

【WEB掲載用】 ver2019.4

学生の皆さんは、この案内をよく読み、全内容を確認してください。

なお、変更事項等は、キャンパス内掲示版で周知します。

2019年度

学生生活案内

履修登録

キャンパス案内

学生支援関係



信州大学大学院
総合医理工学研究科(博士課程)
上田キャンパス



2019年度 上田キャンパス 学年暦

-上田キャンパス(繊維学部、大学院 修士課程・博士課程)-

(注)「B」は学部、「M」は修士課程、「D」は博士課程、特に注意書きのないものは、共通事項を示す。

※日付の下の「曜日○」は授業回数を表す

前期							後期																		
日	月	火	水	木	金	土	備考	日	月	火	水	木	金	土	備考										
4	1	2	3	4	5	6	3日 ガイダンス 4日 学部・大学院入学式 M: 研究者倫理特別講義 5日 B: 安全教育 8日 前期授業開始 <履修登録期間> B: 4/3~4/18、 M: 4/8~4/12、D: 4/4~4/21 <履修登録確認・訂正期間> B: 4/22~4/25、 M: 4/16~4/22、D: 4/23~4/26	10	1	2	3	4	5	<履修登録確認・訂正期間> B: 10/11~10/16、 M: 10/4~10/10、D: 10/16~10/21											
	7	8	9	10	11	12			13	6	7	8	9		10	11	12								
	14	15	16	17	18	19			20	13	14	15	16		17	18	19								
	21	22	23	24	25	26			27	20	21	22	23		24	25	26								
	28	29	30							27	28	29	30		31										
5	1	2	3	4			16日 学部推薦入試 19日 修士課程入試(2次等:A日程)	11	1	2						1日 開学記念日 11日 学部入試(3年次編入) 19日 M: 集中講義(研究者倫理特別講義)修士その他授業休講 ※(赤字) 修士授業教	12	1	2	3	4	5	6	7	25日 冬季休業 (12/25~1/5)
	5	6	7	8	9	10			11	8	9	10	11	12	13			14							
	12	13	14	15	16	17			18	15	16	17	18	19	20			21							
	19	20	21	22	23	24			25	22	23	24	25	26	27			28							
	26	27	28	29	30	31				29	30	31													
6	1	2	3	4	5	6	2日 修士課程入試(推薦) 16日 月曜日の授業実施 31日 B: 前期期末試験(7/31~8/6) ※31日修士水曜16回目授業	7	1	2	3	4	5	6	7日 B: 前期期末試験調整日(8/7~8/9) ※7日修士水曜16回目授業 10日 夏季休業(8/10~9/25) 21日 修士課程入試(一般等) 22日 博士課程入試	8	1	2	3	4	5	6	7	4日 B: 後期期末試験調整日(2/4~2/6) 7日 春季休業(2/7~3/31) 14日 修士課程入試(2次等:B日程) 25日 学部入試(前期日程)	
	7	8	9	10	11	12			13	4	5	6	7	8			9	10							
	14	15	16	17	18	19			20	11	12	13	14	15			16	17							
	21	22	23	24	25	26			27	18	19	20	21	22			23	24							
	28	29	30	31						25	26	27	28	29			30	31							
7	1	2	3	4	5	6	7日 B: 前期期末試験調整日(8/7~8/9) ※7日修士水曜16回目授業 10日 夏季休業(8/10~9/25) 21日 修士課程入試(一般等) 22日 博士課程入試	8	1	2	3	4	5	6	7	25日 9月卒業式 大学院10月入学式 <履修登録期間> B: 9/19~10/9、 M: 9/26~10/2、D: 9/26~10/14	9	1	2	3	4	5	6	7	12日 学部入試(後期日程) 24日 卒業証書・学位記授与式
	7	8	9	10	11	12			13	8	9	10	11	12	13			14							
	14	15	16	17	18	19			20	15	16	17	18	19	20			21							
	21	22	23	24	25	26			27	22	23	24	25	26	27			28							
	28	29	30	31						29	30	31													
8	1	2	3	4	5	6	25日 9月卒業式 大学院10月入学式 <履修登録期間> B: 9/19~10/9、 M: 9/26~10/2、D: 9/26~10/14	9	1	2	3	4	5	6	7	12日 学部入試(後期日程) 24日 卒業証書・学位記授与式									
	7	8	9	10	11	12			13	8	9	10	11	12	13		14								
	14	15	16	17	18	19			20	15	16	17	18	19	20		21								
	21	22	23	24	25	26			27	22	23	24	25	26	27		28								
	28	29	30	31						29	30	31													
9	1	2	3	4	5	6	25日 9月卒業式 大学院10月入学式 <履修登録期間> B: 9/19~10/9、 M: 9/26~10/2、D: 9/26~10/14	9	1	2	3	4	5	6	7	12日 学部入試(後期日程) 24日 卒業証書・学位記授与式									
	7	8	9	10	11	12			13	8	9	10	11	12	13		14								
	14	15	16	17	18	19			20	15	16	17	18	19	20		21								
	21	22	23	24	25	26			27	22	23	24	25	26	27		28								
	28	29	30	31						29	30	31													

(凡例) 授業日 祝祭日(凡例) 期末試験期間 (振替授業日) 前期前半 後期前半
 ガイダンス、健康診断、等 振替授業日、休講日 1/16(木) → 月曜日の時間割 前期後半 後期後半
 M: 研究者倫理特別講義集中

※修士課程においてクォーター制の場合、前期・後期の8回目・16回目を試験に:

～ 授業時間 ～

時限	時間
1	9:00 - 10:30
2	10:40 - 12:10
昼 休 み	
3	13:00 - 14:30
4	14:40 - 16:10
5	16:20 - 17:50

目次 Contents

履修の手引き 2

キャンパス情報システム

- ・履修の手引き
- ・キャンパス情報システムについて
- ・キャンパス情報システム
ユーザー登録の方法
- ・「WEBによる履修登録・成績確認」
操作手引書

キャンパスライフ 12

- ・キャンパスライフサポート一覧
(証明書・学費・奨学金・届出等)
- ・休学・退学・留学
- ・保健室のご案内
- ・図書館のご案内
- ・施設・建物のご案内
- ・大学院生の以前の学籍番号での
証明書発行
- ・施設等使用規則関係
- ・災害発生時の避難・行動マニュアル

上田キャンパスマップ^o 25

履修の手引き キャンパス情報システムについて

- 履修の手引き
- キャンパス情報システムについて
- キャンパス情報システム ユーザー登録の方法
- 「WEBによる履修登録・成績確認」 操作手引書

履修の手引き

2019年度 信州大学大学院 総合医理工学研究科（博士課程）

◆履修登録（Web）

履修登録等は、すべてWeb上で行います。下記のとおり登録期限、登録確認・訂正期間を確認の上、「Webによる履修登録・成績確認」操作手引書」（後頁）を参照して登録してください。

1 登録期限 ⇒ 登録確認・訂正期間

	登録期限		登録確認・訂正期間
前期科目 通年科目	総合理工学専攻・生命医工学専攻 4月4日（木）～ 4月21日（日）	エラー チェック (学務係)	総合理工学専攻・生命医工学専攻 4月23日（火）～ 4月26日（金）
後期科目	総合理工学専攻・生命医工学専攻 9月26日（木）～ 10月14日（月）		総合理工学専攻・生命医工学専攻 10月16日（水）～ 10月21日（月）

※時間は、期限日の24時までです。

★★注意事項★★

- ◆通年の授業科目は、4月に一度だけ登録します。（後期時での登録は不要）
- ◆「前期後半」、「後期後半」指定の科目も、各学期の登録期限までに登録してください。その際、前半の科目を当該曜日・時限に、後半の科目を「その他」の欄に登録してください。
- ◆「集中講義」科目については、掲示等により登録時期・方法を別途連絡します。
- ◆登録期限間際は混み合いますので、できるだけ早めの登録を心がけましょう。
- ◆登録期限後にエラーチェック処理（学務係）によりエラーのある科目がはじき出されます。

エラーチェック後の登録確認を怠り、訂正等しないまま履修しても、成績はつきません。

（エラーのある科目は、画面上に「科目コード不正」等のエラーメッセージが表示されます）

- ◆登録期限までに登録し忘れた場合は、確認・訂正期間にWeb登録してください。

2 Web登録できない科目の処理

- ◆次の科目は、「特別履修登録届」の提出により登録してください。

①再試等を認められた科目のうち、時間割が正規授業と重複する科目 ②10月入学や留年生で、開設学期をずらして履修登録を認められた科目 ③理工学系研究科在籍の学生（15FM以前） ④その他特殊事情のある科目（学務係で事前相談）	「特別履修登録届」（学務係で配布）に記入の上、確認・訂正期限までに学務係へ提出
--	---

※特別履修登録届による科目（学務係がシステム登録）の登録確認は、確認・訂正期間後にWeb等で確認してください。

- ◆過去に履修し合格（可以上）している科目は、登録できません（エラーチェックで強制的に削除されます）。

3 履修登録の流れ

時期	手順	内容
4月初旬 履修登録期限 前期:4月21日 後期:10月14日 確認・訂正期間 前期: 4月23日～26日 後期: 10月16日～21日	履修計画の作成 【履修計画表は主指導教員の確認必須】 ※学生便覧・学生生活案内は「繊維学部ホームページ」≫在学生の方へから確認 ※シラバスは「ACSU」≫キャンパス情報システムから確認	学修便覧をよく読み、学生生活案内、シラバスで履修方法・履修条件等を確認。
	各自の時間割表、年間計画作成	自分自身が履修する授業科目の時間割表を作成し履修計画を立てる。
	履修登録 ACSUにログイン →キャンパス情報システム →履修・成績 はやめの登録を！	ACSUにログイン後、キャンパス情報システムから「開設科目一覧」の登録コードを入力する。 ※同じ時間帯に複数授業の履修登録はできない。 ※ Web 登録できない科目は、「特別履修登録届」を学務係へ提出し、履修登録すること。用紙は学務係まで取りに来ること。 ※登録は学期ごと、年2回（4月と10月）ただし、通年科目は4月
登録内容の確認 ①キャンパス情報システム または ②証明書発行機で 「履修登録確認表」を印刷	キャンパス情報システムにログイン、または、証明書発行機から履修登録確認表を印刷し、履修計画どおりに履修登録されているか必ず確認すること。 ※確認を行わないでエラーをそのままにしておくと、エラーの出ている科目は正式な履修と認められず、単位認定されない。 ※学期すれの特別履修尊く科目はWeb表示されませんので、発行機の成績通知書で確認。 	
履修登録の確認・訂正 ※訂正はキャンパス情報システムから	履修計画どおりに登録できなかった、エラー科目がある、登録する科目を間違えた場合は、この期間中に履修登録の訂正を行うこと。 ※登録期限までに登録し忘れた場合は、この期間に登録すること。	
履修登録完了		

◆成績確認 (Web)

成績確認は、Web上で行います（後頁「Webによる履修登録・成績確認」操作手引書を参照）。また、証明書自動発行機では「成績通知書」が出力できます。

★ 前期科目成績公開日：9月上旬

★ 後期・通年科目成績公開日：2月下旬【成績証明書も同時期に更新】

成績に疑義がある場合

疑義の内容を、根拠（シラバスの記載と違う評価である等）を持って、成績開示した日から1週間以内（土日・祝日含む）に授業担当教員に申し出てください。

キャンパス情報システムについて

「キャンパス情報システム」って何？

「キャンパス情報システム」は、インターネットが利用できる環境であれば、学内・学外を問わずいつでも使用でき（メンテナンス時間帯を除く）、WEB上で履修登録や成績の確認等、授業に関する手続きを行うことができるほか、休講情報や大学からのお知らせ等を閲覧することができます。

（※公用掲示板に掲示される情報が全てキャンパス情報システムに掲載されるわけではありませんので注意してください。）

どこで使えるの？

学内にあるパソコン、自宅等のパソコンに加え、スマートフォンからも利用できます。

学部1年次生は、学内では全学教育機構10番教室（授業時間以外）・図書館のパソコンが利用できます。

何ができるの？

キャンパス情報システムでできること	
講義情報の参照	休講
	補講
	時間割・講義室等変更
	集中講義日程
	授業に関する情報
履修・成績関係	履修登録
	履修確認
	授業時間割表印刷
	成績確認
	成績通知書印刷
	授業アンケート
	シラバス参照
学生生活情報の参照	授業料免除・奨学金申請情報
	授業料免除・奨学金連絡事項
	健康診断結果
お知らせの参照	大学からのお知らせ
	アルバイト情報
	イベント・セミナー情報
就職関連情報の参照	求人情報検索
	会社説明会情報検索
	企業情報検索
	各種就職関連情報
ユーザー情報	メールアドレス登録・変更
	登録情報確認・修正

どうすれば使えるの？

最初に利用する場合はユーザー登録が必要です。詳細については、次ページ以降を参照してください。

※ パスワードは、入学時に配付された「信州大学 学生氏名等確認／アカウント通知書」のパスワードです。

それぞれの機能はどう使うの？

パソコンでログインし、メニューで「操作手引」を選択して操作手引をご覧ください。

キャンパス情報システムを利用するためには、まずユーザー登録が必要です。以下の手順でユーザー登録を行わないと、履修登録等が行えませんので、必ず時間に余裕をもってユーザー登録を行ってください。

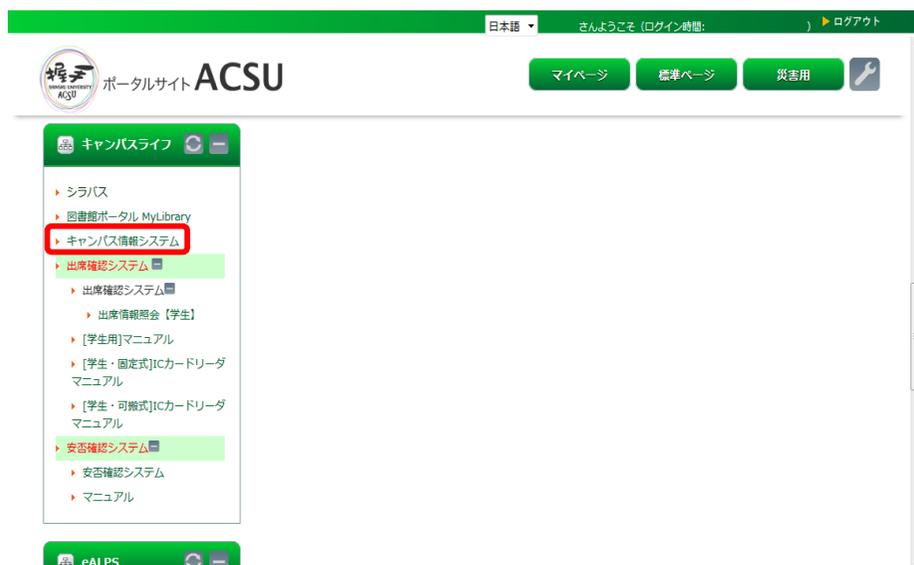
1. キャンパス情報システムへの接続方法

あなたのパソコンやスマートフォン、演習室等のパソコンでネットワークに接続する場合は、ACSU(握手)から信州大学のネットワークに接続します。ACSUのログインIDとパスワードは「信州大学学生氏名等確認/アカウント通知書」で確認してください。ログインした後、メニューからキャンパス情報システムに接続できます。シラバス参照・eALPSもACSUから利用できます。自分のパソコンの「お気に入り」に登録しておきましょう。

◆ACSU ホームページ URL

<https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>

→ メニュー:「キャンパスライフ」→「キャンパス情報システム」を選択



2. キャンパス情報システムユーザー登録方法

キャンパス情報システムを利用するには、ユーザー登録が必要となります。ユーザー登録は以下の手順により行うことができます。

(1) キャンパス情報システムに初めてログインすると、以下の「キャンパス情報システム利用者登録」画面が開きます。

研究科・専攻、氏名、学籍番号の記載内容に間違いがないか確認し、ローマ字氏名、E-Mail アドレス(PC用、携帯用)、現住所、電話番号、保証人(父母等)、帰省先・緊急連絡先(1)、緊急連絡先(2)の情報を入力してください。(信州大学出身者で学部又は修士課程在籍時のデータを引き継いでいる場合は、その内容が初期値として表示されます。)

住所については、郵便番号欄横の「番号検索」ボタンを押すと、画面が別開いて郵便番号検索画面が表示されます。該当の地名をクリックすると、その郵便番号と住所を元の画面の「郵便番号」、「都道府県」、「市町村等」の入力欄にコピーできます。

各項目の入力を終了したら、画面下部にある「確認」ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'キャンパス情報システム利用者登録' (Campus Information System User Registration) form. The form is titled 'キャンパス情報システム利用者登録' and includes a header with the ACSU logo and a brief introduction. The form is divided into several sections:

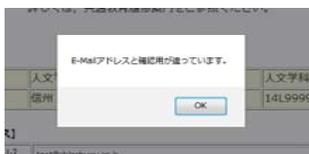
- 【登録情報】**: Fields for '学級名' (Department), '専攻' (Major), '所属' (Faculty), '所属センター情報' (Center Info), '氏名' (Name), '姓' (Surname), '名前' (Given Name), and '学籍番号' (Student ID).
- 【ローマ字氏名】**: Fields for '姓' (Surname) and '名' (Given Name).
- 【E-Mailアドレス】**: Fields for '大学(ACSU)' (ACSU), 'PC用' (PC), '携帯用' (Mobile), and '確認' (Confirm).
- 【居住地】**: Fields for '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '市町村等' (City/Town/Village), '電話番号' (Phone Number), and '確認' (Confirm).
- 【保証人(父/母等)】**: Fields for '氏名' (Name), 'フリガナ' (Romanized Name), '性別' (Gender), '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '市町村等' (City/Town/Village), '電話番号' (Phone Number), and '確認' (Confirm).
- 【帰省先・緊急連絡先(1)】**: Fields for '氏名' (Name), 'フリガナ' (Romanized Name), '性別' (Gender), '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '市町村等' (City/Town/Village), '電話番号' (Phone Number), and '確認' (Confirm).
- 【緊急連絡先(2)】**: Fields for '氏名' (Name), 'フリガナ' (Romanized Name), '性別' (Gender), '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '市町村等' (City/Town/Village), '電話番号' (Phone Number), and '確認' (Confirm).

At the bottom of the form, there is a '確認' (Confirm) button.

(2) 右のように入力内容確認画面が表示されますので、入力内容の確認を行ってください。(この段階では、まだ入力内容の確定はされていません。)

入力内容が正しければ、「登録」ボタンを、訂正する場合には、「入力に戻る」ボタンを押してください。

※入力内容に問題があると、以下のようなエラーメッセージが表示されますので、入力内容の訂正、または不足項目の入力をしてください。



(3) ユーザー登録が完了すると、以下の画面が表示され、大学(ACSU)のメールアドレスあてに確認用のメールをお送りします。

キャンパス情報システム利用者登録

登録が完了しました。

大学(ACSU)のメールアドレス(169999@shinshu-u.ac.jp)に確認用のメールを送信しました。そのメールに書かれているアドレスにアクセスすると、キャンパス情報システムが利用可能になります。

学籍情報は担当者が確認してから登録しますので、変更が反映されるまで数日かかる場合があります。登録が完了しましたらメールでご連絡します。

[キャンパス情報システムトップ](#)

ユーザー登録確認用メールの例

件名：キャンパス情報システム利用者登録受付のお知らせ
 本文：キャンパス情報システム利用者登録を受け付けました。

下記アドレスにアクセスすることにより、キャンパス情報システムが利用可能になります。

<http://campus.shinshu-u.ac.jp/CampusWebJunc.dll/confmail?ID=xxxxxxxxxxxxxxxx>

※PC用・携帯用のメールアドレスを登録した方は、それぞれのメールアドレスにも確認メールを送信しました。
 メールに書かれているアドレスにアクセスすると、そちらにもお知らせが届くようになります。

●登録内容
 ・
 ・
 ・

このメールに心当たりのない場合は各学部窓口までお問い合わせ下さい。



(4) 確認用のメールに記載された URL にアクセスすると右上側の画面が表示され、キャンパス情報システムが利用可能になります。引き続きキャンパス情報システムを利用する場合は、この画面に記載された「ACSU トップページへ」のリンクをクリックして ACSU に再度ログインし、メニューからキャンパス情報システムを選択してください。

PC用・携帯用のアドレスを登録した場合は、それぞれのアドレスにも同じ内容のメールをお送りしますので、メールに記載された URL にアクセスしてください。(迷惑メール等の受信拒否設定で、大学のドメイン「shinshu-u.ac.jp」からのメールは受信できるようにしてください。)

3. その他利用上の注意事項

●メールアドレスを変更したい

⇒ログイン後のメニュー「ユーザー情報」→「メールアドレス登録・変更」から変更してください。
 ・メールアドレスの変更を行った場合は、変更後のメールアドレスに確認のメールが届きます。
 ・届いたメールにある URL をクリック（選択）することによりメールアドレスの変更が完了します。

●自分の登録内容の確認・変更をしたい

⇒ログイン後のトップページ及びメニュー「ユーザー情報」から確認または変更をしてください。
 ・トップページに氏名確認欄があります。その欄でのみ、氏名に使われる特別な漢字も表示されます。
 ・メニューの「ユーザー情報」→「登録情報確認・修正」から、自分の登録情報を確認できます。現住所、保証人（父母等）、帰省先・緊急連絡先（1）、緊急連絡先（2）については登録情報の変更もできます。
 ・登録情報の変更を行った場合は、変更受付メールが届きます。
 ・担当者が確認してから登録するため、変更が反映されるまで数日かかる場合があります。
 ・前期と後期に初めてログインする時には、登録情報（メールアドレス、現住所、保証人（父母等）、帰省先・緊急連絡先（1）、緊急連絡先（2））の確認画面が表示されます。変更があった場合は変更項目の入力をしてください。

※ 登録情報に変更があった場合には、“必ず”変更の登録をしてください。

特にメールアドレスについては、変更を急ると大学からのメールが受信できなくなるだけでなく、宛先不明メールを多く発信することとなるため、大学のメールサーバーが SPAM メールサーバーの疑惑をもたれることとなります。電話番号についても、大学からの至急・重要な連絡が受け取れなくなってしまいます。

保証人（父母等）、帰省先・緊急連絡先（1）、緊急連絡先（2）に関する情報についても、登録情報に変更があった場合には、必ず変更の登録をしてください。

●ACSU のパスワードを変更したい

⇒ACSU のログインパスワードを変更したい場合は、ACSU の「新ポータル管理」→「パスワード変更」→「コミュニティ」→「パスワード変更」からパスワード変更処理を行ってください。

●ACSU のパスワードを忘れた

⇒ACSU のログインパスワードを変更している場合は、変更後のパスワードは本人以外には分かりません。学生証を持参し「研究科学務担当係」窓口でパスワード初期化の依頼をしてください。電話やメールでは受け付けません。パスワードが初期化されると、入学時に配付された初期のパスワードに戻りますので、必ずパスワードを変更してください。

入学時に配付された初期のパスワードを知りたい場合は、学生証を持参し「研究科学務担当係」窓口で確認してください。電話やメールでは受け付けません。

●大学（ACSU）のメールを他のメールアドレスに転送したい

⇒信州大学総合情報センターの HP の「サービス」→「信州大学メール」→「Gmail 転送設定」を参照してください。

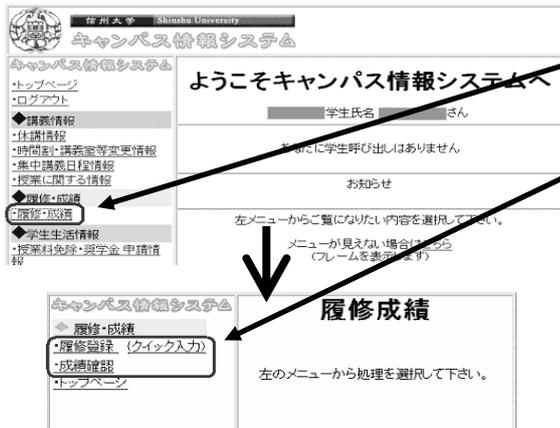
●キャンパス情報システムについての不明な点は以下に照会してください。

窓口 各研究科学務担当係
 電話 学務課（Q263）37-2194

「Webによる履修登録・成績確認」操作手引書

履修登録を行う前に、キャンパス情報システムにユーザー登録してください。
締め切り間際はアクセスが集中し、処理時間がかかることが予想されますので、余裕を持って登録してください。履修登録は、学内のパソコン・学外(自宅等)のパソコンの外、スマートフォンから行えます。(一部の機種を除く。)

パソコンのブラウザ(Google Chrome を推奨)により、ACSUから、キャンパス情報システムに接続してください。(ACSUのURL: <https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>)



メニュー「◆履修・成績」から「履修・成績」を選択

履修・成績メニューから「履修登録」を選択。
※登録する授業のコードが全てわかっている場合は「(クイック入力)」で登録できます。

履修確認期間ではメニューが「履修確認」になり、履修登録内容の確認・修正ができます。
確認期間終了後は修正できません。

※成績の確認や「成績通知書」を印刷したい場合は「成績確認」を選択。

注意 30分間サーバーにアクセスがないと自動的にログオフ(切り離し)されます。入力途中のデータは保存されませんので、注意してください。

▼履修登録・修正

履修登録

学籍番号 氏名 所属

登録可能単位数 -- 登録単位数 0

曜日	時限	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ	取消
月	1						<input type="checkbox"/>
	2						<input type="checkbox"/>
	3						<input type="checkbox"/>
	4						<input type="checkbox"/>
	5						<input type="checkbox"/>
	6						<input type="checkbox"/>
月	1						<input type="checkbox"/>
	2						<input type="checkbox"/>

当該曜日・時限のコード欄にコードを入力します

コードがわからない場合は当該曜日・時限欄の「 (検索)」をクリック

授業検索

曜日・時限 月曜日 1時限

授業名 (授業名の一部で検索します)

教官名 (教官名の一部で検索します)

開講部局 高等教育システムセンター

人文学部 教育学部 経済学部 理学部 医学部 工学部 農学部 繊維学部 大学院

開講場所 高等教育システムセンター

人文学部 教育学部 経済学部 理学部 医学部 工学部 農学部 繊維学部 大学院

コード 授業名 教員名 曜日・時限 開講部局 開講場所 講義期間 単位

検索条件を設定し「検索」をクリック

※設定せずにそのまま「検索」をクリックすると、当該曜日・時限の授業全てを表示します。

履修登録

学籍番号 氏名 所属

登録可能単位数 -- 登録単位数 2

曜日	時限	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ	取消
月	1	01523	社会モデルで読み解く 漢書 勉		2		<input type="checkbox"/>
	2						<input type="checkbox"/>
	3						<input type="checkbox"/>
	4						<input type="checkbox"/>
	5						<input type="checkbox"/>

授業検索

曜日・時限 月曜日 1時限

授業名 (授業名の一部で検索します)

教官名 (教官名の一部で検索します)

開講部局 高等教育システムセンター

人文学部 教育学部 経済学部 理学部 医学部 工学部 農学部 繊維学部 大学院

開講場所 高等教育システムセンター

人文学部 教育学部 経済学部 理学部 医学部 工学部 農学部 繊維学部 大学院

1~17件 (全17件中)

コード	授業名	教員名	曜日・時限	開講部局	開講場所	講義期間	単位
01523	社会モデルで読み解く	渡邊 勉	月・1	共通	共通	後期	2
02946	戦国史入門ゼミ	菅本 正浩	月・1	共通	共通	後期	2
02961	初級仏教思想ゼミ	坂部 明	月・1	共通	共通	後期	2
02223	情報科学の基礎	廣 万寿	月・1	共通	共通	後期	2
01243	英語L(A)	大島 香子	月・1	共通	共通	後期	1

登録したい授業先頭の「決定」をクリック

※ 前期前半・前期後半等の同一時間帯に行われる授業の登録は、当該曜日時限と「その他」に登録してください。
週2コマ開設される授業や、前・後期で時限の異なる通年授業は、いずれか1時限分のみを登録してください。
なお、確認画面の表示は、入力とは別表示になりますのでご注意ください。

履修登録

学籍番号 氏名 所属

登録可能単位数 登録単位数 19 履修単位確認

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ	取消
月	1	01523	社会モデルで読み解く	渡邊 勉	2		<input type="checkbox"/>
	2	01295	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2		<input type="checkbox"/>
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2		<input type="checkbox"/>
その他	4						<input type="checkbox"/>
	5						<input type="checkbox"/>
	6						<input type="checkbox"/>
	7						<input type="checkbox"/>
	8						<input type="checkbox"/>
	9						<input type="checkbox"/>
	10						<input type="checkbox"/>

登録内容に間違いがないことを確認して「確認」ボタンを押してください。

全て入力し終わったら「確認」をクリック

履修登録確認

学籍番号 氏名 所属

登録可能単位数 登録単位数 19

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ
月	1	01523	社会モデルで読み解く	渡邊 勉	2	
	2	01295	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2	
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2	
その他	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

登録内容に間違いがないことを確認して「登録」ボタンを押してください。

内容を確認し「登録」をクリック

履修登録

登録しました。

履修・成績メニューに戻る

この画面を必ず
確認すること
※以下同じ

入力された授業が
登録されます

▼登録した授業を取り消す

履修登録

学籍番号 氏名 所属

登録可能単位数 登録単位数 19 履修単位確認

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ	取消
月	1	01523	社会モデルで読み解く	渡邊 勉	2		<input checked="" type="checkbox"/>
	2	01295	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2		<input type="checkbox"/>
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2		<input type="checkbox"/>
その他	4						<input type="checkbox"/>
	5						<input type="checkbox"/>
	6						<input type="checkbox"/>
	7						<input type="checkbox"/>
	8						<input type="checkbox"/>
	9						<input type="checkbox"/>
	10						<input type="checkbox"/>

登録内容に間違いがないことを確認して「確認」ボタンを押してください。

取り消す授業の「コード」を消去するか
もしくは、「取消」にチェック
「確認」をクリック

履修登録確認

学籍番号 氏名 所属

登録可能単位数 登録単位数 17

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ
月	1					
	2	01295	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2	
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2	
その他	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

登録内容に間違いがないことを確認して「登録」ボタンを押してください。

取り消した授業の空欄を確認し、
「登録」をクリック

履修登録

登録しました。

履修・成績メニューに戻る

登録した授業が
取り消されます

▼登録コードがすべてわかっている場合

メニューで「(クイック入力)」を選択

履修登録 (クイック入力)

学籍番号 99X999X 氏名 佐田 太郎 所属 人文学部

ここでは追加登録のみが行えます。修正・削除を行う場合は通常の画面で行ってください。
入力時にコードを入力して「確認」ボタンを押してください。

※キャンパス情報システムを利用した履修抽選の対象となっている授業については登録できません※

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ
月	1					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

登録内容に間違いがないことを確認して「確認」ボタンを押してください。

授業時間割表でコードを確認しながら、
登録したい授業の「コード」をすべて
入力し「確認」をクリック

履修登録確認

学籍番号 氏名 所属

登録可能単位数 登録単位数 19

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ
月	1	02061	初期仏教思想ゼミ	坂部 明	2	
	2	01295	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2	
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2	
その他	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

登録内容に間違いがないことを確認して「登録」ボタンを押してください。

内容を確認し「登録」をクリック

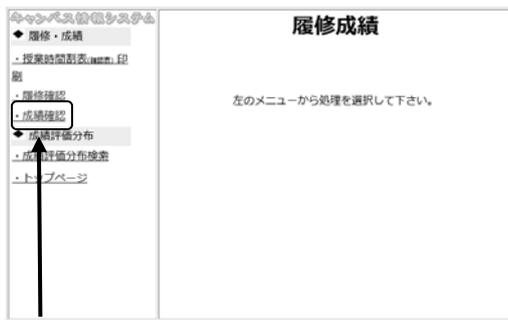
履修登録

登録しました。

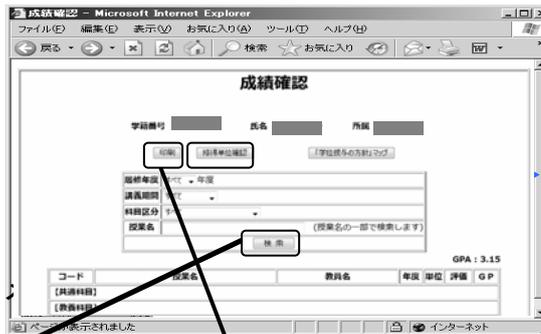
履修・成績メニューに戻る

入力された授業が
登録されます

▼成績の確認



メニューから「成績確認」を選択



「印刷」をクリック

検索条件を設定し「検索」をクリック



成績が画面で確認できます。

※「履修中」と表示される科目はまだ成績処理が終了していない科目です。



「印刷」をクリック ※「キャンセル」で中止



成績通知書

「修得単位確認」をクリック



修得単位が画面で確認できます。
※卒業要件は加味されていません
ので注意してください。

※ 成績処理が終了しないと成績を確認することができません。成績開示日は共通教育及び学部ごとに異なりますので、便覧・掲示等により確認してください。成績通知書は証明書発行機からも出力できます。

履修登録・成績確認についての質問及び問い合わせ先（なるべく直接窓口においでください）

- | | | |
|--------------------|-------------|--------------------------------|
| ○学部1年次生・医学科2年次生 | 共通教育窓口 | TEL:0263-37-2976, 0263-37-2867 |
| ○高年次生・大学院生 | 各学部(研究科)学務係 | |
| ○キャンパス情報システム全般に関して | 学務課 | TEL:0263-37-2194 |

キャンパスライフ

- キャンパスライフサポート一覧
(証明書・学費・奨学金・届出等)
- 休学・退学・留学
- 保健室のご案内
- 図書館のご案内
- 施設・建物のご案内
- 大学院生の以前の学籍番号での証明書発行
- 施設等使用規則関係
- 災害発生時の避難・行動マニュアル

キャンパスライフサポート一覧

【上田キャンパス】

事項	担当	説明
キャンパス情報システム	学務G	履修登録、成績確認、シラバス閲覧、休講情報ほか各種掲示の閲覧をインターネットで処理します。携帯電話からも可能（一部ページ除く） https://campus.shinshu-u.ac.jp/pcss/campusWeb.dll/
構内掲示板	学務G	講義棟対面にある掲示板は、大学からの通知を伝える伝達場所です。 毎日、登校・下校の2回は見て確認する 習慣をつけて下さい。

各種証明書

証明書自動発行機	講義棟ロビー	稼働時間： 平日8:30～ 17:00	◇学割証（1人年間（4/1～3/31）15枚まで） ◇在学証明書 15枚を超えた方は学務G窓口へ（翌業務日午後お渡し） ◇卒業(修了)見込証明書（最終学年へ進級後4月以降に発行可） ◇卒業(修了)証明書 ◇成績証明書 ◇健康診断証明書（4月中は発行不可。有効期限は今年度中〔～3/31〕 ※必要項目を受検していない場合は発行不可。保健室に相談して下さい。）
上記以外の証明書の申込	学務G窓口	交付日の 3日前まで	◇各種 英文証明書（交付に1週間前後かかります） ◇通学証明書 ※その他証明書は窓口で確認して下さい。（交付に日数を要します） ①「証明書交付願」により申請して下さい。 ②申込み3日後（土日祝日除く）に学生証持参の上、取りに来て下さい。

学費・奨学金等

授業料の納入 ※在学中に授業料が改定された場合は別途掲示します	研究支援・会計G	(納入期限) 前期： 4/26 後期： 10/31	○自動引落（預金口座自動振替）の場合 指定口座へは、引落日の前日（金融機関営業日）午後3時までにご入金ください。【引落日：前期分4/26(金)、後期分10/28(月)】残高不足等により引落しが出来なかった場合は、本人・保証人等に督促を行います。 督促してもなお延滞が続く場合は、除籍となることがあります(学則63条)ので、早めに研究支援・会計G(会計担当)に連絡・相談してください。 ○振込用紙の場合 振込用紙は、前期分は4月中旬に、後期分は10月中旬に大学から郵送します。届きましたら、振込依頼書により期日までにお支払いください。 ★保証人住所や引落口座に変更がある場合には、研究支援・会計G(会計担当)に連絡してください。 ★H23.4月より授業料の月割分納制度が出来ました。分納は、毎年半期ごとに申請し、許可された場合に限られます。 ★免除または月割分納を申請中の方は、選考結果が決定するまで、授業料の口座引落しを行いません。
日本学生支援機構奨学生の募集	学務G		学業成績優秀で学費等の支弁が困難な者は、願い出により奨学資金の貸与を受けることができます。（推薦基準があるため、申請者全員が採用されるものではありません。） 【書類配付】（申請受付期間等詳細は掲示） ●学部……4月上旬 ●大学院……予約採用：学部4年の10月頃 在学採用：4月上旬
奨学生の通学区分変更（自宅・自宅外）	学務G	4月中旬まで	★第一種奨学金のみ 上田キャンパスに移り、異動が生じた方は届け出て下さい。 （貸与月額増額・減額）
授業料免除〔学期ごと〕	学務G		経済的理由により授業料の支払いが困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合、本人の申請に基づき、選考の上で、その期の授業料の全額又は半額が免除される制度です。詳細は掲示しますので、各自で確認してください。申請用紙は配付期間中に学務へ取りに来てください。 【申請期間】前期分、前期分後期分一括：2月中旬～3月下旬、後期分：8月下旬～9月下旬
成績優秀学生授業料免除〔後期分〕	学務G		成績優秀学生（学業及び人物共に特に優秀と認められる学生）に対する授業料免除制度があります。選考基準等の詳細は学修便覧の後頁規則集の申合わせを参照して下さい。（申請は不要です。） ※対象：学部4年生後期分、修士2年生後期分、博士3年生後期分

休学・退学等

休学、退学等の申請	学務G	新学期開始の1カ月前まで	休学、退学等を希望する場合は、事前に所属学科・コース（課程）等の担当教員に相談の上、学務Gで申請用紙を受け取り、申請手続きを行って下さい。
-----------	-----	--------------	---

各種届出

保険の加入	学務G	随時	実験実習等で必要になりますので、保険未加入者は必ず加入して下さい。賠償責任保険は必須です。
施設使用願	学務G	使用7日前まで	体育館等施設を授業時間外に使用する場合は、学務Gにある「使用予定表」に記入し、仮予約をした上で、提出して下さい。 ※サークル等で定期的に使用する場合は、4月のサークル協議会に出席し、調整する必要があります。 土・日・祝日及び長期休業期間中の体育施設は、施設されています。
学生証再交付願	学務G	紛失時	実費1,300円を添えて申請して下さい。
有効期限延長願	学務G	随時	留年等により有効期限を延長する場合は、学生証を持参の上、申請して下さい。
登山届、海外渡航届	学務G	出発7日前まで	登山計画、海外渡航計画が決まったら、早めに届け出て下さい。
集会・催物開催届	学務G	開催1ヶ月前まで	
改姓届	学務G	随時	改姓があった場合に届け出て下さい。

就職活動

就職・求人情報	就職委員会	求人情報、就職相談の日程ほか、就職情報がインターネットで見られます。 (キャリアサポートセンターHP) http://www.shinshu-u.ac.jp/campus_life/careersupport/ このほか、講義棟ロビー就職コーナー、各学科・コース(課程)就職掲示板にも求人等資料があります。推薦での就職希望者は就職担当教員へ早めにご相談下さい。
---------	-------	---

上田キャンパスのきまり

構内の交通規制・学外の違法駐車	学生委員会	自動車(四輪)による構内への乗り入れは原則禁止されています。 (車両入構許可者は除く。許可申し込みについての詳細は掲示等参照) 構内では原動機付きの車両(2輪車を含む)は全て交通規制の対象となるので、指定の場所に駐輪して下さい。指定場所以外に駐輪するとチェーンロックされます。 大学周辺・正門付近への駐車及び外部より苦情のあった車両又は学生については、入構を許可致しません。
喫煙について	安全衛生委員会	学部構内は禁煙です。建物内も禁煙です。(平成27年8月より繊維学部構内は全面禁煙)
学生の掲示板使用	学務G	掲示物を持って学務Gに申し出てスタンプを押して下さい。 掲示する場所は生協前ですが、生協内の掲示板を使用する場合も必ず許可を得て下さい。 掲示期間は原則10日間です。
落し物・忘れ物	講義棟ロビー	構内での落し物・忘れ物で学務Gに届けられた物は、講義棟1Fロビーの「落し物BOX」に保管してあります。(3ヶ月経ったら処分します) また、構内で拾得物があった場合は学務Gへ届けして下さい。

学生生活 ～より良いキャンパスライフを送るために～

アルバイト情報	生協	キャンパス情報システムに掲載。求人受付
下宿・アパート情報	生協	大学生協作成の「下宿・アパート情報」をご覧ください。
学生相談	学生相談室(学科)・課程(コ-ル)教員 保健室 相談員	★『悩まず、まずは何でも相談を!』(詳細は別途お知らせ) ★勉学上の悩みに関する相談……所属系(学科)・課程(コ-ル)の担当教員・学務G等に相談して下さい。 ★身体及び精神の健康に関する相談 健康には普段から注意を払うことはもちろんですが、もし相談ごとがある場合は、保健室や健康相談担当の医師等に相談して下さい。(詳細は掲示)なお、授業・学校行事・課外活動中及び学内での不慮の災害事故に対する補償のため保険に必ず加入して下さい。 ★セクシャル・ハラスメント等に関する相談 「性的嫌がらせだ」等と感ずることがあった場合には、信州大学の専門相談員がいますので、遠慮することなく希望する相談員に相談して下さい。秘密は守られます。
学生らしい規律	学生委員会	試験中の不正行為(カンニング)は懲戒処分となります。 刑事・民事事件を起こした場合は、大学での懲戒処分の対象となります。

- 悪徳商法や宗教、カード破産などの金銭トラブルに巻き込まれないように注意して下さい。また、実家宛に電話で大学職員を名乗り個人情報等を聞き出す前例もあるため、実家にも注意を呼びかけて下さい。
- 交通事故により他人を傷つけたり、本人が後遺症を受け、修学に支障が出るようなことがないように気を付けて下さい。
- 下宿等では、上田市民としての決まりを守り生活するよう心がけ、特にゴミ分別等のマナーには十分注意して下さい。
- 他大学受験については、在学のまま他大学を受験することは、認められません。

休学・退学・留学

(※注) 休学、復学、休学延長、退学、のように学籍に関わる身分の異動を希望する者は、学務係へ願い出る前に所属専攻・分野・ユニットの指導教員、学生委員、チューター、等の教員と十分に相談し、承諾を得ること。
(出願用紙は学務係で配布する)



休学

次の理由により、引き続き3か月以上修学することができない者で休学を希望する者は、事前に所定の休学願により願い出て(※注)学長の休学許可を得なければならない。

- ・病気のため……願に加療期間が明記された医師の診断書を添えること
- ・経済的理由のため……願の申し立て欄に詳細な事由を記載する
- ・留学のため[大学との交流協定によるものは除く]……留学先の入学許可書等を添えること
- ・公共的な事業に参加するため[国又は地方公共団体等の求めによる場合]……願の申し立て欄に詳細な事由を記載する

上記以外の理由では、休学は許可されない。

<参考>

- ・1回の願い出により休学できる期間は、3か月以上1年以内である。
- ・休学の期間は、授業料を支払う必要はない。
- ・休学している期間は、卒業に必要な在学年数にカウントされない。
- ・休学を許可された者は、許可された休学期間が満了するにあたって事前に復学あるいは休学期間の延長について、所定の様式(学務係から郵送する)により(※注)届け出なければならない。

退学

退学を希望する者は、事前に理由を付して所定の退学願の様式により退学を願い出て(※注)学長の退学許可を得なければならない。

なお、退学の希望期日の属する学期の授業料を完納しなければ、退学は許可されない。

留学

留学を希望する者は、事前に理由を付して所定の様式により留学を願い出て(※注)学長の許可を得なければならない。

なお、留学の希望期日の10ヶ月以上前までに、次の事項について事前に学務係に申し出ること。

- ・留学先
- ・留学期間

保健室のご案内

繊維学部保健室

保健室では、学生の皆さんの健康づくりや安全に大学生活を送るためのサポートをしています。自動身長体重計・体組成計・自動血圧計を配置しています。日頃から、ご自身の健康管理等に役立てて下さい。なお、医師は常駐しておりませんので、内服薬をお渡しすることは出来ません。

<対応時間>

平日	8:30~12:00 (昼休み)	13:00~17:00
----	------------------	-------------

※保健師は1名しかいないため、出張・休暇により不在の場合は事前に掲示をします。
なお、保健師不在の場合は学務係が対応します。

定期健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年4月に全学生を対象に実施しています。個人の健康管理はもちろん、集団生活を送る上で健康診断を受けることは大切です。疾病予防の面からも必ず受診して下さい。受診しない場合は、就職活動・奨学金申請・サークル活動に必要な健康診断証明書の発行はできません。健康診断の結果は、証明書自動発行機及びキャンパス情報システムにて、10月1日から閲覧できますので、ご自身の健康管理のために活用して下さい。

健康相談・健康教育

けがや体調不良などの時の応急処置、心身に関する悩みなどの健康相談に保健師が対応します。また、月に一度の医師（内科・メンタルヘルス）の巡回相談も行っていますので、保健室で予約をして相談にお越しください。相談日時については、構内掲示で確認して下さい。
また、学生の皆さんの要望により、健康教室等の開催もします。

心理相談

心理的な悩みなどに関しては、常駐の心理カウンセラーに相談することが出来ます。予約窓口は保健室で行っていますので、相談を希望される方は、直接保健室を訪ねるか、電話で予約（保健室直通TEL 21-5312）をして下さい。学生相談日は、原則、水・木・金曜日です。

医療機関の紹介

近隣の医療機関の紹介を行っています。医療機関受診の際には健康保険証（コピーでも可）が必要となりますので、常時携帯することをお勧めします。

保健室閉室後ならびに休日・夜間等に緊急を要する事態が発生した場合は、下記に問合せをして下さい。

●上田中央消防署 0268-26-0119（夜間当番医の
問い合わせ）

●上田市内科・小児科初期救急センター 0268-21-2280（19:00~23:00 電話相談）
（20:00~23:00 診療時間）

●日曜・祝日の緊急医案内は、
上田市公式ホームページ（<http://www.city.ueda.nagano.jp>）
トップページ「暮らし・防災」-「消防・救急」-「救急、休日緊急医、歯科、薬局」

※ 但し当番の医療機関が遠方であったり、診察代のほか夜間休日加算料がかかります。体調不良がある場合は、早めに対処しておくことをお勧めします。

QRコードの登録をお勧めします。



図書館のご案内

繊維学部図書館

信州大学の図書館は、各キャンパスに配置され、ネットワーク型の図書館を形成しています。そのため、1年生のときと同じような方法で、繊維学部の図書館が利用できます。また、他のキャンパスの図書館を利用することもできます。

<開館時間>

	平日（月～金）	土曜日	日曜日・祝日
授業期	8:45～21:00	10:00～16:00	休館
試験期	8:45～21:00	10:00～17:00	10:00～17:00
長期休業期	8:45～17:00	休館	休館

<休館日>

- 日曜日、国民の祝日、夏季一斉休業、年末年始の休日（12月28日～1月4日）、休業期間中の土曜日
- 臨時休館日（事前に掲示やホームページ等でお知らせします）

本を借りる

- ◇借りるときは、本と学生証を持ってカウンターにお越しください。自動貸出装置でも借りられます。
- ◇貸出冊数と期間は次のとおりです。

対象者	貸出冊数	貸出期間
大学院生	10冊	30日
学部4年生	10冊	30日
学部1～3年生	10冊	14日
研究生・聴講生	5冊	14日

- *予約者がいなければ1回まで貸出更新ができます。
（手続きは貸出期限内に、図書館ポータルサイト「My Library」またはカウンターで）
- *他キャンパスの図書館から取り寄せた本の貸出期間は一律14日です。

本を返す

- ◇返すときは、本を持ってカウンターにお越しください。自動貸出装置でも返却できます。
- ◇返却が遅れると罰則がつき、次の貸出ができない場合があります。返却期限日は必ず守ってください。
- ◇図書館が閉まっているときは、玄関にあるブックポストをご利用ください。

繊維学部図書館ホームページ <http://www.shinshu-u.ac.jp/institution/library/textiles/>

- ◇最新のお知らせ、利用案内、開館カレンダー、学術情報へのリンクを提供しています。
- ◇図書館ポータルサイト「My Library」
図書を購入リクエスト、自分が借りている本の確認や貸出の更新手続きなどができます。
図書館ホームページまたはACSUのメニューから利用してください。



蔵書検索(OPAC) <http://www-lib.shinshu-u.ac.jp/opac/>

- ◇信州大学にある資料を、書名・著者名などのキーワードで検索できます。
（他キャンパスの資料も検索できます）
- ◇貸出中の本の予約や、他キャンパスの図書館からの取り寄せもできます。



図書館相互協力サービス（ILLサービス） <<有料>>

- ◇他大学等の図書館から、コピーを取り寄せたり（文献複写）、本を借りたり（現物貸借）することができます。
- ◇「オンラインサービス利用申請書」を提出していただくことで、「My Library」から申し込みができます。ご希望の方は、カウンターへお申し出ください。

情報検索

- ◇1階に、パソコンがあります。情報検索にお使いください。
- ◇図書館内で、無線LANが利用できます。
- ◇論文を検索するときは、「SciFinder」「Web of Science」「JDreamⅢ」などをお使いください。
- ◇インターネットで論文を見ることのできる「電子ジャーナル」もご利用いただけます。

レファレンスサービス

- ◇資料の並んでいる場所や、情報検索についての質問はもちろんのこと、『ある事柄について調べたいけれど、どの資料を見ればよいのか分からない』といったご相談にもお答えします。
お気軽にカウンターでおたずねください。

先生からの推薦図書

- ◇毎年、先生方から、学生に読んでもらいたい本を推薦していただき、購入しています。
- ◇授業の参考書を集めた「シラバス掲載図書コーナー」もあります。

図書購入リクエスト

- ◇図書館に置いてほしい本がありましたら、「図書購入リクエスト票」に必要事項を記入して、カウンターに提出してください。すでにある本や予算などを考慮して、購入するか判断します。「My Library」からもリクエストできます。

大学院生の以前の学籍番号での証明書発行

★証明書発行機 大学院生の以前の学籍番号での発行対応

証明書発行機で大学院生が学部学生当時等の以前の学籍番号で証明書・通知書を発行します。

・以前の学籍番号での発行方法

現在のICカード学生証をタッチするか、現在の学籍番号とパスワードを入力します。

大学院生情報に以前の学籍番号が登録されていると、選択画面の右下に「以前の学籍番号」のボタンが表示されます。

希望する操作を選択してください

学割証発行
証明書発行
成績通知書・履修確認表
健康診断証明書・経年結果

戻る 18FS123B 信州 太郎 以前の学籍番号

ボタンを押すと、以前の学籍番号の一覧を表示します。

発行したい学籍番号を選んで下さい。

学籍番号	所属	卒業/修了日
決定 10F3013K	繊維学部 バイオエンジニアリング課程	2014/03/20
決定		

戻る 18FS123B 信州 太郎

発行したい学籍番号の「決定」ボタンを押します。

以前の学籍番号が非正規生の場合、その学籍番号は選択できません。

発行したい学籍番号を選んで下さい。

学籍番号	所属	卒業/修了日
決定 12EC010E	教育学部【研究生】	2013/03/31
決定		

学部学生・大学院学生以外の学籍番号では発行できません。

戻る 18FS123B 信州 太郎

以前の学籍番号が複数ありその中に非正規生の学籍番号がある場合、正規生の「決定」ボタンだけが有効になり、非正規生の「決定」ボタンは無効になります。

施設等使用規則関係

繊維学部学生登録団体について

繊維学部学生委員会

大学への届出について

学生団体（サークル等）を結成した場合は大学へ届出を行ってください。届出の手続きが完了した団体を登録団体とします。

新規学生団体（サークル等）の届出は毎年4月に行われるサークル協議会で受け付けます。

登録団体となるには次の要件を満たす必要があります。

1. 顧問を定める（本学部の専任教員に限る）
2. 名簿を提出する（会員には非正規生を含んでも良いが、上田キャンパス正規学生を5名以上の構成員を有する事）
3. 会則（団体内のルール）を作成する。

登録団体は、体育施設・課外活動施設などの施設利用申込みが出来るようになります。

学生団体の運営は構成員の自主性に基づくものとし、外部団体の意志を代弁したり、企業等の営利・宣伝等に利用されるような活動、信州大学の名を語って商業活動を行うような事は、登録団体として相応しくありません。

団体届は以下のようにしてください。

- ・継続している団体も1年に1回届出。
- ・全学のサークル・同好会は、全学の役員氏名、会員数を記入。
- ・役員は必ず、**上田キャンパスの学生及び教員**を記入。（全学サークルを上田キャンパスに登録する場合も同様）
- ・会計に責任が持てる体制が団体内に整備され、顧問として専任の教員が1名以上いて、代表学生1名、副代表、連絡員及び会計担当者が各1名以上いること。
- ・学生団体設立届と学生部室使用願の顧問教員欄は、必ず顧問教員の捺印を受けてください。
- ・学生団体設立届、サークル・同好会名称、サークル・同好会部員名簿、会則及び部室使用願（該当団体のみ）の各用紙は、必ず顧問教員へ写し（コピー）を必ず渡してください。

注意事項

1. 課外活動施設は登録団体になってから1年以上経過し、許可された団体が使用申し込みができます。
2. 継続の学生団体でも期間内に届出をしなかった場合は新規の学生団体となり、活動年数は0年となります。
3. 書類不備の場合は届出が完了したことになりません。必要書類をすべて揃え、締切までに提出する必要がありますので、届出は余裕を持って行ってください。
4. 届け出は、必ず当該年度の様式を使用してください。例年、前年度の様式を提出する団体がありますが、書類不備となります。

諸事項等

- ① サークル宛の郵便物は講義棟ロビーの事務室入口前の右側のボックスに「文科系」「体育系」のトレイに入れておきます。定期的に確認して持って行くようにしてください。5月、8月、12月、2月頃に棚中を整理し、残っている郵便物は処分します。
- ② サークル協議会は毎年4月に開催予定です。期日等は掲示及び大学からのお知らせに掲載します。
- ③ 代表者が変更になる場合はあらゆる事項について、確実に引き継ぐようにしてください。
- ④ 課外活動施設及び体育施設は特別な場合を除き、8時30分～20時までが使用時間です。特にテニスコート・グラウンドについては、朝の練習による苦情（声が大きい）がありました。夏季でも朝早くからの練習は認められませんので注意してください。特に音楽系サークルは使用時間を厳守（守られない場合は即時使用禁止とします）してください。
- ⑤ 繊維学部は教室での活動を認めていませんので、注意してください。
- ⑥ 体育施設を使用するサークルの代表者の電話番号及び大学付与のメールアドレスは、大会・合宿・外部貸出等で1日中使用したい団体等に日程調整のため、知らせる事になりますのでご承知ください。
- ⑦ 課外活動施設内に貴重品（盗まれたら困るものモノ）は絶対に置かないで下さい。
- ⑧ 大学から代表者等への連絡は、電話又は大学付与アドレスへメールで行います。
- ⑨ 届出書類の提出が無い場合は、施設使用・予約・使用割振り等が無効となりますので、注意してください。
- ⑩ 各施設を使用した場合は必ず掃除を行い、最終使用者は戸・窓を締めて下さい。掃除状況・戸締り状況により、施設自体の使用を中止する場合がありますので、注意してください。
課外活動施設を使用している団体は廊下の清掃を行う事。片付け・清掃状況が悪い場合は、該当団体又はフロア使用全団体が翌年度の使用が出来ない場合がありますので注意してください。
- ⑪ 施設管理上、安全衛生委員会及び点検業者等が施設内に入ります。

その他(平成30年度のみ)

特例として、平成27年度及び28年度に登録申請があった団体については、29年度に登録がなかった場合でも30年度に申請がある場合は、継続申請として取り扱います。

(平成30年2月19日学生委員会)

繊維学部学生部室使用の注意事項

- 1 学生部室の使用に当たっては、毎年団体設立届提出時に別紙様式による学生部室使用願を学部長に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、使用代表者が交替した場合は、その部室施設使用願を提出し、その許可を受けなければならない。
- 2 学生部室等の使用時間は、8時30分から20時までとする。ただし、管理者が許可した場合は、21時まで延長することができる。
夜間は特に騒音に注意すること。また、寝泊りは許可しない。
- 3 各団体代表者の中から部室担当者を定め、学務係やその他対外的な連絡窓口とする。
部室担当者は、各団体の代表者に連絡を取れるようにしておくこと。
- 4 定期的にEMS学生委員会もしくは環境委員会が部室の使用状況を確認することとする。
- 5 顧問教員は、室内に入出できるものとし、その他管理上必要がある場合は、点検業者・関係教職員等は室内に入出りできるものとする。また、環境管理組織関係者も、室内に入出りできるものとする。
- 6 必要に応じて警務員が廊下を巡回できるようにするとともに、室内を確認できるようにすること。
- 7 室内は常に整理整頓をし、清潔に心がけること。又、外出の際は必ず鍵をかけ、盗難に細心の注意をすること。
- 8 粗大ゴミ・私物を共有スペースへ置かないこと。発見した場合、置いた人に関わらず、部室全体の使用を停止する措置も取り得る。
- 9 電気は、照明器具以外は使用してはならない。又、許可なく照明器具を増やし、コンセント等を使用してはならない。
- 10 各部室で暖房器具を使用する場合は、あらかじめ種類と使用台数を届け出ること。
また、各部室に火元責任者を定めること。
- 11 最後の退出者は、必ず不始末がないか確認し、消灯して退出すること。
- 12 部室内での飲酒は禁止する。他のサークル、人々に迷惑のかかる行為は厳に謹み、快適な環境のもとで行動するよう努めること。
- 13 以上のことが守れない場合や使用状況があまりにも悪い場合で、かつ改善の努力が見られない場合は部室使用停止措置を取り得る。

(平成30年2月20日学生委員会承認)

第1条 この内規は、信州大学繊維学部が管理する体育施設（以下「体育施設」という。）の管理運営に必要な事項を定める。

第2条 体育施設の管理運営については、信州大学国有財産一時使用許可規程又はその他の法令等に定めるもののほか、この内規に定めるところによる。

第3条 体育施設は、次に掲げるとおりとする。

体育館

体育館附属棟

弓道場

運動場

テニスコート

第4条 体育施設の管理運営の責任者（以下「管理者」という。）は、学部長とする。

第5条 体育施設は、次に掲げる場合に使用することができる。

- (1) 学生の課外活動
- (2) 教職員の福利厚生
- (3) 本学が主催する諸行事
- (4) 前各号に定めるもののほか、管理者が適当と認めた場合

第6条 体育施設を使用とする者は、所定の使用許可願を管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

第7条 使用者は、この内規及び第10条の規程により定められた細目並びに関係法令を遵守するとともに、管理者の指示に従わなければならない。

第8条 管理者は、次の各号の一に該当するときは、使用許可を取消し、使用を中止又は使用を不許可とすることができる。

- (1) 使用許可願に虚偽の記載があったとき。
- (2) 使用者が前条の規定に違反したとき。
- (3) 体育施設の管理運営上特別の事情があるとき。
- (4) その他使用させることを不適当と認めるとき。

第9条 使用者は、その責に帰する事由により、建物・設備の全部又は一部を滅失・破損及び汚染させた時は、管理者の指示に従い原状回復に必要な弁償をしなければならない。

第10条 この内規の定めるもののほか、体育施設の管理運営について必要な細目は、各施設ごとに定める。

附 則

この内規は昭和56年7月24日から施行する。

附 則

この内規は平成30年4月1日から施行する。

1. この細則は、信州大学繊維学部体育施設内規（以下「体育施設内規」という。）第10条の規定に基づき、体育館の使用に関し必要な事項を定める。

2. 体育館を使用しようとする者は、原則として使用開始予定日の7日前までに別記様式による体育館使用許可願を顧問教員の同意を得た上で、学務係に提出して許可を受けなければならない。

ただし、土・日・祝日を除く日の8時30分から16時までの間の使用については占有はできない。

3. 体育館の使用時間は、8時30分から20時までとする。

ただし、管理者が特別に許可した場合は、21時まで延長することができる。

4. 体育館を複数の者で使用するときは、代表者を定め、当該代表者が所定の手続きを行うとともに、使用上の一切の責任を負うものとする。

5. 体育館の使用を許可されたものは、次に掲げる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) 許可された日時以外は使用しないこと。
- (3) 許可された者以外を入館させないこと。
- (4) 館内では上履き用運動靴（ゴム底）以外の履物を使用しないこと。
- (5) 館内に火気及び危険物は持ち込まないこと。
- (6) 館内で飲酒・喫煙しないこと。
- (7) 館内に無許可で張紙、掲示をしないこと。
- (8) 節電に努めること。
- (9) 使用後は必ず原形に復し、清掃を行い、ゴミを片付けること。
- (10) 退館する際は窓・扉等を締め、消灯すること。

6. 鍵の受け渡しは、土・日・祝日は、警務員室で行うものとする。

7. 体育館の建物・設備の全部又は一部を滅失・破損及び汚染したときは、速やかに学務係（土・日・祝日及び勤務時間外は、警務員室）を経由して管理者に届け出た上、係員の指示を受けなければならない。

8. この細則に定めるもののほか、体育館の使用に関する必要な事項は、係員が指示する。

9. この細則は、体育施設内規の施行日から実施する。

信州大学繊維学部学生課外活動施設内規

- 第1条 この内規は、信州大学繊維学部が管理する学生課外活動施設（以下「課外施設」という。）の管理運営に必要な事項を定める。
- 第2条 課外施設の管理運営については、信州大学国有財産一時使用許可規程又はその他の法令等に定めるもののほか、この内規に定めるところによる。
- 第3条 課外施設の管理運営の責任者（以下「管理者」という。）は、学部長とする。
- 第4条 課外施設を使用することができる者は、所定の団体設立届（別記第1号様式）を提出して承認された繊維学部学生登録団体にきぎるものとする。
- 第5条 課外施設を使用しようとする者は、別に定める使用許可願を管理者に提出し、その許可を受けなければならない。
- 第6条 使用者は、この内規及び第9条の規定により定められた細目並びに関係法令を遵守するとともに管理者の指示に従わなければならない。
- 第7条 管理者は、次の各号の一に該当するときは、使用を不許可、又は使用許可を取り消すことができる。
- （1）使用者が前条の規定に違反したとき。
 - （2）課外施設の管理運営上特別の事由があるとき。
 - （3）その他使用させることを不適当と認めるとき。
- 第8条 使用者は、その責に帰する事由により、建物又は設備の全部又は一部を滅失・破損又は汚染したときは、管理者の指示に従い原状回復に必要な弁償をしなければならない。
- 第9条 この内規に定めるもののほか、課外施設の管理運営について必要な細則は、管理者が別に定める。

附 則

この内規は昭和56年10月1日から施行する。

附 則

この内規は平成30年4月1日から施行する。

信州大学繊維学部 学生課外活動施設 使用細則

- この細則は、信州大学繊維学部学生課外活動施設内規（以下「課外施設」という。）第9条の規定に基づき、課外施設の使用に関し必要な事項を定める。
- 学生部室の使用に当たっては、毎年団体設立届提出時に別紙様式による学生部室使用願を学部長に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、使用代表者が交替した場合は、その都度施設使用願を提出し、その許可を受けなければならない。
- 課外施設の使用期間は、5月16日から翌年5月15日までとする。ただし、12月29日から翌年1月3日までの期間は、特別の事情のないかぎり閉鎖する。期間を越えて継続して使用する場合でも、使用許可願を提出しなければならない。
- 課外施設の使用時間は、8時30分から20時までとする。ただし、管理者が許可した場合は、21時まで延長することができる。夜間には特に騒音に注意すること。また、寝泊りは許可しない。
- 課外施設を使用しようとする者は、使用開始予定日の7日前までに別記第2号又は第3号様式により、管理者に使用許可を願出しなければならない。
- 各サークル代表者の中から部室担当者を定め、学務係やその他対外的な連絡窓口とする。部室担当者は、各サークルの代表者と連絡を取れるようにしておくこと。
- 定期的にEMS学生委員会もしくは環境委員会が部室の使用状況を確認することとする。
- 必要に応じて警務員が廊下を巡回できるようにするとともに、室内を確認できるようにすること。
- サークル顧問教員は、課外施設に随時出入りできるものとし、その他管理上必要と認められた場合は、点検業者・関係教職員等は室内に出入りできるものとする。
- 課外施設を使用する者は、次の事項を細心の注意をもって遵守しなければならない。
 - （1）室内・周辺の廊下を整理整頓し、不要な物品を放置しない。必ず鍵をかけ、注意をすること。
 - （2）粗大ゴミ・私物を共有スペースへ置かないこと。発見した場合、置いた人に関わらず、部室全体の使用を停止する措置も行う。
 - （3）課外施設は、その目的以外の用途に使用し、又は許可を受けた者以外に使用させてはならない。
 - （4）使用時間を厳守しなければならない。
 - （5）管理者等の指示に従わなければならない。
 - （6）著しく喧騒にわたり、又は風紀を乱すなど他人の迷惑となる行為をしてはならない。
 - （7）火気及び危険物は一切持ち込んで서는ならない。
 - （8）喫煙してはならない。
 - （9）盗難には、各自が細心の注意をはらわなければならない。
 - （10）許可なく課外施設備付の物品を持ち出してはならない。
 - （11）使用後は、室内を整理・清掃のうえ、消灯及び施錠を確認しなければならない。
 - （12）課外施設の鍵は学務係が管理し、各部屋の出入はダイヤル錠とし、学生が管理し、番号を変更した場合は学務係へ届け出る。
 - （13）本学の教育研究に関わらない、外部団体の意志を代弁したり、企業などの宣伝に利用されるような活動、信州大学の名を語って商業活動を行う団体は使用できない。
 - （14）室内及びその設備に加工を加えたり、汚損したりしてはならない。電気は、照明器具以外は使用してはならない。又、許可なく照明器具を増やし、コンセント等を使用してはならない。
 - （15）各部室で暖房器具を使用する場合は、あらかじめ種類と使用台数を届け出ること。また、各部室に火元責任者を定め、灯油の管理等を責任を持って行い、保管場所をあらかじめ届け出ること。
 - （16）音量・ゴミ・使用方法等の苦情が発生した場合は一時、使用禁止とする。
 - （17）部室内での飲酒は禁止する。他のサークル、人々に迷惑のかかる行為は厳に謹み、快適な環境のもとで行動するよう努める。
 - （18）以上のことが守れない場合や使用状況があまりにも悪い場合で、かつ改善の努力が見られない場合は部室使用停止とし、翌年度の申し込みを認めない。
 - （19）貴重品の類は絶対に置かない事。
- 課外施設の管理運営に関する事務は、学務係において処理する。
- 第3項に定める閉鎖期間中に特別な事情により課外施設を使用しようとする場合は、別記第3号様式により管理者に使用許可を願出しなければならない。
- この細則に定めるもののほか、課外活動施設の使用に関する必要な事項は、係員が指示する。
- 体育施設内規、体育館細則、課外活動施設内規及びこの使用細則が守られない場合は使用を認めない又は翌年度の申し込みを認めない。
- この細則は、課外活動施設内規の施行日から実施する。

災害発生時の避難・行動マニュアル【学生編】

(2013.09.19：防災委員会)

1. 日常からの安全対策

地震等の自然災害は、突然発生し、建築物の倒壊、家具等の落下・転倒など物的被害とそれに基づく人的被害などの直接被害だけでなく、火災等による間接的な被害も起こるため、これらの災害の発生を最小限に留めるためには、日常からの備えが必要です。

(1) 一般的な安全対策

- ・あらかじめ、学内（本学からの配布物）、自宅周辺（自治体のホームページ等）の避難場所を確認しておく。
- ・消火器、火災報知器等の使用法や設置場所などを確認しておく。
- ・夜間の避難に備えて、居住する部屋に懐中電灯を用意する、又は小型のライトを携帯することが望ましい。
- ・冬期における避難時の防寒対策のため、防寒シート（新聞紙による代替も可能）の常備・携行が望ましい。

(2) アパート・学生寮等での安全対策等

- ・就寝の位置は、なるべく窓際（窓ガラス）や、転倒、崩落の可能性がある家具等から離す。
- ・窓ガラス等は破損して散乱する危険性があるので、就寝時は障子戸・カーテン等を閉め、上履きを身近におく。
- ・口頃から、使用しないときはガスの元栓を閉めておく。
- ・居室の戸締まりや、ガス、電気等の火気の始末には十分留意する。
- ・たこ足配線はせず、常にコンセントの周囲を清掃し、埃等を取り除く。
- ・自宅に給水用のポリタンク（バケツにビニール袋で代用も可）や3日分以上の水、食料を準備しておく。
- ・お風呂の残り湯を貯めておき、火災時の消火や断水時のトイレのタンクへの給水に利用する。

(3) 教室・実験室等での安全対策

- ・通路が塞がれる場合を想定し、建物から退避するための複数の避難経路を確認しておく。
- ・実験室等の室内を整理整頓し、安全な避難路を平素から確保しておく。

2. 災害発生後の安全対策

地震による強い揺れを感じた場合、あわてず冷静に次のように各自で対処する。また、地震規模が【震度6弱以上】の場合は、安否等の情報を教職員に連絡する。

(1) 災害発生直後の対応（学内）

- ・講義室、実験室、実習室等で授業中の場合は、教員の指示に従って、速やかに机の下等に身体（特に頭部）を隠す、または、カバン等で頭を守る。
- ・ドアを開けて非常脱出口を確保する。
- ・倒れた書庫等の下敷きになっている人はいないかなど、周囲の人の安全を確認する。
- ・強い余震が発生する可能性もあることから、あわてて外に飛び出さない。

- ・実験室等で火気等を使用中の場合は、直ちに火を消すなどの安全措置を講じる。
- ・廊下を通行中の場合は、破損した窓ガラスなどに注意するとともに、壁の近くに身を寄せ、安全を確保する。
- ・渡り廊下または階段を通行中の場合は、天井等が落下するおそれがあるので、速やかにそこから離れ、近くの安全な場所に退避する。
- ・体育館にいる場合は、壁に身を寄せ、落下物に注意する。
- ・売店等にいる場合は、物品及びガラス等の飛散に注意し、店員の指示に従う。
- ・野外にいる場合は、速やかに建物、高い壁、階段、送電線等から離れ、最寄りの避難場所や屋外の開けた場所で身の安全を確保する。
- ・エレベーターの中にいる場合、全ての階のボタンを押し、停止した階で降りる。閉じ込められたら、非常ボタンを押して救助を待つ。（救出されるまで長時間を要する可能性もあるので、体力を消耗しないように努める。）
- ・負傷者や救助を必要とする人がいる場合は、周りの状況を慎重に判断し、救助する。付近に人がいる場合は応援を求める。
- ・隣の教室、部屋等で救助を求めている人はいないか確認する。
- ・障害を持つ人、負傷した人など自力で避難できない人はいないか確認する。

(2) 災害発生直後の対応（学外）

- ・まずは、学内の行動を参考にして、その場で身の安全を確保する。
- ・自動車、バイク、自転車を運転中の場合には、ゆっくりと道路の左側に寄せて停車する。（エンジンを切る。）自動車、バイクから離れて避難する際は、連絡先のメモを残し、キーはつけたまま、車検証を持って安全な場所へ避難する。
- ・本学以外の施設において災害が発生した場合は、当該施設の職員の誘導等に従う。

(3) 避難するときの注意

- ・地震の揺れが収まったら、教職員の指示に従い、速やかに部局が指定する避難場所に避難する。
- ・二次災害を防止するため、可能な限り、電源の遮断、ガスの元栓閉鎖等の措置を取る。
- ・壁や建物上方からの落下物（特にガラス等）や足下に十分注意し、カバン、本、ヘルメット等で頭部を守る。
- ・エレベーターは使用しない。
- ・傾いた建物・ブロック塀・自動販売機など倒壊の恐れのあるものには近寄らない。
- ・出火時は、姿勢を低くし、ハンカチやタオルを口と鼻に当て、煙を吸わないようにする。
- ・一旦避難したら、教職員から指示があるまでは、建物の中に戻らない。（しばらくの間、建物内に入れない可能性があるため、自宅の鍵、携帯電話、財布、上着（特に冬季は）などを忘れずに身につけて、避難すること。）

(4) 屋外に避難した後の対応

- ・ブロック塀・自動販売機など倒壊の恐れのあるものには近寄らない。
- ・避難先では、各研究室単位、学部生にあつては各学年単位で集合し、教員又は各学部事務職員による不明者の有無、負傷者の有無等、避難状況の確認を受ける。
- ・負傷した場合や負傷者がいる場合には、教職員に申し出る。
- ・震度5強以下の場合は状況により、震度6弱以上の場合には必ず、本学から学生宛携

帯に一斉メールを送信するので、本学へ安否について返信する。または、学部ごとに指定する電話番号に連絡する。(別途、本学による確認を受けた場合には返信、連絡は不要)

(5) その他

- ・停電等からの復旧時の漏電やガス漏れによる火災、水道水の濁りなどが想定されるので、教職員からの指示があるまでは電気、ガス、水道は利用しないようにする。
- ・帰宅が困難となった場合(例えば公共交通機関を通学に利用している場合で片道20km以上)には、教職員の指示を受けて、学内の指定された場所に宿泊すること。

3. 避難場所

グラウンド(キャンパスマップ参照)

4. 安否等の連絡先

【連絡先】

松本キャンパス

学生総合支援センター	(0263) 37-2197
人文学部 学務係	(0263) 37-2236
経済学部 学務グループ	(0263) 37-2304
理学部 学生支援グループ	(0263) 37-2439
医学部医学科 学務第1係	(0263) 37-2580
医学部保健学科 学務第2係	(0263) 37-2356
全学教育機構 共通教育窓口	(0263) 37-2978
国際交流センター	(0263) 37-2865

他のキャンパス

教育学部 学務係	(026) 238-4005
工学部 学務グループ	(026) 269-5051
農学部 学務グループ	(0265) 77-1309
繊維学部 学務グループ	(0268) 21-5322
繊維学部 総務グループ	(0268) 22-1253 (災害時優先電話)

※震度5強以下の場合は状況により、震度6弱以上の場合は必ず、本学から学生宛携帯に一斉メールを送信しますので、本学へ安否について返信してください。または、学部ごとに指定する電話番号に連絡してください。

【緊急連絡ダイヤル】

「信大災害・緊急ダイヤル」 TEL: 0263-37-3333

- ・災害、事故、火災等緊急時で本学に連絡する必要がある場合は、それぞれ各部局の緊急連絡網へ直接電話することとなっていますが、啀嗟の場合で連絡すべき電話番号が分からない場合にご利用ください。
- ・オペレーターが指定された部局の緊急連絡先に連絡します。
- ・災害による建物の火災、建物倒壊の危険など、緊急を要する場合などにご利用ください。

5. 災害用伝言ダイヤルの使い方

【災害伝言ダイヤル】

A (自分の情報を相手に伝えたい時) = 伝言録音

「171」+「1」+「自分のTEL」+「自分のメッセージ録音」

- ①「171」をダイヤルする
- ②ガイダンスに従って「1」(暗証番号ナシ)をダイヤルする
- ③自分の電話番号をダイヤルする
- ④30秒以内で自分のメッセージを録音する

B (相手の情報を聞きたい時) = 伝言再生

「171」+「2」+「相手のTEL」+「相手のメッセージ再生」

- ①「171」をダイヤルする
- ②ガイダンスに従って「2」(暗証番号ナシ)をダイヤルする
- ③相手の電話番号をダイヤルする
- ④相手のメッセージを再生する

6. 各キャンパスの最寄りの指定避難場所は以下のWebサイトを参照ください。

上田キャンパス周辺(上田市Webサイト)

<http://www.city.ueda.nagano.jp/kiki/kurashi/bosai/3taio/koiki.html>

松本キャンパス周辺(松本市Webサイト)

<http://www.city.matsumoto.nagano.jp/kurasi/bosai/torikumi/matsumotoshihinanbasyo.html>

長野教育キャンパス周辺(長野市Webサイト)

<https://www.city.nagano.nagano.jp/soshiki/kikibousai/2530.html>

長野工学キャンパス周辺(長野市Webサイト)

<https://www.city.nagano.nagano.jp/soshiki/kikibousai/2530.html>

伊那キャンパス周辺

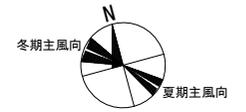
(南箕輪村Webサイト)

<http://www.vill.minamiminowa.nagano.jp/soshiki/soumu/hinan.html>

(伊那市Webサイト)

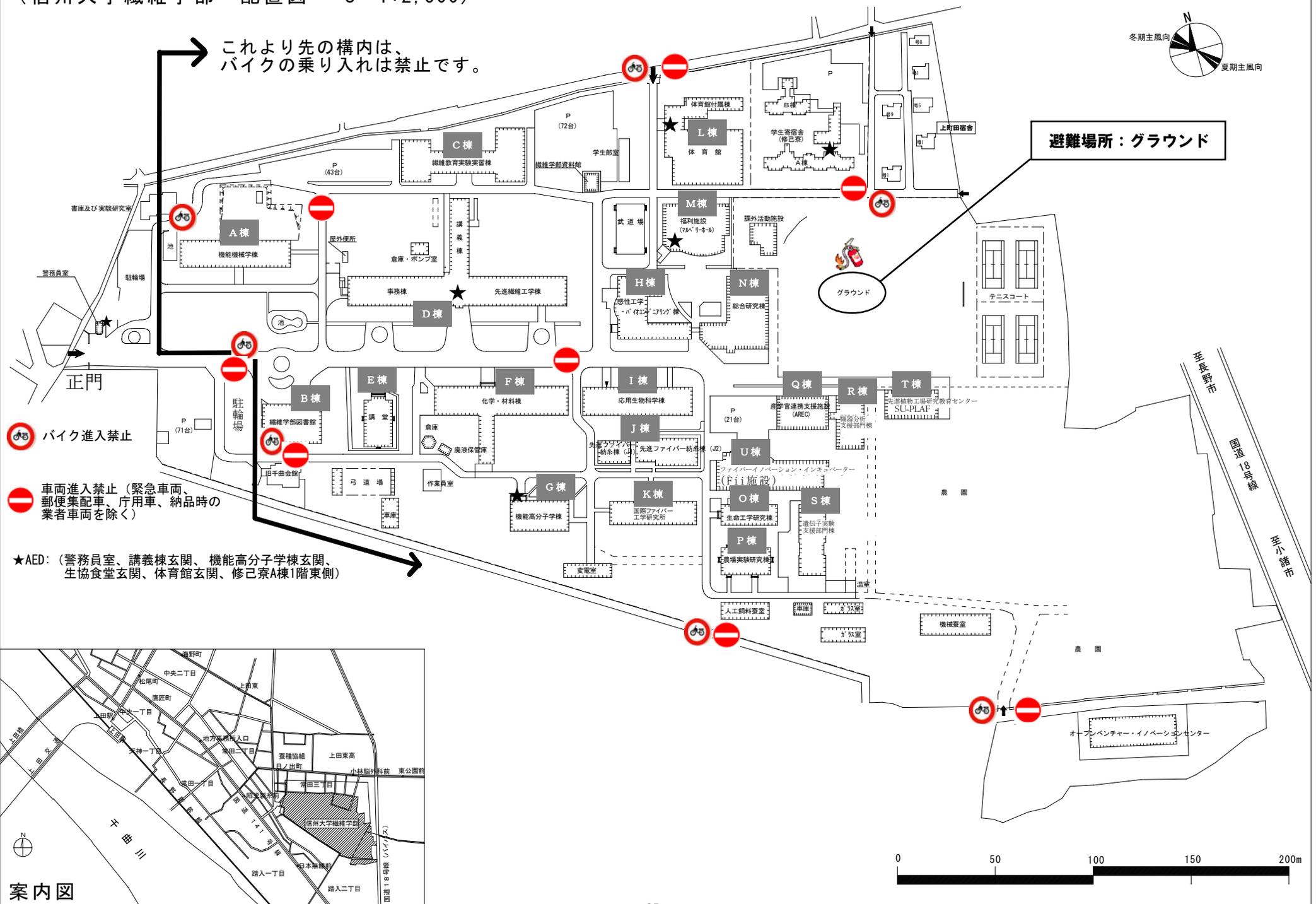
http://www.inacity.jp/bohan_bosai_kinkyu/bosai_bohan/hinanjoichiran/index.html

上田キャンパスマップ



これより先の構内は、
バイクの乗り入れは禁止です。

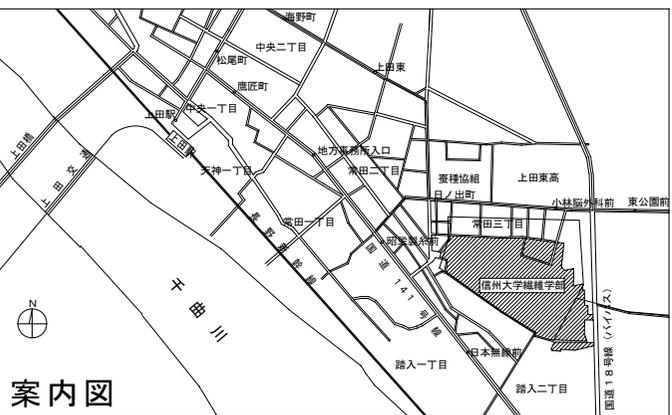
避難場所：グラウンド



バイク進入禁止

車両進入禁止 (緊急車両、郵便集配車、庁用車、納品時の業者車両を除く)

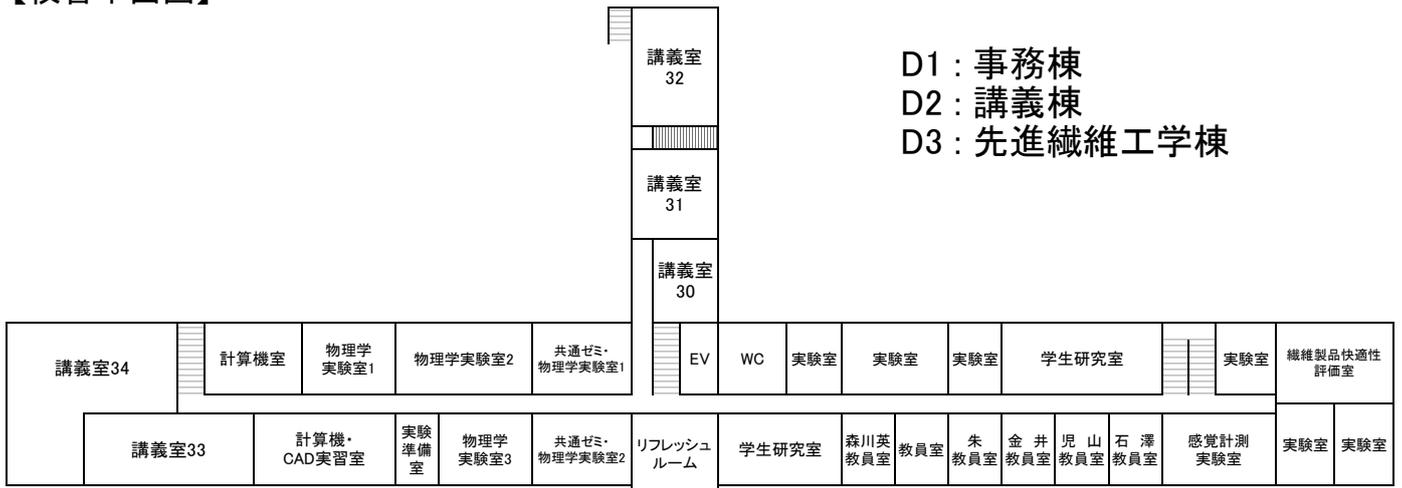
★AED: (警務員室、講義棟玄関、機能高分子学棟玄関、生協食堂玄関、体育館玄関、修己寮A棟1階東側)



案内図

【校舎平面図】

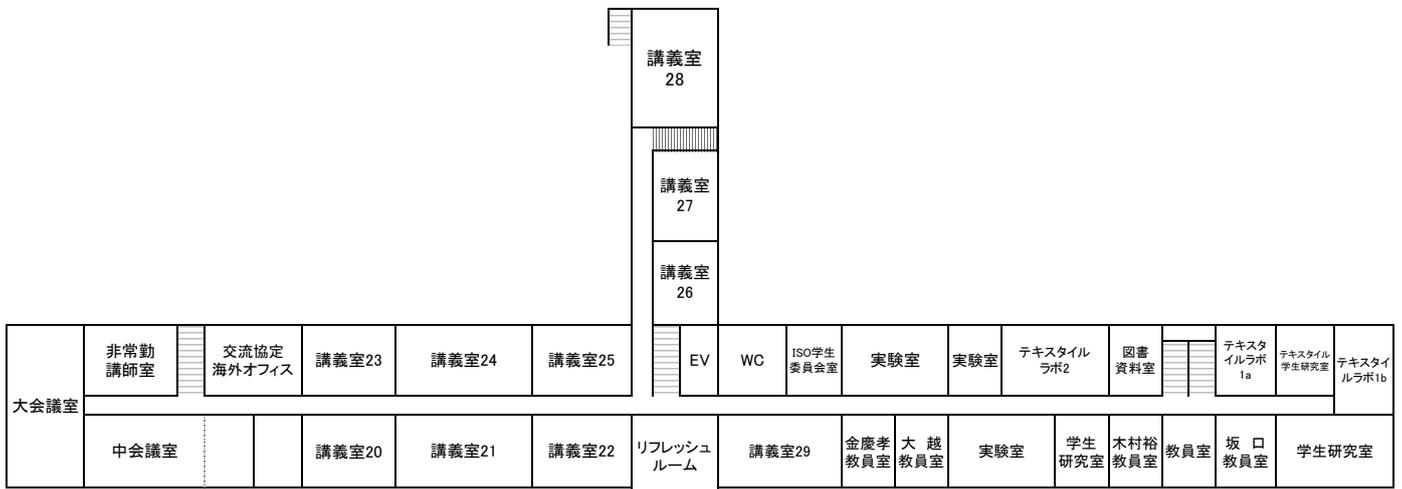
D1 : 事務棟
 D2 : 講義棟
 D3 : 先進繊維工学棟



事務棟3階平面図

講義棟3階平面図

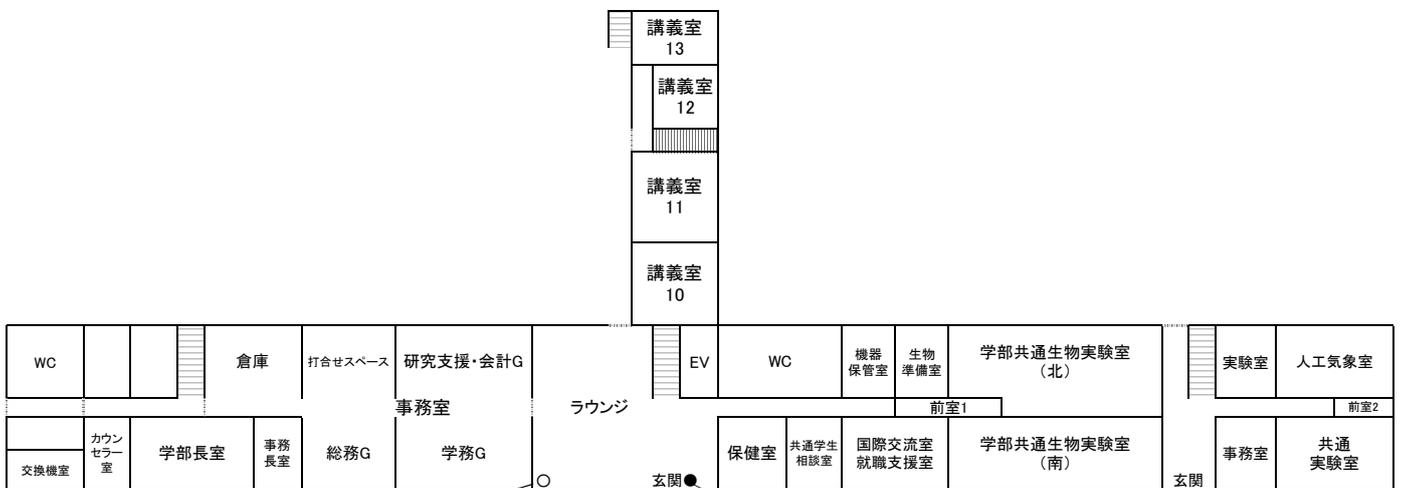
先進繊維工学棟3階平面図



事務棟2階平面図

講義棟2階平面図

先進繊維工学棟2階平面図



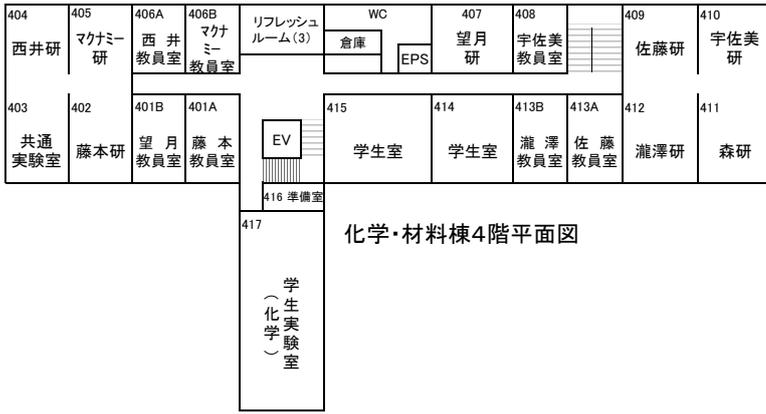
事務棟1階平面図

証明書発行機

講義棟1階平面図

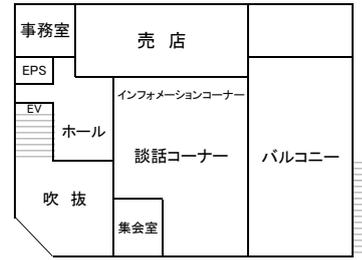
AED

先進繊維工学棟1階平面図

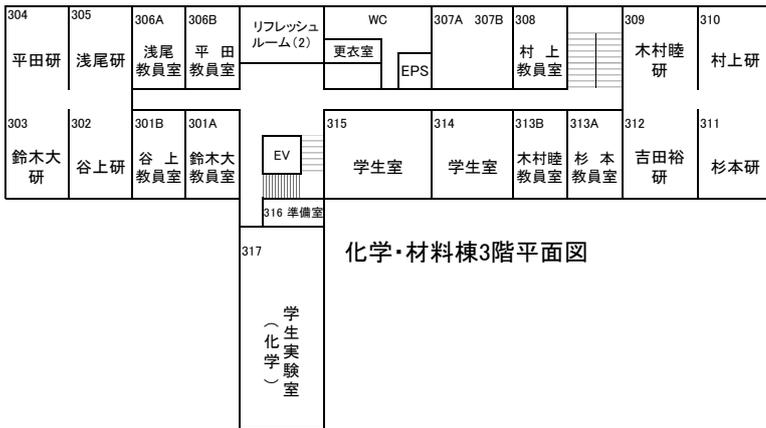


化学・材料棟4階平面図

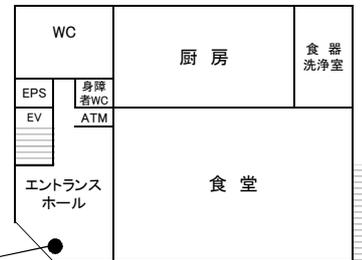
F: 化学・材料棟
M: 福利施設(マルベリーホール)
R: 機器分析支援部門棟



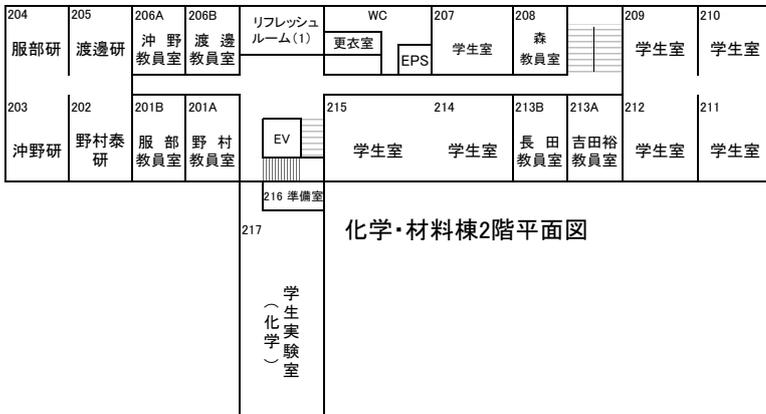
福利施設(マルベリーホール)2階平面図



化学・材料棟3階平面図



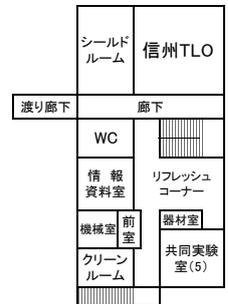
福利施設(マルベリーホール)1階平面図



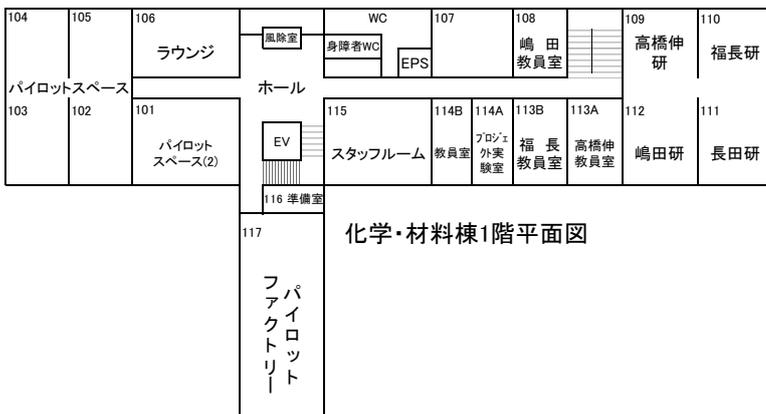
化学・材料棟2階平面図



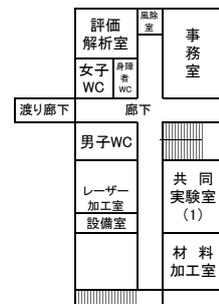
機器分析支援部門棟3階平面図



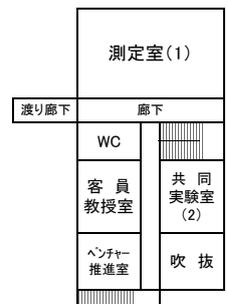
機器分析支援部門棟4階平面図



化学・材料棟1階平面図



機器分析支援部門棟1階平面図



機器分析支援部門棟2階平面図

301	302	311	312	313	314	315	316	317	318	319	
製図室	研究室	繊維応用力学室 (恒温恒湿室)	成形研究室	暗室	暗室 前室	機械電子材料 科学研究室(3)	恒温恒湿室	前室	X線装置 室	クリーン ルーム	材料電子機 械学実験室
	303	304	305	306	EV	307	308	309	310		
	繊維応用力学 研究室(2)	教員室	鮑 教員室	機械電子材料科学研究室(1)		促 教員室	会議室	夏木 教員室		機械電子材料 科学研究室(1)	

機能機械学棟3階平面図

210	211	212	214	215	216	217	218	219	220
電子機械学 実験室(3)	電子機械学 実験室(4) (機械ロボ ニクス講座)	教員室	WC	教員室	小西教員室	教員室	機械力学 研究室 (工作室)	暗室 前室	繊維機械 力学実験室 (3)
201	202	203	204	205	206	EV	207	208	209
テクノロジー 研究室	テクノロジー 研究室	機械ロボニクス講座	電子機械学研究 室(生体/医用電子)	技術職員室	繊維機械力学研究室(1)		金翼水 教員室	河村 教員室	宇宙探査工学 研究室

機能機械学棟2階平面図

101	110	111	113	114	115	116	117	118			
生体流体 実験室	恒温 恒湿室	教員室	WC	低温 庫	恒温 恒湿室	恒温 恒湿室	機械室 前室	低温室	女子更衣室	熱及び流体 工学実験室 (3)	繊維機械力学 実験室
102	103	104	105	106	EV	107	108	109			
数理工学実験室	熱及び流体工学 研究室(1)	若月 教員室	姫野 教員室	南側玄関		事務室	生体応用 力学実験室	繊維機械 力学実験室	熱及び流体工学 実験室(2)	東側玄関	

機能機械学棟1階平面図

401	402	403	404	405	406	407	408	409	
実験室	男子 WC	女子WC	モニタ ルーム	学生室	学生室	学生室	培養 実験室	分析 実験室	実験室
	下坂 教員室	田口 教員室	志田 教員室	矢澤 教員室	野川 教員室	学生室	学生室	学生室	

応用生物科学棟4階平面図

301	302	303	304	305	306	307	308	309
実験室	男子 WC	女子WC	モニタ ルーム	学生室	学生室	学生室	学生室	実験室
	塩見 教員室	野村 教員室	林田 教員室	学生室	梶浦 教員室	教員室	実験室	

応用生物科学棟3階平面図

201	202	203	204	205	206	207	208	209
吹抜 実験室	男子 WC	女子WC	モニタ ルーム	学生室	学生室	学生室	学生室	吹抜 実験室
	森脇 教員室	玉田 教員室	白井 教員室	新井 教員室	学生室	多目的 実験室	平林 教員室	

応用生物科学棟2階平面図

101	102	103	104	105			
実験室	事務室	男子WC	女子WC	モニタ ルーム	実験室	実験室	旧ボイラ室
	パイロットスペース	実験室	実験室	共通 実験室			

応用生物科学棟1階平面図

A: 機能機械学棟
G: 機能高分子学棟
I: 応用生物科学棟

511	510	509	508			
実験室(3)	WC	大川 教員室	学生室 (3)	実験室(2)		
501	502	503	504	505	506	507
実験室(1)	伊藤 教員室	学生室 (1)	ES室 (1)	ES室 (2)	学生室 (2)	高坂 教員室

機能高分子学棟5階平面図

412	411	410	409	408		
実験室(5)	WC	村井 教員室	学生室 (2)	寺本 教員室	実験室(4)	
401	402	403	404	405	406	407
実験室(1)	荒木 教員室	学生室 (1)	ES室 (1)	ES室 (2)	実験室 (2)	実験室 (3)

機能高分子学棟4階平面図

309	310	309	308			
実験室(3)	WC	ES室 (2)	ES室 (1)	実験室(2)		
301	302	303	304	305	306	307
実験室(1)	市川 教員室	学生室 (1)	小駒 教員室	学生室 (2)	学生室 (3)	小山 教員室

機能高分子学棟3階平面図

211	210	209	208			
実験室(3)	WC	ES室 (2)	ES室 (1)	実験室(2)		
201	202	203	204	205	206	207
実験室(1)	後藤 教員室	学生室 (1)	鈴木正 教員室	学生室 (2)	学生室 (3)	教員室

機能高分子学棟2階平面図

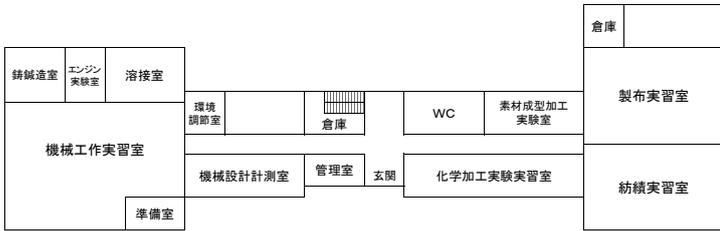
109	108	107	106		
事務室	風除 室	WC	電気室	PF室 (5)	会議室
101	102	103	104	105	
PF室 (1)	PF室 (2)	PF室 (3)	PF室 (4)	共通 機器室	

AED

機能高分子学棟1階平面図

テキスタイル性能計測室(1)	テキスタイル性能計測室(2)	倉庫	繊維計測制御装置室	紡糸計測システム室
ファイバー性能計測室	紡績モータシステム室	自動ニットシステム室	製織自動化システム室(1)	製織自動化システム室(2)

繊維教育実験実習棟2階平面図



繊維教育実験実習棟1階平面図

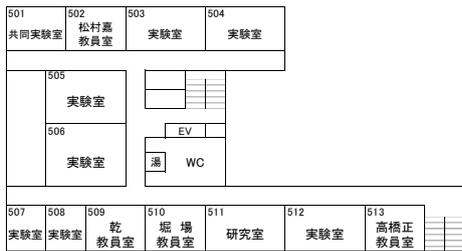
C: 繊維教育実験実習棟
H: 感性工学・バイオエンジニアリング棟
P: 農場実験研究棟



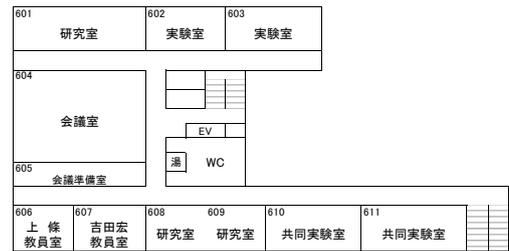
農場実験研究棟1階平面図



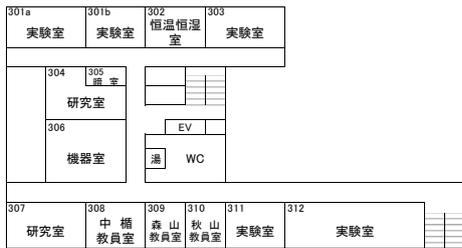
農場実験研究棟2階平面図



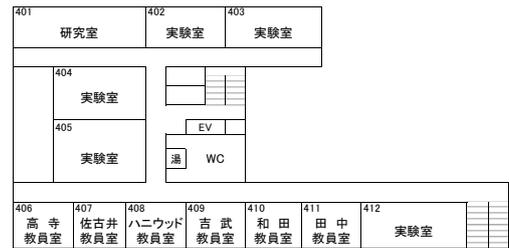
感性工学・バイオエンジニアリング棟5階平面図



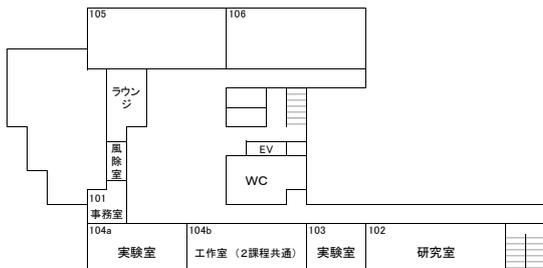
感性工学・バイオエンジニアリング棟6階平面図



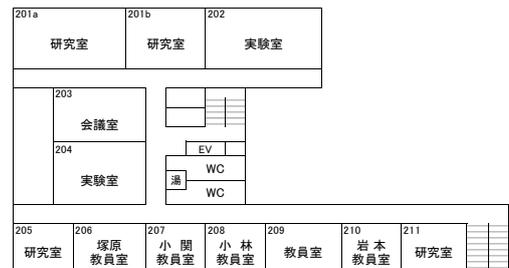
感性工学・バイオエンジニアリング棟3階平面図



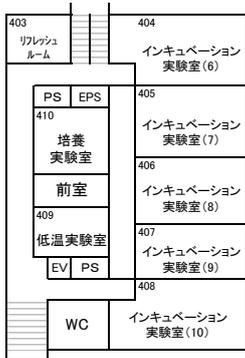
感性工学・バイオエンジニアリング棟4階平面図



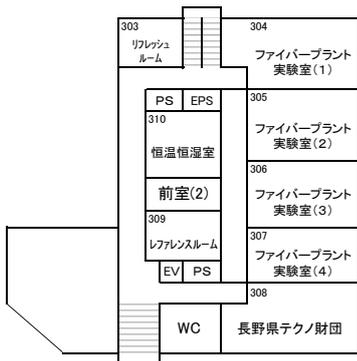
感性工学・バイオエンジニアリング棟1階平面図



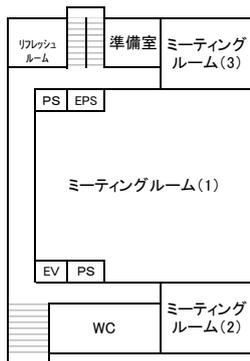
感性工学・バイオエンジニアリング棟2階平面図



総合研究棟4階平面図

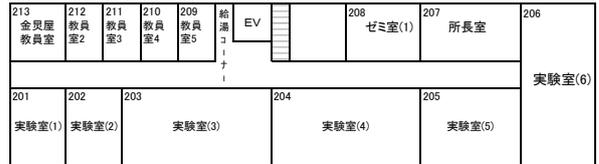


総合研究棟3階平面図



総合研究棟7階平面図

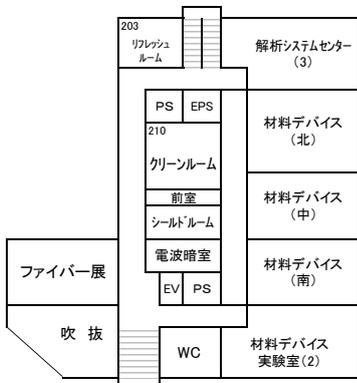
K : 国際ファイバー工学研究所
 N : 総合研究棟
 S : 遺伝子実験支援部門棟



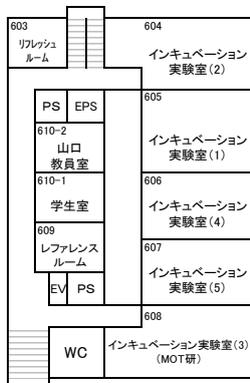
K棟 (国際ファイバー工学研究所) 2階平面図



K棟 (国際ファイバー工学研究所) 1階平面図



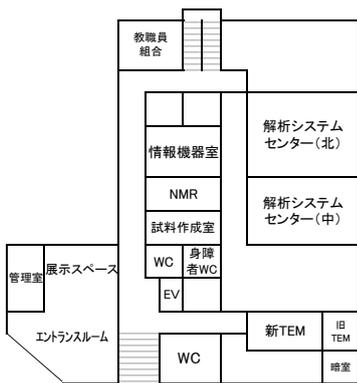
総合研究棟2階平面図



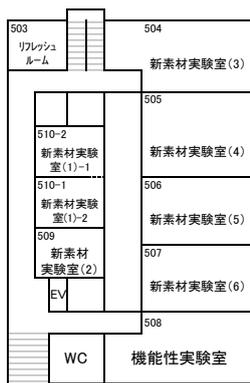
総合研究棟6階平面図



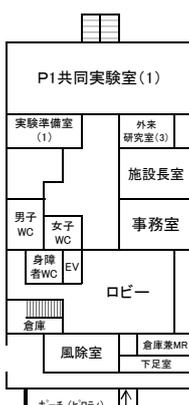
遺伝子実験支援部門棟
3階平面図



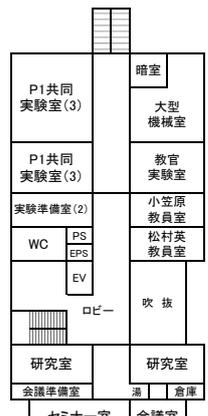
総合研究棟1階平面図



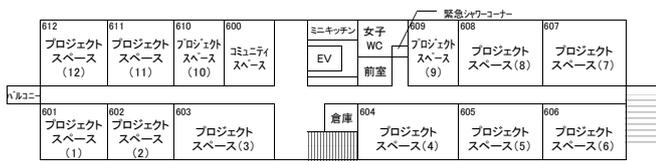
総合研究棟5階平面図



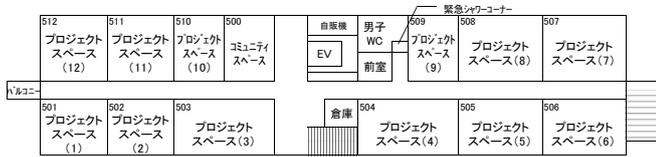
遺伝子実験支援部門棟
1階平面図



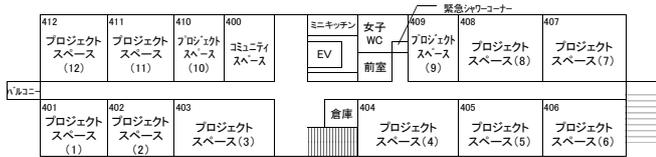
遺伝子実験支援部門棟
2階平面図



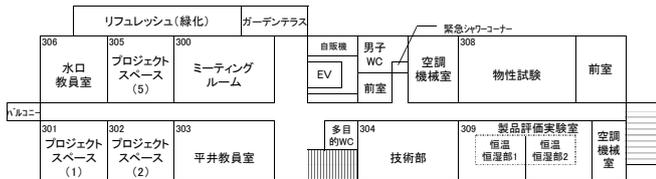
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設6階平面図



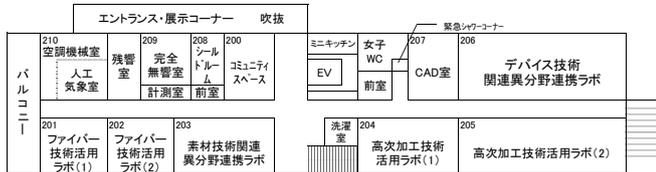
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設5階平面図



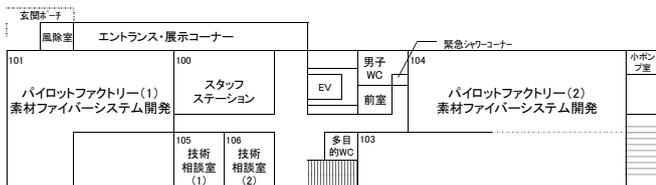
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設4階平面図



ファイバーイノベーション・インキュベーター施設3階平面図



ファイバーイノベーション・インキュベーター施設2階平面図



ファイバーイノベーション・インキュベーター施設1階平面図



生命工学研究棟2階平面図

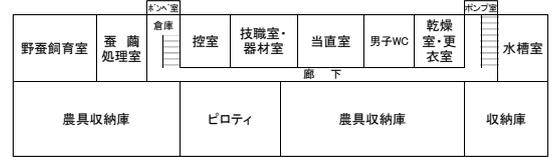


生命工学研究棟1階平面図

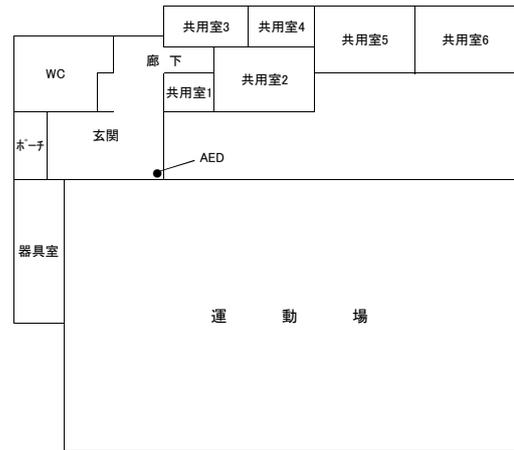
L : 体育館
 O : 生命工学研究棟
 T : 先進植物工場研究教育センター
 U : ファイバーイノベーション・インキュベーター施設
 * : 大室農場(東御市)



東御市大室農場2階平面図



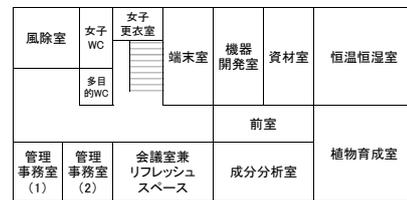
東御市大室農場1階平面図



体育館平面図



先進植物工場研究教育センター2階平面図



先進植物工場研究教育センター1階平面図



Contact Info.

	電話番号	住所
信州大学繊維学部 学務G	0268-21-5322	〒386-8567 上田市常田3-15-1
保健室	0268-21-5312	
研究支援・会計G	0268-21-5306	
附属図書館 繊維学部図書館	0268-21-5313	
国際ファイバ-工学研究所	0268-21-5572	
附属農場	0268-21-5555	
附属農場（大室農場）	0268-62-0090	〒389-0505 東御市和6788
信州大学基盤研究支援センター （遺伝子実験支援部門）	0268-21-5800	〒386-8567 上田市常田3-15-1
信州大学繊維学部 学生寄宿舍（修己寮）	0268-21-5613	
信州大学生協（繊維学部）	0268-27-4978	
AREC（浅間リサーチ・イクステンション・センター）	0268-23-4377	
千曲会館	0268-22-4465	〒386-0018 上田市常田3-8-37

Web Site

信州大学	http://www.shinshu-u.ac.jp/
総合理工学研究科	http://www.shinshu-u.ac.jp/graduate/scienceandtechnology/
繊維学部	http://www.shinshu-u.ac.jp/faculty/textiles/

救急・休日緊急医等

上田中央消防署	0268-26-0119	18時以降の当番医の確認
上田市内科・小児科初期救急センター	0268-21-2280	必ず電話にて受診指示を受けてください。 電話相談 19:00~23:00 診療時間 20:00~23:00 (22時30分までに電話受付した方)

日曜・祝日の緊急医案内は、
上田市公式ホームページ（<http://www.city.ueda.nagano.jp>）
「ホーム >暮らし・防災 > 消防・救急 > 救急、休日緊急医、歯科、薬局」で
見ることができます。



登録を
お勧め
します！

信州大学大学院総合医理工学研究科（上田キャンパス）

2019年4月発行

発行・編集／信州大学繊維学部 大学院係

〒386-8567 長野県上田市常田3-15-1 TEL: 0268-21-5304