学　生　便　覧
Student Handbook

令和７年度
2025

豊橋技術科学大学
Toyohashi University of Technology

〒441-8580
愛知県豊橋市天伯町雲雀ヶ丘1－1
TEL：　0532-44-6553（学生課）
E-MAIL：gakusei@office.tut.ac.jp

1-1 Hibarigaoka, Tempaku-cho, Toyohashi, Aichi
441-8580
Tel: 0532-44-6553 (Student Affairs Division)
E-mail: gakusei@office.tut.ac.jp

国立大学法人
豊橋技術科学大学
TOYOHASHI
UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

＊ この学生便覧の内容は，２０２５年3月1日現在のものです。
最新情報は，ホームページ，掲示板等をご覧ください。

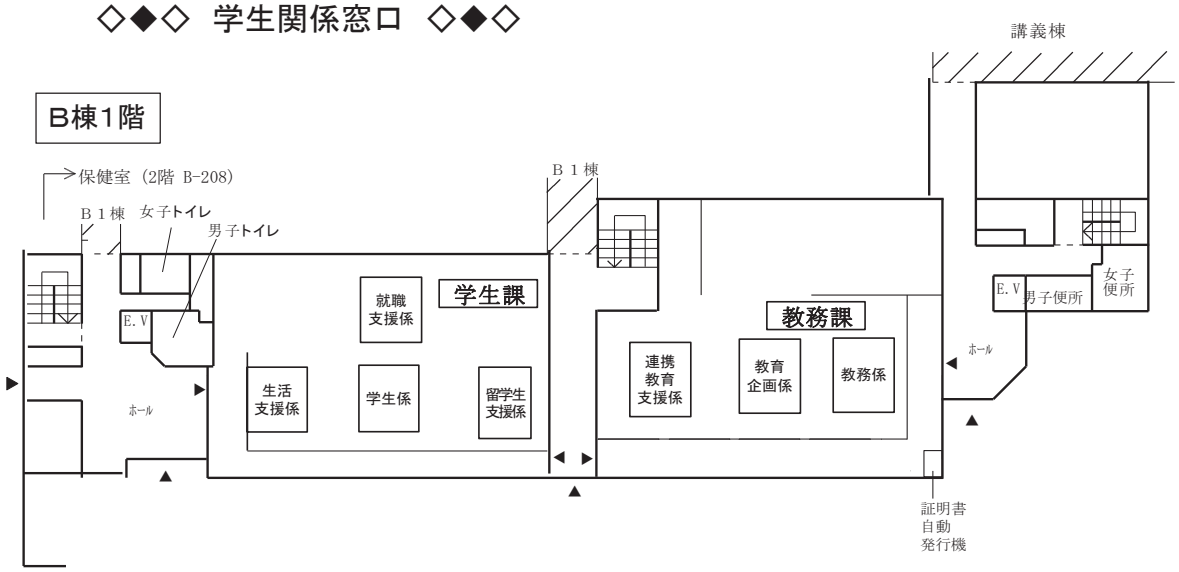
Note: The content of this student handbook is current as of March 1st 2025.
For the latest information, refer to the website, notice boards, etc.

◇◆◇ 授業時間割 ◇◆◇

第1限目	8:50～10:20
第2限目	10:30～12:00
第3限目	13:00～14:30
第4限目	14:40～16:10
第5限目	16:20～17:50
第6限目	18:00～19:30

前　　期: 4月1日～9月30日
夏季休業: 8月12日～9月30日
後　　期: 10月1日～3月31日
冬季休業: 12月27日～1月4日
春季休業: 3月2日～3月31日

◇◆◇ 学生関係窓口 ◇◆◇



【窓口の名称及び内容】

教務課	:博士後期課程学位、TUT-DC支援事業、実務訓練 成績・試験・授業、TA、教室管理、ダブルディグリープログラム、IMLEX
学生課生活支援係	:奨学金、入学料・授業料免除、優秀学生支援制度 学生宿舎、アパート、アルバイト
学生課学生係	:学生証、学割証、通学証明書、遺失物・拾得物、事故・保険、車両登録 課外活動施設・物品貸出、何でも相談、学生相談
学生課就職支援係	:就職・キャリア相談
学生課留学生支援係	:海外留学、海外渡航届 留学生向け奨学金・生活支援、国際交流会館
入試課	:学部・大学院入試

【その他窓口】

・経理課出納係（事務局棟1階）	:授業料の納入
・健康支援センター（体育館東）	:保健室・健康診断・健康相談・栄養相談
・学生相談室/保健室（B208）	:学生相談（カウンセリング）・保健スペース

※以下のURLで各課のホームページが閲覧できます。（学内専用）

https://www.tut.ac.jp/office/

（ただし，学生課ホームページhttps://student.office.tut.ac.jpは学外から閲覧可）

◇◆◇ Class Time Allocation ◇◆◇

First period	8:50 to 10:20
Second period	10:30 to 12:00
Third period	13:00 to 14:30
Fourth period	14:40 to 16:10
Fifth period	16:20 to 17:50
Sixth period	18:00 to 19:30

First semester: April 1st to September 30th

Summer break: August 12th to September 30th

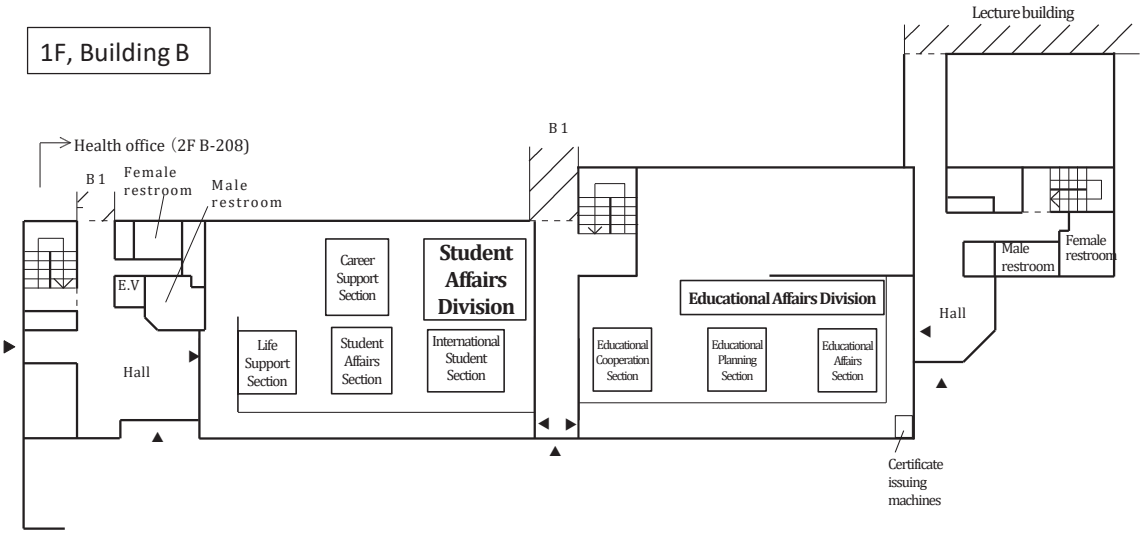
Second semester: October 1st to March 31st

Winter break: December 27th to January 4th

Spring break: March 2nd to March 31st

◇◆◇ Student Help Desks ◇◆◇

1F, Building B



【Help Desk Name and Details】

Educational Affairs Division	: Academic Degree of graduate school, TUT-DC support project On-the-job training, qualifications, results, examinations, teaching, TA, classroom management, Double Degree Program, IMLEX
Life Support Section, Student Affairs Division	: Scholarships, entrance fee and tuition fee exemptions, excellent student support system Student dormitories, apartments, part-time job
Student Affairs Section, Student Affairs Dvision	: Student ID, gakuwari-sho, Commuting Certificate, lost and found, accidents and insurance, vehicle registration, Consultation about anything, student consultation
Career Support Section, Student Affairs Division	: job seeking and career consultation
International Student Section, Student Affairs Division	: overseas study, report of temporary leave, Scholarships and living assistance for foreign students, international house
Admissions Division	: Undergraduate and graduate entrance examinations

【Other Help Desk】

Treasurer, Accounting division (1F Administrative bureau building)	: Receive payment of tuition fees
Health Care Center (Gymnasium East)	: Infirmary, Health Checkup, health consultation
Student consultation room/ health office (B208)	: Student consultation (counseling) and health space

note: The following URLs allows you to browse the websites of each division. (Internal within the university only)
https://www.tut.ac.jp/office/
note: Student Affairs Division's home page can be viewed from outside the university.
https://student.office.tut.ac.jp

目　　次

Ⅰ 大学の概要
1. 基本理念 …… 1
2. 本学の特色 …… 1
3. 教育研究組織 …… 5
Ⅱ 学生生活
学生関係諸証明・届出等 …… 8
1. 学生生活と諸規則 …… 14
2. 学生支援統括センター …… 14
3. 学生相談について …… 14
（1）何でも相談窓口（学生課） …… 14
（2）カウンセリング（学生支援統括センター） …… 16
（3）その他の相談先 …… 16
（4）留学生相談 …… 18
4. 健康について（健康支援センター） …… 20
（1）保健室（健康支援センター） …… 20
（2）こころとからだの健康相談 …… 20
（3）健康診断 …… 22
（4）学校感染症，けがや体調不良の報告 …… 22
（5）AED（自動体外式除細動器） …… 24
5. ハラスメント防止対策について …… 24
6. 各種団体への加入，悪質商法関係について …… 26
7. 学習サポート …… 28
（1）学習サポートルーム …… 28
（2）英語学習アドバイザー …… 28
（3）日本語学習アドバイザー …… 28
8. 学生生活委員会 …… 28
9. クラス担任 …… 30
10. クラス代表者会議 …… 30
11. 授業料の納入等 …… 30
（1）納入方法 …… 30
（2）授業料の金額 …… 32
（3）口座振替日 …… 32
（4）滞納者への通知 …… 32
（5）領収証書 …… 32
（6）指定口座の変更等 …… 32
12. 各種保険制度 …… 34
13. 学生生活関係諸証明 …… 36
（1）学生証（IC カード） …… 36
（2）学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証） …… 38
（3）通学証明書 …… 38
（4）学生団体旅行割引 …… 38
14. 学生への連絡等 …… 40
（1）掲示，メール …… 40
（2）電話 …… 42
（3）郵便物・小荷物 …… 42
（4）遺失物，拾得物，盗難 …… 44
（5）提案箱 …… 44
15. 暴風警報発令等により授業等の実施に影響を受ける場合の取扱について …… 44
16. 教務情報システム …… 46

Table of Contents

I Overview of the University

1. Basic Philosophy ····· 2
2. Feature ····· 2
3. Teaching and Research Organization ····· 6

II Student Life

Various Student Certificates and Notifications, etc. ····· 9

1. Student Life and Rules ····· 15
2. Student Support Center ····· 15
3. About Student Counseling ····· 15
   (1) Anything-at-all Consultation Help Desks（Student Affairs Division）····· 15
   (2) Counseling (Student Support Center) ····· 17
   (3) Other consultation offices ····· 17
   (4) Counseling & Advising Services for International Students ····· 19
4. About Health (Health Care Center) ····· 21
   （1） Infirmary (Health Care Center) ····· 21
   （2） Health Consultation ····· 21
   （3） Health Checkup ····· 23
   （4） School Infectious disease/injury or illness report ····· 23
   （5） AEDs (automatic external defibrillators) ····· 25
5. Measures to Prevent Harassment ····· 25
6. Regarding Participation in Various Groups and Malicious Business Practices ····· 27
7. Study Support ····· 29
   (1) Study Support Room ····· 29
   (2) English study advisors ····· 29
   (3) Japanese study advisors ····· 29
8. Student Life Committee ····· 29
9. Homeroom Teachers ····· 31
10. Class Representative Conference ····· 31
11. Payment of Tuition Fees, etc. ····· 31
   (1) Method of payment ····· 31
   (2) Tuition fees ····· 33
   (3) Account deduction date ····· 33
   (4) Notification to non-payers ····· 33
   (5) Receipts ····· 33
   (6) Changing the designated account, etc. ····· 33
12. Various Insurance Systems ····· 35
13. Various Certificates Regarding Student Life ····· 37
   (1) Student ID (IC Card) ····· 37
   (2) School Student Travel Fare Discount ID ("gakuwari-sho") ····· 39
   (3) Commuting Certificate ····· 39
   (4) Student Group Travel Discount ····· 39
14. Contact, etc. to Students ····· 41
   (1) Noticeboards, email ····· 41
   (2) Telephone ····· 43
   (3) Postal items, packages ····· 43
   (4) Lost and found, theft ····· 45
   (5) Suggestion boxes ····· 45
15. Classes/exams when a STORM WARNING is announced ····· 45
16. KYOMU JOHO SYSTEM ····· 47

17. 薬物乱用防止 …… 46
18. ごみの分別方法について …… 50
19. 大規模地震発生時の初動マニュアル …… 52
20. 自動車等による通学 …… 56
（1）学内へ車両（自動車・自動二輪車・原付）で入構を希望する場合 …… 56
（2）車両（自動車・自動二輪車・原付）の変更をした場合 …… 58
（3）車両登録ステッカー（入構許可証）を紛失，または学生宿舎へ入居・退居した場合 …… 58
（4）自転車で通学する場合 …… 58
「豊橋市自転車の快適で安全な利用の推進に関する条例」について …… 58
21. 事故防止 …… 60
（1）交通事故 …… 60
（2）飲酒事故 …… 62
（3）課外活動中 …… 64
（4）日常生活 …… 64
（5）正課中 …… 66
（6）緊急連絡 …… 68
22. 休日等の実験室等使用 …… 68
23. 研究室旅行届 …… 68
24. 学生の集会，掲示等 …… 70
（1）集　会 …… 70
（2）募金，物品販売 …… 70
（3）文書等の掲示，配布 …… 70
（4）拡声器の使用 …… 70
25. 学部学生用個人ロッカー …… 70
26. 受動喫煙防止の方針 …… 70
Ⅲ 経済的支援・福利厚生
1. 授業料免除及び徴収猶予 …… 73
2. 奨学金 …… 73
（1）日本学生支援機構奨学金 …… 73
（2）日本人学生向け地方公共団体及び民間育英団体奨学金 …… 73
（3）外国人留学生向け民間奨学団体等奨学金 …… 73
3. 優秀学生支援制度 …… 73
4. 学生の宿舎 …… 75
（1）学生宿舎 …… 75
（2）国際交流会館 …… 75
（3）アパート等 …… 75
5. アルバイト …… 75
6. 福利施設 …… 77
（1）食堂・喫茶室・売店 …… 77
（2）ひばりラウンジ（多目的室） …… 77
（3）キャッシュコーナー …… 77
（4）公衆電話 …… 77
6 - 1. 学生交流会館 …… 79
（1）スチューデント・コモンズⅠ・Ⅱ …… 79
（2）和室 …… 79
（3）キャリア情報室 …… 79
7. バーベキュー場（サカキパーク） …… 81
Ⅳ キャリア支援
1. 実務訓練 …… 84
2. 就職支援 …… 84

17. Preventing Drug Abuse 47
18. Garbage Separation and Recycling 51
19. First Response Manual During Large Scale Earthquake 53
20. Commuting By Car, etc. 57
(1) When you want to bring a vehicle (car, bike, moped) onto campus 57
(2) When changing vehicle (car, bike, or moped) 59
(3) If you lose your vehicle registration sticker (entry permit) or move in / out Student Dormitory 59
(4) When you want to bring a bicycle onto campus 59
「The Ordinance Concerning the Promotion of safe and Comfortable Use of Bicycles」 59
21. Preventing Accidents 61
(1)Traffic accidents 61
(2) Drunk driving accidents 63
(3) Accidents during extracurricular activities 65
(4) Accidents in daily life 65
(5) Accidents during regular classes 67
(6) Emergency contacts 69
22. Using Labs, etc. During Holidays 69
23. Research Office Travel Notification 69
24. Student Gatherings, Notices, etc. 71
(1) Gatherings 71
(2) Fund-raising and selling goods 71
(3) Posting and distributing documents, etc. 71
(4) Using loudspeakers 71
25. Individual Lockers for Undergraduate Students 71
26. Policy for Preventing Passive Smoking 71
III. Economic Support & Health and Welfare
1. Exemption and Postponement of Enrollment Fees 74
2. Scholarships 74
(1) Japan Student Services Organization scholarship 74
(2) Scholarships for Japanese students from local public organization and non-government scholarship organization 74
(3) Scholarships for international students offered by private organizations 74
3. Excellent Student Assistance System 74
4. Student Dormitories 76
(1) Student dormitories 76
(2) International House 76
(3) Apartments, etc. 76
5. Part-time Work 76
6. Welfare facilities 78
(1) Canteen, Cafeteria, shops 78
(2) Hibari Lounge (multipurpose room) 78
(3) ATMs 78
(4) Public telephone 78
6-1. Student Hall 80
(1) Student Commons I and II 80
(2) Japanese Room 80
(3) Career Information Office 80
7. Barbecue Area (Sakaki Park) 82
IV. Career Assistance
1. Internship (Compulsory subject for fourth year undergraduates) 85
2. Job-seeking Assistance 85

Ⅴ 課外活動
1. 課外活動団体の設立等 …… 87
（1）団体の設立 …… 87
（2）団体の更新 …… 87
（3）部員，その他団体の変更 …… 87
（4）団体で特別行事を催す場合等 …… 87
2. 課外活動団体 …… 89
3. 課外活動行事 …… 89
4. 課外活動関係施設 …… 91
（1）体育関係施設 …… 91
（2）課外活動共用施設 …… 99
（3）（独）国立乗鞍青少年交流の家 …… 103
5. 課外活動用具の貸出 …… 103
6. ボランティア活動について …… 103
Ⅵ 附属図書館
1. 開 館 時 間（通常開館） …… 106
2. 貸出 …… 106
3. 返却 …… 106
4. 施設 …… 108
5. 複写 …… 108
6. パソコン / 無線 LAN …… 108
7. Web サービス …… 108
8. 注意事項 …… 110
Ⅶ 情報メディア基盤センター
1. アカウントについて …… 113
2. 教育用情報システムの利用 …… 115
3. メールの利用 …… 117
4. キャンパスネットワークの利用 …… 117
5. 包括ライセンスソフトウェアの利用 …… 117
6. 研究用情報システムの利用 …… 119
7. ネットワーク利用上の注意 …… 119
8. その他 …… 121
Ⅷ 国際交流
1. 海外危機管理・海外渡航届 …… 124
2. 学生の海外留学・国際交流プログラム …… 124
（1）本学の主な海外留学・研修プログラム …… 124
（2）学内外の海外留学支援制度 …… 126

V. Extracurricular Activities
1. Establishing Extracurricular Activities Groups ····· 88
(1) Establishing a group ····· 88
(2) Renewing a group ····· 88
(3) Changing members or groups ····· 88
(4) Holding special events, etc., as a group ····· 88
2. Extracurricular Activities Groups ····· 90
3. Extracurricular Activities Events ····· 90
4. Extracurricular Activities Related Facilities ····· 92
(1) Sports related facilities (see the sports facilities usage rules) ····· 92
(2) Extracurricular activities shared facilities ····· 100
(3) (Independent Association) National Norikura Youth Friendship Center ····· 104
5. Borrowing Equipment for Extracurricular Activities ····· 104
6. Volunteer Activities ····· 104
VI. University Library
1. Library Opening Hours ····· 107
2. Borrowing Materials ····· 107
3. Returning Borrowed Materials ····· 107
4. Facilities ····· 109
5. Copiers ····· 109
6. Computers / Wireless LAN ····· 109
7. Online services ····· 109
8. Attention ····· 111
VII. Information and Media Center
1. Accounts ····· 114
2. Using the Education Information System ····· 116
3. Using Email ····· 118
4. Using the Campus Network ····· 118
5. Using Comprehensive Software Licenses ····· 118
6. Using the Research Information System ····· 120
7. Cautions When Using the Network ····· 120
8. Others ····· 122
VIII. International Exchange
1. International Crisis Management and Report of Temporary Leave ····· 125
2. Student International Study and International Exchange Programs ····· 125
(1) Main international study and training programs of the university ····· 125
(2) International study assistance systems inside and outside the university ····· 127

Ⅸ 学内諸規則

1．学則 ……129
2．学生規則 ……140
3．学生規則第７条に規定する学生団体の設立及び更新の承認に係る基本方針 ……141
4．学生表彰規程 ……141
5．学生表彰実施細則 ……142
6．学生の文書等の掲示及び配布に関する取扱要領 ……142
7．体育施設使用規程 ……142
8．課外活動施設夜間照明設備使用要領 ……143
9．課外活動共用施設規程 ……143
10．課外活動共用施設「課外活動集会棟」の運用について ……144
11．課外活動用具貸出要領 ……144
12．入学料免除及び徴収猶予取扱規程 ……144
13．授業料等の免除及び徴収猶予取扱規程 ……145
14．豊橋奨学金規則 ……147
15．豊橋奨学金細則 ……147
16．学部，博士前期課程に係る優秀学生経済的支援制度に関する規程 ……148
17．学生宿舎規程 ……148
18．グローバルアセンブリールーム内集会室の使用方法・使用心得 ……149
19．国際交流会館規程 ……150
20．国際交流会館細則 ……151
21．福利厚生施設の多目的室使用要領 ……152
22．学生交流会館使用心得 ……152
23．附属図書館利用規程 ……153
24．附属図書館特別利用要項 ……154
25．職業紹介業務運営規程 ……155
26．学生の懲戒に関する規程 ……155
27．構内交通規制に関する内規 ……158
28．学生の構内における車両の登録，通行及び駐車等に関する定め ……159
29．ハラスメントの防止等に関する規程 ……159

新入生の皆さんへ

学　長　　若　原　昭　浩

皆さん，ご入学おめでとうございます。

本学は，技術を極めて新たなイノベーションに貢献するための経験と知識を学べる教育・研究環境の提供に勤めております。1976 年の創設以来，技術を科学的に分析して体系化することで新たな理論を導く「技術科学」の教育研究を推進して来ました。世界的な評価を得ている半導体・センサ研究を核に，ロボットや AI との横断的研究ならびに，材料・化学，農業・バイオ，建築・都市システムなどとの異分野融合型研究に特色を持つ大学です。世界をリードする創造的技術者・研究者養成のためにリベラルアーツ教育にも力を入れ，俯瞰的視野の獲得と共に，裾野の広い基礎研究をもとに，実用化や社会実装化において世界トップクラスの工科系大学を目指しています。

さて本学は，2023 年度に採用を増やしたい大学ランキング全国 1 位となったように，産業界や社会から卒業生，修了生が高い評価を受けています。現役学生も，2024 年度 NHK ロボコン全国 3 連覇，ABU ロボコン世界大会での 2023 年の優勝に引き続きベスト 4 の成績を収めたロボコン同好会の活躍のみならず，学生フォーミュラ，アントレプレナーコンテスト，吹奏楽，学生による起業など，勉学だけでなく課外活動にも積極的に取り組み，地域貢献を通じて人間力を磨いています。

本学は国際交流にも強みを持ち，外国人留学生は約 210 名が在籍しています。日本人学生は，学部の実務訓練で 50 名超の学生が海外で研修を受け，大学院博士前期課程や博士後期課程では海外大学とのダブルディグリープログラムなどによる留学や，海外での国際会議で多くの学生が発表しています。また，マレーシアのシリコンバレーと呼ばれているペナンにはサテライトを設置し，東南アジアの大学および国際的企業と教育研究の連携を積極的にしています。国内では，豊橋駅前，長野高専，鈴鹿高専，鹿児島高専にサテライトを設置し，セミナー開催，共同研究打ち合わせ，各種イベント開催，人材育成，学生の街中活動の拠点としています。

本学は多様な学生の共創活動を奨励し，地域から愛され世界に発信・貢献する大学を目指しています。世界は，夢を実現するために情熱を持ち，将来の予測が困難な VUCA（Volatility, Uncertainty, Complexity, Ambiguity）の時代に適応する失敗を恐れずにチャレンジする人材を求めています。在学中にいろんな経験を積み重ねて大きく羽ばたいてください。皆さんの実り多き学生生活を心より祈念します。

To All New Students

President　　Akihiro Wakahara

Congratulations on your admission to our University.

Toyohashi University of Technology (Toyohashi Tech) was founded in 1976 with the mission of conducting research and education in "technological science," which leads to new theories by scientifically analyzing and systematizing technology. In the 50 years since its opening, the university has accepted students well versed in manufacturing and promoted practical education where students learn experience and knowledge to contribute to new innovations, with theory and practice as two sides of the same coin.

With its internationally acclaimed integrated sensor research at its core, the university features cross-disciplinary research with robotics and AI, as well as interdisciplinary research with materials, chemistry, agriculture, biotechnology, architecture, and urban systems. We also focus on liberal arts education to nurture world-leading creative engineers and researchers with a bird's eye view, and aim to be one of the world's top engineering universities in practical application and social implementation based on broad basic research.

Toyohashi Tech has been ranked number one in Japan in the 2023 ranking of universities for employment, and our graduates have received high praise from industry and society. Current students are not only active in the Robot Contest Club, winning the NHK Robot Contest three times in a row and the best four in the ABU Robot Contest World Championship, but also in extracurricular activities such as student formulas, entrepreneur contests, brass bands, and entrepreneurship by students, and are improving their human skills through contributing to the local community.

Toyohashi Tech is also active in international exchange, with approximately 210 international students enrolled.

More than 50 Japanese undergraduate students have received practical training overseas, and many students in the master's and doctoral programs have studied abroad through double degree programs with overseas universities and presented at international conferences abroad.

In addition, we have established a satellite in Penang, which is known as the "Silicon Valley" of Malaysia, and are actively collaborating in education and research with universities and international companies in Southeast Asia.

In Japan, we have established satellites in Toyohashi Station and at the Nagano, Suzuka, and Kagoshima campuses of the National Institutes of Technology, which serve as bases for seminars, joint research meetings, various events, human resource development, and student activities.

Our University encourages the co-creation activities of a diverse student body and strives to be a university that is loved by the local community and that communicates and contributes to the world.

The world is looking for people who are passionate about realizing their dreams and who are willing to take on challenges without fear of failure to adapt to the era of VUCA (Volatility, Uncertainty, Complexity, and Ambiguity), where the future is difficult to predict.

We hope that you will accumulate a variety of experiences while you are in the university and spread your wings far and wide.

We sincerely wish you a fruitful student life.

Ⅰ　大学の概要

I Overview of the University

Ⅰ-1. 基本理念

本学は，技術を支える科学の探究によって新たな技術を開発する学問，技術科学の教育・研究を使命とします。この使命のもと，主に高等専門学校卒業生及び高等学校卒業生等を入学者として受入れ，大学院に重点を置き，実践的，創造的かつ指導的技術者・研究者を育成するとともに，次代を切り拓く技術科学の研究を行います。さらに，社会的多様性を尊重し，地域社会との連携を強化します。これらを通じて，世界に開かれたトップクラスの工科系大学を目指します。

Ⅰ-2. 本学の特色

高度技術者・先導的人材の育成

高等専門学校からの学生を主な受入対象としつつ，高等学校卒業生を１年次に受入れ，学部・大学院一貫教育により，優れた技術開発能力を備え，我が国の産業を牽引する高度な技術者，さらに広い視野と柔軟な思考力，豊かな学識を備え，グローバル時代を切り拓く研究開発能力を有する先導的な人材を育てています。

未来を見据えた教育研究組織

基幹産業を支える先端的技術分野と，持続的発展社会を支える先導的技術分野を２本の柱とし，工学部・大学院工学研究科が構成されています。また，高い専門性に加え，幅広い視野を持ち，社会の変化に柔軟に対応できる技術者を養成できるよう，教養教育を総括する総合教育院を設置しています。

特色ある教育

学部１・２年次及び高等専門学校において技術教育を学んだ学生に対し，より高度な基礎・専門の技術教育をらせん型のように積み上げていく「らせん型教育」を行っています。また，学部４年次には，企業等において，実社会における技術者としての問題への取り組み方を学ぶ「実務訓練」を行っています。

大学院に重点を置いた教育体系

産業界の工学系学生の採用は，大学院修了生に比重を移しています。本学では，大学院博士前期課程の定員を多く設定することで，相応しい能力を持つ学生に広く門戸を開き，学部・大学院一貫教育による高度な研究活動に注力した教育を推進しています。

I-1. Basic Philosophy

The mission of Toyohashi University of Technology (TUT) is to conduct research and education in technological science, developing new technologies through scientific inquiry.

Based on this mission, TUT targets new graduates from technical colleges and high schools for enrollment, and with its graduate school emphasis, TUT conducts research in technological science, fostering practical, creative, and leading engineers and researchers as it forges a path toward a new era.

While focusing on science, TUT nevertheless emphasizes the importance of social context. Accordingly, TUT strives to promote social diversity and works to enhance collaboration with the local community. Through these efforts, TUT strives to be a top-class engineering university that is open to the world.

I-2. Feature

Fostering advanced engineers and innovative human resources

While students from technical colleges are the university's primary target recruitment pool, TUT also accepts freshmen from both regular and industrial high schools. Through a unified undergraduate to graduate education, TUT trains advanced engineers equipped with the outstanding skills in technological development needed to drive industry in Japan, as well as innovative human resources equipped with the broad perspectives, flexible thinking, and wealth of scholarship needed to conduct the research and development that will blaze a trail to the global era.

Future-oriented education and research organization fit to respond to societal and industrial changes in the era of globalization

The Faculty of Engineering and the Graduate School of Engineering were established around the two pillars of cutting-edge technology fields that can support key industries and those that can support sustainable social development. Furthermore, TUT established the Institute of Liberal Arts and Science to incorporate liberal arts education so that TUT can train engineers who not only are highly specialized, but also have a broad perspective and can flexibly respond to social changes.

Distinctive education (Spiral-up curriculum, Mandatory internships)

A major feature of TUT's education is its "spiral-up curriculum". In this curriculum, students who received specific technical instruction (basic and specialized) in their first and second years of undergraduate education and technical college will repeat the subjects from their third year with more advanced approaches in order to accumulate further competence in their basic and specialized education, creating a spiral-like education.

In their fourth undergraduate year (before advancing to graduate school), students will undertake internships in the business sector, and through their experiences in dealing with problems as a working engineer, they will come to understand the meaning of their education, and how the master's program is meant to create practical, creative, and innovative engineers.

In this way, TUT is able to nurture students who understand science and have a deep interest in technology due to their repetition of basic and specialized education and their practical training in the work place.

An educational system focused on postgraduate education and research

The business sector is moving towards a focus on hiring engineering students who have completed their master's degrees. TUT, with its integrated undergraduate and postgraduate education, has a large capacity for students in its graduate school's master's program, and promotes a path of advancement to the master's program for those students who have suitable abilities.

研究の強み

本学は開学以来，半導体を材料からチップまで，設計，試作，製造ができる施設を学内に有し，それを元に半導体センサ・デバイスの研究で世界トップクラスの実績をあげております。また教員１人当たりの民間企業との共同研究費受入額が，2020 年度全国１位になるなど産学連携が活発で，ロボット，農工・医工連携など異分野融合研究に強みを持っています。

高等専門学校（高専）との連携

高専卒業生の進学先として開学された経緯から，全国高専との深い連携の下，技術系人材の養成に力を入れています。高専教員との教育・研究交流を推進するとともに，高専生に対する体験実習等の実践的協働教育を進めています。高専からの編入学生に対しては，高専教育からの接続性の高い教育を提供しています。

活発な国際交流

「世界に開かれた大学」として日本人学生の海外派遣，外国人留学生の受入れ，国際共同研究等を推進し，グローバル人材の育成に力を入れています。海外拠点の設立，バイリンガル講義の実施の他，ドイツ等の欧州大学とのダブルディグリー・プログラムや，海外実務訓練等の取り組みを実施しています。

多様な産学官連携と地域社会との連携

企業との共同研究等を通じ，産学連携拠点を形成することを使命としており，教員１人当たりの民間企業との共同研究費受入額は，ここ数年間で常に全国５位以内で，特許出願件数も多く，産業界との連携も活発です。また，地域が抱える課題解決のため，人材育成・社会人教育プログラムを開発・実施しています。

基本精神は「技術を究め，技術を創る」

「技術科学」とは，『技術の背後にある諸科学を追究し，その上に立って，より高度な技術を創造する学問』を指します。

また，「技術を究め，技術を創る」は，その基本精神を凝集し端的に表現するタグライン（メッセージ，キャッチフレーズ）として，さまざまな場面で使用しています。

Research strengths

Since its founding, TUT has had on-campus facilities capable of designing, prototyping, and manufacturing semiconductors, from materials to chips, and has achieved world-class results in research into semiconductor sensors and devices. In addition, industry-academia collaboration is active, with the amount of joint research funds received per faculty member with private companies ranking first in the nation in 2020, and we have strengths in interdisciplinary research such as robotics, agricultural engineering, and medical engineering collaboration.

Collaboration with Kosen (National Institute of Technology) colleges

While promoting educational and research exchanges for Kosen instructors, TUT also conducts experience-based training for fourth and fifth year Kosen students and graduates. TUT also maintains a joint curriculum with technical colleges so as to provide a seamless education for transfer students starting from their matriculation to their studies, on to graduate school, and until they secure employment and become leading engineers.

Active international relations

As a "university open to the world," TUT promotes sending Japanese students abroad, accepting international students, and conducting international joint research, and focus on fostering global human resources. In addition to the establishment of overseas offices and the implementation of bilingual lectures, TUT also implements initiatives such as double degree programs with European universities in Germany and other countries, and overseas practical training.

Varied industry-academia-government collaboration and cooperation with the local community

TUT mission is to form a base for industry-academia collaboration through joint research, etc. with corporation. The amount of joint research funds per faculty member with companies has consistently been among the top five in the nation over the past several years, and the number of patent applications, etc., is high, indicating active collaboration with industry. In addition, TUT develop and implement programs for human resource development and education for working adults in order to resolve issues faced by the local community.

Our basic spirit is “master technology, create technology”

“Technological science” refers to “the academic field of creating more advanced technology by pursuing and building on various science that forms the backbone of technology”.

Furthermore, “Master technology, Create technology” is used in various situations as tag line (message, catch phrase) coalescing and straight-forwardly representing our basic spirit.

Ⅰ-3. 教育研究組織

教員組織	工学部	大学院工学研究科	コース ※総合教育院は分野
機械工学系(第１工学系)	機械工学課程	機械工学専攻	機械・システムデザイン 材料・生産加工 システム制御・ロボット 環境・エネルギー
電気･電子情報工学系(第２工学系)	電気・電子情報工学課程	電気・電子情報工学専攻	材料エレクトロニクス 機能電気システム 集積電子システム 情報通信システム
情報･知能工学系(第３工学系)	情報・知能工学課程	情報・知能工学専攻	コンピュータ･データサイエンス ヒューマン･マシンインテリジェンス
応用化学･生命工学系(第４工学系)	応用化学・生命工学課程	応用化学・生命工学専攻	応用化学 生命工学
建築･都市システム学系(第５学系)	建築・都市システム学課程	建築・都市システム学専攻	建築 社会基盤
総合教育院			人文科学 社会科学 コミュニケーション 自然科学・基礎工学

I-3. Teaching and Research Organization

Faculty Member Organization	Faculty of Engineering	Graduate School of Engineering		Courses Note: Fields for Institute of Liberal Arts and Sciences.
		Master's Program	Doctoral Program	
Department of Mechanical Engineering (Engineering Department Group 1)	Undergraduate Program of Mechanical Engineering	Graduate Program of Mechanical Engineering for Master's Degree	Graduate Program of Mechanical Engineering for Doctoral Degree	Mechanical Systems Design Materials and Manufacturing System Control and Robotics Environment and Energy
Department of Electrical and Electronic information Engineering (Engineering Department Group 2)	Undergraduate Program of Electrical and Electronic Information Engineering	Graduate Program of Electrical and Electronic Information Engineering for Master's Degree	Graduate Program of Electrical and Electronic Information Engineering for Doctoral Degree	Electronic Materials Electrical Systems Integrated Electronics Information Communication Systems
Department of Computer Science and Engineering (Engineering Department Group 3)	Undergraduate Program of Computer Science and Engineering	Graduate Program of Computer Science and Engineering for Master's Degree	Graduate Program of Computer Science and Engineering for Doctoral Degree	Computer and Data Science Human and Machine Intelligence
Department of Applied Chemistry and Life Science (Engineering Department Group 4)	Undergraduate program of Applied Chemistry and Life Science	Graduate Program of Applied Chemistry and Life Science for Master's Degree	Graduate Program of Applied Chemistry and Life Science for Doctoral Degree	Applied Chemistry Life Science
Department of Architecture and Civil Engineering (Engineering Department Group 5)	Undergraduate Program of Architecture and Civil Engineering	Graduate Program of Architecture and Civil Engineering for Master's Degree	Graduate Program of Architecture and Civil Engineering for Doctoral Degree	Architecture and Building Science Civil and Environmental Engineering
Institute of Liberal Arts and Sciences				Humanities Social Sciences Communication Natural Science and Basic Engineering

Ⅱ　学生生活

II Student Life

学生関係諸証明・届出等

（１）諸願，届出

区分	名　　称	期　日　等	担当課	担当係	備　　考
身上	身上調書	入学時	学生課	学生係	
	住所変更届	変更後１週間以内，教務情報システムから変更			電話番号やメールアドレス等の変更も同様
	学籍情報の変更に関する届出 （改姓等）	変更後１週間以内	教務課	教務係	
	学籍の異動に関する届出 （休学・留学・退学等）	異動を希望する月の前々月の末日まで			詳細については，履修要覧をご確認ください。
	海外渡航届	留学，海外研修，私事渡航等海外渡航が決定したら速やかに	学生課	留学生支援係	指導教員に確認の後提出のこと
学生	学生証再交付願	紛失・破損後速やかに		学生係	学生証の有効期限が過ぎ，引き続き在学する場合についても同様。
	車両登録申請書	車両（自動車・自動二輪車・原付）で学内へ入構しようとするとき 学内進学・進級するとき （学部→博士前期課程， 博士前期課程→博士後期課程　進学時） （学部２年次→３年次　進級時） 学生宿舎に入居および退居するとき			免許証（国際免許証は要確認）を提示 ＜普通車・軽自動車＞ 車検証（写），任意保険証（写）を添付。 ＜自動二輪車＞※排気量によって異なる 車検証（写）（軽自動車届出済証（写），標識交付証明書（写）），任意保険証（写），自賠責保険証（写）を添付。 ＜原動機付自転車＞ 標識交付証明書（写）を添付。 自賠責保険証（写）を添付。 ※登録しない場合は，違反車両として，取締りの対象となります。
	入構・駐車許可車両変更届	車両（自動車・自動二輪車・原付）の変更をしたとき			
	入構・駐車許可ステッカー再発行願	車両登録ステッカー（入構許可証）を紛失したとき			※入構許可証が無いまま入構すると，違反車両として，取締りの対象となります。
	施設・物品使用願	使用希望日の前日まで			毎月20日頃に次月の一般予約受付を開始 （休日の場合はそのすぐ後の平日）
	施設使用願(福利施設･学生交流会館)	使用希望日の前日まで			
	学生宿舎入居願	その都度指示		生活支援係	
	学生宿舎退居願	退居希望日の２週間前まで （グローバルハウスは３週間前まで）			
	国際交流会館入居願	その都度指示		留学生支援係	
	国際交流会館退居願	退居希望日の１か月前まで			

※学生交流会館の使用については，**スチューデント・コモンズⅠ**，**和室**のみ予約可。

Various Student Certificates and Notifications, etc.

(1) Various Requests and Notifications

Division	Name	Deadline, etc.	Responsible division	Responsible party	Remarks
Personal information	Personal information form	During enrolment	Student Affairs Division	Student Affairs Section	
	Address update form	Within 1 week after changing address			Same as change of phone number, email address, etc.
	Notification of change in the student information (Name change, etc.)	Within 1 week after the change occurs	Educational Affairs Division	Educational Affairs Section	
	Application for change of the student status (Leave of absence, study abroad, withdrawal, etc.)	By the end of 2nd month prior to the month you wish to change	Educational Affairs Division	Educational Affairs Section	For details, please refer to Course Requirement Guide Book.
	Report of Temporary Leave	Promptly after deciding on international travel such as for studying, overseas training, or private travel	Student Affairs Division	International Student Section	Should be submitted after confirming with your guidance faculty member
School Life	Request for re-issuance of student ID	Promptly if lost or damaged		Student Affairs Section	If the student ID card expires, but you intend to continue with your studies, follow the same procedure.
	Application for Vehicle Registration	When you want to bring a vehicle (car, bike, moped) onto campus When advancing schools and advancing years within the university (When advancing schools from undergraduate → Master's Program, Master's program → Doctoral Program) (When advancing from second year → third-year undergraduate) When moving into and out of a student dormitory			Display your driver license (as for international driver licenses, confirmation is required). <Regular cars and sub-compact (kei) cars> Include the automobile inspection certificate (photocopy) and certificate of optional insurance (photocopy). <Bikes> Note: Differs depending on engine displacement Include the automobile inspection certificate (photocopy) (sub-compact (kei) car notification certificate (photocopy), license plate issuance certificate (photocopy), proof of automobile liability insurance certificate (photocopy). <Moped vehicles> Include license plate issuance certificate (photocopy). Include proof of automobile liability insurance (photocopy). Note: If you do not register, you will be treated as a violating vehicle owner.
	Notification of change of Vehicle Registration	When changing vehicles (cars, bikes, or mopeds)			
	Application for re-issue of permission sticker	If you lose your vehicle registration sticker (entry permit)			Note: If you enter without an entry permit, you will be treated as a violating vehicle owner.
	Request to use facilities and equipment	By the day before the desired usage date			Reception of general reservations for the following month start around the 20th of each month (or the next weekday if the 20th falls on a holiday).
	Request to use facilities (welfare facilities and student exchange hall)	By the day before the desired usage date			
	Application for student dormitory	Indicated each time		Life Support Section	
	Student dormitory move-out request	Up to 2 weeks prior to desired date of moving out (TUT Global House up to 3 weeks prior)			
	Request for lodging in student exchange hall	Indicated each time		International Student Section	
	Request for move out of student exchange hall	Up to I month prior to desired date of moving out			

*Reservations can only be made for Student Commons I and II and Japanese-style rooms for use of the Student Exchange Hall.

（１）諸願，届出

区分	名　　称	期　日　等	担当課	担当係	備　　考
課外活動	課外活動団体設立申請書	設立しようとするとき	学生課	学生係	但し，設立には「構成員数１０名以上」「専任の教授・准教授・講師のうちから顧問教員を定めている」ことが必須条件
	課外活動団体更新届	５月末まで（厳守）			提出しない場合は，当該年度の５月末で解散とみなす
	課外活動団体活動届	活動日の１週間前まで			学外での活動時は提出すること
	施設・物品使用願	使用希望日の１週間前まで			
就職	進路予定報告書	掲示等によって通知		就職支援係	
経済支援	入学料免除・徴収猶予申請書	掲示等によって通知		生活支援係	
	授業料免除・徴収猶予申請書				
	日本学生支援機構関連書類 （日本学生支援機構奨学金願書等）				
	その他奨学金				豊橋技術科学大学豊橋奨学金，地方公共団体，民間育英団体等

(1) Various Requests and Notifications

Division	Name	Deadline, etc.	Responsible division	Responsible party	Remarks
Extracurricular activities	Extracurricular activities group establishment application form	When establishing	Student Affairs Division	Student Affairs Section	Note that required criteria for establishing a group are “at least 10 members”, and “a dedicated advisor has been appointed from among professors, associate professors, and lecturers”.
	Extracurricular activities group update form	By the end of May (strictly adhered)			If not submitted, treated as disbanding at the end of May of the year.
	Extracurricular activities group activities form	Up to 1 week before the date of the activities			Should be submitted when performing off-campus activities.
	Request to use facilities and equipment	Up to 1 week before the desired date			
Start working	Report of Post-graduation Plan	Notified by notice board, etc.		Career Support Section	
Financial assistance	Application Form for Exemption / Postponement of Admission Fee Payment	Notified by notice board, etc.		Life Support Section	
	Application Form for tuition Exemption / Postponement				
	Japan Student Services Organization related documents (Japan Student Services Organization scholarship application, etc.)				
	Other scholarships				Toyohashi University of Technology Toyohashi scholarship, local public organization, private scholarship organization, etc.

（２）証明書等

	名　　称	交　　付　　日	担当課	担当係	備　　考
○	在学証明書	証明書発行機で即時発行(8:30～17:15) （土・日・祝日・全学一斉休業日・年末年始の休業日を除く） その他，機器調整等のために，発行機の運用を中止することがあります。	教務課	教務係	機器調整等のために発行機が運用中止となっている際は，教務課教務係へ
○	成績証明書				
○	卒業見込証明書（学部４年のみ）				
○	修了見込証明書（博士前期課程２年，博士後期課程３年）				
○	卒業証明書，修了証明書				
	国費外国人留学生証明書	申請日の２日後 （土・日・祝日・全学一斉休業日・年末年始の休業日を除く）	学生課	留学生支援係	
	学習奨励費受給証明書				
○	学校学生生徒旅客運賃割引証(学割)	証明書発行機で即時発行(8:30～17:15) （土・日・祝日・全学一斉休業日・年末年始の休業日を除く） その他，機器調整等のために，発行機の運用を中止することがあります。		学生係	機器調整等のために発行機が運用中止となっている際は，学生課学生係へ
○	健康診断証明書	証明書発行機で即時発行(8:30～17:15) （土・日・祝日・全学一斉休業日・年末年始の休業日を除く） その他，機器調整等のために，発行機の運用を中止することがあります。 英文の健康診断証明書は健康支援センターへ		健康支援センター	機器調整等のために発行機が運用中止となっている際は，健康支援センターへ
	通学証明書	申請日の翌日午後 （土・日・祝日・全学一斉休業日・年末年始の休業日を除く）		学生係	
	授業料免除用在学証明書			生活支援係	
	在居証明書（学生宿舎）				

※各届出の様式，不明な点については，各担当課窓口へお問い合せください。

※○印の証明書等は，証明書自動発行機で発行できます。

(2) Certifications, etc.

Name	Issue date	Responsible division	Responsible party	Remarks
○ CERTIFICATE OF ENROLLMENT	Issued immediately by certificate-issuing machine *8:30-17:15 (excluding Saturday, Sundays, public holidays, university-wide holidays, and new year holidays.) The operation of the machines may also be halted for other reasons such as repairs.	Educational Affairs Division	Educational Affairs Section	If the operation of certificate-issuing machines is halted such as for repairs, contact the Teaching Section of Educational Affairs Division
○ TRANSCRIPT				
○ CERTIFICATE OF EXPECTED GRADUATION				
○ CERTIFICATE OF EXPECTED GRADUATE COMPLETION				
○ CERTIFICATE OF GRADUATION, CERTIFICATE OF GRADUATION COMPETLON				
Certificate of Japanese Government Scholarship	2 days after application date (excluding Saturday, Sundays, public holidays, university-wide holidays, and new year holidays.)	Student Affairs Division	International Student Section	
Honors Scholarships				
○ Student Discount Card (“gakuwari-sho”)	Issued immediately by certificate-issuing machine *8:30-17:15 (excluding Saturdays, Sundays, public holidays, university-wide holidays, and new year holidays.) The operation of the machines may be halted due to other reasons such as repairs.		Student Affairs Section	If the operation of certificate-issuing machines is halted such as for repairs, contact the Student Section of the Student Affairs Division
○ Medical Examination Certificate	Issued immediately by certificate-issuing machine *8:30-17:15 (excluding Saturdays, Sundays, public holidays, university-wide holidays, and new year holidays.) The operation of the machines may be halted due to other reasons such as repairs. For health checkup certificates in English, please contact the Health Care Center.			If the operation of certificate-issuing machines is halted such as for repairs, contact the Job-seeking and Student Consultation Section of the Student Affairs Division
Commuting Certificate	Afternoon of the day after application date (excluding Saturday, Sundays, public holidays, university-wide holidays, and new year holidays.)			
Certificate of enrollment for tuition fee exemption			Life Support Section	
Residential certificate (student dormitory)				

Note: If anything is unclear about the format of each notification, contact the respective counter of the division in charge.

Note: Certificates, etc. marked with a circle (○) can be issued at certificate-issuing machines

Ⅱ. 学生生活

Ⅱ - 1. 学生生活と諸規則

一般市民社会においては，さまざまな法令や慣習があって，人々がその中で暮らしているように，大学においても目的とする教育研究を円滑に効率的に果たすためには，必要最小限のきまりが必要です。

本学には学則や学生規則のほか各種の学内規則があります。本項以下に，大学生活に必要な基本的事項について記載しましたので，これをよく理解し，遵守して充実した大学生活を送ってください。これから大学生活を送るにあたって，問題や疑問が生じるときには遠慮なく大学に相談してください。意見や要望等は，各窓口の他，講義棟学生ホール及び福利施設に設置してある意見箱を利用することもできます。

Ⅱ - 2. 学生支援統括センター

学生支援統括センターは，教職員の中から選出された本部員により構成されており，大学における学生支援事業を充実させるため，学生生活の支援に関すること，学生相談に関すること，キャリア支援に関すること等，学生支援に関し，総合的にとりまとめ及び学内調整を行う組織です。

Ⅱ - 3. 学生相談について

本学では，学生の皆さんが大学生活を送る上で生じるいろいろな問題や悩み等について相談に応じるために，各種の相談窓口を設けていますので気軽に利用してください。

(1) 何でも相談窓口（学生課）

不安，悩み，トラブル，大学生活での問題などどんなことでも・・・。

でも，どこに相談したらよいか分からない・・・。

そんなときは，気軽に相談してください。

「何でも相談窓口」は，学生の皆さんだけでなく，例えば保護者の方が学生の皆さんのことでお困りの時などにご利用いただくこともできます。相談内容等について個人の秘密は厳守しますので安心してください。

（2025 年 4 月予定）

相談窓口	場　所	時　間
何でも相談窓口 （学生課）	学生課学生係（学生相談担当） TEL:0532-44-6553 E-mail: gakusei@office.tut.ac.jp	平日 8:30 ～ 17:15
学生支援統括センター （B-208 室）	Ｂ棟 2 階　208 室 TEL:0532-44-6588 E-mail: gakroom@office.tut.ac.jp	平日 9:00 ～ 17:00

※詳しくは，掲示や学生課ホームページで確認してください。

https://student.office.tut.ac.jp/students/consultation/window.html

II Student Life

II-1. Student Life and Rules

Just like general civil society has various rules and customs within which people live, the university also requires a minimal set of rules for efficiently and smoothly achieving the goals of education and research.

Our university has a variety of on-campus rules in addition to the academic rules and student rules. The following sections describe the basic necessities and guidelines for student life, and we ask that you thoroughly understand and adhere to these in order to have a fulfilling student life. If any problems or questions arise during your life as a student from now on, please do not hesitate to consult with the university. If you have any suggestions, requests, etc., you can use the various help desks as well as the suggestion boxes that are located in the lecture building student hall and welfare facilities.

II-2. Student Support Center

The General Head Office for Student Support Services is an organization consisting of staff selected from the faculty members, providing overall coordination and an on-campus liaison for student assistance such as assistance with student life, student consultation, career guidance, etc. Its goal is to enhance student assistance services at the university.

II-3. About Student Counseling

Our university has created various consultation help desks in order to provide consultation about the various problems and apprehensions that may arise during your life as a student at the university. Please feel free to make use of these.

(1) Anything-at-all Consultation Help Desks（Student Affairs Division）

As the name implies, anything you wish to discuss, including insecurities, worries, problems, questions about student life, etc...

"But I don't know who to ask."

Whenever feeling anxious, please feel free to consult with us.

The Anything-at-all Consultation Help Desks are not only for all students, but can also be used, for example, by parents or guardians of students when they are having problems. Please be assured that all consultations are kept strictly confidential.

(Planned for April 2025)

Consultation help desk	Location	Time
Anything-at-all Consultation Help Desk (Student Affairs Division)	Student Affairs Division TEL: 0532-44-6553 Email: gakusei@office.tut.ac.jp	From Monday to Friday 8:30 to 17:15
Student Support Center Help Desk (Room B-208)	Room 208, 2F, Building B TEL: 0532-44-6588 Email: gakroom@office.tut.ac.jp	From Monday to Friday 10:00 to 17:00

Note: For details, check the notice boards and Student Affairs Division website.
https://student.office.tut.ac.jp/students/consultation/window.html

(2) カウンセリング（学生支援統括センター）

学生の皆さんは，それぞれの個人的問題についてクラス担任，指導教員や事務の諸係から助言を受けることができますが，その他に，学生支援統括センターにおいて学生相談コーディネーター（臨床心理士）を中心に，専門カウンセラー（臨床心理士）が相談（カウンセリング）に応じています。修学，適性発見，人生，対人関係，情緒，性格，精神衛生，家庭等の諸問題，どんなことでも結構です。また，看護師も在駐しているので，心身両面の不調も相談下さい。

留学生もカウンセリングを受けることができます。

※毎月の具体的な相談日時は，学生支援統括センターホームページで確認してください。https://ssc.tut.ac.jp/

※カウンセリングは，原則として予約制です。HP や電話，メールによる予約も可能です。相談内容については秘密を厳守します。

（2025 年 4 月予定）

カウンセリングの予約申込	学生支援統括センターB 208 室 TEL: 0532-44-6588 E-mail: gakroom@office.tut.ac.jp HP: https://ssc.tut.ac.jp/	平日 9：00 ～ 17：00

(3) その他の相談先

・修学・学生生活 …… クラス担任または研究室の指導教員
・就職 …… 各系の就職担当教員またはキャリアカウンセラー
（詳細は学生課就職支援係）
・健康相談 …… 学校医
・各種ハラスメント …… ハラスメント相談員（26 ページ参照）または学生課
・障がい支援 …… 学生課

(2) Counseling (Student Support Center)

Although every student can receive guidance from each homeroom teacher, guidance faculty members, and office staff regarding various personal problems, consultations (counseling) are also available mainly with the student consultation coordinator (clinical psychologist) and with the dedicated counselors (clinical psychologists) at the Student Support Center. You can talk about any problems, including learning strategies, aptitude discovery, personal life, interpersonal relationships, emotional swings, personality, mental health, and family problems. A nurse is also stationed at the center, so please consult with us about both physical and mental disorders.

Counseling is also available for international students.

Note: For the specific consultation dates and times each month, check Student Support Center website. https://ssc.tut.ac.jp/en/

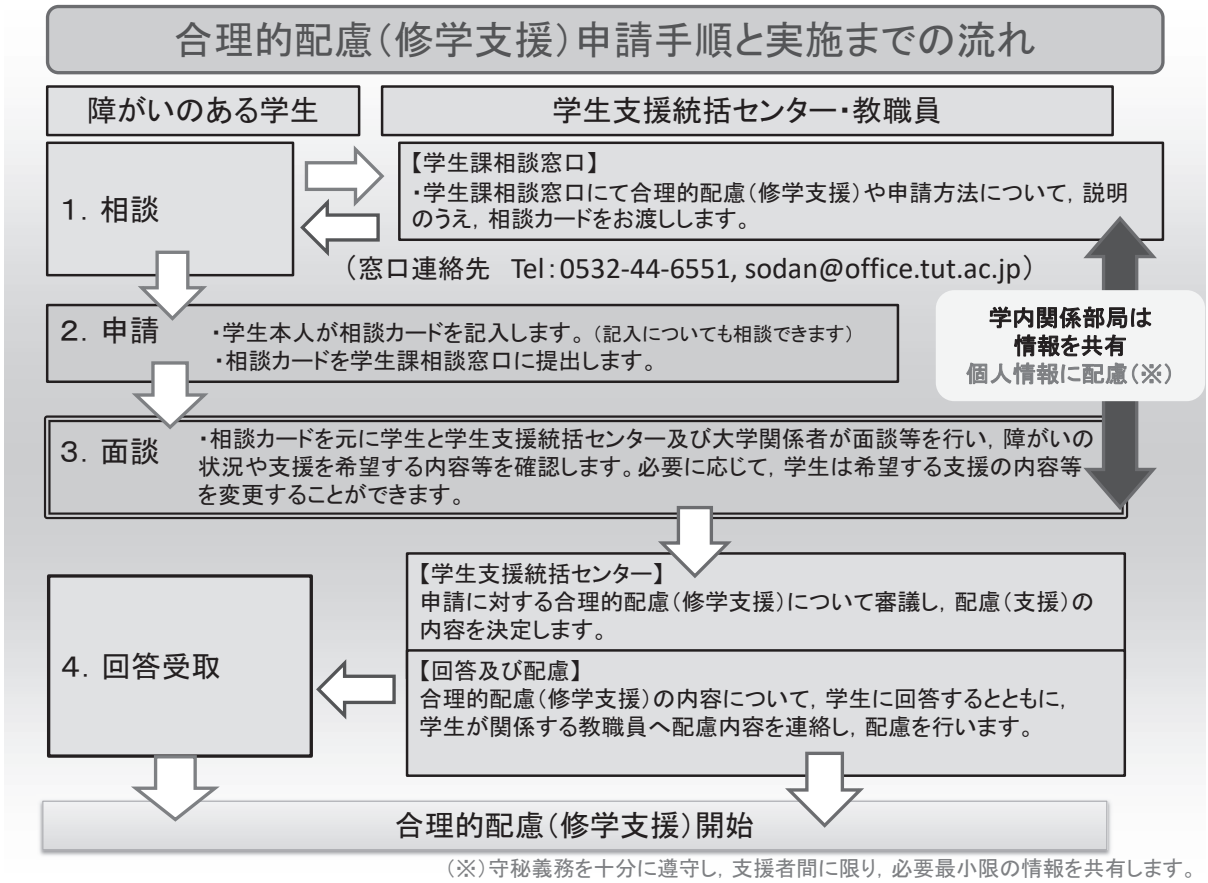
Note: Counseling is available by reservation in principle. Reservations are also possible through HP, phone or email. The content of consultations is kept strictly confidential.

(Planned for April 2025)

Counseling appointments	Student Support Center(B208) TEL: 0532-44-6588 Email: gakroom@office.tut.ac.jp HP: https://ssc.tut.ac.jp/en/	From Monday to Friday 9:00 to 17:00

(3) Other consultation offices

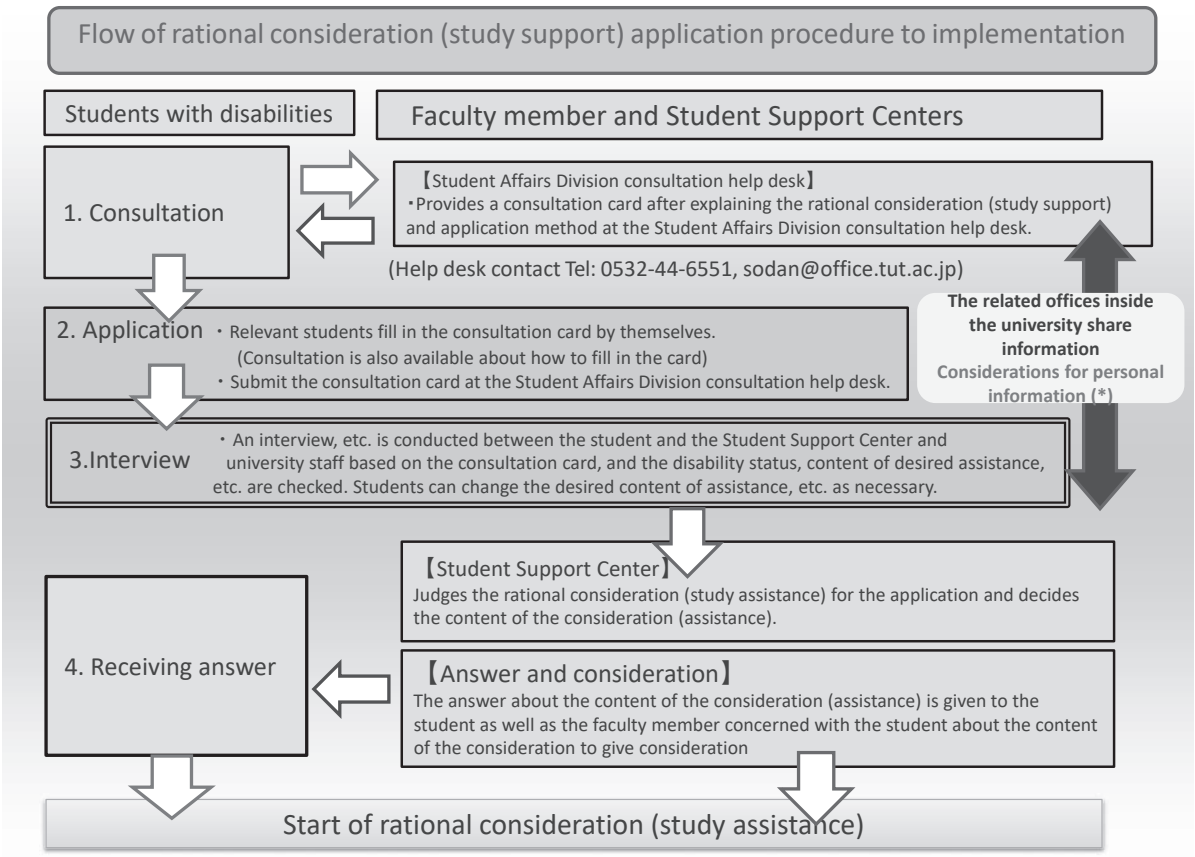
- Studies and student life: Homeroom teacher or research office guidance faculty member
- Job-seeking: Career counselors or faculty members in charge of job seeking in each department (For details, refer to Student Affairs Division
- Health consultation: School doctor
- Harassment (any type): consultation members (see page 27) or Student Affairs Division
- Disability assistance: Student Affairs Division



（※）守秘義務を十分に遵守し，支援者間に限り，必要最小限の情報を共有します。

(4) 留学生相談

担　当	問い合わせ
学生支援統括センター	大門　裕之 G 棟 602 室（G-602） TEL:0532-44-6905　　内線 6905 daimon@tut.jp
学生課留学生支援係	TEL：0532-44-6546　　内線 6546 ryugaku@office.tut.ac.jp



(*) The duty of confidentiality is strictly followed, and the minimum necessary information is shared only with the people providing assistance

(4) Counseling & Advising Services for International Students

Person in charge	Inquiry
Student Support Center	Daimon Hiroyuki Room 602, Building G (G-602) TEL: 0532-44-6905 Ext. 6905 daimon@tut.jp
International Student Section, Student Affairs Division	TEL: 0532-44-6546 Ext. 6546 ryugaku@office.tut.ac.jp

Ⅱ - 4. 健康について（健康支援センター）

健康支援センターは，保健管理及び健康支援並びにこれらに関する教育及び研究を行うとともに，学生，職員の心身の健康の保持増進を図ることを目的としています。

医師による診察・健康相談，健康診断を行っており，保健師（看護師）による日常的な相談業務や応急的な措置を行っています。健康に関して相談したいことや悩み等がありましたらいつでもお立ち寄りください。

また，センターに備え付けられている，体組成，血圧測定，握力・背筋などの測定ができます。

健康支援センター

(1) 保健室（健康支援センター）

ケガなどの救急処置・体調不良時の診察や休養の対応をしています。

健康支援センター 1F TEL: 0532-44-6632	平日 9:00 ～ 17:00

(2) こころとからだの健康相談

健康支援センターには，医師及び保健師・看護師が勤務しており健康相談に応じています。医師による健康相談及び精神保健相談の指定日は HP で通知しています。

体調不良や睡眠などの健康を保つ方法やより健康になるにはどうしたらいいか，いろいろな病気や薬について知りたい時などは遠慮なく相談してください。

こころとからだの健康相談・栄養相談の申込・予約等

健康支援センター 1 階	毎週月～金曜日　9:00 ～ 17:00 TEL: 0532-44-6632 FAX: 0532-44-6634 E-mail: kenkou@office.tut.ac.jp
健康支援センターホームページ	https://health.tut.ac.jp

Ⅱ-4. About Health (Health Care Center)

The Health Care Center provides health management and health assistance, conducts related education and research, and has the aim of promoting and maintaining the health of students and staff in terms of both mind and body.

Doctors provide medical examinations, health consultations, and health checkups.

Furthermore, various measurements such as blood pressure, body composition analyzer, gripping strength and back muscle strength can be taken by the equipment available in the center.

Health Care Center

(1) Infirmary (Health Care Center)

We provide first-aid treatment for injuries and other emergencies, medical examinations and rest in case of illness.

Health Care Center 1F TEL: 0532-44-6632	From Monday to Friday 9:00 to 17:00

(2) Health Consultation

The Health Care Center is staffed by physicians, public health nurses, and nurses who are available for health consultations. The designated days for health consultation and mental health consultation by doctors are posted on the website.

Please do not hesitate to ask for advice on how to maintain good health, such as poor health and sleep, how to become healthier, or to learn about various illnesses and medications.

Applications, reservations, etc. for health consultations and nutrition consultations

1F, Health Care Center	From Monday to Friday 9:00 to 17:00 (Lunch break 12:00 to 13:00) TEL: 0532-44-6632 FAX: 0532-44-6634 Email: kenkou@office.tut.ac.jp
Health Care Center website	https://health.tut.ac.jp

(3) 健康診断

学生の定期健康診断は，毎年４月に行われます。（在学生については，早く実施することもあります。）日時と場所は事前に掲示等で通知します。

奨学金の申請や就職，受験などに必要な健康診断証明書は定期健康診断の結果に基づいて作成されますので，必ず受診してください。（健康診断は保険が使えないため，病院で受診すると５千円前後の自己負担となります。）

英文の健康診断証明書が必要な場合はご連絡ください。

(4) 学校感染症，けがや体調不良の報告

学校感染症（新型コロナウィルス感染症やインフルエンザなど）にかかった，ケガや体調不良で大学に来ることができないときは，報告フォームに入力して連絡をしてください。

入力内容により，健康支援センターから確認のため連絡をする場合があります。

（＊学内アドレスでログイン）

https://forms.gle/5GdCP7z4GSHUofLE9

休日・夜間診療について

休日または夜間に病院へかかりたい場合は，豊橋市のホームページを確認してください。

https://www.city.toyohashi.lg.jp/5235.htm

※「緊急医当番表」は毎月発行される広報とよはしでも掲載されています。

(3) Health Checkup

Student periodic health checks are conducted in April every year. (For current students, it may be held earlier.) The dates, times, and locations are posted in advance on the notice board, etc.

Since health check certificates are needed for things such as scholarship applications, job seeking, and taking examinations, and are issued based on the results of the periodic health check, make sure you undergo the health check. (Since health checks are not covered by insurance, if you

Please contact us if you need a health certificate in English.

(4) School Infectious disease/injury or illness report

If you have a school infection (such as a new coronavirus infection or influenza), or if you are unable to come to the university due to injury or illness, please contact us by filling out the report form.

Depending on the information entered, the Health Care Center may contact you for confirmation.

(＊Log in with your university address)

https://forms.gle/5GdCP7z4GSHUofLE9

About holidays and night clinics

If you need to go to the hospital on holidays or at night, please check the Toyohashi City website.

https://www.city.toyohashi.lg.jp/5235.htm

NOTE: The "Emergency Medical Watch List" is also published in the monthly Public Relations Toyohashi.

(5) AED（自動体外式除細動器）

現在 AED は，**体育館ロビー，総研棟２階エレベーター横，学生課東側ロビー，学生宿舎共用棟ロビー，守衛所，エネルギーセンター**に１台ずつ設置しています（設置場所は p166 参照）。AED を有効に活用するため多くの人が講習会などに参加し，AED の取り扱いに加えて救急蘇生法を身につけることが大切です。

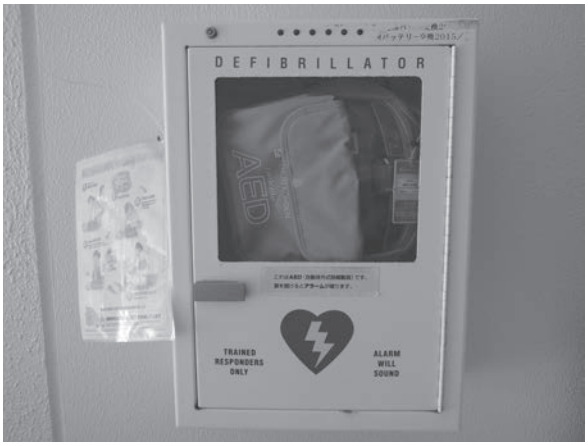
【突然の心停止とは・・】

いつでも・どこでも・誰にでも起こるかもしれないこと，それが突然の心停止です。スポーツ中に突然倒れ，そのまま亡くなってしまう・・その原因の多くは心室細動という心臓の病気です。実は，国内だけでも年間２～３万人にのぼると言われています。また，家庭内・職場・遊園地・駅・空港など，場所を選ばず心臓突然死は起きています。

【AED とは・・】

突然の心停止から命を救うための装置です。

痙攣を起こした心臓に電気ショックを与え，正常な状態に戻します。操作は音声ガイダンスにより指示され，電気ショックが必要かどうかも AED が判断します。高度な専門知識を必要とせず，安心して簡単に操作することが出来る装置です。



AED（自動体外式除細動器）

Ⅱ - 5. ハラスメント防止対策について

本学では，ハラスメント（セクシュアル・ハラスメント及びその他のハラスメント）は，人権や就学，就労，教育及び研究の権利等を侵害するものであるという認識にたち，本学においてその発生を防止するとともに，事後，適切に対応し，個人として尊重し，法の下における平等を守り，また，ハラスメントの被害にあった者を保護・救済し，迅速かつ適正な措置をとれるようにガイドライン等を定めるなど防止対策を講じています。

＜セクシュアル・ハラスメントとは＞

性的な言動・態度を受け入れることを就学活動の条件とし，それによって不利益を受けるもの（対価型）と性的な言動・態度により就学環境を悪化させるもの（環境型）とがあります。

(5) AEDs (automatic external defibrillators)

There is an AED currently installed in each of the following locations: the **gymnasium lobby, the side of elevator on the 2nd floor of F2 Building, the east-side lobby of the Student Affairs Division, the 2nd floor lobby of student exchange building, Guard room, Power station** (see p167 University Building Map.). In order for the AEDs to be used effectively, it is important for as many people as possible to participate in training sessions for handling AEDs, and to learn emergency resuscitation methods.

【What is a sudden cardiac arrest?】

Sudden cardiac arrest is something that could happen anytime, anywhere, to anybody, suddenly falling over during sports and ending up dying. The main cause is a heart disease condition called ventricular fibrillation. In fact, this is said to affect 20,000 to 30,000 people annually in Japan alone. Furthermore, sudden cardiac deaths can occur at any location, including at home, work, amusement parks, train stations, airports, etc.

【What is an AED?】

This is a device intended for saving lives after a sudden cardiac arrest.

It applies an electrical shock to a heart that has gone into convulsions in order to return it to the normal state. Operation is directed by voice guidance, and the AED also determines whether or not electric shock is necessary. This device can be operated easily and safely without requiring advanced specialized knowledge.

AED (automatic external defibrillator)

II-5. Measures to Prevent Harassment

Our university recognizes that harassment (sexual harassment and other forms of harassment) violates basic human rights, such as rights regarding school attendance, work attendance, education and research. Our university has implemented prevention measures that include set guidelines not only for preventing the occurrence of harassment, but also for appropriate handling after the fact. They are in place in order to respect people as individuals, ensure equality under the law, and quickly and appropriately shelter and assist victims of harassment.

<What is sexual harassment?>

There are two types of sexual harassment: One is called compensation type in which individuals are forced to accept sexual language, attitudes and behavior as a condition of enrollment, study and work. The other is called environmental type that makes study and work environment worse by sexual language, attitudes and behavior.

＜その他のハラスメント＞

教育及び研究の場において，優越した地位にある者が，その地位を利用して，教育指導，研究活動等において，いやがらせ，暴力的発言や行為など，下位の者に精神的・身体的な障害を与える，いわゆるアカデミック・ハラスメントや研究室の仲間からのいじめなどの精神的虐待である，モラル・ハラスメントなどがあります。

不幸にして被害を受けた場合または被害を受けるおそれのある場合（見聞きした場合も含む。）はできるだけ早く，ハラスメント相談員に相談してください。勿論，個人のプライバシーは厳守されますので，心配はいりません。

また，事例によっては，クラス担任教員・指導教員，学生課何でも相談窓口，留学生相談窓口及び系長などの相談員以外の職員も相談者からの相談に対応します。相談者の申し出があった場合は，ハラスメント調査部会によりハラスメントに関する事実関係等の調査や調停等の問題解決を求める手続を行うこととなっています。

ハラスメント相談員と連絡先については，学生課のホームページから確認できます。

https://student.office.tut.ac.jp/students/consultation/harasu.html

所属する課程にかかわらず，あなたが最も相談しやすいハラスメント相談員に連絡を取ってください。

※ハラスメント相談員に直接話すほか，電話，電子メールなどで申し込むことができます。

Ⅱ - 6. 各種団体への加入，悪質商法関係について

学内外を問わず，あらゆるところで各種団体への加入の勧誘があります。

学内においては，体育系・文化系の各種のサークル活動への入会・入部の勧誘がほとんどであり，これらはすべて学生の課外活動団体として大学が認めている団体（別途配付のサークル紹介参照）ですから問題はありません。

しかし，学内とはいえ，中には自己啓発セミナーとか，〇〇難民救援委員会，あるいは，世界・平和・セミナー・ミッションなどの言葉を組み合わせた名称を使うなどして，言葉巧みに（時には強引に）加入させられて，後になって高額なセミナー参加料等を請求され，その支払いのためにアルバイトをせざるを得なくなったり，ワークなどと呼ばれる募金活動，訪問販売，入会勧誘等の肉体的奉仕活動をしなければならなくなり，勉学がおろそかになって，卒業・修了あるいは進級に影響を及ぼすことがあります。

これらの団体から加入の誘いがあった場合は，その団体の目的，活動内容，加入料や参加料の有無及び金額等を十分確かめ，加入するかどうか慎重に判断してください。

悪質商法とは，物品の販売や，その他の商取引を行うときに，詐欺または強引な手段で契約を結ぶ商法のことを言います。

この商法は，巧妙な手口で心の隙を狙い，その被害はますます増えています。特に，皆さんのような学生は対象となりやすいので気をつけてください。

※各種団体加入，悪質商法その他で困ったときは，できるだけ早く学生課の「何でも相談窓口」（Tel.0532-44-6553）に相談してください。また，東三河広域連合消費生活総合センター（Tel.0532-51-2305），東三河県民生活プラザ（Tel.0532-52-0999）でも無料で相談に応じています。

<Other harassments>

These include academic harassment where a person in a higher position in an education or research environment takes advantage of their position to inflict psychological or physical damage on a person in a lower position, through bullying, using of violent language and actions in educational guidance, research activities, etc.; and moral harassment where there is psychological mistreatment such as bullying from companions in a research office.

If you have had the unfortunate experience of being a victim or are at risk of becoming a victim (including seeing or hearing such a case), consult with a member of the harassment consultation staff as soon as possible. Naturally, you can rest assured that your personal privacy will be kept strictly confidential. Furthermore, depending on the case, consultations can also be handled by staff other than the harassment consultation staff such as a homeroom teacher, guidance faculty members, the Anything-at-all Consultation Help Desk operated by the Student Affairs Division, the Foreign Student Consultation Help Desk, or the department chair. If requested by the student in need, the Harassment Investigation Committee can perform procedures to find solutions to problems through investigation of the facts, reconciliation, etc., related to the harassment.

The contact details of harassment consultation staff members can be found on Student Affairs Division website.

https://student.office.tut.ac.jp/students/consultation/harasu.html

Please contact the harassment consultation staff member you are most comfortable talking to regardless of which department they belong to.

Note: In addition to talking directly with a harassment consultation staff member, you can also contact them by phone, email, etc.

II-6. Regarding Participation in Various Groups and Malicious Business Practices

Regardless of whether you are on or off campus, you may be invited to join various groups in any kind of place.

Within the university, virtually all invitations are for joining the various sports-based and cultural-based "circle" activities, and since all these groups that are confirmed by the university as student extra-curricular activity groups (see the separately provided introduction to "circles"), you don't need to be wary of them.

However, even within the university there have been cases where groups with names like "self-development seminar" or "XYZ refugee's assistance committee," or with a name consisting of some combination of words with global, peace, seminar, and mission, mislead people into joining (sometimes forcefully) their group, and then demand high participation fees, etc. As a result, students end up working in part-time jobs for payment, or are forced into physical service activities such as money collection activities, door-to-door sales or soliciting memberships, which are often referred to as "work", causing them to fall behind in their studies, resulting in a negative effect on graduating or academic performance.

When you receive invitations from those kinds of groups, make a prudence judgement whether to participate or not with careful check on the purposes of the groups, their activities, admission fees and amounts.

Malicious business practices refer to commercial practices that use fraudulent or forceful means to enter into contracts when selling goods or conducting other commercial transactions.

People engaged in these business practices try to catch you off guard by employing devious methods, and the number of victims is continually growing. Please be careful because students like yourselves in particular are easy targets.

Note: If you have problems regarding membership in any group, malicious business practices or anything else, consult the "Anything-at-all Consultation Help Desk" operated by the Student Affairs Division (Tel. 0532-44-6553) as soon as possible. Furthermore, you can also consult for free with the Toyohashi City Consumer Counseling Office (Tel. 0532-51-2305) or the Higashimikawa Citizens Life Plaza (Tel. 0532-52-0999).

Ⅱ - 7. 学習サポート

(1) 学習サポートルーム

基礎科目の理解が十分でない学生のために，学習サポートルームを開設しています。数学・物理・化学などの勉学に関する疑問や質問に，大学院生が詳しく解説しますので，気軽に相談してください。

学習サポートルームの詳細については，教務課教務係へ照会するか

https://www.tut.ac.jp/student/faq.html#anc04

をご覧ください。

(2) 英語学習アドバイザー

「どのように英語学習をしたらよいかわからない」「自分に合った勉強方法を知りたい」など，英語力向上に関するさまざまな相談に，英語学習専門のアドバイザーが対応します。気軽に相談してください。相談時間や場所の詳細については，

https://las.tut.ac.jp/html_ja/support/advisor.html

をご覧ください。

(3) 日本語学習アドバイザー

「思うように日本語能力が上がらない」「日本語能力試験に合格するためにはどのような対策をすればよいか」など，日本語能力の向上に関する相談に，日本語学習専用のアドバイザーが対応します。相談時間や場所の詳細については，

https://las.tut.ac.jp/html_ja/support/j-advisor.html

をご覧ください。

Ⅱ - 8. 学生生活委員会

学生生活委員会は，委員長のほか各系教員の中から選出された委員等により構成されており，皆さんの学生生活上の問題，例えば課外活動をどうしたら充実できるか，また，健康で明るい学生生活を送るためにはどのような環境が必要であるか，授業料の免除，奨学金などの事項を全学的に審議する機関です。

II-7. Study Support

(1) Study Support Room

At the Study Support Room, graduate school students provide detailed explanations of things that students do not understand about lectures or have questions about. Students who are worried or have concerns about their studies should be sure to visit the Study Support Room. Graduate students will answer questions and offer advice.

Students should feel free to contact the Education Support Section or Educational Affairs Division for details on the Study Support Room.

(2) English study advisors

Advisors who are specialists in studying English offer various types of advice related to improving one's English such as how to study English and the best way to study for particular students. Students should feel free to make inquiries. For details about consultation times and locations, refer to

https://las.tut.ac.jp/html_en/support/advisor.html

(3) Japanese study advisors

Advisors who are specialists in studying Japanese can handle consultation regarding improving Japanese language ability and how to deal with concerns such as My Japanese language ability is not improving as much as I expected. or What kind of measures should I take to pass the Japanese Language Proficiency Test?. For details about consultation times and locations, refer to

https://las.tut.ac.jp/html_en/support/j-advisor.html

II-8. Student Life Committee

The Student Life Committee consists of members selected from the faculty members from each department in addition to the committee chair, and is one body that oversees university-wide questions related to student life. Those questions can be related to: what should be done to enrich extra-curricular activities, what kind of environment is needed for students to have a cheerful and healthy student life, and matters such as exemptions from tuition fees and scholarships.

Ⅱ- 9. クラス担任

本学では，学部１～４年次は各課程に，また，大学院博士前期課程１・２年次は各専攻にクラス担任を置き，クラスを編成しています。このクラスは，授業上の組織のほか学生の進路，学習生活などの学生生活指導上の組織になります。従って，クラスは教員と学生及び学生相互の人間的交流の場であり，大学における教育活動，学生生活等に関する事項を学生に伝達し，周知を図るとともに，これらに対する学生の意向反映の場でもあります。

クラスには，当該クラスの学生から選出されたクラス代表（学部１～４年次は課程ごとに２名，大学院博士前期課程１・２年次は専攻ごとに２名，大学院博士後期課程は専攻ごとに１名）を置き，クラス内の意見をとりまとめるとともに，他のクラスとの連絡調整にあたります。

各クラス担任は，学生課ホームページを確認してください。

https://www.office.tut.ac.jp/gas/gakusei/gakusei01.html

Ⅱ-10. クラス代表者会議

クラス代表者会議は，学生規則に基づき，学生における最高決議機関として学生相互の諸問題を自主的に処理することにより，本学の学問の場にふさわしい，自由な学風を作ることを目的としています。

毎年，前期の間に必ず１回，後期の間に必ず１回定例会議を開催しています。

Ⅱ-11. 授業料の納入等

(1) 納入方法

授業料の納入については，原則として，口座振替による納入をお願いしています。口座振替による納入とは，学生本人又は父母等の口座（指定口座）から授業料相当額を引き落とすことにより，大学に授業料を納入するものです。

口座振替による納入ができない場合には，振込または窓口で現金にて納入することも可能です。

Ⅱ-9. Homeroom Teachers

Our university organizes classes by assigning a homeroom teacher to each course for the first through fourth years of undergraduate program, and to each major subject for the first and second years of the master's program in the graduate school. These classes are organized to provide lessons as well as guidance to students regarding student life such as academic progress and study activities. As a result, the classes serve as an opportunity for interpersonal exchange between faculty members and students, and between students. In addition, they serve to disseminate and raise awareness about matters related to education activities, student life, etc. in the university, and they also serve to reflect the aspirations of students in such matters.

Each class has a class representative elected by the students in that class; from first- to fourth-year undergraduates: two representatives per course, first- and second-year master's program: two per major subject, doctoral program: one per major subject. The class representatives are responsible for organizing opinions within the class and coordinating with other classes.

For the homeroom teachers, please see the Student Affairs Division website.
https://www.office.tut.ac.jp/gas/gakusei/gakusei01.html

Ⅱ-10. Class Representative Conference

The Class Representative Conference, as the highest decision-making body among students, has the aim of creating a free academic environment to serve as an appropriate learning place for our university goals by, in accordance with the student rules, voluntarily coping with the various problems that arise between the students.

At least one regular meeting must be held during each of the first and second semester.

Ⅱ-11. Payment of Tuition Fees, etc.

(1) Method of payment

Payment of tuition fees are in principal requested to be paid by bank deduction. In other words, the tuition fees shall be paid to the university by withdrawing the amount of the tuition fees from the account (specified account) of the student themselves or their parent, etc.

If payment cannot be made by bank deduction, payment can be made by bank transfer or by cash at the payment desk of Accounting Division.

(2) 授業料の金額

◎令和７年度授業料金額（予定）

前期：267,900 円　（納入期限　４月末日）

後期：267,900 円　（納入期限　10 月末日）

年額：535,800 円

＊授業料金額は予定額であり，変更された場合は，学内掲示でお知らせします。

＊上記は令和７年度授業料の予定額で，在学中の授業料の金額を保証するものではありません。

＊長期履修制度を利用している場合等，上記と異なる場合もあります。

授業料免除等の申請をした場合には，許可又は不許可の発表があるまでは納入が猶予されますが，結果発表後に速やかに納入してください。

(3) 口座振替日

口座振替は，**前期分は４月 23 日**，**後期分は 10 月 23 日**に行います。ただし，23 日が金融機関の休業日の場合は，翌営業日に口座振替を行います。なお，入学料や授業料の免除申請等を行っている場合は，納入が猶予されますので，選考結果の発表があるまで口座振替は行わず，結果発表後に口座振替を行います。

また，授業料相当額は，口座振替の前日までに指定口座に入金しておいてください。万一，授業料相当額が預金残高不足等の理由により，預金口座から振替できなかった場合には，翌月 23 日に再度振替します。

口座振替ができないケースとしては，

「前日までに指定口座に入金できなかった」

「指定口座を勘違いしていた」

「他の口座振替（電気・ガス・クレジットカード等）があり，残高が不足していた」

などがありますので，注意してください。

(4) 滞納者への通知

納入期限までに授業料が納入されない場合，授業料未納者となり，本人または保証人（父母等）に督促を行います。

督促してもなお納付しない場合は，除籍となることがあります。

(5) 領収証書

指定口座の通帳には，「SMBC（トヨハシギカダイ）」または「トヨハシギカダイ」と記帳されますが，領収証書が必要な場合は，口座振替日の翌月以降に経理課出納係（事務局１階）まで申し出てください。

(6) 指定口座の変更等

指定口座を変更する場合，または新たに口座振替を始める場合は，経理課出納係（事務局１階）で「預金口座振替依頼書」により手続きしてください。

なお，口座振替が可能となるのは，「預金口座振替依頼書」の提出の翌々月からとなりますので，注意してください。

(2) Tuition fees

- 2025 tuition fees (planned)
  Spring semester: 267,900 yen (payment deadline: end of April)
  Fall semester: 267,900 yen (payment deadline: end of October)
  Full year: 535,800 yen
  Note: The tuition fees listed are planned, and any changes will be posted on the notice boards within the university.
  Note: The above are the planned tuition fees for 2025; we don't guarantee the tuition fees will remain the same through graduation.
  Note: The actual amounts may differ from those above when using, for example, the long-term course system.

If an application is made for an exemption from tuition fees, although a grace period will be granted until the approval or denial of the application is announced, payment should be made promptly after the results are announced if required.

(3) Account deduction date

Account deduction is performed for the full amount on **April 23rd for the first semester** and on **October 23rd for the second semester**. Note: if the 23rd is a bank holiday, the bank deduction shall be made on the following business day. Note: if an application for an exemption from enrollment fees or tuition fees, etc., is made, a grace period will be given for payment, and the bank deduction, if required, will not be made until the results have been announced. In this case, the bank deduction will be made after the results are announced.

Furthermore, please deposit the amount corresponding to the tuition fees into the specified account by the day before the bank deduction. If the deduction cannot be made from the specified account for reasons of insufficient funds, a bank deduction for the tuition fees will be performed again on the 23rd of the following month.

Please be careful of the following cases where a bank deduction cannot be made:
"could not deposit funds into the specified account by the preceding day;"
"forgot which bank account is used for payment;" or
"there were other bank deductions (electricity, gas, credit card, etc.), and the balance was insufficient."

(4) Notification to non-payers

If the tuition fees are not paid by the payment deadline, the tuition fees become delinquent and a reminder is sent to the student or their guarantor (parent, etc.).

Take care because if payment is not made following a reminder, there is the possibility of expulsion.

(5) Receipts

Although the deduction notation "SMBC (Toyohashigikadai)" or "Toyohashigikadai" will be written in the passbook of the specified account, if you need a receipt, submit an application at the Accounting Division Cashier Section (1F Administrative Bureau) during the month after the bank deduction date or later.

(6) Changing the designated account, etc.

To change the designated account or to start a new bank deduction, perform the procedures at the Accounting Division Cashier Section (1F Administrative Bureau), using the "Deposit Account Deduction Request Form".

Note that care is required because bank deductions cannot be performed until 2 months after the "Deposit Account Deduction Request Form" is submitted.

Ⅱ-12. 各種保険制度

大学内または通学中のけがの治療費を補償するため，在校生は全員，大学負担により学生教育研究災害傷害保険（学研災）に加入しています。ただし，学外（正課・課外活動・通学中を除く）で起こったけがや病気には適用されません。その他の補償内容として，下表のとおり各種保険を紹介しておりますので，必要に応じて任意保険へ加入手続きを行ってください。

区分			内容	補償内容				備考
				ケガ	病気	賠償	その他	
全員加入	①	**学生教育研究災害傷害保険（学研災）**	大学生が通学中，体育実技や実験実習などの正課の授業中，学校行事中及び課外活動中等における不測の災害事故によって被った傷害等の救済措置として創設されたものであり，学生が安心して教育研究等ができるように，本学では，大学の負担により全在籍学生の加入を実施しています。なお，病気は対象外です。	死亡 後遺障害 通院・入院				【問い合わせ先】 学生課学生係
任意加入	②	**学研災付帯賠償責任保険（付帯賠責）** **①の付帯保険制度**	正課中，課外活動中，インターンシップ等で学生が起こしてしまった，種々の賠償責任事故に対する救済のための任意加入の保険です。			対人 対物		【問い合わせ先】 学生課学生係 ※申し込み受付は学生課窓口にて行います。
任意加入	③	**学研災付帯学生生活総合保険（付帯学総）** **①の付帯保険制度**	学研災および付帯陪席では補償が不足すると思われる場合に追加して加入できる保険です。基本補償及びオプション補償で構成され，24時間の補償やケガ・病気の治療実費の補償など，学生生活全般に補償範囲を広げた任意加入の保険です。	死亡 後遺障害 通院・入院	通院・入院	対人 対物	生活用動産 借家人賠償	【問い合わせ先】 東京海上日動あんしんコンサルティング（株） 学生生活総合保険相談デスク TEL：0120-811-806 ※プランによって異なります。
任意加入	④	**学研災付帯海外留学保険（付帯海学）** **①の付帯保険制度**	大学が承認した留学プログラムに参加する場合に加入できる任意加入の保険です。	死亡 後遺障害 通院・入院	通院・入院	対人 対物	生活用動産 借家人賠償	【問い合わせ先】 留学生支援係
任意加入	⑤	**スポーツ安全保険**	課外活動中に災害を被った場合の救済制度として，スポーツ安全保険があります。この保険は，スポーツ・文化・ボランティア活動を行うグループを対象とするものです。	死亡 後遺障害 通院・入院				【問い合わせ先】 （財）スポーツ安全協会 コンタクトセンター TEL:03-5510-0033 HP：http://www.sportsanzen.org/spoannet/

事故が発生したとき

速やかに学生課学生係へ連絡してください。なお，連絡が遅れた場合には保険金が支払われないことがありますので注意してください。その他，この保険に関して不明な点がありましたら，学生課学生係までお問い合せください。

II-12. Various Insurance Systems

In order to provide coverage for the treatment costs of injuries sustained inside the university or while commuting, all current students are enrolled in Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research ("Gakkensai") at the expense of the university. However, this does not apply to injuries or illnesses that occur outside the university (excluding regular classes, extracurricular activities, and during commuting). For details on other coverage, the following table provides an introduction to the various insurances that are available, and you should perform the enrollment procedures for the optional insurances as necessary.

Category			Details	Coverage details				Remarks
				Injury	Illness	Indemnity	Other	
All students enroll	①	**Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research ("Gakkensai")**	This was set up as a relief measure such as for injuries suffered by university students due to unexpected accidents while students are commuting to school, taking regular classes such as physical education and practical training, attending school events, taking extracurricular activities, etc. and all enrolled students are enrolled in this insurance at the expense of the university so that students can feel secure pursuing education, research, etc. Note that this insurance does not cover illness.	Death, Residual disability, Seeing a doctor, and hospitalization				Inquiries: Student Section of the Student Affairs Division
Optional enrollment	②	**Liability Insurance coupled with "Gakkensai" ("Futaibaiseki")** **Supplementary insurance system for ①**	This optional insurance is for relief from various liability that occurs for students during regular classes, extracurricular activities, etc.			For people, For things		Inquiries: Student Section of the Student Affairs Division Note: Reception of applications is made at the student affairs division window.
	③	**Comprehensive Insurance for Student lives Coupled with PAS ("Futaigakuso")** **Supplementary insurance system for ①**	Students can additionally enroll in this insurance if they feel that Gakkensai and Futaibaiseki are insufficient. This optional insurance is made up of basic coverage and optional coverage, and cover a wide range of coverage over all aspects of student life including 24-hour coverage, coverage of treatment costs of injuries and illness, etc.	Death, Residual disability Seeing a doctor and hospitalization	Doctor visits and hospitalization	For people, For things	Movables for daily living, Tenancy indemnity	Inquiries: Tokio Marine & Nichido Anshin consulting Co.,Ltd. Student Life Comprehensive Insurance Consultation Desk TEL: 0120-811-806 * Differs depending on the plan.
	④	**Overseas Study Insurance Coupled with Gakkensai" (Futaikaigai)** **Supplementary insurance system for ①**	This optional insurance can be enrolled in when participating in overseas research travel approved by the university.	Death, Residual disability, Seeing a doctor, and hospitalization	Doctor visits and hospitalization	For people For things	Movables for daily living, Tenancy indemnity	Inquiries: International Student Section of the Student Affairs Division
	⑤	**Sports Safety Insurance**	This is sports safety insurance as a relief system in the event of an accident during extracurricular activities. This insurance is for groups that perform sports, cultural, and volunteer activities.	Death, Residual disability, Seeing a doctor, and hospitalization				Inquiries: Sports Safety Association Aichi Prefecture Branch TEL: 052-264-4048 HP: http://www.sportsanzen.org/

If an accident occurs

Contact the Student Section of the Student Affairs Division promptly. Please be careful that insurance payouts might not be made if reporting is delayed. If there are any other unclear details about this insurance, contact the Student Section of the Student Affairs Division.

Ⅱ-13. 学生生活関係諸証明

(1) 学生証（IC カード）

Ⅰ．学生証（IC カード）

1. 学生証の機能について

次の機能がある非接触型 IC カードです。

(1) 身分証明機能【本学学生である身分証明】

(2) IC カード機能【証明書自動発行機，施設の入退室，プリンタの利用】

(3) 図書館閲覧室入館，自動貸出返却装置の利用【図書館システム】

2. 学生証（IC カード）の注意点について

(1) 学生個人の大事な情報が格納されていますので，他人への貸与や譲渡は絶対にしてはいけません。

(2) 精巧な IC チップが内蔵されていますので，乱暴に扱わないでください。

・ズボンのポケットに入れたまま座ったりすると，変形・破損することがあります。

・紛失・破損・盗難等の場合の再発行経費は，自己負担になります。

(3) 身分証ですので常時携帯してください。

Ⅱ．こんな時はどうしたらいいの？

1. 紛失・盗難・破損等の場合

学生課学生係へ「学生証各種手続申請書」を提出し，学生証の再交付を申請してください。

なお，再発行手数料は 2,000 円（税込み）です。

2. IC カード機能不良，又は学生証の記載事項に誤りがある場合

学生証を新規に発行しますので，学生課学生係に届け出てください。

なお，改姓・改名をした場合は，改姓・改名届及び改姓・改名を証明する書類（戸籍抄本又は住民票）を提出してください。

3. 卒業・修了・退学等の場合

学生証は，大学からの貸与となりますので，大学を卒業・修了・退学等の場合は出学日までに学生課に必ず返却してください。

4. 学内進学又は学生証の有効期限を超えて在籍する場合

新しく発行される学生証（IC カード）と交換します。

5. その他，何か困ったことがある場合は，下記まで連絡をお願いします。

担当：学生課学生係

電話 : 0532-44-6553 又は 44-6554

E-mail : gakusei@office.tut.ac.jp

II-13. Various Certificates Regarding Student Life

(1) Student ID (IC Card)

Ⅰ. Student ID (IC Card)

1. Function

It is a contactless IC card with function below "1 to 3".

(1) Your status ID as a TUT student

(2) IC card function (the usage of certificate machine, facility entrance-exit, and using printer)

(3) Entrance to the library, automatic book return system

2. Notes

(1) Do not lend your ID card to others. It includes your important personal information.

(2) Please pay attention to handle your ID with care.

・Sitting with the ID in your pants pocket may damege or deform the card.

・If you lost your ID card, or it is stolen or broken, you need to re-issue and pay 2,000 yen for a replacement charge.

(3) Please carry it always as your identification.

Ⅱ. What do you do in case of

1. In cases of lost, stolen or damaged ID

Please apply re-issuance of your student ID card at the Student Affairs Section of the Student Affairs Division using the "Student ID Procedures Application Form".

Note: The reissue fee is 2,000 yen (tax in.)

2. In cases of ID card malfunctioning and change of your name

Please inform to Student Affairs Section, Student Affairs Division.

If you changed your name, please submit necessary document to prove its change to Student Affairs Division (residence card or passport).

3. On your graduation, completion, or dropping out,

Return ID to Student Affairs Section, Student Affairs Division.

4. Internal advancement or enrollment beyond the original expiration date of your ID

We exchange your card to a new one.

5. If you have any other problems, contact us at the following.

Person in charge: Student Affairs Section, Student Affairs Division

TEL: 0532-44-6553, 6554

Email: gakusei@office.tut.ac.jp

(2) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

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，修学上の経済的負担を軽減し，学校教育の振興に寄与することを目的として実施している制度であり，帰省，就職活動等で利用する場合，各鉄道会社を利用して乗車（船）区間が片道 100km を超えるときは，旅客運賃の割引（いわゆる「学割」）を受けることができます。割引率は 2 割引です。

学割証は証明書自動発行機で即時発行できます。

なお，休日前は混雑が予想されますので早めに利用してください。

①証明書自動発行機利用可能時間

・平日の 8 時 30 分～ 17 時 15 分

②有効期限

・発行日から 3 ヵ月間。ただし，学部 4 年次，博士前期課程 2 年次，博士後期課程 3 年次学生については，1 月以降発行分の学割は 3 月 31 日が有効期限になります。

③使用枚数

・1 年間（4 月～翌年 3 月）の交付枚数は原則 1 人 20 枚までです。やむを得ない事情で 20 枚を超えて発行を希望する場合は，学生課学生係に申し出てください。

・一旦発行された学割証は変更できません。

注意！

学割証を次のいずれかで不正使用した場合は普通運賃のほか 2 倍の額を追徴されるだけでなく，大学全体の発行停止処分等の措置を受けることがありますので，特に注意してください。

・名義人が乗車券を購入し，これを他人に使用させたとき

・他人名義の学割証を使って乗車券を購入した場合

・有効期限の切れた学割証を使用したとき

・学生証を所持しないで使用したとき

(3) 通学証明書

JR 東海，豊橋鉄道，名古屋鉄道等公共交通機関の通学定期乗車券を購入する場合は，大学発行の通学証明書が必要です。発行を希望する場合は，学生課学生係に申請してください。

発行日は，原則として申請日の翌日以降（土・日曜日及び祝日を除く。）です。通学証明書は，「現住所（下宿の場合は下宿先住所）の最寄り駅又は停留所」から，「大学の最寄り駅又は停留所」までの通学区間のみ申請可能です。

正課の実習により，実習先までの通学証明書が必要となった場合は，学生課学生係までご相談ください。

(4) 学生団体旅行割引

教職員が引率し，8 人以上（JR の場合）の学生が同一行程で旅行する場合は，学生団体割引の取扱いを受けることができます。申込希望者は，旅行案内所等に用意されている「団体（グループ）旅行申込書」に，団体名・申込人員・列車名など必要事項を記入し，学生課学生係で押印証明のうえ，申込駅に提出してください。

列車又は連絡船利用の場合の割引率は，学生：5 割引，引率者：3 割引です。旅行日の 14 日前までに JR 窓口へ提出してください。

(2) School Student Travel Fare Discount ID ("gakuwari-sho")

This system is not assumed to be freely used by students as a basic right, but implemented with the aim of contributing to the promotion of school education by reducing the financial burden of studying. When traveling for the purpose of returning to one's home or job-seeking activities, students can receive a travel fare discount ("gakuwari") for train (or boat) for your journey using each railway and bus company, exceeding one-way distances of 100 km. The discount rate is 20%.

The gakuwari-sho can be issued immediately at certificate-issuing machines.

Note: you should use the machine early on the days before holidays as they are likely to become busy.

(i) Available time for using certificate-issuing machines

・Monday to Friday, 8:30 – 17:15

(ii) Period of validity

・3 months from date of issue. Note that gakuwari-sho issued in January or later for fourth-year undergraduates, second-year Master's Program students, and third-year Doctoral Program students are valid until March 31st.

(iii) Maximum number that can be used

・The number that can be issued per year (April to March of the following year) is up to 20 sheets per person, in principle. If you would like more than 20 because of special reasons, make an application to the Student Section of the Student Affairs Division.

・Gakuwari-sho cannot be amended or corrected after they have been issued.

Warning!

Take particular care because if a gakuwari-sho is used illicitly in one of the following ways, not only will you be charged two times the value of the regular fare, but the entire university may be subject to measures such as stopping future issuances.

When the person who purchased a ticket allows another person to use the ticket

When purchasing a ticket using Gakuwari-sho in someone else's name

When using expired Gakuwari-sho

When using Gakuwari-sho without carrying your student ID

(3) Commuting Certificate

A commuting certificate issued by the university is required when purchasing a student commuter pass from public transport companies such as JR Tokai, Toyohashi Railroad, and Nagoya Railroad. If you would like one issued, make an application to the Student Section of the Student Affairs Division.

The issue date will in principle be the day after the application date or later (excluding Saturdays, Sundays and public holidays.) You can apply for a commuting certificate only for the section from the station/bus stop closest to your current address (if you live in a boarding house, the address of it) to the station/bus stop closest to the university.

If you need a commuting certificate to the place of training due to practical training in the regular course, please contact the Student Affairs Section of the Student Affairs Division.

(4) Student Group Travel Discount

When 8 or more students (if using JR) are traveling on the same itinerary led by a faculty member, you are eligible to receive a student group discount. Persons wishing to apply should fill in the required information such as the group name, number of applicants, train name, etc. on the "group travel application form," which is available at the tourist bureau, etc., and get the certification stamp on the form at the Student Section of the Student Affairs Division before submitting it to the appropriate train station.

The discount rate for trains and ferries is 50% for students and 30% for accompanying staff. Submit to the JR ticket office at least 14 days before the date of travel.

Ⅱ-14. 学生への連絡等

(1) 掲示，メール

大学から学生に対する種々の連絡は，原則として講義棟学生ホール所定の掲示板および教務情報システム，学生課ホームページにより周知します。

https://kyomu.office.tut.ac.jp/portal/

いったん周知した事項はすべて伝達されたものとして取り扱いますので，見落としのないよう一日一度は必ず講義棟学生ホール所定の掲示板および教務情報システムを見るよう心掛けてください。

なお，教務関連等の重要な情報については，一部，学内メールでも連絡しています。ついては，**学内メールを自分のスマートフォンから閲覧できるように設定**し，いつでも確認できるようにしておいてください。設定方法は以下を参照してください。

https://imc.tut.ac.jp/mail/gmail-app

当該連絡事項について，大学から休学者に直接通知することはしませんので，各自で必要な情報を取得するようにしてください。

また，所定の掲示板に掲示した事項については，当該事項が掲示された旨，学外から閲覧可能な大学公式ホームページ（https://student.office.tut.ac.jp）に掲載しますので，必要であれば担当者に問い合わせてください。

また，教務情報システムによる休講等の情報提供も行っています。

◆休講，補講案内について

① 休講・補講・講義連絡・お知らせ等，重要な情報は教務情報システムから配信します。必ず確認してください。https://kyomu.office.tut.ac.jp/portal/

② 休講・補講案内のほか，特別警報，暴風警報等発令時の緊急連絡等を掲載しています。ただし，「緊急連絡」は，重要な情報あるいは暴風警報等発令時の緊急連絡がある場合のみの通知です。

Web 版
https://kyomu.office.tut.ac.jp/portal/Public/Board/BoardList.aspx

大学ホームページ　https://www.tut.ac.jp/
トップページのキャンパスライフに本学の公式行事・学生生活等に関する情報が提供されています。

Ⅱ-14. Contact, etc. to Students

(1) Noticeboards, email

Various notifications from the university to students are given using the designated noticeboard in the student hall of the lecture-room building and the KYOMU JOHO SYSTEM in principle.

Since items that have been posted are treated as an official notification, be sure to always check the designated noticeboard in the student hall of the lecture-room building or the KYOMU JOHO SYSTEM once per day so that you do not miss anything important.

Note that some important notifications related to education, etc. are also sent by university email. https://kyomu.office.tut.ac.jp/portal/

Therefore, **you should configure your smartphone to receive messages for your university email address,**

Please refer the following URL for the setup procedure.

https://imc.tut.ac.jp/mail/gmail-app

Note that since these various notifications are not sent from the university directly to students on leave, you should obtain the required information on your own.

Furthermore, for items posted on the designated noticeboard, a duplicate of these notifications can found on the official university website, and can be viewed from outside the university (https://student.office.tut.ac.jp). You can contact the person in charge as needed for further clarification.

Furthermore, information regarding canceled classes and makeup classes is also provided on KUOMU JOHO SYSTEM.

◆ Notification regarding canceled classes and makeup classes

① Important information such as cancelled classes, make up classes, and lecture announcements will be sent from the KYOMU JOHO SYSTEM. Please be sure to check it. https://kyomu.office.tut.ac.jp/portal/

② "Emergency Notifications" such as when special warnings or storm warnings are issued are posted. "Emergency Notifications" is only for important information or emergency notifications such as when storm warnings are issued.

Website
https://kyomu.office.tut.ac.jp/portal/Public/Board/BoardList.aspx

University website https://www.tut.ac.jp/
The campus life on the top page provides information regarding official events of the university, student life, etc.

(2) 電　話

学外からの学生個人に対する私的電話の呼び出しについては，緊急連絡の場合を除き，大学では取り継ぎをしません。私的電話は携帯電話・アパート・下宿等へかけるよう家族等によく周知してください。

研究上，指導教員に代わって学外者と連絡をとるときは，必ず，指導教員名と，本人の氏名，学年，課程・専攻を先方に伝えてください。

また，大学から電話をかけた場合は，下の表に記載された電話番号が表示されます。必ずコールバックしてください。

課の名称	表示番号（すべて「0532-44-○○○○」で表示されます）
教　務　課	0532-44-6541 ～ 6545，6577，6594 ～ 6596
学術情報課	0532-44-6548，6560 ～ 6562，6564，6565
学　生　課	0532-44-6550 ～ 6556，6558，6559 0532-44-6546，6866
入　試　課	0532-44-6580，6581，6583
経　理　課	0532-44-6517，6516
研究推進課	0532-44-6549，6570，6572，6982，6983
社会連携課	0532-44-6505，6569，6574
施　設　課	0532-44-6530 ～ 6535
総　務　課	0532-44-6501，6504，6506 0532-44-6529，6571，6573，6938
経営企画課	0532-44-6513，6514，6537，6538
人　事　課	0532-44-6502，6507，6508，6512，6806

(3) 郵便物・小荷物

学生個人宛の郵便物・小荷物は，大学では取り扱いません。必ず，自分の住居（アパート，下宿先等）に送るよう，家族等に周知してください。特に，学生宿舎や国際交流会館の場合は，「学生宿舎 A ～ G-○○○」「国際交流会館 A ～ B ○○○」と記入するようお願いします。記入されていない場合は，発送元へ返送されます。また，学生宿舎等から退居される場合は，速やかに郵便物等の新住所への住所変更手続を行ってください。

課外活動団体宛の郵便物は，学生課東側のメールボックスに回付します。代表者は，1 日に 1 回はメールボックスを確認してください。

(2) Telephone

The university do not connect personal phone calls from outside the university to individual students except in emergencies. Tell your family, etc. that personal phone calls should be made to your mobile phone, apartment, boarding house, etc.

When contacting a person outside of the university on behalf of your guidance faculty member as part of research, always tell the person **your guidance faculty member name, and your own name, academic year, department, and specialization.**

Furthermore, if you receive a phone call from the university (table below), one of the following numbers will be displayed. You should always return these calls.

Division name	Display number (all displayed as "0532-44-XXXX")
Educational Affairs Division	0532-44-6541 to 6545, 6577 0532-44-6594 to 6596
Academic Information Division	0532-44-6548, 6560 to 6562 0532-44-6564, 6565
Student Affairs Division	0532-44-6550 to 6556, 6558, 6559 0532-44-6546, 6866
Entrance Examination Division	0532-44-6580, 6581, 6583
Accounting Division	0532-44-6517, 6516
Research Promotion Division	0532-44-6549, 6570, 6572, 6982, 6983
Social Collaboration Division	0532-44-6505, 6569, 6574
Facilities Division	0532-44-6530 to 6535
General Affairs Division	0532-44-6501, 6504, 6506, 0532-44-6529, 6571, 6573, 6938
Management Planning Division	0532-44-6513, 6514, 6537, 6538
Human Resources Division	0532-44-6502, 6507, 6508, 6512

(3) Postal items, packages

The university does not handle postal items or packages addressed to individual students. Always tell your family, etc. to send these items to your personal address (apartment, boarding house, etc.) In particular, in the case of the student dormitories or International House, write down "Student Dormitory (A to G-XXX)" "International House (A to B-XXX)". If the dormitory room number is not entered, it will be retuned to the shipper. If you move out of the International House or Student Dormitory, please change your postal address as soon as possible.

Postal items for extracurricular activities groups are placed in the mailbox on the east side of the Student Affairs Division. A representative of eacn group should check the mailbox once per day.

(4) 遺失物，拾得物，盗難

学内で，金銭・学生証・文房具・その他物品を忘れたり，落としたりした場合や，盗難にあったことが判明した場合は，速やかに学生課学生係に申し出ると共に，必要に応じて警察にも届けてください。

なお，これらの物品を拾得した場合は，直ちに学生係に届け出てください。持ち主が判明したものについては本人に連絡します。不明のものについては，学生課カウンター正面または学生課東側のガラスケースに陳列します。

ただし，重要拾得物（現金・キャッシュカード等）は，学生課学生係で保管していますので，心あたりのある方は申し出てください。※届け出から３ヶ月以上経過したものは処分します。

また，現金・貴重品類にかかわらず所持品は自分の責任において管理し，盗難，紛失防止に努めてください。

(5) 提案箱

Ａ棟１階の学生ホール（Ａ－ 114 講義室前）及び福利施設（食堂西側入り口学生課掲示板付近）に提案箱が設置してあります。何か提案・意見等ありましたら，提案箱に備え付けてある用紙に記入の上，提案箱へ投函してください。

Ⅱ-15. 暴風警報発令等により授業等の実施に影響を受ける場合の取扱について

暴風警報等（暴風警報・気象等に関する特別警報）の発令・解除により授業等（授業・定期試験）の実施に影響を受ける場合は，次のとおり取り扱いますので注意してください。

(1) 愛知県東三河南部地方に暴風警報等が発令されたときは，授業等を休講とし，休講となった授業は授業予備日に，定期試験は定期試験予備日に振り替える。

(2) 愛知県東三河南部地方に発令された暴風警報等が，午前７時までに解除されたときは，第１時限から通常どおり授業等を行う。

(3) 愛知県東三河南部地方に発令された暴風警報等が，午前７時から午前 11 時までに解除されたときは，第３時限から通常どおり授業等を行う。なお，第１・２時限までに予定されていた授業は授業予備日に，定期試験は定期試験予備日に振り替える。

(4) 愛知県東三河南部地方に発令された暴風警報等が，午前 11 時までに解除されなかったときは，当日の授業等は休講とし，授業は授業予備日に，定期試験は定期試験予備日に振り替える。

(5) 暴風警報等の発令の有無に関わらず，公共交通機関の運行停止等により授業等の実施に影響を受ける場合は，教育を担当する副学長が判断し，授業等を休講にする場合がある。

(6) 休講となった授業を授業予備日に，定期試験を定期試験予備日に振り替えることができないときは，履修学生の空き時間に振り替える。平日に振り替えることができない場合は，土曜日を授業予備日，又は定期試験予備日として取り扱う場合がある。

(7) その他，不測の事態が生じた場合は，教育を担当する副学長の判断により，授業等を休講にする場合がある。

(8) 遠隔授業に関しては，上記の限りではない。

(4) Lost and found, theft

When you forget/drop money, student ID, stationaries or other items on campus, and when you find your belongings have been stolen, notify the Student Affairs Section immediately (if necessary, report it to the police). Also, when you find someone's lost items, please bring and report them to the Student Affairs Section as soon as possible. When we find who the owner is, we will contact the person. The items with unknown owners will be kept in the counter of Student Affairs Section Office or the glass shelf placed at the east side of the office. As for lost valuables (cash, cashcard, etc), we keep them secure in the office, so please ask us at the counter if you know of any. The lost and found items stored over 3 months after report will be disposed. Please take responsibility for your personal belongings, including cash and valuables, and make every effort to prevent theft and loss.

(5) Suggestion boxes

Suggestion boxes are located in the student hall on the first floor of A Building (in front of lecture room A-114) and the welfare facility (near the Student Affairs Division noticeboard at the west side entrance of the cafeteria). If you have any suggestions, ideas, etc., write them down on the form provided in the suggestion boxes and place in the boxes.

Ⅱ-15. Classes/exams when a STORM WARNING is announced

If a Storm Warning (Bo-fu Keiho) is announced for Toyohashi city or the South-east area of the Mikawa region, TUT will deal with classes or examinations as follows:

1) To prevent any accident, all classes will be canceled during the Storm Warning.
2) If the Storm Warning is cleared before 7:00 am, all classes will be on schedule.
3) If the Storm Warning is cleared between 7:00 am and 11:00 am, all classes will start from the 3rd period (*Classes in the 1st and 2nd period will be canceled).
4) If the Storm Warning continues after 11:00 am, all classes will be canceled. *All cancelled classes and examinations will be rescheduled.
5) Whether or not a storm warning is announced, classes may be canceled because of suspension of public transportation service or some similar occurrence, at the discretion of the Vice President for Educational Affairs.
6) If cancelled classes cannot be held on YOBIBI (optional extra day), and final exams, on the alternate exam day, they will be rescheduled to a free time of the students taking the classes. In cases where it is not possible to replace them on weekdays, a Saturday may be used as an alternate day for classes or exams.
7) In case of emergency, classes may be canceled at the decision of the Vice-President in charge of education.
8) The above shall not apply to remote classes.

Ⅱ-16. 教務情報システム

履修登録・成績照会・シラバス検索・休講補講・授業連絡などを Web から行うことができるシステムです。重要なお知らせを掲載しますので，随時確認してください。

教務情報システムアドレス　https://kyomu.office.tut.ac.jp/portal/

Ⅱ-17. 薬物乱用防止

学生や社会人による大麻や合成麻薬，覚醒剤などの薬物乱用者が増えており，社会問題になっています。

薬物の乱用は身体に危害を及ぼすだけでなく，家庭を崩壊させ，社会の秩序を乱す等計り知れない悪影響を及ぼします。そのため，薬物を所持・使用することが法律で厳しく規制されており，たとえば大麻を栽培した者は７年以下の懲役，所持，譲渡した者は５年以下の懲役に処せられます。

また，学内においても，学内規定に基づいて処分を科します。

誘惑に負けない強い意志と断る勇気を持ってください。

Ⅱ-16. KYOMU JOHO SYSTEM

KYOMU JOHO SYSTEM is an online system for registering for courses, checking your grades, searching syllabi, and viewing information on cancelled classes, make-up classes, and more. Important notices will be posted on this system, so please check it often.

Address of website for students (KYOMU JOHO SYSTEM) https://kyomu.office.tut.ac.jp/portal/

Ⅱ-17. Preventing Drug Abuse

The number of students and other members of the community using marijuana, synthetic narcotics and stimulants, etc., is on the rise, and it's becoming a social problem.

Abuse of drugs not only harms you physically, but can also have other immeasurable negative impacts, including family breakdown and the breakdown of social order. The possession and use of such drugs are therefore strictly prohibited by law. People who grow marijuana, for example, can be imprisoned for up to 7 years, and people who possess or distribute marijuana can be imprisoned for up to 5 years.

In addition, disciplinary action will be taken within the university in accordance with university rules.

We strongly urge to have the will and the courage to resist the temptation of drugs.

薬物を乱用すると

・脳をおかされて，心も身体もメチャクチャになる
・自分の意志では止められなくなる
・幻覚や妄想が現れ，重大犯罪を引き起こす
・薬物欲しさに犯罪をおかすようになる
・法律できびしく禁止されており，重い罰を受ける
・友人や家族を失う

通　告

平成 23 年 6 月 20 日
学　　長

薬物の乱用等の行為については，蔓延を防止し，学内の安全安心と健全な教育環境を確保するために，本通告以降，これに関与したすべての学生に対してより厳しく対処します。

その処分としては，法律等に違反する，しないにかかわらず学内規定に基づいて退学およびこれに相当する懲戒処分を科します。

（上記行為により退学以外の懲戒処分を受けた場合は，さらに，学生宿舎からの退居，奨学金の停止や授業料免除の取消し等，様々な制度上の適用からの排除を伴うこととなります。）

問合先　学生課 0532-44-6550

The negative impacts and consequences caused by drugs:

- Drug abuse can cause brain disorders, and can lead to other personality and physical problems.
- They can be highly addictive.
- Drug abuse causes hallucinations and delusions which can result in the person committing even more serious crimes.
- It is a criminal offence to buy drugs.
- Heavy penalties are imposed on people who abuse drugs strictly prohibited by law.
- You will lose your friends and family.

Notice

June 20th, 2011
President

To prevent the spread of drug abuse and to ensure a safe, secure, and healthy educational environment on campus, we will take stricter action against students involved in drug abuse after this notice. Regardless of whether or not the student has violated the law, he/she will be expelled from the university or subjected to equivalent disciplinary action in accordance with the university's regulations.

(Any disciplinary action other than expulsion for the above actions will be accompanied by further exclusion from various institutional applications, such as moving out of student dormitory, suspension of scholarship or cancellation of tuition waiver, etc.)

Inquiries Student Affairs Division:
0532-44-6550

Ⅱ-18. ごみの分別方法について

本学では，下記分別方法により収集することになっています。

大学構内において発生する非実験系のごみは下記分別に従って，各棟のフロア毎に設置されている回収容器に入れてください。

なお，私物のごみを学内に持ち込むことは厳禁です。私物の粗大ごみ，タイヤ，バッテリー，特定家庭用機器等は大学で処分することができません。各自購入店等で適宜処分してください。

また，大学から排出されるごみ（廃棄物）は，大学の経費により処理されていますので，学外から持ち込んだ弁当の容器やビン・カン・ペットボトルも大学の経費により処理されていることを認識し，ごみの減量に心がけてください。

＜分別方法＞

分類	種類内容・方法等	搬出場所	袋色
可燃物	紙くず，木くず，衣類，天然繊維くず，生ごみ食べ残しくず	「もえるごみ」及び「可燃物」容器	透明
廃プラ	プラ 表示の製品，プラスチック，ビニール類，塩化ビニール容器，発泡スチロール，弁当の容器，プラスチック製カップ麺容器（食べ残しや汚れを落とす）	「廃プラ」容器	白
不燃物	ガラス，陶磁器，金属類，皮革製品類，乾電池スプレー缶，カセット式ガスボンベ（穴を開ける）	リサイクル・ボックスの上段	－
ビン・カン	ビンのフタは不燃物に入れる	「かん・びん」容器	ピンク
ペットボトル	1 PET 表示の製品，つぶして入れる。フタ，ラベルは不燃物に入れる	「ペットボトル」容器	青
印刷用紙くず	印刷用紙くず，ミスコピー紙等	リサイクル・ボックスの中段，下段	－
新聞・雑誌，段ボール	新聞，雑誌，段ボールに分け，紐で縛る。シュレッダーダストは透明のビニール袋に入れる	各棟フロアのごみ置き場	－
粗大ごみ	30cm × 30cm × 30cm 以上のもの	一般廃棄物倉庫	－
家電リサイクル法に定める家電製品	家庭用エアコン，冷蔵庫，洗濯機，テレビ（ブラウン管式） （研究室，実験室等に設置のもの）	経理課に申し出のうえ所定の手続きをすること	－
蛍光灯	紙製の管球保護筒に入れる	各棟フロアのごみ置き場	－

※　非実験系のごみとは，実験，研究活動以外から排出される廃棄物です。

大量のごみを処分する場合は，キャンパス南西側の一般廃棄物倉庫に飛散防止の措置をとり，かつ整理整頓に留意して搬出してください。

大学から排出されるごみ（廃棄物）は，豊橋市の一般家庭ごみの分別方法とは異なりますのでご注意ください。

詳しくは，「廃棄物処理の指針」をご覧ください。

廃棄物処理の指針アドレス（学内限定） http://www.office.tut.ac.jp/shi/waste/download/waste_guide.pdf

Ⅱ-18. Garbage Separation and Recycling

At our university, garbage is collected after separation by the following methods.

Garbage other than experimental waste that is generated on campus should be placed into the collection containers installed on each floor in each building according to the separation rules below.

Note that it is prohibited to bring your own personal garbage onto campus. The university cannot dispose of large size personal garbage, tires, batteries, designated household appliances, etc. Dispose of them appropriately at the respective stores where you purchased them.

The garbage (waste) from the university is disposed of at the university's expense. Please be aware that garbage such as lunchbox containers, bottles, cans, and PET bottles brought in from outside the university are also disposed of at the university's expense, and please try to reduce the amount of waste.

< Separation Guide>

Category	Detailed type, method, etc.	Disposal location	Bag color
Burnable items	Paper cuttings, wood cuttings, clothing, natural fibers, food leftovers	"Burnable garbage" containers	Transparent
Waste plastic	labeled products: plastic, plastic bags, PVC containers, styrene foam, "bento" containers, plastic noodle cups (please remove leftover food particles)	"Waste plastic" container	White
Non-burnable	Glass, pottery, metal, leather goods, dry-cell batteries, spray cans, gas cylinders for portable gas cookers (pierced with holes)	Top level of recycle container	–
Glass bottles and cans	Place bottle lids in non-burnable	"Can and glass bottle" container	Pink
PET bottles	labeled products, crush before inserting. Place the cap and label in the non-burnable container	"PET bottle" container	Blue
Printer paper scraps	Printer paper cuttings, unneeded photocopies, etc.	Middle level and bottom level of recycle boxes	–
Newspapers magazines Cardboard boxes	Separate into newspapers, magazines and cardboard, and bind each with string. Place shredder waste into a transparent plastic bag	Garbage site on each building floor	–
Large garbage	Items that are 30 cm × 30 cm × 30 cm or larger	General waste storage	–
Electronic products designated by the Home Appliance Recycling Act	Household air conditioners, refrigerators, washing machines, televisions (CRT type) (Items installed in research offices, experiment laboratories, etc.)	Inform the Accounting Division and t hen dispose of according to the proper procedure	–
Fluorescent lights	Place in cardboard tube for fluorescent lights	Garbage site on each building floor	–

Note: Non-experimental garbage refers to waste produced outside that of experiments and research activities.

When disposing of large garbage, take it to the general garbage storage on the south-west side of campus, taking measures to prevent it from flying around and making sure to keep the storage site clean and tidy.

Please note that how to separate garbage (waste) from the university differs from the general household garbage separation method of Toyohashi City.

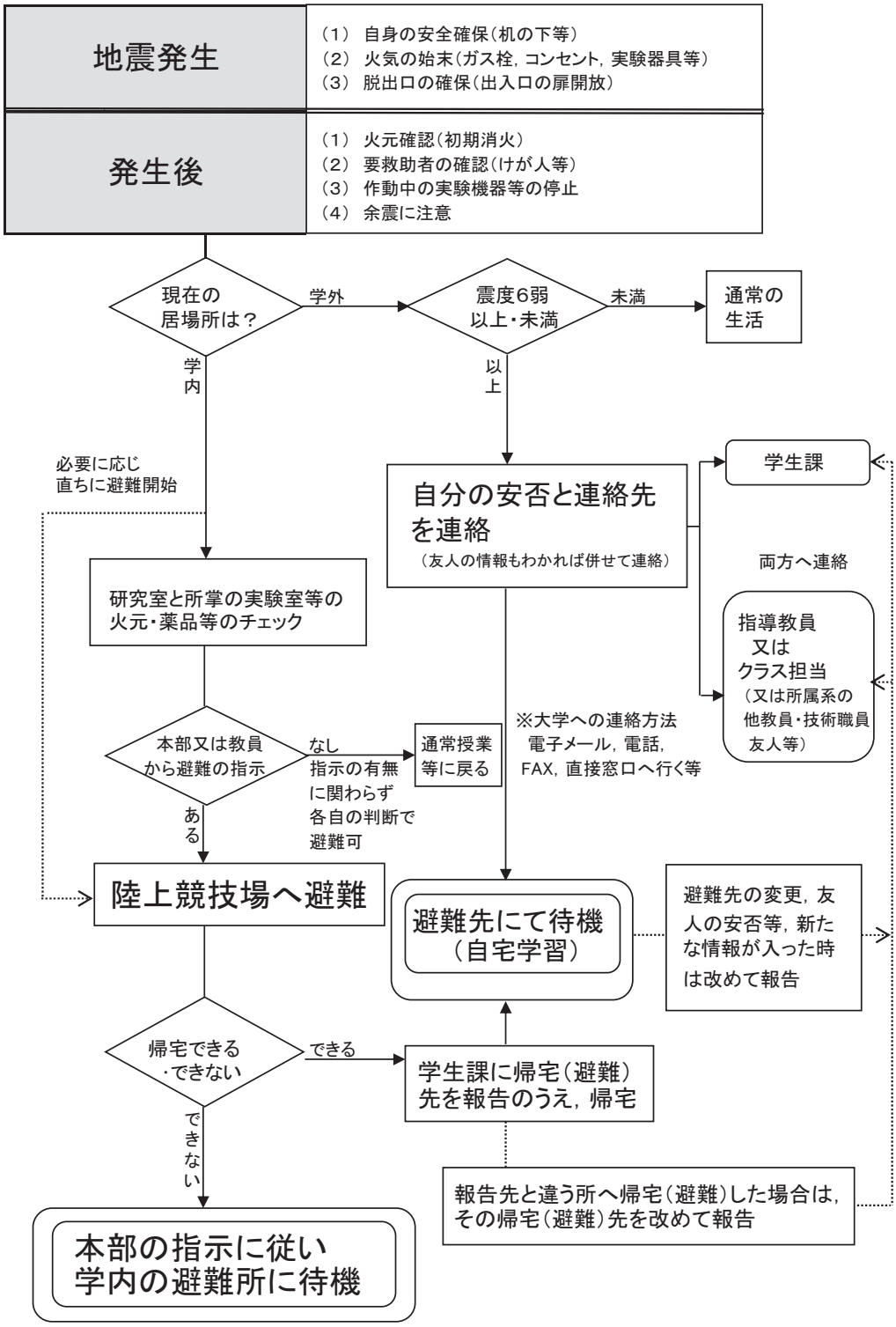
Refer to the "Guidelines for Waste Disposal" for details.

Address of guidelines for waste disposal (restricted to on-campus)

http://www.office.tut.ac.jp/shi/ waste/download/waste_guide.pdf

大規模地震発生時の初動マニュアル

大規模地震発生時の初動マニュアル（学生）

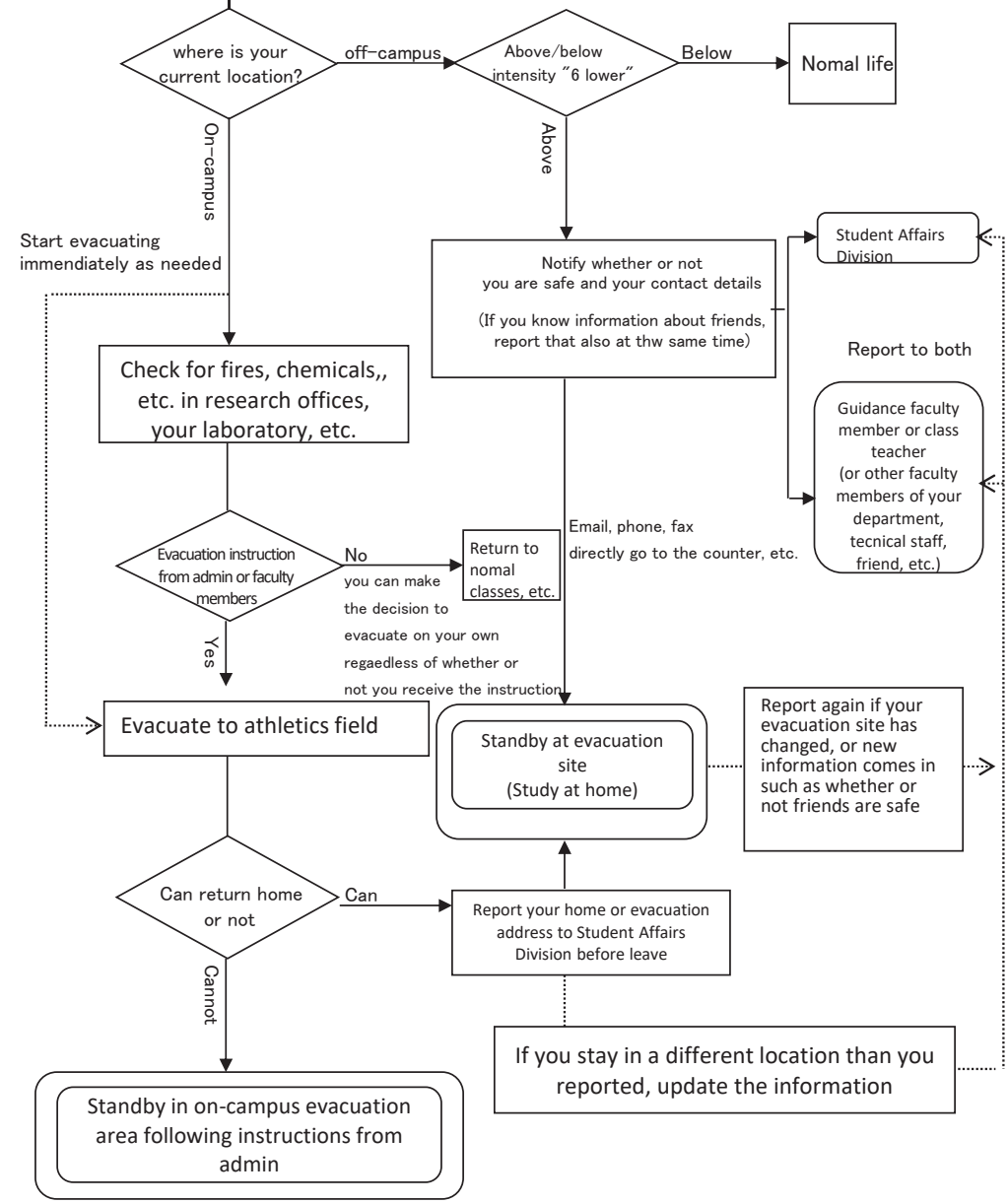


※ 避難の際エレベータを使用しない

First Response Manual During Large Scale Earthquake

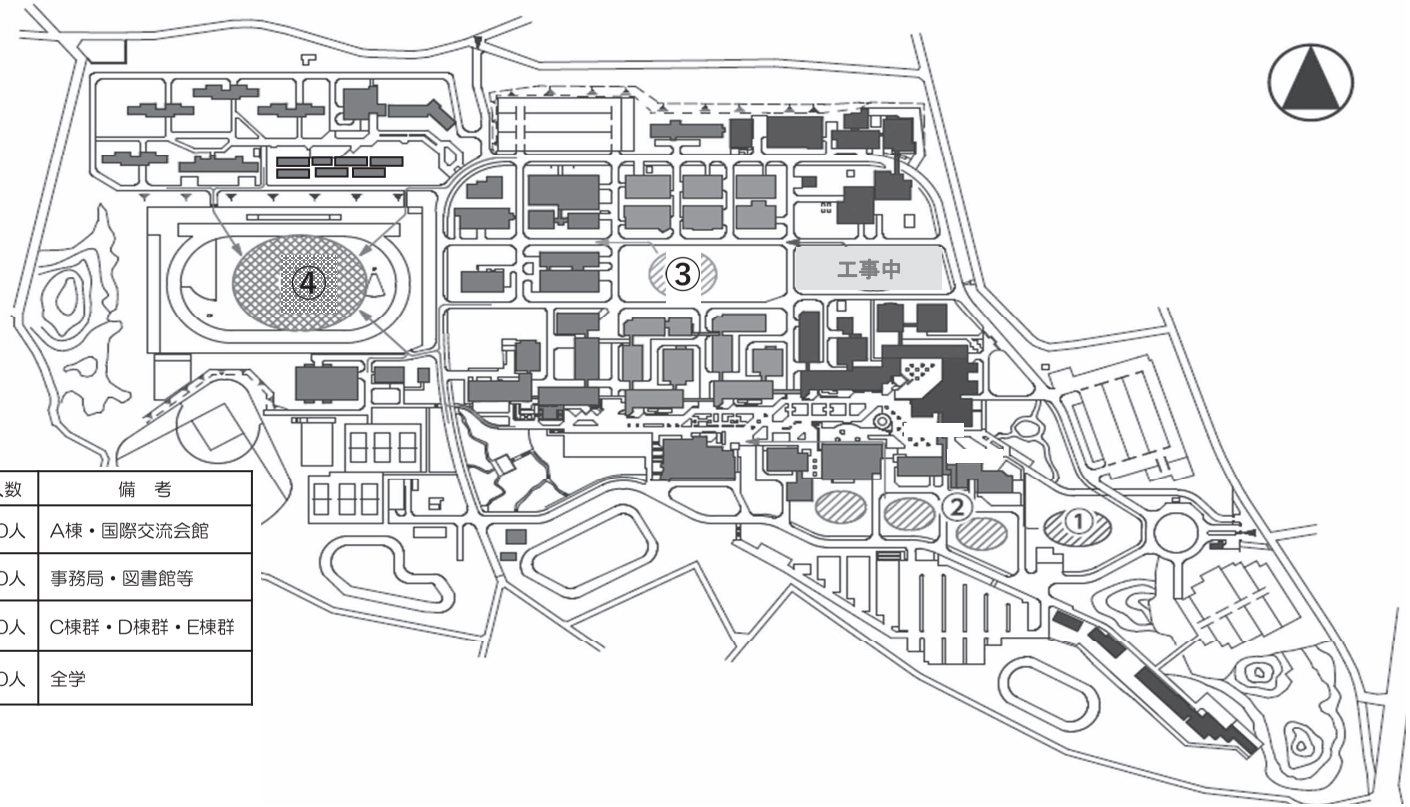
First Response Manual During Large Scale Earthquake (Students)

When an earthquake occurs	(1) Secure your own safety (under desk, etc.) (2) Extinguishu flames (gas stop-cock, power outlet, experimental equipment, etc.) (3) Secure an exit (open entrance doors)
After the earthquake	(1) Check for fires (intial firefighing) (2) Check for peaple in need of assistance (injured people, etc.) (3) Stop experimental equipment, etc. that is operating. (4) Be careful of aftershock



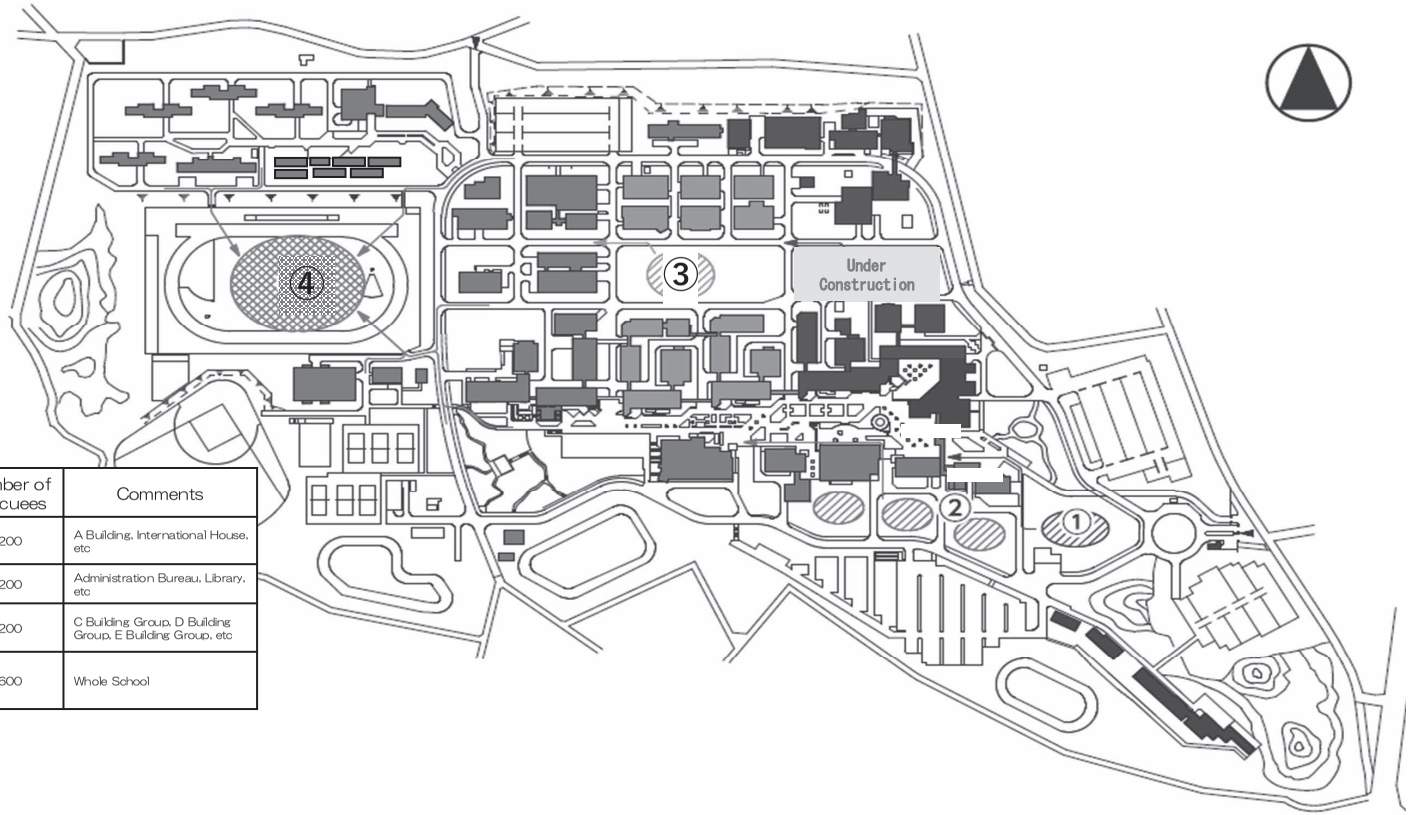
Note: Do not use elevators when evacuating

避難場所・避難経路図（2024年11月1日現在）



記　号	避難場所	区　分	避難人数	備　考
①	事務局東広場	一時避難場所	200人	A棟・国際交流会館
②	事務局南広場	一時避難場所	200人	事務局・図書館等
③	C棟北広場	一時避難場所	1,200人	C棟群・D棟群・E棟群
④	陸上競技場	最終避難場所	1,600人	全学

Evacuation Area and Evacuation Route (As of November 1, 2024)



Symbol		Evacuation Area	Category	Number of Evacuees	Comments
①		East Square of Administration Breau	Temporary Evacuation Area	200	A Building, International House, etc
②		South Square of Administration Breau	Temporary Evacuation Area	200	Administration Bureau, Library, etc
③		Building C North Square	Temporary Evacuation Area	1,200	C Building Group, D Building Group, E Building Group, etc
④		Athletic Field	Final Evacuation Area	1,600	Whole School

Ⅱ-20. 自動車等による通学

(1) 学内へ車両（自動車・自動二輪車・原付）で入構を希望する場合

車を入講する（持ち込む）前に次に掲げる書類等を学生課学生係に提出し，車両登録ステッカー（入構許可証）の交付を受けてください。**この手続きをしていない場合は，学内への車両入構・駐車ができません。**また，**他学生から車両を譲ってもらうなどして所有者が変更となった場合についても，速やかに同様の車両登録手続きをしてください。他人のステッカーを使用した場合は，厳しい処分となります。**

<table>
<tr><th colspan="2">車　種</th><th colspan="3">提　出　書　類</th></tr>
<tr><td colspan="2">普通・軽自動車</td><td>入構・駐車許可車両変更届</td><td>自動車検査証記録事項（写）</td><td>任意保険証（写）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">自動二輪車</td><td>251cc 以上</td><td rowspan="3">入構・駐車許可車両変更届</td><td>自動車検査証記録事項（写）車検証（写）</td><td rowspan="3">任意保険証（写）</td></tr>
<tr><td>250cc 以下</td><td>軽自動車届出済証（写）</td></tr>
<tr><td>125cc 未満</td><td>標識交付証明書（写）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">原動機付自転車（新基準原付含む）</td><td>125cc 未満</td><td rowspan="2">入構・駐車許可車両変更届</td><td rowspan="2">標識交付証明書（写）</td><td>任意保険証（写）</td></tr>
<tr><td>50cc（4kW(5.4ps 以下）</td><td>自賠責保険証（写）</td></tr>
</table>

※車両登録申請書は，窓口（学生課学生係）で受け取るか，学生課ホームページからダウンロードしてください。

https://student.office.tut.ac.jp/yoshiki

※申請の際には，運転免許証及び学生証を提示してください。

※**ステッカーの交付は，１人につき，自動車，二輪車（自動二輪車・原付）それぞれ１台分ずつです。**ステッカーの交付を受けていない車両で入構するときは，守衛所で臨時入構許可の手続をしてください。また，通学生が駐車できる場所は，東駐車場，東第２駐車場，南駐車場，北駐車場に限られています。

※自動車について，学生宿舎入居者は学部入学後１年間は駐車許可をしないため，絶対に持ち込まないでください。（自動二輪車，原付は学生課で登録後，使用が可能です。）

※自動車を購入する場合，車庫証明が必要となりますが，本学では，本学内の駐車場を以て車庫証明を申請することを禁じています。

※自賠責保険の有効期限が過ぎた車両は，大学構内に留め置くことはできません。

Ⅱ-20. Commuting By Car, etc.

(1) When you want to bring a vehicle (car, bike, moped) onto campus

Before buying(bringing in)a car, submit the following documentation, etc. to the Student Section of the Student Affairs Division to receive a vehicle registration sticker (campus entry permit) issued. **If you do not take this procedure, you will not be able to bring your vehicle onto or park inside the campus**. Furthermore, **if the vehicle owner has changed (for example, by taking over ownership from another student), promptly take the same vehicle registration procedure. Using the sticker issued to another person will result in a severe reprimand.**

Vehicle		Application Documents		
Regular car/ sub-compact (kei) car		Notification of Change of Vehicle Registration	Vehicle inspection certificate record (copy)	Optional insurance certificate (photocopy)
Motorbike	251 cc or larger	Notification of Change of Vehicle Registration	Vehicle inspection certificate record (copy)	Certificate of optional insurance (photocopy)
	Under 250 cc		Sub-compact (kei) car notification certificate (photocopy)	
	Less than 125 cc		License plate issuance certificate (photocopy)	
Scooter (including new standard mopeds)	Less than 125 cc	Notification of Change of Vehicle Registration	License plate issuance certificate (photocopy)	Certificate of optional insurance (photocopy)
	50 cc (Under 4kW (5.4ps)			Proof of automobile liability insurance certificate (photocopy)

Note: You can pick up the form at Student Affairs Section counter or download it at the following website: https://student.office.tut.ac.jp/yoshiki

Note: When applying, present your driver's license and student ID.

Note: **Issuance of stickers shall be for only one car and one bike (bike/moped) per person.** When entering the campus in a vehicle that has not been issued a sticker, please apply for a temporary entrance permit at the guard station. Parking for commuting students is limited to the east, the second east, the south and the north parking lots.

Note: No parking permits will be given to students staying in the student dormitories for the first year after enrollment, so please do not bring your car onto the campus. (Motorcycles and mopeds can be used after registering at the Student Affairs Division.

Note: When buying a car, a garage certificate is required. But, the university prohibits applying for a garage certificate at the parking lot on the university.

Note: Vehicles with expired liability insurance cannot be parked/left on campus.

(2) 車両（自動車・自動二輪車・原付）の変更をした場合

次に掲げる書類等を学生課学生係に提出し，新しい車両登録ステッカー（入構許可証）の交付を受けてください。古いステッカーは返却してください。

車　　種		提　　出　　書　　類		
普通・軽自動車		入構・駐車許可車両変更届	自動車検査証記録事項（写）	任意保険証（写）
自動二輪車	251cc 以上	入構・駐車許可車両変更届	自動車検査証記録事項（写）車検証（写）	任意保険証（写）
	250cc 以下		軽自動車届出済証（写）	
	125cc 未満		標識交付証明書（写）	
原動機付自転車（新基準原付含む）	125cc 未満	入構・駐車許可車両変更届	標識交付証明書（写）	任意保険証（写）
	50cc（4kW(5.4ps 以下）			自賠責保険証（写）

※入構・駐車許可車両変更届は，窓口（学生課学生係）で受け取るか，学生課ホームページからダウンロードしてください。

https://student.office.tut.ac.jp/yoshiki

※届出の際には，運転免許証及び学生証を提示してください。

※登録車両と実際の車両が異なっている場合，違反車両として処分されることがありますので車両変更後は速やかに変更手続きをしてください。

(3) 車両登録ステッカー（入構許可証）を紛失，または学生宿舎へ入居・退居した場合

「入講・駐車許可ステッカー再発行願」を学生課学生係に提出し，車両登録ステッカー構許可証）の再交付を受けてください。

※入構許可証が無いまま入構すると，違反車両となり，取り締まりの対象となります。紛失後，または学生宿舎へ入居・退居した場合は速やかに再発行手続きをしてください。（宿舎生と通学生では入構許可証の種類が異なります。）

◆学内では，走行速度（時速 20km 以下）を守り，駐車場（駐輪場）に駐車してください。

◆自動二輪車および原動機付自転車を運転する際は，学内であっても必ずヘルメットを着用してください。

◆駐車場（駐輪場）以外への駐車は厳禁です。

◆学内施設間を，自動車，自動二輪車，原付での移動は認めていません。（宿舎生も不可）

(4) 自転車で通学する場合

豊橋市では，「豊橋市自転車の快適で安全な利用の推進に関する条例」により，自転車損害賠償保険等の加入が義務となっております。市内で自転車を利用する方で上記保険未加入の方は，至急加入手続きを行ってください。

ヘルメットの着用は全国的に努力義務化されています。自転車を利用する方はヘルメットの着用に努めてください。

学内への自転車の入構は，キャンパスモールでは禁止されています。詳細については，p166 の構内地図をご覧ください。

(2) When changing vehicle (car, bike, or moped)

Submit the following documents to the Student Section of the Student Affairs Division to receive issuance of a new vehicle registration sticker (campus entry permit). Return the old sticker.

Vehicle		Application Documents		
Regular car/ sub-compact (kei) car		Notification of Change of Vehicle Registration	Vehicle inspection certificate record (copy)	Optional insurance certificate (photocopy)
Motorbike	251 cc or larger	Notification of Change of Vehicle Registration	Vehicle inspection certificate record (copy)	Certificate of optional insurance (photocopy)
	Under 250 cc		Sub-compact (kei) car notification certificate (photocopy)	
	Less than 125 cc		License plate issuance certificate (photocopy)	
Scooter (including new standard mopeds)	Less than 125 cc	Notification of Change of Vehicle Registration	License plate issuance certificate (photocopy)	Certificate of optional insurance (photocopy)
	50 cc (Under 4kW (5.4ps))			Proof of automobile liability insurance certificate (photocopy)

Note: You can pick up the form at Student Affairs Section counter or download it at the following website: https://student.office.tut.ac.jp/yoshiki

Note: When submitting, present your driver license and student ID.

Note: You should take the change procedure soon after changing vehicles. If a parked vehicle differs from a registered vehicle, it will be treated as a violating vehicle.

(3) If you lose your vehicle registration sticker (entry permit) or move in / out Student Dormitory

Submit the **"Application for re-issue of a permission sticker"** to the Student Section of the Student Affairs Division for a re-issuance of the vehicle registration sticker (entry permit).

Note: If you enter campus without an entry permit, your vehicle will be in violation and will be subject to crack down. Take the re-issuance procedure as soon as possible after losing the sticker or moving in / out the Student Dormitory. (The type of sticker differs between dormitory students and commuting students.)

- ◆ **When on campus, adhere to the speed limit (20 km/h or less) and park in the parking lot (bike parking lot).**
- ◆ **When riding a bike or moped, always wear a helmet even while on campus.**
- ◆ **Parking outside of parking lots (bike parking lots) is prohibited.**
- ◆ **Moving between facilities within campus by car, bike or moped is not allowed (This also applies to dormitory students and International House student).**

(4) When you want to bring a bicycle onto campus

Toyohashi city has set bicycle regulations that you must enroll in Bicycle Liability Insurance when riding a bicycle in Toyohashi city based on the ordinance concerning the promotion of safe and comfortable use of bicycles. Enroll in the insurance when riding a bicycle in Toyohashi city immediately.

Wearing helmets is a mandatory effort nationwide. You shall wear a safety helmet when riding a bicycle.

Bicycles are not allowed on "Campus mall" on campus. As for the details, please refer to University Building Map (P167).

Ⅱ-21. 事故防止

(1) 交通事故

車社会の現代にあっては，自動車二輪車は不可欠な交通手段となっており，通学や日常生活のため多くの皆さんがこれらを運転しています。

自動車等を使用することは，いつでも自由に移動できるなど非常に便利ですが，反面，常に事故と背中合わせとなっており，一歩間違えば重大な事故に遭遇することにもなりかねません。

また，**交通事故は毎日全国の至るところで発生し，かつ多くの尊い人命が失われています。本学においても，死亡事故例は少ないものの，毎年多くの者が交通事故で怪我をしたり，加害者となっています。**

交通事故は，被害者になっても加害者になっても，その苦労は並大抵のものではありません。また，それが原因で自分の人生を棒に振り，あるいは家族の方までも犠牲となる例も少なくありません。「交通事故は他人ごと」と思わずに，常に自分も起こす（被る）可能性があることを考えて，自分自身で防止策を考え，励行してください。

絶対禁止！

飲酒運転
- 少量でも不可
- 乗るなら飲むな，飲むなら乗るな

無免許（無資格）運転

安全運転等違反
- スピードの出しすぎ
- シートベルトの非装着
- 二輪車のヘルメット無し及び原付一種の二人乗り

違法駐車（学内外問わず）

注意！

①夜間（特に深夜）における自動車等の運転は，居眠り運転や他の自動車等による事故，さらには犯罪に遭遇する可能性も高いため，極力避ける。

②病気の時や体調不良時，あるいは睡眠不足の時などは，自動車等の運転は控える。

③万が一の事故に備え，必要十分な額の任意保険に加入しておく。

④自動二輪車，原付の自賠責保険が期限切れにならないよう，更新手続きをする。

⑤**本学構内に自動車等での入構を希望する者は，車を入構する（持ち込む）前に車両登録申請書を提出し，車両登録ステッカーの交付を受けること。**
また，「豊橋技術科学大学構内交通規制に関する内規」及び「学生の構内における車両の登録，通行及び駐車等に関する定め」を遵守すること。

⑥事故を起こした場合は，学内外，軽微等に関わらず，必ず学生課学生係に届け出ること。

II-21. Preventing Accidents

(1)Traffic accidents

In the age of the automotive society, cars, bikes, and mopeds have become an essential means of transport, and many people use them for commuting and daily life.

When using a car, etc., although they are extremely useful, allowing you free movement, they are also always prone to accidents and one wrong movement can lead to a serious accident.

Furthermore, **traffic accidents occur throughout Japan every day, and many precious lives are lost. Although there have been few cases of fatal accidents at our university, every year many people are injured from or are responsible for traffic accidents.**

Traffic accidents are no small matter for either the victim or the one responsible. Many have lost their lives, or even their families, because of it. Please do not think of traffic accidents as someone else's problem, but always consider the possibility that you, too, may cause (or suffer from) a traffic accident and think of your own preventive measures and strictly enforce them.

Absolutely prohibited!

Drunk driving	・Even a small amount is prohibited ・If you drive, don't drink. If you drink, don't drive.
Driving without a license (without exception)	
Violations of safe driving, etc.	・Driving too fast ・Not wearing a seatbelt ・Riding a bike/moped without a helmet, or riding with 2 people on a moped
Illegal parking (whether on or off campus)	

Caution!

1) Avoid driving at night (especially late at night) as much as possible, since there is a high possibility of falling asleep at the wheel, accidents caused by other vehicles, and even crimes.
2) Refrain from driving a car or other vehicle when you are sick, in poor health, or when you are sleep deprived.
3) Purchase voluntary insurance that provides sufficient coverage in the event of an accident just in case.
4) Renew bike or moped liability insurance before it expires.
5) **Before buying(bringing in)a car, people who wish to enter the university campus by car, etc. should submit the Application for Vehicle Registration and obtain a vehicle registration sticker for permission. Furthermore, you should adhere to the "Bylaws Related to Traffic Rules Inside the Toyohashi University of Technology Campus" and the "Stipulation Related to Vehicle Registration, Driving, Parking, etc. Inside the University Campus".**
6) In case of an accident, whether on or off campus, minor or major, be sure to report it to the Student Affairs Section, Student Affairs Division.

※大学前旧道の走行について

大学前旧道で学生の関係する人身事故が多発しています。

一時停止無視やスピードの出しすぎが主な原因です。

旧道は道幅が狭く，見通しも悪いために大変危険です。

また，**ここは近くの小学校の通学路にもあたり，多くの子供達がここを行き来しています。**

旧道を避け，東側の県道（バイパス）を通行してください。

豊橋市内の交通事故の詳細については，愛知県警察の「交通死亡事故発生マップ」を参考にしてください。

https://www.pref.aichi.jp/police/anzen/seian-s/anzenmap.html

(2) 飲酒事故

お酒の「一気飲み」による死亡事故が，毎年必ず各地の大学等で起こっています。

本学でも，「急性アルコール中毒症」により救急車で病院に運ばれるという事態が発生しています。

新入生歓迎コンパ，クラブ活動のメンバーあるいは友達同士でお酒を飲む機会も多いでしょうが，いずれの場合でも，「一気飲み」は絶対にしない（させない）ようお互いに注意してください。

なお，未成年の飲酒はいかなる場合においても認められません。未成年への飲酒の強要が発覚した場合，懲戒処分の対象になります。未成年での飲酒の危険性を理解し，20歳になるまで飲酒は慎みましょう。

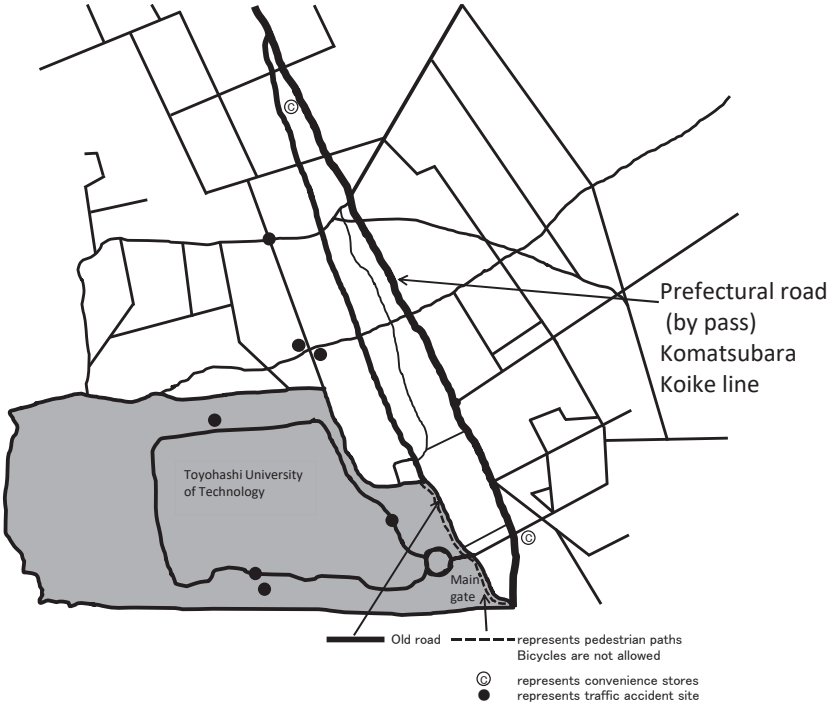
Note: About driving on the old Komatsubara-Koike "Kyudo" road in front of the university

Many accidents involving students occur on the "Kyudo" road in front of the university. The main reasons are ignoring stop signs and driving too fast.

The "Kyudo" is extremely dangerous because it is a narrow road with poor visibility.

Furthermore, **it is also the commuting road for a nearby elementary school and has many children coming and going.**

You should avoid the "Kyudo" and take the prefectural road (bypass) on the east side.



Refer to the Aichi Police "Map of Fatal Traffic Accidents" for details on traffic accidents in Toyohashi city.

https://www.pref.aichi.jp/police/anzen/seian-s/anzenmap.html

(2) Drunk driving accidents

Fatal accidents due to binge drinking frequently occur at universities, etc. in various regions of Japan every year.

The situation where students are rushed to hospital by ambulance due to "acute alcohol poisoning" also occurs at our university.

Although you probably have many opportunities to drink at new student welcoming parties and on other occasions with club activities members or friends, be sure to never binge drink (or encourage people to do so).

Underage drinking is not permitted under any circumstances. If you are found to have forced underage drinking, you will be subject to disciplinary action. Please understand the dangers of underage drinking and refrain from drinking until turning 20.

(3) 課外活動中

課外活動中の事故には，ちょっとした気の緩みや，慣れによる不注意から生ずるものが多くみられます。

以下の点に留意して，事故防止に努め，有意義に活動してください。

①日頃から，各自が十分な健康管理を行い，体調が良くないときは，無理をして練習や試合，遠征等に参加しない。各団体のリーダーは，常に部員の健康状態に気を配り，体調の悪い者に活動参加の無理強いをしない。

②顧問教員，OB のアドバイス等を基に，無理のない活動計画を立てる。

③各団体の活動に則した具体的な「安全対策」・「緊急時の対応」マニュアル等を作成し，部員全員が熟知しておく。

④特に体育系の団体では，部員全員が「テーピング」・「応急処置」・「心肺蘇生術」等を熟知しておく。

⑤活動に使用する器具類は，使用の前後に点検を行い破損・劣化等異常がないことを確認する。

⑥学外での活動時の移動手段には，公共交通機関を利用し，やむを得ず自動車等を利用する場合は，安全運転を心掛ける。

⑦万一，活動中に事故が生じた場合は，健康支援センターで手当を受けるなど，直ちに適切な応急処置を行う。

⑧各団体の代表者は，年間の活動計画表を，顧問教員，学生課に提出し，学外での活動，学内で定例の活動以外の活動を行うときは，原則として１週間前までに「課外活動団体活動届」を学生課学生係に提出する。

⑨活動中（移動中を含む）の事故は，速やかに顧問教員および学生課に連絡する。

⑩各団体のリーダー，リーダー就任予定者は，本学が実施する「リーダーズ研修会」に必ず参加する。

⑪屋外（バーベキュー場を除く）での，火気使用は厳禁。

⑫課外活動用具等の盗難防止に注意を払う。

⑬課外活動中の事故を補償する保険（スポーツ安全保険等）に，必要に応じ加入する。

(4) 日常生活

日常生活においては，特に健康管理に留意するとともに，精神衛生面についても配慮し，常に健全な状態で勉学に，また課外活動等に臨めるよう，次のことに注意してください。

＜生活・健康＞

①毎日規則正しい生活を心がける。

②食事は常に規則正しく摂り，栄養面にも十分留意する。

③不用な夜更かし等は避け，睡眠を十分にとる。睡眠不足は授業中の居眠りを招き，機能・動作が緩慢となることから，あらゆる事故の要因となる。また，睡眠不足が続くと，心身の健康を損なうこととなるので注意する。

④本学が実施する定期健康診断は，必ず受診する。また，検査結果に基づく指示・所見等に応じ，精密検査等の必要な措置を講じる。

(3) Accidents during extracurricular activities

It seems that many accidents during extracurricular activities are caused by carelessness due to a slight lapse of attention or habituation. Please keep the following points in mind to prevent accidents and ensure that your activities are meaningful.

1) Each person should take good care of their own health on a daily basis, and should not participate in training, matches, go on expeditions, etc. while not feeling well. The leaders of each group should always take the physical condition of each member into consideration and not force members who are not feeling well to participate in activities.
2) Based on the advice of faculty advisors and graduated members, plan reasonable activities.
3) Prepare specific "safety measures" and "emergency response" manuals for each group's activities and ensure that all club members are familiar with them.
4) Sports-related groups in particular should make sure that all members are familiar with "taping", "first aid measures", "cardiopulmonary resuscitation techniques" and other necessary techniques.
5) Perform inspections of equipment used for activities before and after use, and check that there are no abnormalities such as breakage or deterioration.
6) Use public transport as the means of transport for off-campus activities. If you have no choice but to use cars, etc., take extra care when driving.
7) If an accident occurs during an activity, immediately perform the appropriate first-aid measures such as getting treatment from the Health Care Center.
8) A representative of each group must submit an annual activity planning sheet to the advisor faculty member and Student Affairs Division, and when performing off-campus activities or on-campus activities other than regularly scheduled activities, submit an "Extracurricular activities group activities form" in advance (by one week before, in principle) to the Student Section of the Student Affairs Division.
9) Accidents during activities (including during transport) should be reported promptly to the advising faculty member and the Student Affairs Division.
10) Leaders, or people planning to become leaders, of each group must participate in the "Leaders Workshop" conducted by the university.
11) The use of fire outdoors (excluding the barbecue area) is strictly prohibited.
12) Take care to prevent theft of equipment, etc., used for extracurricular activities.
13) You should enroll in liability insurance that covers accidents during extracurricular activities (such as sports safety insurance) as needed.

(4) Accidents in daily life

In your daily life, please pay particular attention to your health and mental health and take the following precautions to ensure that you are always in a healthy state for your studies and extracurricular activities.

<Life and Health>

1) Try to lead a moderate daily life.
2) Always eat meals regularly and take great care regarding nutrition.
3) Avoid unnecessary late hours, etc., and make sure you get enough sleep. Lack of sleep can lead to falling asleep during classes, and can cause all kinds of accidents due to impaired physical and mental ability. Also, be aware that continued lack of sleep can damage your physical and mental health.
4) Students must undergo periodic health examinations conducted by the University. In addition, take necessary measures such as a full medical examination based on the results of the examination.

⑤体調が思わしくない時は，無理をせず静養に努める。また，長引くようであれば，健康支援センター（TEL：0532-44-6632）に相談するか，専門医の診察を受けるなど早めに対処する。
⑥自分だけで解決できない悩みごと等がある場合は，できるだけ早くクラス担任，指導教員，健康支援センター保健師又は学生相談（臨床心理士）に相談する。
⑦常に保護者，クラス担任・指導教員，友人等との連絡を密にしておく。

＜防災・防犯＞
⑧火災には十分注意する。また，外出・就寝前には，火気について必ず確認するよう心がける。大学構内屋外は火気厳禁であり，許可を得ずに火気を使用した場合厳重に処罰する。
⑨外出時，就寝時には必ず施錠する。全国的には窃盗，強盗，殺人事件等が頻発しており，学内でも盗難が時々発生していることから，被害に遭わないためにも特に施錠を励行する。
⑩駐車，駐輪に際しては，必ず施錠する。特に二輪車については，U字ロック等を併用する。ヘルメットは放置しないこと。
⑪多額の現金を所持しないようにする。また，財布等貴重品は，身体から離さないようにし，無施錠の更衣室等に衣服と一緒に放置するようなことは避ける。
⑫夜間の外出は極力控える。特に女子学生については，単独行動は極力控えるとともに，やむを得ず外出しなければならないときは，友人と同行するなどの自衛対策をとる。

(5) 正課中

正課中（実験・実習中や体育の授業中）の事故については，ちょっとした油断や不注意から起こったものがほとんどです。

常に次のことに留意し，事故の防止に心掛けてください。

①体育の授業に際しては，実施種目に応じ，準備運動を十分にしておく。
②実験・実習に際しては，常に慎重に行うとともに，使用する機器，薬品等の取扱上の注意事項を熟知しておく。
③各系の安全マニュアルに従う。
④担当教員等の指示に必ず従う。
⑤担当教員等が不在の場合は，事前に十分な指導を受けておく。
⑥悪ふざけはしない。

詳しくは「安全衛生ハンドブック」をご覧下さい。

「安全衛生ハンドブック」アドレス（学内限定）

https://www.office.tut.ac.jp/shi/anzen/manual2.html

5) If you are not feeling well, take a rest without straining yourself. If the symptoms persist, consult with the Health Care Center (TEL 0532-44-6632) or see a specialist as soon as possible.
6) If you have any concerns, etc., that you cannot resolve by yourself, consult with your homeroom teacher, guidance faculty member, Health Care Center public health nurse, or student counselor (clinical psychologist) as soon as possible.
7) Always stay in close contact with your parents, homeroom teacher, guidance faculty member, friends, etc.

<Fire Prevention and Crime Prevention>

8) Be very careful about fires. Be always sure to check for fires before going out or going to bed. The use of fire outdoors is strictly prohibited on the university campus. Unauthorized use of fire will be severely punished.
9) Always lock the door when going out or going to bed. Since thefts, robberies, murders, etc. are frequent nationwide, and thefts occur on campus from time to time, we especially encourage students to lock their doors to avoid becoming victims of such crimes.
10) Cars and bicycles must be locked. Motorcycles should be locked with a U-shaped lock or similar device. Do not leave your helmets unattended.
11) Do not carry large amounts of cash. Also, wallets and other valuables should be kept close to the body, and should not be left with clothes in unlocked locker rooms, etc.
12) Students should refrain from going out at night as much as possible. Particularly, female students should refrain from acting alone at night as much as possible, and if you must go out, you should take measures to protect yourselves such as having a friend accompany you.

(5) Accidents during regular classes

Most accidents during regular classes (during experiments, practical training, and sports classes) are caused by carelessness or inattention. Please always keep the following in mind and try to prevent accidents.

1) In sports classes, students should do sufficient preparatory exercises for each sport.
2) Always be careful when conducting experiments and practical training; familiarize yourself with the precautions for handling equipment and chemicals you use.
3) Follow the safety manuals of each department.
4) Always follow the instructions of the supervising faculty member, etc.
5) If a supervising faculty member, etc. is absent, always get sufficient guidance in advance.
6) Do not engage in pranks.

Refer to the "Health and Safety Handbook" for further details.

Address of the "Health and Safety Handbook" (restricted to on-campus)
https://www.office.tut.ac.jp/shi/anzen/manual2.html

☆ **正課中に事故が起こったときの対応**

あわてず，冷静に，まず人を呼ぶこと。速やかに担当教員及び学生課へ報告すること。

一刻をあらそう時（重傷）

薬品をかぶった。やけどをした。
切り傷で，出血がひどい

⇨

誰でもよい。
救急車を呼ぶ。
外線直通電話を使う。

応急処置を忘れずに：水で洗う。冷やす。止血する。

軽症，あるいは余裕のある時

⇨

教員に連絡する。
充分な応急処置をする。
病院に連絡をし，
ケガ人を連れていく。

昼間なら健康支援センターの保健師に診てもらう。必要に応じて救急車を呼ぶ。指導教員の付き添いが望ましい。夜間は，病院への連絡を行う。

(6) 緊急連絡

事故等が発生した場合は，救急車等を手配し，大学へ連絡をしてください。

連絡先については，P163「学生に事故が発生した場合の緊急連絡体制」をご覧ください。

Ⅱ-22. 休日等の実験室等使用

休日等において実験室等を使用する場合は，必ず下記の事項を守ってください。

(1) 休日及び 22 時以降翌朝に及ぶ時間に実験室等を使用する場合は，事前に指導教員等の承認を得ること。
(2) 実験・研究等及び資料整理等の作業を行う場合は，必ず複数で行うこと。
(3) 火気を使用する場合は，取扱いに万全を期するとともに，換気・後始末には特に注意すること。
(4) 実験室の使用者は，毎日の作業終了の都度適宜な方法により，指導教員等に報告すること。
(5) 不測の事態が生じた場合は，速やかに守衛所（直通 0532-44-6590）及び指導教員等に連絡すること。

Ⅱ-23. 研究室旅行届

指導教員等が引率する研究室単位の旅行の際には，指導教員を通じ「研究室旅行届」を学生課学生係へ提出して下さい。

研究室旅行の内容

①研究・調査（正課中）　※学研災対象

②施設等見学**（正課中の場合あり）　※学研災対象**

③レクリエーション　**※学研災対象外**

④その他（共同研究，研究会，フォーラム参加等）**※学研災対象**

※上記①～④のうち出張届（旅行依頼伺）が提出されているものは「研究室旅行届」の提出は必要無い。

〈研究室旅行の事前届の必要性〉

大学として緊急時の危機管理が円滑に実施できるよう，指導教員等が引率する研究室単位の旅行を計画の際に，事前の届けを必要とします。

☆ **Procedures for handling an accident during regular classes**

Don't panic; stay calm. First, call someone. Promptly report it to the supervising faculty member and Student Affairs Division.

In emergency (serious injuries) Chemicals on one's body, burned, Deep cut with severe bleeding	⇨	Call any available person Call an ambulance. Use a phone for a direct outside line.
Provide first aid: Wash with water. Cool down. Stop bleeding.		

If it is a minor injury and there is time to deal with it	⇨	Notify a faculty member. Perform first aid measures. Contact a hospital and take the injured person there.
If it is daytime, ask the public health nurse at the Health Care Center for treatment. Call an ambulance if needed. It is preferable to be accompanied by the supervising faculty member. At nighttime, contact a hospital.		

(6) Emergency contacts

If an accident, etc. occurs, arrange an ambulance, etc. and contact the university.

Refer to "Emergency contact system when a student is in an accident" on pg. 164 for the contact details.

II-22. Using Labs, etc. During Holidays

When using laboratories, etc. during holidays, etc. always adhere to the following points:

1) If you wish to use a laboratory on holidays and after 22:00 until the next morning on weekdays, you must get prior approval from your super vising faculty member.
2) When performing work such as experiments, research, etc. and filing documents, etc., always perform the work with multiple people.
3) When using fire, take full preparations regarding handling and take particular care for ventilation and putting the fire out afterwards.
4) Laboratory users should report to their supervising faculty member, etc. in an appropriate way each time the work is completed.
5) If an unforeseen situation arises, promptly contact the guardroom (direct 0532-44-6590) and your supervising faculty member, etc.

Ⅱ-23. Research Office Travel Notification

When traveling through a research office led by a supervising faculty member, etc., submit a "Research Office Travel Notification" to the Student Section of the Student Affairs Division via the supervising faculty member.

Details of research office travel

1) Research and surveys (during regular classes) **Note: Covered by "Gakkensai" insurance**
2) Visits to facilities, etc. (may take place during regular classes) **Note: Covered by "Gakkensai" insurance**
3) Recreation **Note: Not covered by "Gakkensai" insurance**
4) Other (cooperative research, research conferences, participation in forums, etc.) **Note: Covered by "Gakkensai" insurance**

Note: If a business trip notification (travel request form) has been submitted for any of the above items (1) through (4), it is not necessary to submit a "Research Office Travel Notification".

<Need for Prior Notification of Research Office Travel>

To ensure smooth implementation of emergency crisis management by the university, prior notification is required when planning a research office travel led by a supervising faculty member.

Ⅱ-24. 学生の集会，掲示等

学内で集会や掲示をする場合については，次のとおりです。

(1) 集　会

学生又は学生団体が，学内で集会や催しを開催しようとするときは，責任者を定め，開催の５日前までに所定の「学生集会届」を学生課学生係に提出してください。

(2) 募金，物品販売

学内外で募金・物品販売等の金銭上の収受をともなう行為をしようとするときは，(1) に準じて所定の「募金・物品販売届」を学生課学生係に提出してください。

(3) 文書等の掲示，配布

学生又は学生の団体が，学内で文書，ポスター，立看板等を掲示又は配布しようとするときは，所定の場所に限って行うことができます。掲示物を学生課学生係へ持参し，掲示許可印の押印手続きをしてください。掲示物の大きさ，書き方，期限は「学生規則」第 12 条及び「文書等の掲示・配布に関する取扱要領」の定めに従ってください。なお，掲示スペースには限りがありますので，掲示物は，原則としてＡ４サイズとします。

(4) 拡声器の使用

学生又は学生の団体が学内で拡声器を使用したいときは，事前に申し出て許可を得てください。

Ⅱ-25. 学部学生用個人ロッカー

講義棟（Ａ棟）に学部１年～３年次生用の個人ロッカーを設置しており，希望者には先着順で貸与しています。希望者は学生課学生係に申し込み，次の事項を遵守のうえ利用してください。

ロッカー設置場所については講義棟配置図（裏表紙の内側ページ）を参照してください。

(1) 貸与されたロッカー以外は使用しないこと。
(2) ロッカーを配置場所から移動させないこと。
(3) 錠は各自において用意・管理すること。
(4) ロッカーの上部には，物品を一切置かないこと。
(5) 危険物及び腐敗したり異臭を放つもの等，他に迷惑を及ぼすものを保管しないこと。

Ⅱ-26. 受動喫煙防止の方針

本学では，職員及び学生の健康の保持増進並びに職場及び教育環境の形成を促進させるため，受動喫煙防止の方針を定め，令和３年４月１日から，学内全面禁煙としました。

Ⅱ-24. Student Gatherings, Notices, etc.

Points regarding gatherings and notice boards on campus are as follows:

(1) Gatherings

If students or a student organization wants to hold a gathering or event on campus, they should designate a person responsible and submit the prescribed "Student Gathering Notification" to the Student Section of the Student Affairs Division at least 5 days prior to the event.

(2) Fund-raising and selling goods

If you want to engage in profit-making activities on campus such as collecting money or selling goods, submit the prescribed "Collecting Money and Selling Goods Notification" in accordance with (1) to the Student Section of the Student Affairs Division.

(3) Posting and distributing documents, etc.

Students and student groups can post or distribute documents, posters, signboards, etc. on campus only in the designated areas. Bring the material to be displayed to the Student Section of the Student Affairs Division and take a certain procedure to get a display-permission stamp on the material. The size, style of writing, and period of display should be in accordance with the rules in Article 12 of the "Student Rules" and the "Guidelines for Posting and Distributing Documents, etc.". Note that since display space is limited, display items should be A4 size, in principle.

(4) Using loudspeakers

If a student or student organization wants to use loudspeakers on campus, an application should be made and permission should be obtained in advance.

Ⅱ-25. Individual Lockers for Undergraduate Students

Individual lockers are available in the lecture building (Building A) for first- to third-year undergraduate students, and are rented on a first-come, first-served basis to those who wish to use them. Users should make an application to the Student Section of the Student Affairs Division (Counter 5) and use them by adhering to the following guidelines:

Refer to the "Lecture building map" (inside back page) for the locations of the lockers.

(1) Do not use any locker other than the one assigned.
(2) Do not move lockers from the installation location.
(3) Locks should be provided and managed by yourself.
(4) Do not place any items on top of the lockers under any circumstances.
(5) Do not store items that could cause problems for other people such as hazardous items, or items that rot and emit foul odors.

Ⅱ-26. Policy for Preventing Passive Smoking

To promote the formation of a healthy workplace and educational environment, smoking has been prohibited on campus since April 1st, 2021.

Ⅲ　経済的支援・福利厚生

III Economic support & Health and Welfare

Ⅲ. 経済的支援・福利厚生

Ⅲ - 1. 授業料免除及び徴収猶予

授業料は納入期限までに納入する義務がありますが，特別な事情により，授業料の納入が困難であると認められる学生には，申請に基づき選考のうえ，納入すべき授業料の免除（全額又は一部）又は一定期間徴収が猶予される場合があります。

詳細は公式ホームページで確認してください。

https://www.tut.ac.jp/student/support/exemption.html

Ⅲ - 2. 奨学金

学生に対する奨学金は，主に日本学生支援機構奨学金，大学独自の奨学金，地方公共団体・民間育英団体の募集する奨学金があります。

(1) 日本学生支援機構奨学金

人物・学業優秀な学生で経済的理由により修学困難な者に対して給付または学資及び授業料支援金を貸与するものです。詳細は日本学生支援機構ホームページ，及び学生課生活支援係のホームページで確認して下さい。

※留学生（留学ビザの者）は，申込資格がありません。

https://student.office.tut.ac.jp/livingsupport/scholarship/nihongakusei.html

(2) 日本人学生向け地方公共団体及び民間育英団体奨学金

民間奨学団体等奨学金の奨学生募集は，大学を通じて募集するものと，団体等が直接募集するものがあります。

大学を通じて募集する場合は，その都度掲示でお知らせしています。

https://student.office.tut.ac.jp/livingsupport/scholarship/kakushu.html

また，大学で取り扱っていない奨学金については，各自で直接募集団体へお問合せください。

(3) 外国人留学生向け民間奨学団体等奨学金

民間奨学団体等奨学金の奨学生募集は，大学を通じて募集するものと，団体等が直接募集するものがあります。募集にあたり，多くの団体等が日本語能力を必要としています。募集情報は，ホームページに掲載しています。

https://student.office.tut.ac.jp/international/scholarship/student/

Ⅲ - 3. 優秀学生支援制度

豊かな人間性と国際的視野及び自然と共生する心を持つ実践的創造的かつ指導的な技術科学者の育成を目指し，特に，学業優秀・深い教養・国際性を備える次世代を先導する人材を養成するための本学独自の学生支援・表彰制度です。

詳細は公式ホームページで確認してください。

https://www.tut.ac.jp/student/support/program.html

III. Economic Support & Health and Welfare

III-1. Exemption and Postponement of Enrollment Fees

Students are obliged to pay tuition fee by the deadline, but based on application information, if we determine that the payment of tuition fees represents a hardship for a student due to special circumstances, the student may be exempted (full or half amount) from payment of tuition fees or may be granted a postponement for a certain period of time.

For details, please check the TUT website.

https://www.tut.ac.jp/english/exam/applications/scholarship.html

III-2. Scholarships

Scholarships for students are mainly provided by the Japan Student Services Organization (JASSO) and, scholarships offered by local governments and private scholarship organizations.

(1) Japan Student Services Organization scholarship (JASSO)

This is student financial aid awarded to students with excellent character and student performance who have difficulty completing studies for economic reasons. For details, please check the JASSO and Student Affairs Division website.

※ International students (student visa) are not eligible to apply.

https://student.office.tut.ac.jp/livingsupport/scholarship/nihongakusei.html

(2) Scholarships for Japanese students from local public organization and non-government scholarship organization

Recruitment for scholarships offered by private organizations is conducted both through the university and by the organizations directly.

When accepting applications via the university, scholarship information is notified each time by posting.

https://student.office.tut.ac.jp/livingsupport/scholarship/kakushu.html

For scholarships not handled by the university, please contact the organization directly.

(3) Scholarships for international students offered by private organizations

Recruitment for scholarships offered by private organizations is conducted both through the university and by the organizations directly. Many organizations require Japanese language ability in their recruitment. Recruitment information is posted on the university website.

https://student.office.tut.ac.jp/international/scholarship.html

III-3. Excellent Student Assistance System

This is a student support and awards system unique to our university with the aim of nurturing practical, creative and leading engineers who have an abundance of desired human qualities, an international perspective, and a passion for coexisting with the environment. This system is especially for nurturing personnel who have an excellent academic record, deep refinement and an international attitude, and who will be a leader for the next generation.

For details, please check the TUT website.

https://www.tut.ac.jp/student/support/program.html

Ⅲ - 4. 学生の宿舎

(1) 学生宿舎

構内に，以下の学生宿舎があります。

① 学生宿舎Ａ～Ｄ棟（学部男子学生）
② 学生宿舎Ｅ棟（大学院男子学生）
③ 学生宿舎Ｆ棟（女子学生・大学院男子学生）
④ TUT グローバルハウス（Ｇ棟）

詳細は公式ホームページで確認してください。
https://www.tut.ac.jp/student/studentlife/house.html

(2) 国際交流会館

構内に，外国人留学生及び外国人研究者の居住施設として，国際交流会館が設置されています。

この会館は，鉄筋コンクリート造り５階建延べ面積 2,479㎡で，居室は，外国人留学生用に単身室 40 室，夫婦室６室，家族室８室及び外国人研究者用として家族室２室があり，ほかに学習室，ラウンジ，和室等があります。

また，入居している外国人留学生の日常生活の相談相手となり，会館における緊急の連絡やとりつぎを行うため，学生がチューターとして２名入居しています。

(3) アパート等

学生のアパート等の情報を大学公式ホームページで提供しています。
https://www.tut.ac.jp/student/studentlife/house.html

Ⅲ - 5. アルバイト

学生にとって最も大切なことは勉学ですが，経済的理由により，アルバイトをしなければ正常な学業を継続できない場合もあります。このような学生に対しては，学業に支障をきたさないように配慮したアルバイト情報を提供しています。

https://www.tut.ac.jp/student/support/arbeit.html

なお，入学後しばらくの間は豊橋の地域や，本学の生活への順応と，健康を保持しながら学業をペースにのせることに専念すべきですから，新入生については，前期の間はアルバイトを控えてください。

また，大学生を含む若者が，SNS やインターネット掲示板等を通じていわゆる「闇バイト」に応募し，強盗・特殊詐欺等の犯罪に加担し逮捕される事案等が報道されています。

闇バイト等により，アルバイト感覚で犯罪に加担してしまうことなどがないよう充分注意してください。

アルバイトを探すときは，SNS 等での「高額」「即日現金」「高額即金」「副業」等の甘い言葉に注意をしてください。一度でも闇バイトに加担してしまうと，犯罪組織の手先として利用され，逮捕されるまで辞めることができず，将来を失う事態になりかねません。

III-4. Student Dormitories

(1) Student dormitories

The following student dormitories are available on campus.

1) Student Dormitory Buildings A to D (male undergraduate students)
2) Student Dormitory Building E (male graduate students)
3) Student Dormitory Building F (female students and male graduate students)
4) TUT Global House (Student Dormitory G)

For details, please check the TUT website.
https://www.tut.ac.jp/student/studentlife/house.html

(2) International House

International House is a residence facility on campus for International students and international visiting researchers.

International House is a 5-story, reinforced-concrete building with a total floor area of 2,479 m^2, and is equipped with various residential rooms (40 rooms for single International students, 6 rooms for married couples, 8 rooms for families, and 2 other family rooms for International visiting researchers) In addition, International House has a study room, lounge, Japanese-style room, etc.

Furthermore, some regular TUT graduate students live in International House as tutor students. International students can talk about problems regarding daily life with these tutor students. The tutor students are also available to help International students when emergency communication is necessary.

(3) Apartments, etc.

Information about student apartments, etc. is provided TUT website
https://www.tut.ac.jp/student/studentlife/house.html

III-5. Part-time Work

Although the most important thing as a student is study, for financial reasons, it may be necessary to gain a part-time work in order to continue with regular studies. For students in this situation, information about part-time works that will not interfere with your studies is provided on the website.

https://www.tut.ac.jp/student/support/arbeit.html

Note that new students should refrain from part-time work during their first semester since they should familiarize themselves with the Toyohashi region and life at the university for some time after starting university, and should concentrate on getting up to pace with studying while maintaining their health.

Recently, it has been reported that young people, including college students, have been arrested for participating in crimes such as robbery and special fraud by applying for so-called "black-market jobs" through SNS and other means.

Please be careful not to be involved in crimes through black-market jobs, etc., as if it were a part-time job.

Ⅲ - 6. 福利施設

福利施設

(1) 食堂・喫茶室・売店

営業時間は大学ホームページを確認してください。

https://www.tut.ac.jp/student/structure.html

食堂および喫茶は2階に，売店は1階にあります。

位置の詳細についてはP79を確認してください。

(2) ひばりラウンジ（多目的室）

会合等に利用できる施設です。

ひばりラウンジの使用を希望する際は，原則として使用日の3日前までに「施設使用願（福利施設・学生交流会館）」を学生課学生係に提出し，許可を受けてください。

なお，使用可能な時間は平日の9時から20時までです。

(3) キャッシュコーナー

現金自動預払機（三井住友銀行）が2階に設置してあります。稼働時間は平日の9時から18時までです。

(4) 公衆電話

学内にはバス停前に公衆電話が設置されています。

III-6. Welfare facilities

Welfare facilities

(1) Canteen, Cafeteria, shops

For the business hours, please see TUT website.

https://www.tut.ac.jp/student/structure.html

The Canteen and Cafeteria are located on the second floor, and the shops is located on the first floor of the Welfare facilities.

For location details, please see P80.

(2) Hibari Lounge (multipurpose room)

This facility can be used for various kinds of gatherings.

If you want to use the Hibari Lounge, submit a "Facility Usage Request (Welfare Facility/ Student Exchange Hall)" to the Student Section of the Student Affairs Division at least 3 days before the usage date.

This place is available from 9:00 to 20:00 weekdays.

(3) ATMs

There are automatic teller machines (Mitsui Sumitomo Bank) installed on the second floor.

The hours of operation are from 9:00 to 18:00 weekdays.

(4) Public telephone

There is a public telephone installed on campus in front of the bus stop.

Ⅲ - 6 - 1. 学生交流会館

学生交流会館には，スチューデント・コモンズⅠ・Ⅱ，和室，キャリア情報室があります。使用可能な時間は日曜日・祝日を除く８時から24時までです。ただし，課外活動団体が課外活動でスチューデント・コモンズⅠ・Ⅱおよび和室を使用する場合，使用可能時間は日曜日・祝日を除く８時から22時までです。

各施設の概要は次のとおりです。

(1) スチューデント・コモンズⅠ・Ⅱ

予約なしで気軽に利用できる飲食可能な施設です。

コモンズⅠは，学会・集会等の会場として使用したい場合は予約を受け付けています。予約を希望する際は，「施設・物品使用願」を学生課学生係に提出し，許可を受けてください。ただし，専有はできません。また，課外活動団体が使用する場合は，「施設・物品使用願」の提出は不要です。

コモンズⅡについては，予約はできません。

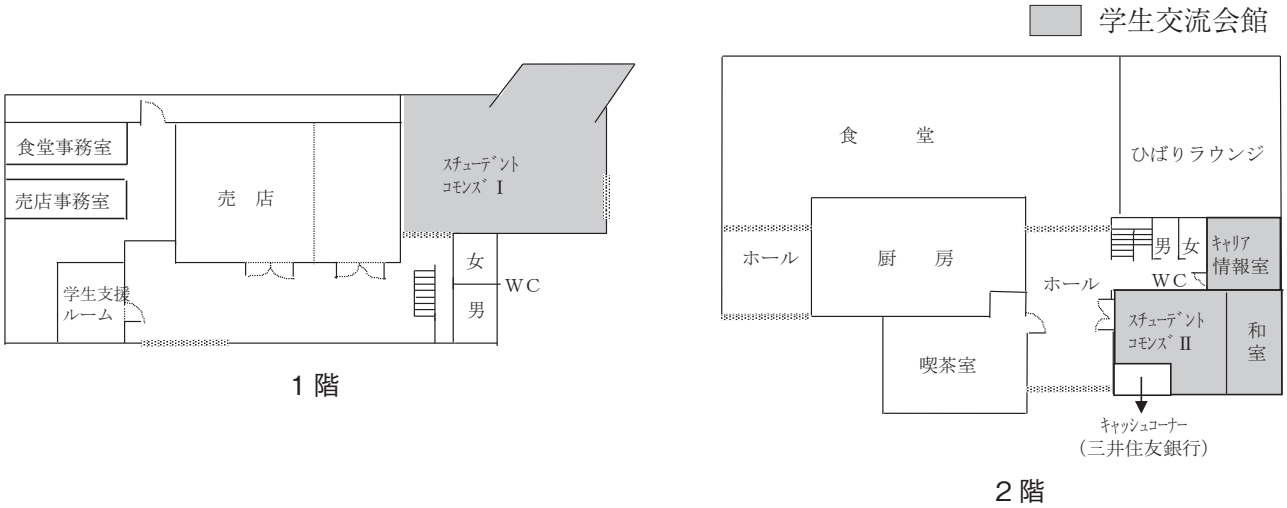
(2) 和室

茶道・華道等の練習，発表会や懇談会等に利用できる施設です。

和室の使用を希望する際は，「施設・物品使用願」を学生課学生係に提出し，許可を受けてください。ただし，課外活動団体が使用する場合は，「施設・物品使用願」の提出は不要です。

(3) キャリア情報室

求人票，インターンシップ情報，企業のパンフレットや就職活動に関する参考書籍などを設置しています。



1 階

2 階

福利施設

III-6-1. Student Hall

The Student Exchange Hall includes Student Commons I and II, the Japanese Room, and the Career Information Office. These places is available from 8:00 to 24:00, excluding Sundays and holidays. However, extracurricular activities groups can use the Student Commons I and II, and the Japanese Room for extracurricular activities from 8:00 to 22:00, excluding Sundays and holidays.

The following gives an overview of those facilities:

(1) Student Commons I and II

These facilities are free to eat and drink without a reservation.

Reservations are available when using Commons I as a meeting hall, such as for academic conferences and gatherings. If you want to make a reservation, submit a "Facility/equipment usage request" to the Student Section of the Student Affairs Division to get permission. However, you cannot use it exclusively. Note that extracurricular activities groups don't need to submit "Facility/equipment usage request".

Commons II cannot be reserved.

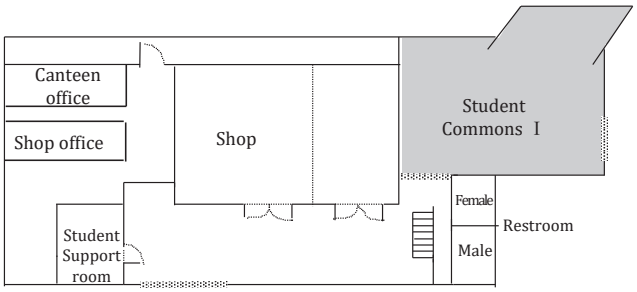
(2) Japanese Room

This facility can be used for activities such as practicing tea ceremony and calligraphy, or for presentations and social gatherings.

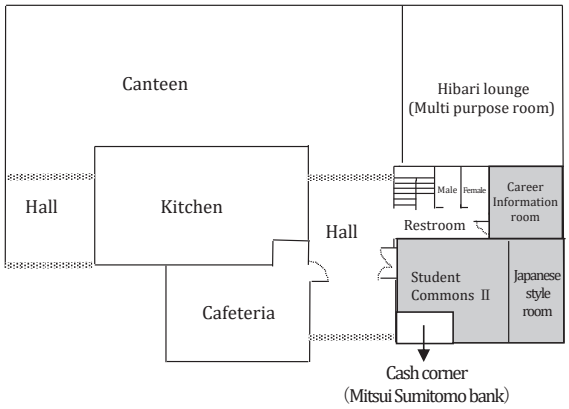
If you want to use the Japanese Room, submit a "Facility/equipment usage request" to the Student Section of the Student Affairs Division to obtain approval. Note that extracurricular activities groups don't need to submit "Facility/equipment usage request".

(3) Career Information Office

Recruitment postings, internship information, booklets from companies and reference books on job hunting, etc. are available in this office.



1st floor



2nd floor

Welfare facilities houses, Student Hall

Ⅲ - 7. バーベキュー場（サカキパーク）

学生及び教職員等で交流を深める場として設置された施設です。

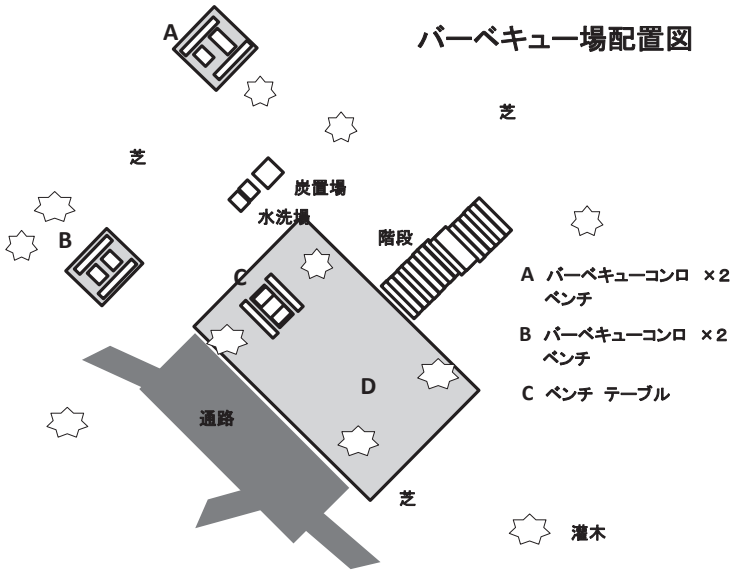
バーベキュー場の使用を希望する際は,「バーベキュー場使用願」に指導教員の押印をうけ，学生課学生係で許可を受けてください。なお，学生課で貸出するのは「コンロのみ」です。網や食材，炭等は利用者が用意ください。

【バーベキュー場使用心得】

（1） 事前に担当教職員名を記入した使用願を提出し，承認を受けることにより使用できる。
（2） 使用時間は，月曜から土曜の 8 時 30 分～ 19 時 00 分までとする。
（3） 使用目的又は使用の承認を受けた目的にそって使用すること。
（4） 所定の場所以外では，バーベキューを行わないこと。
（5） 転貸をしないこと。
（6） 場内では，飲食は許可する。
（7） 使用後は，消火を確認し，清掃を行うこと。
（8） 持ち物は各自で管理し，貴重品は常に身につけておくこと。
（9） 場内では，各自が事故防止に努めるとともに，他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
(10) 負傷その他事故が発生した場合は，直ちに健康支援センター（※）に通報する等，適切な対応をとるとともに，速やかに学生課または守衛所に連絡すること。
(11) 施設，器具等を破損，紛失した場合は，速やかに学生課に届け出ること。
(12) その他係員の指示に従うこと。

※連絡先　9:00-17:00 健康支援センター保健室　0532-44-6632（平日のみ）
8:30-17:15 学生課学生係　0532-44-6553,6554（平日のみ）
17:15-8:30 守衛所　0532-44-6590（土・日・祝日は終日）

バーベキュー場配置図



※ バーベキュー場は，
G棟南に位置しています。

※ 貸出コンロがあります。
（A ～ B に設置可）

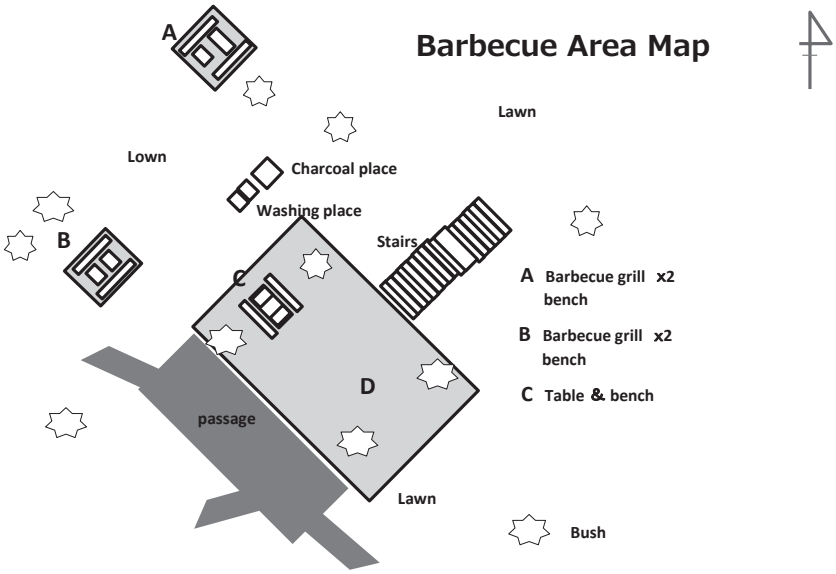
III-7. Barbecue Area (Sakaki Park)

This facility is available as a place for deepening understanding between students, faculty members, etc. If you want to use the barbecue area, have a "Barbecue Usage Request" stamped by your supervising faculty member and submit it to the Student Section of the Student Affairs Division to obtain approval. We only lend "stoves" at the Student Affairs Section. Users need to bring nets, food, charcoal and so on.

【Barbecue Area Guidelines】

(1) You can get permission and use the area by submitting, in advance, a usage request with the supervising faculty member's name filled in.
(2) The usage hours are Monday to Saturday, 8:30 to 19:00.
(3) You should use the area in accordance with the permitted usage purpose.
(4) Do not have barbecues outside the designated location.
(5) Do not extend your usage permit to others.
(6) Eating and drinking are only permitted in the area.
(7) After use, check that fires are extinguished and clean up thoroughly.
(8) Take care of items you bring yourself and always keep valuables with you.
(9) While inside the area, everyone should work to prevent accidents and not behave in a way that bothers other people.
(10) If an injury or other accident occurs, handle appropriately (immediately contact the *Health Care Center if necessary) and also promptly contact the Student Affairs Division or guardroom.
(11) If the facilities, equipment, etc. are damaged or lost, promptly notify the Student Affairs Division.
(12) Follow other directions given by staff.

* Contact details:	9:00-17:00 Health Care Center	0532-44-6632 (Weekdays only)
	8:30-17:15 Student Section of the Student Affairs Division	0532-44-6553, 6554 (Weekdays only)
	17:15-8:30 Guardroom	0532-44-6590 (All day Saturdays, Sundays, and holidays)



Note: The barbecue area is Located on the south side of Building G.

Note: There are rental barbecue stoves.

Ⅳ　キャリア支援

Ⅳ Career Assistance

Ⅳ．キャリア支援

一人ひとりのキャリアアップを目指し，様々な角度から自分自身や将来を見つめ，主体的に考え取り組む能力を身に付けることを目的として，本学ではキャリア支援を行っています。

主な支援は次の２つの柱で構成され，学生のキャリア形成のサポートを行っています。

Ⅳ - 1. 実務訓練

正課のカリキュラムとして，学部４年次に産業界で約２か月の実務体験をし，現実の社会での技術者や研究者の問題への取り組み方を学び，実務におけるプロフェッショナル感覚を養う「実務訓練（必修）」を実施しています。実務訓練は海外でも履修できます。（各種手続きは教務課連携教育支援係）

また，大学院進学予定者のうち希望する学生は，上記の「実務訓練」に引き続き，３か月間にわたる「課題解決型実務訓練」という大学院の選択科目を履修することにより，約５か月間の実習を行うことができる「課題解決型長期実務訓練制度」があります。

Ⅳ - 2. 就職支援

キャリアガイダンス，自己分析，企業研究，エントリーシートの書き方，面接対策などの就職講座を実施し就職活動の支援を行っています。

また，WEB 上でどこからでも本学への求人情報が閲覧できる「求人情報検索サイト」を導入しています。（https://uc-student.jp/tut/）

・就職支援プログラム（就職支援講座，学内企業説明会等）の実施
・求人の開拓，企業情報の収集及び提供，就職活動に関する指導・助言
・キャリア相談（キャリアコンサルタント）

○　キャリア情報室

キャリア情報室は，学生交流会館（2 階）に位置し，キャリア支援に関する資料を備え，自由に閲覧できます。

主な資料は，企業からの求人情報として，求人票，会社案内の他，次の資料を備えています。

・公務員情報・各県，各地域からの就職情報
・就職情報会社からの各種就活案内
・就職活動に利用できる「エントリーシートの書き方」，「筆記試験対策」，「面接対策」などの参考図書

その他，附属図書館にも自己分析，SPI，エントリーシートの書き方などの就職支援本があります。また，電子書籍（Ｅ－Book）は，24 時間利用できます。

IV. Career Assistance

The university provides career assistance to improve the career prospects of each and every person with the aim to help you discover your identity and future from various perspectives, and develop the skills necessary to think and work independently.

We support students' career development in the following two main ways.

IV-1. Internship (Compulsory subject for fourth year undergraduates)

As a part of the curriculum of regular classes, fourth-year undergraduates receive long-term (approx. 2 months) Internship in the industry to learn the ways that engineers and researchers in real companies approach problems. In this way, the students gain experience of being a professional in the real world. Internship can also be undertaken overseas. (For the procedures, ask Educational Cooperation Section, Educational Affairs Division.)

Furthermore, for students planning to advance to graduate school, it is available to continue the above Internship spanning approximately 5 months and the graduate school elective subject "project-based Internship" that spans 3 months.

IV-2. Job-seeking Assistance

We support job hunting by conducting job hunting courses such as career guidance, self-analysis, company research, how to write entry sheets, and interview preparation.

Furthermore, a "position offer in formation site" has been introduced that allows browsing of recruitment information at the university from anywhere on the web. (https://uc-student.jp/tut)

- Implementing the job-seekers assistance program (job-seeker assistance lectures, on-campus job fair, etc.)
- Cultivation of recruitment, collection and provision of company information, guidance and advice for job-seeking activities
- Career consultation (career consultant)

○ Career information room

The career information room is located in the student exchange building (2F), and provides and allows free browsing of materials related to career assistance.

In addition to job postings and company information, the following materials are available as recruitment information from companies.

- Public service information and Job-seeking information from each prefecture and region
- Various job-seeking guidance from job-seeking information companies
- Reference books such as "how to fill in entry sheets" and "interview techniques" that can be used in job-seeking activities

In addition, the library also has employment preparation books such as self-analysis, SPI, and how to write entry sheets. Moreover, E-Books can be used 24 hours a day.

V　課外活動

V Extracurricular Activities

Ⅴ．課外活動

Ⅴ - 1．課外活動団体の設立等

課外活動の目的は，団体生活を通じて心身の鍛錬と人格の形成を図り，もって社会生活に必要な自律性，協調性を修得することにあります。

課外活動は，皆さんが自主的に行うものです。大学の教育計画の一環としても位置付けられており，共同社会としての大学の機能を高め，維持するために次のルールが設けられています。

(1) 団体の設立

課外活動団体の設立には，次の要件が必須です。

①活動を継続的に行うに足る構成員数（10 名以上）を有していること。

②専任の教授，准教授，講師のうちから顧問教員を定めていること。

課外活動団体は単なる同好者の集まりではなく，その活動が課外活動の目的に合致したものでなくてはなりません。

新たに団体を設立しようとするときは，その活動について熟察のうえ所定の「課外活動団体設立申請書」を学生課学生係に提出してください。

設立の承認は，大学が定める「承認の基本方針」にて行われます。

なお，課外活動団体は，設立の初年度は，準団体として承認され，その後，活動実績等を勘案し良好である場合は次年度以降正団体として承認されます。

課外活動団体には，大学からの物品援助，施設，用具の優先使用などの特典が与えられています。

(2) 団体の更新

承認団体が活動を継続しようとする場合は，毎年度５月末日までに所定の「課外活動団体更新届」を学生課学生係に提出してください。**更新届の提出がない団体は，当該年度の５月末で解散したものとみなします。**

また，東海地区学生リーグなどの学外団体に参加・加盟する団体は連盟規約等団体の活動内容が分かる書類を添付し，学生課学生係へ届け出てください。

(3) 部員，その他団体の変更

承認されている団体の組織内容（部員名簿，顧問，代表者等）に変更があった場合は，速やかに学生課学生係に届け出てください。

(4) 団体で特別行事を催す場合等

団体が通常の活動とは別に行事（大会・対外試合・合宿・行事，催し会参加等）を行うとき，通常とは別の時間帯，別の場所で練習を行うときは「課外活動団体活動届」に参加者名簿及び関係書類を添付し，１週間前までに学生課学生係に届け出てください。

※届出のない場合の傷害事故は，学生教育研究災害傷害保険の対象とならない場合があります。

V. Extracurricular Activities

V-1. Establishing Extracurricular Activities Groups

The purpose of extracurricular activities is to develop the autonomy and cooperativeness needed for social life by disciplining your body and mind and developing social skills through group activities.

Extracurricular activities are voluntary for students. They are positioned as part of the education plan of the university, and the following rules have been established in order to increase and maintain the function of the university in a cooperative environment.

(1) Establishing a group

In order to establish an extracurricular activities group, the following conditions are required:

A. Have enough members (10 or more) to continue the activity regularly.

B. The faculty advisor must be designated from among the professors, associate professors and lecturers.

Extracurricular activities groups are more than just groups of friends with similar tastes: their activities must match the purpose of the extracurricular groups.

If you want to establish a new group, carefully consider the activities of the group and submit an "Extracurricular Activities Group Establishment Application" to the Student Section of the Student Affairs Division.

Approval of a new group is conducted following the "Basic Approval Policy" set by the university.

Note that extracurricular activity groups will be approved as associate organizations for the first year of establishment, and then as full organizations from the following year onward if their performance and other factors are satisfactory.

The extracurricular activities groups are granted privileges by the university such as financial help with equipment, priority use of facilities and equipment, etc.

(2) Renewing a group

If you want to continue the activities of an approved group, submit the designated "Extracurricular Activities Group Update Form" to the Student Section of the Student Affairs Division by the end of May each year. Groups that have not submitted a renewal form are treated as disbanded by the end of May each year.

In addition, if a group participates in or is affiliated with an off-campus organization such as the Tokai Area Student League, please submit a notification to the Student Section of the Student Affairs Division, attaching the organization's rules and regulations and other documents (ex. League rules) that show the nature of the organization's activities.

(3) Changing members or groups

If the structure of an approved group (membership roll, advisor, representative, etc.) is changed, promptly submit a notification to the Student Section of the Student Affairs Division .

(4) Holding special events, etc., as a group

When a group is going to hold an event (competitions, away matches, training camps, events, participation in events, etc.) or practice at a different time or place from its regular activities, please notify the Student Section of the Student Affairs Division at least one week in advance by submitting an "Extracurricular Activities Group Activities Form" with a list of participants and related documents.

Note: Accidents resulting in injuries for which an activities form is not submitted may not be covered by the Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research.

Ⅴ - 2. 課外活動団体

体育系，文化系，学友会，総部会及び技科大祭実行委員会があります。学友会は，学生の課外活動の援助を行うとともに新入生歓迎行事，開学記念駅伝大会など全学的な課外活動行事を，総部会は，各課外活動団体の連絡・調整を，技科大祭実行委員会は大学祭の企画・運営を担当しています。

（2025 年度承認団体）

体　育　系（19 団体）			文　化　系（23 団体）	
硬式野球部	水泳部		写真部	ロボコン同好会
硬式テニス部	軟式野球部		アニメーション＆コミック研究会	おちゃのかい
バスケットボール部	トライアスロン部		軽音楽部 D7sus4	国際交流クラブ
卓球部	バレーボール部		コンピュータクラブ	自動車研究部
サッカー部	バドミントン部		JAZZ 研究会	豊橋日曜学校
剣道部	空手道部		吹奏楽団	ボランティア部
弓道部	ラグビー部		総合文化部	模型部（TuT）
波のり部	留学生スポーツクラブ		二輪部	競技麻雀部
フットサル部	モータースポーツクラブ		アナログげ～む倶楽部	ダンスサークル gille workers
ソフトテニスサークル			豊橋建築サークル TYACC	TUT ものづくりサークル
執　行　系（3 団体）			カーボンニュートラル研究会	スタートアップサークル～ Take off ～
学友会	技科大祭実行委員会		音楽技術部	
総部会				

最新の承認団体は，大学公式ホームページを確認してください。

https://www.tut.ac.jp/student/campuslife.html

Ⅴ - 3. 課外活動行事

今年度行われる予定の主な課外活動行事は，次のとおりです。

学　内　行　事	地区連合行事（東海地区国立大学 8 校が参加）
・新入生歓迎行事（4 月） ・新入生歓迎スポーツ祭（6 月） ・サークルリーダーズ研修会（9 月） ・技科大祭（10 月 11 日～ 12 日） ・開学記念駅伝大会（10 月） ・卒業記念パーティー（3 月）	・東海地区国立大学体育大会（5 月～ 7 月） 各大学開催

サークルリーダーズ研修会

東海地区国立大学体育大会

開学記念駅伝大会

卒業記念パーティー

V-2. Extracurricular Activities Groups

Extracurricular Activites Groups include sports groups, culture groups, Student council, General club council, and the TUT festival executive committee. Student council provides assistance for extracurricular activities of students and university-wide extracurricular activity events such as the welcoming event for new students and the long-distance ralay race commemorating the establishment of the university. General club council provides contact and liaison between each extracurricular activities group, and the TUT festival executive committee is responsible for planning and running the TUT festival.

(Approved groups in 2025)

Sports (19 groups)			Cultural (23 groups)	
Baseball club	Swimming club		Photo club	TUT Robocon club
Tennis club	Soft-baseball club		Animation & comic society	The tea Ceremony Club "Ochanokai"
Basketball club	Triathlon club		TUT popular music club D7sus4	International exchange club
Table tennis club	Volleyball club		Computer club	TUT FORMULA
Soccer club	Badminton club		Jazz club	Toyohashi Sunday school
Kendo club	Karate club		Wind-orchestra	Volunteer club
Kyudo club	Rugby football club		General culture club	Model club (TuT)
Surfing club	International students' sports club		motorcycle club	Mahjan club
Futsal club	Motor sports club		Analog game club	Dance circle gille workers
Soft tennis club			Architecture group TYACC	TUT MONODUKURI club
Student Executive Committee (3 groups)			Carbon-neutral Club	Startup circle Take Off
Student council	TUT festival executive committee		TUT techno	
General club council				

Please check the official university website for the latest approved groups.
https://www.tut.ac.jp/student/campuslife.html

V-3. Extracurricular Activities Events

The main extracurricular activities events planned for this year are as follows:

On-campus events	Regional joint events (participation by 8 national universities in the Tokai region)
・Welcome party (April) ・Welcome sports festival (June) ・Circle leaders workshop (September) ・TUT Festival (October 11th to 12th) ・Ekiden race commemorating the establishment of the university (October) ・Graduation commemoration party (March)	・Tokai-district National university Athletic festa (May to July) Held at each university

Circle Leaders Workshop

Tokai-district National university Athletic festa

Long Distance Relay in Commemoration of the Foundation of TUT

Graduation Commemoration Party

Ⅴ - 4. 課外活動関係施設

(1) 体育関係施設（体育施設使用規程参照）

体育系課外活動関係施設として，体育館，陸上競技場，野球場，テニスコート，プール及びトレーニングジム等が整備されています。

課外活動団体の使用については，総部会で調整しています。

一般学生，課外活動団体が通常活動とは別に使用する場合は，空時間に限り使用できますが団体･個人間の重複使用を防ぐため使用調整を行いますので，必ず事前に学生課学生係（窓口⑤）へ届け出てください。（※トレーニングジムおよびウェイト系トレーニングジムは除く）

なお，野球場については，地域住民にも開放するため，使用できない日があります。

各施設の概要は，次のとおりです。それぞれの使用心得を遵守してください。

【体育施設使用心得】

(1) 使用時間及び使用区分を守ること。
(2) 使用目的又は使用の承認を受けた目的に沿って使用すること。
(3) 転貸をしないこと。
(4) 火気類は一切使用しないこと。
(5) 施設内で，喫煙・飲食・飲酒を一切禁止する。ただし，体調管理を目的とする水分補は除く。
(6) 疾病その他身体に異常があるときは使用しないこと。
(7) 持ち物は各自で管理し，貴重品は常に身につけておくこと。
(8) 所定の場所以外に，貼紙，掲示をしないこと。
(9) 備え付けの備品・用具類は，使用後必ず所定の場所に戻すこと。
(10) 負傷その他事故が発生した場合は，直ちに健康支援センター（※）に通報する等，適切な対応をとるとともに，速やかに学生課または守衛所に連絡すること。
(11) 施設，器具等を破損，紛失した場合は，速やかに学生課に届け出ること。
(12) その他係の指示に従うこと。
(13) 各施設使用心得を遵守すること。

※連絡先

9:00 ～ 17:00（平日）	健康支援センター保健室	0532-44-6632
8:30 ～ 17:15（平日）	学生課学生係	0532-44-6553，6554
17:15 ～ 8:30（平日・休日）	守衛所	0532-44-6590

V-4. Extracurricular Activities Related Facilities

(1) Sports related facilities (see the sports facilities usage rules)

A gymnasium, athletics field, baseball field, tennis court, swimming pool and training gym are provided as sports-related extracurricular activities facilities.

Use by extracurricular activities groups is coordinated by the General Affairs Group.

When using these facilities by general students and extracurricular activities groups separately from regular activities, the desired facilities can be used only during an unoccupied time. Since the usage is coordinated in order to prevent overlapping times between groups and individuals, be sure to report your usage date and time in advance to the Student Section of the Student Affairs Division. (Note: Excludes the common training gym and the training gym for weight training)

Note that since the baseball field is also open to local residents, there are days when it is unavailable.

The following gives an overview of those facilities. You should adnere to the following guidelines:

【 Sports facilities guidelines 】

(1) Adhere to the usage times and usage categories.
(2) Use in accordance with permitted usage purpose.
(3) Do not extend you usage permit to others.
(4) Do not use fires under any circumstances.
(5) Smoking, eating and drinking are strictly prohibited within the facilities. This excludes drinks for replenishing fluids during exercise.
(6) Do not use when you are ill or in any other poor physical condition.
(7) Take care of personal items; always keep valuables with you.
(8) Do not post stickers or posters in places other than the designated areas.
(9) Always return provided equipment and tools to the designated areas after use.
(10) If an injury or other accident occurs, handle appropriately (immediately contact the Health Care Center if necessary and also promptly contact the Student Affairs Division or guardroom).
(11) If the facilities, equipment, etc. is damaged or lost, promptly notify the Student Affairs Division.
(12) Follow other directions given by staff.
(13) Adhere to the guidelines for each facility.

* Contacts:

9 : 00 to 17 : 00 (weekdays)	Health Care Center health office	0532-44-6632
8 : 30 to 17 : 15 (weekdays)	Student Section of the Student Affairs Division	0532-44-6553, 6554
17 : 15 to 8 : 30 (weekdays and holidays)	Guardroom	0532-44-6590

① 体育館

1 階＝競技フロア　バスケットコート（正式１面，補助２面），バレーコート２面，
バドミントンコート４面，卓球台５台

2 階＝武道場　（剣道，柔道，空手道，武道，ダンス）

【体育施設使用心得】

(1)　体育施設使用心得及び遵守すること。
(2)　使用時間は，8 時 30 分～ 22 時 00 分までとする。
(3)　専用の上履きを使用し，外履きは，下足箱に入れること。
(4)　使用後は，モップかけを行い，常に清潔を保つこと。
(5)　体育器具庫内等は，常に整理整頓を心掛けること。
(6)　使用後は，消灯を確認し，退館すること。

体育館（1Ｆ）

武道場（2Ｆ）

② 陸上競技場

トラック部＝ 400m トラック　　フィールド部＝サッカー場またはラグビー場

【陸上競技場使用心得】

(1)　体育施設使用心得及び遵守すること。
(2)　使用時間は，8 時 30 分～ 21 時 00 分までとする。
(3)　雨天時，雨天後の使用については，グラウンド状況等を十分考慮し，適切な処置をしたのち使用すること。
(4)　使用後は，必ず転圧，整地作業を行い，原状に復すること。
(5)　体育器具庫内は，常に整理整頓を心掛けること。

注）陸上競技場の夜間照明設備の利用について

夜間（16 時～ 21 時）利用できます。※平日のみ

夜間照明設備を使用する場合は，**使用日の正午から 17 時の間に**学生課学生係で点灯コインと鍵の交付を受けてください。なお，未使用のコインと鍵は後日学生課学生係もしくは，点灯盤のコイン及び鍵の返却口へ返却してください。

陸上競技場

1) Gymnasium

First floor = Sports floor　　basketball court (1 official, 2 supplementary), 2 volleyball courts, 4 badminton courts, 5 table tennis tables

Second floor = Martial arts area (kendo, judo, karate, other martial arts, dance)

【 Gymnasium guidelines 】

(1) Adhere to the sports facility guidelines.
(2) The usage hours are 8:30 to 22:00.
(3) Use dedicated indoor shoes, and place your outdoor shoes in the shoe boxes.
(4) After using, always use a mop to keep the place clean.
(5) Always keep the sports equipment storage areas, etc. clean and tidy.
(6) After using, check that the lights are off before leaving the building.

Gymnasium (1F)

Martial arts Gym (2F)

2) Athletic field

Track part = 400 m track　　Field part = Soccer field and rugby field

【Athletics field guidelines】

(1) Adhere to the sports facility guidelines.
(2) The usage hours are 8:30 to 21:00.
(3) When using during or after rain, fully take into account the ground condition before use.
(4) After using, always perform surface compaction and leveling to return to the original condition.
(5) Always keep the sports equipment storage areas clean and tidy.

Note: Using the nighttime lighting equipment of the athletics field:
The field can be used at night (16:00 to 21:00). Note: Weekdays only
When using the nighttime lighting equipment, get the lighting coin and key, issued by the Student Section of the Student Affairs Division (Counter 5), between noon and 17:00 on the day of use. Note that unused coins and keys should be returned to the Student Section of the Student Affairs Division (Counter 5) the next day or return the lighting box coin and key to the designated return box.

Athletic field

③ テニスコート

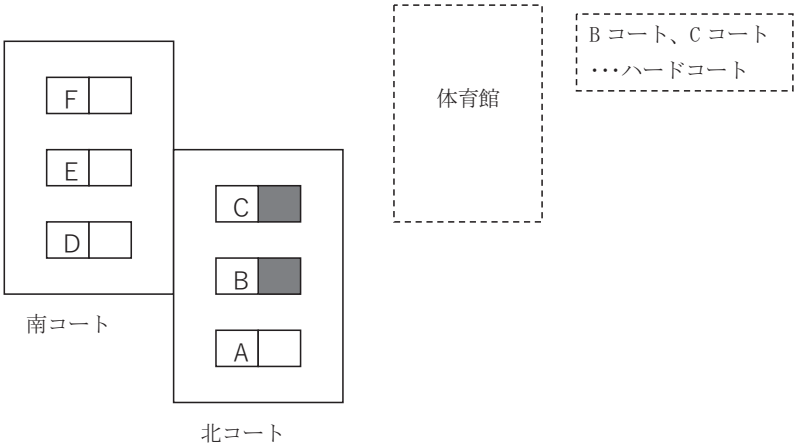
＊ 4,321㎡

人工芝コート４面（Ａ，Ｄ～Ｆコート）　全天候コート２面（Ｂ，Ｃコート）

【テニスコート使用心得】

(1) 体育施設使用心得及び遵守すること。
(2) 使用時間は，8時30分～21時00分までとする。
(3) 専用靴を必ず使用すること。
(4) 雨天後の使用については，コートの状況等を十分考慮し，適切な処置をしたのち使用すること。
(5) 使用後は，必ずコート整備を行い，原状に復すること。

注）・Ａ～Ｃコート（北側３面）に限り，夜間（16時～21時）利用できます。※平日のみ
夜間照明設備を使用する場合は，**使用日の正午から17時の間に**学生課学生係で点灯コインと鍵の交付を受けてください。なお，未使用のコインと鍵は後日学生課学生係へ返却してください。
・平日，Ｄ～Ｆコートを使用する場合は，学生課で鍵を借りてください。



テニスコート

3) Tennis courts

4 artificial grass courts (courts A, D to F)　　2 all-weather courts (courts B and C)

【Tennis court guidelines】

(1) Adhere to the sports facility guidelines.
(2) The usage hours are 8:30 to 21:00.
(3) Always wear dedicated shoes.
(4) When using during or after rain, fully take into account the ground condition before use.
(5) After using, always clean up the court to return to the original condition.

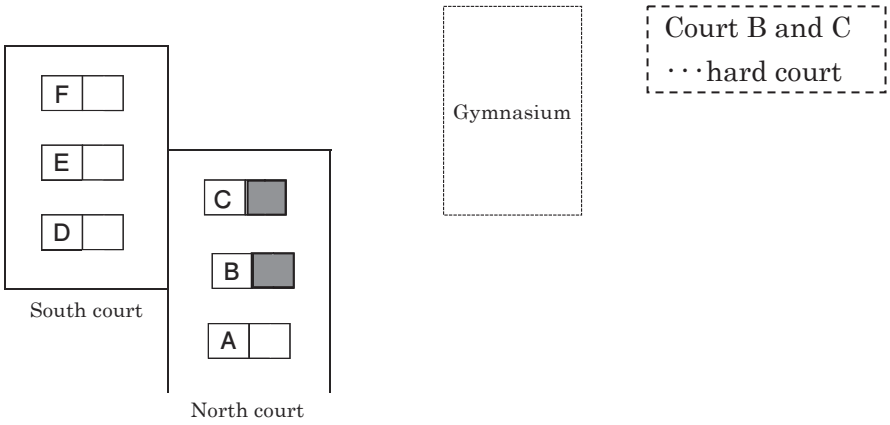
Note: Using the nighttime lighting equipment of the tennis courts.

Courts A to C only (3 courts on the north side) can be used at nighttime (16:00 to 21:00).

Note: Weekdays only.

when using the nighttime lighting equipment, get the lighting coins and a key, issued by the Student Section of the Student Affairs Division, between noon and 17:00 on the day of use. Note that unused coins and a key should be returned to the Student Section of the Student Affairs Division the next day.

・To use courts D to F on weekdays, borrow the key from the Student Affairs Division.



Tennis courts

④ 野球場

両翼 90m，センター 110m，外野部分全面芝

【野球場使用心得】

(1)　体育施設使用心得及び遵守すること。
(2)　使用時間は，8 時 30 分～ 20 時 00 分までとする。
(3)　雨天後の使用については，グラウンド状況等を十分考慮し，適切な処置をしたのち使用すること。
(4)　使用後は，必ず転圧，整地作業を行い，原状に復すること。

注）夜間照明設備はありません。

野球場

⑤ 1）トレーニングジム（※課外活動施設（クラブハウス）の東側に位置しています）

トレーニング機器 12 種設置

No.	名　　称	台数
1	トレッドミル	3
2	アークトレーナー	3
3	アップライトバイク	4
4	アブドミナル	1
5	バックエクステンション	1
6	トーソローテーション	1
7	ロウ	1
8	チェストプレス	1
9	ラットプル	1
10	アームカール	1
11	シーテッドレッグプレス	1
12	フライ	1

トレーニングジム

4) Baseball field

Wings 90 m, center 110 m, all grass surface outfield

【Baseball field guidelines】

(1) Adhere to the sports facility guidelines.
(2) The usage hours are 8:30 to 20:00.
(3) When using during or after rain, fully take into account the ground condition before use.
(4) After using, always perform surface compaction and leveling to return to the original condition.

Note: There is no nighttime lighting equipment.

Baseball field

(5) 1. Training gym (Note: Located on the east side of the extracurricular activities facilities (club house))

Equipped with 12 different types of training equipment

Number	Name	Number of machines
1	Treadmill	3
2	Arc trainer	3
3	Stationary bike	4
4	Abdominals	1
5	Back extension	1
6	Torso rotation	1
7	Rowing machine	1
8	Chest press	1
9	Lat pulldown	1
10	Arm curl	1
11	Seated leg press	1
12	Chest fly machine	1

Training Gym

2）ウェイト系トレーニングジム（※課外活動施設（クラブハウス）の東側に位置しています）

トレーニング機器５種設置

No.	名　　称	台数
1	パワーラック	1
2	アブドミナルボード	1
3	フラットベンチ	1
4	アジャスタブルベンチ	1
5	ダンベルセット　1kg～ 10kg	1

【トレーニングジム使用心得】

(1)　体育施設使用心得及び遵守すること。
(2)　使用時間は，平日の８時 30 分～ 21 時 00 分までとする。
(3)　室内では，各自が事故防止に努めるとともに，他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
(4)　上履きを使用し，外履きは，下足箱に入れること。
(5)　使用後は，清掃を行い，常に清潔を保つこと。
(6)　使用後は，空調停止・消灯を確認し，退室すること。

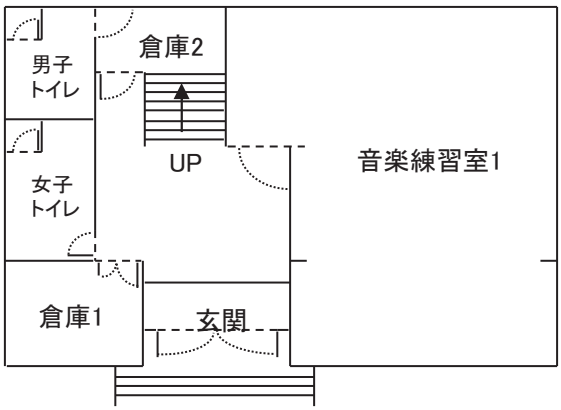
(2) ①1)　課外活動共用施設

共同利用を原則とした課外活動専用施設です。

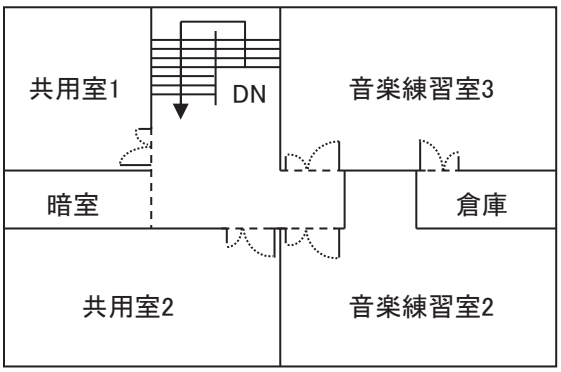
課外活動団体がその活動上必要と認められる場合に限り，「課外活動共用施設規則」に基づき使用を許可します。

現在，主に特定の文化系団体が使用しています。

課外活動共用施設



１階



２階

2. Training Gym for weight traing (Note: Located on the east side of the extracurricular activities facilities (club house))

Equipped with 5 different types of training equipment

Number	Name	Number of machines
1	Power rack	1
2	Abdominal board	1
3	Flat bench	1
4	Adjustable bench	1
5	Dumbbell set 1kg～ 10kg	1

【Training gym guidelines】

(1) Adhere to the sports facility guidelines.
(2) The usage hours are weekdays 8:30 to 21:00 / Weekdays.
(3) While inside the room, everyone should work to prevent accidents and not behave in a way that bothers other people.
(4) Use indoor shoes, and place your outdoor shoes in the shoe box.
(5) After using, clean up; always keep the place clean.
(6) After using, check that the air conditioner and lights are off before leaving the building.

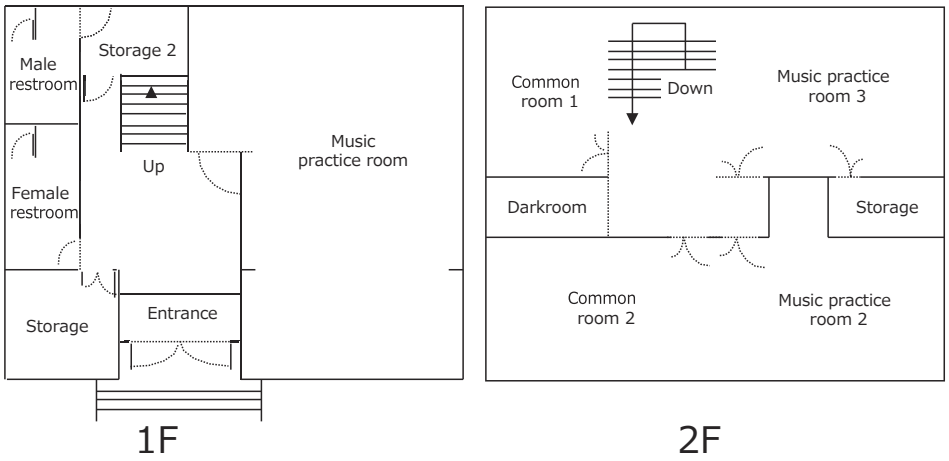
(2) ① 1) Extracurricular activities shared facilities

These are facilities exclusive for extracurricular activities that are for shared use.

If it is deemed that it is needed for the activities of a particular extracurricular activities group, usage is permitted based on the "extracurricular activities shared facilities rules".

Currently, it is mainly used by certain cultural groups.

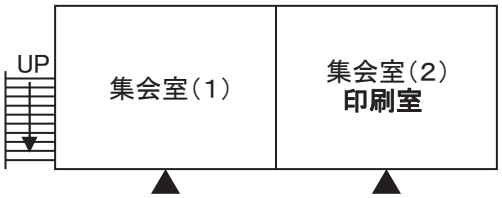
Extracurricular activities shared facilities



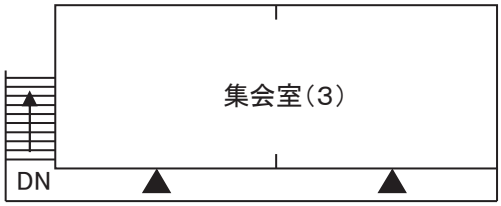
① 2）課外活動集会棟

課外活動団体の会合および練習等のため，共同で使用します。

鍵の貸出は，学生課学生係で行っています。



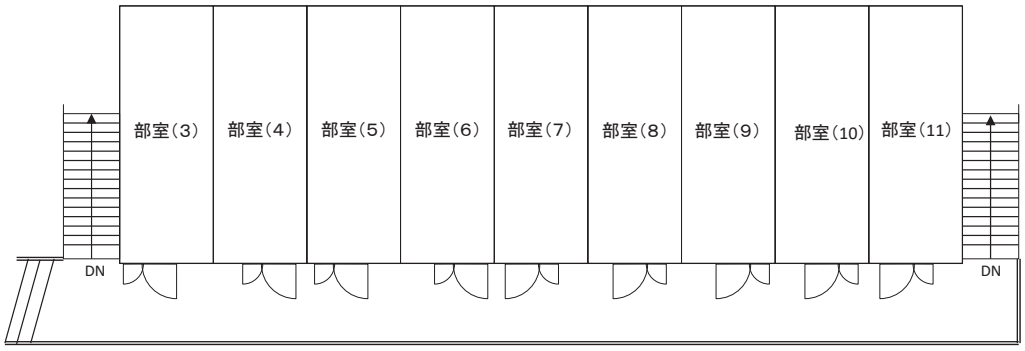
1 階



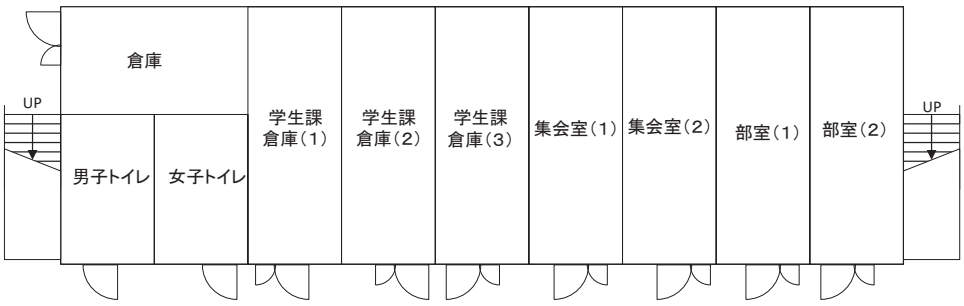
2 階

(2) ②　課外活動施設（クラブハウス）

各課外活動団体の活動内容に柔軟に対応した施設で，ミーティングや備品置場等の使用を目的としています。部室においては，特定の課外活動団体に対して，その利用に必要であると認められた場合，貸出をします。集会室は，全ての課外活動団体に対して，利用の必要性が認められた場合に使用を許可します。集会室の使用予約及び鍵の貸出は，学生課学生係で行っています。



2 階

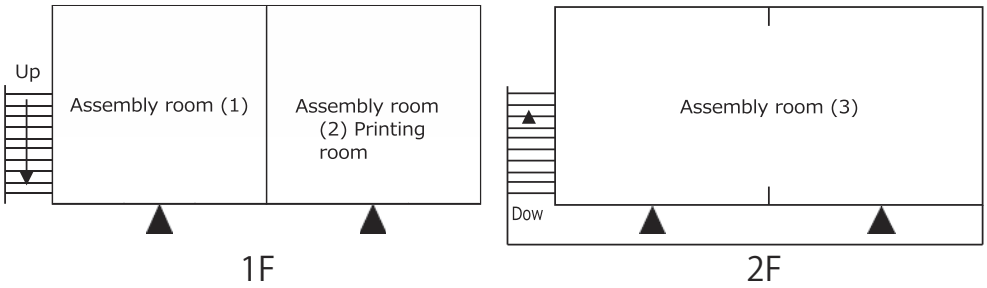


1 階

① 2)Extracurricular activities assembly hall

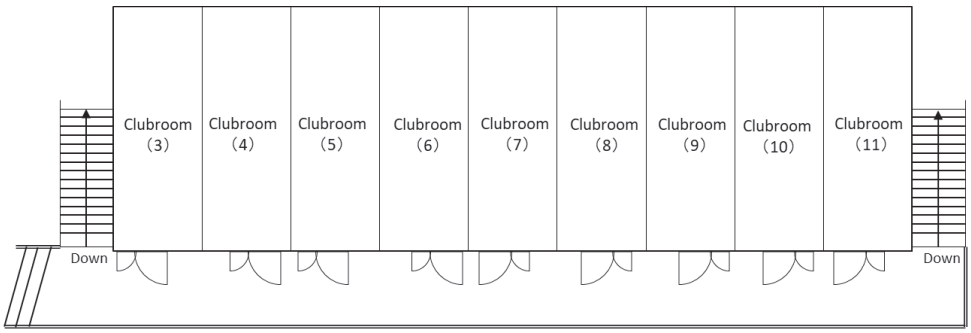
Shared use for meetings and practices of extracurricular activity groups.

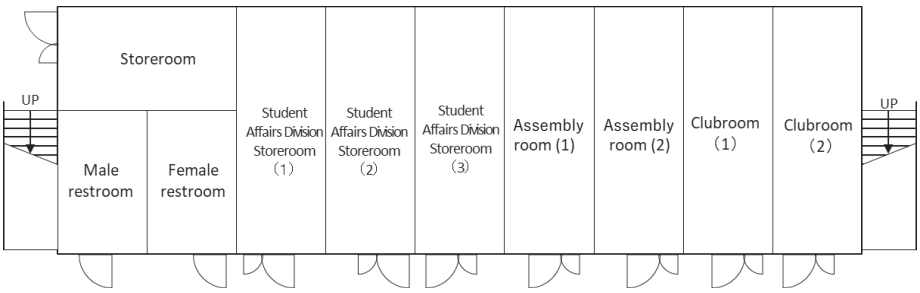
Loaning of the key is handled by the Student Affairs Section of the Student Affairs Division.



(2)-2 Extracurricular activities facilities (club house)

This facility can flexibly meet the needs of the activities of each extracurricular activities group, and it is used for the purpose of meetings, equipment storage, etc. Clubrooms can be loaned out to particular extracurricular activities groups if it is deemed that there is a need for them to use. Assembly rooms can be permitted for use by all extracurricular activities groups if it is deemed that there is a need for them to use. Usage reservations and loaning of keys for assembly rooms are handled by the Student Section of the Student Affairs Division.





(3)（独）国立乗鞍青少年交流の家

（独）国立乗鞍青少年交流の家は，団体生活を通して，自主性に満ちた健全な青年の育成を図ることを目的とし設置されたものです。課外活動団体の合宿，研究室のセミナー研修等に利用可能です。

なお，詳細については下記へ問い合わせてください。

＊所在地・問い合わせ先 「（独）国立乗鞍青少年交流の家」

〒506-0815　岐阜県高山市岩井町 913　　TEL：0577-31-1013　FAX：0577-31-1025

Ⅴ - 5. 課外活動用具の貸出

学生課では，下記の課外活動用用具類の貸出を行っています。「施設・物品使用願」を学生課学生係に提出し，許可を受け利用してください。これらの物品は，全学生の共同利用としていますので，他の利用者に迷惑をかけないよう返却期限を守り，使用後は必ず手入れを行ってください。なお，万一物品を破損した場合は使用者が修理し，紛失した場合は使用者が弁償となります。

スポーツ用具	映写・音響機器	その他用具
硬式テニスラケット	※ コードリール	※ 行事用テント
バドミントンラケット	※ アンプセット	※ 簡易ステージ
卓球ラケット	拡声器	※ クロスボードパネル
ソフトボール用具	※ マイクスタンド	
バレーボール		
バスケット		
フットサルボール		
サッカーボール		

※「映写・音響用具」と「その他」の用具は，課外活動団体の活動にのみ貸出します。

Ⅴ - 6. ボランティア活動について

近年，ボランティア活動がますます必要とされる社会情勢となっています。

ボランティア活動とは，各人の自由な意志によって，個人が持っている能力，労力あるいは財産をもって社会に貢献することをいい，活動の範囲は，老人福祉，医療介護，自然保護（清掃等）の推進災害時の支援活動など多岐にわたります。

(3) (Independent Association) National Norikura Youth Friendship Center

National Norikura Youth Friendship Center was established with the aim of nurturing healthy and self-motivated youths through group activities. It can be used by extracurricular activities groups for camp outings, and by research offices for research seminars, etc.

Contact the following for details:

* Address and contact details: "(Independent Association) National Norikura Youth Friendship Center"

913 Iwai-machi, Takayama-shi, Gifu-ken, 506-0815 Tel: 0577-31-1013 Fax: 0577-31-1025

V-5. Borrowing Equipment for Extracurricular Activities

The Student Affairs Division provides the loaning of the following equipment for extracurricular activities. Submit a "Facility/equipment usage request" to the Student Section of the Student Affairs Division (Counter 5) to get permission to use the facility/equipment. Since these items are shared by all students, you should adhere to the return time in order not to cause trouble to other users, and clean them up after use. Note that if an item is broken, the user will be responsible for repair, and if an item is lost, the user will pay compensation.

Sports equipment	Projector/acoustic equipment	Other equipment
Hardball tennis rackets	* Extension cord reel	* Tents for events
Badminton rackets	* Amplifier set	* Simple stage
Table tennis rackets	* Loud speaker	* Cross board panel
Softball equipment	* Microphone stand	
Volleyballs		
Basketballs		
Futsal balls		
Soccer balls		

* "Projector/acoustic equipment" and "Other equipment" can only be loaned out to extracurricular activities groups for their activities.

V-6. Volunteer Activities

Recently, there has been a growing need in society for volunteer activities.

Volunteer activities refer to the free contribution to society of one's abilities, labor or other assets. The scope of activities is diverse and often includes senior citizen welfare assistance, medical care, promoting the preservation of nature (trash cleanup, etc.), and support services during a disaster.

Ⅵ　附属図書館

Ⅵ University Library

VI. 附属図書館

本学のほぼ中央に位置する３階建の建物に附属図書館があります。１階がグループ学修可能なコラボレーションエリアや女性支援エリアなどが設置されたマルチプラザ，２・３階が図書・雑誌などを配架した図書館エリアとなっています。

開館時間・提供サービス・利用方法等は変更がある場合があります。
最新の情報は図書館ホームページをご確認ください。
https://lib.tut.ac.jp/

VI-1. 開 館 時 間（通常開館）

通常期間	月～金	9:00 ～ 20:00
春期・夏期 休業期間	月～金	9:00 ～ 17:00

※開館時間の詳細は，
図書館ホームページの
開館カレンダーをご覧ください。

土・日・祝　休館日

・２・３階図書館エリアへの入室には学生証が必要です。
・夏季一斉休業日，年末年始などは完全休館。毎月の書架整理日や蔵書点検日は２・３階のみ休館。
・**通常開館時間以外は特別開館（無人開館）（閲覧や貸出が可能）を実施**しています。
（完全休館日や，特別開館から通常開館への切り替え時間を除く）
・**１階マルチプラザは 24 時間利用可能です。（完全休館日を除く；特別開館時は学生証で入館）**

「図書館利用ガイダンス」を受講された方のみ，特別開館時の２・３階図書館エリアの利用ができます。
特別開館時に利用する方は「図書館利用ガイダンス」を受講し，必ず利用方法を確認してください。
ガイダンスは図書館ホームページから受講してください。

VI-2. 貸　　出

資料の種類	貸出冊数	貸出期間
一般図書	７冊まで	20 日以内　※次の予約者なしの場合１回延長可能
視聴覚資料	３点まで	３日以内

・資料と学生証をカウンターへお持ちください。
・一般図書は２階の図書自動貸出返却装置でも貸出できます。延長はマイライブラリからもできます。

VI-3. 返　　却

・正面玄関横のブックポストか２階の図書自動貸出返却装置で返却してください。カウンター（通常開館時間帯のみ）でも返却できます。（但し，破損防止のため，視聴覚資料や付属資料（CD-ROM）などは入れないこと。通常開館時間帯に，カウンターの図書館職員へ手渡しで返却してください。）

VI. University Library

There is a university library in the 3-story building that is located virtually in the center of the university.

The university library has a multi-plaza on the 1st floor offering a space for group study, such as a collaboration area and a Women's Lounge, and the 2nd and 3rd floors are the library area that contains books, magazines, etc.

The opening hours, provided services and usage methods, etc. may change.
Please check the library homepage for the latest information.
https://lib.tut.ac.jp/index_e.html

VI-1. Library Opening Hours regular hours opening

Regular Semester	Mon ～ Fri	9:00 ～ 20:00
Vacation	Mon ～ Fri	9:00 ～ 17:00

*For more information about Library Opening hours, please visit Library Home Page for Calendar of Opening hours.

Sat. Sun. Holidays: Closed

- Student ID is required to enter the library area on the 2nd and 3rd floor.
- The library is closed during the summer holidays, the New Year holidays, etc. Only the 2nd and 3rd floors are closed on monthly shelf sorting and inventory days.
- After-hours openings (unmanned openings)(available for viewing and lending) are held outside of normal opening hours. (Except the fully closed days and switching time from after-hours opening to normal opening hours,)
- The Multi Plaza on 1st floor is available 24 hours a day. (Except on the fully closed days, Student ID is required for after-hours opening.)

The 2nd and 3rd floor library area (during Library After-hours) can be used by people who have taken the "Library Usage Guidance" lecture. If you plan to use the library during after-hours opening, please be sure to attend the "Library Usage Guidance" and understand how to use the library. Please take it through the library homepage.

VI-2. Borrowing Materials

Types of Material	Number of Books	Lending Period
General Material	Up to 7 books	Within 20 days *1 extension available, if the books are not reserved
Audio-visual Material	Up to 3 items	Within 3 days

*Show your ID card with the material you intend to borrow at the counter.
*General Materials can be borrowed using the self-check machine on the 2nd floor.
You can also extend the borrowing book from MyLibrary.

VI-3. Returning Borrowed Materials

Please return borrowed books into the book return box installed next to the front door of the library or using the self-check machine on the 2nd floor. You can also return it at the counter (only during opening hours). (To prevent damage, Audio-visual Materials and attached materials (CD-ROM) must not put into the book return box. Please hand them over to the library staff at the counter during regular opening hours.)

VI-4. 施　　設

・1階にミーティングルーム，2・3階にグループ研究室，個室があります。利用を希望する際は予約手続きをしてください。（先着順）図書館ホームページからWEB予約システムが利用できます。
・1階に女性専用更衣室兼パウダールーム，多機能ルーム（男女共学生証で利用可），女性専用休憩室（設置：授乳室・ソファ）があります。予約不要です。カウンターにお申し出ください。（多機能ルームを除く。）施設利用は通常開館時間帯のみ。

VI-5. 複　　写

■カラーコピー機（校費用　2階）
・指導教員から図書館専用のコピーカードを受け取りコピーしてください。
※図書館内の文献を複写するときは，著作権法が適用されます。各複写機横に備え付けの用紙「文献複写申込書」に記入して提出のうえ，複写をしてください。

VI-6. パソコン / 無線LAN

■情報メディア基盤センタープリンター（1階）
・ワークステーションエリア内に設置しています。PCからの印刷とUSBからの印刷が可能です。
■ポスター印刷用大判プリンター（1階）
・ワークステーションエリア内に設置しています。利用には各年度ごと「大判プリンター利用申請」が必要です。図書館ホームページにある専用のフォームから申請してください。
・課外活動用に印刷したい場合，利用ごとに申請と学生課での確認が必要です。
■ CD-ROM利用端末（2階）
・2階に設置しているCD-ROM利用端末で利用できます。
■無線LAN
・全館で無線LANが利用可能です。利用するには情報メディア基盤センターが発行するアカウントが必要です。詳細は「Ⅶ．情報メディア基盤センター」を参照してください。
■情報コンセント
・1階ミーティングルームで利用できます。

VI-7. Webサービス

■図書館ホームページ　https://lib.tut.ac.jp/
・図書館ホームページでは，図書館からのお知らせや開館カレンダー，利用案内，施設予約サイトなどを掲載しています。その他に次の機能が利用できます。
■資料の検索（OPAC）
・図書・雑誌・視聴覚資料などの検索ができます。OPACの検索結果画面の所在に「図」と付くものが図書館配架資料です。請求記号の番号順に配架しています。
■マイライブラリ
・貸出中図書の確認・貸出延長・学外からの複写物や図書の取寄依頼（ILLサービス・豊橋市図書館図書の取寄せ依頼）・学生購入希望図書依頼などが可能です。

VI-4. Facilities

On the 1st floor, there are two meeting rooms. On the 2nd and 3rd floor, there are two group study rooms, and six study cubicles. Please make a reservation procedure if you wish to use. You can use web reservation system. (Reservations are on a first-come-first-served basis). There is also a women's dressing room, a tatami room (available for both men and women with student card), and a women's relaxation room (with a nursing room and sofa) on the 1st floor. Reservations are not required. Please inquire at the counter. (Excluding tatami room.) The facilities cannot be used during after-hours opening.

VI-5. Copiers

■ Color copiers (for official use, 2nd floor)

・If students need to use this copier, please obtain the Xerox card from your supervisor.

* If you want to make a photocopy of some material in library, please make sure to fill the "Photocopy application form" next to each copier and submit it.

VI-6. Computers / Wireless LAN

■ Information and Media Center education printers (1st floor)

・There is a printer installed in the workstation area. Printing from a PC or USB is possible.

■ Large-sized printers for posters (1st floor)

・Large-sized printers are located in the workstation area. A "Large-sized printer usage application form" must be submitted to the library every year. Please apply using the dedicated form on the library website.

・If you wish to print for extracurricular activities, you must apply for each use and have it confirmed by the Student Affairs Office.

■ CD-ROM Terminal (2nd floor)

・You can use CD-ROM terminal set up on the 2nd floor.

■ Wireless LAN

・Wireless LAN is available throughout the building. An account issued by the Information and Media Center is required to use it. Refer to "VII Information and Media Center" for more details.

■ LAN Connect

・You can use it in the meeting room on the 1st floor.

VI-7. Online services

■ Library homepage (Eng.) https://lib.tut.ac.jp/index_e.html

・Announcements from the library, opening calendar, library guide, online reservation site for facilities etc. are posted on the library website. Besides that, the following functions are also available.

■ Search for materials (OPAC)

・Use OPAC to search for books, magazines, Audio-visual Materials, etc. Materials that are indicated as "library" in the location column of the OPAC result screen are located in the library. Materials are arranged in order of the call mark.

■ My library

・Confirmation of loaned book · Extension of lending period · Request for photocopies and books from outside the university(InterLibrary loan (ILL) Services; Toyohashi City Library Book order request)· Student book purchase request can be done through the system.

■電子資料の利用

・「電子ジャーナル」「電子ブック」「論文検索ユーティリティ」（文献情報検索関連データベース）の項目をご利用ください。OPAC でも購入している電子資料が検索できます。TUT Link では，購入分以外の無料の電子資料も含めて検索できます。一部資料は学外からも利用できます。学外からの利用については図書館ホームページをご覧ください。

・下記の「電子資料の公正利用の注意」を守って利用してください。

電子資料の公正利用の注意

禁止事項　・手動またはプログラムを利用して，短時間のうちに大量にダウンロードすること。
・個人の調査・研究以外の目的で利用すること。
・ダウンロードした記事を第三者へ複製・再配布すること。
・その他著作権を侵害する行為を行うこと。

このような行為（特に機械的及び網羅的ダウンロード）が認められた場合には，大学全体が利用停止になります。十分注意してご利用ください。

VI-8. 注意事項

☆ 学生証は，必ず本人が使用し，他人に貸したり他人から借りたりしないでください。1枚の学生証を使い，複数で入館しないでください。

☆ 携帯電話は電源を切るかマナーモードなどで音を切り，図書館エリア内で通話はしないでください。図書館3階では私語を慎んでください。その他のエリアも他の利用者の迷惑になるような大声で話さないようにしてください。

☆ **2・3階図書館エリア・1階情報ラウンジは密閉できるフタ付き容器の飲み物のみ可としています。ワークステーションエリアは飲食禁止です。許可された以外の飲食物を持っている時は鞄の中にしまうか，カウンターに預けてください。それ以外のエリアは飲み物可，デッキでは食べ物も可です。**

☆ 席を離れる際は貴重品は必ず携帯し，盗難にご注意ください。私物（かばんやパソコン類など）を置いたまま，長時間席を離れないようにしてください。1階にコイン式ロッカーがあります。

☆ 故意又は過失により設備，機器等を損傷し，又は資料を紛失もしくは損傷した場合は弁償していただきます。ご注意ください。

☆ 空調は24時間稼働しています。天窓を開けた場合は閉めてお帰りください。

【お問い合わせ】図書館1階カウンター，または Email:service@office.tut.ac.jp　tel: 0532-44-6564 / 6565

★ 1階に設置されているメタバース VR ラボ，テック交流スペースの利用については，各担当教員にお問い合わせください。
・メタバース VR ラボ：3系北崎教授（Email: mich@cs.tut.ac.jp）
・テック交流スペース：次世代半導体・センサ科学研究所・3系兼務垣内教授（Email:kakiuchi.yohei.sw@tut.jp）

■ Using electronic materials

・Please use the categories items of "Electronic Journals", "Electronic books", and "Search for articles" (databases related to academic information search).You can also search for electronic materials purchased via OPAC. From TUT Link, you can also search for free electronic materials apart from those purchased. Some materials can also be used from off-campus. Please refer to the library homepage for usage from off-campus.

・Please follow the "Precautions for fair use of electronic materials"

Precautions for fair use of electronic materials

Prohibitions

- ・Massive downloading in short time manually or by using a program.
- ・Use for any purpose other than academic research and education.
- ・Reproduction and distribution to others.
- ・The act of violating on the copyright law.

If any improper use happened (especially mechanical and exhaustive download) even it is a personal violation, the usage of whole university will be stopped as a penalty. Please use it with caution.

VI-8. Attention

☆ **Please use your own ID card. Do not lend your ID card or borrow another person's ID card.** Please pass through the gate one by one.

☆ **Switch off your mobile phone or turn it into silent mode. Do not make phone calls** inside the library area. Please be quiet on the 3rd floor of the library. Even in other places, please do not speak loudly which will annoy to other users.

☆ Only drinks in containers with lids that can be sealed are allowed at the 2nd and 3rd library area and in the Information Lounge. No food or drink is allowed in the workstation area. If you are carrying food or beverages other than those permitted, please put them away in your bag or leave them at the counter. Beverages are allowed in all other areas, and food is allowed on the outside deck.

☆ When you leave your seat, please carry your valuables and pay attention to theft. Do not leave your seat for a long time with personal items (bags, personal computers, etc.) placed.

☆ If you damage any facilities or equipment by intention or negligence, or lose or damage the materials, you will be required to compensate. Please be careful.

☆ Air conditioning is in operation. If you open the window, please close it when you go home for security reasons.

For details on each subject, please refer the library homepage.

[For inquiries]

The counter on the 1st floor of the library, or service@office.tut.ac.jp tel: 0532-44-6564 / 6565

★ Please contact each instructor regarding the use of the Metaverse VR Lab and Open Technology Space located on the 1st floor.
Metaverse VR Lab: Prof. Kitazaki, Dept. of Computer Science and Engineering
(Email:mich@cs.tut.ac.jp)
Open Technology Space: Prof. Kakiuchi, IRES²・Dept. of Computer Science and Engineering
(Email:kakiuchi.yohei.sw@tut.jp)

Ⅶ　情報メディア基盤センター

VII Information and Media Center

VII. 情報メディア基盤センター

情報メディア基盤センターは，演習やレポート作成などに利用できる教育用情報システム，研究用の大規模な計算を行うことができるクラスタシステム，これらのシステムを利用するためのアカウント情報を一元的に管理するユーザ認証基盤システム，およびキャンパスネットワークなどからなる大学情報基盤を管理・運営して，教育と研究を総合的に支援しています。

VII-1. アカウントについて
VII-2. 教育用情報システムの利用
VII-3. メールの利用
VII-4. キャンパスネットワークの利用
VII-5. 包括ライセンスソフトウェアの利用
VII-6. 研究用情報システムの利用
VII-7. ネットワーク利用上の注意
VII-8. その他

VII-1. アカウントについて

学内の情報システムおよびネットワークを利用するには，利用者を識別するためのアカウント（アカウント名とパスワード）が必要です。各自のアカウントは，入学時に配布した「ユーザ認証情報通知書」を確認してください。アカウントは，利用者を識別するための非常に重要な情報ですから，絶対に他人に教えてはいけません。

- このアカウントで，教育用情報システム，メール，履修登録システム（「Ⅱ-16. WEB による履修登録」を参照），研究用情報システム，ネットワークシステムなどが利用できます。
- アカウントの秘密を守るように注意してください。
  - ➢ アカウント（特にパスワード）は，他人に教えてはいけません。
  - ➢ 他人にアカウントを貸してはいけません。他人のアカウントを借りてもいけません。
  - ➢ 推測されにくいパスワードを使ってください。
    - ✧ パスワードには，アルファベット大文字・小文字，数字，記号を 3 種類以上混ぜてください。
    - ✧12 文字以上の長さのパスワードを使ってください。
    - ✧ パスワードは個人設定ページ（https://imc.tut.ac.jp/config）で変更できます。
  - ➢ 自分のパスワードを，他人に盗み見られないようにしてください。
  - ➢ パスワードを忘れた場合は，セルフパスワードリセット（https://imc.tut.ac.jp/passwordreset）を行ってください。
  - ➢ パスワードは，他のサービスへは絶対に使い回さないでください。

- **アカウントの利用条件**
  - ➢ 計算機及びネットワーク利用に関するガイダンスを受講し，受講確認テストに合格してください。情報セキュリティについてのガイダンス（INFOSS 情報倫理コース）を受講してください。本ガイダンスの受講確認テストに合格するまで，履修登録システムにログインできず，履修登録もできません。受講方法は，e-Learning システム Moodle（https://lms.imc.tut.ac.jp）を参照してください。

VII. Information and Media Center

The Information and Media Center manages and operates the education information system that can be used for learning, creating reports, etc., the cluster system that can be used to perform large-scale calculations for research, the user authentication system that centrally manages account information for using these systems, and the university information infrastructure that is composed such as of the campus network, and provides comprehensive assistance for education and research.

VII-1. Accounts
VII-2. Using the Education Information System
VII-3. Using Email
VII-4. Using the Campus Network
VII-5. Using Comprehensive Software Licenses
VII-6. Using the Research Information System
VII-7. Cautions When Using the Network
VII-8. Others

VII-1. Accounts

In order to use the information systems and networks within the university, it is necessary to have an account for identifying the user (account name and password). For your account details, check the "Account Information of Toyohashi University of Technology" that is distributed when you enrolled. Since accounts are extremely important information for identifying the user, do not allow anyone to access your account details under any circumstances.

- The account allows you to use services such as the education information system, email, course registration system (see "II-16. Course Registration Via the Web"), research information system, and network systems.
- Take care to ensure the secrecy of your account.
  - ➢ Do not tell your account (and particularly your password) to anyone else.
  - ➢ Loaning your account to another person is forbidden. Borrowing accounts is also forbidden.
  - ➢ Use a password that is difficult to guess.
    - ✧Your password must contain a mixture of upper and lower-case letters, numbers, and symbols.
- You can change your password at the personal settings page (https://imc.tut.ac.jp/config).
  - ➢ Do not allow anyone else to see your password.
  - ➢ If you forget your password, please reset own yourselves from the quick menu "How to reset own password" on the IMC website.
  - ➢ Do not use the same password for other services under any circumstances.
- Account usage criteria
  - ➢ Please take the guidance about using computers.
  - ➢ Please also take the guidance of information security (INFOSS information ethics course).
    You will not be able to login to the course registration system or register for courses until you have passed the test for this guidance. For details on how to take guidance, refer to the e-Learning system Moodle (https://lms.imc.tut.ac.jp/).

VII-2. 教育用情報システムの利用

情報メディア基盤センターが提供する教育用情報システムは，多数の演習用端末からなる教育用端末システム，本学および他大学・高専と連携した教育を実施できる e-Learning システムからなります。教育用端末システムは，以下の場所に設置されています。

- 情報メディア基盤センター
  - ➢ 開館利用時間
    - ✧ 平日 8:30 ～ 18:00　※土日祝日は閉館
  - ➢ 端末設置場所
    - ✧ 第 1 端末室
    - ✧ 第 2 端末室
    - ✧ マルチメディア教室
- その他
  - ➢ 端末設置場所
    - ✧ 機械工学系実験実習工場
  - ➢ 利用時間などについては，担当部局の指示にしたがってください。

端末室の利用方法は，情報メディア基盤センターのウェブページ（https://imc.tut.ac.jp/Guide）を参照してください。

これらの一部端末室には，A3 または A4 のカラー・モノクロ印刷に対応した複合機が設置されており，講義資料やレポートの印刷・スキャンに利用することができます。また，複合機では，USB メモリに入った PDF ファイルを直接印刷できます。ただし，印刷枚数については，1 人あたり年間 300 枚（モノクロ印刷の場合）までという上限が設定されています。上限を超えて印刷する必要がある場合は，「印刷利用枚数の拡大申込書」の提出が必要となります。印刷枚数の上限，提出方法等は，情報メディア基盤センターのウェブページ（https://imc.tut.ac.jp/Guide）でご確認ください。

VII-2. Using the Education Information System

The education information system provided by the Information and Media Center consists of an education terminal system made up of several learning terminals and an e-Learning system that can perform education linking our university with other universities and technical colleges. The education terminal system is located in the following location.

- Information and Media Center
  - ➢ Opening hours

    From Monday to Friday 8:30 to 18:00 ※ Closed on weekends and holidays
  - ➢ Location

    ✧Computer Room1

    ✧Computer Room2

    ✧Multimedia Classroom
- Other
  - ➢ Location

    ✧Mechanical Engineering Experimental Technology

For details on how to use the terminal rooms, refer to the Information and Media Center website (https://imc.tut.ac.jp/en/Guide).

These terminal rooms are equipped with MFPs (multifunctional peripherals) that support A3 or A4 color and monochrome printing, and can be used for printing and scanning lecture material and reports. Furthermore, you can also directly print PDF files contained on a USB flash drive from the MFPs. However, you have an upper limit for the number of pages you can print in a year. If you want to print beyond the upper limit, you must submit "Application Form for Expanding the Number of Prints" to IMC office. For further details, please visit the website of Information Media Center (https://imc.tut.ac.jp/en/Guide).

VII-3. メールの利用

情報メディア基盤センターは，教職員と学生が利用できるメールシステムを提供しています。

メールアドレス：　surname（.middle name）.givenname.**@tut.jp

メールサーバ：　https://gmail.com

メールボックス容量：　制限なし

詳しい利用方法は，情報メディア基盤センターのウェブページ（https://imc.tut.ac.jp/mail/index）を参照してください。このアドレス宛のメールは，スマートフォンから直接受信できます。

教務関連の情報はこのアドレス宛に送信されるので，必ず設定して下さい。

設定方法は https://imc.tut.ac.jp/mail/gmail-app を参照して下さい。

VII-4. キャンパスネットワークの利用

本学のキャンパスには，学術利用を目的とする高度なキャンパスネットワークが整備されています。キャンパスネットワークは，学術情報ネットワーク（SINET）を通じて，インターネットに接続されています。

学内では，ほぼ全域で無線 LAN を利用することができます。利用方法については，情報メディア基盤センターのウェブページ（https://imc.tut.ac.jp/network/wlan）を参照してください。

学内キャンパスネットワークからしかアクセスできないサーバなどを，学外のネットワーク（学生寮を含む）から利用する際に便利な VPN サービスを提供しています。設定方法は，情報メディア基盤センターのウェブページ（https://imc.tut.ac.jp/network/vpn）を参照してください。

VII-5. 包括ライセンスソフトウェアの利用

本学の学生は，以下のソフトウェアを無償で利用することができます。利用資格，インストール方法，利用方法などの詳細は，必ず情報メディア基盤センターのウェブページをよく確認してください。卒業や退学などの理由で本学の学生ではなくなった場合は，これらのソフトウェアをアンインストールする必要（一部例外を除きます）がありますので，よく注意してください。

- Microsoft 包括ライセンスプログラム
  - ➢ 詳しくは，情報メディア基盤センターのウェブページ（https://imc.tut.ac.jp/MicrosoftLicense）を参照
  - ➢ 提供ソフトウェア
    - ✧Microsoft Office（Windows/macOS/iOS/Android）
    - ✧Microsoft Windows（アップグレードライセンス）
- Microsoft Azure Dev Tools for Teaching
  - ➢ 詳しくは，情報メディア基盤センターのウェブページ（https://imc.tut.ac.jp/Microsoftlicense/AzureDevTeaching）を参照
  - ➢ 提供ソフトウェア
    - ✧Windows Client/Windows Server（教育研究目的の利用に限る）
    - ✧Visual Studio
    - ✧Visio
    - ✧ その他

VII-3. Using Email

The Information and Media Center provides an email system that can be used by faculty members and students.

Email address: surname (.middle name). givenname.**@tut.jp
Email server: https://gmail.com
Mailbox Capacity: unlimited

For details on how to use it, refer to the Information and Media Center website (https://imc.tut.ac.jp/mail/index).

You can receive messages addressed to this email address with your smartphone directly. Because important notifications related to education, etc. will be sent to this address, we strongly recommend you to set up your smartphone so. Please refer https://imc.tut.ac.jp/en/mail/gmail-app for the setup procedure.

VII-4. Using the Campus Network

The campus of our university is equipped with an advanced campus network for academic use. The campus network is connected to the Internet via the Science Information Network (SINET).

On campus, wireless LAN also can be used almost everywhere. For details on how to use it, refer to the Information and Media Center website (https://imc.tut.ac.jp/en/network/wlan).

We provide a VPN service useful for accessing services that can only be accessed from the on-campus network from an off-campus network (student dormitory, etc.). For details on how to set it up, refer to the Information and Media Center website (https://imc.tut.ac.jp/en/network/vpn).

VII-5. Using Comprehensive Software Licenses

Every student is able to use the following software free of charge. You must thoroughly check the Information and Media Center website for details such as usage criteria, installation methods, and usage methods. Take care because if you stop being a student of the university for reasons such as graduation or withdrawing from the university, this software needs to be uninstalled (there are some exceptions).

- Microsoft comprehensive license program
  - ➢ Refer to the Information and Media Center website（https://imc.tut.ac.jp/en/MicrosoftLicense）for details.
  - ➢ Provided software
    - ✧Microsoft Office（Windows/macOS/iOS/Android）
    - ✧Microsoft Windows (Upgrade license)
- Microsoft Azure Dev Tools for Teaching Microsoft Imagine
  - ➢ Refer to the Information and Media Center website（https://imc.tut.ac.jp/en/Microsoftlicense/AzureDevTeaching）for details.
  - ➢ Provided software
    - ✧Windows Client/Windows Server (Limited to uses for educational and research purposes)
    - ✧Visual Studio
    - ✧Visio
    - ✧And others

- **アンチウイルスソフト**
  - ➢ 詳しくは，情報メディア基盤センターのウェブページ（https://imc.tut.ac.jp/network/antivirus）を参照
  - ➢ 提供ソフトウェア
    - ✧WithSecure キャンパスライセンス

VII-6. 研究用情報システムの利用

情報メディア基盤センターは，大規模なシミュレーション計算を行うための研究用クラスタシステムと，研究用端末を提供しています。研究用クラスタシステムは，InfiniBand により高速に結合された多数の演算ノードからなる x86-64 アーキテクチャのクラスタシステムです。システムソフトウェアとしては，並列計算に対応したコンパイラ，科学技術計算ライブラリ，および線形・非線形構造解析，計算流体力学などの商用応用ソフトウェアを用意しています。

これらの研究用情報システムの利用方法ついては，情報メディア基盤センターのウェブページ（https://imc.tut.ac.jp/research/index）を参照してください。

VII-7. ネットワーク利用上の注意

キャンパスネットワークを用いた行為は，個人の環境とは異なり，学外からは大学が行ったことに見えます。また，インターネットには悪意を持った人も多くいます。利用の際の心構えとして，自分が被害に遭わない，他人に迷惑をかけないようにしましょう。

- **セキュリティ対策は万全に！**

  インターネット上では，様々な不正プログラムが流通しています。不正プログラムの目的としては，システムの破壊，データの改竄，重要情報の詐取（クレジットカード番号やキャッシュカード番号，暗証番号，パスワードなど），迷惑メールの中継送信サーバとしての悪用，他システムを攻撃する際の踏台にする，などがあります。多くの不正プログラムは，正規プログラムのセキュリティホールを利用しています。

  パーソナルコンピュータを学内ネットワークに接続する場合は，最新のセキュリティフィックスを適用し，かつ，アンチウィルスソフトウェアをインストールしてください。情報メディア基盤センターでも，アンチウィルスソフトウェアを提供しています。

- **フィッシングにひっかからない！**

  金融機関などからの正規のメールを装い，偽装したウェブサイトへ誘導し，クレジットカード番号や口座の暗証番号などを搾取する手口です。メールの送り主を詐称して，ちょっとだけ違うドメイン名を使ったりします。

  （正）www.shinseibank.com

  （偽）www.shinsei-bank.com

  中には本物の Web サイトに誘導し，ポップアップだけ偽装する巧妙なものもあります。金融機関が，カード番号や暗証番号などの重要情報をメールで確認することはありません。

- Anti-virus software
  - ➢ Refer to the Information and Media Center website (https://imc.tut.ac.jp/en/network/antivirus) for details.
  - ➢ Provided Software
    - ✧WithSecure Campus License

VII-6. Using the Research Information System

The Information and Media Center provides a cluster system for research for performing large-scale simulations and terminals for research. The research cluster system is an x86-64 architecture cluster system consisting of many computation nodes connected at high speed by InfiniBand. Commercial application software such as compilers that support parallel calculations, science and technology computation libraries, linear and non-linear structural analysis, and computational fluid dynamics are provided as system software.

For details on how to use these research information systems, refer to the Information and Media Center website (https://imc.tut.ac.jp/en/research/index).

VII-7. Cautions When Using the Network

Not like in a personal environment, actions performed using the campus network will appear as if the actions were performed by the university from outside. Furthermore, there are many malicious people on the Internet. When using the Internet, be careful not to suffer damage and not to bother other people.

- Make sure all security measures are taken!

  There are a variety of malicious programs circulating the Internet. The aims of these malicious programs include damaging systems, data falsification, stealing sensitive information (credit card numbers, cash card numbers, PIN numbers, passwords, etc.), malicious use as a relay transmission server for spam mail and as a staging platform for attacks on other systems. Many malicious programs use security holes in legitimate programs.

  When connecting your personal computer to the campus network, apply the latest security patches and install anti-virus software. The Information and Media Center also provides anti-virus software.
- Do not fall for phishing!

  An email purporting to be an official email from a financial institution, etc., can lead the victim to a disguised website and steal the victim's credit card number or bank account PIN code, etc. The email sender can be impersonated by using a domain name slightly different from the correct one.

  Correct: www.shinseibank.com

  Disguised: www.shinsei-bank.com

  Some phishing methods are sophisticated. They lead the victim to an authentic website but disguise only a popup window. Financial institutions never check important information such as credit card numbers and PIN numbers by email.

- **ウェブで，個人情報（クレジットカード番号や暗証番号など）を入力する場合は，暗号化されていることを確認！**

  URL が https:// で始まっていること，ウェブブラウザに鍵マークが表示されていること，の 2 点を必ず確認してください。証明書の受け入れを求めてくるサイトは怪しいので，絶対に受け入れないようにしてください。

- **ファイル交換ソフト（P2P）は使わない！**

  Winny，Share，BitTorrent などの P2P ソフトウェアを利用して，著作権があるデータ（有料ソフトウェア，映画，音楽，ゲームなど）を不正ダウンロードする事態を避けるため，本学では，キャンパスネットワークでの P2P ソフトウェアの利用を禁止しています。

- **SNS（X（旧 Twitter）や Facebook など）やウェブ掲示板（2ch など）の書き込みは慎重に！**

  キャンパスネットワークを通じて SNS やウェブ掲示板に書き込むと，学外からは，大学関係者による書き込みであるように見えます。仲間だけしか見ていないと油断して不適切な発言を書き込まないように，大学生としての品位を保つように注意してください。

- **ログの記録**

  トラフィック状況やログイン履歴などは記録されています。何か事故があった場合には，事後であっても，解析・追跡できるようになっています。やっていないことの証明にもなります。

VII-8. その他

- 情報メディア基盤センターを利用するときは，以下の注意点を守ってください。違反する場合はアカウントを停止することがあります。
  - ➢ 玄関で靴をスリッパに履き替えます。整理整頓を心掛けてください。
  - ➢ 教室では飲食をしない，居眠りをしない，ゲームや動画視聴をしないなど，他の利用者の邪魔にならないようマナーを守り，静かに教育目的の利用をしてください。
- 問い合わせ先
  - ➢ 利用に関する技術的なこと：supports@imc.tut.ac.jp
  - ➢ 利用に関する事務的なこと：内線 6639 （事務室） office@imc.tut.ac.jp
  - ➢ ウェブページ：https://imc.tut.ac.jp/

- When entering personal information (such as credit card numbers and PIN numbers) on the web, check that it is encrypted!

  Always check the two points that the URL begins with https:// and that a lock icon is displayed in the web browser. Sites that prompt the user to accept a certificate are suspicious and should never be accepted.
- Do not use file-sharing (P2P) software!

  In order to avoid illegal downloading of copyright data (commercial software, videos, music, games, etc.) by using P2P software such as Winny, Share, and BitTorrent, our university prohibits the usage of P2P software on the campus network.
- Be careful when posting on SNS (X (formerly Twitter), Facebook, etc.) and web forums (2ch, etc.)!

  If you post to SNS or web forums via the campus network, it will appear as if the post was made by someone connected to the university from outside. Take care to maintain your dignity as a university student by not posting inappropriate comments that should only be viewed among friends.
- Recorded logs

  Traffic conditions and log-in history are recorded. This makes it possible to analyze and trace when some kind of incident occurs, even after the incident. They can also verify that you have not caused any trouble.

VII-8. Others

- When using the Information and Media Center, adhere to the following cautions. If you violate any of these, your account may be suspended.
  - At the entrance, change out of your shoes into slippers. Stay clean and tidy.
  - In the classroom, adhere to manners such as not sleeping, not playing games, not watching videos, etc. in order not to cause problems for other users, and use quietly for educational purposes.
- Inquiry
  - Technical issues related to usage: supports@imc.tut.ac.jp
  - Administrative issues related to usage: Extension 6639 (admin office) office@imc.tut.ac.jp
  - Website: https://imc.tut.ac.jp/en/

Ⅷ　国際交流

VIII International Exchange

Ⅷ. 国際交流

Ⅷ - 1. 海外危機管理・海外渡航届

近年，国際交流の進展とともに学生の皆さんの海外での活動機会がより多くなってきています。海外での留学・研修は実に多くの成果をもたらしますが，それと同時に多くの危険にも遭遇しうることも忘れないでください。海外へ渡航する際には，報道及び渡航先最寄りの日本大使館・総領事館から最新の情報を入手するとともに，外務省が実施している渡航登録サービス（たびレジ，在留届）へ必ず登録してください。また，本学では，渡航先で災害・事件・事故等があった場合の学生の安否確認を行う目的で**「海外渡航届」**の提出を義務づけています。海外渡航が決定した場合には，下記のウェブサイトを参照の上，「海外渡航届」を必ず提出してください。

https://student.office.tut.ac.jp/international/travel-notification/

Ⅷ - 2. 学生の海外留学・国際交流プログラム

本学では，「国際的視野をもった技術者・研究者の育成」を目標の一つとして，活発的な国際交流活動を進めています。参加費用の援助を受けられる場合もありますので，下記のプログラム・制度を積極的に活用してください。

なお，最新の海外留学・国際交流プログラムについての情報は，tut global ホームページ等に掲載する他，一部は教務情報システムやＥメールでも配信しています。

国際交流・留学（tut global ／留学情報）https://www.tut.ac.jp/international/

下記のプログラムに興味・関心のある場合は，早めに教務課連携教育支援係，教務課教育企画係，学生課留学生支援係までご相談ください。海外実務訓練等に関する情報は教務課連携教育支援係，ダブルディグリープログラムは教務課教育企画係，交換留学や短期海外派遣は学生課留学生支援係にお問合せください。

なお，プログラム内容および相談先は変更される場合がありますので注意してください。

(1) 本学の主な海外留学・研修プログラム

事業名	対象	内容
海外研修等特別支援制度に基づく短期派遣，羽ばたけ！ TUT プログラム	全学年	学生交流・企業視察・現地大学訪問・歴史文化施設視察等，多彩な活動を体験できるプログラム。 （派遣例） ・ニューヨーク研修　・シリコンバレー研修 ・交流協定校への派遣
交流協定校による短期プログラム	各種プログラムによる	海外の交流協定校が主催する短期プログラム。
交流協定校との交換留学	受入大学による	海外の交流協定校で，１～２学期の間，科目履修・研究を行うプログラム。
単位取得型シームレス交換留学派遣	博士前期課程・博士後期課程	指定の交流協定校にて１～２学期の間，科目履修・研究指導等の教育を受けるプログラム。奨学金有り。

VIII. International Exchange

VIII-1. International Crisis Management and Report of Temporary Leave

In recent years, opportunities for activities overseas for students has grown as international exchange has spread. Although study and training abroad provide many real benefits, do not forget that at the same time they also come with risks. When traveling overseas, get the latest information from the news or the nearest Japanese embassy or consulate general at your travel destination, and always register with the travel registration services (Travel Registry, Overseas Residential Registration) operated by the Ministry of Foreign Affairs. Moreover, it is your duty to submit a **"Report of Temporary Leave"** for the purpose of checking that students are safe if there is a disaster, incident, etc. at your travel destination. If you have decided on international travel, you must submit a "Report of Temporary Leave" on line: https://student.office.tut.ac.jp/international/travel-notification/

VIII-2. Student International Study and International Exchange Programs

Our university actively promotes international exchange activities, with "cultivating engineers and researchers who have an international perspective" as one of the goals. Since assistance for participation costs may also be available, make sure to actively use the following programs and systems.

Note that information about the latest international study and international exchange programs is posted on the university websites such as "TUT global" , and some is also distributed by the KYOMU JOHO SYSTEM and/or email.

International Relations (tut global: study abroad portal site)

https://www.tut.ac.jp/english/international/

If you are interested in the following programs, contact Global Engagement Center or the Educational Affairs Division or the International Student Section as early as possible. Information about overseas internships is also provided by the Educational Affairs Division.

Also, please be aware that programs and contact information may change.

(1) Main international study and training programs of the university

Project name	Qualified Applicant	Details
"TUT Leap Forward to the World (Habatake TUT)" Programs	both undergraduate and graduate students	Short-term study abroad programs that allow students to experience a wide range of activities, including student exchanges, campus tours, company visits, historical tours, and short internships.
Short term programs at partner universities	varies depending on the programs	Short-term programs organized by TUT partner universities abroad.
Student Exchange Programs	varies depending on the hosting universities	Non-degree seeking, study abroad opportunities to take classes and/or engage in research as an exchange student for one – two semesters at a TUT partner universities.
"Seamless" Student Exchange Program	graduate students	Non-degree study abroad opportunities to take classes and/or engage in research as an exchange student for one – two semesters at designated TUT partner universities.

ダブルディグリー・プログラム	■博士前期課程 ・機械工学専攻 シュトゥットガルト大学 ・情報・知能工学専攻 東フィンランド大学 バンドン工科大学 ■博士後期課程 ・情報・知能工学専攻 東フィンランド大学	本学の博士前期課程又は後期課程に入学と同時に，海外の大学院の修士・博士課程に入学し，それぞれの大学にて1年以上の教育・研修指導を受け，修了要件を満たした場合，両大学院の学位を取得できるプログラム。
近未来クロスリアリティ技術を牽引する光イメージング情報学国際修士プログラム（IMLEXプログラム）	博士前期課程 情報・知能工学専攻	日本とEUの3大学（東フィンランド大学（フィンランド），ルーヴェン・カトリック大学（ベルギー），サンテティエンヌ・ジャン・モネ大学（フランス））との共同修士課程プログラム。 本学博士前期課程に入学後，9月より1年間EUの大学の修士課程を履修し，その後本学にて半年履修後，修士論文の執筆を行う2年半のプログラム。 3か国を歴訪し，複数の学位取得を目指します。
実務訓練（海外）	学部4年次	学部4年次の実務訓練の海外での実施。
課題解決型長期実務訓練	学部4年次 （博士前期課程進学予定者）	学部4年次1月～博士前期課程1年次6月初旬の約5か月の長期にわたって行う専門性の高い実務訓練。
グローバルキャリア開発実習	博士前期課程	海外でのキャリア実習

(2) 学内外の海外留学支援制度

学内の奨学金

奨学金名	支援対象
海外実務訓練等支援奨学金	実務訓練，グローバルキャリア開発実習
豊橋技術科学大学海外研修生制度	実務訓練，グローバルキャリア開発実習
海外研修等特別支援制度	羽ばたけTUT海外研修プログラム

学外の奨学金

官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学JAPAN日本代表プログラム～

日本政府／外国政府機関による奨学金

日本／外国の地方自治体による奨学金

日本／外国の民間財団による奨学金

留学先の奨学金制度

※支援対象は変更になる可能性があります。最新の情報を入手するようにしましょう。

日本学生支援機構HP「海外留学のための奨学金」

https://ryugaku.jasso.go.jp/scholarship/scholarship_search/

Double degree programs	■Master's program ・Department of Mechanical Engineering University of Stuttgart ・Department of Computer Science and Engineering University of Eastern Finland Bandung Institute of Technology ■Doctoral programs ・Department of Computer Science and Engineering University of Eastern Finland	This is a program where students who enroll in either a Master's or Doctoral program are simultaneously enrolled in the partner university. Students who satisfy the graduation requirements will receive a degree from both universities.
International Master of Science Program in Imaging and Light in Extended Reality (IMLEX program)	Master's program Department of Computer Science and Engineering	Japan-EU joint master's program. It is implemented by 4 universities, University of Eastern Finland and Toyohashi University of Technology (Japan), University Jean Monnet Saint-Etienne (France) and KU Leuven (Belgium) After you are enrolled in TUT, the program starts in September. You will study overseas for a year. Then you come back to TUT and take a master's course for six months and master thesis research follows. It is a two and half year program aiming at receiving EU Joint-degree and TUT degree.
Internship	fourth year undergraduate	Perform fourth year undergraduate Internship overseas.
Project-based internship	fourth year undergraduate (for students planning to continue to a Master's program)	A highly specialized long-term internship lasting 5 months from January of the Fourth year until the beginning of June in the first year of the Master's program.
Internship in Foreign Countries	Master's program	Overseas internship

(2) International study assistance systems inside and outside the university

scholarships inside the university

Scholarship name	Provides assistance for
Internship assistance scholarship	Internship, internship in foreign countries
Toyohashi University of Technology overseas training system	Internship, internship in foreign countries
Toyohashi University of Technology-Sponsored Short-Term Study Abroad Scholarship Programs	"TUT Leap Forward to the World (Habatake TUT)" Programs

Scholarships outside the university

Japan Public-Private Partnership Student Study Abroad Program - TOBITATE! Young Ambassador Program
Scholarships from Japanese and foreign government agencies
Scholarships from local municipalities in Japan and other countries
Scholarships from Japanese and international private foundations
The scholarship system at the study destination

* The areas that scholarships provide assistance for can change. Please make sure to obtain the most up-to-date information.

Japan Student Services Organization homepage "Scholarships for studying abroad"
https://ryugaku.jasso.go.jp/scholarship/scholarship_search/

Ⅸ　学内諸規則

（２０２５年３月１日現在）

最新の規則は大学公式ホームページ（http://www.tut.ac.jp/gakusoku/）に載っています。

１．学則
２．学生規則
３．学生規則第７条に規定する学生団体の設立及び更新の承認に係る基本方針
４．学生表彰規程
５．学生表彰実施細則
６．学生の文書等の掲示及び配布に関する取扱要領
７．体育施設使用規程
８．課外活動施設夜間照明設備使用要領
９．課外活動共用施設規程
10．課外活動共用施設「課外活動集会棟」の運用について
11．課外活動用具貸出要領
12．入学料免除及び徴収猶予取扱規程
13．授業料等の免除及び徴収猶予取扱規程
14．豊橋奨学金規則
15．豊橋奨学金細則
16．学部，博士前期課程に係る優秀学生経済的支援制度に関する規程
17．学生宿舎規程
18．グローバルアセンブリールーム内集会室の使用方法・使用心得
19．国際交流会館規程
20．国際交流会館細則
21．福利厚生施設の多目的室使用要領
22．学生交流会館使用心得
23．附属図書館利用規程
24．附属図書館特別利用要項
25．職業紹介業務運営規程
26．学生の懲戒に関する規程
27．構内交通規制に関する内規
28．学生の構内における車両の登録，通行及び駐車等に関する定め
29．ハラスメントの防止等に関する規程

1. 豊橋技術科学大学学則

（昭和53年4月1日制定）

目次

第1章　総則
第1節　目的及び自己評価等（第1条～第1条の4）
第2節　組織（第2条～第7条）
第3節　職員の種類等（第8条～第9条）
第4節　運営組織（第10条・第11条）
第5節　学年，学期及び休業日（第12条～第14条）
第2章　学部
第1節　修業年限等（第15条・第16条）
第2節　入学（第17条～第23条）
第3節　教育課程及び履修方法等（第24条～第29条の3）
第4節　卒業及び学位授与（第30条・第31条）
第5節　休学，転学，留学及び退学（第32条～第38条）
第3章　大学院
第1節　修業年限等（第39条・第40条）
第2節　入学等（第41条～第44条）
第3節　教育課程及び履修方法等（第45条～第49条の7）
第4節　課程の修了及び学位授与（第50条・第51条）
第5節　休学，留学，転学及び退学等（第52条～第55条）
第4章　通則
第1節　賞罰（第56条・第57条）
第2節　学生宿舎（第58条）
第3節　検定料，入学料，授業料及び寄宿料（第59条～第61条）
第4節　科目等履修生，研究生，外国人留学生等（第62条～第66条）
第5節　公開講座（第67条）
第6節　特別の課程（第68条）
第7節　学則の改廃（第69条）
附　則

第1章　総則

第1節　目的及び自己評価等

（目的）

第1条　豊橋技術科学大学（以下「本学」という。）は，教育基本法（平成18年法律第120号）及び学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づき，実践的，創造的かつ指導的技術者・研究者を育成するとともに，次代を切り拓く技術科学の研究を推進すること，さらに社会的多様性を尊重し，地域社会との連携を強化することを目的とする。

（自己評価等）

第1条の2　本学は，その教育研究水準の向上を図り，前条の目的及び社会的使命を達成するため，本学における教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い，その結果を公表するものとする。

2　前項の点検及び評価の項目及び体制に関し必要な事項は，別に定める。

3　第1項の点検及び評価の結果について，本学以外の者による検証を行うものとする。

4　前項の他，本学の教育研究活動等の総合的な状況について，学校教育法等の規定に基づき認証評価を受けるものとする。

（教育研究等の状況の公表）

第1条の3　本学は，教育及び研究並びに組織及び運営の状況を公表するものとする。

（卒業認定及び学位授与に関する方針等）

第1条の4　本学は，前条の目的を踏まえて，本学及び学部において，次の各号に掲げる方針を定め，公表するものとする。

(1) 卒業又は修了の認定及び学位授与に関する方針
(2) 教育課程の編成及び実施に関する方針
(3) 入学者の受入れに関する方針

第2節　組織

（学部，課程，目的及び収容定員）

第2条　本学に，工学部を置く。

2　工学部に次の課程を置く。

課　程　名	目　　的
機械工学課程	機械工学課程では，機械工学の基盤となる力学，制御，システム工学，材料工学，生産加工，エネルギー変換学等の諸学問について基礎的知識を有し，それらの知識を生産技術（ものづくり）に展開できる意欲と能力を持った実践的・創造的・指導的能力を備えた技術者，持続的発展可能型社会に貢献できる挑戦的技術者を養成する。
電気・電子情報工学課程	電気・電子情報工学課程では，電気・電子工学分野の発展を支える電子電気材料やエネルギーシステムなどの基盤技術分野や，集積化した電子デバイスやセンサー分野，無線通信システムや情報ネットワークなどの情報通信技術分野で活躍できる実践的・創造的・指導的能力を備えた技術者，持続的発展可能型社会に貢献できる挑戦的技術者を養成する。
情報・知能工学課程	情報・知能工学課程では，次世代の高度・大規模情報システムを構築するための技術及び人間の知能処理のメカニズムと応用などの技術を修得し，指導的・先導的に企画・設計・開発・保守管理まで，基礎技術に裏付けされた，あらゆる産業分野において先端情報システムのアイデアの創造から情報システム構築・運営までを担うことのできる実践的・創造的・指導的能力を備えた技術者，持続的発展可能型社会に貢献できる挑戦的技術者を養成する。
応用化学・生命工学課程	応用化学・生命工学課程では，物質科学及び生命科学分野に関する基礎的知識を持ち，それらの知識を専門として深めることにより，次世代を支える技術として展開できる意欲と能力を持った実践的・創造的・指導的能力を備えた技術者，持続的発展可能型社会に貢献できる挑戦的技術者を養成する。
建築・都市システム学課程	建築・都市システム学課程では，都市・地域の建築・社会基盤施設及びそれらをとりまく環境を，将来を見据えてデザインするとともに，それらをシステムとしてマネジメントするための能力を有する実践的技術者の養成を目指す。そのために，建築分野と社会基盤分野の専門技術をバランスよく修得し，人文・社会科学的な知識も備え，それらを社会問題の解決に応用できる実践的・創造的・指導的能力を備えた技術者，持続的発展可能型社会に貢献できる挑戦的技術者を養成する。

3　工学部の収容定員は，次のとおりとする。

課　程　名	第1年次の入学定員	第3年次の入学定員	総　定　員
機械工学課程	20人	95人	270人
電気・電子情報工学課程	15	80	220
情報・知能工学課程	15	80	220
応用化学・生命工学課程	20	55	190
建築・都市システム学課程	10	50	140
計	80	360	1,040

（大学院）

第3条　本学に，大学院を置く。

（工学研究科及び課程）

第4条　大学院に，工学研究科を置き，博士課程とする。

2　博士課程は，これを前期2年及び後期3年の課程に区分し，前期2年の課程は，これを修士課程として取扱う。

3　この学則において，前項の前期2年の課程は「博士前期課程」といい，後期3年の課程は「博士後期課程」という。

（課程及び専攻の目的）

第４条の２　博士前期課程は，学部と一貫した体系のもとに，高度の技術開発を主眼として，学際的な協力を基盤に教育研究を行うことを目的とする。

２　博士前期課程に，次の専攻を置く。

専　攻　名	目　　的
機械工学専攻	機械工学専攻では，機械工学に関する専門的知識を有し，それら個別の知識・技術を統合化させ，先進なものづくりや独創的な機械・装置・システムの開発・設計に応用し得る実践的な能力に加え，グローバル社会において必要な，海外インターンシップ，MOT コース，コミュニケーション能力養成講座，さらに，技術移転・特許など知財能力を養成するマネジメント講座を用意し，実践的・創造的・指導的能力を備えた国際的に活躍できる上級技術者・研究者，持続的発展可能型社会に貢献できる挑戦的技術者・研究者を養成する。
電気・電子情報工学専攻	電気・電子情報工学専攻では，学部での基礎教育を踏まえ，らせん型一貫教育の下，電気・電子工学分野の発展を支える材料・プロセス，エネルギーシステム，集積デバイス及び情報通信システムなどの技術分野に精通し，実践的・創造的・指導的能力に加え，高度技術開発能力を備えた国際的に活躍できる上級技術者・研究者，持続的発展可能型社会に貢献できる挑戦的技術者・研究者を養成する。
情報・知能工学専攻	情報・知能工学専攻では，情報・知能工学に関する網羅的かつ専門的知識を有し，それらを先進的な基礎技術，並びに応用システム構築に関する高度な技術開発・設計を行うことのできる実践的・創造的・指導的能力を備えた国際的に活躍できる上級技術者・研究者，持続的発展可能型社会に貢献できる挑戦的技術者・研究者を養成する。
応用化学・生命工学専攻	応用化学・生命工学専攻では，物質科学及び生命科学分野に関する専門的知識並びにその周辺分野についての幅広い学識を有し，実践的・創造的・指導的能力を備えた国際的に活躍できる上級技術者・研究者，持続的発展可能型社会に貢献できる挑戦的技術者・研究者を養成する。
建築・都市システム学専攻	建築・都市システム学専攻では，都市・地域の建築・社会基盤施設及びそれらをとりまく環境を，将来を見据えてデザインするとともに，それらをシステムとしてマネジメントするための高度な能力を有する実践的・創造的・指導的能力を備えた国際的に活躍できる上級技術者・研究者，持続的発展可能型社会に貢献できる挑戦的技術者・研究者を養成する。

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

４　博士後期課程に，次の専攻を置く。

専　攻　名	目　　的
機械工学専攻	機械工学専攻では，機械工学に関する最先端の高度な専門知識と研究開発能力を有し，それらを安全で快適な社会の維持・発展に役立つ機械システムとして構築できるシステムインテグレーション能力をもった技術者・研究者を養成する。さらに，国際舞台で活躍できる十分なコミュニケーション能力をもち，世界に対して，高いレベルの研究成果を公表・発信するとともに，国際的共同・連携研究で活躍できる高度上級技術者・研究者を養成する。
電気・電子情報工学専攻	電気・電子情報工学専攻では，電気・電子情報工学分野の発展を支える電子電気材料やエネルギーシステムなどの基盤技術分野や，集積化した電子デバイスやセンサー分野，無線通信システムや情報ネットワークなどの情報通信技術分野に精通し，高度な研究・開発能力及びその基礎となる豊かな学識を備えた，電気・電子情報工学分野の新しい時代を切り拓く研究者，技術者の養成を目的とし，博士前期課程に直結し，技術に極めて強い国際的なリーダーとして活躍できる高度上級技術者・研究者を養成する。
情報・知能工学専攻	情報・知能工学専攻では，情報・知能工学分野に関する広範囲にわたる最先端の高度な専門知識と研究開発能力，及びその基礎となる豊かな学識を備え，グローバルな視点で本専攻の目的に記述した分野での新しい時代を切り拓く創造的研究者・指導的技術者を養成する。そのため，博士前期課程に含まれる２つのコースで技術的に専門性を極めたのち，博士後期課程ではさらに国際的な視点と独創性を兼ね備え，リーダーシップを発揮できる高度上級技術者・研究者を養成する。
応用化学・生命工学専攻	応用化学・生命工学専攻では，物質科学及び生命科学に関する専門知識と研究・開発能力及び周辺分野についての幅広い学識を備え，今後の持続的発展可能型社会の構築に求められる先導的な技術開発や応用化学・生命工学分野における研究の最前線において国際的に活躍できる高度上級技術者・研究者を養成する。
建築・都市システム学専攻	建築・都市システム学専攻では，建築・社会基盤分野における幅広い知識と高度な実践力を合わせ持つ指導的技術者であると同時に，新しい研究を自ら開拓・遂行することによって，国際社会に新たな価値を生み出す力を有する高度上級技術者・研究者を養成する。

（専攻及び収容定員）

第４条の３　工学研究科の収容定員は，次のとおりとする。

博士前期課程			博士後期課程		
専　攻　名	入学定員	総定員	専　攻　名	入学定員	総定員
機械工学専攻	人 105	人 210	機械工学専攻	人 8	人 24
電気・電子情報工学専攻	85	170	電気・電子情報工学専攻	7	21
情報・知能工学専攻	85	170	情報・知能工学専攻	8	24
応用化学・生命工学専攻	65	130	応用化学・生命工学専攻	6	18
建築・都市システム学専攻	55	110	建築・都市システム学専攻	5	15
計	395	790	計	34	102

（研究所）

第５条　本学に，次の研究所を置く。

名称	目　　的
次世代半導体・センサ科学研究所	技術科学の探求と応用，すなわち，次世代半導体技術及びセンシング技術を基盤とした「エレクトロニクス革新技術」を，ロボティクス，情報通信，ライフサイエンス，農業工学，環境，防災及び次世代モビリティ等の先端的応用分野との融合研究を通じて，社会実装にまで展開するとともに，国内外の課題解決に貢献することを目的とする。

２　前項の研究所に関する事項は，別に定める。

（リサーチセンター）

第５条の２　本学に，リサーチセンターを置くことができる。

２　前項のリサーチセンターに関する事項は，別に定める。

（共同利用教育研究施設）
第５条の３　本学に，次の共同利用教育研究施設を置く。

名称	目　　的
グローバルネットワーク推進センター	国内外の高等教育等機関や学内部局との連携及び協力を通じて，国際的な教育研究交流活動を支援し，技術科学の国際拠点化を推進することを目的とする。
教育研究基盤センター	高度大型分析計測機器類及び工作機械類等の各種共同利用機器を集中的に整備・管理・保守し，提供することにより，技術科学に係わる教育・研究の一層の推進・発展を支援することを目的とする。
情報メディア基盤センター	計算機を利用する教育及び研究の支援，学内ネットワークの管理・運用並びに学内の情報処理の総合的な調整を行うことを目的とする。
健康支援センター	保健管理及び健康支援並びにこれらに関する教育及び研究を行うとともに，学生，職員の心身の健康の保持増進を図ることを目的とする。
IT 活用教育センター	情報技術「Information Technology」を活用した教育を実践・普及させるため，授業のデジタルコンテンツ化の支援，IT を用いた学生の学習の習慣化及び IT 活用教育の質向上を推進することを目的とする。
産学共創キャリア教育センター	学内関係部局，地域・社会及び国内外の産業界・団体等との連携を図りながら，学部から博士後期課程まで一貫した体系的な産学共創キャリア教育により，学生の主体的なキャリア形成，生涯を通じたキャリア発達を促すことに全学的に取り組むことを目的とする。

２　前項の共同利用教育研究施設に関する事項は，別に定める。
（附属図書館）
第６条　本学に，附属図書館を置く。
２　附属図書館に関する規則は，別に定める。
（教員組織）
第７条　教育研究上の目的を達成するために，必要な教員組織を置く。
２　前項の教員組織については，別に定める。

第３節　職員の種類等
（職員の種類）
第８条　本学に，学長，副学長，学長特別補佐，学長補佐，教授，准教授，講師，助教，助手，事務職員，技術職員及び看護職員を置く。
２　前項のほか，本学に必要な職員を置くことができる。
３　学長は，校務をつかさどり，本学職員を統督する。
４　副学長は，学長を助け，命を受けて校務をつかさどる。
５　学長特別補佐は，学長の命を受けて，本学の管理運営に関する特別な重要事項について従事する。
６　学長補佐は，学長の命を受けて，本学の管理運営に関する重要事項について従事する。
７　教授は，専攻分野について，教育上，研究上又は実務上の特に優れた知識，能力及び実績を有する者であって，学生を教授し，その研究を指導し，又は研究に従事する。
８　准教授は，専攻分野について，教育上，研究上又は実務上の優れた知識，能力及び実績を有する者であって，学生を教授し，その研究を指導し，又は研究に従事する。
９　講師は，教授又は准教授に準ずる職務に従事する。
10　助教は，専攻分野について，教育上，研究上又は実務上の知識及び能力を有する者であって，学生を教授し，その研究を指導し，又は研究に従事する。
11　助手は，その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。
12　事務職員は，庶務，会計，図書等の事務に従事する。
13　技術職員は，技術に関する職務に従事する。
14　看護職員は，看護に関する職務に従事する。
（客員教授等）
第８条の２　学長は，常時勤務の教育職員以外の職員で本学の教授若しくは研究に従事する者又は外国人研究員のうち，適当と認められる者に対して客員教授又は客員准教授（以下「客員教授等」という。）の称号を付与することができる。
２　客員教授等に関し必要な事項は，別に定める。
（名誉教授）
第９条　本学に教授（学長及び副学長を含む。）として多年勤務した者であって，教育上又は学術上特に功績があった者に対して，名誉教授の称号を授与することができる。
２　名誉教授に関し必要な事項は，別に定める。

第４節　運営組織
（教授会等）
第10条　本学に，学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定により，教授会を置く。
２　教授会に関し必要な事項は，別に定める。
第11条　本学に，学長が必要と認めた場合には，本学の教学面に係る事項を審議する機関として，委員会を置くことができる。
２　委員会に関し必要な事項は，別に定める。

第５節　学年，学期及び休業日
（学年）
第12条　学年は，４月１日に始まり，翌年３月31日に終わる。ただし，後学期入学にあっては，10月１日に始まり，翌年９月30日に終わる。
（学期）
第13条　学年を次の学期に分ける。
（１）前学期　４月１日から９月30日まで
（２）後学期　10月１日から翌年３月31日まで
２　前項の規定にかかわらず，学長が必要と認めるときは，学期の開始日及び終了日を臨時に変更することができる。
３　第１項に定める学期のうち授業を行う期間については，前半期と後半期に分けることができる。
（休業日）
第14条　授業を行わない日（以下「休業日」という。）は，次の各号に掲げるとおりとする。
（１）日曜日及び土曜日
（２）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
（３）本学の開学記念日　10月１日
（４）春季休業日
（５）夏季休業日
（６）冬季休業日
２　前項第４号から第６号までに規定する休業日の期間は，年度ごとに定める。
３　学長が必要と認めるときは，第１項の規定にかかわらず，臨時に休業日を定め，又は休業日であっても臨時に授業を行う日とすることができる。

第２章　学部
第１節　修業年限等
（修業年限等）
第15条　学部の修業年限は，４年とする。
２　第３年次に入学した者の在学すべき年数は，２年とする。
３　第２年次に入学した者の在学すべき年数は，３年とする。
（在学年限）
第16条　第１年次入学者については，８年を超えて在学することができない。ただし，第１年次及び第２年次を通算した期間にあっては４年，第３年次及び第４年次を通算した期間にあっては４年とする。
２　第３年次入学者については，４年を超えて在学することができない。
３　第２年次入学者については，６年を超えて在学することができない。ただし，第２年次においては２年，第３年次及び第４

年次を通算した期間にあっては4年とする。

第2節　入学

（入学の時期）

第17条　入学の時期は，学年の始めとする。

（入学の資格）

第18条　本学の第1年次に入学することのできる者は，次の各号の一に該当するものとする。

（1）高等学校を卒業した者

（2）中等教育学校を卒業した者

（3）通常の課程による12年の学校教育を修了した者

（4）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

（5）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

（6）専修学校の高等課程（修了年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

（7）文部科学大臣の指定した者

（8）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）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

（9）学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者であって，大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの

(10) 本学において，個別の入学資格審査により，高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で，18歳に達したもの

2　本学の第3年次に入学することのできる者は，次の各号の一に該当するものとする。

（1）高等専門学校を卒業した者

（2）短期大学を卒業した者

（3）専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であることその他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（学校教育法第90条第1項に規定する者に限る。）

（4）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（学校教育法第90条第1項に規定する者に限る。）

（5）外国の高等専門学校を卒業した者

（6）外国の短期大学を卒業した者及び外国の短期大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を我が国において修了した者（学校教育法第90条第1項に規定する者に限る。）

（7）外国において，学校教育における14年の課程を修了した者

（8）外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における14年の課程を修了した者

（9）本学において，個別の入学資格審査により，前8号のいずれかと同等以上の学力があると認めた者で，20歳に達した者

3　本学の第2年次に入学することができる者は，外国において，学校教育における13年の課程を修了した者とする。

（入学の出願）

第19条　本学に入学を志願する者は，入学願書に所定の検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

（入学者の選考）

第20条　前条の入学志願者については，別に定めるところにより教授会の議を経て選考を行う。

（入学手続及び入学許可）

第21条　前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は，所定の期日までに所定の書類を提出するとともに，所定の入学料を納付しなければならない。

2　学長は，前項の入学手続を完了した者（入学料免除の申請を受理した者を含む。）に入学を許可する。

（転入学，再入学）

第22条　本学に転入学，再入学を志願する者があるときは，教育に支障のない限り，選考のうえ教授会の議を経て学長が相当年次に入学を許可することがある。

2　前項の規定により，入学を許可された者の既修得単位の取扱い及び在学期間の通算については，教授会の議を経て学長が決定する。

（課程間の移籍）

第23条　本学の学生で他の課程に移籍を志願する者があるときは，選考のうえ教授会の議を経て学長が当該課程の相当年次に移籍を許可することがある。

2　前項の規定により，移籍を許可された者の既修得単位の取扱い及び在学期間の通算については，教授会の議を経て学長が決定する。

第3節　教育課程及び履修方法等

（教育課程の編成方法等）

第24条　第1条の4に規定する卒業認定・学位授与の方針及び教育課程編成・実施の方針に基づき，必要な授業科目を開設し，体系的に教育課程を編成するものとする。

2　教育課程は，各授業科目を必修科目，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ものとする。

3　授業科目の単位数及び履修方法等は，別に定める。

（実務訓練）

第24条の2　社会との密接な接触を通じて，指導的な技術者として必要な人間性の陶冶を図るとともに，実践的な技術感覚を体得させることを目的として，実務訓練を履修させるものとする。

2　実務訓練の実施に関し必要な事項は，別に定める。

（単位の計算方法）

第25条　授業科目の単位数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，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，次の基準により単位数を計算するものとする。

（1）講義及び演習については，15時間から30時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。

（2）実験，実習及び実技については，30時間から45時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。ただし，特定の分野における個人指導による実技の授業については，別に定める時間の授業をもって1単位とすることができる。

（3）1の授業科目について，講義，演習，実験，実習及び実技のうち2以上の方法の併用により行う場合の単位数を計算するに当たっては，その組み合わせに応じ，前2号に規定する基準を考慮して本学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，卒業論文，卒業研究，卒業制作等の授業科目については，これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には，これらに必要な学修等を考慮して，単位数を定めることができる。

（授業期間）

第26条　各授業科目の授業は，十分な教育効果を上げることができるよう8週，10週，15週その他別に定める期間を単位として行うものとする。

（授業の方法）

第26条の2　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　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。

3　第1項の授業を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。

4　文部科学大臣が別に定めるところにより，第1項の授業を校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

（単位の授与）
第27条　一の授業科目を履修した者に対しては，試験その他別に定める方法により学修の成果を評価して単位を与えるものとする。
（他の大学又は短期大学における授業科目の履修等）
第28条　教育上有益と認めるときは，別に定めるところにより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，教授会の議を経て，60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。ただし，第3年次入学者については，原則として，30単位を超えないものとする。
2　前項の規定は，外国の大学又は短期大学に留学する場合，外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合及び外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。
（大学以外の教育施設等における学修）
第28条の2　教育上有益と認めるときは，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定める学修（平成3年文部省告示第68号）を，教授会の議を経て，本学における授業科目の履修とみなし，別に定めるところにより単位を与えることができる。
2　前項により与えることができる単位数は，前条により本学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。ただし，第3年次入学者については，原則として，30単位を超えないものとする。
（入学前の既修得単位等の認定）
第28条の3　教育上有益と認めるときは，本学の第1年次に入学する前に大学又は短期大学（外国の大学又は短期大学を含む。）において履修した授業科目について修得した単位（大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）第31条第1項に定める科目等履修生及び同条第2項に定める特別の課程履修生として修得した単位を含む。）を，教授会の議を経て，本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
2　教育上有益と認めるときは，本学の第1年次に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を，教授会の議を経て，本学における授業科目の履修とみなし，別に定めるところにより単位を与えることができる。
3　前2項により修得したものとみなし，又は与えることのできる単位数は，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，前2条により本学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　教育上有益と認めるときは，本学の第2年次に入学する前に行った学修を，教授会の議を経て，本学における授業科目の履修とみなし，単位を与えることができる。
（入学前に一定の単位を修得した者の修業年限の通算）
第28条の4　大学の学生以外の者が，本学において一定の単位を修得した後に本学に入学する場合で，当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは，教授会の議を経て，その単位数等に応じて，相当期間を本学の修業年限の2分の1を超えない範囲で修業年限に通算することができる。
2　前項に規定する修業年限の通算は，第62条に規定する科目等履修生及び第68条に規定する特別の課程履修生（いずれも大学の学生以外の者に限る。）として，本学において一定の単位を修得した者に対し，第28条の3の規定により，本学に入学した後に修得したものとみなすことのできる当該単位数，その修得に要した期間その他本学が必要と認める事項を勘案して行うものとする。
（成績の評価）
第29条　授業科目の試験の成績は，S，A，B，C及びDの5種の評語をもって表し，S，A，B及びCを合格とする。
（成績評価基準等の明示）
第29条の2　本学は，学生に対して，授業の方法及び内容並びに1年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。
2　学修の成果に係る評価並びに卒業の認定に当たっては，客観性及び厳格性を確保するため，学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに，当該基準にしたがって適切に行うものとする。
（教育内容等の改善のための組織的な研修等）
第29条の3　本学は，授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。
2　本学は，指導補助者（教員を除く。）に対し，必要な研修を行うものとする。

第4節　卒業及び学位授与

（卒業）
第30条　本学の学部におおむね4年（第2年次入学者についてはおおむね3年，第3年次入学者についてはおおむね2年）以上在学し，別に定める所定の授業科目を履修し，130単位以上を修得した者については，教授会の議を経て，学長が卒業を認定する。
2　第3年次入学者の卒業を認定するに当たって，前項の規定を適用するときは，65単位以下を第1年次及び第2年次において修得したものとみなすことができる。
3　第1項に規定する卒業の要件として修得すべき130単位のうち，第26条の2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。ただし，第3年次入学者については，原則として，30単位を超えないものとする。
（学位授与）
第31条　卒業した者には，学士の学位を授与する。
2　学位の授与に関し必要な事項は，別に定める。

第5節　休学，転学，留学及び退学

（休学）
第32条　疾病その他特別の理由により，引き続き2か月以上修学することができない者は，学長の許可を得て休学することができる。
2　疾病のため修学が適当でないと認められる者については，学長は休学を命ずることができる。
（休学期間）
第33条　休学期間は，通算して2年以内とする。
2　休学期間は，第16条に定める在学年限に算入しない。
（復学）
第34条　休学期間中に，その理由が消滅したときは，学長の許可を得て復学することができる。
（転学）
第35条　他の大学への入学又は転入学を志願しようとする者は，学長の許可を受けなければならない。
（留学）
第36条　外国の大学又は短期大学で学修することを志願する者は，教授会の議を経て学長が留学を許可することがある。
2　前項の許可を得て留学した期間は，第30条に定める在学期間に含めることができる。
3　第28条の規定は，外国の大学又は短期大学へ留学する場合に準用する。
（退学）
第37条　退学しようとする者は，学長の許可を受けなければならない。
（除籍）
第38条　次の各号の一に該当する者は，教授会の議を経て学長が除籍する。
（1）第16条に定める在学年限を超えた者
（2）第33条に定める休学期間を超えて，なお修学できない者
（3）死亡又は行方不明の者
（4）入学料の免除又は徴収猶予を申請した者のうち，免除若しくは徴収猶予が不許可になった者又は半額免除若しくは徴収猶予

が許可になった者で，所定の期日までに入学料を納付しない者
（5）授業料の納付を怠り，督促してもなお納付しない者

第3章　大学院

第1節　修業年限等

（標準修業年限）

第39条　博士課程の標準修業年限は，5年（博士前期課程における2年を含む。）とする。

2　博士前期課程の標準修業年限は，2年とする。

3　前項の規定にかかわらず，学長が教育研究上の必要があると認める場合には，専攻又は学生の履修上の区分に応じ，前項の標準修業年限を超えることができ，その履修上の区分及び標準修業年限は，次の表のとおりとする。

履修上の区分	適用専攻等	標準修業年限	在学年限
大学の世界展開力強化事業「近未来クロスリアリティ技術を牽引する光イメージング情報学国際修士プログラム（IMLEX）」（4月入学者に適用する）	情報・知能工学専攻	2年6月	5年

（在学年限）

第40条　博士前期課程の学生は，4年を超えて在学することができない。

2　前項の規定にかかわらず，前条第3項に該当する学生の在学年限は，前条第3項の表に掲げる期間とする。

3　博士後期課程の学生は，6年を超えて在学することができない。

4　前3項の規定にかかわらず，第49条の2の規定により履修を認められた大学院の学生の在学年限は，別に定める。

第2節　入学等

（入学の時期）

第41条　博士前期課程の入学の時期は，学年の始めとする。ただし，特別の必要があると認める場合は，教授会の議を経て学長が後期の始めとすることができる。

2　博士後期課程の入学の時期は，学期の始めとする。

（入学資格）

第42条　大学院に入学できる者は，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）外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
（5）我が国において，外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
（6）外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について，当該外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。）において，修業年限が3年以上である課程を修了すること（当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了すること及び当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって前号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。）により，学士の学位に相当する学位を授与された者
（7）専修学校の専門課程（修了年限が4年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
（8）文部科学大臣の指定した者
（9）学校教育法第102条第2項の規定により大学院に入学した者であって，本学大学院において，大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの
(10) 本学大学院において，個別の入学資格審査により，大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で，22歳に達したもの
(11) 大学に3年以上在学した者又は外国において学校教育における15年の課程を修了した者，外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における15年の課程を修了した者若しくは我が国において，外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における15年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設で，文部科学大臣が別に定めるものの当該課程を修了した者で，所定の単位を優れた成績をもって修得したものと，本学大学院が認めたもの

2　博士後期課程に入学できる者は，次の各号の一に該当する者とする。

（1）修士の学位を有する者又は専門職学位を有する者
（2）外国において修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
（3）外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修し，修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
（4）我が国において，外国の大学院の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了し，修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
（5）国際連合大学本部に関する国際連合と日本国との間の協定の実施に伴う特別措置法（昭和51年法律第72号）第1条第2項に規定する1972年12月11日の国際連合総会決議に基づき設立された国際連合大学（次号及び第162条において「国際連合大学」という。）の課程を修了し，修士の学位に相当する学位を授与された者
（6）外国の学校，第4号の指定を受けた教育施設又は国際連合大学の教育課程を履修し，大学院設置基準第16条の2に規定する試験及び審査に相当するものに合格し，修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者
（7）文部科学大臣の指定した者
（8）本学大学院において，個別の入学資格審査により，修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で，24歳に達したもの

（入学の出願及び入学者の選考等）

第43条　入学の出願，入学者の選考，入学手続及び入学許可については，第19条から第21条までの規定を準用する。

（転入学，再入学）

第44条　他の大学院の学生が本学大学院に転入学を志願するとき又は本学大学院を退学した者が再入学を志願するときは，教育に支障のない限り，選考のうえ，教授会の議を経て，学長が入学を許可することがある。

2　前項の規定により入学を許可された者の既修得単位の取扱い及び在学期間の通算については，教授会の議を経て，学長が決定する。

第3節　教育課程及び履修方法等

（教育課程の編成方針）

第45条　大学院は，第1条4に規定する修了認定・学位授与の方針及び教育課程編成・実施の方針に基づき必要な授業科目を開設するとともに学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）の計画を策定し，体系的に教育課程を編成するものとする。

2　教育課程の編成に当たっては，専攻分野に関する高度の専門的知識及び能力を修得させるとともに，当該専攻分野に関連する分野の基礎的素養を涵養するよう適切に配慮しなければならない。

（教育方法）
第45条の2　大学院の教育は，授業科目の授業及び研究指導によって行うものとする。
2　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。
（博士課程教育リーディングプログラム）
第45条の3　本学大学院において編成する教育課程のほか，本学大学院に優秀な学生を俯瞰力と独創力を備え広く産学官にわたりグローバルに活躍するリーダーへと導くための教育を行うため，博士課程教育リーディングプログラムを開設する。
2　博士課程教育リーディングプログラムに関し必要な事項は，別に定める。
第46条　削除
（授業科目，単位数及び履修方法等）
第47条　授業科目の単位数及び履修方法等は，別に定める。
（単位の計算方法，授業期間，授業の方法，単位の授与等）
第48条　単位の計算方法，授業期間，授業の方法，単位の授与及び学業成績の評価については，第25条から第27条まで及び第29条の規定を準用する。
（他大学院における授業科目の履修等）
第49条　教育上有益と認めるときは，他の大学院との協議に基づき，当該大学院の授業科目を履修させることができる。
2　前項の規定により修得した単位については，教授会の議を経て，15単位を限度として，修了の要件となる単位として認めることができる。
3　前2項の規定は，外国の大学院に留学する場合に準用する。
（長期にわたる教育課程の履修）
第49条の2　大学院の学生が，職業を有している等の事情により，標準修業年限を超えて一定の期間にわたり教育課程を計画的に履修し修了すること（以下「長期履修」という。）を希望する旨を申し出たときは，その計画的な履修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。
（他大学院等における研究指導）
第49条の3　教育研究上有益と認めるときは，他の大学院又は研究所等との協議に基づき，大学院の学生が，当該他の大学院又は研究所等において必要な研究指導を受けることを認めることができる。ただし，博士前期課程の学生について認める場合には，当該研究指導を受ける期間は，1年を超えないものとする。
（入学前の既修得単位等の認定）
第49条の4　教育上有益と認めるときは，本学大学院の第1年次に入学する前に大学院（外国の大学院を含む。）において履修した授業科目について修得した単位（大学院設置基準（昭和49年文部省令第28号）第15条に定める科目等履修生及び特別の課程履修生として修得した単位を含む。）を，教授会の議を経て，本学大学院に入学した後の本学大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
2　前項により修得したものとみなすことができる単位数は，転学等の場合を除き，本学大学院において修得した単位以外のものについては，15単位を超えないものとし，かつ，第49条第1項（同条第3項において準用する場合を含む。）及び第49条の7第2項により本学大学院において修得したものとみなす単位数と合わせて20単位を超えないものとする。
（成績評価基準等の明示）
第49条の5　大学院は，学生に対して，授業及び研究指導の方法及び内容並びに1年間の授業及び研究指導の計画をあらかじめ明示するものとする。
2　学修の成果及び学位論文に係る評価並びに修了の認定に当たっては，客観性及び厳格性を確保するため，学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに，当該基準にしたがって適切に行うものとする。
（教育内容等の改善のための組織的な研修等）
第49条の6　大学院は，授業及び研究指導の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。
（大学院以外の教育施設等における学修）
第49条の7　教育上有益と認めるときは，学校教育法第105条及び学則第68条の規定により大学院が編成する特別の課程（履修資格を有する者が，学校教育法第102条第1項の規定により大学院に入学することができる者であるものに限る。）における学修を，教授会の議を経て，本学大学院における授業科目の履修とみなし，別に定めるところにより単位を与えることができる。

第4節　課程の修了及び学位授与
（課程修了の要件）
第50条　博士前期課程の修了の要件は，大学院に2年以上在学し，別に定める所定の授業科目30単位以上を修得し，かつ，必要な研究指導を受けた上，当該課程の目的に応じ，修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び最終試験に合格することとする。ただし，在学期間に関しては，第49条の4第1項の規定により修得した単位（入学資格を有した後，修得したものに限る。）を本学大学院において修得したものとみなす場合であって，当該単位の修得により大学院の博士前期課程の教育課程一部を履修したと認めるときは，当該単位数，その修得に要した期間その他を勘案して，1年を超えない範囲で大学院が定める期間在学したものとみなすことができる（この場合においても，当該課程に少なくとも1年以上在学しなければならない。）ものとし，また，優れた業績を上げた者については，大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。
2　博士課程の修了の要件は，大学院に5年（博士前期課程に2年以上在学し，当該課程を修了した者にあっては，当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学し，別に定める所定の授業科目42単位（博士前期課程における30単位を含む。）以上を修得し，かつ，必要な研究指導を受けた上，博士論文を提出してその審査及び最終試験に合格することとする。ただし，在学期間に関しては，優れた研究業績を上げた者については，大学院に3年（博士前期課程に2年以上在学し，当該課程を修了した者にあっては，当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学すれば足りるものとする。
3　第1項ただし書の規定による在学期間をもって博士前期課程を修了した者の博士課程の修了の要件は，大学院に博士前期課程における在学期間に3年を加えた期間以上在学し，別に定める所定の授業科目42単位（博士前期課程における30単位を含む。）以上を修得し，かつ，必要な研究指導を受けた上，博士論文を提出してその審査及び最終試験に合格することとする。ただし，在学期間に関しては，優れた研究業績を上げた者については，大学院に3年（博士前期課程における在学期間を含む。）以上在学すれば足りるものとする。
4　前2項の規定にかかわらず，学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第156条の規定により，大学院への入学資格に関し修士の学位若しくは専門職学位（学位規則（昭和28年文部省令第9号）第5条の2に規定する専門職学位をいう。）を有する者と同等以上の学力があると認められた者又は専門職学位課程を修了した者が，博士後期課程に入学した場合の博士課程の修了の要件は，大学院（専門職大学院を除く。以下この項において同じ。）に3年（専門職大学院設置基準（平成15年文部科学省令第16号）第18条第1項の法科大学院の課程を修了した者にあっては，2年）以上在学し，別に定める所定の授業科目12単位以上を修得し，かつ，必要な研究指導を受けた上，博士論文を提出してその審査及び最終試験に合格することとする。
　ただし，在学期間に関しては，優れた研究業績を上げた者については，大学院に1年以上（標準修業年限が1年以上2年未満の専門職学位課程を修了した者にあっては，3年から当該1年以上2年未満の期間を減じた期間）在学すれば足りるものとする。
（学位授与）
第51条　博士前期課程を修了した者に対し修士の学位を，博士課程を修了した者に対し博士の学位を授与する。

2　前項の規定により博士の学位を授与された者と同等以上の学力があると認める者に対し博士の学位を授与することができる。
3　学位の授与に関し必要な事項は，別に定める。

第5節　休学，留学，転学及び退学等

（休学，復学，転学及び退学）
第52条　休学，復学，転学及び退学については，第32条，第34条，第35条及び第37条の規定を準用する。
（休学期間）
第53条　博士前期課程における休学期間は，通算して2年以内とする。
2　博士後期課程における休学期間は，通算して2年以内とする。
3　休学期間は，第40条に定める在学年限に算入しない。
（留学）
第54条　外国の大学院で学修することを志願する者は，教授会の議を経て，学長が留学を許可することがある。
2　前項の許可を得て留学した期間は，第50条に定める在学期間に含めることができる。
（除籍）
第55条　次の各号の一に該当する者は，教授会の議を経て，学長が除籍する。
（1）第40条に定める在学年限を超えた者
（2）第53条第1項及び第2項の休学期間を超えても，なお修学できない者
（3）第38条第3号，第4号又は第5号に該当する者

第4章　通則

第1節　賞罰

（表彰）
第56条　表彰に価する行為があった学生は，学長が表彰することがある。
（懲戒）
第57条　本学の規則に違反し，又は学生としての本分に反する行為をした者は，教授会の議を経て，学長が懲戒する。
2　前項の懲戒の種類は，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。
（1）性行不良で改善の見込みがない者
（2）正当な理由がなくて出席常でない者
（3）本学の秩序を乱し，その他学生としての本分に著しく反した者

第2節　学生宿舎

（学生宿舎）
第58条　本学に，学生宿舎を置く。
2　学生宿舎に関し必要な事項については，別に定める。

第3節　検定料，入学料，授業料及び寄宿料

（授業料等）
第59条　検定料，入学料，授業料及び寄宿料の額及び徴収方法は，国立大学法人豊橋技術科学大学における授業料等に関する規程（平成16年度規程第75号。以下「授業料等規程」という。）の定めるところによる。
2　科目等履修生，特別聴講学生，研究生及び特別研究学生の検定料，入学料及び授業料の額及び徴収方法については，授業料等規程の定めるところによる。
（授業料等の免除及び徴収猶予）
第60条　経済的理由によって入学料，授業料及び寄宿料の納付が困難であり，かつ，学業優秀と認められるとき，その他やむを得ない事情があると認められるときは，別に定めるところにより，入学料，授業料及び寄宿料の全部若しくは一部を免除し，又はその徴収を猶予することがある。
第60条の2　前条に定めるもののほか，学長が特に必要と認めるときは，別に定めるところにより，検定料，入学料，授業料の全部若しくは一部を免除することができる。
（納入した授業料等）
第61条　納入した検定料，入学料，授業料及び寄宿料は，返還しない。
2　前項の規定にかかわらず，次の各号の一に掲げる額は納入した者の申出により返還する。
（1）前期分授業料徴収の際，後期分授業料を併せて納入した者が，後期分授業料の徴収時期前に休学又は退学した場合の，後期分の授業料に相当する額
（2）入学を許可するときに授業料を納入した者が，入学する年度の前年度3月31日までに入学を辞退した場合の，当該授業料に相当する額
（3）検定料を納入した者が，個別学力検査出願受付後に大学入学共通テスト受験科目の不足等による出願無資格者であることが判明した場合の，学長が別に定める額
（4）その他学長が特に必要と認めた場合の，当該検定料，入学料，授業料及び寄宿料に相当する額

第4節　科目等履修生，研究生，外国人留学生等

（科目等履修生）
第62条　本学において，一又は複数の授業科目を履修することを志願する者があるときは，本学の教育に支障のない場合に限り，選考のうえ科目等履修生として入学を許可することがある。
2　科目等履修生に対する単位の授与については，第27条の規定を，成績の評価については第29条の規定を準用する。
（特別聴講学生）
第63条　他の大学（大学院を含む。以下本条において同じ。）又は短期大学の学生で，本学において授業科目を履修することを志願する者があるときは，当該他大学又は短期大学との協議に基づき，特別聴講学生として入学を許可することがある。
（研究生）
第64条　本学において特別の専門事項について研究することを志願する者があるときは，本学の教育研究に支障のない場合に限り，選考のうえ，研究生として入学を許可することがある。
（特別研究学生）
第64条の2　他の大学院（外国の大学院を含む。以下本条において同じ。）の学生で，本学大学院において研究指導を受けることを志願する者があるときは，当該他の大学院との協議に基づき，特別研究学生として入学を許可することがある。
（外国人留学生）
第65条　外国人で，大学において教育を受ける目的をもって入国し，本学に入学を志願する者があるときは，選考のうえ外国人留学生として入学を許可することがある。
2　前項の外国人留学生に対しては，第24条及び第47条に定める授業科目のほか，日本語科目及び日本事情に関する科目を置くことがある。
（その他）
第66条　本節に規定するもののほか，科目等履修生，特別聴講学生，研究生，特別研究学生及び外国人留学生に関し必要な事項については，別に定める。

第5節　公開講座

（公開講座）
第67条　社会人の教養を高め，文化の向上に資するため，本学に公開講座を開設することができる。

第6節　特別の課程

（特別の課程）
第68条　本学の学生以外の者を対象として，学校教育法第105条に規定する特別の課程を編成し，これを履修する者（以下「特別の課程履修生」という。）に対し，単位を与えることができる。ただし，大学院の特別の課程履修生に対する単位認定については，履修資格を有する者が学校教育法第102条第1項の規定により，大学院に入学することができる者であるものに限る。
2　特別の課程履修生に対する単位の授与については，大学院が編成する特別の課程履修生を除き，第27条の規定を準用する。

3　前2項に関し必要な事項は，別に定める。

第7節　学則の改廃

（学則の改廃）

第69条　この学則の改廃は，国立大学法人豊橋技術科学大学の規則の種類及び制定等に関する規程（平成16年規程第1号）の規定により，教授会，教育研究評議会及び経営協議会の議を経て学長が行う。

附　則

（施行期日）

1　この学則は，昭和53年4月1日から施行する。

（在学年限の特例）

2　特に学長が許可した場合は，当分の間，第16条の規定にかかわらず，在学年限を1年延長することができる。

（学生定員の経過措置）

3　第2条第2項の表に掲げる総定員は，同条同項の規定にかかわらず，昭和53年度から昭和55年度までは，次のとおりとする。

課程名　＼　年度	昭和53年度	昭和54年度	昭和55年度
エネルギー工学課程	50人	100人	110人
生産システム工学課程	50	100	110
電気・電子工学課程	50	100	110
情報工学課程	50	100	110
物質工学課程	50	100	110
建設工学課程	50	100	110
計	300	600	660

（入学定員の暫定措置）

4　第2条第2項の表に掲げる第1年次の入学定員には，当分の間，次に定める定員を含むものとする。

課　　程	定　　員
機械システム工学課程	5人
生産システム工学課程	5
電気・電子工学課程	5
情報工学課程	5
物質工学課程	5
建設工学課程	5
計	30

附　則（昭和54年2月26日）

この学則は，昭和54年4月1日から施行する。

附　則（昭和54年6月6日）

この学則は，昭和54年6月6日から施行し，同年4月1日から適用する。

附　則（昭和55年4月1日）

1　この学則は，昭和55年4月1日から施行する。

2　第4条第2項の表に掲げる入学定員及び総定員は，同条同項の規定にかかわらず，昭和55年度から昭和57年度までは，次のとおりとする。

年度／専攻名	昭和55年度		昭和56年度		昭和57年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
エネルギー工学専攻	40人	40人	40人	80人	50人	90人
生産システム工学専攻	40	40	40	80	50	90
電気・電子工学専攻	40	40	40	80	50	90
情報工学専攻	40	40	40	80	50	90
物質工学専攻	40	40	40	80	50	90
建設工学専攻	40	40	40	80	50	90
計	240	240	240	480	300	540

附　則（昭和56年3月31日）

1　この学則は，昭和56年4月1日から施行する。ただし，第46条の改正規定は，昭和57年4月1日から施行する。

2　昭和56年度以前の大学院修士課程の入学者に係る課程の修了の要件は，改正後の第50条の規定にかかわらず，なお従前の例による。

附　則（昭和57年3月30日）

この学則は，昭和57年4月1日から施行する。

附　則（昭和58年7月30日）

この学則は，昭和58年7月30日から施行する。

附　則（昭和59年12月27日）

この学則は，昭和60年4月1日から施行する。

附　則（昭和60年3月27日）

1　この学則は，昭和60年4月1日から施行する。

2　第2条第2項の表に掲げる総定員は，同条同項の規定にかかわらず，昭和60年度から昭和62年度までは，次のとおりとする。

課程名　＼　年度	昭和60年度	昭和61年度	昭和62年度
エネルギー工学課程	125人	130人	135人
生産システム工学課程	125	130	135
電気・電子工学課程	125	130	135
情報工学課程	125	130	135
物質工学課程	125	130	135
建設工学課程	125	130	135
計	750	780	810

附　則（昭和61年4月1日）

1　この学則は，昭和61年4月1日から施行する。

2　昭和61年3月31日に大学院修士課程に在学している学生については，この学則の規定にかかわらず，なお従前の例による。

3　第4条の3の表に掲げる博士後期課程の総定員は，同条同項の規定にかかわらず，昭和61年度から昭和62年度までは，次のとおりとする。

専攻名　＼　年度	昭和61年度	昭和62年度
材料システム工学専攻	6人	12人
システム情報工学専攻	6	12
計	12	24

附　則（昭和62年4月1日）

1　この学則は，昭和62年4月1日から施行する。

2　第4条の3の表に掲げる博士後期課程の総定員は，同条同項の規定にかかわらず，昭和62年度から昭和63年度までは，次のとおりとする。

専攻名　＼　年度	昭和62年度	昭和63年度
総合エネルギー工学専攻	6人	12人
材料システム工学専攻	12	18
システム情報工学専攻	12	18
計	30	48

附　則（昭和63年3月14日）

1　この学則は，昭和63年4月1日から施行する。ただし，改正後の第2条第2項の表中物質工学課程及び知識情報工学課程の第3年次の入学定員に係る部分は，昭和64年4月1日から施行する。

2　第2条第2項の表に掲げる物質工学課程第3年次の入学定員については，改正後の同条同項の規定にかかわらず，昭和63年度は40人とし，知識情報工学課程第3年次の入学定員については，昭和63年度は0人とする。

3　第2条第2項の表に掲げる総定員は，同条同項の規定にかかわらず，昭和63年度から昭和65年度までは，次のとおりとする。

課　　程	昭和63年度	昭和64年度	昭和65年度
エネルギー工学課程	140人	140人	140人
生産システム工学課程	140	140	140
電気・電子工学課程	140	140	140
情報工学課程	140	140	140
物質工学課程	140	130	120
建設工学課程	140	140	140
知識情報工学課程	10	60	110
計	850	890	930

附　則（平成2年12月19日）

この学則は，平成2年12月19日から施行する。

附　則（平成3年3月27日）

1　この学則は，平成3年4月1日から施行する。

2　第4条の3の表に掲げる総定員は，改正後の同条の規定にかかわらず，平成3年度は，次のとおりとする。

専攻名 ＼ 年度	平成3年度
エネルギー工学専攻	100人
生産システム工学専攻	100
電気・電子工学専攻	100
情報工学専攻	100
物質工学専攻	90
建設工学専攻	100
知識情報工学専攻	50
計	640

附　則（平成3年6月26日）

この学則は，平成3年7月1日から施行する。

附　則（平成3年12月18日）

この学則は，平成3年12月18日から施行する。

附　則（平成4年2月26日）

この学則は，平成4年4月1日から施行する。

附　則（平成4年5月27日）

この学則は，平成4年5月27日から施行し，改正後の豊橋技術科学大学学則の規定は，平成4年5月1日から適用する。

附　則（平成4年11月25日）

この学則は，平成4年11月25日から施行する。

附　則（平成5年2月24日）

1　この学則は，平成5年4月1日から施行する。

2　平成4年度以前の学部入学者並びに平成5年度及び平成6年度の学部3年次入学者に係る卒業要件は，改正後の第30条の規定にかかわらず，なお従前の例による。

附　則（平成5年3月24日）

この学則は，平成5年4月1日から施行する。

附　則（平成6年3月23日）

1　この学則は，平成6年4月1日から施行し，改正後の第49条の3の規定は，平成5年10月1日から適用する。

2　第4条の3の表に掲げる修士課程の総定員は，改正後の同条の規定にかかわらず，平成6年度は，次のとおりとする。

専攻名 ＼ 年度	平成6年度
エネルギー工学専攻	100人
生産システム工学専攻	100
電気・電子工学専攻	100
情報工学専攻	100
物質工学専攻	80
建設工学専攻	100
知識情報工学専攻	107
計	687

3　第4条の3の表に掲げる博士後期課程の総定員は，改正後の同条の規定にかかわらず，平成6年度から平成7年度までは，次のとおりとする。

専攻名 ＼ 年度	平成6年度	平成7年度
総合エネルギー工学専攻	18人	18人
材料システム工学専攻	18	18
システム情報工学専攻	20	22
計	56	58

附　則（平成7年3月22日）

1　この学則は，平成7年4月1日から施行する。

2　第2条第2項の表に掲げる総定員は，改正後の同条同項の規定にかかわらず，平成7年度は，次のとおりとする。

専攻名 ＼ 年度	平成7年度
エネルギー工学課程	137人
生産システム工学課程	140
電気・電子工学課程	137
情報工学課程	140
物質工学課程	120
建設工学課程	136
知識情報工学課程	120
エコロジー工学課程	70
計	1,000

3　第4条の3の表に掲げる修士課程の総定員は，改正後の同条の規定にかかわらず，平成7年度は，次のとおりとする。

専攻名 ＼ 年度	平成7年度
エネルギー工学専攻	100人
生産システム工学専攻	100
電気・電子工学専攻	107
情報工学専攻	100
物質工学専攻	80
建設工学専攻	100
知識情報工学専攻	114
計	701

4　総合エネルギー工学専攻，材料システム工学専攻及びシステム情報工学専攻は，改正後の第4条の3の規定にかかわらず，平成7年3月31日に当該専攻に在学する者が当該専攻に在学しなくなる日までの間，存続するものとする。

5　第4条の3の表に掲げる博士後期課程の総定員は，改正後の同条の規定にかかわらず，平成7年度から平成8年度までは，次のとおりとする。

専攻名 ＼ 年度	平成7年度	平成8年度
総合エネルギー工学専攻	12人	6人
材料システム工学専攻	12	6
システム情報工学専攻	14	8
機械・構造システム工学専攻	6	12
機能材料工学専攻	8	16
電子・情報工学専攻	8	16
環境・生命工学専攻	6	12
計	66	76

6　改正後の第45条第2項の規定は，平成7年度大学院入学者から適用する。

附　則（平成7年10月25日）

この学則は，平成7年10月25日から施行する。

附　則（平成8年3月27日）

この学則は，平成8年4月1日から施行する。

附　則（平成9年3月26日）

1　この学則は，平成9年4月1日から施行する。

2　第4条の3の表に掲げる修士課程の総定員は，改正後の同条の規定にかかわらず，平成9年度は，次のとおりとする。

専攻名 ＼ 年度	平成9年度
機械システム工学専攻	97人
生産システム工学専攻	100
電気・電子工学専攻	111
情報工学専攻	100
物質工学専攻	80
建設工学専攻	96
知識情報工学専攻	115
エコロジー工学専攻	50
計	749

3　第4条の3の表に掲げる博士後期課程の総定員は，改正後の同条の規定にかかわらず，平成9年度から平成10年度までは，次のとおりとする。

専攻名 ＼ 年度	平成9年度	平成10年度
機械・構造システム工学専攻	18人	18人
機能材料工学専攻	24	24
電子・情報工学専攻	30	36
環境・生命工学専攻	18	18
計	90	96

4　平成9年3月31日に在学している学生については，改正後の第16条，第33条，第38条，第40条，第53条及び第55条の規定にかかわらず，なお従前の例による。

5　附則（昭和53年4月1日制定）第2項の規定は，平成9年度以降の入学者には適用しない。

附　則（平成10年4月1日）

この学則は，平成10年4月1日から施行する。

附　則（平成10年11月25日）

この学則は，平成10年12月1日から施行する。

附　則（平成11年3月24日）

1　この学則は，平成11年4月1日から施行する。

2　第2条第2項の表に掲げる総定員は，改正後の同条同項の規定にかかわらず，平成11年度から平成13年度までは，次のとおりとする。

課　　程	平成11年度	平成12年度	平成13年度
機械システム工学課程	129人	124人	119人
生産システム工学課程	135	130	125
電気・電子工学課程	129	124	119
情報工学課程	135	130	125
物質工学課程	115	110	105
建設工学課程	127	122	120
知識情報工学課程	120	120	120
エコロジー工学課程	120	120	120
計	1,010	980	950

附　則（平成11年10月27日）
この学則は，平成11年10月27日から施行する。
附　則（平成12年3月22日）
この学則は，平成12年4月1日から施行する。
附　則（平成13年1月6日）
この学則は，平成13年1月6日から施行する。
附　則（平成13年4月1日）
この学則は，平成13年4月1日から施行する。
附　則（平成14年3月27日）
この学則は，平成14年4月1日から施行する。
附　則（平成14年10月23日）
この学則は，平成14年10月23日から施行する。
附　則（平成15年2月26日）
この学則は，平成15年2月26日から施行する。
附　則（平成15年4月23日）
この学則は，平成15年4月23日から施行し，改正後の豊橋技術科学大学学則の規定は，平成15年4月1日から適用する。
附　則（平成15年9月19日）
この学則は，平成15年9月19日から施行する。
附　則（平成15年10月22日）
この学則は，平成15年10月22日から施行する。
附　則（平成16年度学則第1号）
1　この学則は，平成16年4月1日から施行する。
2　豊橋技術科学大学組織及び運営規則（平成9年12月17日制定）及び豊橋技術科学大学運営諮問会議規則（平成12年2月23日制定）は，廃止する。
附　則（平成16年度学則第2号（平成16年11月8日））
この学則は，平成16年12月1日から施行する。
附　則（平成16年度学則第3号（平成17年3月18日））
この学則は，平成17年4月1日から施行する。
附　則（平成17年度学則第1号（平成17年6月27日））
この学則は，平成17年6月27日から施行する。
附　則（平成17年度学則第2号（平成17年11月10日））
この学則は，平成17年12月1日から施行する。
附　則（平成18年度学則第1号（平成18年9月25日））
この学則は，平成18年10月1日から施行する。
附　則（平成18年度学則第2号（平成18年11月13日））
この学則は，平成19年4月1日から施行する。ただし，第6条第1項及び第42条第1項第2号の改正規定並びに第60条の次に1条を加える改正規定及び第61条第2項第2号の次に1号を加える改正規定は，平成18年12月1日から施行する。
附　則（平成18年度学則第3号（平成19年3月13日））
この学則は，平成19年4月1日から施行する。ただし，改正後の第40条第3項及び第49条の2の規定は，平成20年4月1日から施行する。
附　則（平成19年度学則第1号（平成19年12月14日））
この学則は，平成19年12月26日から施行する。
附　則（平成19年度学則第2号（平成19年12月26日））
この学則は，平成19年12月26日から施行する。
附　則（平成19年度学則第3号（平成20年3月10日））
この学則は，平成20年4月1日から施行する。
附　則（平成19年度学則第4号（平成20年3月26日））
この学則は，平成20年4月1日から施行する。
附　則（平成21年度学則第1号（平成21年6月26日））
この学則は，平成21年10月1日から施行する。
附　則（平成21年度学則第2号（平成21年11月9日））
この学則は，平成21年12月1日から施行する。
附　則（平成21年度学則第3号（平成22年3月19日））
1　この学則は，平成22年4月1日から施行する。
2　平成22年3月31日に工学部に在学している学生並びに平成22年度及び平成23年度の3年次入学者については，改正後の第2条第2項の規定にかかわらず，なお従前の例による。
3　第2条第3項の表に掲げる3年次の入学定員及び総定員は，改正後の同条同項の規定にかかわらず，平成22年度から平成24年度までは，次のとおりとする。

課程名	平成22年度		平成23年度		平成24年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
	3年次		3年次		3年次	
機械工学課程		20		40	95	155
電気・電子情報工学課程		15		30	80	125
知能・情報工学課程		15		30	80	125
環境・生命工学課程		20		40	55	115
建築・都市システム学課程		10		20	50	80
機械システム工学課程	37	104	37	94		47
生産システム工学課程	40	110	40	100		50
電気・電子工学課程	37	104	37	94		47
情報工学課程	40	110	40	100		50
物質工学課程	30	90	30	80		40
建設工学課程	36	102	36	92		46
知識情報工学課程	40	110	40	100		50
エコロジー工学課程	40	110	40	100		50
計	300	920	300	920	360	980

4　平成22年3月31日に大学院修士課程に在学している学生については，改正後の第4条，第4条の2，第39条から第41条，第49条の3，第50条，第51条及び第53条の規定にかかわらず，なお従前の例による。
5　第4条の3の表に掲げる博士前期課程の総定員は，改正後の同条の規定にかかわらず，平成22年度は，次のとおりとする。

専攻名　／　年度	平成22年度
（博士前期課程）	
機械工学専攻	105人
電気・電子情報工学専攻	85
情報・知能工学専攻	85
環境・生命工学専攻	65
建築・都市システム学専攻	55
（修士課程）	
機械システム工学専攻	47
生産システム工学専攻	50
電気・電子工学専攻	54
情報工学専攻	50
物質工学専攻	40
建設工学専攻	46
知識情報工学専攻	58
エコロジー工学専攻	50
計	790

附　則（平成22年度学則第1号（平成22年9月22日））
この学則は，平成22年10月1日から施行する。
附　則（平成22年度学則第2号（平成23年3月29日））
この学則は，平成23年4月1日から施行する。
附　則（平成23年度学則第1号（平成24年3月19日））
1　この学則は，平成24年4月1日から施行する。
2　機械・構造システム工学専攻，機能材料工学専攻，電子・情報工学専攻及び環境・生命工学専攻は，改正後の第4条の2第4項の規定にかかわらず，平成24年3月31日に当該専攻に在学する者が，当該専攻に在学しなくなる日までの間存続するものとする。
3　平成24年3月31日に博士後期課程に在学している学生については，改正後の第4条の2，第4条の3，第50条第2項から

第4項，第6項及び第7項の規定にかかわらず，なお従前の例による。

4　第4条の3の表に掲げる博士後期課程の総定員は，改正後の同条の規定にかかわらず，平成24年度から平成25年度までは，次のとおりとする。

専攻名　／　年度	平成24年度	平成25年度
（博士後期課程）		
機械工学専攻	8人	16人
電気・電子情報工学専攻	7	14
情報・知能工学専攻	8	16
環境・生命工学専攻	6	12
建築・都市システム学専攻	5	10
（博士後期課程）		
機械・構造システム工学専攻	12	6
機能材料工学専攻	16	8
電子・情報工学専攻	28	14
環境・生命工学専攻	12	6
計	102	102

附　則（平成25年度学則第1号（平成25年9月11日））

この学則は，平成25年10月1日から施行する。

附　則（平成25年度学則第2号（平成26年3月18日））

この学則は，平成26年4月1日から施行する。

附　則（平成26年度学則第1号（平成27年3月23日））

この学則は，平成27年4月1日から施行する。

附　則（平成27年度学則第1号（平成28年3月14日））

1　この学則は，平成28年4月1日から施行する。

2　第29条の規定は，平成28年度学部第1年次入学者から順次適用する。

3　前項に掲げる以外の者，平成28年3月31日に在学している学生については，改正後の第29条の規定にかかわらず，なお従前の例による。

附　則（平成28年度学則第1号（平成28年6月23日））

この学則は，平成28年6月23日から施行する。

附　則（平成28年度学則第2号（平成29年3月17日））

この学則は，平成29年4月1日から施行する。

附　則（平成29年度学則第1号（平成30年3月15日））

この学則は，平成30年4月1日から施行する。

附　則（平成30年度学則第1号（平成31年1月31日））

1　この学則は，平成31年4月1日から施行する。

附　則（平成30年度学則第2号（平成31年3月19日））

この学則は，平成31年4月1日から施行する。

附　則（令和元（2019）年度学則第1号（令和元（2019）年6月27日））

この学則は，令和元（2019）年6月27日から施行する。

附　則（令和元（2019）年度学則第2号（令和2（2020）年1月30日））

この学則は，令和2（2020）年4月1日から施行する。

附　則（令和元（2019）年度学則第3号（令和2（2020）年3月19日））

この学則は，令和2（2020）年4月1日から施行する。

附　則（令和2（2020）年度学則第1号（令和2（2020）年11月6日））

この学則は，令和2（2020）年11月6日から施行し，令和2（2020）年4月1日から適用する。

附　則（令和2（2020）年度学則第2号（令和2（2020）年11月19日））

この学則は，令和3（2021）年4月1日から施行する。

附　則（令和2（2020）年度学則第3号（令和3（2021）年3月18日））

この学則は，令和3（2021）年4月1日から施行する。ただし，改正後の第28条，第28条の2第2項，第30条第3項ただし書きの規定は，令和2（2020）年4月1日から適用する。

附　則（令和2（2020）年度学則第4号（令和3（2021）年3月18日））

この学則は，令和3（2021）年4月1日から施行する。

附　則（令和3（2021）年度学則第1号（令和4（2022）年3月30日））

この学則は，令和4（2022）年4月1日から施行する。

附　則（令和4（2022）年度学則第1号（令和5（2023）年3月30日））

この学則は，令和5（2023）年4月1日から施行する。

附　則（令和5（2023）年度学則第1号（令和6（2024）年3月28日））

この学則は，令和6（2024）年4月1日から施行する。

2. 豊橋技術科学大学学生規則

（昭和53年4月1日制定）

第1章　趣旨

（趣旨）

第1条　この規則は，本学学生（以下「学生」という。）の行為等に関し，他に定めるもののほか，必要事項について定める。

第2章　誓約書，身上調書

（誓約書）

第2条　新たに学生となる者は，別記様式の誓約書に署名押印し，入学手続のときに学長に提出しなければならない。

（身上調書）

第3条　新たに学生となる者は，別に定める身上調書に本人の身上に関する事項を記入し，入学手続のときに，学長に提出しなければならない。

2　前項の身上調書の記載事項に変更があったときは，当該学生は，速やかに，その旨を学長に届け出なければならない。

第3章　学生証

（学生証の所持）

第4条　学生は，学生証の交付を受け常に所持するとともに，本学教職員（以下「教職員」という。）から請求があったときは，これを提示しなければならない。

2　学生証は，他人に貸与し，又は譲渡してはならない。

3　学生証を所持しない者については，講義室，研究室，図書館等本学施設の使用を制限することがある。

（学生証の取扱い）

第5条　学生証を紛失したときは，直ちに届け出て，再交付を受けなければならない。

2　卒業，退学等により学生の身分を失ったとき又は有効期限が経過したときは，直ちに学生証を返還しなければならない。

第4章　健康診断

（健康診断）

第6条　学生は，本学が行う健康診断を受診しなければならない。

2　学生は，健康診断の結果に基づき，本学が行う保健衛生上の指導，指示に従わなければならない。

第5章　課外活動団体

（設立承認）

第7条　学生が，課外活動団体を設立しようとするときは，課外活動団体設立申請書を学長に提出し，承認を得なければならない。ただし，団体の設立に当たっては，当該団体の活動を継続的に行うに足る学生の構成員数を有し，専任の教授，准教授及び講師のうちから，顧問教員を定めなければならない。

2　前項によって承認された団体が，団体を継続しようとするときは，毎年度5月末日までに，課外活動団体更新届を学長に提出しなければならない。

（活動の停止又は解散）

第8条　団体が，次の各号の一に該当するときは，学長は，当該団体の活動停止又は解散を命ずることがある。

（1）豊橋技術科学大学学則（昭和53年4月1日制定。以下「学則」という。）又は諸規則に違反した活動を行ったとき。

（2）団体活動中に事故が発生するなど，団体の運営が円滑に行われなかったとき。

（3）団体構成員が，不祥事に関係し，それが団体活動に密接な関連のあったとき。

（4）長期にわたって，団体活動が行われなかったとき。
（5）団体活動が，本学の教育研究等の遂行に阻害を与え教職員の指示に従わなかったとき。
2　団体が，活動を停止又は解散するときは，速やかに，その旨を学長に届け出なければならない。

第6章　集会等

（集会の届出）
第9条　学生又は学生の団体が，集会を開催しようとするときは，あらかじめ責任者を定め，開催の5日前までに，学生集会届を学長に提出し，承認を得なければならない。
（集会の禁止又は解散）
第10条　前条により申請のあった集会が，次の各号の一に該当すると認められるときは，学長は，その集会の開催について中止又は解散を命ずることがある。
（1）本学の教育研究等に支障があると認められるとき。
（2）本学の施設・設備・環境を損なうと認められるとき。
（3）集会の責任者又は参加者が，学則又は諸規則に違反した行為を行ったとき。
（募金・販売等）
第11条　学生又は学生の団体が，募金，販売等の金銭上の収受を伴う行為をしようとするときは，前2条の規定を準用する。

第7章　文書等の掲示・配布・拡声器の使用

（文書の掲示・配布）
第12条　学生又は学生の団体が，学内において文書，ポスター，立看板等（以下「文書等」という。）を掲示又は配布しようとするときは，所定の場所に限り行うことができる。
2　文書等には，責任者の所属，学年，氏名及び掲示・配布年月日を記載しなければならない。
3　文書等の掲示又は配布期間は，原則として10日以内とし，当該責任者は，その期間が終了したときは撤去しなければならない。
（拡声器の使用）
第13条　学生又は学生の団体が，学内において拡声器等を使用しようとするときは，本学の教育研究等に支障を及ぼすことがない場合に限り許可することがある。

第8章　諸施設の使用

（諸施設の使用）
第14条　学生又は学生の団体が，体育施設その他の諸施設を使用しようとするときは，当該諸施設の利用に係る規定の定めるところによるものとする。

附　則

1　この規則は，昭和53年4月1日から施行する。
2　学生の意向聴取の領域，組織，方法等については，別に定める。

附　則（昭和54年12月26日）
この規則は，昭和54年12月26日から施行し，同年4月1日から適用する。

附　則（昭和56年3月31日）
この規則は，昭和56年4月1日から施行する。

附　則（平成6年9月22日）
この規則は，平成6年9月22日から施行する。

附　則（平成11年3月24日）
この規則は，平成11年4月1日から施行する。

附　則（平成15年3月26日）
この規則は，平成15年4月1日から施行する。

附　則（平成16年度規則第17号）
この規則は，平成16年4月1日から施行する。

附　則（平成18年度規則第15号（平成19年2月13日））
この規則は，平成19年4月1日から施行する。

附　則（令和元（2019）年度規則第8号（令和2（2020）年3月23日））
この規則は，令和2（2020）年4月1日から施行する。

3. 豊橋技術科学大学学生規則第7条に規定する学生団体の設立及び更新の承認に係る基本方針

豊橋技術科学大学学生規則第7条に規定する学生団体の設立及び更新の承認に係る基本方針は，次のとおりとする。
1　学生団体の設立及び更新は，次の事項の全てに該当する団体について，学生生活委員会の議を経て学長が承認することとする。
（1）課外活動の目的（団体生活を通じて心身の鍛練と人格の形成を図り，もって社会生活に必要な自律性・協調性を修得すること）に沿った活動を行うものであること。
（2）団体としての目標・目的を定めて活動するものであること。
（3）技能・技量・知識の向上を目指し，その成果を団体の外の者に対して提示する機会を持った活動を行うものであること。
（4）全学の学生を対象とし，複数の学年に渡る構成員（正規生10名程度を目安とする。）を有し，課外活動の目的に沿って，将来に渡って継続的に活動可能な組織を有していること。
（5）類似の活動を行う既存の承認団体がないこと。
（6）金銭の授受，収益を目的としないものであること。
2　設立及び更新の承認を受けようとする団体は，「課外活動団体設立申請書」または「課外活動団体更新届」に，下記の事項を明記した当該団体の規約（会則）を添付することとする。
（1）団体設立の趣旨
（2）団体の活動目標・目的
（3）団体の活動内容
（4）団体の組織（役員構成・役割）
（5）団体の運営（団体としての意志の決定・共有・伝達の方法）
（6）その他当該団体の継続的活動に必要な事項
3　設立の承認を受けた団体は，必ず，総部会に加盟することとする。
4　設立の初年度は，準団体として承認し，その後，活動の実績等を勘案のうえ，それが良好である場合は，次年度以降，正団体として承認する。
5　大学からの物品援助，施設，用具の使用等は，正団体を優先する。

附　記

この方針は，平成15年4月1日から実施する。

附　記（平成17年2月3日）
この方針は，平成17年4月1日から実施する。

4. 豊橋技術科学大学学生表彰規程

（趣旨）
第1条　この規程は，豊橋技術科学大学学則（昭和53年4月1日制定）第56条に基づき，学生の表彰に関し必要な事項を定める。
（表彰対象者）
第2条　表彰対象者は，本学に在籍する学生又は在籍する学生で組織する学生団体（以下「学生等」という。）で，次の各号の一に該当し表彰に価する者とする。
（1）学術研究活動で，特に顕著な成果を挙げた学生等
（2）課外活動で，特に顕著な成果を挙げた学生等
（3）社会活動で，特に顕著な功績があった学生等
（4）その他，前各号以外の活動等で，特に顕著な業績・功績等があった学生等
（表彰対象者の推薦）
第3条　表彰対象者の推薦は，別紙様式により，各系長，指導教員又は顧問教員等が行うものとする。
（表彰対象者の決定）
第4条　表彰対象者の決定は，前条の推薦に基づき，学生生活委員会及び教授会の議を経て，学長が行う。
（表彰の方法）
第5条　表彰は，学長が表彰状を授与することにより行う。
2　前項の表彰に併せて，記念品を贈呈することができる。
（表彰の時期）
第6条　表彰は，随時行うこととし，表彰対象者の決定後速やかに行うものとする。
（事務）
第7条　表彰に関する事務は，学生課において処理する。

（その他）
第８条　この規程に定めるもののほか，表彰の実施に関し必要な事項は，別に定める。

附　則
この規程は，平成９年２月12日から施行する。
附　則（平成10年４月１日）
この規程は，平成10年４月１日から施行する。
附　則（平成12年３月22日）
この規程は，平成12年４月１日から施行する。
附　則（平成16年度規程第92号）
この規程は，平成16年４月１日から施行する。
附　則（平成19年度規程第91号（平成20年３月26日））
この規程は，平成20年４月１日から施行する。
附　則（平成24年度規程第36号（平成25年３月25日））
この規程は，平成25年３月25日から施行し，平成24年４月１日から適用する。

5. 豊橋技術科学大学学生表彰実施細則

（趣旨）
第１条　この細則は，豊橋技術科学大学学生表彰規程（平成９年２月12日制定。以下「規程」という。）第８条の規定に基づき，表彰の実施に関し必要な事項を定める。
（表彰対象者）
第２条　規程第２条に定める表彰対象者は，別途要項に定める期間に在籍し，次の各号に掲げる一に該当する学生又は学生団体とする。
（１）第１号関係（学術研究活動で，特に顕著な成果を挙げた学生等）
イ　学会等で賞を受賞した場合
（２）第２号関係（課外活動で，特に顕著な成果を挙げた学生等）
イ　愛知県大会相当以上の競技会，展示会等で入賞した場合
ロ　その他これらに準じた競技会，展示会等において，特に優秀な成績を収めた場合
（３）第３号関係（社会活動で，特に顕著な功績があった学生等）
イ　公共団体等から表彰を受け，社会的に特に高い評価を得た場合
ロ　新聞，雑誌等に掲載され，社会的に特に高い評価を得た場合
ハ　その他，これらに準じた功績等で，特に高い評価を得た場合
（４）第４号関係（その他，前各号以外の活動等で，特に顕著な業績・功績等があった学生等）
イ　人命救助，災害救助等に貢献した場合
ロ　その他，前各号以外で，特に優れた業績，功績等があった場合
（表彰状）
第３条　規程第５条に定める表彰状の文面は，表彰の内容に応じてその都度決定するものとする。

附　則
この細則は，平成９年２月12日から施行する。
附　則（平成17年度細則第６号（平成17年11月10日））
この細則は，平成17年11月10日から施行する。
附　則（平成24年度細則第９号（平成25年３月25日））
この細則は，平成25年３月25日から施行し，平成24年４月１日から適用する。

6. 学生の文書等の掲示及び配布に関する取扱要領

（趣旨）
１　学生又は学生の団体が，学内において文書，ポスター，立看板等（以下「文書等」という。）を掲示又は配布しようとする場合の取扱いについては，豊橋技術科学大学学生規則（昭和53年４月１日制定。以下「学生規則」という。）第12条に定めるもののほか，この要領に定めるところによる。
（掲示場所）
２　文書及びポスターの掲示場所は，次のとおりとする。ただし，行事等のため特に認めた場合は，この限りでない。
（１）福利厚生施設前屋外掲示板［学生用掲示板（1）］
（２）福利厚生施設内掲示板［学生用掲示板（2），（3）］
（３）学生宿舎掲示板［学生用掲示板（4），（5），（6），（7），（8），（9），（10）］
（４）国際交流会館掲示板［学生用掲示板（11）］
３　立看板の設置場所は，学生課で指示する。
（配布場所）
４　文書の配布場所は，学生課で指示する。
（文書等の大きさ）
５　文書及びポスターの大きさは，掲示板を過度に占有することのないように，原則としてJIS A4（210 × 297）サイズとする。ただし，特例として大学関係イベントの掲示については，A1（594 × 841）以内とする。
６　同一の文書又はポスターを，同じ掲示板に２枚以上掲示しないこと。
７　立看板の大きさは，原則として2m × 1m以内とする。
（責任者の記載）
８　文書等の責任者名の記載に当たっては，所属，学年，氏名を明確に記入すること。
（文書等の撤去）
９　文書等で掲示又は配布期間の終了したものは，掲示又は配布責任者が撤去する。
10　学生規則第12条及びこの要領に定める事項に違反した場合は，学生課において撤去する。

附　記
この要領は，昭和56年４月１日から実施する。
附　記（昭和59年３月１日）
この要領は，昭和59年４月１日から実施する。
附　記（平成16年３月８日）
この要領は，平成16年４月１日から実施する。
附　記（平成20年３月26日）
この要領は，平成20年４月１日から実施する。
附　記（平成22年10月27日）
この要領は，平成22年11月１日から実施する。

7. 豊橋技術科学大学体育施設使用規程

（趣旨）
第１条　豊橋技術科学大学（以下「本学」という。）の体育施設を，本学の学生及び国立大学法人豊橋技術科学大学（以下「本法人」という。）の職員が使用する場合については，この規程の定めるところによる。
（体育施設の範囲）
第２条　この規程において，体育施設とは，次の施設をいう。
（１）体育館
（２）陸上競技場
（３）テニスコート
（４）野球場
（５）プール
（６）ゴルフ練習場
（７）トレーニングジム
（使用目的）
第３条　体育施設は，本学の体育授業，行事に使用するほか，次の場合に使用することができる。
（１）本学の学生の課外体育活動
（２）本法人の職員の体育活動
（３）その他学長が適当と認めた場合
（使用日時）
第４条　第２条に規定する体育施設を使用できる時間は，別に定める。

2　学長は，必要があると認めるときは，前項の規定にかかわらず，体育施設を使用させ又は使用させないことができる。

（使用手続）

第5条　本学又は本法人が設立を承認した課外活動団体及び職員の体育クラブが使用しようとする場合は，各月の始めに，使用願を学生課に提出し，学長の許可を受けなければならない。

2　前項に定めるもののほか，本学の学生又は本法人の職員が一時使用する場合で，他に使用予定がないときは，体育施設を使用することができる。ただし，この場合は，学生課に事前に届け出なければならない。

（遵守事項）

第6条　体育施設を使用する者（以下「使用者」という。）は，事故防止に努めるとともに，当該施設の「使用心得」を遵守しなければならない。

（鍵の管理）

第7条　体育施設の鍵は，学生課が管理する。

2　使用者は，使用の都度，学生課で鍵を借り受け，使用後は直ちに返却しなければならない。ただし，次の各号に掲げる時間及び日に使用する場合は，予め学生課に届け出て，守衛所において，鍵を授受するものとする。

（1）日曜日及び土曜日

（2）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

（3）夏季休日（当該年度の8月1日の曜日を基準として，国立大学法人豊橋技術科学大学職員就業規則第36条別表第1に定める2日）

（4）年末・年始の休業日（原則として12月29日から翌年1月3日まで。）

（5）月曜日から金曜日までの17時15分以降

（使用許可の取消等）

第8条　次の各号の一に該当する場合は，使用の許可を取り消し，又は使用を中止させることがある。

（1）本学の体育授業，行事のため，体育施設を使用する必要が生じた場合

（2）第6条及び豊橋技術科学大学学生規則（昭和53年4月1日制定）に違反した場合

（弁償責任）

第9条　故意又は過失により，施設備品等を威失し，き損し又は汚染したときは，国立大学法人豊橋技術科学大学の指示に従い，使用者はその現状回復に必要な経費を弁償しなければならない。

附　則

1　この規程は，平成16年4月1日から施行する。

2　豊橋技術科学大学体育施設使用規則（昭和56年2月28日制定）は，廃止する。

附　則（平成19年度規程第94号（平成20年3月26日））

この規程は，平成20年4月1日から施行する。

附　則（平成20年度規程第35号（平成21年3月26日））

この規程は，平成21年4月1日から施行する。

附　則（平成21年度規程第91号（平成22年3月31日））

この規程は，平成22年4月1日から施行する。

8. 課外活動施設夜間照明設備使用要領

（使用目的）

第1　夜間照明設備の使用を伴う課外活動施設の使用については，次の活動の場合とする。

（1）本学学生の課外体育活動

（2）本学職員の体育活動

（使用日時）

第2　使用できる日及び時間は，次に掲げる日を除いた日の午後9時までとする。

（1）日曜日及び土曜日

（2）国民の祝日に関する法律に規定する休日

（3）全学一斉休業日

（4）12月28日から翌年1月4日まで

（使用手続）

第3　使用責任者は事前に所定の使用願を学生課に提出し，許可を受けなければならない。

なお，使用日時に変更が生じた場合には，使用責任者は速やかに学生課に届け出なければならない。

第4　夜間照明設備を使用する場合は，使用日の正午から午後5時までの間に，点灯カードの交付を受けなければならない。

第5　その他本学職員の指示に従わなければならない。

第6　この要領に定めるもののほか，課外活動施設の使用にあたっては，豊橋技術科学大学体育施設使用規程（平成16年度規程第90号）によるものとする。

附　記

1　この要領は，平成20年1月1日から実施する。

2　テニスコート（夜間照明設備）暫定使用要領（平成6年6月15日学生生活委員会決定）は，廃止する。

附　記（平成20年3月26日）

この要領は，平成20年4月1日から実施する。

附　記（平成25年2月14日）

この要領は，平成25年4月1日から実施する。

9. 豊橋技術科学大学課外活動共用施設規程

（目的）

第1条　本学に，学生の課外活動の振興に資するとともに，課外活動を通じて心身を練磨し，並びに社会生活に必要な自律性，協調性を養う場として，豊橋技術科学大学課外活動共用施設（以下「課外施設」という。）を設置し，その管理運営等については，この規程の定めるところによる。

（管理運営）

第2条　課外施設の管理運営の基本方針は，学生生活委員会の議を経て，学長が定める。

（使用者）

第3条　課外施設は，本学が設立を承認した課外活動団体（以下「団体」という。）が，その活動上必要な場合に，使用を許可するものとする。ただし，学長が特に使用を認めた場合は，この限りでない。

（用途）

第4条　課外施設の各室の用途は，次のとおりとする。

（1）共用室　団体内部の連絡，行事の企画等のため，複数の団体が共用で使用する。

（2）音楽等練習室　課外活動としての音楽等の練習のため使用する。

（3）製作作業室　課外活動としての制作作業のため使用する。

（4）暗室　課外活動としての写真の現像等のため使用する。

（5）器具保管室　課外活動用具の保管のため使用する。

（使用日時）

第5条　課外施設を使用できる日及び時間は，原則として，年末・年始の休業日（原則として12月29日から翌年1月3日まで）を除いた日の午前9時から午後10時までとする。ただし音を出す練習は午後9時までとする。

2　学長は，必要と認めるときは，前項の規定にかかわらず，課外施設を使用させ又は使用させないことができる。

（使用手続）

第6条　課外施設を使用しようとする団体は，次の区分により，使用願を学生課に提出し，学長の許可を受けなければならない。

（1）恒常的な活動の場所として使用しようとするときは，各年度の始めに使用願を提出し，掲載事項に変更が生じたときは，その都度再提出すること。

（2）一時的に使用しようとするときは，使用の都度使用願を提出すること。

（遵守事項）

第7条　課外施設を使用する者（以下「使用者」という。）は，次の事項を遵守しなければならない。

（1）許可された目的以外の用途に使用しないこと。

（2）使用の許可時間を守ること。

（3）火気類は使用しないこと。

（4）建物内では，喫煙しないこと。

（5）設備備品等の取扱いに注意し，無断で模様替え又は移動をしないこと。
（6）活動に直接関わりのない物品を残置しないこと。
（7）使用後は，清掃，消灯及び戸締まりを行うこと。
（8）掲示物は所定の場所に貼ること。
（9）その他係員の指示に従うこと。
（鍵の管理）
第8条　課外施設の鍵は，学生課が管理する。
2　使用者は，使用の都度，学生課で鍵を借り受け，使用後は直ちに返却しなければならない。ただし，次の各号に掲げる時間及び日に使用する場合は，予め学生課に届け出て，守衛所において，鍵を授受することとする。
（1）月曜日から金曜日までの午後5時30分以降
（2）日曜日及び土曜日
（3）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
（使用許可の取消等）
第9条　使用者が，第7条及び豊橋技術科学大学学生規則（昭和53年4月1日制定）に違反した場合は，使用許可を取り消し又は使用を中止させることがある。
（弁償責任）
第10条　使用者が，故意又は過失によって，施設備品等を破損又は紛失したときは，国立大学法人豊橋技術科学大学（以下「本法人」という。）の指示に従い速やかに修理するか又は本法人の認定した金額を弁償しなければならない。

附　則
1　この規程は，平成16年4月1日から施行する。
2　豊橋技術科学大学課外活動共用施設規則（昭和55年4月1日制定）は，廃止する。
附　則（平成19年度規程第93号（平成20年3月26日））
この規程は，平成20年4月1日から施行する。
附　則（平成24年度規程第38号（平成25年3月25日））
この規程は，平成25年4月1日から施行する。

10. 課外活動共用施設「課外活動集会棟」の運用について

平成15年4月1日設置の課外活動共用施設「課外活動集会棟」（以下「集会棟」という。）の運用については，下記のとおりとする。
1　集会棟（集会室1・2・3）は，課外活動共用施設の付属施設として，「豊橋技術科学大学課外活動共用施設規程」（以下「課外活動共用施設規程」という。）の定めるところにより運用する。
2　集会棟は，課外活動団体が会合及び練習等のために共同で使用するものとし，使用区分は，「課外活動共用施設規程」第6条第2号を適用する。
3　「課外活動共用施設規程」第5条第1項により，午後10時を限度として，使用を認めることがある。
4　集会室の使用にあたっては，「課外活動共用施設規程」を遵守するとともに，以下の事項を遵守することとする。
（1）集会室を使用しようとする団体は，使用の都度，学生課に「使用願」を提出し，使用する部屋の鍵を借り受け，使用後は直ちに返却すること。
（2）集会室の使用希望日時が重複した場合は，使用を希望する団体間で調整すること。
（3）集会室の使用は，当該「使用願」に記載の時間限りとし，使用後は，当該団体の活動用物品，部員の私物等を残置しないこと。
（4）同一の集会室を，連続して複数の日に渡って使用する場合は，日単位で，室内を一旦取り片付け，当該団体の活動用物品，部員の私物等を残置しないこと。
（5）使用後は，集会室備え付けの物品以外のものが室内にないことを確認し，清掃を行い，消灯のうえ，施錠し，鍵を返却すること。
（6）飲食を伴う会合には，使用しないこと。
（7）学外者を交えての会合には使用しないこと。
5　遵守事項が守られなかった場合は，当該団体の集会室の使用を中止させ，以後，当該団体に集会室を使用させないことがある。

11. 豊橋技術科学大学課外活動用具貸出要領

（趣旨）
1　この要領は，豊橋技術科学大学（以下「本学」という。）における学生の課外活動に必要な用具（以下「用具」という。）の貸出し及び使用について，必要な事項を定めるものとする。
（使用手続）
2　用具を使用しようとする者は，使用予定日の一週間前までに，使用願を学生課に提出し，許可を受けなければならない。
3　前項に定めるもののほか，課外活動団体が使用しようとする場合は，各年度の初めに，使用願を学生課に提出し，許可を受けなければならない。
（貸出順位）
4　貸出しの順位は，原則として願い出順とする。ただし，課外活動団体と個人にあっては，課外活動団体を優先させることがある。
（使用心得）
5　用具を使用する者は，次のことを守らなければならない。
（1）目的以外に使用しないこと。
（2）破損又は紛失しないように，用具の取扱いに注意すること。
（3）貸出期間を守ること。
（4）用具を転貸しないこと。
（5）使用後は，用具の手入れを行い，返却すること。
（6）その他，係員の指示に従うこと。
（使用許可の取消し）
6　用具の使用を許可した後でも，次に掲げる場合は，使用の許可を取り消すことがある。
（1）使用を許可した後，本学の体育授業，行事等のため用具を使用する必要が生じた場合
（2）使用許可の目的及び条件に違反した場合
（3）前項の使用心得を守らない場合
（修理又は弁償）
7　用具を破損又は紛失した場合は，使用者が修理するか又は弁償するものとする。

附　記
この要領は，昭和55年4月1日から実施する。
附　記（昭和56年3月24日）
この要領は，昭和56年4月1日から実施する。
附　記（平成6年9月22日）
この要領は，平成6年9月22日から実施する。
附　記（平成15年3月26日）
この要領は，平成15年4月1日から実施する。
附　記（平成20年3月26日）
この要領は，平成20年4月1日から実施する。

12. 豊橋技術科学大学入学料免除及び徴収猶予取扱規程

（趣旨）
第1条　豊橋技術科学大学学則（昭和53年4月1日制定）第60条に規定する入学料免除及び徴収猶予の取扱いについては，法令その他特別の定めのあるもののほか，この規程の定めるところによる。
（大学院の免除対象者）
第2条　大学院の研究科に入学する者（研究生，科目等履修生として入学する者を除く。以下同じ。）で，経済的理由によって入学料の納入が困難であり，かつ，学業優秀と認められる場合は，免除の対象者とすることができる。
2　前項に規定する者のほか，次の各号の一に該当する特別な事情により入学料の納入が著しく困難であると認められる場合は，免除の対象者とすることができる。
（1）入学前1年以内において，入学する者の学資を主として負担している者（以下「学資負担者」という。）が死亡し，又は入学する者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合
（2）前号に準ずる場合であって，学長が相当と認める事由がある場合

（学部の免除対象者）
第３条　学部に入学する者（科目等履修生として入学する者を除く。以下同じ。）で次の各号の一に該当する特別な事情により入学料の納入が著しく困難であると認められる場合は，免除の対象者とすることができる。
（１）入学前１年以内において，学資負担者が死亡し，又は入学する者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合
（２）前号に準ずる場合であって，学長が相当と認める事由がある場合
第３条の２　学部に入学する者で独立行政法人日本学生支援機構（以下「日本学生支援機構」という。）の給付奨学生となった場合は，免除の対象者とすることができる。
（免除の申請手続）
第４条　第２条及び第３条の規定による免除を受けようとする者は，本学の定める日までに，次の書類を学長に提出しなければならない。
（１）入学料免除申請書
（２）家庭調書
（３）納入が困難であることを認定できる本人又は学資負担者居住地の市区町村長の証明書
（４）学資負担者が死亡した場合は，その証明書
（５）災害を受けた場合は，被災証明書
（６）その他本学が提出を求める書類
２　第３条の２の規定により免除を受けようとする者に係る申請手続きについては，大学等における修学の支援に関する法律（令和元年度法律第８号。以下「修学支援法」という。）等に定める。
（免除の額）
第５条　入学料の免除の総額は，毎年度学長が定める。
２　第２条及び第３条の規定による入学料の免除の額は，原則として入学料の一部とする。
３　第３条の２の規定による入学料の免除の額は，日本学生支援機構の認定割合に応じ，修学支援法等に定める額とする。
（徴収猶予対象者）
第６条　大学院の研究科又は学部に入学する者で，次の各号の一に該当する場合は，徴収猶予の対象者とすることができる。
（１）経済的理由によって納入期限までに入学料の納入が困難であり，かつ，学業優秀と認められる場合
（２）入学前１年以内において，学資負担者が死亡し，又は入学する者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受け，納入期限までに納入が困難であると認められる場合
（３）その他やむを得ない事情があると認められる場合
（徴収猶予の申請手続）
第７条　前条の規定による徴収猶予を受けようとする者は，本学の定める日までに次の書類を学長に提出しなければならない。
（１）入学料徴収猶予申請書
（２）その他本学が提出を求める書類
（選考機関及び許可）
第８条　第２条及び第３条の規定による免除は，別に定める選考基準に基づき，学生生活委員会の議を経て，学長が許可する。
２　第６条の規定による徴収猶予は，別に定める選考基準に基づき，学生生活委員会の議を経て学長が許可する。
（徴収猶予期間等）
第９条　第６条の規定による入学料の徴収猶予期間は８月末日までとする。ただし，８月以降の入学者については２月末日までとする。
第10条　免除又は徴収猶予を許可し又は不許可とするまでの間は，免除又は徴収猶予を申請した者に係る入学料の徴収を猶予する。
２　免除若しくは徴収猶予を不許可とされた者又は一部の額について免除を許可された者については，免除若しくは徴収猶予の不許可又は一部免除の許可を告知した日から起算して14日以内に，納入すべき入学料を納入しなければならない。
３　免除を不許可とされた者又は一部免除を許可された者は，不許可又は許可を告知した日から起算して14日以内に，徴収猶予の申請をすることができる。
（死亡等による免除）
第11条　次の各号の一に該当する場合は，未納の入学料の全額を免除する。
（１）免除又は徴収猶予を申請した者が，第９条及び前条第１項に規定する徴収猶予期間に死亡し，除籍された場合
（２）免除若しくは徴収猶予を不許可とされた者又は一部免除を許可された者が，前条第２項に規定する期間において死亡し，除籍された場合
（３）免除若しくは徴収猶予を不許可とされた者又は一部免除を許可された者が，納入すべき入学料を納入しないことにより，除籍された場合

附　則
１　この規程は，平成16年４月１日から施行する。
２　豊橋技術科学大学入学料免除及び徴収猶予取扱規則（平成４年11月25日制定）は，廃止する。
附　則（令和２（2020）年度規程第３号（令和２（2020）年６月10日））
この規程は，令和２（2020）年６月10日から施行し，令和２（2020）年４月１日から適用する。

13. 豊橋技術科学大学授業料等の免除及び徴収猶予取扱規程

目　次
第１章　総則（第１条～第３条）
第２章　授業料の免除（第４条～第９条）
第３章　授業料の徴収猶予（第10条，第11条）
第４章　宿舎料の免除（第12条，第13条）
第５章　許可の取消し（第14条）
附則

第１章　総則

（趣旨）
第１条　豊橋技術科学大学学則（昭和53年４月１日制定。以下「学則」という。）第60条に規定する授業料の免除及び徴収猶予並びに寄宿料の免除（以下「授業料の免除等」という。）の取扱いについては，法令その他特別の定めのあるもののほか，この規程の定めるところによる。
（対象者）
第２条　授業料の免除等の対象となる者は，本学学生（科目等履修生，特別聴講学生研究生及び特別研究学生等を除く。）とする。
（選考機関及び許可）
第３条　授業料の免除等は，別に定める選考基準に基づき学生生活委員会の議を経て学長が許可する。

第２章　授業料の免除

（授業料免除の取扱い）
第４条　授業料の免除の取扱いは，年度を前期及び後期の二期に分けた区分によるものとし，免除の許可は，当該期分限りとする。
（経済的理由による免除）
第５条　経済的理由により授業料の納入が困難であり，かつ，学業優秀と認められる場合については，その授業料を免除することができる。ただし，令和２（2020）年度以降に学部に入学した者を除く。
２　前項の規定により授業料の免除を受けようとする者は，本学の定める日までに，次の書類を学長に提出しなければならない。
（１）授業料免除申請書
（２）家庭調書
（３）納入が困難であることを認定できる申請者又は申請者の学資を主として負担している者（以下「学資負担者」という。）の居住地の市区町村長の証明書
（４）その他本学が提出を求める書類
第５条の２　令和２（2020）年度以降に独立行政法人日本学生支援

機構（以下「日本学生支援機構」という。）の給付奨学生に採用された者については，申請に基づき，当該期分の授業料を免除することができる。ただし，日本学生支援機構が実施する適格認定において，継続されない者は除く。

2　令和元（2019）年度以前に日本学生支援機構の給付奨学生に採用された者で，前項に定める給付奨学生に移行できなかった者については，別に定めるところにより，当該期分の授業料を免除することができる。

（特別な事情による免除）

第6条　次の各号の一に該当する特別な事情により授業料の納入が著しく困難であると認められる場合については，その授業料を免除することができる。

（1）授業料の納期前6か月以内（新入学者に対する入学した日の属する期分の免除に係る場合は，入学前1年以内）において，学資負担者が死亡し，又は申請者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合

（2）前号に準ずる場合であって，学長が相当と認める事由がある場合

2　前項の授業料の免除は，当該事由が発生した期の翌期の授業料について行う。ただし，当該事由の発生時期が当該期の授業料の納期限以前であり，かつ，当該期分の授業料を納入していない場合は，当該期分の授業料を免除することができる。

3　第1項の規定により授業料の免除を受けようとする者は，本学の定める日までに第5条第2項に定めるもののほか，次の書類を学長に提出しなければならない。

（1）学資負担者が死亡した場合は，それを証明する書類

（2）災害を受けた場合は，被災証明書

（免除の額）

第7条　授業料の免除の総額は，毎年度学長が定める。

2　第5条及び前条に規定する授業料の免除の額は，各期分の授業料の全額又は一部とする。

3　第5条の2第1項に規定する授業料の免除の額は，日本学生支援機構の認定割合に応じ，大学等における修学の支援に関する法律（令和元年度法律第8号。以下「修学支援法」という。）等に定める額とする。

（休学による免除）

第8条　休学を許可した場合は，次の算式により算定した授業料の全額を免除する。

$$\text{授業料年額} \times \frac{\text{休学当月の翌月から復学当月までの月数}}{12}$$

（除籍等による免除）

第9条　死亡又は行方不明のため除籍した場合は，未納の授業料の全額を免除することができる。

2　授業料の未納を理由として除籍した場合は，未納の授業料の全額を免除することができる。

3　入学料の免除が不許可となった者又は半額免除が許可となった者で，所定の期日までに入学料を納入しないことにより除籍した場合は，未納の授業料の全額を免除することができる。

4　授業料の徴収の猶予を許可している学生に対し，その願出により退学を許可した場合，月割計算により退学の翌月以降に納入すべき授業料の全額を免除することができる。

第3章　授業料の徴収猶予

（徴収猶予）

第10条　次の各号の一に該当する場合は，授業料の徴収を猶予することができる。

（1）経済的理由によって納期限までに納入が困難であり，かつ，学業優秀と認められる場合

（2）行方不明の場合

（3）申請者又は学資負担者が災害を受け，納期限までに納入が困難と認められる場合

（4）その他やむを得ない事情があると認められる場合

2　前項の規定により授業料の徴収猶予を受けようとする者（行方不明の場合は当該学生の連帯保証人）は，本学の定める日までに，次の書類を学長に提出しなければならない。

（1）授業料徴収猶予申請書

（2）その他本学が提出を求める書類

3　授業料の徴収猶予期間は，前期分については8月末日まで，後期分については2月末日までとする。

（月割分納）

第11条　特別の事情があると認められる場合は，授業料の月割分納を許可することができる。

2　前項の規定により授業料の月割分納の許可を受けようとする者は，本学の定める日までに，次の書類を学長に提出しなければならない。

（1）授業料月割分納申請書

（2）その他本学が提出を求める書類

3　授業料の月割分納の額は，授業料年額の12分の1に相当する額とし，その納期限は，毎月10日とする。

第4章　寄宿料の免除

（除籍による免除）

第12条　死亡，行方不明又は授業料の未納を理由として除籍した場合は，未納の寄宿料の全額を免除することができる。

2　入学料の免除が不許可となった者又は半額免除が許可になった者で，所定の期日までに入学料を納入しないことにより除籍した場合は，未納の寄宿料の全額を免除することができる。

（災害による免除）

第13条　申請者又は学資負担者が風水害等の災害を受け寄宿料の納入が著しく困難と認められる場合については，寄宿料を免除することができる。

2　前項の寄宿料の免除は，当該事由の発生した日の属する月の翌月から起算して6か月の範囲内で学長が必要と認める期間に納入すべき寄宿料の全額とする。

3　前項の必要と認める期間が翌年度にわたる場合は，翌年度当初において，翌年度分の免除を改めて申請しなければならない。

4　第1項の規定により寄宿料の免除を受けようとするものは，本学の定める日までに，次の書類を学長に提出しなければならない。

（1）寄宿料免除申請書

（2）家庭調書

（3）納入が著しく困難であることを認定できる申請者又は学資負担者の居住地の市区町村長の証明書

（4）被災証明書

第5章　許可の取消し

（許可の取消し）

第14条　授業料の免除等を許可された者で，許可の理由が消滅した場合若しくは学則第57条による懲戒処分を受けた場合又は申請について虚偽の事実が判明した場合は学生生活委員会の議を経て，学長がこれを取消すことができる。

2　前項の規定により許可を取り消された者は，次の各号により，授業料又は寄宿料を納入しなければならない。

（1）理由の消滅により又は懲戒処分を受けたことにより許可を取り消された場合は取消しの日の属する月から月割計算による額

（2）申請について虚偽の事実が判明したことにより許可を取り消された場合は，免除された額

附　則

1　この規程は，平成16年4月1日から施行する。

2　豊橋技術科学大学授業料の免除及び徴収猶予取扱規則（平成

4年11月25日制定）は，廃止する。

附　則（令和2（2020）年度規程第2号（令和（2020）年6月10日））

1　この規程は，令和2（2020）年6月10日から施行し，令和2（2020）年4月1日から適用する。2　令和元（2019）年度以前入学の学部学生で，修学支援法による制度の対象外若しくは第7条第3項による免除額が第7条第2項による免除額と比較して減少する場合は，経過措置として，第7条第2項による額を免除するものとする。

3　前項の規定は，該当者からの申請に基づき，各期分の授業料について措置するものとする。

14. 豊橋技術科学大学豊橋奨学金規則

（目的）

第1条　この規則は，豊橋技術科学大学学部学生及び博士前期課程学生の学資として給付する豊橋技術科学大学豊橋奨学金（以下「豊橋奨学金」という。）に関し，その適正な運用を図ることを目的とする。

（資金）

第2条　豊橋奨学金の資金は，豊橋市長のあっせんによる西島株式会社，三菱ケミカル株式会社，シンフォニアテクノロジー株式会社，トピー工業株式会社及びトヨタ自動車株式会社からの寄附金を原資として充てるものとする。

（奨学生の資格）

第3条　豊橋奨学金を受ける者（以下「奨学生」という。）の資格は，別に定める基準を満たす者のうち，学業・人物ともに優れ，かつ，学資の支弁が特に困難と認められる者とする。

（豊橋奨学金の支給）

第4条　豊橋奨学金の支給に関し必要な事項は，別に定める。

（奨学生の決定）

第5条　学長は，学生生活委員会の議を経て，奨学生を決定するものとする。

（豊橋奨学金の経理）

第6条　豊橋奨学金の経理は，国立大学法人豊橋技術科学大学寄附金受入要領（平成16年4月1日制定）の定めるところにより取り扱う。

（豊橋奨学金の事務）

第7条　豊橋奨学金の事務は，学生課において処理する。

（雑則）

第8条　この規則に定めるもののほか，この規則の実施に関し必要な事項は，別に定める。

附　則

この規則は，昭和58年4月1日から施行する。

附　則（平成5年10月27日）

1　この規則は，平成5年10月27日から施行する。

2　改正後の豊橋技術科学大学豊橋奨学金規則は，平成6年度以降の採用に係る奨学生に適用し，平成5年度以前の採用に係る奨学生は，なお従前の例による。

附　則（平成10年7月22日）

この規則は，平成10年7月22日から施行し，改正後の豊橋技術科学大学豊橋奨学金規則の規定は，平成10年4月1日から適用する。

附　則（平成16年度規則第18号）

この規則は，平成16年4月1日から施行する。

附　則（平成19年度規則第22号（平成20年3月26日））

この規則は，平成20年4月1日から施行する。

附　則（平成21年度規則第12号（平成22年3月19日））

この規則は，平成22年4月1日から施行する。

附　則（令和5（2023）年度規則第1号（令和5（2023）年5月24日））

この規則は，令和5（2023）年5月24日から施行し，令和5（2023）年4月1日から適用する。

15. 豊橋技術科学大学豊橋奨学金細則

（趣旨）

第1条　この細則は，豊橋技術科学大学豊橋奨学金規則（昭和58年3月17日制定。以下「規則」という。）第4条，第5条及び第8条の規定に基づき，豊橋技術科学大学豊橋奨学金（以下「奨学金」という。）の実施に関し必要な事項を定める。

（給付月額及び支給人数）

第2条　奨学金の給付月額は，年24万円とし，支給人数は各年度3名とする。

（給付期間）

第3条　奨学金の給付期間は，奨学生（規則第5条により決定された者をいう。以下同じ。）に採用した年度の4月から2年間とする。ただし，奨学生の最短修業年限が2年に満たない場合は，最短修業年限の終期までとする。

（出願手続）

第4条　奨学金の給付を受けようとする者は，所定の申請書類を所定の期日までに，学長に提出しなければならない。

（奨学生の選考）

第5条　奨学生は，独立行政法人日本学生支援機構第一種奨学金奨学生かつ授業料免除対象者のうち，家計困窮度が高く，学業優秀と認められる者から順に対象者とする。

（決定通知）

第6条　学長は，奨学生に採用が決定した者に決定通知書（別記様式第2号）を交付する。

（誓約書及び奨学金振込口座届）

第7条　前条の決定通知書の交付を受けた者は，採用が決定された日から15日以内に誓約書（別記様式第3号）及び銀行振込依頼書を学長に提出しなければならない。

（奨学金の給付）

第8条　奨学金の給付は，原則として年額の2分の1の金額を各期に一度奨学生の届け出た口座へ振り込むものとする。

（奨学金の返還）

第9条　学長は，出願について虚偽の事実が判明した場合は，採用を取り消し，既に給付した奨学金の全額を返還させるものとする。

2　学長は，前項により奨学金を返還させようとするときは，当該奨学生に返還通知書（別記様式第4号）を交付するものとする。

（異動届）

第10条　奨学生は，身分，住所その他重要な事項に異動のあった場合は，速やかに学長に報告しなければならない。

（廃止）

第11条　学長は，奨学生が次の各号の一に該当したときは，当該月以降に給付する奨学金から廃止するものとする。

（1）休学となったとき。

（2）学業成績が別に定める基準に満たないとき。

（3）豊橋技術科学大学学則（昭和53年4月1日制定）第57条に規定する懲戒処分を受けたとき。

（4）奨学金を必要としなくなったとき。

（5）その他奨学生としての資格を失ったとき。

2　学長は，前項により奨学金の給付を廃止するときは，当該奨学生に廃止通知書（別記様式第5号）を交付するものとする。

附　則

この細則は，昭和58年4月1日から施行する。

附　則（昭和60年3月13日）

1　この細則は，昭和60年4月1日から施行する。

2　第2条の規定にかかわらず，昭和58年度以前の第1年次入学者及び昭和60年度以前の第3年次入学者の給与月額は，日本育英会大学一般貸与月額に100分の70を乗じて得た額とする。

3　第5条の規定にかかわらず，昭和58年度以前の第1年次入学者及び昭和60年度以前の第3年次入学者に係る奨学生の選考は，なお従前の例による。

附　則（平成5年7月12日）

この細則は，平成5年7月12日から施行する。

附　則（平成5年10月27日）

1　この細則は，平成5年10月27日から施行する。
2　改正後の豊橋技術科学大学豊橋奨学金細則は，平成6年度以降の採用に係る奨学生に適用し，平成5年度以前の採用に係る奨学生は，なお従前の例による。

附　則（平成16年度細則第28号）

1　この細則は，平成16年4月1日から施行する。
2　改正後の豊橋技術科学大学豊橋奨学金細則は，平成16年度以降の採用に係る奨学生に適用し，平成15年度以前の採用に係る奨学生は，なお従前の例による。

附　則（平成21年度細則第16号（平成22年3月19日））

1　この細則は，平成22年4月1日から施行する。
2　改正後の豊橋技術科学大学豊橋奨学金細則は，平成22年度以降の採用に係る奨学生に適用し，平成21年度以前の採用に係る奨学生は，なお従前の例による。

附　則（令和5（2023）年度細則第1号（令和5（2023）年5月24日））

この細則は，令和5（2023）年5月24日から施行し，令和5（2023）年4月1日から適用する。

16. 豊橋技術科学大学学部，博士前期課程に係る優秀学生経済的支援制度に関する規程

（趣旨）

第1条　この規程は，豊かな人間性と国際的視野及び自然と共生する心を持つ実践的創造的かつ指導的な技術科学者の育成を目指し，特に，学業優秀，深い教養及び国際性を備える次世代を先導する人材を確保・養成するための，学部入学から博士後期課程修了までを一貫した学優秀な学生を支援する制度のうち博士前期課程修了までの経済的支援（以下「本経済支援制度」という。）について，必要な事項を定める。

（支援の種類）

第2条　本経済支援制度の種類は次の各号に掲げるとおりとする。

（1）学部1年次新入学生支援　学部第1年次入試における成績優秀な入学生に対し，経済的支援を行う。

（2）学部3年次新入学生支援　学部3年次推薦入試による入学生のうち，支援を希望する優秀な者に対し，経済的支援を行う。

（3）博士前期課程学内進学者支援　成績優秀な博士前期課程学内進学者に対し，経済的支援を行う。

（4）学部在学生支援　学部の成績優秀な学生に対し，学則第56条に基づき表彰するとともに，経済的支援を行う。

（5）博士前期課程在学生支援　博士前期課程の成績優秀な学生に対し，学則第56条に基づき表彰するとともに，経済的支援を行う。

（支援の取消し）

第3条　本経済支援制度を受ける学生（以下「支援学生」という。）としてふさわしくない，あるいは成果が認められないと大学が認めるときは，その資格を取り消すことがある。

（担当部局）

第4条　本経済支援制度は，国立大学法人豊橋技術科学大学学生支援統括センター（以下「学生支援統括センター」という。）が担当する。

（経済的理由等による授業料免除等）

第5条　この規程は，支援学生が「豊橋技術科学大学入学料免除及び徴収猶予取扱規程」第2条及び第3条，「豊橋技術科学大学授業料等の免除及び徴収猶予取扱規程」第2条の対象者となることを妨げない。

（事務）

第6条　本経済支援制度に関する事務は，学生課が業務内容に応じて，各課の協力を得て行う。

（規程の改廃）

第7条　この規程の改廃は，国立大学法人豊橋技術科学大学の規則の種類及び制定等に関する規程（平成16年規程第1号）の規定により，教授会の議を経て学長が行う。

（その他）

第8条　この規程に定めるもののほか，本経済支援制度に関し必要な事項は別に定める。

附　則

この規程は，平成24年4月1日から施行する。

附　則（平成24年度規程第37号（平成25年3月25日））

この規程は，平成25年4月1日から施行する。ただし，第2条第4号及び第4条第1項第4号の規定は，平成26年4月に博士前期課程に学内進学する者から適用する。

附　則（平成26年度規程第13号（平成26年9月10日））

1　この規程は，平成26年9月10日から施行する。
2　第2条第8号及び第4条第1項第8項は，文部科学大臣により「研究大学強化促進事業」の補助金の交付を受けている期間中の適用とする。

附　則（平成26年度規程第29号（平成27年1月21日））

1　この規程は，平成27年4月1日から施行する。
2　平成27年4月に博士前期課程2年次に進級する者については，第2条第6号の規定にかかわらず従前の例による。

附　則（平成27年度規程第33号（平成28年3月9日））

この規程は，平成28年4月1日から施行する。

附　則（平成30年度規程第25号（平成31年3月20日））

この規程は，平成31年4月1日から施行する。

附　則（令和3（2021）年度規程第92号（令和4（2022）年3月31日））

1　この規程は，令和4（2022）年4月1日から施行する。
2　豊橋技術科学大学優秀学生支援制度委員会規程（平成24年3月26日規程第34号）は，廃止する。

17. 豊橋技術科学大学学生宿舎規程

（平成16年4月1日規程第86号）

（趣旨）

第1条　この規程は，豊橋技術科学大学学則（昭和53年4月1日制定。以下「学則」という。）第58条第2項の規定に基づき，豊橋技術科学大学学生宿舎（以下「学生宿舎」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　学生宿舎は，学生に良好な勉学の環境を提供し，自主自律的な生活を通じて協調性を養わせることを目的とする。

（管理運営）

第3条　学生宿舎の管理運営の基本方針は，学生生活委員会の議を経て，学長が定める。

（学生宿舎の事務）

第4条　学生宿舎の管理運営に関する事務は，学生課が行う。

（入居資格）

第5条　学生宿舎に入居できる者は，本学の学生とする。ただし，休学又は停学期間中の者，留年している者及び学部にあっては学則第15条に定める修業年限又は大学院にあっては学則第39条に定める標準修業年限を超えた者は除く。

2　グローバル技術科学アーキテクト養成コースに所属する学部学生については，前項の規定にかかわらず，留年又は修業年限を超えた場合においても，本人からの申請があった場合は1年間に限りTUTグローバルハウスに入居することができる。

（入居願）

第6条　学生宿舎に入居を希望する者は，所定の学生宿舎入居願（以下「入居願」という。）に必要書類を添えて，学長に願い出るものとする。

（入居者の選考）

第7条　学生宿舎に入居する者の選考の基準は，別に定める。

（入居許可）

第8条　入居の許可は，前条の選考の結果に基づき，学長が行う。

（入居許可期間）

第9条　学生宿舎の入居許可期間は2年以内とし，入居を許可した日から本学が指定した日までとする。ただし，最終学年の者は当該年度限りとする。

（入居手続）

第10条　入居の許可を受けた者（以下「入居者」という。）は，大学の定める手続を経て，指定した期日までに入居しなければならない。

（入居許可の取消し）
第11条　入居の許可を受けた者が，理由なく入居の手続を怠り，又は指定した期日までに入居しないときは，入居の許可を取り消すことがある。
（寄宿料の納入）
第12条　寄宿料は，毎月所定の期日までに経理課へ納入しなければならない。
（光熱水料等の経費）
第13条　入居者が，私生活のために使用する電気料及び水道料等の次の各号に掲げる経費（以下「光熱水料等」という。）は，入居者の負担とし，所定の期日までに学長が指定した者へ納入しなければならない。
（1）入居者の私生活に必要な電気料金，ガス料金及び水道料金
（2）預り金
（3）学生宿舎の運営に必要な共益費
2　光熱水料等の経費負担区分は，別表1のとおりとする。
（遵守事項）
第14条　入居者は，次に掲げる事項を遵守しなければならない。
（1）居室に本人以外の者を宿泊させないこと。
（2）居室を目的外に使用し，又は使用させないこと。
（3）防災管理，保健衛生管理，災害防止その他学生宿舎の管理運営上必要とする指示等に従うこと。
（4）学生宿舎における学生の団体集会及び文書の掲示等の取扱いについては，豊橋技術科学大学学生規則（昭和53年4月1日制定）を準用する。
（弁償責任）
第15条　故意又は過失により，施設備品等を滅失し，き損し又は汚染したときは，国立大学法人豊橋技術科学大学の指示に従い，入居者はその原状回復に必要な経費を弁償しなければならない。
（退居手続）
第16条　学生宿舎から退居しようとする者は，事前に所定の学生宿舎退居願を学長に提出し，承認を受け，学生課の指示に従い退居しなければならない。
（退居命令）
第17条　入居者で，次の各号の一に該当する者は，学長が退居を命ずることができる。
（1）入居許可期間が終了しても，なお居住するとき。
（2）寄宿料又は光熱水料等を理由なく3か月以上滞納したとき。
（3）疾病その他保健衛生上共同生活に適しないと認めるとき。
（4）第6条の入居願に虚偽の記載があったとき。
（5）第14条の規定に違反したとき。
（6）その他，学生宿舎の管理運営上支障をきたす行為があったとき。
（入居資格を失った場合の退居）
第18条　入居者が第5条に規定する入居資格を失ったときは，直ちに学生宿舎から退居しなければならない。ただし，学長が特別に認めた場合は，この限りでない。
2　前項の規定に違反する者については，学長が退居を命ずる。
（規程の改廃）
第19条　この規程の改廃は，国立大学法人豊橋技術科学大学の規則の種類及び制定等に関する規程（平成16年度規程第1号）の規定により，教授会の議を経て学長が行う。
（その他）
第20条　この規程に定めるもののほか，学生宿舎に関し必要な事項は，別に定める。

附　則
1　この規程は，平成16年4月1日から施行する。
2　豊橋技術科学大学学生宿舎規則（昭和56年3月23日制定）は，廃止する。
附　則（平成19年度規程第89号（平成20年3月26日））
この規程は，平成20年4月1日から施行する。
附　則（平成20年度規程第33号（平成21年3月26日））
この規程は，平成21年4月1日から施行する。
附　則（平成21年度規程第71号（平成22年3月19日））
1　この規程は，平成22年4月1日から施行する。
2　施行日以前の入居者については，なお従前の例による。
附　則（令和4（2022）年度規程第63号（令和5（2023）年3月31日））
この規程は，令和5（2023）年4月1日から施行する。
附　則（令和5（2023）年度規程第20号（令和6（2024）年1月31日））
この規程は，令和6（2024）年4月1日から施行する。

別表1（第13条関係）
学生宿舎における光熱水料の負担区分に関する基準

区分	大学負担	入居者負担（A-D棟）	入居者負担（E棟）	入居者負担（F棟）	入居者負担（G棟）
電気料	基本料金 居室以外の施設において使用する電気（洗濯室等の入居者の私生活のために使用するものを除く）	居室で使用する電気料金 補食室，大浴場室等その他私生活のために使用する電気料金	居室で使用する電気料金 大浴場，洗濯室等その他私生活のために使用する電気料金	個別で電力会社と契約，支払	居室及びユニットで使用する電気料金
水道料	基本料金 施設の管理のために使用する水道料金	大浴場，トイレ，補食室等で使用する水道料金	居室で使用する水道料金 大浴場，洗濯室等共通部分で使用する水道料金	居室で使用する水道料金	ユニットで使用する水道料金
ガス料	基本料金 施設の管理のために使用する燃料費	大浴場，補食室，洗濯室等で使用するガス料金	居室で使用するガス料金 大浴場，洗濯室等共通部分で使用するガス料金	個別でガス会社と契約，支払	ユニットで使用するガス料金
消耗品等の費用	施設の管理上必要な消耗品の購入費用 保健衛生上必要な清掃費等	入居者の私生活のために必要な消耗品等費用	入居者の私生活のために必要な消耗品等費用	入居者の私生活のために必要な消耗品等費用	入居者の私生活のために必要な消耗品等費用

光熱水料は，各施設に設置したメーターに基づき計算し徴収する。請求料金は定額とし，電気料金または使用量等の大幅な変動があった場合は，請求料金の見直しを行うことがある。

18. 豊橋技術科学大学グローバルアセンブリールーム内集会室の使用方法・使用心得

（平成31（2019）年1月10日　学生生活委員会承認）
（令和3（2021）年11月4日　学生生活委員会承認）
（令和4（2022）年10月6日　一部改正）
（令和6（2024）年4月1日　一部改正）

【目　的】
学生及び職員が，TUTグローバルハウスに関連する講演会・ミーティング・集会等に利用でき，また，勉強や懇談等に利用することができる。

【使用可能時間帯等】
使用可能時間及び休日の扱いは，次のとおりとする。
（1）使用可能時間　　平日　8：30～22：00
（2）時間外・土日・祝日　　許可を得た者及び団体のみ使用可

【使用方法】
1．集会室の使用においては，所定の方法で申請を行ったうえ，

許可を受ける。
2．集会室で集会及び行事を開催する時は，5日前（業務日）までに，教務課，担当教員及び学生課へ申請（「学生集会届」に記入）し，許可を受ける。
3．給湯室の使用を希望する場合は，前項までに定める申請に併せ，予め申し出ること。
4．許可を受けた後，集会室入口の利用表に記入し，使用する。
5．使用後は許可された時間内に片付け・清掃をする。

【使用心得】
1．使用時間を厳守すること。
2．他の者に転貸しないこと。
3．使用中，大声，騒音等を出さないこと。
4．集会室内の物品を無断で持ち出さないこと，また私物等を置かないこと。
5．集会室内で火器類は一切使用しないこと。
6．使用後は集会室内を清掃し，エアコンの電源を切る，ゴミ処理（持ち帰る），窓の戸締まり，消灯をすること。
7．施設，設備，備品等を故意又は過失により破損させた場合は，使用者がその損害を弁償すること。
8．その他教務課，担当教員及び学生課の指示に従うこと。

※使用方法・使用心得を遵守できない場合，不正使用が認められた場合，申請者及び利用者全員については，厳重注意等の対象とし，以後集会室の使用を禁止します。

How to use and the rules for the meeting room of the Toyohashi University of Technology Global Assembly Room

（Translation. The original one is only in Japanese.）
（November 2021 4 Approved by the Student Life Committee）
（Partially amended on October 6, 2022）
（Partially amended on April 1, 2024）

[Purpose]
Students and staff can use the global assembly room for lectures, meetings, gatherings, etc. related to TUT Global House, and also for studying and socializing

[Available time, etc.]
The available hours for weekdays, off hours, weekends and holidays are as follows.
(1) Available time: Weekdays 8:30-22:00
(2) Off hours, Saturdays, Sundays, and holidays: Only available to persons and groups with permission

[How to use]
1．Application for use of the meeting room must be made in the prescribed manner and permission must be obtained.
2．When holding an assembly or event in the Meeting Room, you must apply to the Academic Affairs Division, the teacher in charge, and the Student Affairs Division（by filling in the "Student Gathering Notification"）at least 5 days in advance and obtain permission.
3．If you wish to use the hot water supply room, please make a request in advance along with the application for the use of the venue.
4．After getting permission, fill in the usage table at the entrance of the meeting room and use it.
5．After use, tidy up and clean within the permitted time.

[Rules of use]
1．Strictly adhere to the usage time.
2．Do not sublease to others.
3．Do not talk loudly or make noises during use.
4．Do not take out items in the meeting room without permission, and do not leave personal belongings.
5．Do not use any firearms in the meeting room.
6．After use, clean the meeting room, turn off the air conditioner, dispose of garbage（take it home）, close the windows, and turn off the lights.
7．If the facility, equipment, etc. are damaged intentionally or accidentally, the user shall compensate for the damage.
8．Other: Follow Educational Affairs Division, Teachers in charge, and Student Affairs Division in charge instructions.

* If the way of using and rules cannot be observed, or if unauthorized use is found, the applicant and all users will be subject to strict caution, and the use of the meeting room will be prohibited thereafter.

19. 豊橋技術科学大学国際交流会館規程

（設置）
第1条　豊橋技術科学大学（以下「本学」という。）に，国際交流の促進に資するため，外国人留学生（以下「留学生」という。）及び外国人研究者（以下「研究者」という。）の居住施設として，豊橋技術科学大学国際交流会館（以下「会館」という。）を置く。
（会館の施設）
第2条　会館は，外国人留学生用施設（以下「留学生用施設」という。），外国人研究者用施設（以下「研究者用施設」という。）及び共通施設を有する。
（館長）
第3条　会館に館長を置き，学長が指名する専任教授をもって充てる。
2　館長は，会館の管理運営にあたる。
（会館主事）
第4条　会館に会館主事（以下「主事」という。）を置き，本学教員のうちから学長が任命する。
2　主事の任期は1年とする。ただし，再任を妨げない。
3　主事は，館長を補佐し館長に事故があるときは，その職務を代行する。
4　主事は，在館する留学生の生活上の諸問題について助言を行うとともに，相談に応ずるものとする。
（会館の運営）
第5条　会館の運営等に関する基本事項については，学生生活委員会において審議するものとする。
（入館資格）
第6条　会館に入居できる者は，次の各号の一に該当する者とする。
（1）留学生用施設には，本学に在学する単身又は家族同伴の留学生
（2）研究者用施設には，本学において研究に従事する家族同伴の研究者で本学に在留する期間が原則として1月以上の者
（3）その他館長が適当と認めた者
（入居の願い出及び許可）
第7条　会館に入居を希望する者は，所定の入居願を館長に提出し，その許可を受けなければならない。
（入居手続）
第8条　入居を許可された者は，速やかに所定の誓約書を館長に提出しなければならない。
2　入居を許可された者は，所定の期日までに入居しなければならない。
（許可の取消し）
第9条　館長は，入居を許可された者が，理由なく前条に定める手続きを完了しないときは，入居許可を取消すことがある。
（入居期間）
第10条　会館に入居できる期間は，入居を許可した日から1年間とする。ただし，館長が必要と認めたときは期間を限って延長することができる。
（寄宿料等）
第11条　会館に入居した者（同居の家族を含む。以下「入居者」という。）は，別に定める寄宿料（留学生の場合）又は，使用料

（研究者の場合）を毎月所定の期日までに納入しなければならない。
2　既納の寄宿料又は使用料は返還しない。
3　入居者は，寄宿料又は使用料のほか，別に定める光熱水料等を所定の期日までに納入しなければならない。
（施設保全の義務）
第12条　入居者は，施設，設備及び備品等の保全に留意しなければならない。
2　入居者は，防災，保健衛生等に留意し，快適な環境の保持に努めなければならない。
（損害賠償）
第13条　入居者が，故意又は過失により施設，設備及び備品等を滅失，き損又は汚損したときは，直ちに館長に届け出るとともに，その原状回復に必要な経費を弁償しなければならない。
（退居手続）
第14条　入居者が退居しようとするときは，所定の退居届を館長に提出しなければならない。
（退居命令）
第15条　館長は，入居者が次の各号の一に該当したときは，速やかに退居させるものとする。
（1）第6条に定める入居の資格を失ったとき。
（2）第7条により提出した書類の記載内容に虚偽の事実が判明したとき。
（3）第10条に定める入居期間が満了してもなお居住するとき。
（4）第11条に定める寄宿料等の納入を怠り，督促してもなお納入しないとき。
（5）第13条に定める損害賠償の義務を履行しないとき。
（6）健康上会館における集団生活に適さないと認められたとき。
（7）その他会館の管理運営上著しく支障があるとき。
（集会・行事等）
第16条　入居者が会館内で入居者以外の者を含む集会，行事等を行うときは，事前に所定の集会・行事届を館長に提出しなければならない。
（事務）
第17条　会館の事務は，学生課が業務内容に応じて，事務局各課の協力を得て処理する。
（規程の改廃）
第18条　この規程の改廃は，国立大学法人豊橋技術科学大学の規則の種類及び制定等に関する規程（平成16年規程第1号）の規定により，教授会の議を経て学長が行う。
（雑則）
第19条　この規程に定めるもののほか，会館の運営に関し必要な事項は別に定める。

附　則
1　この規程は，平成16年4月1日から施行する。
2　豊橋技術科学大学国際交流会館規則（昭和58年3月23日制定。以下「旧国際交流会会館規則」という。）は，廃止する。
3　旧国際交流会館規則の規定により会館への入居を許可された者は，この規程により会館への入居を許可されたものとみなす。
附　則（平成19年度規程第90号（平成20年3月26日））
この規程は，平成20年4月1日から施行する。
附　則（平成21年度規程第72号（平成22年3月19日））
この規程は，平成23年4月1日から施行する。
附　則（平成23年度規程第25号（平成24年3月14日））
この規程は，平成24年4月1日から施行する。
附　則（平成25年度規程第15号（平成25年9月11日））
この規程は，平成25年10月1日から施行する。
附　則（平成25年度規程第94号（平成26年3月31日））
この規程は，平成26年4月1日から施行する。
附　則（平成28年度規程第22号（平成29年2月9日））
この規程は，平成29年4月1日から施行する。
附　則（平成29年度規程第51号（平成30年3月30日））
この規程は，平成30年4月1日から施行する。
附　則（令和2（2020）年度規程第27号（令和3（2021）年3月18日））
この規程は，令和3（2021）年4月1日から施行する。

20. 豊橋技術科学大学国際交流会館細則

（平成16年度細則第29号）

（趣旨）
第1条　この細則は，豊橋技術科学大学国際交流会館規程（平成16年度規程第95号。以下「規程」という。）第19条の規定に基づき，豊橋技術科学大学国際交流会館（以下「会館」という。）の運営に関し必要な事項を定める。
（入居の願い出）
第2条　規程第7条の規定により入居を願い出るときは，原則として入居を希望する日の1月前までに入居願（別記様式第1号）を提出するものとする。
（入居の許可）
第3条　入居の許可は，館長が行い，入居を許可したときは，入居許可書（別記様式第2号）を交付する。
（入居手続）
第4条　入居を許可された者は，規程第8条第1項の規定による誓約書（別記様式第3号）を入居許可期間の初めの日の前日までに提出しなければならない。
2　入居を許可された者は，入居許可期間の初めの日から10日以内に入居しなければならない。ただし，特別の事由があると認められたときは，この限りでない。
3　入居したときは，入居届（別記様式第4号）を直ちに館長に提出しなければならない。
（入居期間の延長）
第5条　入居許可期間満了後も引き続き入居を希望する者は，入期間延長願（別記様式第5号）を原則として入居許可期間の最終日の1月前までに提出し，館長の許可を受けなければならない。
2　入居期間の延長を許可したときは，入居期間延長許可書（別記様式第6号）を交付する。
（寄宿料）
第6条　規程第11条第1項に規定する留学生等の寄宿料は，国立大学法人豊橋技術科学大学における授業料等に関する規程（平成16年度規程第75号）に定める額とする。
2　前項に定める寄宿料は，所定の期日までに当該月分を納入しなければならない。ただし，入居期間の初めの日の属する月及び退居した日の属する月の寄宿料の納入期限については別に定める。
（光熱水料等）
第7条　規程第11条第3項に規定する光熱水料等は，次の各号に定めるとおりとする。
（1）入居者の私生活に必要な電気・ガス・水道その他の経費
（2）入居保証金（退去時清掃費を含む。）
（3）会館の運営に必要な共益費
（4）銀行口座振替手数料
2　光熱水料等の経費負担区分は，別表第1のとおりとする。
（退居手続）
第8条　規程第14条の規定により退居しようとするときは，原則として1月前までに退居届（別記様式第7号）を提出しなければならない。
（退居命令）
第9条　規程第15条による退居命令は，館長が交付する退居命令書（別記様式第8号）により行う。
（集会・行事等）
第10条　規程第16条による集会・行事届（別記様式第9号）は，集会，行事等を行おうとする3日前までに提出しなければならない。
（入居者以外の者の宿泊禁止）
第11条　会館には入居者以外の者を宿泊させてはならない。ただし，館長が特に必要と認めたときは，この限りでない。

附　則

1　この細則は，平成16年4月1日から施行する。

2　豊橋技術科学大学国際交流会館細則（昭和58年3月23日制定）は，廃止する。

附　則（令和5（2023）年度細則12号（令和6（2024）年1月31日））

この細則は，令和6（2024）年4月1日から施行する。

別表第1（第7条関係）

国際交流会館における光熱水料の負担区分に関する基準

区分	大学負担	入居者負担（A棟単身室）	入居者負担（A・B棟単身室（ユニットバス付））	入居者負担（夫婦室）	入居者負担（家族室）
電気料	基本料金 居室以外の施設において使用する電気	居室で使用する電気料金 食事室，シャワー室，トイレ等その他私生活のために使用する電気料金	居室で使用する電気料金	居室で使用する電気料金	居室で使用する電気料金
水道料	基本料金 施設の管理のために使用する水道料金	シャワー室，トイレ，食事室，等で使用する水道料金	居室で使用する水道料金	居室で使用する水道料金	居室で使用する水道料金
ガス料	基本料金 施設の管理のために使用する燃料費	シャワー室，食事室で使用するガス料金	居室で使用するガス料金	居室で使用するガス料金	居室で使用するガス料金
消耗品等の費用	施設の管理上必要な消耗品の購入費用 保健衛生上必要な清掃費等	入居者の私生活のために必要な消耗品等費用	入居者の私生活のために必要な消耗品等費用	入居者の私生活のために必要な消耗品等費用	入居者の私生活のために必要な消耗品等費用

光熱水料は，各施設に設置したメーターに基づき計算し徴収する。請求料金は定額とし，電気料金または使用量等の大幅な変動があった場合は，請求料金の見直しを行うことがある。

21. 豊橋技術科学大学福利厚生施設の多目的室使用要領

（設置）

1　この多目的室は，本法人の職員及び本学の学生（以下「職員及び学生」という。）の会合等の場として供するもので，その使用については，この要領の定めるところによる。

（使用者の範囲）

2　使用できる者は，職員及び学生並びに学長が特に認めた者とする。

（使用手続）

3　使用しようとする者は，原則として使用日の3日前までに所定の使用願を学生課に提出し，許可を受けなければならない。

（使用時間）

4　使用できる時間は，原則として平日の午前9時から午後8時までとする。

（遵守事項）

5　使用する者は，次の事項を遵守しなければならない。

（1）指定された施設設備以外は，使用しないこと。

（2）火気には十分注意すること。

（3）他の者の迷惑になるような行為をしないこと。

（4）使用時間を厳守すること。

（5）許可された目的以外の用途に使用し，又は第三者に転貸しないこと。

（6）施設設備等を破損し，又は紛失したときは，直ちに学生課へ届けること。

（7）使用責任者は，終了の際，整理，整とんを行うこと。

（使用許可の取消し及び中止）

6　次の各号の一に該当する場合は，使用許可を取消し，又は使用を中止させることがある。

（1）本学において使用する必要が生じた場合

（2）前項の遵守事項を守らない場合

（弁償責任）

7　使用者が，故意又は過失によって施設設備等を破損し，又は紛失したときは，本法人の指示に従い，速やかに修理するか又は本法人の認定した金額を弁償しなければならない。

（管理）

8　多目的室の管理は，学生課がこれに当たる。

附　記

この要領は，平成15年5月27日から実施する。

附　記

この要領は，平成16年4月1日から実施する。

附　記（平成20年3月26日）

この要領は，平成20年4月1日から実施する。

22. 学生交流会館使用心得

1　目的

学生交流会館は，学生相互，学生・職員及び同窓生等が教育研究以外での文化的な学園生活を有意義に過ごし，憩いの場とするための施設である。

2　使用者の範囲

会館を使用できる者は，原則として本学の学生及び職員とする。ただし，学生課長が必要と認めるときは，その他の者に使用を許可することができる。

3　開館時間および休日

開館時間および休日は，次のとおりとする。ただし，学生課長が必要と認めるときは，これを変更することがある。

（1）開館時間

8時から24時まで

（2）休館日

日曜日

国民の祝日に関する法律に規定する休日

全学一斉休業日

12月28日から翌年1月4日まで

4　各施設の用途

（1）スチューデント・コモンズ

学生及び職員が，自由に談話し，休憩することができる。

（2）和室

学生及び職員が，邦楽・茶道・華道等の練習，発表会及び懇談会等に利用できる。

（3）キャリア情報室

学生及び職員が，就職情報を得るために自由に利用することができる。

5　使用の手続

和室を使用しようとする者は，所定の使用願を原則として使用しようとする日の3日前までに学生課に提出し，学生課長の許可を得なければならない。

各室の使用は，時間又は日を単位とし，2日以上の継続使用は認めない。ただし，学生課長が必要と認めるときは，その延長を許可することがある。継続使用が許可された場合も閉館時間帯は，一旦使用を中断し退館することとする。

6　使用上の注意

（1）許可された目的以外の用途に使用しないこと。

（2）他の者に転貸しないこと。

（3）使用時間を厳守すること。

（4）火気類は使用しないこと。

（5）会館内は，常に清潔，整頓，および美化に心掛けること。

（6）集会等における室の準備は，すべて使用者が行うこと。

（7）他の者の使用を妨げ，または不快を感じさせるような行為を

しないこと。
（8）備品の移動は，無断で行わないこと。
（9）使用後は，室内を清掃し，備品を現状に復すること。
(10) 建物，電気および給排水設備等の破損または盗難等の異常を認めたときは，速やかに届け出ること。
(11) 施設，設備，備品等を故意または過失により毀損または滅失したときは，使用者がその損害を弁償すること。
(12) 福利施設内で営業する厚生会事業に支障を及ぼした場合は，金銭的責任を含め賠償の責を負うこと。
(13) 販売（厚生会事業を除く）・勧誘活動（課外活動団体への加入勧誘を除く）には使用しないこと。
(14) 掲示類は所定の掲示板以外に掲示しないこと。また，掲示の大きさは，本学が指定する範囲内とし，学生課において掲示期間指定の認印を受けたものでなければならない。
(15) 以上の事項を守らないときは，使用許可を取消し，または使用の停止を命じ，若しくは事後の使用を許可しないことがある。
7　管理及び事務
会館の管理運営は，学生課が行う。

附　記
この心得は，平成19年12月19日から実施する。
附　記
この心得は，平成20年6月3日から実施する。
附　記
この心得は，令和6年4月1日から実施する。

23. 豊橋技術科学大学附属図書館利用規程

（昭和59年3月29日制定）

（趣旨）
第1条　この規程は，豊橋技術科学大学附属図書館規則第7条の規定に基づき，豊橋技術科学大学附属図書館（以下「図書館」という。）の利用について必要な事項を定める。
（利用者の範囲）
第2条　図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は，次の各号に該当する者とする。
（1）国立大学法人豊橋技術科学大学（以下「本法人」という。）の職員及びこれに準ずる者
（2）豊橋技術科学大学（以下「本学」という。）の学生及びこれに準ずる者
（3）図書館の利用を申し出た学外者（以下「学外者」という。）
（開館時間）
第3条　図書館の開館時間は月曜日から金曜日の午前9時から午後8時までとする。
2　前項の規定にかかわらず，春期，夏期及び冬期の各休業期間中の開館時間は，月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとする。
3　前2項の規定にかかわらず，館長が必要と認めたときは開館時間を変更することができる。
（休館日）
第4条　図書館の休館日は次のとおりとする。
（1）土曜日
（2）日曜日
（3）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
（4）本学の開学記念日（10月1日）
（5）12月28日から翌年1月4日まで
（6）夏季休日
2　前項の規定にかかわらず，館長が必要と認めたときは臨時に休館することができる。
（特別利用）
第5条　館長は，開館時間外の図書館の利用（以下「特別利用」という。）を認めることができる。
2　特別利用に関し必要な事項は別に定める。
（館内利用）
第6条　利用者は，閲覧室又は指定された場所で閲覧するものとする。
2　開架されている図書及び学術雑誌等の閲覧が終ったときは，所定の位置に返却するものとする。
3　視聴覚資料（マイクロ資料を含む。）を利用する場合は，所定の手続きを経ることとする。
4　次の各号に掲げる場合においては閲覧を制限することができる。
（1）資料に「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）」（以下「情報公開法」という。）第5条第1号，第2号及び第4号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合における，当該情報が記録されている部分
（2）資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は情報公開法第5条第2号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合における，当該期間が経過するまでの間
（3）資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は図書館において当該原本が現に使用されている場合
（館外貸出）
第7条　図書の館外貸出を希望する者は，所定の手続きを経て館外貸出を受けることができる。ただし，次に掲げる図書は，原則として貸出を行わない。
（1）貴重図書及び特殊図書
（2）参考図書
（3）新聞，雑誌その他逐次刊行物
（4）視聴覚資料（館外貸出著作権承認資料を除く。）
（5）マイクロ資料
（6）その他館長が特に指定したもの
（貸出数及び期間）
第8条　図書の館外貸出数及び期間は次のとおりとする。

（1）本法人の職員及びこれに準ずる者	10冊以内	30日以内
（2）本学の学生及びこれに準ずる者	7冊以内	20日以内
（3）学外者	5冊以内	14日以内
（4）視聴覚資料のうち館外貸出著作権承認資料		
利用者の区分にかかわらず	3点以内	3日以内

2　春期，夏期及び冬期の各休業期間中の学生に対する貸出については，前項の規定にかかわらず館長がその都度定めることができる。
（貸出図書の予約及び更新）
第9条　貸出中の図書について，返却後最初の貸出を希望する者は予約することができる。
2　返却時において引き続き当該図書の貸出を希望する者は，前項に規定する予約がない場合，1回に限り更新することができる。
（貸出図書の返却及び転貸の禁止）
第10条　貸出を受けた図書は，所定の期日までに返却しなければならない。また，他の者に転貸してはならない。
2　館長が必要と認めたときは，貸出期間中であっても，点検又は返却を求めることができる。
3　図書の貸出を受けた者が，その身分又は資格を失った場合は，直ちに返却しなければならない。
（特別貸出）
第11条　研究費で購入した図書で研究上必要があるものは，第7条ただし書及び第8条の規定にかかわらず長期にわたり貸出（以下「特別貸出」という。）をすることができる。
2　前項の規定により特別貸出をした図書は，当該研究が終了し，又は利用の必要がなくなったときは，直ちに図書館に返却するものとする。
3　特別貸出中の図書であっても，他の利用者が特に閲覧を希望するときは，支障のない限り，利用させるものとする。
4　館長は，毎年1回定期的に特別貸出図書の点検を行うものとする。
（施設の利用）
第12条　図書館内の次に掲げる施設を利用しようとする者は，所定の手続きを経て利用することができる。
（1）ミーティングルーム

（2）個室
（3）グループ研究室
（文献複写）
第13条　教育及び研究のため図書館所蔵図書の複写を希望する者は，所定の手続きにより複写を依頼することができる。
2　複写文献の著作権に関する一切の責任は，複写依頼者が負うものとする。
3　複写料金その他の必要な事項は別に定める。
（参考調査）
第14条　利用者は，次の事項について，係員に相談又は調査を依頼することができる。
（1）図書又は図書館の利用
（2）事項調査
（3）文献調査
（4）学術情報の調査
（他の図書館の利用）
第15条　利用者は，教育及び研究又は学習の目的で他の図書館等が所蔵する図書の閲覧，貸出又は複写を希望するときは，所定の手続きにより，図書館へ申し込むものとする。
（他の図書館等からの利用）
第16条　図書館は，他の図書館等から，教育及び研究又は学習を目的とした図書館所蔵の図書の閲覧，館外貸出又は複写の依頼があったときは，支障のない限りこれに応ずるものとする。
（利用者の遵守事項）
第17条　利用者は，次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
（1）図書又は設備，機器等は大切に取り扱い，無断持ち出しをしないこと。
（2）許可なく文書等の掲示又は配布をしないこと。
（3）他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
（弁償責任）
第18条　利用者は故意又は過失により施設，設備及び機器を損傷し，又は図書を紛失若しくは損傷した場合は，館長の指示に従い，速やかに弁償しなければならない。
（利用の停止）
第19条　館長は，この規程に違反した者で館長の指示に従わないものに対し，図書館の利用を停止することができる。
（個人情報の漏えい防止）
第20条　図書館資料に記録されている個人情報（生存する個人に関する情報であって，当該情報に含まれる氏名，生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ，それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）については，豊橋技術科学大学個人情報管理規程（平成17年3月23日規程第178号）の規定に準じて，その漏えい防止のための措置を講ずるものとする。
（規程の改廃）
第21条　この規程の改廃は，国立大学法人豊橋技術科学大学の規則の基準及び制定等に関する規程（平成16年度規程第1号）の規定にかかわらず，教育研究評議会の議を経て学長が行う。
（その他）
第22条　資料を利用者の閲覧に供するため，資料の目録及びこの規定を常時閲覧室に備え付けるものとする。
第23条　この規程に定めるもののほか，図書館の利用に関し必要な事項は，情報基盤委員会の議を経て館長が定める。

附　則
1　この規程は，昭和59年4月1日から施行する。
2　豊橋技術科学大学附属図書館利用暫定規程（昭和55年6月6日制定）は，廃止する。
附　則（平成4年5月12日）
この規程は，平成4年5月12日から施行し，改正後の豊橋技術科学大学附属図書館利用の規定は，平成4年5月1日から適用する。
附　則（平成16年4月1日規程第78号）
この規程は，平成16年4月1日から施行する。
附　則（平成16年度規程第151号（平成17年3月18日））
この規程は，平成17年4月1日から施行する。
附　則（平成20年度規程第31号（平成21年3月26日））
この規程は，平成21年4月1日から施行する。
附　則（平成21年度規程第30号（平成22年3月19日））
この規程は，平成22年4月1日から施行する。
附　則（平成22年度規程第39号（平成22年3月16日））
この規程は，平成23年4月1日から施行する。
附　則（平成27年度規程第152号（平成22年3月22日））
この規程は，平成28年4月1日から施行する。
附　則（令和元（2019）年度規程第40号（令和2（2020）年3月11日））
この規程は，令和2（2020）年4月1日から施行する。
附　則（令和3（2021）年度規程第21号（令和4（2022）年3月9日））
この規程は，令和4（2022）年4月1日から施行する。
附　則（令和5（2023）年度規程第26号（令和6（2024）年3月13日））
この規程は，令和6（2024）年4月1日から施行する。

24. 豊橋技術科学大学附属図書館特別利用要項

（令和4（2022）年3月9日制定）

（趣旨）
第1条　この要項は，豊橋技術科学大学附属図書館利用規程（昭和59年3月29日制定。以下「利用規程」という。）第5条の規定に基づき，豊橋技術科学大学附属図書館（以下「図書館」という。）の特別利用について必要な事項を定める。
（定義）
第2条　この要項において特別利用とは，利用規程第3条に規定された開館時間以外に，自動入退館管理方式により図書館を利用することをいう。
（目的）
第3条　特別利用は，図書館資料の有効利用を図ることにより，豊橋技術科学大学（以下「本学」という。）の教育及び研究に資することを目的とする。
（利用者）
第4条　特別利用ができる者は，次の各号のいずれかに該当する者とする。
（1）本法人の職員
（2）本学の学生
（3）館長が必要と認める者
（利用施設）
第5条　特別利用ができる施設は，次の各号に掲げるとおりとする。
（1）1階マルチプラザ
（2）2階閲覧室及び3階閲覧室
2　前項第2号に掲げる施設または1階ワークステーションエリアを利用する場合は，所定の手続きを経ることとする。
（利用範囲）
第6条　特別利用ができる範囲は，次の各号に定めるとおりとする。
（1）館内閲覧及び自動貸出返却装置による一般図書の貸出と返却
（2）文献複写
（3）情報の検索
（規程等の遵守）
第7条　特別利用する者は，利用規程，本要項及び館長の指示する事項を遵守しなければならない。
（利用の制限）
第8条　館長が必要と認めた場合は，特別利用を制限することができる。
（その他）
第9条　この要項に定めるもののほか，特別利用に関し必要な事項は，情報基盤委員会の議を経て館長が定める。
附　記
この要項は，令和4（2022）年4月1日から実施する。

25. 豊橋技術科学大学職業紹介業務運営規程

（趣旨）

第１条　この規程は，職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号。以下「法」という。）第 33 条の２の規定に基づき，豊橋技術科学大学（以下「本学」という。）の学生及び卒業者（以下「求職者」という。）の無料の職業紹介業務の運営について，必要な事項を定める。

（求人）

第２条　本学は，いかなる求人の申込みも，これを受理する。ただし，次の各号の一に該当する場合は受理しない。

（１）申込みの内容が法令に違反しているとき。

（２）労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適当であると認めるとき。

（３）求人者が労働条件を明示しない求人

（４）一定の労働関係法令違反の求人等による求人

（５）暴力団員などによる求人

２　求人申込みについては，所定の求人票を提出するものとする。

３　求人者は，求人申込みに際して，その従事すべき業務の内容，賃金，労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。

（求職）

第３条　本学は，いかなる求職の申込みについても，これを受理する。ただし，申込みの内容が法令に違反する場合は受理しない。

２　求職しようとする者は，所定の求職票を提出しなければならない。

（紹介）

第４条　本学は，求職者に対して，その希望と能力に応ずる職業を紹介し，求人者に対しては，その雇用条件に適合する求職者を紹介するものとする。

２　労働争議に対する中立を維持するため，争議行為の行われている事業所に対する職業紹介は行わない。

（職業紹介業務体制）

第５条　職業紹介業務の総括は，学生支援統括センター長（以下「センター長」という。）が行い，当該業務を遂行するため，各系の就職担当教員を置く。

２　前項の就職担当教員は，センター長が指名する教授をもって充てる。

３　センター長は，職業紹介業務の連携を図るため，就職担当教員等関係者を構成員とする就職担当教員連絡会を置き，必要に応じて開催するものとする。

４　職業紹介業務の事務は，学生課が業務内容に応じて，事務局各課の協力を得て行う。

（採否の報告）

第６条　本学の職業紹介を受けた求人者は，当該求職者の採否を決定した場合は，速やかにその旨を本学に報告しなければならない。

２　本学は，職業紹介状況等について，本学管轄の公共職業安定所に対し，法第 33 条の２第７項において準用する法第 32 条の 16 の規定に基づき必要な報告を行うものとする。

（担当者の遵守事項）

第７条　職業紹介業務を担当する者は，次のことを守らなければならない。

（１）法 51 条の２の規定に基づき，求職者又は求人者から知り得た個人的な情報は，全て秘密とし，他にこれを漏らしてはならない。

なお，当該業務に従事する者でなくなった後においても，同様とする。

（２）求職者又は求人者に対して，その申込みの受理，紹介等はすべて平等に取扱うこと。

（規程の改廃）

第８条　この規程の改廃は，国立大学法人豊橋技術科学大学の規則の種類及び制定等に関する規程（平成 16 年度規程第１号）の規定により，教授会の議を経て学長が行う。

（その他）

第９条　本学の職業紹介業務の運営は，この規程に定めるもののほか，法及び関係法令並びに通達等によるものとする。

附　則

１　この規程は，平成 16 年４月１日から施行する。

２　豊橋技術科学大学職業紹介業務運営規則（昭和 54 年６月４日制定）は，廃止する。

附　則（令和３（2021）年度規程第 34 号（令和４（2022）年３月 24 日））

この規程は，令和４（2022）年４月１日から施行する。

26. 豊橋技術科学大学学生の懲戒に関する規程

（平成 27 年２月 25 日規程第 31 号）

（趣旨）

第１条　この規程は，豊橋技術科学大学学則（昭和 53 年４月１日制定）第 57 条の規定に基づき，豊橋技術科学大学（以下「本学」という。）に所属する学生の懲戒に関し，懲戒の適正及び公正を図るため必要な事項について定めることを目的とする。

（懲戒の種類及び内容）

第２条　学則第 57 条第２項に定める懲戒の種類及び内容は，次のとおりとする。

（１）退学　学生としての身分を喪失させることをいう。この場合，学則第 22 条及び第 44 条に規定する再入学は認めない。

（２）停学　一定期間（１日以上６か月以下をいう。），又は期間を定めず（以下「無期停学」という。）に，本学の学生としての活動（登校による教育課程の履修，研究活動及び課外活動等）を禁止することをいう。

（３）訓告　学生に対して文書により注意を喚起し，戒めることをいう。

２　前項第２号の場合において，停学期間は在学年限に含め，修業年限には含めない。ただし，停学期間が１か月未満の場合は，修業年限に算入することができる。

３　停学期間は暦日計算とし，期間の初日は算入しない。

４　停学中の学生は，必要に応じて，学長が指名する教員が行う定期的な面接等による，教育上の指導を受けなければならない。

５　第１項の懲戒は，同一の懲戒対象行為に対して，重ねて行うことはできない。

（懲戒の対象行為）

第３条　懲戒の対象となりうる行為（以下「懲戒対象行為」という。）は，次の各号に掲げるとおりとする。

（１）学内又は学外において非違行為（交通事故・違反を含む。）を行った場合

（２）本学の規則等又は命令に違反する行為を行った場合

（３）本学が実施する試験，レポート提出及び研究報告並びに授業（以下「試験等」という。）において，監督者の注意又は指示に従わなかった場合及び不正行為を行った場合

（４）本学の秩序を乱し，本学の教育研究活動を妨げる行為を行った場合

（５）国立大学法人豊橋技術科学大学におけるハラスメントの防止等に関する規程（平成 16 年度規程第 71 号）（以下「ハラスメント規程」という。）第２条第１号に規定する行為（以下「ハラスメントに関する行為」という。）を行った場合

（６）国立大学法人豊橋技術科学大学研究公正規程（平成 18 年度規程第 76 号）（以下「研究公正規程」という。）第２条第４号に規定する行為（以下「研究不正行為」という。）を行った場合

（７）国立大学法人豊橋技術科学大学における競争的研究費等の取扱いに関する規程（平成 19 年度規程第６号）（以下「競争的研究費等取扱い規程」という。）第３条第２項に規定する行為（以下「研究費不正」という。）を行った場合

（８）本学の名誉・信用を失墜させる行為を行った場合

（９）情報倫理に反する行為を行った場合

（10）その他学生の本分に反する行為を行った場合

（懲戒の指針）

第４条　懲戒対象行為における標準的な量定は，別表に定める懲戒の指針によるところとする。ただし，具体的な量定の決定に当たっては，次の各号に掲げる事項のほか，適宜，日頃の学業態度や非違行為の後の対応等も含め総合的に勘案の上，判断する。

（１）非違行為の動機，態様及び結果

（2）故意又は過失の度合い
（3）他の学生及び社会に与える影響
（4）過去の非違行為
2　悪質性は，当該学生の態様，非違行為に至る動機等を勘案の上，判断する。
3　個別の事案の内容によっては，別表に掲げる量定以外のものとすることができる。
4　過去に懲戒を受けた者が，同一の懲戒に相当する行為を行った場合は，悪質性が高いものとみなし，重い処分を課すことができる。
5　別表に定めのない非違行為についても懲戒の対象となる場合もあり，これらについての量定は，別表に定める量定を参考として判断する。

（学長等への報告）
第5条　学生生活委員会委員長は，第3条第3号の懲戒対象行為の場合を除き，懲戒対象行為を知り得た場合は，速やかに状況を把握し，学長及び理事・副学長に報告する。
2　教務委員会委員長は，試験等の担当教員から第3条第3号に該当する懲戒対象行為の報告を受けた場合は，速やかに状況を把握し，学長，理事・副学長及び学生生活委員会委員長に報告する。

（教育的措置）
第6条　学長は，前条の報告を受けたときは，懲戒対象行為が懲戒に該当することが明白であり，かつ，懲戒がなされることが確実である場合は，懲戒対象行為を行った学生に教育的措置として謹慎を命ずることができる。
2　謹慎の期間は，停学期間に算入することができる。

（調査部会）
第7条　学生生活委員会委員長は，第5条第1項により，懲戒対象行為と判断した場合は，速やかに学生生活委員会委員により構成される調査部会を設置して，懲戒対象行為を行った学生に対する事情聴取（以下「事実確認」という。）を行うものとする。ただし，学生生活委員会委員長が，別表「懲戒の指針」の「交通事故・違反」の区分に相当すると判断した場合は，学生生活委員会委員長からの依頼に基づき，当該学生が所属する課程・専攻を統括する系（以下「該当系」という。）において系長が調査部会を設置し，事実確認を行うものとする。
　また，教務委員会委員長は，第5条第2項により，懲戒対象行為と判断した場合は，速やかに事実確認を行うものとする。
2　学生生活委員会委員により構成される調査部会は，次に掲げる者をもって構成し，第1号の者を部会長とする。
（1）学生生活委員会委員長
（2）学生生活委員会副委員長
（3）学生生活委員会委員長が指名する委員若干名
（4）その他部会長が必要と認める者
3　該当系において設置する調査部会は，次に掲げる者をもって構成し，第1号の者を部会長とする。
（1）系長
（2）当該学生の指導教員又はクラス担任以外の該当系に所属する教員若干名
（3）該当系の学生生活委員会委員
（4）その他部会長が必要と認める者
4　前2項に定める調査部会は，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なければならない。この場合，当該学生からの求めに応じ，2人以内の補佐人の同席及び陳述を認める。
5　調査部会は，必要に応じて調査部会構成員以外の者の出席を求め，意見を聴くことができる。
6　調査部会は，事実確認の結果に基づき当該学生の同意を得た調査報告書を作成し，学生生活委員会委員長に提出する。
7　ハラスメントに関する行為の場合は，第1項から前項の規定にかかわらず，ハラスメント規程第7条に基づく調査部会（以下「ハラスメント調査部会」という。）の調査結果を前項の調査報告書に代えることができる。
8　研究不正行為の場合は，第1項から第6項の規定にかかわらず，研究公正規程第11条に基づく予備調査委員会及び第12条に基づく調査委員会（以下「研究不正調査委員会等」という。）の調査結果を第6項の調査報告書に代えることができる。また，研究費不正の場合は，競争的研究費等取扱い規程第17条に基づき，研究公正規程に準じて取り扱う。
9　試験等における不正行為の場合は，第1項から第6項の規定にかかわらず，教務委員会による調査結果を第6項の調査報告書に代えることができる。
10　前3項に定める他，学生生活委員会委員長が適当であると認めた場合は，第1項から第6項の規定にかかわらず，調査部会に相当する別の調査組織の調査結果を第6項の調査報告書に代えることができる。

（学生生活委員会等の審議）
第8条　学生生活委員会委員長は，懲戒の要否及び懲戒を要する場合の種類及び内容について，学生生活委員会で審議し，意見書を付した処分等申請書（（別記様式第1号），以下「処分等申請書」という。）を作成し，学長に提出する。
2　教務委員会委員長は，懲戒の要否及び懲戒を要する場合の種類及び内容について，教務委員会で審議し，処分等申請書を作成し，学長に提出する。

（不服申立の確認）
第9条　学生生活委員会委員長又は教務委員会委員長（以下「各委員長」という。）は，処分等申請書を前条により学長に提出する際は，当該懲戒対象行為を行った学生に対して，処分理由を記載した懲戒処分の案を書面により提示し，不服申立の有無を確認するものとする。
2　当該学生は，不服を申し立てる場合，懲戒処分の案の提示を受けた日の翌日から起算して，14日以内に口頭又は文書により行うものとする。
3　各委員長は，前項で定める期間内に当該学生が不服を申し立てなかった場合には，直ちに処分等申請書を学長に提出する。
4　各委員長は，当該学生からの申立内容が妥当でないと判断した場合は，前項と同様に扱う。
5　各委員長は，当該学生からの申立内容が妥当であると判断した場合には，その旨を学長に報告するとともに，第7条の規定により当該学生への事実確認を行った調査部会等に，再調査を依頼することができる。
6　各委員長は，調査部会等の調査結果を踏まえ再度審議し，処分等申請書を作成し，学長に提出する。

（懲戒の決定）
第10条　学長は，前2条の処分等申請書に基づき，懲戒処分の必要があると認めるときは，教授会の議を経て懲戒を決定する。

（懲戒の告知）
第11条　懲戒の告知は，学長が懲戒処分告知書（別記様式第2号）を当該学生に交付して行うものとする。
2　学長は，当該学生の保証人又は保護者等に前項の告知内容について，文書をもって通知することができる。
3　学長は，第1項により懲戒の告知を行った場合は，懲戒の決定を当該学生の所属（学部・大学院の区分は除く），氏名，学籍番号を伏して公示する。ただし，学長が必要と認めた場合は，氏名等を公表することができる。
4　前項の公示の期間は，1週間とする。

（懲戒の効力）
第12条　懲戒の効力は，懲戒処分告知書を当該学生に交付したときに生じるものとする。ただし，交付による通知ができない場合は，他の適切な方法により通知する。

（再審査請求）
第13条　懲戒の告知を受けた当該学生は，当該処分の根拠となった事実が存在しないことが明らかになった場合その他正当な理由がある場合には，学長に対し，根拠となる資料を添えた文書により再審査請求をすることができる。
2　前項の再審査請求は，懲戒の告知を受けた日の翌日から起算して，14日以内に行わなければならない。
3　学長は，第1項の再審査請求があったときは，教授会の議を経て受理又は棄却を決定する。

4　学長は，再審査請求の受理又は棄却を決定したときは，速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。
5　学長は，教授会の議を経て再審査請求を受理すると決定した場合は，各委員長に第8条の審議を再度命じ，各委員長は，再審議の結果に基づき，改めて処分等申請書を作成し，学長に提出する。
6　前項の審議に当たって各委員長は，必要と認める場合は，第7条の規定により当該学生への事実確認を行った調査部会，ハラスメント調査部会，研究不正調査委員会，教務委員会及び第7条第9項に定める調査部会に相当する別の調査組織の設置者に対し，再調査を行うよう依頼することができる。
7　前項の依頼を受けた調査部会の設置者は，再審査請求前の構成員の3分の1以上を変更することとする。
8　学長は，第5項の処分等申請書に基づき，教授会の議を経て懲戒の種類又は内容を変更する必要があると認めた場合は，当該処分の変更を決定する。
9　前項により決定された変更は，前条による効力発生時に遡及する。
10　懲戒の変更の告知は，学長が処分等変更通知書（別記様式第3号）を学生に交付して行うものとする。なお，懲戒の変更を認めない場合は，その旨を文書により学生に通知する。
11　その他懲戒の変更に伴う通知及び公示については，第11条に準じて行うものとする。
12　再審査請求は，1回限りとする。
（無期停学の解除）
第14条　各委員長は，無期停学の処分を受けた学生について，その反省の程度，学習意欲等を総合的に判断して当該処分の解除が妥当であると認めた場合は，学生生活委員会又は教務委員会で審議し，無期停学処分解除申請書（別記様式第4号）を作成し，学長に提出するものとする。
2　学長は，前項の無期停学処分解除申請書を受理した場合は，教授会の議を経て，当該処分の解除の適否を決定する。
3　当該処分の解除の通知は，学長が，無期停学処分解除通知書（別記様式第5号）を学生に交付して行うものとする。
4　第1項の規定にかかわらず，無期停学は，当該学生に懲戒処分告知書を交付した時から，原則として6か月を経過した後でなければ，解除することができない。
（取得単位の無効）
第15条　試験等において，不正行為を行った学生に対しては，次の各号に定める単位を無効とする。
（1）退学又は停学の処分を受けたときは，原則として，当該不正行為を行った学期において履修した全授業科目の単位
（2）訓告の処分を受けたときは，原則として，当該不正行為を行った授業科目の単位
2　前項に定めるもののほか，試験等における学生の不正行為に対する取扱いは，別に定める。
（懲戒の処理）
第16条　懲戒の有無及び内容は，学籍簿に記載する。
2　成績証明書及び就職，進学に際しての推薦書類等には懲戒の有無，懲戒の内容等を記載しない。
（懲戒処分及び学籍異動）
第17条　学長は，懲戒の対象となっている当該学生から当該懲戒の決定前に自主退学の願い出があったときは，この願い出を受理しない。
2　学長は，当該懲戒の決定前に懲戒の対象となっている当該学生に，学則第38条に規定する除籍となる事由が発生した場合は，除籍処分を保留し，次の各号のとおり取り扱う。
（1）退学の処分の場合は，除籍となる日をもって退学の懲戒を行う。
（2）退学以外の処分の場合は，除籍となる日をもって当該懲戒を行うと同時に除籍する。
（3）除籍事由が死亡の場合は，死亡の日をもって除籍し，懲戒手続きは中止する。
3　学長は，懲戒の対象となっている当該学生から当該懲戒期間を含む期間の休学の願い出があったときは，この願い出を受理しない。
4　学長は，休学中の学生に対して当該処分を命ずる場合は，当該学生の休学許可を取り消す。
（その他の教育的措置）
第18条　学生が懲戒対象行為を行った場合において，各委員長が必要であると認めた場合には，当該学生に対し，各委員長は厳重注意を行うことができる。
2　厳重注意は，訓告に至らないものであって，当該学生に対して厳重に注意をすることをいう。
3　厳重注意は，口頭もしくは文書により行うものとする。
（守秘義務）
第19条　学生の懲戒に関する事項に関わった職員は，職務上知ることのできた情報を他に漏らしてはならない。
（科目等履修生等に関する準用）
第20条　この規程は，科目等履修生，研究生，特別聴講学生及び特別研究学生に準用する。
（事務）
第21条　この規程に関する事務は，教務課及び学生課において処理する。
（規程の改廃）
第22条　この規程の改廃は，国立大学法人豊橋技術科学大学の規則の種類及　び制定等に関する規程（平成16年度規程第1号）の規定により，教授会の議を経て学長が行う。
（雑則）
第23条　この規程に定めるもののほか，この規程の実施にあたって必要な事項は別に定める。

附　則
この規程は，平成27年4月1日から施行する。
附　則（令和元（2019）年度規程第4号（令和元（2019）年5月15日））
1　この規程は，令和元（2019）年5月15日から施行する。
2　この規程の施行の日に，改正前の規程による懲戒を受けている場合は，改正後の規程に関わらず，なお従前の例による。
附　則（令和3（2021）年度規程第17号（令和4（2022）年2月8日））
この規程は，令和4（2022）年2月8日から施行する。

別表（第４条関係）
懲戒の指針

区　分	非違行為の種類	懲戒の標準的な量定		
		退学	停学	訓告
犯　罪行為等	殺人，強盗，放火等の凶悪な犯罪行為又はその未遂行為	○		
	故意又は重大な過失による傷害行為	○	○	
	薬物等に関わる犯罪行為	○	○	
	窃盗，万引き，恐喝，詐欺等の犯罪行為	○	○	○
	他人を傷つけるに至らないが，迷惑を掛けるような暴力行為又は言動		○	○
	痴漢行為（覗き見，盗撮その他の迷惑行為を含む。）	○	○	○
	ストーカー行為	○	○	○
	コンピュータ又はネットワークを利用した悪質な不正行為又は目的外使用	○	○	
	コンピュータ又はネットワークを利用した不正行為又は目的外使用		○	○
交通事故・違反	無免許運転，飲酒運転又は暴走運転等により死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合	○	○	
	無免許運転，飲酒運転，暴走運転等により人身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	○	○	
	無免許運転，飲酒運転，暴走運転等の悪質な交通法規違反をした場合	○	○	
	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起した場合	○	○	○
	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	○	○	○
飲酒	未成年者が飲酒をした場合又は未成年者と知りながら飲酒をさせた場合	○	○	○
	飲酒を強要して重大な事態を生じさせた場合	○	○	○
研究不正行為	発表された研究成果等の中に示されたデータや調査結果等の捏造，改ざん，盗用又はその他の研究成果の不正公表を行った場合	○	○	○
研究費不正	研究費を本来の用途以外の用途に使用した場合，虚偽の請求に基づき研究費を支出した場合	○	○	○
試験等における不正行為	試験等において，身代わりをさせ，又は身代わりをして受験等をする不正行為を行った場合	○	○	
	試験において，次に掲げる不正行為のいずれかを行った場合で悪質なもの （１）　隠し持ったメモ，書籍，機器若しくは他者の答案を見ること又は他者に教わること。 （２）　他者に答案を見せること又は他者に教えること。		○	
	レポート提出又は研究報告において，他者のレポートやウェブ，書籍等から内容を引き写し，又は出典を明記せずに引用した場合		○	○
	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で悪質なもの		○	○
	試験等において，不正行為を繰り返し行った場合，当該不正行為が社会的に重大な影響を及ぼすに至った場合又は当該不正行為が組織的に行われた場合	○	○	
	試験等において不正行為を行った場合	○	○	○
学内又は学外での非違行為	本学の教育研究又は管理運営を著しく妨げる行為を行った場合	○	○	○
	本学が管理する土地又は建造物への不法侵入又はその不正使用若しくは占拠を行った場合	○	○	○
	本学が管理する土地，建造物又は器物の破壊，汚損，不法改築等を行った場合		○	○
	本学構成員に対する暴力行為，威嚇，拘禁，拘束等を行った場合	○	○	○
	ハラスメント等に当たる行為を行った場合	○	○	○
その他	本学の規則等に違反した場合又は学生としての本分に反した場合	○	○	○

27. 豊橋技術科学大学構内交通規制に関する内規

（目的）

第１条　この内規は，本学構内における車両（自動車，自動二輪車，原動機付自転車をいう。以下同じ。）の交通規制を行い，構内の交通安全と教育研究の環境を保持することを目的とする。

（入構許可車両）

第２条　本学へ入構できる車両は，次に掲げるものとする。

（１）職員の通勤に必要な車両
（２）学生の通学上必要な車両
（３）本学の教育研究及び事務に必要な車両（以下「公用車」という。）
（４）本学に用務をもって来学する車両（以下「外来者」）という。）
（５）本学の建設工事施工のための車両（以下「工事関係車」という。）
（６）その他本学が特に必要と認める車両

（通行規則）

第３条　本学構内での車両の運行は，定められた交通方法と交通道徳を遵守するほか，次のことについて守らなければならない。

（１）構内における最高速度は時速 20km とする。
（２）交通騒音の防止につとめなければならない。
（３）構内道路標識及び表示に従わなければならない。

（駐車場の指定）

第４条　構内の駐車は，次の区分により，指定された場所に駐車するものとする。

（１）職員の通勤及び学生の通学上必要な車両
（２）公用車，外来者及びその他本学が特に必要と認める車両

（入構及び駐車許可）

第５条　入構及び構内に駐車をしようとする者は，あらかじめ所定の手続きにより許可を受けなければならない。

２　前項の申請に基づき，入構及び駐車を許可した者に対しては，許可証を交付する。

３　許可証を交付された者は，車両の指定場所に許可証を貼付する。

（通行禁止区域）

第６条　本学が指定する道路以外，構内の通行を禁止する。ただし，次に掲げる車両は除く。

（１）公用車
（２）工事関係車
（３）その他本学が特に必要と認める車両

（違反規制）

第７条　交通整理は守衛が随時行い，不励行車両に対し，警告，口頭注意等適宜の処置を取ることができるものとする。

（事故処理）

第８条　本学構内の駐車場における盗難等については，本学はその責めを負わない。

２　構内における交通事故が発生した場合は，道路交通法に準拠した一般処理方法によるものとする。

（適用除外）

第９条　この内規は，緊急車（消防車，救急車等をいう。）については適用しないものとする。

（所掌事務）

第10条　構内交通規則に関する事務は，総務課総務係において処理する。

附　則

この内規は，昭和53年4月1日から施行する

28. 学生の構内における車両の登録，通行及び駐車等に関する定め

良好な教育研究環境の保持，環境美化及び交通事故の防止等のため，構内における車両の登録，通行及び駐車等の取扱いについて，下記のとおり定める。

記

1　この定めにおける車両とは，自動車及びバイクをいう。

2　通学者又は学生宿舎入居者で，本学構内に車両での入構を希望する者は，所定の車両登録申請書を提出して許可証（ステッカー）の交付を受け，所定の箇所に貼付しなければならない。

なお，登録手続き等については，別途指示する。

3　自動車は，東，東第二（守衛所裏），南及び北駐車場に駐車しなければならない。ただし，学生宿舎F棟入居者にあっては，専用の駐車場へ駐車することができる。

4　構内は，毎時20km以内で走行するとともに，かつ，交通標識に従わなければならない。

5　特別な場合を除き，構内の移動に際しては，車両の使用を禁止する。

6　所定の駐車場以外に駐車した場合は，警告書の貼付のほか，適宜チェーンロック等を行うことがある。

7　長期間にわたって放置された車両及び未登録車両は，適宜処理することがある。

8　構内において交通事故を起こした場合は，警察等への通報のほか，その事故の大小にかかわらず，必ず学生課（勤務時間外にあっては守衛所）に届けなければならない。

9　本学教職員又は守衛が適宜の指示を与えた場合は，この定めにかかわらず，その指示に従わなければならない。

附　記

1　この定めは，平成11年2月24日から施行する。

2　昭和54年6月20日施行の「学生の構内車両駐車に関する暫定措置について」は廃止する。

附　記（令和2（2020）年3月23日））

この定めは，令和2（2020）年3月23日から実施する。

29. 国立大学法人豊橋技術科学大学におけるハラスメントの防止等に関する規程

（平成16年4月1日規程第71号）

（目的）

第1条　この規程は，国立大学法人豊橋技術科学大学（以下「本法人」という。）におけるハラスメントが，本法人の構成員及び豊橋技術科学大学（以下「本学」という。）の学生並びに関係者（学生等の保護者及び関係業者等を含む。）の人権や就学，就労，教育及び研究（以下「就学・就労」という。）の権利等を侵害するものであるという認識にたち，本法人においてその発生を防止するとともに，事後，適切に対応し，併せて本法人の構成員及び本学の学生並びに関係者を個人として尊重し，法の下における平等を守り，特に性差別の撤廃に務め，就学・就労のための適切な環境を維持することを目的とする。

2　この規程に定めるもののほか，本法人におけるハラスメントに関しては，雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）その他関係法令によるものとする。

（定義）

第2条　この規程において，次の各号に掲げる用語の意義は，当該各号に定めるところによる。

（1）ハラスメント　セクシュアル･ハラスメントを含む性暴力等，アカデミック・ハラスメント，パワー・ハラスメント，妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びその他のハラスメントをいう。

（2）セクシュアル・ハラスメント　一定の就学・就労上の関係にある本法人の構成員及び本学の学生が，相手の意に反する性的な性質の不適切な言動（性的指向又は性自認に対する不適切な言動を含む。）を行い，これによって相手が，精神的な面を含めて，学業や職務遂行に関連して一定の不利益・損害を被るか，若しくは学業や職務に関連して一定の支障が生じること，又は就学・就労のための環境を悪化させることをいう。

（3）性暴力等　本法人の構成員及び本学の学生並びに関係者が，同意のない性的な行為を強要する行為，及び教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律（令和3年法律第57号）第2条第3項に定める児童生徒性暴力等に該当する行為と同等の行為をいい，前号に含むものとする。

（4）アカデミック・ハラスメント　一定の就学・就労上の関係にある本法人の構成員及び本学の学生が，他の職員又は学生等に，教育及び研究の場において，優位な立場や権限を利用し又は逸脱して，その指示，指導等を受ける者の向学意欲及び教育研究環境等を，阻害又は悪化させる結果となる不適切な言動等を行うことをいう。

（5）パワー・ハラスメント　一定の就学・就労上の関係にある本法人の構成員及び本学の学生が，他の職員又は学生等に，就労の場における自らの地位若しくは権限又は事実上の上下関係を不当に利用して，その指示，指導等を受ける者の労働意欲及び就労環境等を，阻害又は悪化させる結果となる不適切な言動等を行うことをいう。

（6）妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント　職務上優位にある職員または職員間において，妊娠・出産，育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動や当該措置を利用したことによる嫌がらせ等により，相手方に身体的若しくは精神的苦痛若しくは不利益を与え，または教育上，研究上および就労上の環境を悪化させることをいう。

（7）その他のハラスメント　前5号のハラスメントにはあたらないが，一定の就学・就労上の関係にある本法人の構成員及び本学の学生が，相手の意に反する不適切な言動を行い，これによって相手が，精神的な面を含めて，学業や職務遂行に関連して一定の不利益・損害を被るか，若しくは学業や職務に関連して一定の支障が生じること，又はそのようなおそれがあることをいう。

（8）相談者　ハラスメントについて，この規程に基づく苦情相談を申し出た者（被害を受けている者を含む。）

（9）当事者　相談者及びハラスメントをしていると苦情相談の対象となった者

（学長の責務）

第3条　学長は，本法人におけるハラスメントの防止等に関し，総括する。

2　学長は，本法人の構成員及び本学の学生に対し，この規程の周知徹底を図る。

3　学長は，ハラスメントの防止等のため，本法人の構成員及び本学の学生に対し，パンフレットの配布，ポスターの掲示，意識調査等により啓発活動を行う。

4　学長は，ハラスメントの防止等を図るため，本法人の構成員及び本学の学生に対し，必要な研修を実施する。

5　学長は，ハラスメントに関する事実関係に基づき，加害者への処分・教育，被害者の救済及び就学・就労のための環境の改善等について，必要な措置を講じる。

（構成員の責務）

第4条　本法人の構成員及び本学の学生は，この規程及び別に定める国立大学法人豊橋技術科学大学ハラスメントの防止等に関するガイドラインに従い，ハラスメントを行なわないことはもとより，他者が行うハラスメントを容認してはならない。

2　本法人の構成員及び本学の学生は，前条第3項及び第4項に基づき行う啓発活動及び研修に積極的に参加しなければならない。

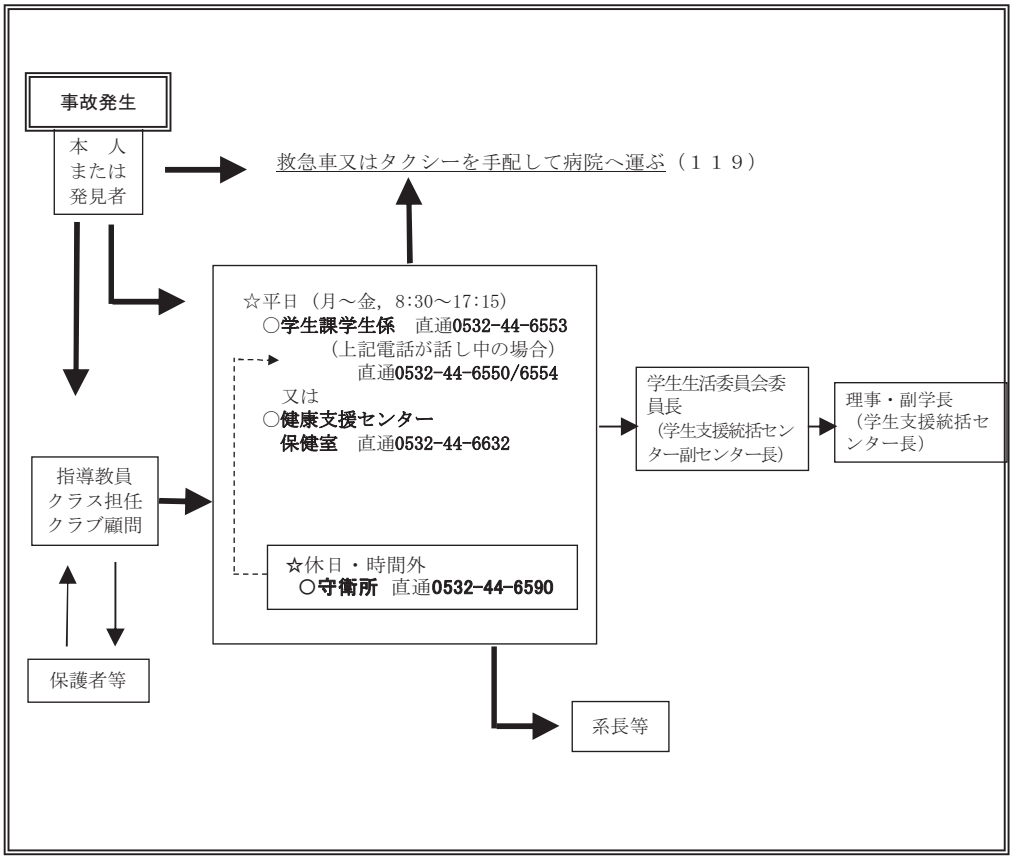
3　本法人の構成員及び本学の学生は，前条第5項の措置及び第7条に規定する調査部会の協力要請があった場合は，これに協力しなければならない。

（ハラスメント防止対策責任者）
第５条　本法人に，ハラスメントの防止及びハラスメント相談への適切な対応を図るため，ハラスメント防止対策責任者を置き，学長が指名する副学長をもって充てる。
（ハラスメント防止対策委員会）
第６条　本法人のハラスメント防止等に関する事項は，ハラスメント防止対策委員会（以下「防止対策委員会」という。）の議を経るものとする。
２　前項の防止対策委員会に関し必要な事項は，別に定める。
（調査部会）
第７条　本法人に調査部会を置く。調査部会は，本法人の構成員及び本学の学生並びに関係者若しくは第９条に規定する相談員からの苦情相談についての報告を受けて，ハラスメントに関する事実関係等を調査する。
２　調査部会は，苦情相談の状況に応じて調停を行うことができる。
第８条　調査部会は，苦情相談の事例ごとに次の各号に掲げる部会員３名以上をもって組織する。
（１）ハラスメント防止対策責任者
（２）学生生活委員会委員長
（３）人事課長
（４）学生課長
（５）その他ハラスメント防止対策責任者が指名した者
２　調査部会が必要と認めるときは，弁護士等学外の専門家を部会員に加えることができる。
３　第１項第２号から第５号の部会員は，苦情相談の事例ごとに指名し，その任期は事実関係の調査及び調停の結果が調査部会に報告される日までとする。
４　調査部会に部会長を置き，ハラスメント防止対策責任者をもって充てる。
５　部会長に事故があるとき，部会長が欠けたとき，又は部会長が次項に該当するときは，あらかじめ部会長の指名した部会員がその職務を代行する。
６　部会員が当該苦情相談に係る当事者又は当事者の利害関係者である場合は，議事に加わることができない。
７　調査部会が必要と認めるときは，当事者及び関係者から事情聴取を行うなど調査することができる。
８　調査部会は，必要に応じて学生生活委員会と連携を図るものとする。
９　調査部会の部会長が必要と認めるときは，部会員から数名の調査員を指名し，事実関係の調査及び調停を行わせることができるものとし，その結果を調査部会へ報告させるものとする。
10　調査部会の部会長は，前項の結果を審査のうえ，ハラスメントの事実が確認された場合，その他何らかの措置が必要と判断した場合は，防止対策委員会へ報告し，相互に連携を図るものとする。
（当事者への通知等）
第８条の２　ハラスメント防止対策責任者は，調査部会の調査結果等に基づき結論を出したときには，速やかにその内容を当事者に通知し，説明をするとともに，学長に報告しなければならない。
２　当事者は，前項の説明の内容に不服があるときは，説明を受けた日から２週間以内に理由を付した文書によりハラスメント防止対策責任者へ不服申立てを行うことができる。
３　ハラスメント防止対策責任者は，前項の不服申立てがあった場合，その妥当性について審査し，次に掲げる措置をとるものとする。
（１）不服申立てが妥当であると判断される場合は，調査部会による再調査等に基づく再審査並びに第１項に定める通知及び説明を行うものとする。
（２）不服申立てが妥当でないと判断される場合は，不服申立て不受理の決定を行うものとする。
４　前項各号に掲げる措置に対する再度の不服申立ては認めないものとする。
（相談員）
第９条　ハラスメントに係る苦情相談に対応するため，相談員を置く。
２　相談員は，次の各号に掲げる者をもって充てる。
（１）人事課副課長
（２）看護師又は保健師
（３）その他ハラスメント防止対策責任者が指名した者
３　前項第３号の相談員の任期は，１年とする。ただし，再任を妨げない。
（相談員の責務）
第10条　相談員は，苦情相談に係る問題の事実関係の確認並びに相談者に対する助言及び情報提供により，当該問題の適切かつ迅速な解決のための援助に努めなければならない。この場合において，相談員は，別に定める苦情相談への対応方法について十分留意しなければならない。
２　相談員が苦情相談を受けるに当たっては，複数で，かつ，相談者と同性の相談員が同席するよう努めるものとする。
３　相談員は，第１項により相談者から調査申立があった場合は，ハラスメント防止対策責任者へ速やかに報告するものとする。
（緊急措置）
第11条　ハラスメント防止対策責任者は，ハラスメントにより，被害を受けた者の緊急の保護・救済が必要な場合には，緊急措置を講じなければならない。
（プライバシーの保護）
第12条　防止対策委員会，調査部会及び相談員は，苦情相談への対応に当たっては，当事者の意志をできる限り尊重するとともに，関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重しなければならない。また，知り得た秘密を任期中及び任期後においても他に漏らしてはならない。
（不利益な取扱の禁止）
第13条　いかなる者も，ハラスメントに関する苦情相談及び当該苦情に係る調査への協力その他ハラスメントに関し正当な対応をした者に対し，そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。
（虚偽申立の禁止）
第14条　当事者及び関係者は，ハラスメントの相談・調査申立・事情聴取に際し，虚偽の申立てをしてはならない。
（事務）
第15条　この規程に関する事務は，人事課において処理する。
（規程の改廃）
第16条　この規程の改廃は，国立大学法人豊橋技術科学大学の規則の種類及び制定等に関する規程（平成16年度規程第１号）の規定により，戦略企画会議の議を経て学長が行う。
（その他）
第17条　この規程は，必要が生じた場合にはその都度適切に見直しを行うものとする。
２　この規程に定めるもののほか，ハラスメントの防止等に関し必要な事項は，別に定める。

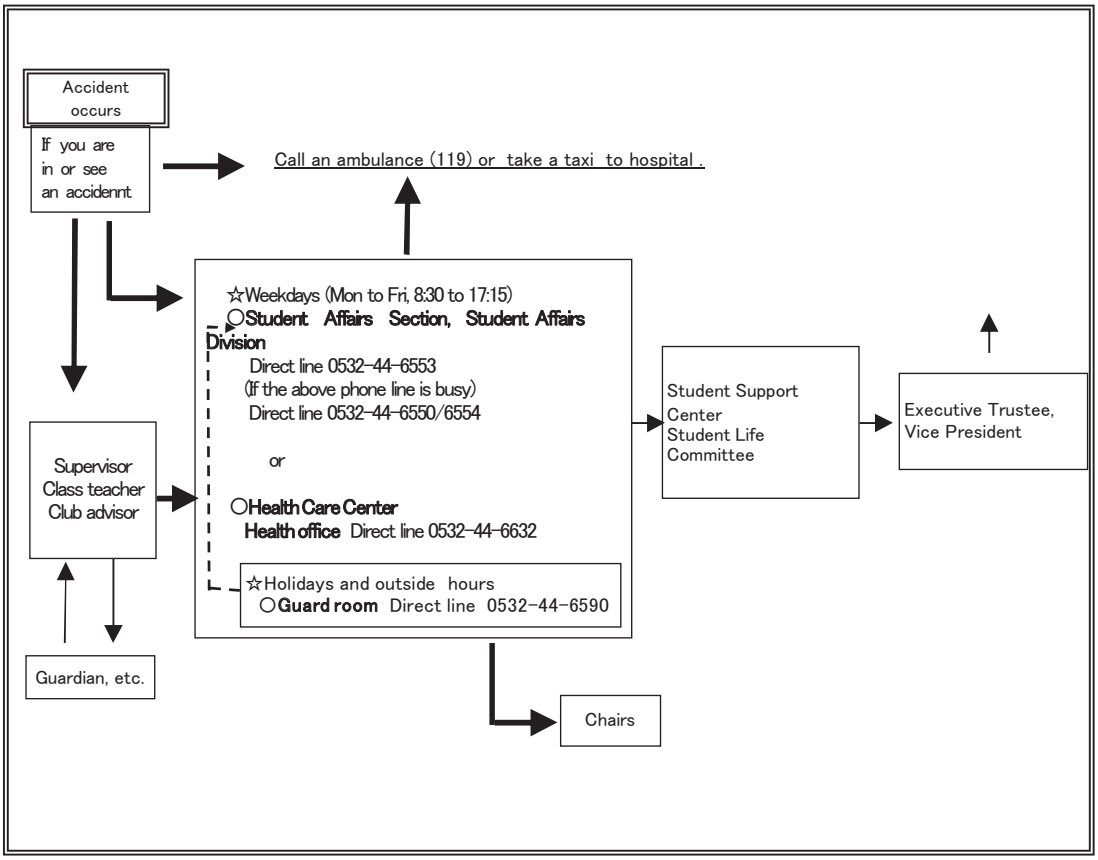
附　則
１　この規程は，平成16年４月１日から施行する。
２　豊橋技術科学大学におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程（平成14年３月27日制定）は，廃止する。
附　則（平成16年度規程第171号（平成17年３月18日））
この規程は，平成17年４月１日から施行する。
附　則（平成18年度規程第62号（平成19年３月13日））
この規程は，平成19年３月13日から施行する。
附　則（平成19年度規程第４号（平成19年７月４日））
この規程は，平成19年７月４日から施行する。
附　則（平成19年度規程第53号（平成20年３月26日））
この規程は，平成20年４月１日から施行する。
附　則（平成25年度規程第58号（平成26年３月26日））
この規程は，平成26年４月１日から施行する。
附　則（平成27年度規程第118号（平成28年３月31日））
この規程は，平成28年４月１日から施行する。

附　則（平成28年度規程第15号（平成28年11月22日））
この規程は，平成29年1月1日から施行する。
附　則（令和2（2020）年度規程第10号（令和2（2020）年11月18日））
この規程は，令和2（2020）年11月18日から施行する。
附　則（令和3（2021）年度規程第11号（令和3（2021）年12月1日））
この規程は，令和3（2021）年12月1日から施行する。
附　則（令和3（2021）年度規程第84号（令和4（2022）年3月31日））
この規程は，令和4（2022）年4月1日から施行する。
附　則（令和5（2023）年度規程第14号（令和5（2023）年12月20日））
この規程は，令和5（2023）年12月20日から施行する。
附　則（令和6（2024）年度規程第7号（令和6（2024）年6月19日））
この規程は，令和6（2024）年6月19日から施行する。

学生に事故が発生した場合の緊急連絡体制



Emergency contact system if a student is involved in an accident



（学生・教職員）体調不良等における対応・大学への連絡フロー(2024.４.１～)

医療機関

体調不安，発熱・下痢・嘔吐・発疹等の症状がある場合または体調不良の場合

- ✓ **医療機関に電話で相談する。**
- ✓ **受診先に迷う場合は，健康支援センター**に電話又はメールにより相談する。
- ✓ 医療機関受診又は療養のため出校，出勤できない場合は，**健康支援センター**に連絡する。

風邪症状・体調不良の報告フォーム（Google Formへリンクあり）

豊橋技術科学大学健康支援センター
(平日：9:00～17:00)
電話番号：0532-44-6632
E-Mail:kenkou@office.tut.ac.jp
または，報告フォームにより連絡
（休日・時間外）
※報告フォームにより連絡

健康支援センターへの連絡と同時に，
- ✓ 学生は，授業等の欠席を要する場合本人から指導教員・クラス担任および履修する授業担当教員へ連絡。
  - ◎教務課教務係（受付時間：平日8:30～17:15）
    電話番号：0532-44-6545
- ✓ 教職員は，本人から所属長へ連絡。

【For Students and faculty and staff members】
The flow of contact to the university in the event of unwell etc. (April 1,2024~)

1. Awareness of physical problems such as anxiety, fever, diarrhea, vomiting, rash, etc.

- ✓ Consult a medical institution directly or by telephone.
- ✓ If you are not sure where to go to see a doctor, consult Medical Consultation Center by telephone or consult the TUT Health Care Center (Using the form below)
- ✓ Contact the TUT Health Care Center if you are unable to attend school or work due to a medical examination or recuperation.

Report of cold symptoms and other health problems
(Link to Google Form)

Visit a medical institution

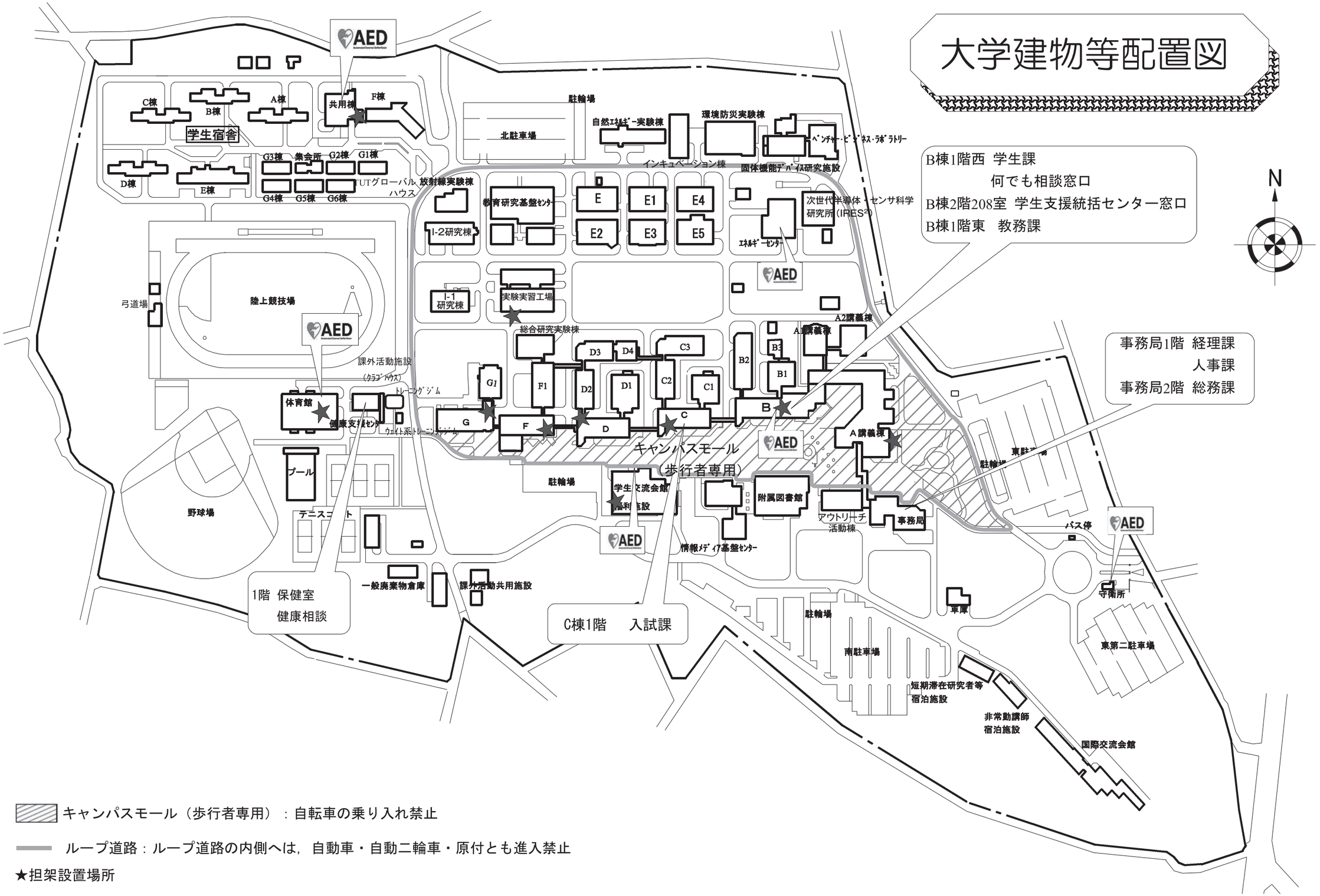
TUT Health Care Center
(Weekdays 9:00-17:00)
Phone number: 0532-44-6632
E-Mail:kenkou@office.tut.ac.jp
※Contact via the Report Form.

Holidays and Before/After office hours
※Contact via the Report Form.

At the same time when contacting the TUT Health Care Center, please note that;

- ✓ Students need to be absent from classes should contact their faculty member or class teacher.
  - ◎Contact: Educational Affairs Section, Educational Affairs Division
    (Weekdays 8:30-17:15)
    Phone number: 0532-44-6545
- ✓ The faculty or staff members need to contact the head of the department or division, to which she/he belongs

大学建物等配置図

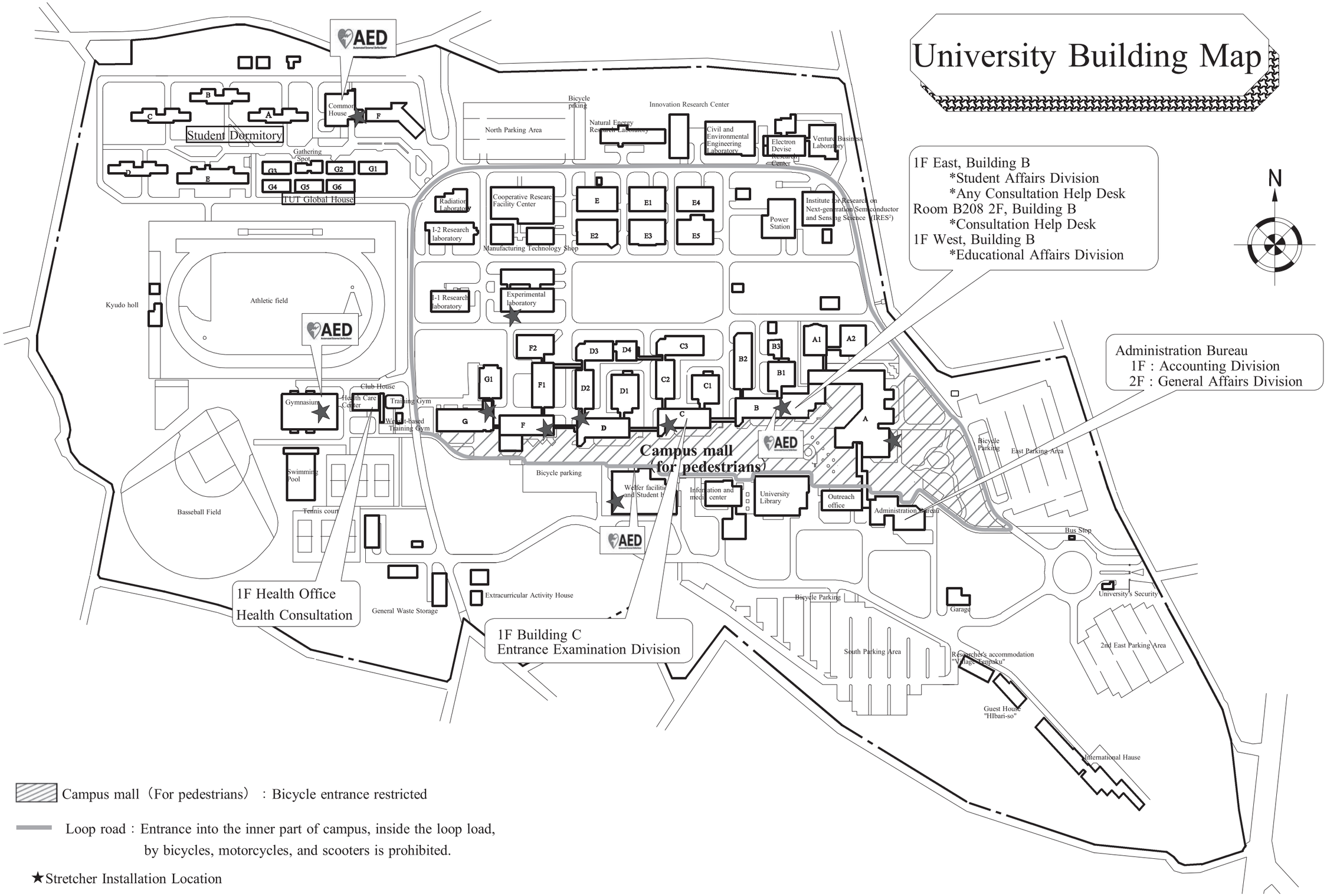


キャンパスモール（歩行者専用）：自転車の乗り入れ禁止

ループ道路：ループ道路の内側へは，自動車・自動二輪車・原付とも進入禁止

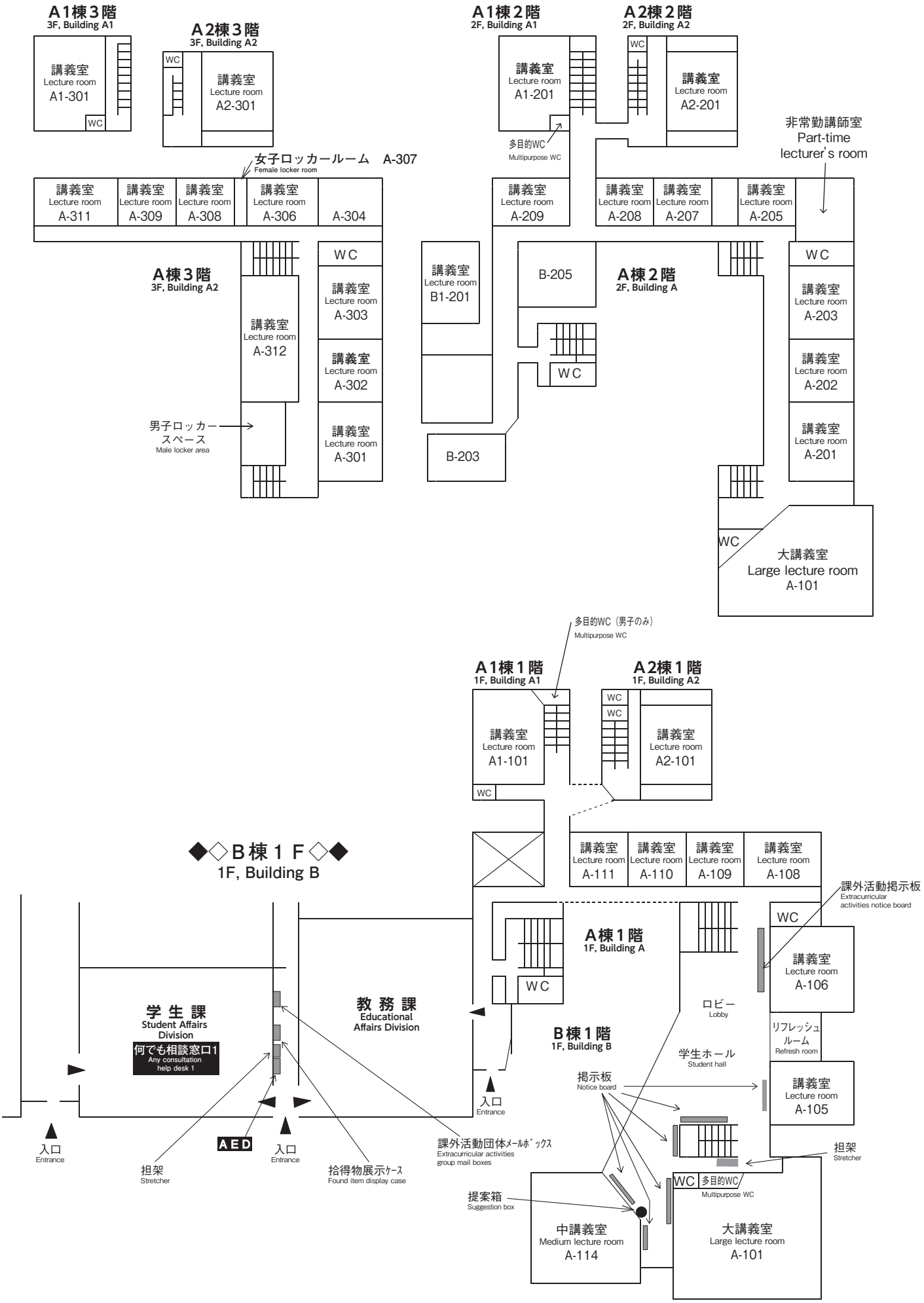
★担架設置場所

University Building Map



Campus mall（For pedestrians）：Bicycle entrance restricted

Loop road：Entrance into the inner part of campus, inside the loop load, by bicycles, motorcycles, and scooters is prohibited.

★Stretcher Installation Location

◆◇講義棟等配置図◇◆
Lecture building map