
第2章 学修生活

CHAPTER 2

I 学 籍

■ 修業年限と在学年数

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

■ 休学

傷病その他の事由で引き続き2か月以上の授業期間を修学することができない場合は、その理由を付して、本人と保証人連署の「休学願」(本学所定用紙)を提出し、研究科から休学の許可を得て、休学することができます。

休学手続きには時間がかかりますので、休学を要する事情があるときは、早めに教務部⑤番窓口で相談してください。

(1) 休学期間

- ① 休学期間は、原則、通年とします。(後期のみの休学を考えている場合は、教務部⑤番窓口で相談してください。)
- ② 休学期間は、修士課程においては通算2年、博士後期課程においては通算3年を超えることはできません。(継続して休学できる期間は、年度を区切りとして2年度までです。)
- ③ 休学期間は、在学年数に算入しません。

(2) 休学手続き

- ① 休学について指導教員に相談のうえ、教務部⑤番窓口にて「休学願」(本学所定用紙)を入手してください。
- ② 本人と保証人連署の「休学願」及び以下の該当する必要書類を教務部⑤番窓口へ提出してください。

【必要書類】

- ・ 傷病による休学の場合、「医師の診断書」
- ・ 海外研修による休学の場合、「修学先、修学目的、在留期間を証明する書類」及び「在留地届」
- ・ その他理由による休学の場合、本人と保証人連署の「理由書」(本学所定用紙)
- ③ 所定の期日までに休学にかかる費用を財務部学費係に納入してください。
 - ※ 休学許可日より、以下に記載の期間内に休学理由が消滅したときは、本人と保証人連署の「休学取り下げ願」(本学所定用紙)により休学を取り消すことがあります。
 - ・ 通年休学の場合、休学許可日より2か月未満で休学理由が消滅したとき
 - ・ 後期休学の場合、休学許可日より1か月未満で休学理由が消滅したとき

(3) 休学手続き期間、休学にかかる費用等

| 休学の種類 | 休学対象期間 | 「休学願」提出期間 ^(注1) | 休学にかかる費用 | 当該年度の成績 |
|-------|---------------|---------------------------|---|----------------------|
| 通年休学 | 4月1日～翌年3月31日 | 4月1日～前期授業開始前日 | 在籍料[105,000円] ^(注2) ◆4月20日までに納入 | 全ての科目について成績認定されません。 |
| | | 前期授業開始日以降～8月31日 | 前期分学費等 ◆4月20日までに納入 (後期分学費等はかかりません) | |
| 後期休学 | 9月16日～翌年3月31日 | 7月下旬～9月20日 | 前期分学費等 ◆4月20日までに納入 (後期分学費等はかかりません) | 通年及び後期科目の成績は認定されません。 |
| | | 9月21日～11月30日 | 前期及び後期分学費等 ◆4月20日までに前期分学費等を納入のうえ、9月20日までに後期分学費等を納入 | |

注1 「休学願」提出期日、休学にかかる費用の納入期日が日曜日、祝日の場合は、翌日までとします。

注2 所定期間内に休学手続きが完了し、以下①～③の条件を満たした者の休学にかかる費用は、在籍料[105,000円](教育後援会費前期分5,000円を含む)とします。

- ① 通年休学を希望する者
- ② 当該年度の前期授業開始前日までに「休学願」を提出した者
- ③ 財務部学費係で学費振込用紙の配付を受け、前期学費納入期日までに在籍料を納入した者

※上記①～③の条件が揃わない場合は、いかなる理由があっても、通年休学にあたり前期分の学費等の納入が必要となります。事前相談及び手続き日程の詳細等は教務部⑤番窓口で確認してください。

※博士後期課程で在学延長が認められた者および再入学者は対象外です。

(4) 休学原級

休学を許可された者は、翌年度は現学年に留置します。

■ 復学

休学者が復学する場合は、本人と保証人連署の「復学願」(本学所定用紙)を所定の期日までに提出し、研究科から許可を得なければなりません。「復学願」の提出期日は以下のとおりです。

| 休学の種類 | 「復学願」提出期日 | 備考 |
|-----------|------------|------------------------------------|
| 通年休学、後期休学 | 復学年度の4月10日 | 復学年度前期分学費等を納入のうえ、「復学願」を教務部⑤番窓口へ提出。 |

※「復学願」提出期日が日曜日、祝日の場合は、翌日までとします。

※傷病により休学した場合は、通学可能なことを証明する医師の診断書の提出が必要です。

■ 留学

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

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

■ 退学

- (1) 傷病その他やむをえない事由で退学しようとする者は、指導教員と相談のうえ、理由を付して、本人と保証人連署の「退学願」(本学所定用紙)を提出し、研究科から退学の許可を得なければなりません。
- (2) 「退学願」提出時に学生証・コピーカードを返還しなければなりません。
- (3) 退学(認定)年月日は後日送付される事務処理完了通知に記載されますので、そちらを確認してください。

■ 懲戒

本学の大学院学則等に違反し、その他学生の本分に反する行為があった場合、大学院学則第58条に基づき懲戒します。

懲戒は情状により譴責、停学、退学の3種とします。

退学処分は、以下の事項のいずれかに該当する者に対して行います。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 本大学院の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

■ 除籍

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

■ 学生氏名・保証人

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

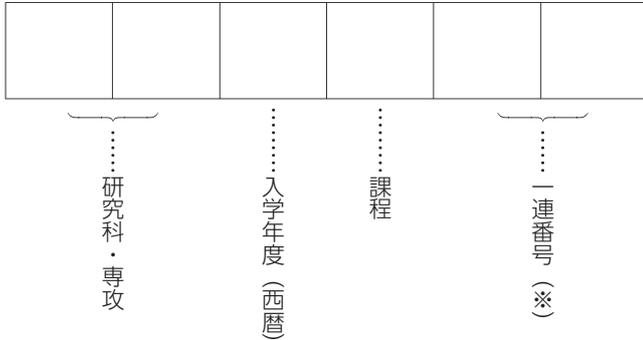
■ 学生番号

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

この学生番号は入学から修了・単位取得退学まで変わりません。

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

学生番号のみかた

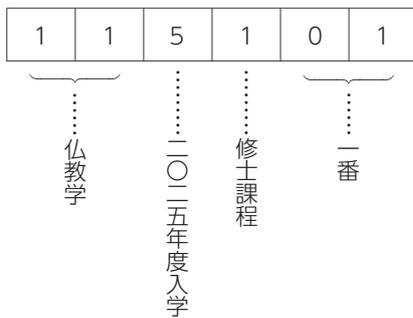


研究科・専攻のコード

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

(例)

仏教学研究科仏教学専攻・2025年度入学・修士課程1番



課程のコード

| 課程 | コード |
|----------|-----|
| 修士課程 | 1 |
| 博士後期課程 | 2 |
| 研究生 | K |
| 科目等履修生 | R |
| 科目等特別履修生 | S |

※コース制が導入されている専攻では、一連番号の十の位がコースの区別として用いられています。

| 専攻名 | コース名 | 一連番号 |
|-------------------------------------|---------|------|
| 歴史学 【修士課程】 【博士後期課程】 | 日本史学 | 01～ |
| | 東洋史学 | 31～ |
| | 西洋史学 | 51～ |
| | 考古学 | 71～ |
| 心理学 【修士課程】 | 心理学 | 01～ |
| | 臨床心理学 | 51～ |
| 経済学 【修士課程】 | 研究 | 01～ |
| | 税制・財務 | 31～ |
| | キャリアアップ | 51～ |
| 診療放射線学 【博士後期課程】 (2022年度以前入学者) | 診療画像学 | 01～ |
| | 医用計測学 | 51～ |
| | 医学物理士養成 | 71～ |

II 事務取扱い

■ 事務受付時間

教務部及び深沢校舎事務室の事務受付窓口は次のとおりです。

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

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

■ 届書・願書・証明書

(1) 届書・願書

| 種類 | 要領(必要書類) | 本人印 | 保証人印 | 取扱窓口 |
|----|---|-----|------|---------|
| 届書 | 改氏名届 ・所定用紙あり ・戸籍抄本添付 ・変更後1週間以内 | 要 | 不要 | 教務部⑤番窓口 |
| | 本籍地変更届 ・所定用紙あり(都道府県名が変更された場合のみ提出) ・住民票記載事項証明書 添付 ・変更後1週間以内 | 要 | 不要 | |
| | 保証人変更届 ・所定用紙あり ・在学誓書(保証書)添付 ・変更後1週間以内 | 要 | 要 | |
| | 住所変更届(学生・保証人) ・所定用紙あり ・変更後1週間以内 ・保証人との別居の学生住所を変更する場合は、KONECOよりWEB申請可 ・外国人留学生は、窓口に届け出ること | 不要 | 不要 | |
| | 死亡届 ・所定用紙あり ・死亡を証明できる書類(写し可)添付 | | 要 | |
| 願書 | 休学願 ・所定用紙あり ・傷病による場合は医師の診断書添付 ・外国で修学する場合は修学先・修学目的・在留期間を証明する書類及び在留地届 ・その他の場合は保証人連署の理由書 | 要 | 要 | |
| | 復学願 ・所定用紙あり ・傷病による休学をした場合は医師の通学可能である旨の証明書添付 ・4月10日までに提出すること | 要 | 要 | |
| | 退学願 ・所定用紙あり ・学生証・コピーカード添付 | 要 | 要 | |

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

(2) 証明書

各種証明書の取扱いについて

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

- ① 次ページ(ア)に該当する証明書は「証明書自動発行機」を操作し、直接証明書を受け取ることができます。
- ② 次ページ(イ)に該当する証明書および英文による証明書は窓口発行になります。「証明書自動発行機」に学生証を通し、「在校生申請書」→「在校生申込書」ボタンより申込書を出し、教務部⑤番窓口にて申請してください。なお、証明書の発行は、原則として和文は翌日、英文または本学で定める様式以外のものは1週間かかりますので、余裕を持って申請してください。
- ③ 発行機を利用できる時間は、日曜日、祝日と大学が定める休日を除き、午前9時～午後9時20分、土曜日は午前9時～午後6時20分までです。(窓口対応と指定されている証明書は窓口取扱時間に注意してください。)また、夏季休業など利用時間を短縮する時期や、メンテナンスにより「証明書自動発行機」を停止する時間がありますので、KONECO(学生ポータルサイト)等で確認してください。

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

- (注) 1 修了年次生が当該年度の3月19日までに申請する証明書は在校生扱いとします。
2 博士後期課程在学者が本学修士課程の証明書を申請する場合は、修了者の料金を適用します。
3 学割証は証明書自動発行機で1人年間10枚まで発行できます。追加発行を申請する場合は教務部⑤番窓口にて相談してください。

■ 掲示・連絡

学生に対する公示・告示及び学修上の提出物の受付等、周知を要する事項は、KONECO（学生ポータルサイト）への掲示と併せて教務部大学院掲示板・深沢校舎掲示板に掲示します。これらは必ず確認するよう心がけてください。また、学生個人への伝達事項も、KONECOの「連絡事項」のほか、KOMAnet Gmail や電話・郵便で連絡することがありますので、遅滞なくその指示に従ってください。現在、Google Classroom でも、提出物のやりとりを行えるものがあります。

■ 休講

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

■ 郵便物

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

Ⅲ 大学院学生研究室（院生研究室）

■ 研究室一覧

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

※の専攻の院生研究室の利用については、学部事務室にて確認してください。

| 学部事務室 | 場所 | 電話番号 |
|------------------------|-----------|--------------|
| 医療健康科学部事務室 | 第一研究室 1 F | 03-3418-9545 |
| グローバル・メディア・スタディーズ学部事務室 | 第一研究室 1 F | 03-3418-9535 |

■ 深沢校舎大学院学生研究室について

- (1) 開館時間
8：30～22：00(休館日は9：00～22：00)
- (2) 鍵の取扱い
各研究室の鍵については「大学院学生研究室鍵取扱要領」(P.40)をよく読み、自己管理を徹底してください。万が一、鍵を持ち帰った場合には、直ちに深沢校舎地下1階管理室へご連絡ください(電話03-3702-9678/24時間対応)。なお、鍵を紛失した場合は、院生会負担での弁償となります。
- (3) 3休館日
日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び大学が定める休日
なお、年末年始(12月31日～1月3日)、深沢校舎全館清掃日、電気設備点検日(停電)及び大学の行事等で使用する日は閉館日(立入禁止)とします。
- (4) 休館日の研究室利用
正門は終日閉門しておりますので、北門⇔地下駐車場⇔深沢校舎地下1階管理室から入・退館してください。(P39. 深沢キャンパス地図参照)
- (5) 閉館時間以降の利用について
学位論文作成など特別な理由のある場合に限り、平日23時(指導教員の許可がある場合は24時)まで利用できます。あらかじめ利用者名で「研究室使用時間延長願」を深沢校舎事務室に提出し、許可を受けてください。申請単位は最大1ヶ月とします。
- (6) 院生研究室備品
修理・返納・調達については、教務部⑤番窓口・深沢校舎事務室に申請書類があります。各院生会の代表者が申請してください。

・深沢校舎事務室窓口取扱時間

平日 9：00～18：00 土曜日 9：00～12：00
※授業期間以外の平日(月～金)窓口取扱時間は9：00～17：00(12：30～13：30休止)です。

・深沢校舎への入館について

防犯上の観点から入館時は学生証を受付に提示してください。

・施設の貸出について

各施設の使用にあたっては、仮予約のうえ、利用日の前日までに申請が必要です。

(1) 3階教場・会議室, 120周年アカデミーホール, 1階・2階講義室

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

※院生会での使用の際は院生会代表者名で, 個別の勉強会等で使用の際は指導教員の承認を得たうえで申請すること。

※教場, 120周年アカデミーホール・講義室内は飲食禁止です(フタ付のペットボトル・水筒を除く)。ただし, 低層棟講義室1-1, 1-2では軽食可です。

(2) 洋館・日本館

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

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

・館内での注意事項について

(1) 掲示板

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

(2) 郵便物・宅配物

本校受付郵便室から転送されますので, 深沢校舎1階エントランスホールに設置してあるメールボックスを確認してください。受取住所 〒154-8525 東京都世田谷区駒沢1丁目23番1号

宅配物が届く予定のある場合には, 必ず深沢校舎事務室にご連絡ください。

また, 受け取り先には必ず専攻を明記してください。

(3) コピー室の利用と用紙

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

(4) 喫煙

全館禁煙です。喫煙場所は深沢校舎地下1階管理室前(地下駐車場)とします。

(5) 給湯設備・水回り

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

流し台は常に清潔に利用し, コップ等の私物は置かないでください。

ごみ等は掲示どおりに分別してください。

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

(6) 飲酒について

館内は飲酒禁止です。

(7) 館内の宿泊について

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

・駐輪場の利用について

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

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

(3) オートバイ・車での通学は禁止されています。

・その他

(1) 深沢校舎1階講師控室前および3～6階コピー室に設置してあるシュレッダーが利用できます。また, 以下の用品は貸出できますので希望者は深沢校舎事務室まで申し出てください。

① 大型ホッチキス

② 掃除機

③ ペーパーカッター(裁断機)

④ 傘(数に限りがあります)

⑤ スキャナー

(2) 危険物の持ち込み及び火気厳禁です。

(3) 院生研究室電話番号は大学院要覧P36に掲載しています。

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

・防災・避難場所について

【火災について】

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

【深沢校舎 避難器具設置場所および消火器・消火栓設置状況】

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

粉末消火器…すべての火災に使用できます。(粉末による窒息効果)

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

強化液消火器…すべての火災に使用できます。(冷却効果)

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

【地震について】

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

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

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

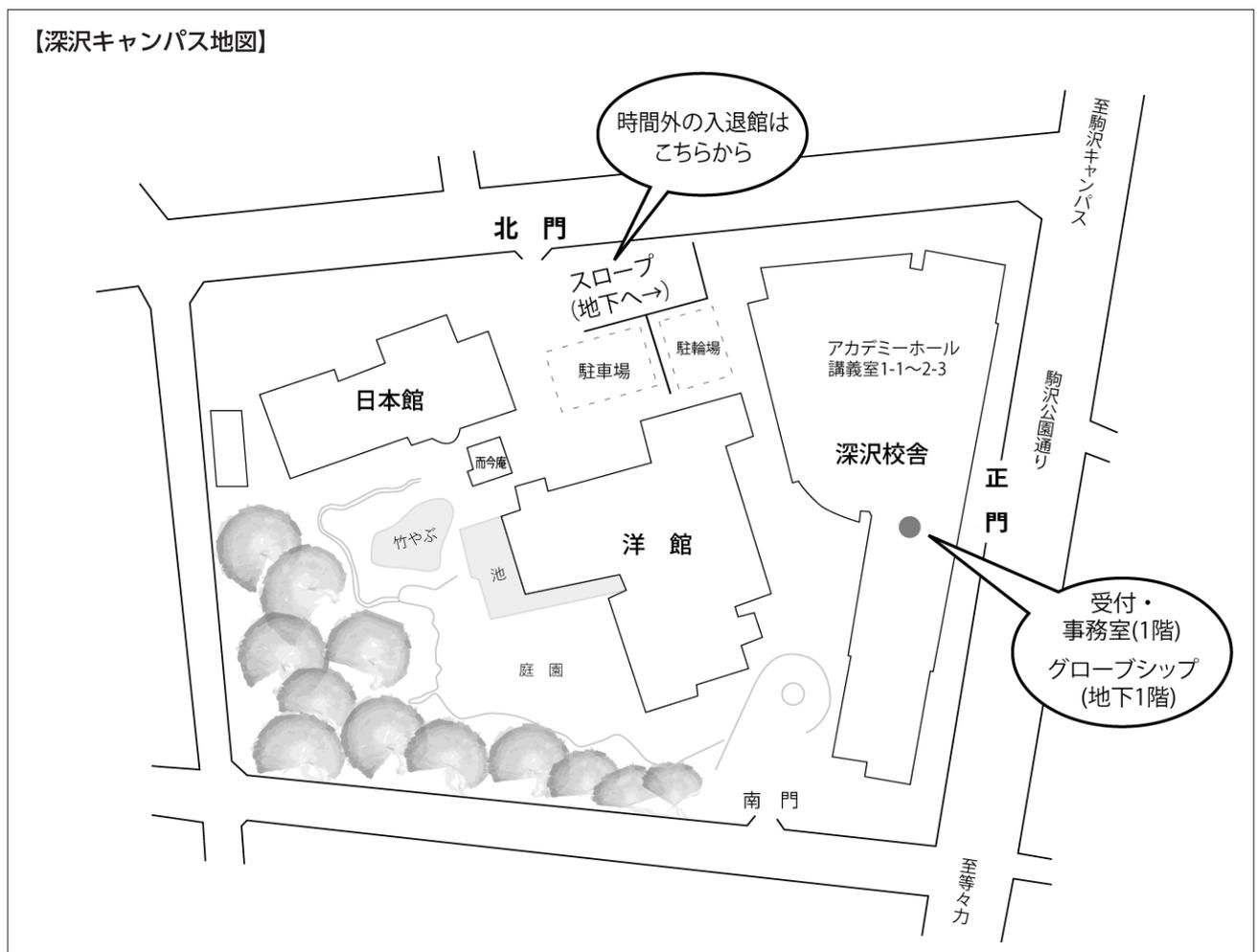
・その他

【省エネにご協力ください】

- ① 本学の室温設定温度は夏季26℃、冬季20℃です。※室温設定温度は見直すことがあります。
- ② 服装の工夫やカーテン・ブラインド等の活用により省エネに協力をお願いします。
- ③ 使用していない照明・電気機器のスイッチは切ってください。
- ④ 私物の電気製品の持ち込みは厳禁です。

【事務室関係電話番号】

- ◎ 深沢校舎事務室
直通：03-3702-9625(内線：3911)
- ◎ 深沢校舎地下1階管理室(グローブシップ)
直通：03-3702-9678(内線：3900)



■ 大学院学生研究室使用要領

(平成19年1月26日施行)

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

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

附 則

- 1 この要領は、平成19年1月26日から施行する。
- 2 この要領は、大学院研究生室の使用についても、準用する。

■ 大学院学生研究室鍵取扱要領

(平成19年1月26日施行)

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

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

附 則

この要領は、平成19年1月26日から施行する。

IV 研究補助制度

■ 研究用複写補助制度

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

- (1) 使用可能機器設置場所
 - (深沢キャンパス)
 - ・深沢校舎：3・4・5・6階
 - (駒沢キャンパス)
 - ・図書館：B2・1・3・5階
(図書館資料以外のコピーはできません)
 - ・本部棟：1階 教務部前ロビー(大学院生掲示板横)
- (2) 使用方法

カード読み取り機に専用のコピーカードを挿入してから、コピー機の操作をしてください。表示される数字は残度数です。
- (3) コピーカードの発行について
 - ① 本大学院学生1人につき年間1,500度分の複写度数を、コピーカード(プリペイド式)を貸与する形で補助します。複写1枚につき、白黒コピーは1度、カラーコピーは5度差し引かれます。コピーカードには個人を特定する設定ができないため、各自で管理してください。
 - ② コピーカードは、教務部⑤番窓口で配付します。
 - ③ コピーカードの有効期限は当該年度の3月末日までです。使用したコピーカードは、使用状況確認のため回収しますので、使用後も捨てないよう注意してください。修了生及び単位取得退学者は、3月20日までに返却が必要です。
 - ④ コピーカード度数を追加したい場合は、教務部⑤番窓口にて、希望度数を追加購入できます。(1度数8円)
- (4) コピーカード紛失時の対応について
 - ① コピーカードの再発行は有料です。後日コピーカードを発見した場合や再発行(度数追加)したコピーカードが年度内に使いきれなくても、返金することはできません。
 - ② 紛失した場合の交付は1度数8円として換算し、希望度数のコピーカードを発行します。代金は前払いとなります。なお、長期休暇中は発行しません。
- (5) 使用に際しての注意
 - ① コピーカードは他人に貸与しないでください。
 - ② 他大学発行の同型プリペイドカードは使用できません。
 - ③ ミスコピーによる度数調整はできません。
 - ④ コピーカードには、シール等は貼り付け禁止です。
 - ⑤ コピーカード破損等により読み取れない場合は、教務部⑤番窓口まで申し出てください。
- (6) 大学院学生の研究用複写補助施行基準(昭和59年12月1日施行)
 1. 本大学院学生の学修・研究用複写補助を目的として1人につき、年間1,500枚を限度に複写することができるコピーカードを交付し、貸与する。
 2. コピーカードでの利用は、本学内所定のコピー機に限る。
 3. コピーカードの有効期限は、当該年度の3月末日までとする。
なお、コピーカードは、修了年次生においては当該年度の定められた日までに教務部に返還しなければならない。また、修了年次生以外については、教務部で新年度のコピーカードと交換する。
 4. コピーカードを利用しての複写は、学修・研究用に利用する資料に限るものとする。
 5. 本人以外の利用は認めない。
 6. 不正な利用があった場合は、直ちに当該学生の在学期間中の補助を停止する。
 7. 第1項に規定する複写枚数を使用したコピーカードは速やかに教務部へ返還しなければならない。

8. 度数追加(有料)を申し出ることができる。
9. コピーカードの再交付は行わない。
10. コピーカードの交付は、教務部が行う。

附則

この施行基準は、昭和59年12月1日から施行する。

附則

この施行基準は、平成27年4月1日から施行する。

■ 国内・国外学会発表助成制度

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

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

※学会とは、国内学会は、日本学術会議協力学術研究団体又はこれに準じる学会を開催する学術研究集会をいいます。国外学会は、

国際学会及び外国の全国規模の学会が国外で開催する学術研究集会をいいます。

※学術研究集会はオンライン等で開催するものも含まれます。

● 助成範囲

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

※オンライン等で参加する学術研究集会等については、資料作成費5,000円のみを助成します。

● 申請の手続き

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

申請方法など、不明な点は教務部⑤番窓口まで問い合わせてください。

V 進路・就職

■ キャリアセンター(1号館1階)

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

相談を希望する方は、窓口で申し出てください。また、進路・就職に関する資料、新聞・雑誌、求人票、会社セミナー案内、先輩方の就職活動体験報告を用意しています。駒キャリ(就職支援システム)を利用し、企業情報・求人情報等を閲覧することが可能です。
※駒キャリは学外からも使用できます。

■ 開室時間

平日 9:00~18:00 土曜日 9:00~12:00

- ・当日の対面相談は予約不要です。対面相談の受付時間は開室時間と異なります。
- ・時期や学内行事等により、開室時間が変更になる場合があります。
- ・オンライン個別相談は予約定員制です。駒キャリ(就職支援システム)より予約してください。
- ・開室時間等について変更がある場合はホームページにて告知します。

■ 駒キャリ(就職支援システム)

駒キャリは本学の就職システムです。KONECO(学生ポータルサイト)からリンクしています。

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

〈駒キャリの機能〉

- ・求職登録(職業安定法により支援を受けるためには登録が必須)
- ・本学に届く求人票の検索・閲覧(スマホからも可)
- ・OBOGの就職状況の確認(卒業年・学部学科まで閲覧可能)
- ・活動体験記による体験談閲覧(筆記試験・志望動機・面接内容等)
- ・イベント・求人情報のメール配信
- ・支援行事(イベント)・個別面談の予約

■ キャリアセンターで提供する支援プログラムの一例

有料のものや、事前申し込みが必要なものもありますので、詳細はキャリアセンターホームページ、または駒キャリ(就職支援システム)で確認してください。

【一部抜粋】

| | |
|------------------|---|
| 教員採用試験対策プログラム | 教員採用試験対策ガイダンス 私学教員就職ガイダンス 「教員」内定者による懇談会 教員採用学内模擬試験 教員採用試験対策学内講座 教員採用試験(各自治体)説明会 教員採用試験二次試験対策面接練習会 などをおこないます。 |
| 公務員志望学生のためのプログラム | 公務員試験ガイダンス 公務員試験相談会 面接試験対策講義 面接カード(エントリーシート)添削会 面接指導(集団形式) 集団討論練習会 公務員採用試験・業務等説明会 などをおこないます。 |
| WEB 資格講座 | 1年間、定額で資格講座がPC・スマホから、いつでも・どこでも受けられるサービスを提供しています。 |

駒澤大学 キャリアセンター就職支援スケジュール

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | |
|------|-------------|-------------------------|----|------------|-------------------|---------------------|-----------|-----------------|-----------------------------|----|----------|----------|--|
| 修士1年 | ●第1回就職ガイダンス | ●第2回就職ガイダンス 就活集中セミナー | | 前期ミニガイダンス | | ●第3回就職ガイダンス (予定) | | ●第4回就職ガイダンス(予定) | ●第5回就職ガイダンス(予定) 就活集中セミナー | | | | |
| | | OB・OG相談会 | | | キャリアセンター主催インターシップ | | 後期ミニガイダンス | | 業界研究講座 | | OB・OG相談会 | ●合同企業説明会 | |
| | | 公務員試験対策講座 | | | | | | | | | | | |
| | | 教員採用試験対策講座 | | | | | | | | | | | |
| | | WEB資格講座・就職試験対策講座 | | | | | | | | | | | |
| | | 個別相談 | | | | | | | | | | | |
| | 修士2年 | ●公務員志願者採用試験説明会 | | ●第1回進路状況調査 | | | | ●第2回進路状況調査 | | | | | |
| | | 就活集中セミナー | | | | | | | | | | | |
| | | WEB資格講座 | | | | | | | | | | | |
| | | 合同企業説明会(随時) | | | | | | | | | | | |
| 個別相談 | | | | | | | | | | | | | |

■ 進路決定届の提出

進路(進学を含む)が決定した学生は、大学へ必ず報告をしてください。駒カリ(就職支援システム)から報告可能です。

VI 大学院関連サイト

- 大学ホームページに掲載されている情報を記載しています。
下記のサイトを参照し、お役立てください。

- 大学院時間割・要覧掲載ページ

大学院時間割・要覧は、下記のページで確認することができます。
学位授与の方針、教育課程の編成・実施方針、学位論文の審査基準は、各専攻の紹介部分に記載していますので合わせてご確認ください。
<https://www.komazawa-u.ac.jp/academics/graduate/syllabus.html>



- 大学院研究助成制度

大学院研究助成制度については、下記のページで確認することができます。
<https://www.komazawa-u.ac.jp/academics/graduate/injyosei.html>



- 日本学術振興会 特別研究員制度

日本学術振興会 特別研究員制度については、下記のページで確認することができます。
<https://www.komazawa-u.ac.jp/academics/graduate/post-4.html>



- 奨学金関係

奨学金については下記のページで確認することができます。
<https://www.komazawa-u.ac.jp/campuslife/scholarship/>



- 学費

学費については下記のページで確認することができます。
<https://www.komazawa-u.ac.jp/campuslife/school-expenses/>



- 証明書

証明書の発行については下記のページで確認することができます。
<https://www.komazawa-u.ac.jp/campuslife/certificate/>



その他、大学からの重要なお知らせはKONECO(学生ポータルサイト)、大学ホームページ等で発信します。随時、確認するようにしてください。