2	
		スポーツデータサイエンス特論		2	
		スポーツバイオメカニクス特論		2	
		アダプテッドスポーツ学特論		2	
		身体活動情報分析学特論		2	
		運動生理学特論		2	
		コーチング学特論Ⅰ（個人種目）		2	
		コーチング学特論Ⅱ（集団種目）		2	
		コーチング学特論Ⅲ（走・跳・投）		2	
		トレーニング学特論		2	

※中学校教諭専修免許を希望する場合は、中学校教諭一種免許 (保健体育) (所要資格を含む) が必要。

※高等学校教諭専修免許を希望する場合は、高等学校教諭一種免許 (保健体育) (所要資格を含む) が必要。

(第 39 条関係)

別表第 3 学納金

内訳	スポーツ科学研究科 修士課程	備考
入 学 金	200,000 円	入学時のみ
授 業 料	600,000 円	年額
施設設備費	100,000 円	年額
合 計	900,000 円	

- 1 入学検定料として 25,000 円を徴収する。
- 2 教材費、各種手数料は別途徴収する。

環太平洋大学 学位規程

(目的)

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条の規定に基づき、環太平洋大学（以下「本学」という。）が授与する学位、学位論文審査及び最終試験の方法その他学位について、必要な事項を定める。

(学位の授与)

第2条 本学において授与する学位は、学士及び修士とする。

(学士の学位授与の要件)

第3条 学士の学位は、本学学則の定めるところにより所定の要件を満たし、課程修了を認定された者に授与する。

(修士の学位授与の要件)

第4条 修士の学位は、本学大学院学則の定めるところにより修士課程所定の要件を満たし、課程修了を認定された者に授与する。

(修士の学位の申請)

第5条 修士の学位を申請する者は、学位申請書に学位論文、論文要旨、履歴書及び別に定める学位論文審査料を添え、学長に提出しなければならない。

2 特定課題研究を選択した者は、前項に定める学位論文、論文要旨を特定課題研究報告書に読み替えるものとする。

(学位論文)

第6条 修士の学位論文は、1篇に限る。ただし、参考として、他の論文を添付することができる。

2 受理した学位論文等及び既に納付された学位論文審査料は、返還しない。

(審査員)

第7条 研究科委員会は、第5条の規定により、学位論文が審査に付されたときは、当該研究科の教員のうちから、3人以上の審査員を選任し、学位論文の審査及び試験を委託しなければならない。

2 研究科委員会が必要と認めたときは、前項の規定にかかわらず、本学の教員又は教員であった者を学位論文の審査及び試験の審査員に委嘱することができる。

3 研究科委員会は必要と認めたときは、第1項の規定にかかわらず、他の大学院又は研究所等の教員等に学位論文の審査を委嘱することができる。

4 研究科委員会は、第1項の審査員のうち1人を主任審査員として指名しなければならない。

(審査期間)

第8条 修士の学位の授与に係る論文の審査及び試験は、論文提出後2か月以内に終了しなければならない。

(試験)

第9条 修士の学位の授与を申請した者については、学位論文の審査のほか、面接試験を行う。この試験の方法は研究科委員会において定める。

(審査結果の報告)

第10条 修士の学位に関する審査が終了したときは、審査員はすみやかに審査の結果及び評価に関する意見を記載した審査報告書を研究科委員会に提出しなければならない。

(学位論文の判定)

第11条 研究科委員会は、第4条による者について、本学大学院学則の定めるところにより、課程の修了及び学位論文の可否について審議し、学長へ報告するものとする。

2 前項の判定を行う研究科委員会には、構成員の過半数の出席を要する。この場合の定足数の算定に当たっては、外国出張中の者、休職中の者及び所属長の許可を得て出張中の者は、当該研究科委員会の構成員の数に算入しない。

3 第1項の審議決定は、出席委員の過半数の賛成を必要とする。

(学位の授与)

第12条 学長は、前条第1項の規定による報告に基づいて修了の認定、課程の修了及び学位論文の可否について決定し、合格した者には学位記を授与する。

(学位の名称)

第13条 本学の授与する学位には、IPU・環太平洋大学と付記するものとする。

(学位授与の取消)

第14条 本学において修士の学位を授与された者につき、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したときは、学長は、研究科委員会の議を経て、すでに授与した学位を取り消し、学位記を返還させるものとする。

2 修士の学位を授与された者が、その名誉を汚す行為があったときには、前項の規定に準じてその学位を取り消し、学位記を返還させることができる。

3 研究科委員会において、前2項の議決を行う場合は、第11条第2項の規定を準用する。

(学位記の再交付)

第15条 学位記の再交付を受けようとするときは、その事由を具し学長に願い出なければならない。

(補則)

第16条 この規程の施行に必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

環太平洋大学大学院 科目等履修生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学大学院（以下「本大学院」という。）学則第46条第6項の規定に基づき、本大学院の科目等履修生について、必要な事項を定める。

(許可)

第2条 科目等履修生として入学を志願する者があるときは、本大学院研究科の修学に差し支えない範囲において、選考の上、大学院スポーツ科学研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）の議を経て、これを許可する。

(資格)

第3条 科目等履修生として入学できる者は、4年制大学を卒業した者、又は本大学院においてこれと同等以上の学力があると認められた者とする。

(手続)

第4条 科目等履修を志願する者は、学納金規程第13条及び別表2に定める検定料を添えて、次の書類を学長に所定の期日までに提出しなければならない。なお、外国人の場合は、在籍予定の全期間にわたって日本国の在留資格を有していなければならない。

- (1) 科目等履修生入学願書（本学所定のもの）
- (2) 履歴書（3か月以内に撮影した写真貼付）
- (3) 健康診断書（本学所定のもの）
- (4) 入学資格を有することの証明書
- (5) 金融機関による検定料振替払込証明書
- (6) その他、学長が必要と認める書類

(選考)

第5条 科目等履修生の選考は、希望する授業科目の担当教員に確認後、研究科委員会にて書類審査、その他の審査方法により行う。

2 可否は、研究科委員会の議を経て、学長が決定をする。ただし、本大学院修了後2年以内の者は、面接を免除することがある。

(履修期間)

第6条 科目等履修の期間は、履修を許可された授業科目の開講学期とし、授業科目に応じて前期又は後期の始めから当該学年度末までとする。

2 特別の理由により、前項の履修期間に引き続き、年度を越えて履修を継続しようとする者は、改めて研究科委員会に願い出なければならない。ただし、許可を受けて延長することができる期間は、1年以内（通算して2年を限度）とする。

(履修制限)

第7条 科目等履修生が前条に定める履修期間内に履修できる授業科目は、12単位以内とする。

2 授業、設備等に妨げとなる場合は、履修を許可しない場合がある。

(試験及び単位)

第8条 履修した授業科目について、試験を受け合格した者には、所定の単位を与える。

2 認定された単位については、成績証明書を発行することができる。

(授業料等)

第9条 科目等履修を許可された者は、学納金規程第13条及び別表2に定める履修登録料及び科目等履修料を、それぞれ所定の期日までに納入しなければならない。

(取消等)

第10条 所定の期日までに履修登録料及び科目等履修料を納入しない場合は、科目等履修の許可を取り消す。

2 納入した履修登録料、科目等履修料等は、理由の如何を問わず返還しない。

(退学等)

第11条 科目等履修生が退学しようとするときは、理由を付して学長に願い出て許可を受けなければならない。

2 学長は、科目等履修生として適当でないと認めた者には、研究科委員会の議を経て退学を命ずることができる。

3 科目等履修生が次の各号のいずれかに該当するときは、研究科委員会の議を経て、学長がこれを除籍する。

- (1) 科目等履修生として不都合な行為があったとき
- (2) 履修登録料及び科目等履修料の納付を怠ったとき

(学則、その他の規程の準用)

第12条 科目等履修生については、この規程に定めるもののほか、学則その他本大学院の諸規程を準用する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則
この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

環太平洋大学大学院 特別科目等履修生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学大学院（以下「本大学院」という。）学則第47条第4項の規定に基づき、本大学院の特別科目等履修生について、必要な事項を定める。

(許可)

第2条 他の大学院等との単位互換協定に基づき、当該他大学院等の学生が本大学院において特定の授業科目を履修し、単位を取得しようとするときは、研究科の修学に差し支えない範囲において、選考の上、大学院スポーツ科学研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）の議を経て、特別科目履修生等としてこれを許可する。

(資格)

第3条 特別科目等履修生として入学できる者は、環太平洋大学通学課程に在籍する学部在學生（以下「学部在學生」という）又は卒業生及び本学と連携する大学院等の在學生とする。

(手続)

第4条 特別科目等履修を志願する者は、次の書類を学長に所定の期日までに提出しなければならない。

(1) 特別科目等履修生入学願書（本学所定のもの）

(2) 履歴書（3か月以内に撮影した写真貼付）

(3) 健康診断書（本学所定のもの）

(4) 入学資格を有することの証明書

(5) その他、学長が必要と認める書類

(選考)

第5条 特別科目等履修生の選考は、希望する授業科目の担当教員に確認後、研究科委員会が書類審査及びその他の審査方法により行う。

2 可否は、研究科委員会の議を経て、学長が決定をする。

(履修期間)

第6条 科目履修期間は、履修を許可された授業科目の開講期間たる当該年度1年間とする。

2 特別の理由により、前項の履修期間に引き続き、年度を越えて履修を継続しようとする者は、改めて願い出なければならない。ただし、許可を受けて延長することができる履修期間は、1年以内（通算して2年を限度）とする。

(履修制限)

第7条 特別科目等履修生が履修できる授業科目は、12単位以内とする。

2 授業科目によっては、履修を許可しない場合がある。

3 学部在學生については、所属する学部学科の審査を経て、許可された授業科目のみ履修することができる。

(試験及び単位)

第8条 履修した授業科目について、試験を受け合格した者には、所定の単位を与える。

2 認定された単位については、成績証明書を発行することができる。

(授業料等)

第9条 特別科目等履修を許可された者は、本規程の別表に定める学納金等を所定の期日までに納入しなければならない。

(取消等)

第10条 所定の期日までに学納金等を納入しない場合は、特別科目等履修の許可を取り消す。

2 一旦納入した学納金等その他は、理由の如何を問わず返還しない。

(退学等)

第11条 特別科目等履修生が退学しようとするときは、理由を付して学長に願い出て許可を受けなければならない。

2 学長は、特別科目等履修生として適当でないと認めた者には、研究科委員会の議を経て退学を命ずることができる。

(学則、その他の規程の準用)

第12条 特別科目等履修生については、この規程に定めるもののほか学則その他本大学院の諸規程を準用する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表 学納金等

検定料	履修登録料	科目等履修料
免 除	免 除	10,000円/ 1 単位

※ 1 教材費、各種手数料は別途徴収する。

環太平洋大学大学院 長期履修制度規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学大学院(以下「本大学院」という。)学則第31条の規定に基づき、学則第7条に定める標準修業年限を超えて一定の期間にわたる計画的な教育課程の履修(以下「長期履修」という。)に関する取扱いについて、必要な事項を定める。

(申請資格)

第2条 長期履修の申請をすることができる者は、本大学院に在学する者及び入学予定者のうち、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 職業を有しており勤務等による時間の拘束があることから、標準修業年限での修業が困難である者
- (2) 出産、育児、長期介護、身体障害などの事情を有する者
- (3) その他長期履修が必要となる特別な理由があると学長が認めた者

(申請)

第3条 長期履修を申請する者は、次に掲げる書類を、本大学院が別に定める期日までに学長に提出しなければならない。

- (1) 長期履修申請書(本学所定様式)
- (2) 長期履修用計画書(本学所定様式)
- (3) 長期履修が必要であることを証明する書類(在職証明書等)
- (4) その他学長が必要と認める書類

2 入学後に前条の各号のいずれかに該当し、長期履修を希望する者は、本大学院が別に定める期日までに、前項に定める書類を、学長に提出しなければならない。

(申請の許可)

第4条 前条の申請に対しては、大学院スポーツ科学研究科委員会(以下「研究科委員会」という。)の議を経て、学長が許可する。

2 研究科においては、前項の許可に当たり、各年次の修得単位の上限を設けることができる。

(長期履修期間)

第5条 長期履修が認められる期間(以下「長期履修期間」という。)は、在学年限4年の範囲内で1年単位とする。ただし、第6条に規定する長期履修期間の短縮を行う場合はこの限りでない。

2 長期履修期間は、長期履修期間と長期履修を適用せずに在学する期間を通算して、本大学院学則第7条第1項及び第2項に規定する在学年限を超えることはできないものとする。

3 休学期間は、長期履修期間に算入しない。

(長期履修期間の短縮)

第6条 長期履修を許可された者(以下「長期履修学生」という。)が、事情の変更により長期履修期間の短縮を希望する場合は、長期履修期間変更願を別に定める期日までに学長に提出しなければならない。

2 長期履修期間の短縮は、在学中1回限りとする。ただし、修了予定年次の学期開始後の変更はできないものとする。

3 第1項の申請に対しては、研究科委員会の議を経て、学長が許可する。

4 長期履修期間は学年の途中から開始することはできない。

(長期履修の許可の取消し)

第7条 長期履修学生が、長期履修に関し虚偽の申請をしたことが判明したときその他長期履修を行わせることが適当でないと認めるときは、学長は、研究科委員会の議を経て、長期履修の許可を取り消すことができる。

(授業履修の指導)

第8条 研究指導教員は、長期履修学生の履修期間に応じて授業履修が計画的に行われるよう必要な指導を行うものとする。

(授業料の減免等)

第9条 長期履修学生については、授業料の減免又は徴収猶予は行わない。ただし、学長が特に必要と認める場合にはこの限りでない。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

環太平洋大学大学院 研究生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学大学院（以下「本大学院」という。）学則第49条第2項の規定に基づき、本大学院の研究生について、必要な事項を定める。

(許可)

第2条 本大学院において特定の教員の下で特定の事項について研究することを志願する者があるときは、本大学院の教育研究に支障がないと認められる場合に限り、選考の上、研究生として入学を許可する。

(入学資格)

第3条 本大学院に研究生として入学できる者は、大学を卒業した者、又は本学においてこれと同等以上の学力があると認めた者とする。

(入学時期)

第4条 研究生の入学時期は、学年又は学期の始めとする。

(研究期間)

第5条 研究期間は、6ヶ月又は1年とし、終期は当該学期末又は年度末までとする。

(出願手続)

第6条 研究生として入学しようとする者は、次の各号に掲げる書類に学納金規程第14条及び別表2に定める検定料を添えて、所定の期日までに指導教員を経て、学長に願い出なければならない。

- (1) 研究生入学願書（本学所定のもの。）
- (2) 履歴書（3か月以内に撮影した写真貼付）
- (3) 健康診断書（本学所定のもの。）
- (4) 最終出身学校の卒業（修了）証明書または卒業（修了）見込証明書
- (5) その他、学長が必要と認める書類

(出願期日)

第7条 前条の出願期日は、入学を希望する学年又は学期の2か月前から1月前までとする。

(選考)

第8条 学長は、第6条による願い出のあった者についてスポーツ科学研究科委員会の議を経て、合格者を決定する。

(入学許可)

第9条 学長は、前条の選考により合格した者のうち、所定の期日までに学納金規程別表2に規定する入学金及び授業料を納付した者について、入学を許可する。

(研究生証)

第10条 研究生として入学を許可された者には、研究生証を交付する。

2 研究生は、研究生証を常に所持しなければならない。

(検定料、入学金及び授業料等)

第11条 検定料、入学金及び授業料（以下、「授業料等」という。）の額は、学納金規程別表2に定めるところによる。

2 実験実習に要する特別の費用は、研究生の負担とする。

3 研究生には授業料等の免除及び徴収猶予の取り扱いはない。

4 既に納入した授業料等は返還しない。

5 前項の規定にかかわらず、入学を許可された者が、所定の手続きにより、研究期間が始まる日の前日までに届けをもって入学辞退を申し出た場合に限り、既に納入した授業料の全額を返還することができる。

(研究の継続)

第12条 研修生が年度を超えて研究を継続しようとするときは、研究期間終了日の1月前までに指導教員の承諾を得た後、研究生継続願（本学所定のもの。）を学長に提出しなければならない。ただし、許可を受けて延長することができる期間は、1年以内とする。

2 前項の規定による研究期間を延長する者の検定料及び入学金は徴収しない。

(授業科目の聴講)

第13条 研究生は、指導教員が必要と認めるときは、授業担当教員の許可を得て、研究に関連する授業科目を聴講することができる。

2 研究生には単位を与えない。

3 研究生が単位を修得しようとするときは、併せて科目等履修生として入学しなければならない。

(退学)

第14条 研究生が退学しようとするときは、理由を付し、指導教員を経て、学長に願い出なければならない。

(除籍)

第15条 学長は、研究生として不適當と認められた者又は研究期間の延長を認められたにもかかわらず授業料の納入の義務を怠った者について、研究科委員会等の議を経て、除籍することができる。

(研究終了届)

第16条 研究生は研究期間が終了したときは、指導教員を経て、研究成果の概要を記した研究終了届を学長に提出しなければならない。

(研究証明書)

第17条 学長は、研究終了届を提出した研究生に対し、本人の願出により、研究証明書を交付する。

(準用)

第18条 研究生については、この規程に定めるもののほか学則その他本大学院の諸規程を準用する。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

環太平洋大学大学院 学籍取扱規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学大学院（以下「本大学院」という。）学則第13条に基づき、本大学院に入学を許可された者の学籍に関する取扱いについて、必要な事項を定める。

(学籍番号)

第2条 入学を許可された者には、学籍番号を付与する。

2 学生の在学中及び修了後におけるすべての事務は、前項の学籍番号によって処理する。

(学生証)

第3条 入学を許可された者には、本大学院所定の学生証を交付する。

2 学生は、学生証を常に携帯しなければならない。

3 学生証の有効期間は、1年次入学生については2年間、2年次転入学生については、1年間とする。

4 学生は、前項に定める期間を超えて在籍する場合は、失効の日までに学生センターにおいて所定の更新手続を行わなければならない。

5 学生証を紛失したときは、直ちに学生センターに願い出て、再交付を受けなければならない。

6 学生は、修了、退学又は除籍により、本学の学籍を離れたときは、直ちに学生証を学生センターに返還しなければならない。

7 転学した学生は、学生証を学生センターに返還しなければならない。

第2章 休学、復学、退学、除籍、再入学、留学

第1節 休学

(休学の手続き)

第4条 疾病その他やむを得ない事由により2か月以上欠席しようとするときは、学則第14条に基づき、保証人連署の上、所定の休学願を大学院事務室に提出し、大学院スポーツ科学研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）の議を経て、学長の許可を得た上で休学することができる。

2 病気で休学を希望するときは、休学願に診断書を添付しなければならない。

3 休学を願い出る前の学期の学納金が納入されていなければ、休学することはできない。

4 休学は、次の各号に定める期日までに願い出なければならない。

(1) 前期休学は、前年度の3月末日まで

(2) 後期休学は、当該年度の9月末日まで

(休学の期間)

第5条 休学の期間は、半年又は1年未満とする。ただし、休学の期間は、本大学院学則第15条第2項に基づき、通算して2年を超えることはできない。

2 休学の期間は、本大学院学則第15条第3項の定めに基づき、在学年限期間に算入しない。

3 休学者は、休学期間中は授業に出席、又は試験を受験することはできない。

4 休学者は、休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を受けた上で、休学期間を短縮して学期の途中で復学することができる。

(休学者の学納金等)

第6条 休学を許可された学生は、本大学院学納金規程第8条に定める休学期間中の学納金を、休学を許可された期日から2週間以内に納入しなければならない。

2 既納の学納金は、本大学院学則第44条の規定に基づき、返還しない。

第2節 復学

(復学の手続き)

第7条 休学の事由が消滅したときは、学則第16条第5項の定めに基づき、保証人連署の上、所定の復学願を大学院事務室に提出し、研究科委員会の議を経て、学長の許可を受けた上で復学することができる。

2 病気で休学した者が復学を希望するときは、復学願に診断書を添付しなければならない。

3 復学は、次の各号に定める期日までに願い出なければならない。

(1) 前期復学は、前年度の2月末日まで

(2) 後期復学は、当該年度の8月末日まで

(復学許可の学年及び時期)

第8条 復学許可の学年は、復学許可の時点における在籍年数に基づいて決する。在籍年数が1年及び1年半のとき、2年次とする。

2 復学の時期は、毎年度の始め又は各学期の始めとする。

(復学者の学納金)

第9条 復学を許可された者は、本大学院学納金規程第2条及び別表に定める学納金を指定された期日までに納入しなければならない。

第3節 退学

(退学の手続き)

第10条 退学するときは、本大学院学則第18条に基づき、保証人連署の上、所定の退学願を大学院事務室に提出し、研究科委員会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

(学納金未納者の退学日)

第11条 退学を願い出た者のうち、退学願の提出日において、その学期の学納金を納めていない者の退学日については、次の各号に定める期日とする。ただし、退学を願い出ることができる者は、休学を許可された期間を除き退学する日の属する学期の学納金全額を納入した者に限る。

(1) 4月1日から4月30日までの期間内に願い出た者の退学日は、当該前年度の3月31日

(2) 10月1日から10月31日までの期間内に願い出た者の退学日は、当該年度の9月30日

(在学年数との関係)

第12条 学期の途中で退学となったときは、その学期を在学年数に含めない。

第4節 除籍

(学納金滞納による除籍)

第13条 督促に応じず滞納学納金を本学が指定する期日までに学納金を納入しなかった者は、本大学院学則第19条第2号の定めに基づき除籍する。

2 前項による除籍の日付は、前期は5月31日、後期は11月30日とする。

(在学年数超過による除籍)

第14条 在学期間が本大学院学則第7条第2項に定める所定の修業年限を超えた者は、本大学院学則第19条第1項第1号の定めに基づき除籍する。

2 前項による除籍の日付は、前期は9月30日、後期は3月31日とする。

第5節 再入学

(再入学の手続き)

第15条 退学者又は除籍者の内、本大学院学則第19条第3号に定める者が再入学を希望するときは、本大学院学則第20条の定めに基づき、保証人連署の上、所定の再入学願を大学院事務室に提出し、研究科委員会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

2 再入学は、再入学を希望する前年度の2月1日から2月20日までの期間内に願い出て、所定の手続きを行わなければならない。

(再入学許可の学科、学年、時期及び制限)

第16条 再入学が許可される学科は、退学又は除籍時の所属研究科とする。ただし、研究科の廃止等により、履修に支障がある場合は、研究科委員会の議を経て、後継研究科への入学を認めることがある。

2 再入学を許可する学年は、退学又は除籍時の学年とする。ただし、学年末の退学又は除籍の場合は1年上位の学年とする。

3 再入学の時期は、学年始めとする。

4 退学又は除籍により在学年数に含めない学期及びその後の学期が2学期を超えるときは、再入学を許可しない。

(再入学者の学納金)

第17条 再入学を許可された者は、本大学院学納金規程第11条に定める再入学者の学納金を、再入学を許可された期日から2週間以内に納入しなければならない。

2 再入学を許可された者が、前項の期日までに学納金を納入しないときは、再入学を取り消す。

第6節 転学

(転学の許可)

第18条 転学は、本大学院学則第17条の定めるところにより、研究科委員会の審議を経て、学長がこれを許可する。

(転学に関する学籍)

第19条 本大学院から他の大学院へ転学するときは、本大学院を退学するものとする。

2 転学を希望する者は、保証人連署の上、所定の転学願を大学院事務室に提出しなければならない。

第7節 留学

(留学の許可)

第20条 研究科委員会において教育研究上有益と認めたときは、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大学の大学院、又はこれに相当する教育研究機関とあらかじめ協議の上、当該大学院等の授業科目を履修させることができる。

2 留学を希望するときは、本大学院学則第29条に基づき、所定の留学願を提出し、研究科委員会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

(留学の期間)

第21条 留学期間は、2年を限度とする。

2 留学期間のうち、在学年数に算入することのできる期間は、1年以内の期間とする。

(留学の単位認定)

第22条 留学により修得した単位は、10単位を超えない範囲で本大学院において履修した単位とみなすことができる。

(留学の取消)

第23条 留学中の学生が、次の各号の一に該当すると認められる場合は、留学を取り消すことがある。

- (1) 留学先において成業の見込みがない場合
- (2) 本学の学納金等の納入を怠った場合
- (3) 留学生としてふさわしくない行為を行った場合
- (4) 本人の事情により留学を継続できなくなった場合

(留学者の学納金等)

第24条 留学中は、所定の授業料等の学納金を納入しなければならない。

第3章 学納金納入と単位認定

(学納金と単位認定)

第27条 学納金を滞納している者は、所定の納入期間内に滞納学納金を納入しない限り、履修した科目の単位認定は行わない。

第4章 その他

(改廃)

第28条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

環太平洋大学大学院 履修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学大学院（以下「本大学院」という。）学則第21条第5項、第22条第5項、第23～26条及び第32～34条に基づき、本学の授業科目の種類、単位数及び履修方法、単位の認定、試験及び成績等について、必要な事項を定める。

(学則との関係)

第2条 本大学院学生の履修に関する事項は、学則に定めのあるもののほか、この規程に定めるところによる。
(履修する研究科)

第3条 本学に、次の研究科を置く。

研究科名	専攻名
スポーツ科学研究科	スポーツ科学専攻

(授業科目)

第4条 授業科目（以下「科目」という。）は、スポーツ科学研究コア、スポーツ文化・教育領域、スポーツ科学・実践応用領域、スポーツ科学研究演習とする。

(卒業要件単位)

研究科名・専攻名	スポーツ科学研究コア	スポーツ文化・教育領域	スポーツ科学・実践応用領域	スポーツ科学研究演習
スポーツ科学研究科 スポーツ科学専攻	4単位	8単位以上	12単位以上	6単位
修了要件	スポーツ科学研究コア領域4単位、スポーツ科学研究演習6単位は必修。 スポーツ文化・教育領域から8単位以上、スポーツ科学・実践応用領域から12単位以上を選択する。 30単位以上の単位を修得し、修士論文又は特定課題研究を提出して最終試験に合格することが修了要件。			

第5条 研究科の修了要件は、次の表のとおりとする。

(科目の履修)

第6条 学生は、履修しようとする科目を登録しなければならない。

2 登録した科目の変更又は追加は原則として認めない。

3 前項の規定にかかわらず、別に定める履修登録変更期間中に限り、履修科目を変更することができる。ただし、履修登録者数が授業実施に際して支障をきたすと本大学院が判断した授業科目については、追加で履修登録することはできない。

4 履修登録後、別に定める履修取消期間内に限り、履修取消を行うことができる。

5 研究科が指定する科目については、その指定に従い履修するものとする。ただし、研究科長が特に認めた場合はこの限りではない。

6 同一科目を同一年度に重複して履修することはできない。ただし、教育課程表及び授業時間割表において指示する特定の科目については、この限りではない。

7 既に単位を取得した科目を履修することはできない。

8 履修に関するその他の事項については、教育課程表、講義概要及び授業時間割表に定める方法によるものとする。

(履修登録)

第7条 科目を履修するためには、年度の初めに履修登録し、受講手続きをしなければならない。

2 履修登録に関する手続きは、「履修ガイド」に記載するほか、年度初めに大学院事務室が行う案内による。

3 修了の要件として年間に履修登録することができる単位数の上限は30単位とする。

4 前三項の規定にかかわらず、上限を超えて科目を履修する特別な事情がある場合は、研究科委員会の意見を聴いて、学長がこれを認めることができる。

5 スポーツ科学研究演習Ⅰ、スポーツ科学研究演習Ⅱ、スポーツ科学研究演習Ⅲを履修するには、「修士論文」又は「特定課題研究」提出申請を行わなければならない。

6 修士課程の長期履修学生は、認められた長期履修期間の最終年度にスポーツ科学研究演習Ⅰ、スポーツ科学研究

究演習Ⅱ、スポーツ科学研究演習Ⅲを登録しなければならない。

- 7 修士課程において、標準修業年限を超えて在学する者は、既にスポーツ科学研究演習Ⅰ、スポーツ科学研究演習Ⅱ、スポーツ科学研究演習Ⅲの単位を修得している場合でも、スポーツ科学研究演習Ⅰ、スポーツ科学研究演習Ⅱ、スポーツ科学研究演習Ⅲを登録し、履修しなければならない。

(休学による履修登録の取消)

第8条 履修登録後に休学した場合は、当該学期に履修登録したすべての履修科目を取消す。

(試験)

第9条 履修した授業科目の単位の認定は、試験による。

- 2 試験は、履修登録した授業科目のみ受験できる。

第10条 試験の種類は、定期試験及び定期試験以外の方法(レポート、授業時に行う随時の試験、学位論文審査等)とする。

- 2 単位の認定は、定期試験、定期試験以外の方法又はそれらの組み合わせによるものとし、授業科目担当者がシラバスに等に定める方法により行う。

- 3 定期試験の実施については、別に定める。

(試験における学納金等滞納者の取扱い)

第11条 学納金等を滞納している者は、別に定める納入期限内に延滞料滞納学納金を納入しない限り、受験した科目の単位認定を行わない。

(成績評価)

第12条 本大学院学則第32条に定める成績評価の評価内容は、次の表のとおりとする。

区 分	評価	評 点	評 価 内 容
合 格	S	100～90点	到達目標をほぼ完全に達成している
	A	89～80点	到達目標を相応に達成している
	B	79～70点	到達目標を相応に達成しているが、不十分な点がある
	C	69～60点	到達目標の最低限は満たしている
不 合 格	D	59～40点	到達目標の最低限を満たしていない
	E	40点未満	到達目標を全く満たしていない 出席不足(出席数が3分の2未満)のもの 再試験は受験不可
	F	不受験	
	H	保留	怪我等により実技試験が受験できず、成績提出期限内に成績が出せないもの

2

怪我等により実技試験が受験できず、「H」と評価した者に対しては、保留期間を翌学期定期試験最終日までとし、機能回復後速やかに実技試験を受けるよう指導を行い、試験に合格した場合は、受講した授業開講年度(期)に遡って単位を認定するものとする。

- 3 前項に定める保留期限を過ぎても受験しなかった場合の評価については、保留期限時点の学修結果で評価を行う。

(単位認定)

第12条 成績評価の結果、合格した場合は単位を認定する。

- 2 前項にかかわらず、所定の期日内に履修登録をしていない授業科目については、単位認定を行わない。

- 3 履修授業科目を受講し合格の評価を得ても、学費未納除籍又は学費未納退学となった者は、単位認定を受けることができない。

(本大学院以外での学修成果の単位認定)

第13条 本大学院学則第28条に基づき、教育上有益と認めるときは、本大学院の定めるところにより、他の大学院の授業科目を、当該大学院研究科・専攻とあらかじめ協議の上、合計して10単位を超えない範囲で履修させることができる。

- 2 前項により修了に必要な単位として与えることができる単位数は、前条第1項により本学において修得したもののみならず単位数と合わせて10単位を超えないものとする。

- 3 本大学院学則第27条に基づき、本大学院の第1年次に入学した者が、入学前に大学院において学修及び修得した単位は、10単位を超えない範囲で本大学院で修得した単位として認定することができる。

(転入学生等の単位認定)

第14条 本大学院学則第16条第2項に規定する単位認定については、別に定める。ただし、本大学院学則第21条第

3 項から第 4 項に定める免許・資格等を取得するための科目及び単位数に関しては、科目ごとに本学授業科目に読み替えて認定する。

2 前項による単位認定を希望する場合は、本学が求める所定の証明書等を提出するものとする。

(修士論文又は特定課題研究の提出要件)

第15条 前年度末までに1年以上在学し、スポーツ科学研究科において30単位以上を修得している者は、必要な研究指導を受けて、修士論文又は特定課題研究を提出することができる。ただし、所定の手続きを経て研究科委員会の承認を得た者については、必要な研究指導を受けて、修士論文又は特定課題研究を提出することができる。

2 修士論文又は特定課題研究を提出する予定の者は、研究指導教員及び副研究指導教員の承認を得て、修士論文又は課題研究提出の申請を前期又は後期の所定日に行い、所定期日までに修士論文又は特定課題研究の題目を提出しなければならない。

3 休学又は留学している学期は、修士論文又は特定課題研究の提出の申請を行うことができない。

4 修士論文を提出するためには、修士論文又は特定課題研究提出の申請後、その学期を含め2学期間の研究指導を受けなければならない。

5 修士論文又は特定課題研究提出の申請をし、その学期を含め2学期間の研究指導を受けた者が、2学期間を超えて研究指導を受ける場合は、各年度の所定日に届け出なければならない。

(修士論文又は特定課題研究題目)

第16条 修士論文又は特定課題研究の題目は、修士論文又は特定課題研究の提出学期の所定期日までに、研究指導教員および副研究指導教員を通じて所定用紙により大学院事務室に届け出なければならない。

2 休学又は留学している学期は、修士論文又は特定課題研究題目の提出を行うことができない。

(修士論文又は特定課題研究の提出)

第17条 修士論文1編は、所定期日までに、定められた部数を教務課に提出しなければならない。

2 修士論文又は特定課題研究の審査のため必要があるときは、修士論文又は特定課題研究以外に参考資料の提出を求めることがある。

第18条 修士論文又は特定課題研究は、提出後に変更、訂正、追加及び削除してはならない。

(修士論文又は特定課題研究の審査及び最終試験)

第19条 修士論文又は特定課題研究を提出した者は、当該年度の所定期日に最終試験を受けるものとする。

第20条 修士論文又は特定課題研究の審査及び最終試験の実施並びに成績評価は、大学院学則及び環太平洋大学学位規程に定めるところによる。

第21条 30単位以上を修得するに至らず、又は最終試験に合格しなかったときは、当該年度に提出した修士論文又は特定課題研究は修士論文として取り扱わない。

(教職課程の履修)

第22条 教育職員の免許状を受ける資格を取得しようとする場合、教科及び教科の指導法に関する科目に該当する授業科目は、本大学院学則別表第2のとおりとする。

(教職免許)

第23条 教育職員免許法第2条に定める教育職員免許状を取得しようとする学生は、教育職員免許法に基づき、大学が開講する教職課程の必要単位を修得しなければならない。

2 教職課程の履修方法は、「教職の手引き」に記載する。

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、学長が行う。

(その他)

第25条 この規程の実施に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

環太平洋大学大学院 試験実施等に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、環太平洋大学大学院（以下「本大学院」という。）学則第33条から第35条に定める試験及び成績について、必要な事項を定める。

(試験の種類)

第2条 本学学則第33条に定める試験（レポート等を含む。以下同じ。）は、履修授業科目の単位認定のために行うもので、平常試験及び定期試験をいう。

2 平常試験は、原則として科目担当教員が適宜の方法により随時行う。

3 定期試験は、各学期の終了時に行う。

(定期試験の実施)

第3条 科目担当教員は、定期試験実施の有無、試験の方法及び試験に必要とする時間を、指定された期日までに大学院事務室に届け出なければならない。

2 定期試験の時間割は、大学院事務室が作成する。

3 定期試験の時間割は、原則として試験実施1週間前までに学生へ公示しなければならない。

(定期試験の受験資格)

第4条 所定の履修登録をしていない学生は、試験を受けることができない。

2 不合格となった履修科目は、再試験の場合を除いて、再履修しなければ、試験を受けることができない。

(追試験)

第5条 次の各号の一の事由により定期試験を欠席した者に対して、追試験を行うことがある。

(1) 天災地変による出席不能

(2) 公共交通機関の事故・故障による不通又は遅延（事故又は延着の証明書が必要）

(3) 疾病・傷病（医師の診断書が必要）

(4) 忌引き（会葬礼状など証明する書類が必要）

(5) 教員採用試験、就職試験（受験を証明する書類が必要）

(6) 大学（大学院を含む）の代表として出場する競技会又は全国レベル以上の公式大会への出場（大会へ提出したメンバー表の写し、又は当該監督の証明書が必要）

(7) 国際大会のための招請合宿（合宿への招請を証明する書類が必要）

(8) その他特別な事情により、研究科長が正当と認めたもの

2 追試験を受けようとする者は、当該科目試験終了後7日以内に、欠席の事由並びにその事由を証明する書類を添付した追試験願を教務課に提出しなければならない。

3 追試験を欠席した場合は、再度追試験は実施しない。

(成績評価)

第6条 本大学院学則第34条に定める成績評価の評価内容は、次の表のとおりとする。

区 分	評価	評 点	評 価 内 容
合 格	S	100～90点	到達目標をほぼ完全に達成している
	A	89～80点	到達目標を相応に達成している
	B	79～70点	到達目標を相応に達成しているが、不十分な点がある
	C	69～60点	到達目標の最低限は満たしている
不 合 格	D	59～40点	到達目標の最低限を満たしていない
	E	40点未満	到達目標を全く満たしていない または、出席不足（出席数が3分の2未満）のもの 再試験は受験不可
	F	不受験	
	H	保留	怪我等により実技試験が受験できず、成績提出期限内に成績が出

2 怪我等により実技試験が受験できず、「H」と評価した者に対しては、保留期間を翌学期定期試験最終日までとし、機能回復後速やかに実技試験を受けるよう指導を行い、試験に合格した場合は、受講した授業開講年度（期）に遡って単位を認定するものとする。

3 前項に定める保留期限を過ぎても受験しなかった場合の評価については、保留期限時点の学修結果で評価を行う。

(試験の入退室)

第7条 試験開始後15分以上経過したときは、試験場への入室は認めない。

2 試験開始後30分以上経過しなければ試験場からの退室を認めない。

(受験者への指示)

第8条 試験場において次の事項を指示しなければならない。

- (1) 学生証を机上に提示すること。
- (2) 試験監督の指示に従うこと。
- (3) 試験中の私語及び筆記用具の貸借をしないこと。
- (4) 試験中は携帯電話等の電源を切り、机上に置かないこと。
- (5) 答案用紙は所定のものを使用し、名前等はもれなく記入すること。
- (6) 答案用紙は、解答の有無にかかわらず試験場外に持ち出さないこと。

(不正行為)

第9条 不正行為とは次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) 受験科目の内容を記入した物品等の所持、及び机上への記入
- (2) 他の学生の答案を写し取った場合
- (3) 答案用紙等の交換
- (4) 替玉受験
- (5) 参照を許可されていない教科書、ノート、参考書等の資料を見た場合
- (6) 参照を許可されている資料であっても受験中に貸借した場合
- (7) 試験監督者の指示に従わない等、試験監督の業務を著しく妨害した場合
- (8) 携帯電話、電子機器等を使用した場合
- (9) その他前各号に準ずる行為

2 試験に際して不正行為のあった者は、当該受験科目の無効または当該学期の全定期試験科目を無効(「E」評価)とし、本学学生懲戒規程に基づき処分する。

(改廃)

第10条 この内規の改廃は、学長が行う。

附 則

この内規は、令和7年4月1日から施行する。

環太平洋大学 大学院 学納金規程

(趣旨)

第1条 環太平洋大学大学院の学納金及びその他納入金に関しては、環太平洋大学大学院学則（以下「学則」という。）第39条、第40条、第41条、第42条、第43条、第44条及び第45条の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

(学納金)

第2条 学納金とは、入学金、授業料、施設設備費をいい、その金額は別表1に定めるとおりとする。

2 最高在学年限内の学納金の納入金額は、当該学生の入学年度の学則の定めるところとする。

(学納金の返還)

第3条 学則第44条に定めるとおり、既に納入した入学検定料、入学金及びその他の学納金は、原則として返還しない。

2 ただし、入学金を除く学納金に関しては、入学以前に辞退届をもって辞退した場合には、納付者の申し出により返還することができる。

(納入期日)

第4条 別表1に定める翌年度分の学納金は、次の各期日までに納入しなければならない。

前期分 前年度の2月末日〔前期分授業料、施設設備費、その他の諸費用〕

後期分 当該年度の8月末日〔後期分授業料〕

2 入学時の入学金及びその他の学納金の納入期日及び納入方法は別に定める。

3 手数料は、その都度納入しなければならない。

(延納)

第5条 学納金を特別の事情によって前条第1項の納入期日までに納入できない場合には、延納を許可することができる。

2 延納の願い出は、前期分は2月末日、後期分は8月末日までに所定の手続きを行わなければならない。

3 延納を願い出る者は、「学費延納願」に必要事項を記載し、延納手数料を納入のうえ、事務局長を経て学長の許可を得なければならない。

4 延納手数料の金額は、別表2に掲げるとおりとする。

5 延納の許可を受けた者の納入期限は、前期分は4月末日、後期分は10月末日までとする。

6 延納の許可を受けた者で、特別な理由により許可された期間内に納入することができない場合には、改めて「学費再延納願」を提出し、再度許可を受けなければならない。この場合、納入延期の期日は、前期分は5月末日、後期分は11月末日までとする。

(学納金未納者の取扱い)

第6条 所定の手続きをせず、第4条第1項に定める納入期日までに学納金を納入しないときは、履修科目の登録を取り消し、本学学生としての身分に関する諸証明書の発行を停止することがある。

2 学納金の未納者には定期試験の受験資格を与えない。

(学納金滞納者の除籍)

第7条 所定の手続きをせず、督促しても学納金を指定の期日までに納入しないときは、本学学則第19条の定めるところにより除籍する。

(休学期間中及び退学時の学納金)

第8条 許可を得た後、1学期を通じて休学する者は、学則第42条の定めを準用し、学納金の納入指定日までに当該学期の授業料の半額を納入しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、新入学生がその年度の前期を休学する場合には、当該学期の学納金の全額を納入しなければならない。

3 学納金の納入期限後、学納金未納のまま休学又は退学を願い出た場合は、これを認めない。

(復学の場合の学納金)

第9条 1学期を通じて休学を許可された者が、学則第15条の定めにより休学の理由が消滅したために休学期間を短縮して学期の途中で復学する場合には、その学期の学納金の全額と前条第1項の定めにより既に納めた学納金との差額を復学時に納入しなければならない。

(転入学の検定料、入学金並びに学納金)

第10条 学則第16条の定めによる転入学の場合の入学検定料、入学金は、転入学する年度の入学者と同額とする。

学納金は、転入学する学年次生と同額とする。

(再入学者の学納金)

第11条 学則第20条に定める学納金は、再入学する学年次生と同額とする。

(その他の諸費用)

第12条 学納金納入時にその他の諸費用として徴収するものは次の各号に掲げるものとし、その額及び納入の時期は別表3のとおりとする。

- (1) 教育・体育振興費
- (2) 学生教育研究災害傷害保険
- (3) 健康診断費
- (4) 学生証発行費

2 退学者及び除籍者が既に納めた教育・体育振興費、学生教育研究災害傷害保険及び健康診断費は返還しない。

(科目等履修生の履修登録料及び科目等履修料)

第13条 科目等履修生は履修登録料及び学期毎の科目等履修料を納入しなければならない。納入額は、別表2に定めるとおりとする。ただし、1学期の科目等履修料の総額が、本学学生の当該学期の学納金を超えるときは、1年次の当該学期の学納金を適用する。

2 科目等履修生が当該学期又は年度の学修を終了し、次学期又は新年度において引き続き新たな科目等の履修を願ひ出る場合には、履修登録料は免除する。

(研究生の検定料及び学納金)

第14条 研究生の検定料、入学金及び授業料については、別表2に定めるとおりとする。

(証明書等の発行手数料)

第15条 各種証明書の発行及び身分証明書の再発行等の手数料は、別表4に定めるとおりとする。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、学長が行う。ただし、学納金の額を改正する場合は、あらかじめ理事会の承認を受けなければならない。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表1 学納金

項 目		スポーツ科学研究科	備 考
入 学 金		200,000円	入学時のみ
授 業 料		300,000円 300,000円	上段:前期分 下段:後期分
施設設備費		100,000円	年額
合 計		900,000円	

注1 入学検定料として25,000円を徴収する。

注2 教材費、各種手数料は別途徴収する。

別表2 その他の納入金

項 目			金 額	納 入 期 限	備 考
延 納 手 数 料			1,000円	「延納願」提出時	学納金
転入学検定料			25,000円	「転入学願書」提出時	
転入学入学金			200,000円	転入学手続き時	
科目等履修生	検定料		10,000円	「科目等履修願書」提出時	
	履修登録料		10,000円	就学手続き時	
	科目等履修料	1単位	10,000円	就学手続き時	
研究生	検定料		25,000円	「科目等履修願書」提出時	
	入学料		200,000円	就学手続き時	
	授業料		300,000円 300,000円	就学手続き時	上段:前期分 下段:後期分

注 特別科目等履修生に関しては、科目等履修料のみ徴収する。

別表3 その他の諸費用

項 目	金 額	納 入 期 限	備 考
教育・体育振興費	50,000円	・1年次は入学時 ・2年次分は2月末	
学生教育研究災害傷害保険	2,430円		2年間分
健康診断費	8,470円	・1年次は入学時 5,060円 ・2年次分は 3,410円	2年間分
学生証発行費	3,100円		2年間分

注1 「学生教育研究災害傷害保険」「健康診断費」については、諸事情により変更する可能性がある。

注2 納入期限が、土・日・祝祭日の場合は、その前日とする。

別表4 証明書等の発行手数料

種 類	内 容 ・ 用 途	発行手数料	提出期間
在学証明書	本学に在学していることを証明	和文証明 500円 英文証明 1,000円	発行を希望 する7日前 まで
成績証明書・研究証明書	在学中に履修した授業科目の名称・単位数・評価などを証明		
単位修得（見込）証明書	履修した授業科目の名称・単位数などを証明する		
修了（見込）証明書	本大学院を修了した（する見込みである）ことを証明		
健康診断証明書			
学生証再発行	学生証を紛失又は汚損した場合	3,100円	直後に
仮学生証発行	定期試験受験時に学生証を所持していない場合に申請	500円	必要が生じた時

環太平洋大学 大学院学生研究室及び専用教室使用細則

(目的)

第1条 この細則は、環太平洋大学（以下「本学」という。）キャンパス内に設置する大学院学生研究室及び専用教室（以下「大学院研究室・専用教室」という。）の使用に関して必要な事項を定める。

(使用者)

第2条 大学院研究室・専用教室は、環太平洋大学大学院生が教育研究活動を行うために使用者（以下「使用者」という。）となる。ただし、本学教職員は管理運営上において、任意に立ち入ることができる。

2 前項にかかわらず、研究科長が許可する者は、指定する大学院研究室・専用教室を使用できるものとする。

(使用範囲)

第3条 大学院研究室・専用教室は、次のとおりとする。

- (1) 大学院研究室1（講義室14）
- (2) 大学院研究室2（講義室15）
- (3) 大学院専用教室1（講義室16）

(使用時間)

第4条 大学院研究室・専用教室の使用時間は、午前6時30分から午後9時30分までとする。ただし、12月29日～翌年1月3日の期間及び学長が定める休業日は使用できないものとする。

(入退室)

第5条 大学院生は、大学院研究室・専用教室を使用する際には、学生証をかざして入退室をしなければならない。その際に、学生証を他人に貸し出して入退室・使用させてはいけない。

2 使用後に退出する者は消灯し、節電に心がけるものとする。

(遵守事項)

第6条 大学院研究室・専用教室の使用に関しては、下記の遵守事項に従うものとする。

- (1) 使用者は、上記使用目的に沿う、研究室の利用につとめなければならない。また、教育研究に関係のない物の持ち込みに関しては原則禁止する。
- (2) 火気には厳重に注意すること。
- (3) 室内での飲み物以外の飲食は原則禁止とする。
- (4) 常に美化に努め、使用後は必ず清掃すること。
- (5) 常に節電に心がけること。
- (6) 建物や器物を損傷しないよう充分に注意をすること。もし、建物や器物を損傷した場合、その者が一切の責任を負うこと。
- (7) 大学院の修了、退学等の際は、原状回復に努め、個人の所有物を一切残さないようにすること。また、学生研究室・専用教室の備付備品や消耗品等を持っている者は、必ず返却すること。

(省エネルギーに関する相互協力)

第7条 使用者は、相互に協力して、大学院研究室・専用教室の空調及び照明設備の利用に無駄のないよう努めなければならない。

(罰則)

第8条 使用者が、故意又は重大な過失によって、大学院研究室・専用教室の設備又は備品等（学生用ロッカーの鍵を含む。）を滅失、汚損又は破損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(使用の制限等)

第9条 学長は第5条、第6条に定める遵守事項を守らない者に対し、大学院研究室・専用教室の使用を制限・停止することができる。

(所管部署)

第10条 この細則に関する事務は、総務事務局が担当する。

(細則の改廃)

第11条 この細則の改廃は、学長が行う。

附 則

この細則は、令和7年4月1日から施行する。

環太平洋大学 大学院生研究助成規程

(目的)

第1条 環太平洋大学大学院生（以下、「大学院生」という。）の積極的な研究活動を奨励し、学術研究の促進を助成することを目的とする。

(助成金額)

第2条 大学院生研究助成（以下、「本助成」という。）は、大学院生に対し毎年度5万円を上限として支給する。

(助成対象)

第3条 本助成は、次の各号に該当する項目のうち、大学院生の研究活動のために使用されるものを対象とする。

なお、詳細については、別途『環太平洋大学大学院 大学院生向け研究助成ハンドブック』に定める。

- (1) 物品費（書籍、研究用PC、専門ソフトウェア、実験装置、分析機器、消耗品等を含む。）
- (2) 旅費交通費（国内出張・海外出張等における交通費、宿泊費）
- (3) 謝金（論文校正費、翻訳料等）
- (4) その他、研究のための支出と認められるもの（印刷製本費、通信運搬費、諸会費等）

2 本助成に私費を充当して、前項の項目について支出することができる。

(申請方法)

第4条 大学院生は、次に定める書類を期限内に、総務事務局総務課（以下、「総務課」という。）に提出することにより申請する。

(1) 新入生の場合

研究助成金申請書（様式1）に、入学時作成した研究計画書を添付の上、入学日から1か月以内に提出する。

(2) 在生の場合

次年度の研究助成金申請書（様式1）及び当該年度の支払状況報告書（様式2）最終確定版を、当該年度3月10日までに提出する。なお、事前に残額等の精算を行う。

2 総務課は、前項の申請書に基づき審査した上で、申請者の指定する口座に振込手続きを行う（翌月末払い）。

(精算方法)

第5条 大学院生は、第3条1項に該当する経費の執行から1か月以内に領収書原本と支払状況報告書（様式2）を総務課に提出し、担当者の確認を受ける。

2 研究指導教員は、大学院生に対して本助成の適切な使用について助言・指導を実施する。

3 換金性の高い物品（PC・カメラ等）を購入する際は、総務課は精算時に見積書と納品書の提出を求めることができる。

4 前項にかかわらず、領収書が「環太平洋大学大学院」宛でないもの、又は公私の区別がつきにくいものについては精算対象から除外する。

5 前項により精算対象から除外、又は監査の結果、研究費として認定されなかった費用については、大学院生本人が負担する。

(精算の時期)

第6条 研究助成の精算受付は、研究助成の振込日から翌年2月末日までとし、未執行分について次年度に繰り越すことはできない。

(研究成果の報告)

第7条 研究成果は、本学への修士論文を提出することにより行う。なお、大学院生は、修士論文及び助成金収支報告書（様式2）最終確定版を総務課窓口へ1部提出し、残金等の精算を行う。

(学籍異動等の扱い)

第8条 大学院生に学籍異動が発生した場合には、研究指導教員の指導・管理の下、速やかに助成金収支報告書（様式2）最終確定版を作成し、総務課に提出しなければならない。なお、総務課の担当者は、提出書類を確認した上で本助成の精算を行う。

2 その他の事由により、助成金の返還が必要となった場合も同様とする。

(違反行為)

第9条 使用方法についてこの規程に違反行為が確認された場合、本学の判断に従うものとする。

2 違反行為の対処については「環太平洋大学 研究活動の不正防止に関する規程」、及び「環太平洋大学 研究費の不正使用の防止等に関する規程」を準用する。

(予算)

第10条 助成金に係る予算は、大学院研究科にて管理する。

(所管部局)

第11条 この規程に関する事務は、総務課が所掌する。

(その他)

第12条 この規程に定めるものの他、必要な事項は学長が定める。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、学長がこれを行う。

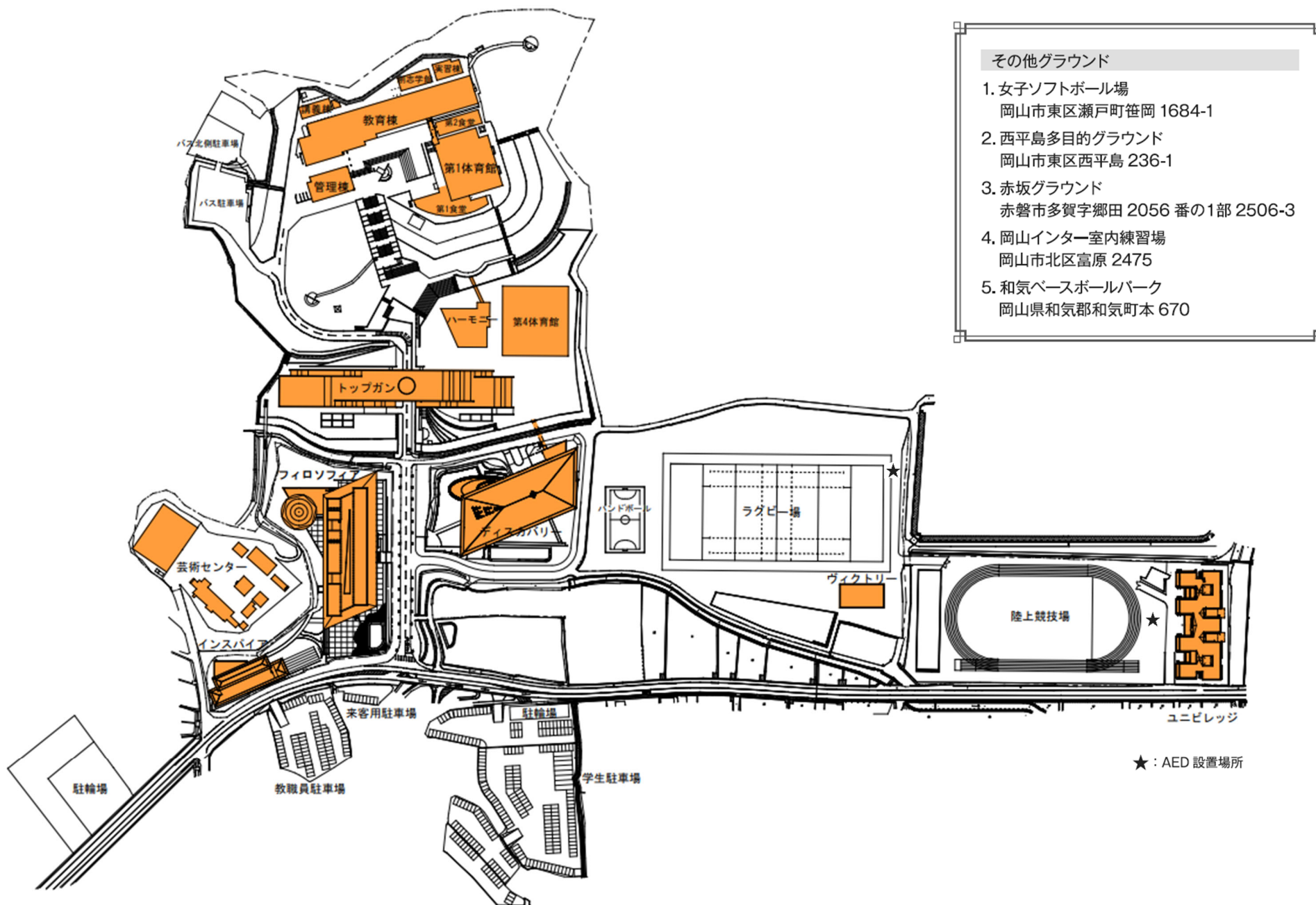
附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

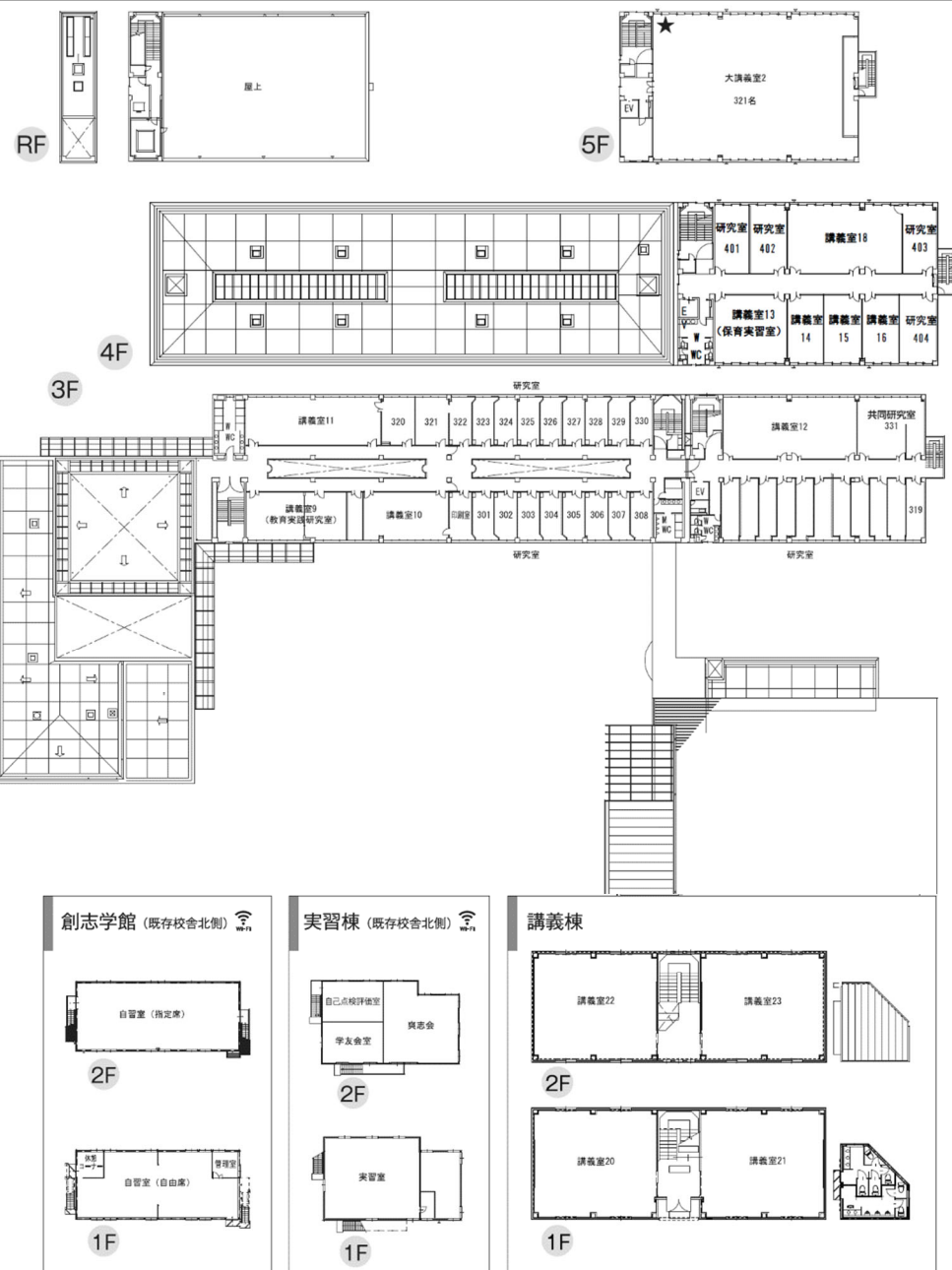
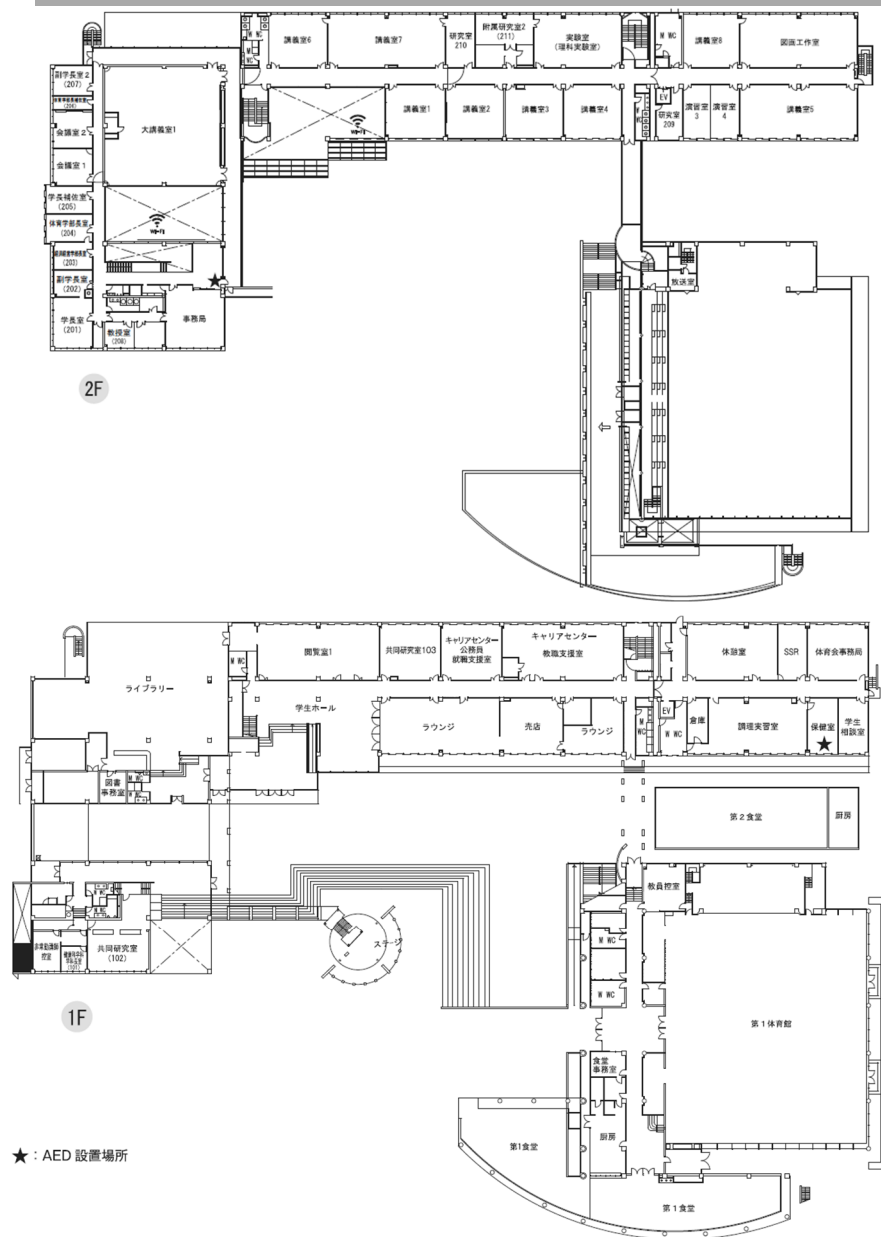
19. 施設案内（構内案内図）

(1) 第1キャンパス 配置図	P76
(2) 第1キャンパス 平面図	P77
(3) フィロソフィア	P78
(4) トップガン	P78
(5) ディスカバリー	P79
(6) インスパイア	P79
(7) ハーモニー	P80
(8) 第4体育館	P80
(9) 第1キャンパス 芸術センター 配置図	P80
(10) 第1キャンパス 芸術センター 平面図	P80
(11) 第2キャンパス 配置図	P81
(12) 第2体育館/第3体育館	P81
(13) 第2キャンパス 平面図	P81

(1) 第1キャンパス 配置図



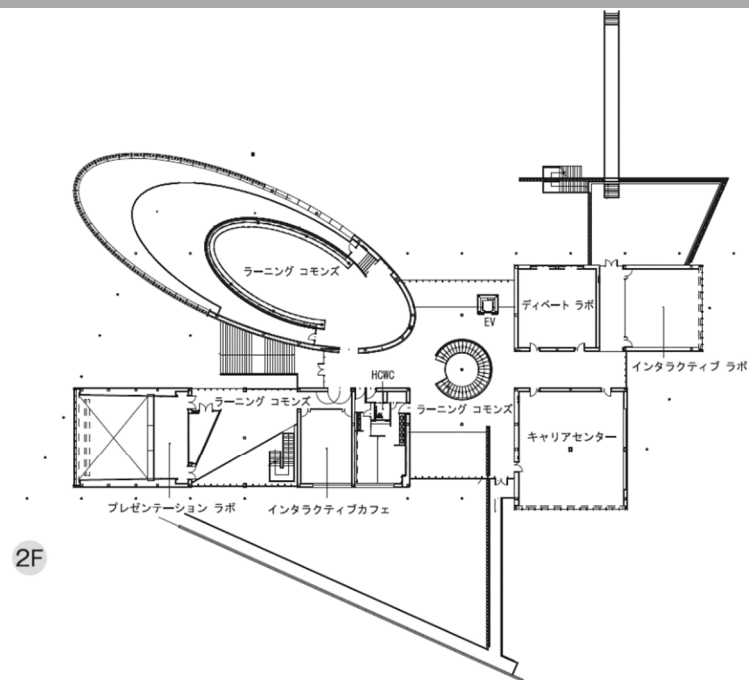
(2) 第1キャンパス 平面図



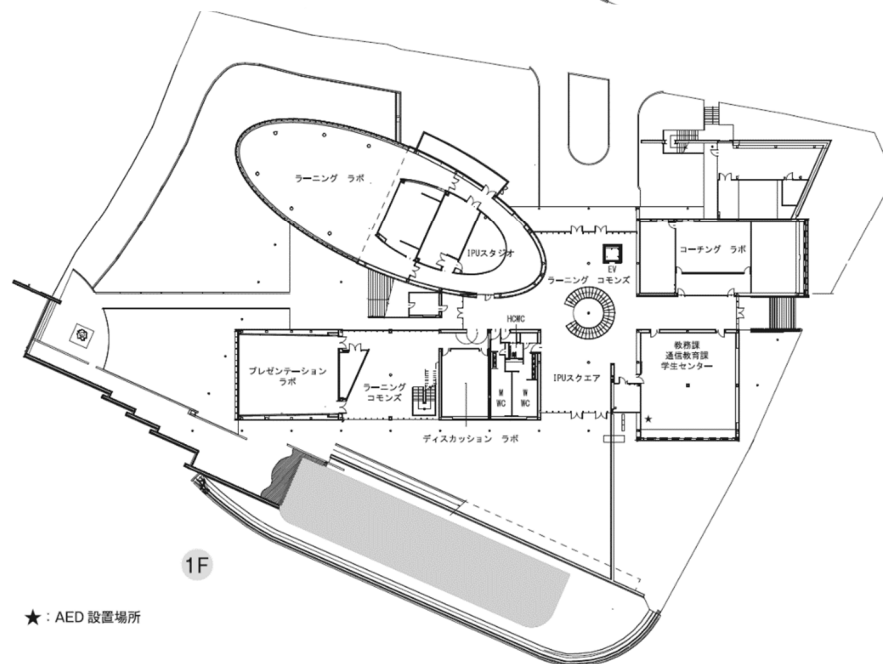


78

(5) ディスカバリー



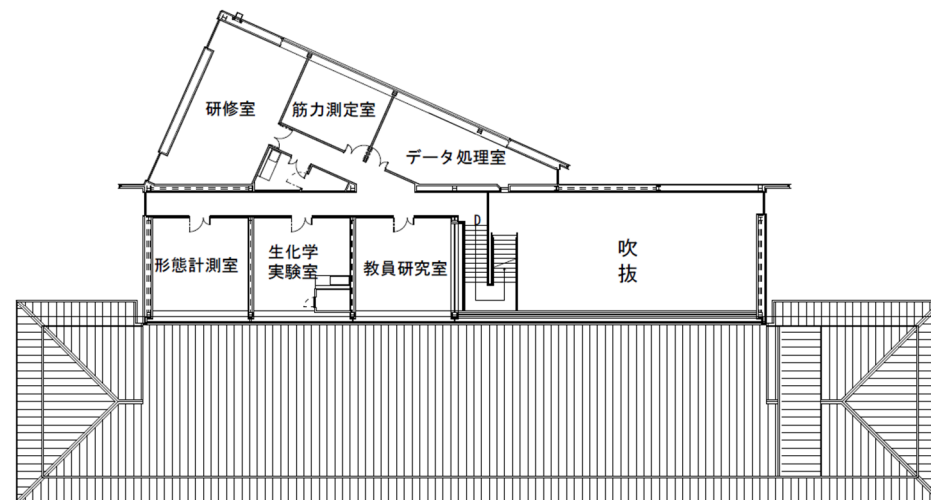
2F



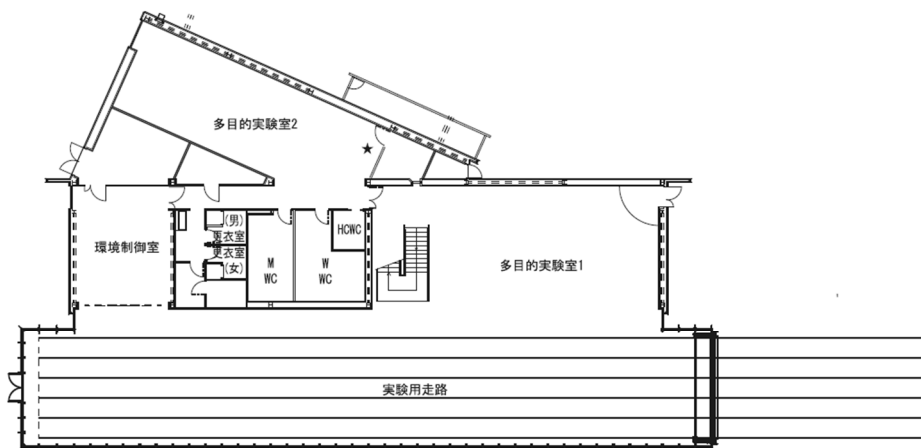
1F

★ : AED 設置場所

(6) インスパイア



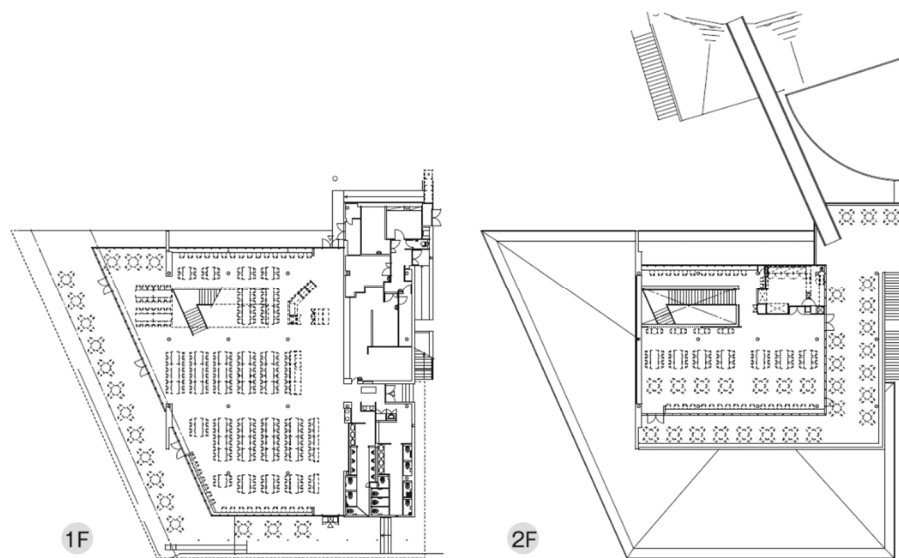
2F



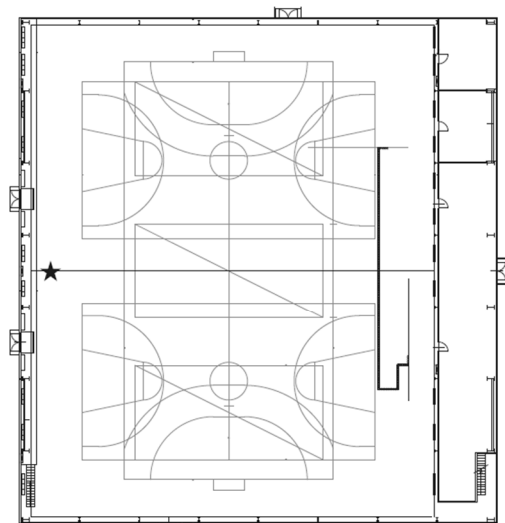
1F

★ : AED 設置場所

(7) ハーモニー



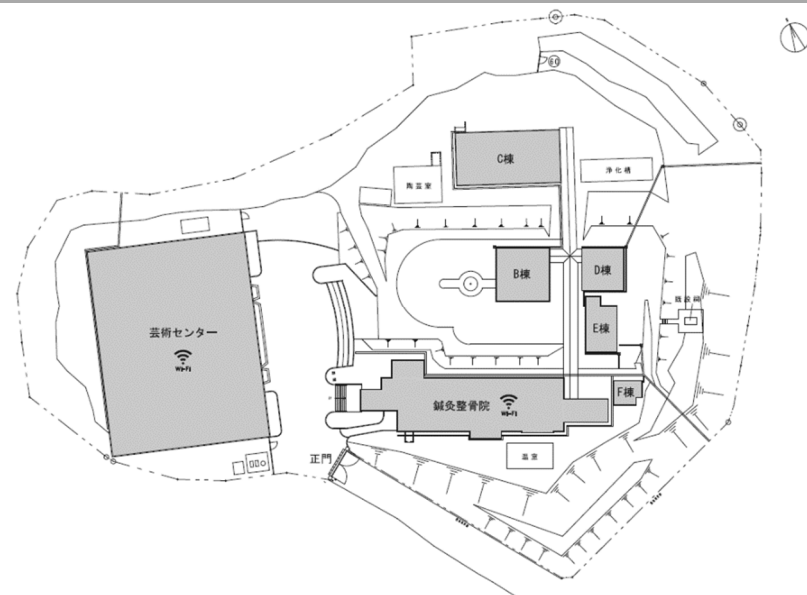
(8) 第4体育館



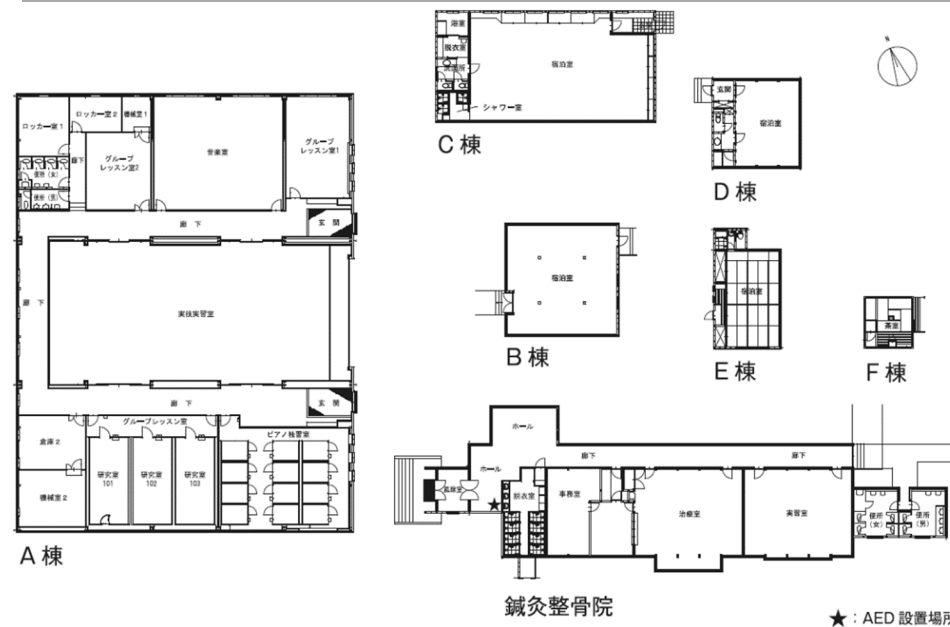
1F

★: AED 設置場所

(9) 第1キャンパス 芸術センター 配置図



(10) 第1キャンパス 芸術センター 配置図



★: AED 設置場所

