

令和 8（2026）年度入学生用

Handbook For 2026 Enrollees

総合理工学研究科 伊那キャンパス

Graduate School of Science and Technology

Ina Campus

大学院学生の手引

本冊子に記載されたカリキュラムは
あなたが修了するまで適用されます

The curriculum described in this booklet will apply
until you complete the course.



目次

1. 信州大学の理念と目標、信大コンピテンシー、総合理工学研究科の理念と目標	1
2. 信州大学大学院・総合理工学研究科の学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針	2
3. 農学専攻・生命医工学専攻の理念と目標、学位授与の方針及び教育課程編成・実施の方針	4
4. 履修要項	6
(1) 修了要件	
(2) 履修方法及び履修登録手続	
(3) 授業方法等	
(4) 出席・欠席について	
(5) 成績評価	
(6) 修士論文等の提出手続	
(7) 修了生が取得可能な免許	
5. 所属教員一覧	10
6. 専攻別の修了要件及び授業科目一覧	11
農学専攻	
生命医工学専攻	21
7. 信州大学総合理工学研究科及び総合医理工学研究科研究指導計画等に関する取扱要項	25
研究指導計画書・報告書	
8. 信州大学大学院総合理工学研究科学位論文等審査及び最終試験並びに修了判定実施要項	28
9. 修士論文関係様式等	29
修士学位論文等審査申請書	
論文題目登録方法及び申請書作成方法	
修士論文等作成要領	
10. 信州大学大学院総合理工学研究科修士論文評価基準	33
11. 信州大学大学院総合理工学研究科農学専攻ランドスケープ・プランニング・プログラム特定の課題研究評価基準	34
12. 信州大学大学院総合理工学研究科における長期履修学生制度の取扱要項	35
13. 学生の表彰及び懲戒について	36
14. 学生生活関係	39
(1) 授業料・授業料免除・奨学金	
(2) 学生向け情報の掲示及びメール	
(3) 証明書・学生旅客運賃割引証	
(4) 保健・メンタルヘルス	
(5) 休学・退学・転分野・転専攻・転科について	
(6) 学籍情報入力	
(7) 実習・調査等における学生の自家用車の使用について	
(8) 就職	
(9) 課外活動	
(10) 海外渡航届	
(11) 登山届	
(12) 学生証の携帯、再発行	
(13) 住居	
(14) アルバイト	
(15) その他	
15. 「学生教育研究災害傷害保険」及び「学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険」への加入手引	45
16. 講義室・学生ラウンジ使用の手引	47
17. 信州大学附属図書館	
農学部図書館利用の手引	48
18. 体育館使用の手引	50
19. 福利厚生施設利用の手引	51
20. 実習宿泊施設利用の手引	53
21. 野外調査の届け出について	54
22. 伊那キャンパス構内における火気使用	56
23. 緊急事態対応の手引	57
24. 教員一覧	58
25. 各種委員会 教員名簿および事務連絡先	59
26. 伊那キャンパス配置図	60
27. 位置図	61
28. 関係規則・規程集	62
29. 信州大学大学院総合理工学研究科他の大学院等における研究指導に関する取扱要項	63
30. 外国の大学院等において修得した単位	
の認定に関する取り扱い要項	70
31. 信州大学の学修・教育におけるAI活用に関するガイドライン	72
32. ハラスメント（嫌がらせ）にあつたら	73
33. 位置及び沿革	75
<hr/>	
Handbook for “International Graduate Program for Agricultural and Biological Science”	79-115
<hr/>	
付録	117-137
ポータルサイト ACSU・信州大学メール利用方法	
Portal Site ACSU・How to Use the Shinshu University Mail	
学内無線 LAN の利用方法	
How to Use On-Campus Wi-Fi	
多要素パスワード設定利用マニュアル	
Multi Factor Password Setup User Manual	
キャンパス情報システムについて	
About the Campus Information System	
キャンパス情報システム ユーザー登録の方法	
Campus Information System User Registration Guide	

1. 信州大学の理念と目標，信大コンピテンシー， 総合理工学研究科の理念と目標



信州大学の理念

信州大学は，信州の豊かな自然，その歴史と文化，人々の営みを大切にします。

信州大学は，その知的資産と活動を通じて，自然環境の保全，人々の福祉向上，産業の育成と活性化に奉仕します。

信州大学は，世界の多様な文化・思想の交わる場所であり，それらを理解し受け入れ共に生きる若者を育てます。

信州大学は，自立した個性を大切にします。

信州大学で学び，研究する我々は，その成果を人々の幸福に役立て，人々を傷つけるためには使いません。



信州大学の目標

信州大学は，その存立の理念に基づき，教育・研究・地域貢献・国際交流において次の目標を掲げます。

(教育)

かけがえのない自然を愛し，人類文化・思想の多様性を受容し，豊かなコミュニケーション能力を持つ教養人であり，自ら具体的な課題を見出しその解決に果敢に挑戦する精神と高度の専門知識・能力を備えた個性を育てます。

(研究)

人類の知のフロンティアを切り拓き，自然との共存のもとに人類社会の持続的発展を目指した独創的研究を推進し，その成果を地域と世界に発信し，若い才能を引きつける研究環境を築きます。

(地域貢献)

信州の自然環境の保全，歴史と文化・伝統の継承・発展，人々の教育・福祉の向上と産業発展の具体的課題に貢献するため，大学を人々に開放し関連各界との緊密な連携・協力を進めます。

(国際交流)

諸外国から学生・研究者を積極的に受け入れ，世界に開かれた大学とし，信州の国際交流の大きい推進力となります。



信大コンピテンシー

「信州大学の理念」を集約する形で次のとおり定めました。

信州という美しい環境で，人を敬い自然を愛しつつ，豊かな未来を切り拓く力を身につけている。



総合理工学研究科の理念と目標

総合理工学研究科は，信州の豊かな自然環境のもと，地域に根ざし世界に開かれた大学院として，それぞれの専門分野において社会に資する有為な人材を育成するための教育・研究を推進します。

幅広い学問分野を含む利点を生かして，学際領域を開拓する進取の気性に富んだ人材を育成し，広い視野と高い課題解決能力をもつ高度専門職業人を養成することを教育・研究の理念とします。

本研究科は，高度な専門知識・技術および周辺分野の課題にも対応した応用力・俯瞰力と批判的思考力をもつ高度専門職業人，創造性豊かな研究者，および環境調和社会を支える知的素養と倫理観を備えた人材を養成することを教育・研究目標とします。

2. 信州大学大学院・総合理工学研究科の 学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針



学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

信州大学大学院

信州大学大学院では、俯瞰力と独創力を備え、持続可能な価値社会を創造する質の高い高度専門職業人や、先端的研究を推進する人材を養成するために、以下のように各課程の学位授与方針を定める。

1. 修士課程にあつては、広い視野に立って精深な学識を持ち、専攻分野における研究能力又はこれに加えて高度の専門性が求められる職業を担うための卓越した能力を修得している。
2. 博士課程にあつては、専攻分野について、研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するの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修得している。
3. 専門職学位課程にあつては、高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を修得している。

総合理工学研究科

総合理工学研究科では、以下の知識と能力等を十分培い、かつ、専攻ごとに定められた学位授与方針に適う知識と能力等を有する学生に「修士」の学位を授与します。

1. 人類、社会の平和的・持続的発展のために、研究者・技術者として科学・技術を発展させるための幅広い見識と健全な倫理観
2. 環境調和社会、知識基盤社会を多様に支える高度な専門知識と実践的技術力
3. さまざまな課題に対処できる高い情報収集・分析能力とグローバルな情報発信能力
4. 深い専門知識に基づいて自らの思考や妥当性を論理的に説明できる批判的思考力



教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

信州大学大学院

大学院課程における教育課程編成の方針

1. 信州大学大学院は、研究科及び専攻の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を自ら開設するとともに、研究指導の計画を策定し、体系的に教育課程を編成します。
2. 信州大学大学院は、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ます。

大学院課程における教育課程実施の方針

1. 信州大学大学院は、専門性の一層の向上を図り幅広い学識を涵養するため、コースワークを充実させ、コースワークから研究指導へ有機的につながる体系的な教育を行います。また、各研究科の「学位授与の方針」に定めた、修了時までには修得すべき知識・能力等がカリキュラム体系のなかでどのように養成されるのかを示すため、シラバスで「学位授与の方針」で定められた知識・能力等との対応を示し、それら諸能力等を修得するプロセスを履修プロセス概念図で示します。
2. 信州大学大学院は、学生個々人の主体的で活発な勉学意欲を促進する立場から、授業時間外の多様な学修研究機会を通じ、諸課題に積極的に挑戦させます。
3. 信州大学大学院は、成績評価の公正さと透明性を確保するため、成績の評定は、学位授与の方針に基づき各科目に掲げられた授業の狙い・目標に向けた到達度をめやすとして採点します。

【評価方法】

- ・ 講義科目においては、理解度を見る筆記試験やレポート、参加度により、授業達成目標への到達度を判定します。
 - ・ 演習、実験、実習、実技科目においては、試験やレポートに加え、参加度や発表内容、実技等を通して、授業達成目標への到達度を判定します。
 - ・ 授業達成目標への到達度は、可能な限り複数の評価手段によって判定します。
4. 信州大学大学院は、修士課程及び博士課程の学位論文審査体制を充実させ、厳格な審査を行います。

総合理工学研究科

総合理工学研究科は、高度専門職業人、研究者等に必要とされる高度な専門知識・技能、倫理観、実践力、情報収集・分析能力、情報発信能力及び批判的思考力を身につけることを目標として、学位論文の作成を中心に、講義、演習、実験、実習等からなる専門性の高いカリキュラムを策定しています。カリキュラムの実施にあたってはコースワークから学位論文作成へ有機的につながる体系的な教育を行います。加えて、本研究科が幅広い学問分野により構成されているという利点を生かして、分野・専攻を超えた学際的な共通科目を設定することで、高い専門性と総合性のバランスを確保し、深い専門性と近傍分野における課題解決についての応用力や理工学系領域全体に対応する俯瞰力も養成します。

また、成績評価の公正さと透明性を確保するため、成績の評定は、学位授与の方針に基づき各科目に掲げられた授業の狙い・目標に向けた到達度をめやすとして採点します。

【評価方法】

- ・ 講義科目においては、理解度を見る筆記試験やレポート、参加度により、授業達成目標への到達度を判定します。
- ・ 演習、実験、実習、実技科目においては、試験やレポートに加え、参加度や発表内容、実技等を通して、授業達成目標への到達度を判定します。
- ・ 授業達成目標への到達度は、可能な限り複数の評価手段によって判定します。

修士学位論文審査体制を充実させ、厳格で透明な論文審査を行い修了判定を実施します。

3. 農学専攻・生命医工学専攻の理念と目標， 学位授与の方針及び教育課程編成・実施の方針



農学専攻の教育・研究の理念と目標

本専攻は、環境と調和した持続的生産に基づく、より豊かな人間社会を築くため、生命、食料、環境を支える農学分野における幅広い体系的な基礎学力、実践的技術力と研究開発能力を備え、イノベーション創出に資する科学者・高度専門人材を養成することを教育・研究の理念とします。

本専攻は、自然環境と共生し得る農学の学際的先端領域を開拓し、実践的技術力及び創造性豊かな研究開発能力を備えた人材を養成することを教育・研究の目標とします。



農学専攻の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

農学専攻では、研究科および農学専攻の目的に則り、以下の知識と能力等を充分培い、かつ、分野・ユニットごとに定められた修了判定基準に適う知識と能力等を有する学生に「修士」の学位を授与します。

1. より豊かな人間社会の構築に貢献できる知識と技術、倫理観を修得している。
2. 国際性と地域性に根差し、環境と調和した持続的生産に関わる知識と技術を修得している。
3. 生命科学、食品科学、食料生産および環境の保全と修復などの分野における幅広い体系的な基礎学力と実践的技術力とともに高い研究開発能力を修得している。
4. 農学分野で必要とされる情報収集・分析能力、批判的思考力を有し、農学分野での研究成果を発信できるグローバルな情報発信能力を有する。



農学専攻の教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

農学専攻は、専攻の理念・教育目標のもと、倫理観を養う研究科共通科目、学際的な基礎知識を培う分野共通科目、専門知識を学修する特論・特別演習科目、実験技術を修得する特別実験実習等を履修し、農学の基盤となる知識・技術を学修します。この過程で課題解決力、コミュニケーション能力やプレゼンテーション能力を涵養し、専門性を深化させます。さらに、指導教員による個別の指導の下に、特別研究によって、課題探究から研究計画の立案、情報収集・分析、実施、課題解決、考察、文献検索、情報発信及び批判的思考力などを実践して専門性を高め、修士論文の作成、発表等を遂行することにより、農学にかかわる高度専門職業人としての総合力を確立するためのカリキュラムを配置します。



生命医工学専攻の教育・研究の理念と目標

本専攻は、医学・工学・繊維学・農学・理学連携により、学部の垣根を越えた実践型研究教育を実施し、異分野の研究者と大学院生が同じテーマで共に学ぶシステム（異分野融合教育・人と場所の流動型教育）を構築し、下記の社会に資する人材を育成します。

- ・稀有の実体験により、産学官連携研究を推進する特殊知識・技能をもつオンリーワン人材
- ・製品開発能力をもつ大学研究者・医学的知識をもつ企業研究者などの人材
- ・知的財産などを含めた産学官連携イノベーションマネジメントの専門人材
- ・レギュラトリーサイエンスの専門人材
- ・国際舞台で活躍する研究者



生命医工学専攻の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

生命医工学専攻では、研究科および生命医工学専攻の目的に則り、以下の知識と能力等を充分培い、かつ、分野ごとに定められた学位授与方針に適う知識と能力等を有する学生に「修士」の学位を授与します。

1. 健康・福祉・医療・創薬分野の研究者・技術者として科学・技術を発展させるための幅広い見識と健全な倫理観
2. 環境調和社会、知識基盤社会を多様に支える健康・福祉・医療・創薬分野の高度な専門知識と実践的技術力
3. さまざまな課題に対処できる高い情報収集・分析能力とグローバルな情報発信能力
4. 深い専門知識に基づいて自らの思考や妥当性を論理的に説明できる批判的思考力



生命医工学専攻の教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

生命医工学専攻は、医学・工学・繊維学・農学・理学の学士課程で身につけた基礎的な科学技術の素養に基づき、健康・福祉・医療・創薬分野で活躍する高度専門職業人、研究開発者等に必要とされる高度な専門知識、実践的技術力、並びに情報収集・分析能力、情報発信能力及び批判的思考力を含む研究手法を身につけることを目標としています。これを達成するため、学士課程において未修得である生命医工学を学ぶ上で必要な医学・工学・生物学などの基礎を修得させる科目を用意するとともに、各専門分野の教育を行います。また、実践的教育を充実させるために、学内外の施設を利用したインターンシップを実施します。学位論文の作成を中心に、セミナー、講義、実験・実習・演習などからなるカリキュラムを策定しています。

4. 履 修 要 項

(1) 修了要件

- 1) 修業年限は2年（地域共生マネジメントプログラムの学生は1年）です。（ただし、研究科が優れた業績を上げたと認める者については、修士課程に1年以上在学すれば足りるものとする。）また、在学期間は、修業年限の2倍を超えることはできません（休学期間を除く）。
- 2) 修了のために必要な単位数は、「専攻別の修了要件及び授業科目一覧」の頁に記載してある〔修了要件及び履修方法〕を参照してください。さらに、必要な研究指導を受けた上、修士論文また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が必要です。

(2) 履修方法及び履修登録手続

- 1) 1度履修して単位が認定された場合、同一科目を再び履修することはできません。従って、単位修得済みの科目を異なる年度・学期に再度履修登録することは認められません。
- 2) カリキュラムは、皆さんが修了するまでに学修する内容であり、入学年度により異なります。先輩の必要単位数や履修内容とは異なる場合がありますので、先輩からの情報を鵜呑みにせず、単位の管理・履修計画は必ず自己責任で行ってください。
- 3) 履修計画は、履修要件、授業内容（シラバス）及び授業時間割表などを参照しながら、指導教員とよく相談の上、各人が立ててください。
- 4) 授業により、履修年次が指定されている場合があります。必ず指定された年次で履修登録を行うように注意してください。
- 5) 履修登録手続は、パソコン等を利用してWeb上の「信州大学キャンパス情報システム」にアクセスして行います。履修登録手続期間は、前期・通年開講科目は4月上旬、後期開講科目は9月下旬を予定しています。履修方法及び履修登録手続期間の詳細は『伊那キャンパス履修案内』の冊子を参照してください。また、履修登録後に確認期間が設けられているので必ず確認するようにしてください。所定の期間内に手続を済ませないと授業を受講できません。原則としてこれ以降の登録変更は認められませんので注意してください。
- 6) 学期の初めに決定していない集中講義・実習・実験についての具体的な日程等は、その都度、掲示等で周知されますので注意してください。

(3) 授業方法等

1) 授業形態

授業形態は、大別すると次の（ア）～（エ）となります。

- （ア）毎週1回ずつ、15週又は30週行うもの
- （イ）毎週1日ずつ、7～8週行うもの
- （ウ）毎週2～3回ずつ、5～8週行うもの
- （エ）ある時期に集中して行うもの

2) 授業時間

1 時限	9 時 0 0 分～1 0 時 3 0 分
2 時限	1 0 時 4 0 分～1 2 時 1 0 分
3 時限	1 3 時 0 0 分～1 4 時 3 0 分
4 時限	1 4 時 4 0 分～1 6 時 1 0 分
5 時限	1 6 時 2 0 分～1 7 時 5 0 分
6 時限	1 8 時 0 0 分～1 9 時 3 0 分
7 時限	1 9 時 4 0 分～2 1 時 1 0 分

3) 集中講義

集中講義は、原則として夏季休業中及び春季休業中に行います。この形式の授業の日程等の詳細は、学期の初めには決定していない場合もありますので、その場合は決定次第掲示により連絡します。集中講義の履修登録手続も、通常の履修登録期間中に行ってください。

(4) 出席・欠席について

信州大学では、履修する授業の全ての回に出席することを基本としています。授業の出席については、「信州大学における授業の出席に関する要項」にて必要な事項を定めています。また、授業ごとに出席について取り決めがある場合がありますので、履修登録をする前に、各授業のシラバスを確認してください。

なお、伊那キャンパス所属の学生の学修の補充については、以下のとおりとします。下記以外の事由による場合は、各授業担当教員に相談してください。

学修の補充の対象とする事由	必要書類	学修の補充の対象期間
2 親等以内の親族又は配偶者（婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この表において同じ。）が死亡し、葬儀等のために授業への出席が困難である場合	会葬礼状等、事実が確認できる書類	1 親等の親族又は配偶者の死亡は連続する 7 日以内、2 親等の親族は連続する 3 日以内
病気やけがで授業への出席が困難である場合	授業への出席が困難であることの事情及び期間が分かる診断書等の書類	病気やけがで授業への出席が困難であると認められる期間
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律に基づく裁判員の選任手続及び裁判員の職務従事のため裁判所に出頭する場合	裁判所からの呼出状又は出頭証明書の写し	移動時間を含めた、当該手続及び職務の遂行に必要であると認められる期間
災害又は公共交通機関の遅延・運休により、授業への出席が困難である場合	罹災証明書、公共交通機関が発行する遅延又は運休等の事実が確認できる証明書類	災害又は公共交通機関の遅延・運休により当該授業に出席できなかったと認められる期間

学修の補充を受けるための申出書は、農学部学務グループで配布しています。

出席停止について

学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する、学校において予防すべき感染症にかかった又はかかった疑いがある場合は、感染症拡大防止のため出席停止となります。上記の「信州大学における授業の出席に関する要項」に基づく学修の補充の申出とは異なる手続きになります。

また、出席停止期間中の授業については、授業担当教員へ申出をすることで学修の補充が受けられます。手続きについては、『伊那キャンパス履修案内』に記載されている「学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する感染症にかかった場合の手続きについて」を確認してください。

出席登録について

QR コードと ACSU 認証を利用して、皆さんの授業への出席を確認します。着席時に、自身が着席する机の QR コードをスキャンして着席登録を済ませてください。詳細については、『伊那キャンパス履修案内』を確認してください。

※着席登録時間は【授業開始 10 分前から授業終了時間まで】です。この時間外で登録した場合は、出席確認システムには反映されませんので注意してください。

(5) 成績評価

履修科目の成績判定は受講生が所定の受講を完了した時点で、その授業科目について十分な学力を得たかどうかを担当教員が評価して、以下の表のとおりの評語をもって表します。可以上を合格、不可を不合格とし、合格の場合に所定の単位が与えられます。

	評語	評点	評価の基準
合格	秀 (S)	90-100	授業の達成目標から見て卓越している
	優 (A)	80-89	授業の達成目標から見て合格水準のかなり上にある
	良 (B)	70-79	授業の達成目標から見て合格水準のやや上にある
	可 (C)	60-69	授業の達成目標から見て合格水準にある
不合格	不可 (D)	50-59	授業の達成目標から見て合格水準に少し足りない
	不可 (F)	0-49	授業の達成目標から見て合格水準に届いていない

なお、成績の発表（通知）は、原則として前期分を 8 月下旬、後期・通年分を 2 月下旬に行います。発表期日については、『伊那キャンパス履修案内』の冊子をご確認ください。

また、成績に疑義がある場合は、成績の発表日から 1 週間以内に学務グループに申し出てください。

(6) 修士論文等の提出手続

修士論文等の提出にあたっては、提示された期日までにキャンパス情報システムから論文題目登録を行ってください。指定された期間以降に「修士学位論文等審査申請書」をダウンロードし、「修士論文」とともに期日までに学務グループに提出してください。早めに準備をして、指導教員に確認の上、指導教員を経由して提出してください。

修士論文等の作成にあたっては、本冊子「修士論文関係様式等」「論文題目登録方法及び申請書作成方法」及び、「修士論文等作成要領」の頁をご参照ください。

(7) 修了生が取得可能な免許

(ア) 中学校教諭専修免許状（理科）

(イ) 高等学校教諭専修免許状（理科・農業）

取得するには、指定された授業科目の単位を修得しなければなりません。詳細は、「専攻別の修了要件及び授業科目一覧」の教諭専修免許状取得要件を参照してください。

■専修免許状取得（予定）者対象 日本学生支援機構第一種奨学金の返還免除について

大学院修士課程在籍中に以下の条件を満たすと、大学院在籍時に貸与を受けた「日本学生支援機構第一種奨学金」の返還が免除されます。手続き等、返還免除に関する詳細は、農学部学務グループへお問い合わせください。

返還免除の条件

- ・ 修士課程で専修免許状を取得すること
- ・ 「教育臨床特別演習」（集中不定）を履修すること
- ・ 大学院修了の翌年度（4月1日時点）に、学校教育法第1条に規定する学校種（国公立の幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学（短期大学および大学院を含む）、高等専門学校等）に正規の教員として在職すること

5. 所属教員一覧

専攻名	分野名	ユニット名	所属教員	
農学専攻	先端生命科学分野	生命機能工学ユニット	大神田 淳子, 喜井 勲, 細見 昭, 鈴木 俊介	
		細胞システム科学ユニット	下里 剛士, 高木 優二, 高谷 智英, 生井 楓	
		生物共生科学ユニット	加藤 新平, 齋藤 勝晴, 山田 明義, 升本 宙	
	食品生命科学分野	食品生物機能科学ユニット	竹野 誠記, 野村 亘	
		食料機能解析学ユニット	真壁 秀文, 中村 浩蔵, 濱渦 康範, 筒井 歩, 河村 篤	
		食品分子機能学ユニット	片山 茂, 河原 岳志, 田中 沙智, 三谷 墨一	
	生物資源科学分野	動物資源生産学ユニット	竹田 謙一, 上野 豊, 徳武 優佳子, 池田 敬, 今井 裕理子	
		植物資源生産学ユニット	松島 憲一, 根本 和洋, 阿久津 雅子, 鈴木 香奈子, 大迫 祐太郎, 近藤 文哉	
		生産環境システム学ユニット	渡邊 修, 松浦 朝奈, 小林 みずき, 叶 戒玲, 若林 剛志	
	環境共生学分野	森林資源利用学ユニット	小林 元, 細尾 佳宏, 上村 佳奈, 末定 拓時, 守口 海	
		地域環境共生学ユニット	大窪 久美子, 上原 三知, 鈴木 純, 内川 義行, 三木 敦朗	
		山岳環境保全学ユニット	荒瀬 輝夫, 安江 恒, 福山 泰治郎, 小野 裕, 城田 徹央, 井田 秀行, 堤 大三	
		ランドスケープ・プランニング・プログラム	小川 総一郎, 吉武 駿	
	生命医工学専攻	生命工学分野	生命工学ユニット	鏡味 裕, 保坂 毅, 伊原 正喜, 米倉 真一, 富岡 郁夫, 梅澤 公二, 諸白 家奈子, 入枝 泰樹, 小西 博昭

6. 専攻別の修了要件及び授業科目一覧

令和8年度入学 農学専攻 修了要件 及び 履修方法

正規課程

- ・修士課程に2年以上在学し、下記のとおり30単位以上を修得すること。(※地域共生マネジメントプログラム、ランドスケープ・プランニング・プログラム及びInternational Graduate Program for Agricultural and Biological Scienceの修了要件は別に定める。)
- ・研究科共通科目「研究者倫理特別講義」2単位、専攻共通科目「食と緑の科学特論」2単位、所属ユニットから10単位、所属分野の分野共通から「特別研究」、「特別演習」及び「Advanced Study 科目」の14単位、その他(総合理工学研究科で開講されている他専攻科目を含めた授業科目)2単位、計30単位以上を修得する。なお、研究科共通科目の「教育臨床特別演習」1単位は修了要件単位に含むことができない。
- ・必要な研究指導を受けた上、修士論文また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。
※ただし、在学期間に関しては、研究科が優れた業績を上げたと認める者については、修士課程に1年以上在学すれば足りるものとする。

<修了に必要な単位>

科目区分	授業科目の名称等	単位数	必修/選択
研究科共通科目	研究者倫理特別講義	2	必修
専攻共通科目	食と緑の科学特論	2	必修
所属ユニットの科目	-	10	選択
所属分野の 分野共通科目	特別研究	10	14 必修
	特別演習	2	
	Advanced Study 科目	2	
その他	-	2	選択
合計	30 単位以上		

[地域共生マネジメントプログラムの修了要件]

- ・修士課程に原則1年以上在学し、生物資源科学分野の「生産環境システム学特論Ⅰ」2単位、環境共生学分野の「地域環境計画学特論」2単位、プログラムの科目「地域連携・経営学特論Ⅰ」2単位、「地域連携・経営学特論Ⅱ」2単位、「地域課題探究演習Ⅰ」2単位、「地域課題探究演習Ⅱ」2単位、「特別研究」10単位に加え、プログラムの科目「動植物環境共生学特論」、「食品バイオサイエンス特論」、「中山間地域管理学」、「生命産業科学特論」、「地域課題探究特論」から計4科目8単位以上、合計30単位以上を修得する。
- ・必要な研究指導を受けた上、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。

<修了に必要な単位>

科目区分	授業科目の名称	単位数	必修/選択			
生物資源科学分野 生産環境システム学ユニット科目	生産環境システム学特論Ⅰ	2	必修			
	環境共生学分野 地域環境共生学ユニット科目	地域環境計画学特論			2	
地域共生マネジメント プログラムの科目	地域連携・経営学特論Ⅰ	2				
	地域連携・経営学特論Ⅱ	2				
	地域課題探究演習Ⅰ	2				
	地域課題探究演習Ⅱ	2				
	特別研究	10				
	動植物環境共生学特論	2			選択	4科目 8単位 以上
	食品バイオサイエンス特論	2				
	中山間地域管理学	2				
生命産業科学特論	2					
	地域課題探究特論	2				
合計	30 単位以上					

[ランドスケープ・プランニング・プログラムの修了要件]

- ・修士課程に原則2年以上在学し、下記のとおり30単位以上を修得すること。
- ・研究科共通科目「研究者倫理特別講義」2単位、専攻共通科目「食と緑の科学特論」2単位、ランドスケープ・プランニング・プログラムから22単位、環境共生学分野から「環境共生学特別演習」2単位、生物資源科学分野「生物・食資源生産学特論」又は環境共生学分野「環境共生学特論」のいずれか2単位、計30単位以上を修得する。
- ・必要な研究指導を受けた上、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。
- ・特定の課題についての研究の成果を提出する場合は、作品のほか、特定課題研究成果報告書、作品のデータ資料を提出すること。

<修了に必要な単位>

科目区分	授業科目の名称等	単位数	必修/選択	
研究科共通科目	研究者倫理特別講義	2	必修	
専攻共通科目	食と緑の科学特論	2	必修	
ランドスケープ・プランニング・プログラムの科目	ランドスケープ・デザイン特論	2	22	必修
	ランドスケープ特別演習Ⅰ	2		
	ランドスケープ特別演習Ⅱ	2		
	信州ランドスケープ特論	2		
	ランドスケープ特別実験実習	2		
	Advanced Study for Landscape Planning	2		
	特別研究	10		
環境共生学分野 分野共通科目	環境共生学特別演習	2	必修	
	環境共生学特論	2	選択	1科目 2単位 以上
生物資源科学分野 分野共通科目	生物・食資源生産学特論	2		
合計	30単位以上			

[International Graduate Program for Agricultural and Biological Science の修了要件]

- ・ 修士課程に2年以上在学し、下記のとおり30単位以上を修得すること。
 - ・ 研究科共通科目「研究者倫理特別講義」2単位、専攻共通科目「食と緑の科学特論」2単位、分野共通科目として指導教員が属する分野が開講している「Advanced Study 科目」を2単位、その他の分野の「Advanced Study 科目」、「Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science III」及び「Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science IV」から2単位、「Agricultural and Biological Studies I」、「Agricultural and Biological Studies II」、「Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science I」、「Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science II」、「Special Training for Agricultural Science」、「Advanced Experimental Course on Agricultural and Biological Science」、「Special Research」22単位の計30単位を修得する。
 - ・ 必要な研究指導を受けた上、修士論文また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。なお、作成する論文等及び審査ならびに最終試験において使用する言語は英語とする。
- ※ただし、在学期間に関しては、研究科が優れた業績を上げたと認める者については、修士課程に1年以上在学すれば足りるものとする。

< 修了に必要な単位 >

科目区分	授業科目の名称等	単位数	必修/選択	
研究科共通科目	研究者倫理特別講義	2	必修	
専攻共通科目	食と緑の科学特論	2	必修	
分野共通科目	Advanced Study 科目	2	必修	
所属分野の開講科目	Agricultural and Biological Studies I	2	22	必修
	Agricultural and Biological Studies II	2		
	Special Training for Agricultural Science	2		
	Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science I	2		
	Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science II	2		
	Advanced Experimental Course on Agricultural and Biological Science	2		
	Special Research	10		
	Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science III	2	選択	1科目 2単位 以上
	Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science IV	2		
他分野の開講科目	Advanced Study 科目	2		
合計	30 単位以上			

履修プログラム

[山岳科学教育プログラムの修了要件]

- ・専攻の修了要件を満たし、山岳科学教育科目の「山岳科学概論 A」、「山岳科学概論 B」、「山岳フィールド実習 A」及び「山岳フィールド実習 B」の4単位並びに山岳科学に関する科目群より4単位以上（生物圏、地球圏、人間圏から2つ以上の群を含む。）の計8単位以上を修得すること。ただし、山岳科学教育科目は専攻の修了要件に含むことができない。
- ・プログラムを履修している期間に開催される山岳科学学術集会に毎年参加し、発表を行うこと。
- ・提出された修士論文が山岳科学に関するものであると認められること。

< 修了に必要な単位 >

科目区分	授業科目の名称等	単位数	必修/選択	
山岳科学教育科目	山岳科学概論 A	1	4	必修
	山岳科学概論 B	1		
	山岳フィールド実習 A	1		
	山岳フィールド実習 B	1		
山岳科学に関する科目	-	4	選択	2科目4単位以上 ※生物圏、地球圏、人間圏から2以上の群を含むこと
合計		8単位以上		

令和8年度入学 農学専攻 教諭専修免許状 取得要件

[中学校教諭専修免許状（理科）の取得要件]

- ・中学校教諭一種免許状（理科）を取得している、あるいは中学校教諭一種免許状（理科）の取得に必要な単位を修得している者であること。
- ・中学(理科)科目欄に○印の付いている科目を、24単位以上修得すること。

[高等学校教諭専修免許状（理科）の取得要件]

- ・高等学校教諭一種免許状（理科）を取得している、あるいは高等学校教諭一種免許状（理科）の取得に必要な単位を修得している者であること。
- ・高校(理科)科目欄に○印の付いている科目を、24単位以上修得すること。

[高等学校教諭専修免許状（農業）の取得要件]

- ・高等学校教諭一種免許状（農業）を取得している、あるいは高等学校教諭一種免許状（農業）の取得に必要な単位を修得している者であること。
- ・高校(農業)科目欄に○印の付いている科目を、24単位以上修得すること。

農学専攻の履修プロセス概念図

- ・より豊かな人間社会の構築に貢献できる知識と技術, 倫理観
- ・国際性と地域性に根差し, 環境と調和した持続的生産に関わる知識と技術
- ・幅広い体系的な基礎学力と実践的技術力とともに高い研究開発能力
- ・農学分野で必要とされる情報収集・分析能力, 批判的思考力
- ・農学分野での研究成果を発信できるグローバルな情報発信能力

を有する人材

修士(農学)

最終試験の合格

学会誌等への学術論文投稿
や学会発表等による質の担保

30単位以上を修得

論文審査(論文発表会)
透明な審査体制/公開による開催

審査委員の決定・複数審査員の
審査による質の担保

学位論文提出

学位論文題目提出

研究進捗状況に関する中間発表会

調査・実験・データ収集

論文作成

研究計画

特別研究
・研究手法の修得・論文執筆

分野共通科目

ユニット科目

特別演習Ⅱ

批判的思考力

研究開発能力

特別実験実習

情報収集・
分析能力

特別演習Ⅰ

実践的技術力

特論

Advanced Study 科目

グローバルな
情報発信能力

特別演習

特論

持続的生産に関わる
知識と技術

専攻共通科目

食と緑の科学特論

幅広い基礎学力

研究課題の決定
早期からの計画的な研究指導による質の確保

研究科共通科目

豊かな人間社会の構築に
貢献できる知識と技術

研究者倫理特別講義

倫理観

指導教員の決定・
組織的な教育研究指導体制

授業科目・研究指導

学位論文作成・
論文審査

2年次

1年次

農学分野の幅広い基礎学力を有し, 研究に高い意欲をもって取り組むことのできる, 持続的発展可能な社会の創造に貢献できる高度専門職業人を志す入学者

地域共生マネジメントプログラムの履修プロセス概念図

- ・より豊かな人間社会の構築に貢献できる知識と技術, 倫理観
- ・国際性と地域性に根差し, 環境と調和した持続的生産に関わる知識と技術
- ・幅広い体系的な基礎学力と実践的技術力とともに高い研究開発能力
- ・農学分野で必要とされる情報収集・分析能力, 批判的思考力
- ・農学分野での研究成果を発信できるグローバルな情報発信能力

を有する
専門技術者

修士(農学)

最終試験の合格

学会誌等への学術論文投稿
や学会発表等による質の担保

【地域共生マネジメントプログラム】

修士課程に原則1年以上在学し, 修了要件に従って合計30単位以上を修得する。

プログラム科目

- 批判的思考力
- 研究開発能力
- 実践的技術力
- グローバルな情報発信能力
- 情報収集・分析能力

地域課題探究演習 I・II

地域連携・経営学特論 I・II

地域課題探究特論

中山間地域管理学

動植物環境共生学特論

食品バイオサイエンス特論

生命産業科学特論

生産環境システム学特論 I

地域環境計画学特論

授業科目・研究指導

特別研究
・研究手法の修得
・論文執筆

研究進捗状況に関する中間発表会

調査・実験・データ収集

研究計画

論文作成

特定課題研究提出

特定課題研究題目提出

論文審査(論文発表会)
透明な審査体制/公開による開催

審査委員の決定・複数審査員の
審査による質の担保

豊かな人間社会の構築に
貢献できる知識と技術

持続的生産に関わる
知識と技術

幅広い基礎学力

倫理観

研究課題の決定
早期からの計画的な研究指導による質の確保

指導教員の決定・
組織的な教育研究指導体制

特定課題研究
作成・審査

1年次

農学分野の幅広い基礎学力を有し, 研究に高い意欲をもって取り組むことのできる, 持続的発展可能な社会の創造に貢献できる高度専門職業人を志す社会人

ランドスケープ・プランニング・プログラムの履修プロセス概念図

- ・より豊かな人間社会の構築に貢献できる知識と技術，倫理観
- ・国際性と地域性に根差し，環境と調和した持続的生産に関わる知識と技術
- ・幅広い体系的な基礎学力と実践的技術力とともに高い研究開発能力
- ・ランドスケープ・プランニング分野で必要とされる情報収集・分析能力，批判的思考力
- ・ランドスケープ・プランニング分野での研究成果およびデザイン提案を行えるグローバルな情報発信能力

を有する人材

修士(農学)

最終試験の合格

設計協議やコンペへの設計提案の応募、学会発表等による質の担保

30単位以上を修得

特定課題研究審査(発表会)
透明な審査体制/公開による開催

審査委員の決定・複数審査員の
審査による質の担保

特定課題研究提出

特定課題研究題目提出

研究進捗状況に関する中間発表会

調査・実験・データ収集

レポート作成

研究計画

特別研究
・研究手法及び計画手法の修得

分野共通科目

プログラム科目

ランドスケープ
特別演習Ⅱ

批判的思考力

ランドスケープ
特別演習Ⅰ

研究開発能力

信州ランドスケープ特論

情報収集・
分析能力

ランドスケープ・
デザイン特論

実践的技術力

ランドスケープ
特別実験実習

Advanced Study 科目

グローバルな
情報発信能力

特別演習

特論

持続的生産に関わる
知識と技術

専攻共通科目

食と緑の科学特論

研究課題の決定
早期からの計画的な研究指導による質の確保

豊かな人間社会の構築に
貢献できる知識と技術

研究科共通科目

研究者倫理特別講義

倫理観

指導教員の決定・
組織的な教育研究指導体制

授業科目・研究指導

特定課題研究
作成・審査

2年次

1年次

ランドスケープ・プランニング分野の幅広い基礎学力を有し、実際の課題解決にむけたデザイン研究に高い意欲をもって取り組むことのできる、持続的発展可能な社会の創造に貢献できる高度専門職業人を志す入学者

令和8年度入学 農学専攻 授業科目一覧

科目区分	履修登録コード	授業科目の名称	単位数	教職科目			配当年次	備考
				中学理科	高校理科	高校農業		
研究科共通科目	FS102500	MOT特論	2				1・2	
	FS103500	産学連携特別講義	2				1・2	
	FS104500	国際連携特別講義I	1				1・2	
	FS105500	国際連携特別講義II	1				1・2	
	AS107500	大学院と社会	2				1・2	
	AS108500	臨床医学概論	2				1・2	
	AS109500	研究者倫理特別講義	2				1・2	
	AS110500	科学技術政策特論	2				1・2	2026年度最終開講
	AS116500	大学発技術系ベンチャー実践論	2				1・2	
AS117900	教育臨床特別演習	1	○	○	○	1・2	修了要件外	
専攻共通科目	AS200500	食と緑の科学特論	2	○	○		1	
	AS201500	国際農学特論I	2				1・2	学術交流協定に基づいて留学において適用し、合わせて10単位を超えない範囲で修了に必要な単位に算入することができる。
	AS202500	国際農学特論II	2				1・2	
	AS203500	国際農学特論III	2				1・2	
	AS204500	国際農学特論IV	2				1・2	
	AS205500	国際農学特別演習I	2				1・2	
	AS206500	国際農学特別演習II	2				1・2	
	AS207500	国際農学特別実習I	2				1・2	
	AS208500	国際農学特別実習II	2				1・2	
AS209500	海外農学特別実習	2				1・2		
先端生命科学分野	生命機能工学ユニット	ASB00500	基礎生命機能科学特論	2	○	○		1
		ASB01500	生命機能科学特論	2	○	○		1
		ASB02500	生命機能工学特別演習I	2	○	○		1
		ASB03600	生命機能工学特別演習II	2	○	○		2
		ASB04500	生命機能工学特別実験実習	2	○	○		1
	細胞システム科学ユニット	ASC00500	細胞システム科学特論	2	○	○		1
		ASC01500	動物細胞工学特論	2			○	1
		ASC02500	細胞システム科学特別演習I	2	○	○		1
		ASC03600	細胞システム科学特別演習II	2	○	○		2
		ASC04500	細胞システム科学特別実験実習	2	○	○		1
	生物共生科学ユニット	ASD00500	菌類共生科学特論	2	○	○		1
		ASD01500	農環境特論	2			○	1
		ASD02500	生物共生科学特別演習I	2	○	○		1
		ASD03600	生物共生科学特別演習II	2	○	○		2
		ASD04500	生物共生科学特別実験実習	2	○	○		1
	分野共通	ASA00500	先端生命科学特論	2	○	○		1
		ASA01500	先端生命科学特別演習	2				1
		ASA02500	特別インターンシップ(短期)	2				1・2
		ASA036**	特別研究	10				2
ASA04500		Advanced Study for Life Science	2				1・2	
食品生命科学分野	食品生物機能科学ユニット	ASF00500	応用微生物学特論	2	○	○		1
		ASF01500	分子生物・遺伝子工学特論	2	○	○		1
		ASF02500	食品生物機能科学特別演習I	2	○	○		1
		ASF03600	食品生物機能科学特別演習II	2	○	○		2
		ASF04500	食品生物機能科学特別実験実習	2	○	○		1
	食料機能解析学ユニット	ASG00500	食料分析化学特論	2	○	○		1
		ASG01500	食料機能解析学特論	2	○	○		1
		ASG02500	食料機能解析学特別演習I	2	○	○		1
		ASG03600	食料機能解析学特別演習II	2	○	○		2
		ASG04500	食料機能解析学特別実験実習	2	○	○		1
	食品分子機能学ユニット	ASH00500	食品分子機能学特論	2	○	○		1
		ASH01500	食品機能開発学特論	2	○	○		1
		ASH02500	食品分子機能学特別演習I	2	○	○		1
		ASH03600	食品分子機能学特別演習II	2	○	○		2
		ASH04500	食品分子機能学特別実験実習	2	○	○		1
	分野共通	ASE00500	食料資源利用学特論	2			○	1
		ASE01500	食品生命科学特別演習	2				1
		ASE02500	特別インターンシップ(短期)	2				1・2
		ASE036**	特別研究	10				2
ASE04500		Advanced Study for Food Science	2				1・2	

科目区分	履修登録コード	授業科目の名称	単位数	教職科目			配当年次	備考	
				中学理科	高校理科	高校農業			
生物資源科学分野	動物資源生産学ユニット	ASK00500	動物資源生産学特論Ⅰ	2	○	○		1	
		ASK01500	動物資源生産学特論Ⅱ	2			○	1	
		ASK02500	動物資源生産学特別演習Ⅰ	2	○	○		1	
		ASK03600	動物資源生産学特別演習Ⅱ	2			○	2	
		ASK04500	動物資源生産学特別実験実習	2	○	○		1	
	植物資源生産学ユニット	ASL00500	植物資源生産学特論Ⅰ	2	○	○		1	
		ASL01500	植物資源生産学特論Ⅱ	2			○	1	
		ASL02500	植物資源生産学特別演習Ⅰ	2	○	○		1	
		ASL03600	植物資源生産学特別演習Ⅱ	2			○	2	
		ASL04500	植物資源生産学特別実験実習	2	○	○		1	
	生産環境システム学ユニット	ASM00500	生産環境システム学特論Ⅰ	2			○	1	
		ASM01500	生産環境システム学特論Ⅱ	2			○	1	
		ASM02500	生産環境システム学特別演習Ⅰ	2	○	○		1	
		ASM03600	生産環境システム学特別演習Ⅱ	2			○	2	
		ASM04500	生産環境システム学特別実験実習	2	○	○		1	
	分野共通	ASJ00500	生物・食資源生産学特論	2	○	○		1	
		ASJ01500	生物資源科学特別演習	2			○	1	
ASJ02500		特別インターンシップ（短期）	2				1・2		
ASJ036**		特別研究	10				2		
ASJ04500		Advanced Study for Biological Resources	2				1・2		
	ASJ05500	高冷地域先端農業特別演習	2				1・2	「所属分野の分野共通科目」における「特別演習」には含むことができない	
環境共生学分野	森林資源利用学ユニット	ASO00500	森林資源利用学特論	2	○	○		1	
		ASO01500	木材理学特論	2	○	○		1	
		ASO02500	森林資源利用学特別演習Ⅰ	2	○	○		1	
		ASO03600	森林資源利用学特別演習Ⅱ	2	○	○		2	
		ASO04500	森林資源利用学特別実験実習	2	○	○		1	
	地域環境共生学ユニット	ASP00500	地域環境計画学特論	2			○	1	
		ASP01500	緑地環境評価学特論	2	○	○		1	
		ASP02500	地域環境共生学特別演習Ⅰ	2			○	1	
		ASP03600	地域環境共生学特別演習Ⅱ	2	○	○		2	
		ASP04500	地域環境共生学特別実験実習	2	○	○		1	
	山岳環境保全学ユニット	ASQ00500	山地保全学特論	2			○	1	
		ASQ01500	森林生態学特論	2	○	○		1	
		ASQ02500	山岳環境保全学特別演習Ⅰ	2	○	○		1	
		ASQ03600	山岳環境保全学特別演習Ⅱ	2	○	○		2	
		ASQ04500	山岳環境保全学特別実験実習	2	○	○		1	
	分野共通	ASN00500	環境共生学特論	2			○	1	
		ASN01500	環境共生学特別演習	2				1	
ASN02500		特別インターンシップ（短期）	2				1・2		
ASN036**		特別研究	10				2		
ASN04500		Advanced Study for Environmental Science	2				1・2		
地域共生マネージメントプログラム	AS400500	地域連携・経営学特論Ⅰ	2				1		
	AS401500	地域連携・経営学特論Ⅱ	2				1		
	AS402500	動植物環境共生学特論	2				1		
	AS403500	食品バイオサイエンス特論	2				1		
	AS404500	中山間地域管理学	2				1		
	AS405500	生命産業科学特論	2				1		
	AS406500	地域課題探究演習Ⅰ	2				1		
	AS407500	地域課題探究演習Ⅱ	2				1		
	AS409500	地域課題探究特論	2				1		
	AS408500	特別研究	10				1		
ランドスケープ・プランニング・プログラム	AS701500	ランドスケープ・デザイン特論	2				1		
	AS702500	ランドスケープ特別演習Ⅰ	2				1		
	AS703600	ランドスケープ特別演習Ⅱ	2				2		
	AS704500	信州ランドスケープ特論	2				1		
	AS705500	ランドスケープ特別実験実習	2				1		
	AS706500	Advanced Study for Landscape Planning	2				1・2		
	AS707600	特別研究	10				2		
International Graduate Program for Agricultural and Biological Science	AS601500	Agricultural and Biological Studies I	2				1		
	AS602500	Agricultural and Biological Studies II	2				1~2		
	AS603500	Special Training for Agricultural Science	2				1		
	AS6045**	Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science I	2				1	主指導教員が実施するユニットの特別演習Ⅰ相当	
	AS6056**	Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science II	2				2	主指導教員が実施するユニットの特別演習Ⅱ相当	
	AS6065**	Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science III	2				1・2	副指導教員が実施するユニットの特別演習Ⅰ/Ⅱ相当	
	AS6075**	Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science IV	2				1・2	副指導教員が実施するユニットの特別演習Ⅰ/Ⅱ相当	
	AS6085**	Advanced Experimental Course on Agricultural and Biological Science	2				1		
AS6096**	Special Research	10				2			

山岳科学教育プログラム授業科目一覧

科目区分	履修登録コード	授業科目	単位数	授業形態	配当年次	備考
山岳科学教育科目	AS501500	山岳科学概論A	1	講義	1・2	
	AS502500	山岳科学概論B	1	講義	1・2	
	AS503501	山岳フィールド実習A (地質調査)	0.5	実習	1・2	
	AS503502	山岳フィールド実習A (臨湖実習A-1)	0.5	実習	1・2	
	AS503503	山岳フィールド実習A (臨湖実習A-2)	0.5	実習	1・2	
	AS503504	山岳フィールド実習A (臨湖実習B)	1	実習	1・2	
	AS503506	山岳フィールド実習A (山岳地形・生物地理実習)	1	実習	1・2	
	AS503507	山岳フィールド実習A (森林生産実践アドバンスA)	0.5	実習	1・2	
	AS503508	山岳フィールド実習A (森林生産実践アドバンスB)	0.5	実習	1・2	
	AS503509	山岳フィールド実習A (高冷地域先端農業特別演習)	1	実習	1・2	
	AS503510	山岳フィールド実習A (森林利用デザインアドバンス)	1	実習	1・2	
	AS503511	山岳フィールド実習A (木材工学)	1	実習	1・2	
	AS503512	山岳フィールド実習A (自然の成り立ち)	1	実習	1・2	
	AS503513	山岳フィールド実習A (山岳環境保全)	1	実習	1・2	
	AS503514	山岳フィールド実習A (農林フィールド実習)	1	実習	1・2	
	AS503515	山岳フィールド実習A (堆積環境学実習)	0.5	実習	1・2	
	AS504500	山岳フィールド実習B	1	実習	1・2	
山岳科学に関する科目	ASQ01500	森林生態学特論	2	講義	1・2	農学専攻
	ASO01500	木材理学特論	2	講義	1・2	農学専攻
	ASD00500	菌類共生科学特論	2	講義	1・2	農学専攻
	ASL01500	植物資源生産学特論Ⅱ	2	講義	1・2	農学専攻
	ASM00500	生産環境システム学特論Ⅰ	2	講義	1・2	農学専攻
	SSE11500	系統発生学	2	講義	1・2	理学専攻
	SSE04500	情報生理学	2	講義	1・2	理学専攻
	SSE02500	遺伝子情報学	2	講義	1・2	理学専攻
	SSE12500	植物病理学	2	講義	1・2	理学専攻
	SSE18500	進化人類学	2	講義	1・2	理学専攻
	SSF10500	化学生態学	2	講義	1・2	理学専攻
	SSF08500	地域環境学	2	講義	1・2	理学専攻
	SSF15500	根圏生態学	2	講義	1・2	理学専攻
	SSH01500	鳥類生態学	2	講義	1・2	理学専攻
	SSF17500	深部地下圏微生物論	2	講義	1・2	理学専攻
	ASQ00500	山地保全学特論	2	講義	1・2	農学専攻
	SSD01500	古環境復元論	2	講義	1	理学専攻
	SSD02500	古環境変動論	2	講義	1	理学専攻
	SSD05500	変形構造解析論	2	講義	1	理学専攻
	SSD09500	鉱物学特論	2	講義	1	理学専攻
	SSD10500	変成岩解析論	2	講義	1	理学専攻
	SSD11500	岩石磁気学	2	講義	1	理学専攻
	SSD16500	津波堆積学	2	講義	1	理学専攻
	SSE09500	植物進化学	2	講義	1・2	理学専攻
	SSF01500	環境計測学	2	講義	1・2	理学専攻
	SSF02500	堆積学特論	2	講義	1・2	理学専攻
	SSF03500	大気陸面相互作用論	2	講義	1・2	理学専攻
	SSF11500	集水域システム論	2	講義	1・2	理学専攻
	ASN00500	環境共生学特論	2	講義	1・2	農学専攻
	ASP00500	地域環境計画学特論	2	講義	1・2	農学専攻
	ASJ00500	生物・食資源生産学特論	2	講義	1・2	農学専攻
	ASL00500	植物資源生産学特論Ⅰ	2	講義	1・2	農学専攻
	TSX09500	サステイナブル建築設計学	2	講義	1・2	工学専攻
TSY07500	建築史学特論	2	講義	1・2	工学専攻	
他大学履修科目	AS505500	山岳科学連携講義Ⅰ	1	講義	1・2	他大学の山岳科学に関する科目を履修した場合には、左記の科目に読替えることができます。その読替については、連携大学大学院の指定に準じます。
	AS506500	山岳科学連携講義Ⅱ	1	講義	1・2	
	AS507500	山岳科学連携講義Ⅲ	1	講義	1・2	
	AS508500	山岳科学連携講義Ⅳ	1	講義	1・2	
	AS509500	山岳科学連携講義Ⅴ	1	講義	1・2	
	AS510500	山岳科学連携講義Ⅵ	1	講義	1・2	
	AS511500	山岳科学連携演習Ⅰ	1	演習	1・2	
	AS512500	山岳科学連携演習Ⅱ	1	演習	1・2	
	AS513500	山岳科学連携演習Ⅲ	1	演習	1・2	
	AS514500	山岳科学連携演習Ⅳ	1	演習	1・2	
AS515500	山岳科学連携演習Ⅴ	1	演習	1・2		
AS516500	山岳科学連携演習Ⅵ	1	演習	1・2		

令和8年度入学 生命医工学専攻 修了要件 および 履修方法

1. 修了要件

修士課程に2年以上在学し、30単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士課程の目的に応じ、修士論文また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です。

ただし、在学期間に関しては、研究科が優れた業績を上げたと認めた場合には、修士課程に1年以上在学すれば足りるものとなっています。

2. 履修方法

生命医工学専攻では、以下のとおりです。履修計画は指導教員と良く相談したうえで、立てるようにしてください。

【生命工学分野】

講義6単位（研究科共通科目及び専攻共通科目の必修科目4単位、生命工学分野の必修科目2単位を含む）、演習4単位（生命工学分野の必修科目）、特別実験8単位（生命工学分野の必修科目）を含む計30単位以上を修得する。

【生体医工学分野】

- (1) 講義8単位（研究科共通科目及び専攻共通科目の必修科目4単位、生体医工学分野の必修科目2単位と選択科目2単位以上を含む）、演習4単位（生体医工学分野の必修科目）、特別実験8単位（生体医工学分野の必修科目）を含む計30単位以上を修得する。
- (2) 研究テーマに関する学外研究発表活動を行う。ただし、特別な事情がある場合は、別に評価する。

<修了に必要な単位等>

分野	講義	演習	実験	実習	合計	その他
生命工学分野	必修 6単位	必修 4単位	必修 8単位	—	30単位 以上	—
	自由単位 12単位以上					
生体医工学分野	必修・選 択必修 8単位	必修 4単位	必修 8単位	—	30単位 以上	研究テーマに関 する学外研究発 表活動を行う
	自由単位 10単位以上					

- ・ 講義科目の履修に当たって、自分の所属分野の選択科目から8単位以上、修得することが望ましい。
- ・ 「工学基礎」「生物学基礎」について
両科目は異分野融合である生命医工学を学ぶ上で必要な基礎的内容を学ぶ科目です。
「工学基礎」は、生命医工学に関する研究を行う上で必要な情報科学の基礎を、「生物学基礎」は、学士課程までで学んでこなかった学生に生物学の基礎を身に付けてもらうための科目です。学士課程までの学習歴を踏まえて、指導教員と相談の上、履修をしてください。

令和8年度入学 生命医工学専攻 教諭専修免許状 取得要件

[中学校教諭専修免許状（理科）の取得要件]

- ・ 中学校教諭一種免許状（理科）を取得している、あるいは中学校教諭一種免許状（理科）の取得に必要な単位を修得している者であること。
- ・ 中学(理科)科目欄に○印の付いている科目を、24単位以上修得すること。

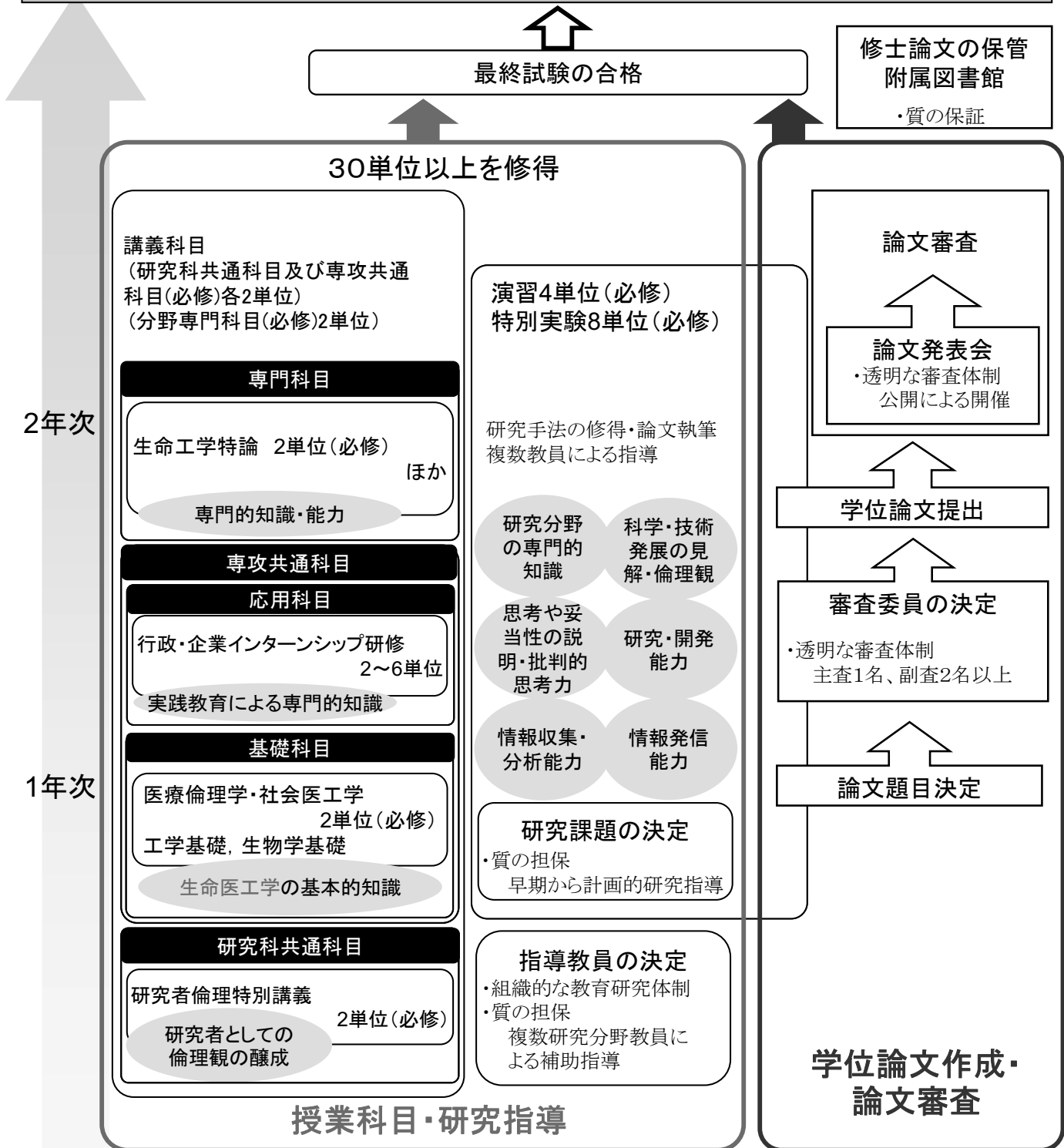
[高等学校教諭専修免許状（理科）の取得要件]

- ・ 高等学校教諭一種免許状（理科）を取得している、あるいは高等学校教諭一種免許状（理科）の取得に必要な単位を修得している者であること。
- ・ 高校(理科)科目欄に○印の付いている科目を、24単位以上修得すること。

総合理工学研究科生命医工学専攻(生命工学分野) 履修プロセス概念図

・健康・福祉・医療・創薬分野の研究者・技術者として科学・技術を発展させるための幅広い見識と健全な倫理観
 ・環境調和社会, 知識基盤社会を多様に支える健康・福祉・医療・創薬分野の高度な専門知識と実践的技術力
 ・さまざまな課題に対処できる高い情報収集・分析能力とグローバルな情報発信能力
 ・深い専門知識に基づいて自らの思考や妥当性を論理的に説明できる批判的思考力
 以上の能力を有する人材

『修士(医工学)』学位授与



- 1.大学等において能動的に学び、一般教養及び専門分野の基礎学力を身に付けている人
- 2.健康・医療・福祉・創薬分野の基礎的あるいは応用的研究に高い意欲をもって取り組む人
- 3.科学技術を担う研究者あるいは高度専門職業人として社会をリードするとともに、その技術と知識を持って国際社会に貢献する意欲を持つ人
- 4.科学技術の発展が社会にもたらす影響について十分に考え、社会及び自然環境に配慮したものづくりを目指す人

2026年度 総合理工学研究科生命医工学専攻 開講科目一覧

科目区分	科目コード	履修登録コード	授業科目の名称	配当年次	開講期	曜日・時限	単位数			授業形態				担当教員	教職課程認定科目	遠隔授業科目開講	
							必修	選択	自由	講義	演習	実験	実習			有無	承認年度
専攻共通科目	基礎科目	BS2015	BS201500	医療倫理学・社会医工学	1・2	前期	集中・不定期	2			○			植村, 杉原, 森, 山浦		○	2024
		BS2025	BS202500	工学基礎	1	前期	金・4		2		○			阿部		○	2024
		BS2035	BS203500	生物学基礎		前期	火・1		2		○			羽二生	○	○	2024
	BS2725	BS272502	行政・企業インターンシップ研修	1・2	不定期	集中・不定期		2				○	学生・教務委員長		-	-	
	BS2725	BS272500	行政・企業インターンシップ研修	1・2	不定期	集中・不定期		4				○	学生・教務委員長		-	-	
	BS2725	BS272501	行政・企業インターンシップ研修	1・2	不定期	集中・不定期		6				○	学生・教務委員長		-	-	
生命工学分野	BSB015	BSB01500	生命工学特論	1	前期	水・1		2			○		小西, 鏡味, 保坂, 水野, 伊原, 米倉, 富岡, 阿部, 入枝, 梅澤, 諸白	○	○	2024	
	BSB025	BSB02500	先進応用生命科学特論	1・2	後期(前半)	火・1, 2		2		○			鏡味, 保坂, 米倉, 諸白	○	○	2024	
	BSB035	BSB03500	生命情報科学特論	1・2	前期(前半)	木・1, 2		2		○			小西, 伊原, 富岡, 入枝, 梅澤	○	○	2024	
	BSB045	BSB04500	先進生命化学特論	1・2	前期	月・1		2		○			水野	○	○	2024	
	BSB515	BSB51500	学外特別講義A	1・2	不定期	集中・不定期		2		○			学生・教務委員長		-	-	
	BSB525	BSB52500	学外特別講義B	1・2	不定期	集中・不定期		2		○			学生・教務委員長		-	-	
	BSB815	BSB815**	生命工学演習 I	1	通年	不定期		2				○		研究指導教員		-	-
	BSB825	BSB825**	生命工学演習 II	2	通年	不定期		2				○		研究指導教員		-	-
	BSB915	BSB915**	生命工学特別実験 I	1	通年	不定期		4				○		研究指導教員		-	-
	BSB925	BSB925**	生命工学特別実験 II	2	通年	不定期		4				○		研究指導教員		-	-
生体医工学分野	BSD015	BSD01500	生体医工学特論	1	前期	水・2		2			○		小林, 杉本, 山口, 秋山, 小関, 羽二生, 森山, 中楯, 竹内, 照月, 岩本, 植村, 田原	○	○	2024	
	BSD045	BSD04500	生体流体力学特論	1・2	後期	金・2		2		○			小林	○	○	2024	
	BSD055	BSD05500	生体マイクロデバイス特論	1・2	前期	金・1		2		○			秋山	○	○	2024	
	BSD065	BSD06500	生体情報システム学特論	1・2	後期	水・2		2		○			小関	○	○	2024	
	BSD085	BSD08500	動物行動学特論	1・2	後期	水・3		2		○			森山	○	○	2024	
	BSD095	BSD09500	生体材料学特論	1・2	前期	火・2		2		○			竹内	○	○	2024	
	BSD105	BSD10500	バイオメカニクス特論	1・2	前期	集中		2		○			杉本	○	○	2024	
	BSD115	BSD11500	生体応答学特論	1・2	後期	金・1		2		○			羽二生, 植村	○	○	2024	
	BSD125	BSD12500	生体計測学特論	1・2	後期	木・2		2		○			山口	○	○	2024	
	BSD135	BSD13500	組織工学特論	1・2	後期	金・3		2		○			中楯	○	○	2024	
	BSD145	BSD14500	ロボット制御学特論	1・2	後期	火・4		2		○			岩本	○	○	2024	
	BSD165	BSD16500	生体電子工学特論	1・2	後期	水・4		2		○			田原	○	○	2024	
	BSD175	BSD17500	バイオハイブリッドロボティクス特論	1・2	後期	月・4		2		○			照月	○	○	2024	
	BSD185	BSD18500	生体情報デザイン・可視化特論	1・2	後期	木・4		2		○			小林(美)	○	○	2026	
	BSD515	BSD51500	学外特別講義A	1・2	不定期	集中・不定期		2		○			学生・教務委員長		-	-	
	BSD525	BSD52500	学外特別講義B	1・2	不定期	集中・不定期		2		○			学生・教務委員長		-	-	
	BSD815	BSD815**	生体医工学演習 I	1	通年	不定期		2				○		研究指導教員		-	-
	BSD825	BSD825**	生体医工学演習 II	2	通年	不定期		2				○		研究指導教員		-	-
	BSD915	BSD915**	生体医工学特別実験 I	1	通年	不定期		4				○		研究指導教員		-	-
	BSD925	BSD925**	生体医工学特別実験 II	2	通年	不定期		4				○		研究指導教員		-	-

7. 信州大学総合理工学研究科及び総合医理工学研究科 研究指導計画等に関する取扱要項

2020年1月8日 総合医理工学研究科正副研究科長会議

この要領は、総合理工学研究科及び総合医理工学研究科において研究指導を行う上で作成する「研究指導計画書・報告書」について定めるものである。

1. 対象学生

作成の対象は研究科に在学する全大学院学生（休学中の学生は除く。）とする。ただし、研究科・専攻で実施する教育プログラム等において別途研究指導計画書等を整備している場合はこの限りではない。

2. 様式

別紙様式のとおりとする。なお、必要に応じて各専攻やキャンパスにおいて必要な事項や注意事項の記載等を行うことができる。

3. 研究指導計画及び報告の作成

在学中毎年度、研究（指導）の計画及び報告を記録する。

(1) 計画（4月）

- 1) 大学院学生は、各年次の初めに「研究指導計画書・報告書」の「研究（指導）計画」中「研究計画」欄について、学生自身で記載する。
- 2) 主指導教員は、学生が記載した「研究計画」を面談等で確認し、「指導教員のコメント」欄に面談日（確認日）及びコメントを記載する。
- 3) 学生は、確認が終了した「研究指導計画書・報告書」のファイルを授業科目履修に関する届出とともに、メールにて指定の窓口へ提出する。

(2) 報告（次年度研究指導計画提出時、最終年次は学位論文提出時）

- 1) 大学院学生は、次年度の研究計画作成時（最終年次は学位論文提出時）に、当該年度の「研究指導計画書・報告書」の「研究（指導）実施報告」中「研究実施経過報告」欄について記載する。
 - I 研究の進捗状況
 - II 実績、成果等
- 2) 主指導教員は、学生が記載した「研究実施経過報告」を面談等で確認し、「指導教員のコメント」欄に面談日及びコメントを記載する。
- 3) 学生は、確認が終了した「研究指導計画書・報告書」のファイルを次年度の研究指導計画とともに、メールにて指定の窓口へ提出する。

4. 研究指導計画及び報告の確認

計画時及び報告時に提出された「研究指導計画書・報告書」は、各キャンパスの大学院に関する組織において随時確認し、教育の質向上に役立てる。また、学位審査時の参考資料とする。

5. その他

- (1) 10月入学生については、上記期日を参考に適時に実施する。
- (2) 面談等は、電話・Skype等のWEB会議・メール等による連絡でも可とする。
- (3) 休学中の学生は、復学後に記載する。

研究指導計画書・報告書

研究科名	研究科	専攻名	専攻
分野名	分野	ユニット名	ユニット
学籍番号	主指導教員名		
氏名			

研究テーマ	
-------	--

		研究（指導）計画	研究（指導）実施報告
年度	学生記載	記載日： 年 月 日	記載日： 年 月 日
	主指導教員の確認	面談日： 年 月 日 コメント	面談日： 年 月 日 コメント
年度	学生記載	記載日： 年 月 日	記載日： 年 月 日
	主指導教員の確認	面談日： 年 月 日 コメント	面談日： 年 月 日 コメント

	学生記載	記載日： 年 月 日	記載日： 年 月 日
年度	主 指 導 教 員 の 確 認	面談日： 年 月 日 コメント	面談日： 年 月 日 コメント

※在学期間中、累積して記載する。

※研究（指導）計画及び研究（指導）実施経過報告を、学生が記載後、指導教員が面談等で確認し、学生の取組み状況、指導内容、指導計画の変更等を主指導教員が記載する。

※面談等は電話・Skype等のWEB会議・メール等によるものでも可とする。

※研究指導計画書・報告書は各年度の開始時から作成し、初年度は年度当初に履修計画の申請とともに、翌年度以降は前年度報告とともに研究（指導）計画を、翌年度の計画書提出時に指定の窓口に提出する（最終年次は学位論文提出時に提出する）。

※休学の場合は復学後に提出することとし、休学中は提出不要とする。

※長期履修、休学などにより欄が不足する場合は、適宜追加する。

※総合理工学専攻及び生命医工学専攻3年制コースは、研究計画・報告の中で、研究倫理教育「eAPRIN」の受講について必ず記載する。

8. 信州大学大学院総合理工学研究科学位論文等審査 及び最終試験並びに修了判定実施要項

(趣旨)

第1条 この要項は、信州大学大学院学則（平成16年4月7日信州大学学則第2号。以下「大学院学則」という。）第43条の規定に基づき、信州大学大学院総合理工学研究科（以下「研究科」という。）の修士学位論文又は特定の課題についての研究の成果（以下「学位論文等」という。）の審査及び最終試験並びに修了判定の実施に関し必要な事項を定める。

(学位論文等の提出)

第2条 学位論文等の提出は、次の各号のとおり行う。

一 申請者は「修士学位論文等審査申請書」（様式1）に学位論文等を添えて指導教員を経て研究科長に提出する。なお、各専攻は必要に応じ論文要旨等を提出させることができる。

二 提出期限は、3月又は9月修了に応じて各専攻の定める日とする。

三 各専攻が別に定める場合、様式の変更及びシステム等の媒体を用いて電子データによる提出とすることができる。この場合、申請の項目等は様式に準じた内容によるものとし、また提出は申請者本人が提出したことが確実に判別できる方法によるものとする。

(審査委員会)

第3条 研究科長からの付託を受けて、研究科委員会は申請者1名について3名以上の研究科の研究指導教員（主査1名、副査2名以上）をもって組織する審査委員会を設け、学位論文等の審査及び最終試験を行う。ただし、審査委員会の設置は各専攻に委託する。

2 前項の学位論文の審査に当たっては、各専攻が必要と認めた場合、他の研究科、他の大学院又は研究所等の教員等を副査として加えることができる。

3 審査委員会は、学位論文等の審査結果並びに最終試験結果を「修士学位論文等審査及び最終試験結果報告書」（様式2）により、研究科長に報告する。

4 各専攻が別に定める場合、前項の結果報告書の様式の変更及びシステム等の媒体を用いて電子データによる提出とすることができる。この場合、報告の項目等は様式に準じた内容によるものとし、また提出は審査委員長本人が提出したことが確実に判別できる方法によるものとする。

(学位論文等の審査)

第4条 学位論文等審査は、3月又は9月修了に応じて各専攻の定める期間に行うと共に、発表会を開く。

(最終試験)

第5条 最終試験は学位論文等に関係ある科目について口頭又は筆答により行う。

2 最終試験は、3月又は9月修了に応じて各専攻の定める期日までに行う。

(ランドスケープ・プランニング・プログラム)

第6条 第2条～第5条の規定に係わらず、大学院総合理工学研究科規程第4条の5に定めるランドスケープ・プランニング・プログラムの履修生については別に定める。

(修了判定)

第7条 研究科委員会は、審査委員会の報告に基づき、課程修了の可否について議決する。

(学位論文等の保管)

第8条 学位論文等は、審査終了後、学部の図書館及び指導教員がそれぞれ保管する。この場合、指導教員が学位論文を保管する期間は、当該指導教員が信州大学に在職する期間とする。なお、学位論文は、印刷物又は電子媒体で保管する。

(雑則)

第9条 この要項により難い事案が発生した場合は、研究科委員会において審議の上、決定する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

1. この要項は、平成29年11月9日から施行する。

附 則

1. この要項は、令和2年9月10日から施行する。

附 則

1. この要項は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

1. この要項は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

1. この要項は、令和7年4月1日から施行する。

9. 修士論文関係様式等

様式 1

(西暦) 年 月 日
Request made on (YYYY/MM/DD)

総合理工学研究科長 殿

To: Dean, Graduate School of Science and Technology

(西暦) 年度入学
Year of Admission

信州大学大学院総合理工学研究科

専攻 分野
Graduate School of Science and Technology, Shinshu University Department Division

学籍番号
Student ID

申請者氏名
Student Name

英文氏名
Student Name (in alphabet)

生年月日 昭和・平成・西暦 年 月 日生
Date of Birth (YYYY/MM/DD) 外国籍の方のみ西暦で記入してください

修士学位論文等審査申請書

Request for Master's Dissertation or Selected Topical Research Evaluation

このたび、信州大学学位規程第4条の規定により、修士（ ）の学位を受けたいので、下記の学位論文等を提出いたしますから御審査くださるよう申請いたします。

In compliance with the rules and regulations of Shinshu University, Article 4, I hereby request a Master's Dissertation or Selected Topical Research Evaluation to receive a Master's Degree in _____. The dissertation title is stated below.

記

学位論文等題名 Title	
------------------	--

※学位論文等題名が外国語の場合は、その和訳を（ ）書きで併記すること。

論文題目登録方法及び申請書作成方法

【論文題目登録(修士論文)】

・キャンパス情報のメニューに「◆論文」があります。論文題目登録期間中は「論文題目登録」と表示されますので、こちらから登録を行ってください。期間以外の場合は「論文情報確認」と表示されます。

(期間中)

(期間外)

<ul style="list-style-type: none">◆ 授業に関する情報◆ 履修・成績・ シラバス・ 履修・成績・ 授業アンケート・ 授業抽選登録◆ 論文・ 論文題目登録◆ 学生生活情報・ 授業料免除・奨学金 申請情報・ 授業料免除・奨学金連絡事	<ul style="list-style-type: none">◆ 授業に関する情報◆ 履修・成績・ シラバス・ 履修・成績・ 授業アンケート・ 授業抽選登録◆ 論文・ 論文情報確認◆ 学生生活情報・ 授業料免除・奨学金 申請情報・ 授業料免除・奨学金連絡事
---	---

・指定された期間内に、修士論文の種別と題目を入力して[登録]ボタンを押してください。登録にあたっては、内容を必ず指導教員に確認してください。期間中は何度でも再登録することが出来ます。

・論文題目に特殊文字(イタリック字体・化学式等)を表記したい場合は、「論文題目内に特殊文字の使用がある」のチェックをONにして登録してください(システムへの特殊文字登録はできません)。なお、この時点での印刷は不要です。

・英語の論文の場合は、英語の題目とその日本語訳を()書きで併記してください。

信州大学 Shinshu University
◆ キャンパス情報システム

◆ キャンパス情報システム
・ トップページ
・ ログアウト

◆ 講義情報
・ 休講情報
・ 補講情報
・ 時間割・講義室等変更情報
・ 集中講義日程情報
・ 授業に関する情報

◆ 履修・成績
・ シラバス
・ 履修・成績
・ 授業アンケート
・ 授業抽選登録

◆ 論文
・ 論文題目登録

◆ 学生生活情報
・ 授業料免除・奨学金 申請情報
・ 授業料免除・奨学金連絡事項
・ 授業料免除等結果

修士論文題目登録

論文種別 修士論文 特定課題研究

論文題目


論文題目内に特殊文字の使用がある
論文題目に特殊文字(イタリック字体・化学式等)を表記したい場合は申請書をダウンロード後、修正し提出してください。
申請書ダウンロード

登録

[修士学位論文等審査申請書 ダウンロード](#)

【修士学位論文等審査申請書作成(修士論文)】

- ・ 指定された期間以降に、論文情報確認から「修士学位論文等審査申請書ダウンロード」をクリックし、修士学位論文等審査申請書をダウンロードし、印刷してください。
- ・ 論文題目等に変更がある場合は、指導教員の許可を受けた上で修正し、申請書提出時に学務にて申告してください。



信州大学 Shinshu University

キャンパス情報システム

キャンパス情報システム

- ・ トップページ
- ・ ログアウト
- ◆ 講義情報
 - ・ 休講情報
 - ・ 補講情報
 - ・ 時間割・講義室等変更情報
 - ・ 集中講義日程情報
 - ・ 授業に関する情報
- ◆ 履修・成績
 - ・ シラバス
 - ・ 履修・成績
 - ・ 授業アンケート
 - ・ 授業抽選登録
- ◆ 論文
 - ・ 論文情報確認
- ◆ 学生生活情報
 - ・ 授業料免除・奨学金 申請情報
 - ・ 授業料免除・奨学金連絡事項
 - ・ 授業料免除等結果

論文情報確認【確認中のため未確定】

論文種別	修士論文
論文題目	登録されている修士論文題目 1 の内容をここに表示します。 (論文題目内に特殊文字の使用あり)
登録年月日	2019/08/01
主 査	信大 一郎
副 査	
外部審査員	

[修士学位論文等審査申請書 ダウンロード](#)

修士論文等作成要領

1 規 格 A4判 (3部)

2 装丁等

- ① 市販のファイル (淡青色) を使用し、左とじとする。表紙及び背表紙には、右図の事項を記載する。
- ② 表紙の次の頁に表紙と同様な事項を記載したものを綴じ込む。
- ③ 次に目次を綴じ込む。
- ④ 次に本文を綴じ込む。(頁を記入)

3 本文の作成方法

ア 和文の場合

1頁当たり900字(30字×30行)を目安とし横書きとする。用紙はA4判用紙とする。

イ 外国語の場合

- ① 用紙はA4判用紙とする。
- ② 行数は、1頁当たり約30行とする。

ウ その他

右図のように余白を取る。(特に図、表の場合紙面いっぱいにならないように注意する。)

4 その他

ア 提出する論文のうち、副本(2部)はコピーでよいが、カラー写真及び着色した図は、正本(1部)と同じものを使用する。

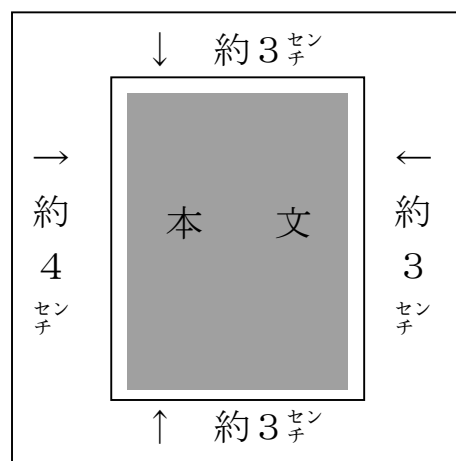
イ 両面刷りも可とする。

(表紙)

論文等題目

氏名

学位論文又は
特定課題研究成果報告書
(題目)
令和〇〇年度
信州大学大学院
総合理工学研究科農学専攻
〇〇〇〇分野
又は〇〇プログラム
氏名 〇〇〇〇



※表紙及び背表紙の装丁を整えて提出してください。

貼付する場合は、剥がれないようにしっかり糊付けしてください。

10. 信州大学大学院総合理工学研究科修士論文評価基準

信州大学大学院総合理工学研究科は、以下の基準に拠り、論文審査および口頭試問等を経て、審査委員会が最終的な評価を決定する。

1. [独創性・意義]

研究目的、研究手法あるいは研究成果は、十分な独創性または意義を有するか。また、学術研究が従うべき規範を守り、研究者としての研究倫理を身に付けているか。

2. [実験・調査]

研究を遂行するために実施した実験・調査は、適切な方法に基づいて行なわれているか。また、その分析は正確で、結果や解釈が妥当であるか。

3. [関連資料・参考文献]

研究を遂行するために利用した関連資料・参考文献について、正確な読解、的確な把握、また妥当な解釈がなされているか。あるいは客観的に正当な批判や批評が提示されているか。

4. [論証方法・論旨とデータ（資料）の提示方法]

問題提起から結論にいたる論証方法と論旨は、明解かつ妥当であるか。また実験データ・調査資料の提示と展開の方法は適切であるか。

5. [表現の的確性]

日本語もしくは使用外国語について、語句や学術用語の使用は的確で、文章表現は論理的であるか。

6. [論文の体裁]

本文、章立て、注記、関連資料・参考文献からの引用、図表等は、論文構成において、体裁が整っているか。

7. [総合的評価]

当該分野の研究において、総合的に評価して修士論文に値するか。

(ただし書き)

- 1) 項目2と3の評価基準は、いずれか一方、もしくは両方を採択しうることを示す。
- 2) 参考図書・論文・史料・統計資料・辞書・地図・インターネット資料その他、参照する全ての資料・図版等については、「関連資料・参考文献」と表記した。
- 3) 実験、実地調査、聞き込み調査、情報・資料提供者（インフォーマント）との面談等、実施する全ての研究作業については、「実験・調査」と表記した。
- 4) 前項の「実験・調査」によって収集され、分析の対象となるもの全てについては、「実験データ・調査資料」と表記した。

附 則

この基準は平成28年4月1日より施行する。

11. 信州大学大学院総合理工学研究科農学専攻 ランドスケープ・プランニング・プログラム特定の課題研究評価基準

信州大学大学院総合理工学研究科農学専攻ランドスケープ・プランニング・プログラムは、以下の基準に拠り、特定の課題についての研究の成果（以下「作品」という。作品に関する成果報告書を含む。）の審査および口頭試問等を経て、審査委員会が最終的な評価を決定する。

1. [課題設定]

技術的、学術的あるいは社会に有益な課題が明確に設定され、表現されているか。

2. [技術的表現力]

専門的知識と技術の修得を備えた水準に達しているか。

3. [探求度]

当該分野の先行作品や先行研究が適切に調査され、これから得た知見が作品制作に活かされているか。

4. [完成度]

制作作品は、課題設定に応える十分な表現になっているか。また、当該分野において新規性を持った技術的、社会的貢献が認められるか。

5. [形式・体裁]

語句の使い方や文章表現は的確であり、体裁が整っているか。また、資料や参考文献等の引用方法は適切であるか。

附 則

この基準は令和5年4月1日より施行する。

12. 信州大学大学院総合理工学研究科における 長期履修学生制度の取扱要項

この取扱要項は、信州大学大学院総合理工学研究科規程（平成 28 年信州大学規程第 268 号）第 16 条に定める長期にわたる教育課程の履修（以下「長期履修学生制度」という。）について、社会人学生等を対象に計画的な長期在学・履修により修学の便宜と授業料の軽減を図ることを目的として、本研究科における取扱いを、次のとおり定める。

1. 申請資格

原則として職業を有している社会人とする。

2. 長期履修の開始日

原則として年次の始めとする。

3. 長期履修の在学年限

4 年間を超えることはできない。

4. 申請手続き

長期履修を希望する学生は、入学手続き期間内に「長期履修希望調書」（別紙様式 1）を、入学後に「長期にわたる教育課程の履修申請書」（別紙様式 2）を研究科長に提出する。

在学生にあつては 1 年次の後学期が終了する 2 か月前までに「長期にわたる教育課程の履修申請書」（別紙様式 2）を研究科長に提出する。

休学に伴う変更については、「休学に伴う長期にわたる教育課程の履修計画変更申請書」（別紙様式 3-1）を研究科長に提出する。

また、相当の理由により長期履修期間を延長する場合は、「長期にわたる教育課程の履修期間変更申請書」（別紙様式 3-2）を研究科長に提出する。

5. 履修期間の短縮申請手続き

申請が認められた学生が在学期間を短縮する場合は、各学期が終了する 2 か月前までに「長期にわたる教育課程の履修期間の短縮申請書」（別紙様式 4）を研究科長に提出する。

6. 審査及び報告

研究科長は、提出された申請書の審査を専攻会議に付託する。

なお、審査結果は、当該学生あてに許可書（別紙様式 5, 6-1, 6-2, 7）を通知するとともに、学長に報告（別紙様式 8, 9-1, 9-2, 10）する。

7. 授業料の納入

申請を許可された学生は、「信州大学授業料等に関する規程（平成 16 年信州大学規程第 85 号）」が定める長期履修学生の所定の授業料を各学期の納期限までに納入する。そのほか、短縮を許可された場合及び学年途中で修了する場合も同規程による。

附 則

この取扱いは、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この取扱いは、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

13. 学生の表彰及び懲戒について

(1) 表彰

大学生活の中で正課・課外活動を問わず表彰に値する行為があったときは、これをたたえ功績に応じ「学長賞」・「功労賞」・「農学部長賞」・「後援会長賞」の表彰をします。

学長賞

- 一 信州大学（以下「本学」という。）における学術研究活動の成果が特に顕著であり、かつ、本学の名誉を著しく高めたと認められるもの

※該当するもの

国際的又は全国的規模の学会から賞を受けたもの

- 二 本学における課外活動の成果が特に顕著であり、かつ、本学の課外活動の振興に功績があったと認められるもの

※該当するもの

スポーツ活動で、オリンピック、世界選手権、日本選手権等のスポーツの権威ある大会に出場し、優れた成績を収めたもの

文学、絵画、彫刻、音楽、演劇等の芸術・文化活動で、作品、公演等が国際レベル又は国内最高レベルの審査等で高い評価を得たもの

- 三 社会活動において優れた評価を受け、かつ、本学の名誉を著しく高めたと認められるもの

※該当するもの

ボランティア活動、人命救助、犯罪防止、火災防止等の社会活動で、社会的に優れた評価を受け、その活動が国内外の公的機関において表彰されたもの

- 四 その他前3号と同等又はそれ以上の表彰に値する行為等があったと認められるもの

功労賞

- 一 本学における課外活動の成果が顕著であり、かつ、本学の課外活動の振興に功績があったと認められるもの

※該当するもの

スポーツ活動で、オリンピック、世界選手権、日本選手権等に準ずる大会に出場し、優れた成績を収めたもの

文学、絵画、彫刻、音楽、演劇等の芸術・文化活動で、作品、公演等が国内レベルの審査等で高い評価を得たもの

- 二 社会活動において優れた評価を受け、かつ、本学の名誉を高めたと認められるもの

※該当するもの

ボランティア活動、人命救助、犯罪防止、火災防止等の社会活動で、社会的に優れた評価を受けたもの

- 三 その他前2号と同等又はそれ以上の表彰に値する行為等があったと認められるもの

農学部長賞 [対象学生：農学部、総合理工学研究科（伊那キャンパス）、総合医理工学研究科（伊那キャンパス）の学生]

- 一 学部における学業成績が特に優秀であると認められるもの
- 二 大学院における学術研究の成果が特に顕著であると認められるもの
- 三 スポーツ活動で優れた成績を収めたもの
- 四 芸術・文化活動で高い評価を受けたもの
- 五 社会活動で高い評価を受けたもの
- 六 その他前各号と同等又はそれ以上の表彰に値する行為等があったと認められるもの

後援会長賞 [対象学生：農学部、総合理工学研究科（伊那キャンパス）の学生]

- ・農学部のコースごとに専攻研究が高い評価を得たと認められるもの
- ・総合理工学研究科（伊那キャンパス）の分野ごとに修士論文が高い評価を得たと認められるもの

(2) 懲戒

本学の規則に違反し、または学生としての本分に反する【表1】のような行為は、懲戒（退学・停学・訓告）の対象となります。

対象となる行為には、飲酒、自動車運転、コンピューターやネットワークに関することなど、身近な行為が原因となることもあります。

本学が実施する試験等における不正行為（カンニング、コピー&ペーストなど）を行った場合も、懲戒となり、修業年限内に卒業できなくなります。さらに、【表2】のとおり修得した単位の認定が取り消されます。

懲戒手続は、「信州大学における学生の懲戒に関する規程」に基づき行います。

【表1】

懲戒対象行為		該当する懲戒の種類
区分	事項	
A 学内秩序を乱す行為	① 「国立大学法人信州大学におけるハラスメント等の防止等に関する規程（平成16年国立大学法人信州大学規程第27号）」に抵触する行為	退学，停学（無期又は有期）又は訓告
	② 本学が実施する試験等における不正行為（詳細は、別表に掲げる事例とする。）	退学，停学（無期又は有期）又は訓告
	③ 飲酒を強要し、アルコール飲料の一气飲み等が原因となり死に至らしめた行為	退学又は停学（無期）
	④ 飲酒を強要し、アルコール飲料の一气飲み等が原因となり急性アルコール中毒等の被害を与えた行為	退学，停学（無期又は有期）又は訓告
	⑤ 20歳未満の者と知りながら飲酒を勧める行為	停学（無期又は有期）又は訓告
	⑥ 20歳未満の者の飲酒行為	停学（無期又は有期）又は訓告
	⑦ 本学の教育研究又は管理運営を著しく妨げた行為	退学，停学（無期又は有期）又は訓告
	⑧ 本学構成員に対する暴力行為，威嚇行為，拘禁行為，拘束行為等	退学，停学（無期又は有期）又は訓告
	⑨ 本学が管理する建造物への不法侵入又は不正使用，若しくは占拠した行為	停学（無期又は有期）又は訓告
	⑩ 本学が管理する建造物又は器物等の損壊行為，汚損行為，不法改築行為等	停学（無期又は有期）又は訓告
	⑪ 「信州大学の研究活動における不正行為の防止等に関する規程（平成19年信州大学規程第154号）」に抵触する行為（データ捏造・改ざんに関わる行為，論文盗用，著作権の侵害等）	退学，停学（無期又は有期）又は訓告
	⑫ 反社会的団体の活動を行っており，その活動が他の学生等に影響を及ぼし本学の秩序を乱すものと認められた行為	退学，停学（無期又は有期）又は訓告
	⑬ 違法薬物（麻薬，大麻等）と類似の効果を持つ薬物を，正当な理由（治療目的等）なく，使用，所持，譲渡，仲介若しくは入手しようとする行為	退学，停学（無期又は有期）又は訓告
	⑭ 本学の名誉又は信用を著しく傷つける行為	停学（無期又は有期）又は訓告
B 犯罪行為等	① 殺人，強盗，不同意性交等，放火等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為	退学
	② 薬物犯罪行為（麻薬・大麻等の薬物使用・不法所持・売買・仲介等）	退学又は停学（無期又は有期）
	③ 傷害，窃盗，詐欺，恐喝，賭博，住居侵入，他人を傷害するに至らない暴力行為等の犯罪行為	退学又は停学（無期又は有期）

	④ 不同意わいせつ，性的姿態撮影等の性犯罪行為（盗撮，痴漢，公然わいせつ，児童買春，児童ポルノ製造等の性的な犯罪行為を含む。）	退学又は停学（無期又は有期）
	⑤ 「ストーカー行為等の規制等に関する法律（平成12年法律第81号）」に定める犯罪行為	退学又は停学（無期又は有期）
	⑥ コンピューター又はネットワークを用いた犯罪行為	退学又は停学（無期又は有期）
	⑦ その他上記の犯罪行為に準ずる非違行為	停学（無期又は有期）又は訓告
C 交通事故・違反	① 死亡又は高度な後遺症を伴う交通事故を起こした場合で，その原因行為が無免許運転，飲酒運転，暴走運転等の悪質な場合	退学
	② 人身事故を伴う交通事故を起こした場合で，その原因行為が無免許運転，飲酒運転，暴走運転等の悪質な場合	退学又は停学（無期又は有期）
	③ 無免許運転，飲酒運転，暴走運転，飲酒運転の幫助行為等の悪質な交通法規違反行為	停学（無期又は有期）
	④ 死亡又は高度な後遺症を伴う人身事故を起こした場合で，その原因行為が過失の場合	退学又は停学（無期又は有期）
	⑤ 後遺症等を伴う人身事故を起こした場合で，その原因行為が過失の場合	停学（無期又は有期）又は訓告

【表2】

本学が実施する試験等における不正行為の事例		単位認定の可否	
		当該科目	不正行為を行った学期の科目
単位認定に係る試験時の行為	替え玉受験をすること及び替え玉受験を依頼すること。	認定しない	認定しない
	許可されていないノート又は参考書等を使用すること。		
	答案を交換すること。		
	他の受験者の答案を見ること又は他の受験者に答案を見せること。		
	試験監督者の注意又は指示に従わない場合で特に悪質と認められるもの。		
	その他不正な行為と認められること。		
単位認定に係るレポート(卒業論文等含む)の行為	他人の著作物を盗用すること。	認定しない	認定しないことができる
	実験や調査結果のデータを捏造又は偽造すること。		
	他人が書いたレポート並びに著作物を自分のものとして提出すること。		
他の学生に成り代わり授業に出席又は代返等の行為を行った者並びに同行為を依頼した者。	認定しないことができる	特に悪質な場合認定しないことができる	
授業の実施に係るその他不正な行為と認められること。			

14. 学生生活関係

農学部の事務組織及び学生に関わる業務内容の概略は以下のとおりです。

窓口時間 平日 8 : 30 ~ 17 : 15

学務グループ (管理棟 1 階)	教務・ 学生支援担当	(1)教育課程に関すること (2)授業の履修手続きに関すること (3)学籍簿及び学業成績の管理に関すること (4)教職課程に関すること (5)大学院総合理工学研究科，総合医理工学研究科に関すること (6)学内での PC 利用およびインターネット利用に関すること (7)学生の身分（休・退学，復学，卒業・修了）の手続きに関すること (8)学生の諸証明に関すること (9)学生旅客運賃割引証（学割証）の発行に関すること (10)授業料等の免除・徴収猶予，奨学金の手続きに関すること (11)学生の健康管理に関すること (12)課外活動に関すること (13)就職に関すること (14)学生寄宿舎に関すること (15)学生教育研究災害傷害保険及び学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険に関すること
	広報・ 国際交流担当	(1)広報に関すること (2)留学生に関すること (3)海外留学に関すること
	入試担当	学生の募集及び入学試験に関すること
総務グループ (管理棟 1 階)	庶務担当	(1)諸行事に関すること (2)入学式・卒業式に関すること (3)ティーチングアシスタント・リサーチアシスタントに関すること
	会計担当	(1)授業料・入学料・検定料・寄宿料の納付に関すること (2)物品の購入に関すること (3)附属施設を利用しての実習・演習に関すること (4)附属アルプス圏フィールド科学教育研究センター(AFC)に関すること
	研究支援担当	研究（動物実験等）に関すること
	管理担当	(1)施設・設備の保守・管理に関すること (2)建物の入棟に関すること
図書担当（図書館）	図書館に関すること	
教育研究支援室（B棟 1 階）	コースおよび分野の教育研究支援に関すること	

（1）授業料・授業料免除・奨学金

1) 授業料

授業料は年額 535,800 円です。前期 267,900 円，後期 267,900 円を期限までに納付しなければなりません。授業料の納付方法は，入学時に届け出られた普通預金口座から，前・後期分それぞれの指定日に自動的に引き落とされる預金口座自動振替制度を採用していますので，指定日前銀行営業日の 15 時までには預金口座へ授業料の入金を忘れぬよう行ってください。

授業料を期日までに納付しないと，一定の督促手続きを経て除籍処分になることがありますので注意してください。

なお，在学中に授業料改定が行われた場合には，改定時から新授業料が適用されます。

2) 授業料免除・徴収猶予

本学が定める基準を満たした場合、その期の授業料の全額または一部を免除する授業料免除制度やその期の授業料支払期限が一定期日まで延長される授業料徴収猶予制度があります。

制度や申請方法の詳細は、学生総合支援センターホームページ、キャンパス情報システムを確認してください。

3) 奨学金

日本学生支援機構及びその他の団体（地方公共団体・民間育英団体等）から貸与または給付されます。その選考に当たっては、人物・学業に優れ、経済的理由により修学が困難な者が対象となります。制度や申請方法等の詳細は、学生総合支援センターホームページ、キャンパス情報システムを確認してください。

なお、成績不振者は奨学金が停止となる可能性があります。

生計維持者の死亡・失職または災害等により経済的な支援を必要とする場合は、学務グループへ相談してください。

(2) 学生向け情報の掲示及びメール

1) 学生向け情報伝達は、掲示及びキャンパス情報システムで行います。掲示については、毎日登下校時に掲示板を見るようにしてください。農学部ホームページ「在学生の方へ」も定期的にチェックしてください。

学生呼び出しは、キャンパス情報システムやメールにて行います。必ず毎日チェックするようにしてください。また、特に緊急性の高いものなどは電話にて連絡することもあります。

連絡先を変更した場合は、情報が届かないことがないように必ずキャンパス情報システムで登録変更を行ってください。

2) 外国人留学生については、留学生専用掲示板も見るようにしてください。

3) 掲示物については、学務グループで許可を受けた上で指定された場所に掲示してください。

(3) 証明書・学生旅客運賃割引証

「在学証明書」、「成績証明書」、「修了見込証明書（修士2年生）」は学務グループにある証明書発行機より発行できます。学生証を持参して画面の案内に従って手続きをすればすぐに発行可能です。

また、「学生旅客運賃割引証（学割証）」も同様に証明書発行機で発行することができます。学割証は下記の目的でJRを片道100kmを超えて利用する場合に使用できます。

《学割証は一部の私鉄やフェリーの2等にも使うことができます。》

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| ① 帰省 | ④ 就職又は進学のための受験等 |
| ② 実験・実習等の正課の教育活動 | ⑤ 大学が修学上適当と認めた見学又は行事への参加 |
| ③ 大学が認めた特別教育活動又は文化・体育に関する正課外の教育活動 | ⑥ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理 |
| | ⑦ 保護者の旅行への随行 |

なお、有効期間は発行日から3ヶ月間です。1人当たり年間15枚まで証明書発行機で発行できますが、やむを得ない事情の場合は、学務グループ窓口にご相談ください。

証明書発行機の稼働日・時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15（土日祝日は利用できません）

「修了証明書」が発行できるようになるのは、修了した日（3月20日または9月30日）以降となります。

その他の証明書は学務グループカウンターに備え付けの「証明書交付願」により申し込んでください。交付までには約2週間かかる場合もありますので余裕をもって申し込んでください。申し込みの際は学生証等本人確認のできるものをお持ちください。

(4) 保健・メンタルヘルス

総合健康安全センター伊那キャンパス分室として、保健室（講義棟1階）・カウンセリング室（B棟1階）が設置されています。保健師・カウンセラーが常駐していますので、遠慮なく利用してください。

1) 保健室

保健室では、急な病気やけがの手当てのほか、定期健康診断、医療機関の案内、カウンセリング予約の受付、健康に役立つ医療情報の提供などを行っています。

<開室時間>

平日 8:30～17:00

<場所>

講義棟1階

2) カウンセリング室

大学生活を送るなかでは様々な問題や悩みに直面することもあります。カウンセリング室はそうした場合にみなさんと共に考え話し合いながら、問題の整理や自分の思いや気持ちに気付くお手伝いをする場所です。自分のことや、家族や友人・異性のこと、学習のこと、将来のこと、身体のことなど、気軽にご相談ください。なお、相談に関する個人の秘密は厳守されます。

<相談申込方法>

原則として予約制です。予約は保健室か学務グループにお問合せください。しかし、急を要する場合にはこの限りではありません。

<相談日>

月曜日～水曜日・金曜日 9:00～16:00 ※木曜日は終日閉室

<場所>

B棟1階 教育研究支援室向かい B121 カウンセリング室

(5) 休学・退学・転分野・転専攻・転科について

休学を希望する場合は、休学願を休学開始日の2ヶ月前までに学務グループへ提出し、研究科長の許可を得る必要があります。総合理工学研究科で休学が認められる理由は、以下の場合です。

- 1) 病気のため・・・休学願と医師の診断書を提出
- 2) 経済的理由のため・・・休学願の申し立て欄に詳細な事由を記載
- 3) 農学に関する留学のため（大学との交流協定によるもの・語学留学は除く）
・・・休学願と留学先の入学許可書等を提出
- 4) 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）
・・・休学願の申し立て欄に詳細な事由を記載

退学を希望する場合は、退学願を退学日の2ヶ月前までに学務グループへ提出し、研究科長の許可を得る必要があります。なお、退学希望期日に属する学期の授業料を完納しなければ、退学は許可されません。

各願の提出には、保証人および指導教員の署名が必要です。休・退学を検討する場合は、早めに保証人および指導教員に相談してください。

各願の用紙は、学務グループにあります。また、農学部ホームページ（在学生の方へ>在学生の各種手続き）からダウンロードできます。

転分野、転専攻、あるいは他の研究科の修士課程又は教職大学院の課程への転科を希望する場合は指導教員との面談の上、後期開始までに農学部学務グループへ相談してください。

(6) 学籍情報入力

キャンパス情報システムの「Web登録情報の確認修正」機能を利用して、学籍情報を入力することができます。届け出た現住所・電話番号・緊急連絡先・帰省先等を変更した場合は、必ずキャンパス情報システムから変更内容を登録してください。大学からの急な連絡を電話・メール等により行う場合があります。

なお、保証人の変更・保証人に関する事項の変更がある場合は、変更届を学務グループ窓口へ提出してください。変更届の用紙は、学務グループあるいは農学部ホームページ（在学生の方へ>在学生の各種手続き）にあります。

また、改姓・改名による氏名変更・旧姓使用・外国籍学生の通称名使用・自認する性に基づく通称名の使用がある場合は、学務グループ窓口へ申し出てください。

(7) 実習・調査等における学生の自家用車の使用について

伊那キャンパス外で行われる実習・調査等のために学生が自家用車を利用することは原則認めておりません。ただし、下記のやむを得ない事情がある場合のみ、学生の自家用車の使用を認めます。

- 1) インターンシップ、ボランティア、介護等体験、教育実習等の実習において、実習地までの公共交通機関が極めて不便で、受入れ先が自家用車の使用を認めている場合
- 2) 卒業論文や修士論文等の研究を目的とした調査において、調査地までの公共交通機関が極めて不便で、指導教員が認めた場合
- 3) その他、やむを得ない事情がある場合

上記1)～3)により自家用車を使用する学生は、様式「実習・調査等における自家用車使用届出書」に運転免許証の写し（表・裏）、車検証の写し及び自動車任意保険証の写しを添付して、学務グループに届け出てください。

様式は、農学部ホームページ（在学生の方へ>在学生の各種手続き）にあります。

また、伊那キャンパスに所有自動車で通学する場合は学務グループに指定フォームで自動車登録票を提出し、車を変更した場合は必ず再度指定フォームで自動車登録票を提出してください。

(8) 就職

就職活動の支援は学務グループで行っています。求人情報・各種企業パンフレット等は、講義棟1階「就職資料室」にあります。また、信州大学ホームページ（学生生活>就職・キャリアサポート）に各種情報が掲載されていますので活用してください。

就職活動のタイミングにあわせて就職ガイダンスを開催します。学務グループより随時周知しますので、ご参加ください。

キャリアコンサルタント資格を持つ就職相談員に、就職相談を行うことが出来ますので活用してください（予約制）。予約は信州大学農学部ホームページ（在学生の方へ>就職支援）から申し込んでください。

上記とは別に、教員を希望する学生は教員免許状が必要です。詳細については学務グループ窓口にて確認してください。

(9) 課外活動

構内には、課外活動施設、体育館、弓道場及びグラウンドがあり、体育系・文化系サークルが、それぞれ活発な活動を行っています。また、登山・スキー等も地の利を得て、活動は活発です。なお登山については、単独登山は絶対に避け、事前に登山届（(11)で詳しく説明します）を学務グループへ必ず提出してください。

各種届については学務グループにあります。農学部ホームページ（在学生の方へ）>在学生の各種手続き）からダウンロードできます。

課外活動施設の使用は以下の「課外活動施設の使用心得」に沿って使用することになります。

1. 課外活動施設（以下「施設」という。）は団体設立届あるいは継続・変更届を提出した農学部学生の課外活動団体が使用できるものとします。
2. 使用時間は、9時から21時までを原則とします。ただし、一斉夏期休暇・年末年始休暇及び大学入学試験の実施日は使用できません。
3. 施設の使用にあたっては、次のことを遵守しなければなりません。
 - 1) 暖房器具は石油ファンヒーターとします。
その他の暖房器具の使用を希望する場合は学務に申請してください。
 - 2) 火気の取扱いに注意すること。
 - 3) 備品等を無断で移動させたり、室外へ持ち出したりしないでください。
 - 4) 使用目的・使用時間以外に使用しないでください。
 - 5) 掲示物等は所定の場所以外に掲示しないでください。
 - 6) 使用後は清掃を行い、使用前の状態に復すると共に消灯・火の元・施錠を必ず確認してください。
 - 7) 使用時間を守り、騒音防止に努め、他人の迷惑になる行為はしないでください。
 - 8) その他職員の指示に従ってください。

(10) 海外渡航届

海外へ渡航する場合は、渡航前に海外渡航届を提出してください。海外渡航届はACSUから申請することになっていますので、渡航先・渡航日程が決まった時点でACSUの「海外渡航届」から申請してください。なお、指導教員の確認が必要となりますので余裕を持って提出してください。

(11) 登山届

登山の場合は、出発前までに登山届を登山計画書とともに、学務グループへ提出してください。配布は学務グループで行っておりますが、顧問または指導教員の署名・押印が必要となりますので、余裕を持って受け取りに来てください。

(12) 学生証の携帯、再発行

学生証は常に携帯してください。証明書発行機を利用する際、図書館の入退館の際には学生証を使用します。また、緊急の際は、本冊子「緊急事態対応の手引」の頁を確認し、連絡してください。

学生証の再発行を希望する場合は、学務グループへ申し出てください。なお、学生証の再発行には手数料がかかります。

(13) 住 居

1) 学生寄宿舍について

伊那キャンパスには、鉄筋コンクリート3階建、収容人員76名(男子)・40名(女子)の中原寮があります。所定の手続きにより入寮を願い出た者について選考のうえ、入寮が許可されます。

2) 下宿について

信州大学生生活協同組合(生協)に相談してください。

(14) アルバイト

アルバイトをする場合には、学業との両立、健康状況等を考えて慎重に検討してください。アルバイトの紹介は信州大学キャンパス情報システム内で行っています。就労中の事故には十分に注意のうえ、求人者の指示等を理解し、責任を持って誠実に行うよう努めてください。なお、アルバイト先でのトラブル(待遇、セクハラ等)、危険であると判断される作業、事故などがあった場合には、直ちに学生総合支援センター又は学務グループへ申し出てください。

(15) その他

事故にあった場合は、速やかに指導教員及び学務グループに連絡してください。

15. 「学生教育研究災害傷害保険」及び「学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険」への加入手引

この保険は、信州大学が窓口となっている学生保険です。学研災及び学研賠に加入することを原則としています。

加入が確認されない場合は実験・実習の受講が認められません。

●学生教育研究災害傷害保険（略称：学研災）について

本学指定コースは、通学中等障害危険担保特約付き（A タイプ 2,000 万円コース）です。教育研究活動中（正課・学校行事・クラブ活動）や通学中等における不慮の災害事故を補償する保険です。

●学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険（略称：学研賠）について

本学指定コースは、A コース学生教育研究賠償責任保険です。国内外における正課、学校行事とその往復中で他人へのケガ及び他人の財物を破損したことにより被る法律上の損害賠償に備える保険です。

【加入手続】

随時受付けておりますが、年度途中に加入する場合でも保険料は1年間単位となります。

【保険期間】

4月1日（又は申込みを行った日の翌日）の午前0時から所定の卒業年次の3月31日午後12時まで（原則として卒業までの期間を一括して申し込むものとします）

※休学により就学期間が延長されますので、その期間分の保険に再度加入をしてください。

【事故の通知及び保険金の請求について】

事故に遭われた場合は、速やかに学務グループへ連絡してください。一定期間を過ぎると保険金を受け取れない場合があります。

【保険料（学研賠及び通学特約を含む）】

この保険は、日常生活における範囲においては、補償の対象外となるため、保険料も他の保険より割安となっています。検討の際はご注意ください。

保険期間	学研災+通学特約付 2,000 万円コース	学研賠 A コース	合計金額
1 年間	1,000 円	340 円	1,340 円
2 年間	1,750 円	680 円	2,430 円
3 年間	2,600 円	1,020 円	3,620 円
4 年間	3,300 円	1,360 円	4,660 円

※ 加入する場合は、払込取扱票（学務にあります）へ必要事項を記入の上、最寄りの郵便局窓口で加入期間の合計金額をお支払いください。枠内に必ず学籍番号を記入してください。

【支払保険金の種類と金額】

1. 学生教育研究災害傷害保険

	死亡 保険金	後遺障害 保険金	医療保険金	入院加算金
正課中・学校行事中	2,000 万円	120 万円～ 3,000 万円	3,000 円～ 最高 30 万円 (治療日数 1 日から対象)	1 日につき 4,000 円 (入院 1 日目 から対象 180 日限度)
通学中	1,000 万円	60 万円～ 1,500 万円	6,000 円～ 最高 30 万円 (治療日数 4 日以上 が対象)	
学校施設間の 移動中				
学校施設内 (寄宿舍は除く)				
大学に届け出た クラブ活動中			3 万円～ 最高 30 万円 (治療日数 14 日以上 が対象)	

※ 「治療日数」とは傷害を被り治療を開始した日から、平常の生活に従事することができる程度に治った日までの間の実治療日数（実際に入院または通院した日数）をいいます。

2. 学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険

支払限度額	対人賠償と対物賠償を合わせて 1 事故につき 1 億円限度 (免責金額 0 円)
-------	--

16. 講義室・学生ラウンジ使用の手引

伊那キャンパスに在籍する学生が授業やゼミ以外で講義室を使用したい時は、授業に支障のない限り使用する事ができますが、この場合使用責任者は、次の事項を守り事前に許可を受けてください。

(1) 講義室使用にあたっての注意事項

- ・使用責任者は、使用予定の講義室と時間を学務グループにある講義室使用簿に記入し、使用の許可を受けてください。
- ・個人学習的な利用は、警備上の問題からお断りします。(図書館をご利用ください。)
- ・備え付けの備品・器具等を汚損しないように留意してください。
- ・飲食は厳禁とします。
- ・使用後は、原状復帰し、授業に支障のないように整理してください。防犯上、窓は施錠し、ブラインドは開けたままとします。照明は消し、廊下の扉は閉めてください。
- ・使用は、長期休業中を除く平日のみの18時までとし、例外は個別に判断します。
- ・冬期間、講義室備え付けのエアコンの使用は、講義のみ学務グループでタイマー予約します。それ以外での使用については、学務グループに申し出てください。
- ・不要の電気使用(携帯電話の充電等)は慎んでください。

(2) ラウンジの利用について

授業の空き時間を利用した自主学習等の用途で学生ラウンジを使用することができます。
利用時間は平日のみの17時までとします。

○1階 講義棟入口

窓側のカウンターには、スタンドチェアが設置されています。

実習時、バスの待合いにもご利用ください。

○2階 非常勤講師室横

学習用テーブル、展示スペースがあります。

他の分野の学生との交流もできるコミュニケーションスペースとして、また、授業の空き時間を利用した自主学習等にもご利用ください。

17. 信州大学附属図書館農学部図書館利用の手引

農学部図書館 Web サイト

<https://www.shinshu-u.ac.jp/institution/library/agriculture/>

開館カレンダー，利用方法の詳細，お知らせ等が確認できます。

開館時間

	平日（月～金）	土曜日	日曜日・祝日
授業期	8：45～21：00	11：00～18：00	休館
試験期	8：45～21：00	11：00～19：00	11：00～19：00
長期休業期	8：45～17：00	休館	休館

休館日

日曜日・祝日， 一斉夏季休業， 年末・年始，
館長が必要と認めた日（事前に掲示・Web サイト等でお知らせします）

入館にあたって

- 入館・退館には学生証が必要です。必ず学生証を持参してください。
- 図書・雑誌などを破損・汚損したり，無断で持ち出したりしないようにしてください。
- ごみはお持ち帰りください。館内にごみ箱はありません。
- 館内には密閉可能な容器の飲料のみ持ち込めます。
- その他各スペースの利用ルールは館内掲示等をご確認ください。

図書館施設

（1）1階

1) アクティブ・ラーニング・スペース

➤ グループで会話しながら学習できるスペースです。机は自由に動かしてご利用ください。

2) グループ学習室

➤ グループでのディスカッションや動画編集作業ができます。利用予約も可能です。

➤ 大型モニター，動画編集用 PC，Web 会議用 360 度カメラなどの貸出をおこなっています。
利用希望の方は，カウンターでお申し込みください。

3) 閲覧室

➤ 開架の図書・雑誌，シラバス掲載の参考書や英語多読図書などの資料を配架しています。

➤ 閲覧席は，一人で静かに勉強するスペースとしてご利用ください。

（2）2階

1) オンライン・ラーニング・スペース

➤ 発話可能なスペースです。ブース席のほか，予約制の個室を設けています。

➤ オンライン授業・ミーティング・面接などにご活用ください。

2) 書庫

➤ 鈴木文庫，および大学紀要や各種公的機関・自治体発行の資料を配架しています。

図書・雑誌などの図書館資料の利用

(1) 閲覧

図書館資料は自由に閲覧できます。利用した資料は必ず元の位置に戻してください。

(2) 貸出

図書の貸出冊数・期間は、次のとおりです。

区 分	通 常		長期休業中	
	冊数	期間	冊数	期間
学部生（2年～3年）	10冊	14日	10冊	休業中
学部生（4年）	10冊	30日	10冊	休業中
院生	10冊	30日	10冊	休業中
研究生・聴講生など	5冊	14日	5冊	休業中

参考図書（辞書・事典など）、雑誌等、一部の資料は当日のみの貸出となります。

雑誌の最新号は貸出できません。

(3) 返却

返却期限までに必ず返却してください。返却が遅れた場合は、貸出停止などの罰則があります。

図書館が閉まっているときは、入口の図書返却箱（ブックポスト）を利用してください。

図書館資料を紛失した場合は原則として現物で弁償していただきます。

(4) 延長

返却期限内で、予約者がいなければ1回まで可能です。Web（MyLibrary）からも延長できます。

図書・雑誌の検索（^{オーバック}OPAC）

<https://www-lib.shinshu-u.ac.jp/opc/>

信州大学附属図書館で所蔵する図書や雑誌は、蔵書検索 OPAC で調べることができます。

予約・取寄

借りたい図書が貸出中の場合、または他学部図書館が所蔵している場合、OPAC 画面から図書の予約・取寄ができます。（要 ACSU-ID とパスワード）

無線 LAN の利用

自分の PC を無線 LAN に接続して利用できます。無線 LAN に接続するためのパスワードは講義室と同様です。不明の場合は、カウンターにお尋ねください。（要 ACSU-ID とパスワード）

他学部図書館の利用

学生証を持参してください。図書の貸出等ができます。Web サイト等で事前に貸出条件、開館時間等を確認してお出かけください。各館の図書は農学部図書館で返却できます。

農学部図書館に所蔵がない場合（図書館間相互利用）

他学部、他大学等から図書を借用すること（現物貸借）や文献のコピーを取り寄せること（文献複写）ができます。申込用紙または Web からお申し込みください。複写料金、送料がかかる場合があります。（他学部図書館所蔵図書の借用については、「予約・取寄」の項を参照してください。）

伊那市立図書館の図書・雑誌などの貸出・返却

伊那市立図書館の図書や雑誌などを、農学部図書館カウンターで貸出・返却できます。

18. 体育館使用の手引

(1) 使用条件

- 1) 農学部が主催する行事等
- 2) 大学又は他部局が主催する行事等
- 3) 伊那キャンパスに在籍する学生の課外体育活動
- 4) 教職員の体育活動
- 5) その他の行事等で農学部長が認めるもの

(2) 使用計画

- 1) 体育館を大学又は他部局が主催する行事等で使用する場合は、農学部が主催する行事等に支障をきたさない範囲において許可します。
- 2) 体育館を伊那キャンパスに在籍する学生の課外体育活動で使用する場合は、農学部、大学又は他部局が主催する行事等に支障をきたさない範囲において許可します。
- 3) 教職員が使用する場合は、伊那キャンパスに在籍する学生の課外体育活動ならびに1)、2)の行事等に支障をきたさない範囲において許可します。
- 4) 学外者の使用は、学内の使用計画等に支障のない場合に限り許可することができます。

(3) 使用手続き

- 1) 時間内（8：30～17：00）の使用については、学務グループに、平日8：30～17：00の間に申し出て、体育館使用簿に必要事項を記入し、許可を受けて使用してください。
- 2) 時間外（17：00～21：00）の使用については、原則として農学部公認サークルのみが使用できます。スケジュールは定期的開催される代表者会議において調整をするものとし、使用時には体育館使用簿に必要事項を記入し使用してください。
- 3) 休日（土曜、日曜、祝日を含む）に課外体育活動等で使用する場合は、使用日の1週間前（休日を除く）までに体育館使用許可願を学務グループへ提出し、使用許可を受け、体育館使用簿に必要事項を記入して使用してください。但し、一斉夏季休暇、年末年始休暇、大学入試実施日の間は使用できません。

(4) 使用にあたっての注意事項

- 1) 許可された者以外は使用しないでください。
- 2) 許可された目的及び時間以外に使用しないでください。
- 3) 床を傷つけ、又汚損する恐れのないよう体育館専用の運動靴を用意し用いてください。
- 4) 館内に無断で張り紙、掲示等しないでください。
- 5) 館内には危険物等の持ち込みはしないでください。
- 6) 館内の更衣室及びロッカーを長時間に渡り占有しないでください。
- 7) 夜間の使用では節電に留意してください。
- 8) 施設器具を滅失、破損又は汚損したときは速やかに学務グループに申し出て指示を受けてください。
- 9) 使用にあたっては、平日8：30～17：00の間に学務グループから鍵を受け取ってください。
- 10) 使用后、使用者は必ず整理・整頓及び清掃を行い、ゴミは持ち帰ってください。また、施錠を確認後、鍵を借りた使用者が必ず学務グループに返却してください。

19. 福利厚生施設利用の手引

伊那キャンパスには学生生活をより楽しくより豊かにし、食生活の便宜を図るための施設として福利厚生施設があります。

信州大学農学部 J 棟

【1階】購買，食堂【2階】多目的ホール，サイレントエリア

1 (1) 施設の開館期間及び開館時間，休館日は，次のとおりとする。

1階

信州大学生生活協同組合の営業日時による。

2階

開館期間	開館時間	
	個人利用	団体利用
授業期間	8時45分～17時	8時45分～20時 (17時～20時の利用は，下記①～③のとおりとする。)
春季休業， 夏季休業	10時30分～15時	8時45分～20時 (8時45分～10時30分，15時～20時の利用は， 下記①～③のとおりとする。)
①J棟玄関の鍵が施錠されているため責任者は，学務で予約貸出簿に記入をし，貸出当日に学務窓口時間内に学務で鍵を借りなければならない。 ②利用後はJ棟玄関の施錠をし，その日の内に鍵を学務か鍵返却ボックスに返却すること。 ③金曜日及び休日の前日の17時以降の利用は，使用責任者が教員の場合のみ可能とする。		
休館日 ・土曜日，日曜日，国民の祝日，休日（一斉夏季休暇及び年始年末休暇を含む） ・休館日に使用を希望する場合は，下記2ただし書きに依らず，福利厚生施設使用許可願（所定用紙）を学務に提出し，許可を受けなければならない。		

(2) 管理運営責任者が必要と認める場合には，前項の開館時間又は休館日を臨時に変更することができる。

2 使用責任者は，使用日の1週間前までに福利厚生施設使用許可願（所定用紙）を学務に提出し，許可を受けなければならない。ただし，次に掲げるものについては，この使用手続きを必要としない。

(1) 国立大学法人信州大学不動産管理規程により，別に使用許可を受けたとき。

(2) 食堂を通常の用途に利用するとき。

(3) 多目的ホールを通常の用途に利用するとき。

3 施設は，原則として，同一団体が2日以上引続き使用することはできない。ただし，管理運営責任者が特別の事情があると認めた場合は，許可することがある。

4 席数、収容人数

(1) 席数

- ① 食堂 168 席
- ② 多目的ホール 104 席，サイレントエリア 12 席

(2) 食堂の収容人数

- ① 昼食時 168 名
- ② 長時間の飲食を伴う場合（目安）
 - ・ 通常時 立食利用 150 名，着席利用 100 名
 - ・ 感染症対策必要時 立食利用 100 名，着席利用 60 名（感染症対策必要時の有無は管理運営責任者が決定する。）

5 使用者は，次の各号に留意し，適正に使用するよう努めなければならない。

(1) 1階2階共通

- ① 常に火気については十分注意し，清潔，整頓及び美化に心掛けること。
- ② 使用時間を守り，他人の迷惑になる行為をしないこと。
- ③ 使用した設備及び備品は，直ちに清掃し，使用前の状態にしておくこと。
管理運営責任者の許可なく，施設内の設備及び備品を移動し，又は持ち出さないこと。
- ④ 施設内での掲示は，定められた場所以外は，禁止する。
- ⑤ 施設内での飲酒は，定められた場所以外は，禁止する。
- ⑥ 同一の行事の飲食で1階及び2階を同時に使用する場合は，1階での飲酒も禁止する。

(2) 2階

- ① 飲酒は，禁止する。
- ② 多目的ホールでの飲食（軽食）は，可とする。
- ③ サイレントエリアでの食事は，禁止する。飲み物の持ち込みは，可とする。
- ④ 学会，研究会等以外では給湯スペースの使用は，禁止する。

20. 実習宿泊施設利用の手引

農学部には、次の宿泊施設があります。

- 1) 野辺山ステーション宿泊施設（農学部から車で100分）
- 2) 西駒ステーション宿泊施設（農学部から車で25分）
- 3) 手良沢山ステーション宿泊施設（農学部から車で30分）

上記宿泊施設の利用を希望する者は、総務グループ会計担当に申し込み手続きをします。いずれの宿泊施設も、教育研究及び学生の実験実習を行うことを目的としていますので、施設を使用する者は、実験・実習及びこれに基づく業務等に支障をきたさないよう次の事項に従ってください。

(1) 使用手続

- ア. 施設使用の許可を受けようとする者は事前に総務グループで宿泊が可能かどうか確認をし、使用予定日7日前までに「宿泊施設使用申請書」を総務グループ会計担当に提出してください。
- イ. 使用許可を受けた者は、直ちに使用料を総務グループ会計担当に納入してください。

(2) 宿泊使用期間・定員

宿泊施設名	使用期間	宿泊定員
野辺山ステーション宿泊施設	5月1日～10月31日	90名
	11月1日～4月30日	15名
西駒ステーション宿泊施設	4月1日～10月31日	30名
手良沢山ステーション宿泊施設	4月1日～10月31日	45名

(3) 使用料

- ・本学のカリキュラムに基づく実験、実習及び演習のための宿泊 1泊 300円～400円
- ・教育研究活動のための宿泊 1泊 700円～900円
- ・その他の宿泊 1泊 900円～1,000円

詳細は総務グループ会計担当にお問い合わせください。

(4) その他

いずれの施設も自炊です。また、石鹸・タオル・洗面用具・寝巻は、各自持参してください。その他の注意は、申し込み時に宿泊施設使用者心得を差し上げますので、確認してください。

21. 野外調査の届け出について

(1) 野外調査実施時における届出の様式及び方法

教員が引率する場合、引率しない場合共に、以下の様式の調査計画書を提出する。

①調査計画書の記載事項：

「調査内容」「調査場所」「調査者」「調査日・宿泊場所」「調査行程(帰学予定時刻)」「交通手段」「連絡対応者」「その他」。なお、調査計画書の様式は別紙見本を参照すること。

②届出及び掲示の方法：

学生の場合は、調査計画書を指導教員に提出し許可を得ると同時に、調査計画書を研究室の掲示板に掲示する。教員引率の場合にも、同様に、調査計画書を研究室の掲示板に掲示する。

(2) 調査時等の連絡の厳守

①調査中、指導教員及び学生間での連絡を密にすること。

②日帰りの場合、指導教員（または留守番学生等）は「出発時」「調査開始時」「調査終了時」「帰学時」に連絡を受けることとする。宿泊を伴う場合も同様に、途中での連絡を得て、調査行動を確認する。

届出の例

調査計画書

記入者： 信大太郎

項目	事項	チェック欄
調査内容	旧山古志村池谷，大久保地区の営農再開に伴う土地利用調査及び地区区長等への聴き取り	
調査場所	長岡市山古志池谷及び大久保地区	
調査者	信大太郎，信大次郎，信大三郎，信大花子	
調査日	20XX年9月20日～23日	
宿泊場所	山田旅館(025-xxx-4444)	
調査行程 (帰学予定時刻)	20日5:00出発，9:00山古志到着，9:30調査開始，18:00調査終了，19:00宿舎(山田旅館) 21，22，23日も同様，帰学予定時刻23日19:30	
交通手段	レンタカー	
連絡対応者	信大四郎(指導教員)090(7777)xxxx	
その他		

※なお、フィールド作業については「安全の手引」を参照してください。

届出の様式

調査計画書

記入者：

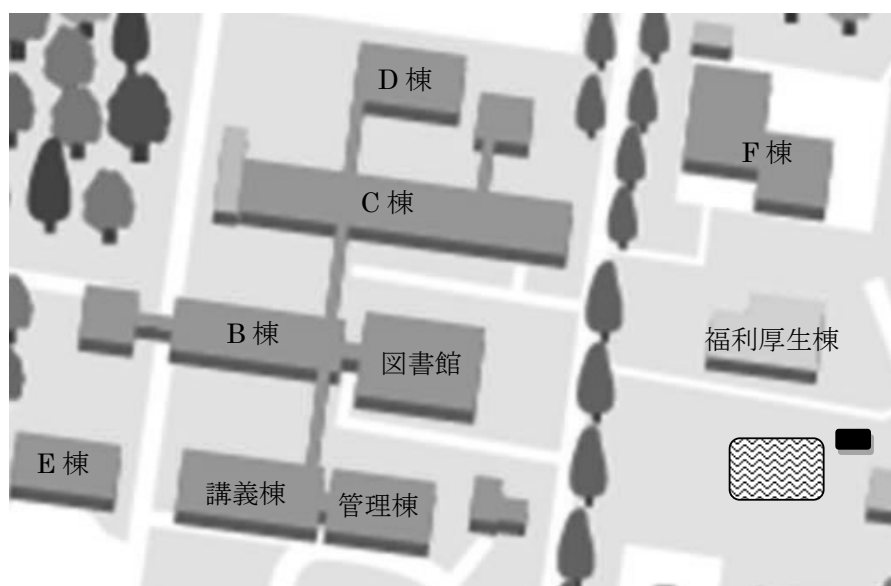
項目	事項	チェック欄
調査内容		
調査場所		
調査者		
調査日 宿泊場所		
調査行程(帰 学予定時刻)		
交通手段		
連絡対応者		
その他		

22. 伊那キャンパス構内における 火気使用についての申し合わせ

伊那キャンパス構内の屋外（宿舎区域は除く）における火気の使用（たき火、キャンプファイヤー、花火など）は厳禁とするが、次の事項が厳守される場合、バーベキュー及びピザ窯使用に限り食材の加熱加工に必要となる最小限の火気の使用を認めるものとする。

1. 伊那キャンパスに所属する学生・教職員であること。
2. 定められた場所での実施を厳守すること（下図参照）。
3. 実施代表者は教職員とし、教職員が終始同席し、教職員の責任のもとに行うこと。
4. バーベキューの実施及びピザ窯使用は許可制とし、その都度所定の申請書により実施日の1週間前までに申請し、事前に教務・学生委員会の許可を得ること（申請書の提出先は学務グループ）。
5. 開始時間は代表者の判断で決定するものとするが、常識の範囲内であること。終了時間は20時までとする。
6. 実施時には許可書を携行し、大学管理者の求めに応じ提示できるようにすること。
7. 実施場所の状況等によっては許可しない場合があるので、申請時に確認すること。
8. 代表者は、当日の天候（特に風・湿度）を勘案のうえ失火等の危険性を判断し、場合によっては中止する等必要な対応をとること。
9. 実施にあたっては他者を不快にさせるような騒音を出さないなど、周辺への配慮を怠らないこと。
10. 万が一に備え直ちに消火できるように予め計画し、失火を招かないための準備をすること（バケツに水を汲んでおく、消火器を準備しておくなど）。
11. 上述のような準備をしたにもかかわらず誤って失火に至った場合は、代表者は参加者の身の安全を第一に考えたとともに、全員で協力し消火に努めること。ただし、手におえない状況であれば消防署への通報をためらわずに行うとともに、関係者（許可書に記載）へ連絡を取り、速やかに状況を報告すること。
12. 安全と環境に配慮し、後片付けはきっちり行うこと。
13. 代表者は、終了後必ず消火を確認すること。
14. 大学の行事に関するものについては、この申し合わせの限りではない。

※ バーベキュー指定場所は下図の  の部分、
ピザ窯使用指定場所は下図の  の部分とする



附則

この申し合わせは、平成18年6月20日から施行する。

附則（令和7年2月17日教員会議）

この申し合わせは、令和7年4月1日から施行する。

23. 緊急事態対応の手引

災害発生時の連絡先等

避難場所はグラウンドです

【発生時の連絡】

火災等発見者は、直ちに消防署（119番）へ連絡するとともに、下記へ連絡すること。

職員勤務時間内<8:30-17:15>

外線 0265-77-1303

内線 2203

職員勤務時間外

信大災害・緊急ダイヤル 0263-37-3333

日本連合警備株式会社伊那営業所 0265-78-6161

連絡の際は、

信州大学農学部ですが、〇〇で火災が発生し負傷者がでました。
消防車・救急車の出動をお願いします。
私は（所属コース／分野）所属△年の（氏名）です。

公共機関等の連絡先

（1）医療機関

伊那中央総合病院（Tel 0265-72-3121）

昭和伊南総合病院（Tel 0265-82-2121）

（2）公共機関

伊那警察署（Tel 0265-72-0110）

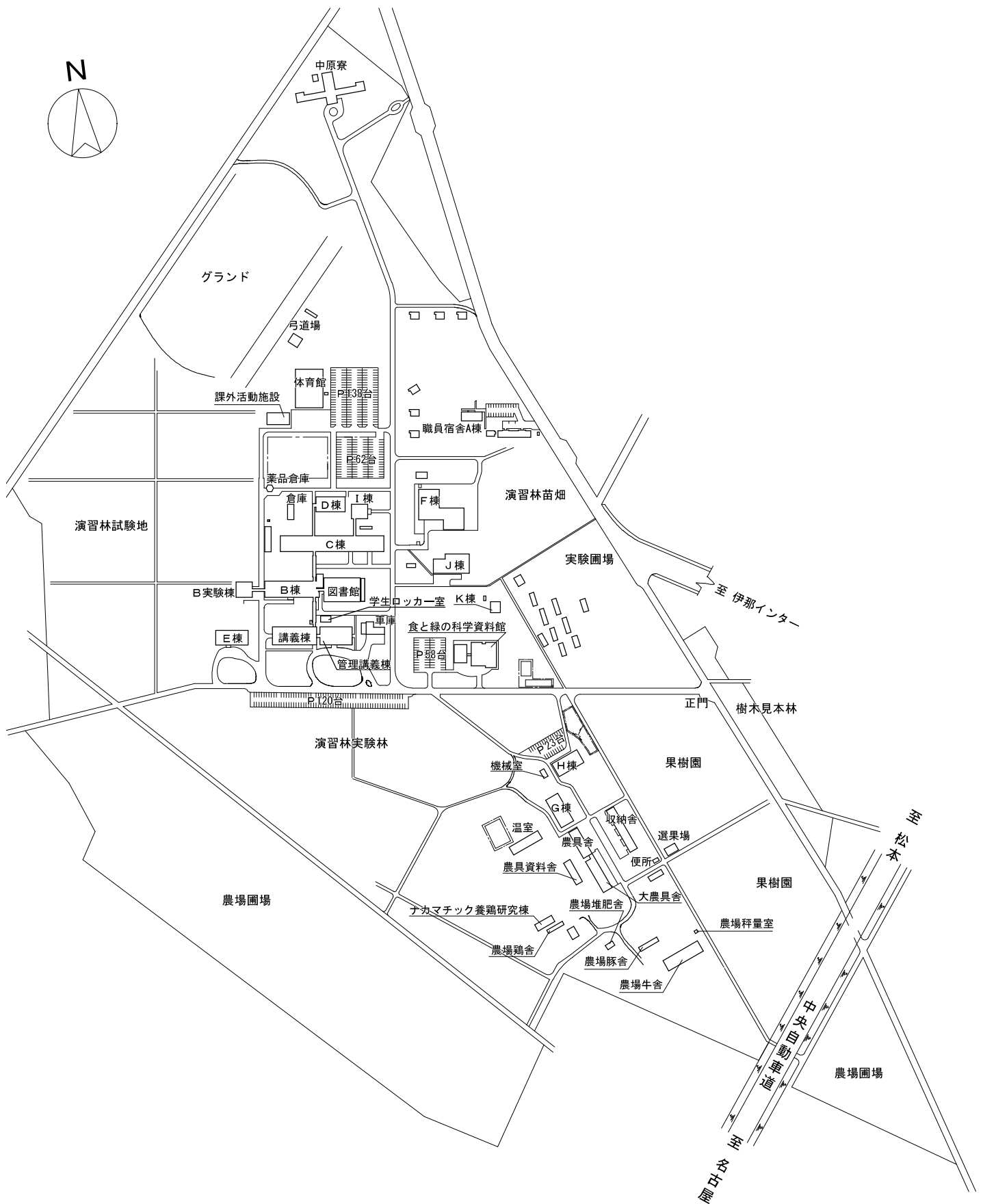
伊那消防署（Tel 0265-72-0119）

備考1. 火災その他の場合における避難には、エレベーターを使用しないこと。

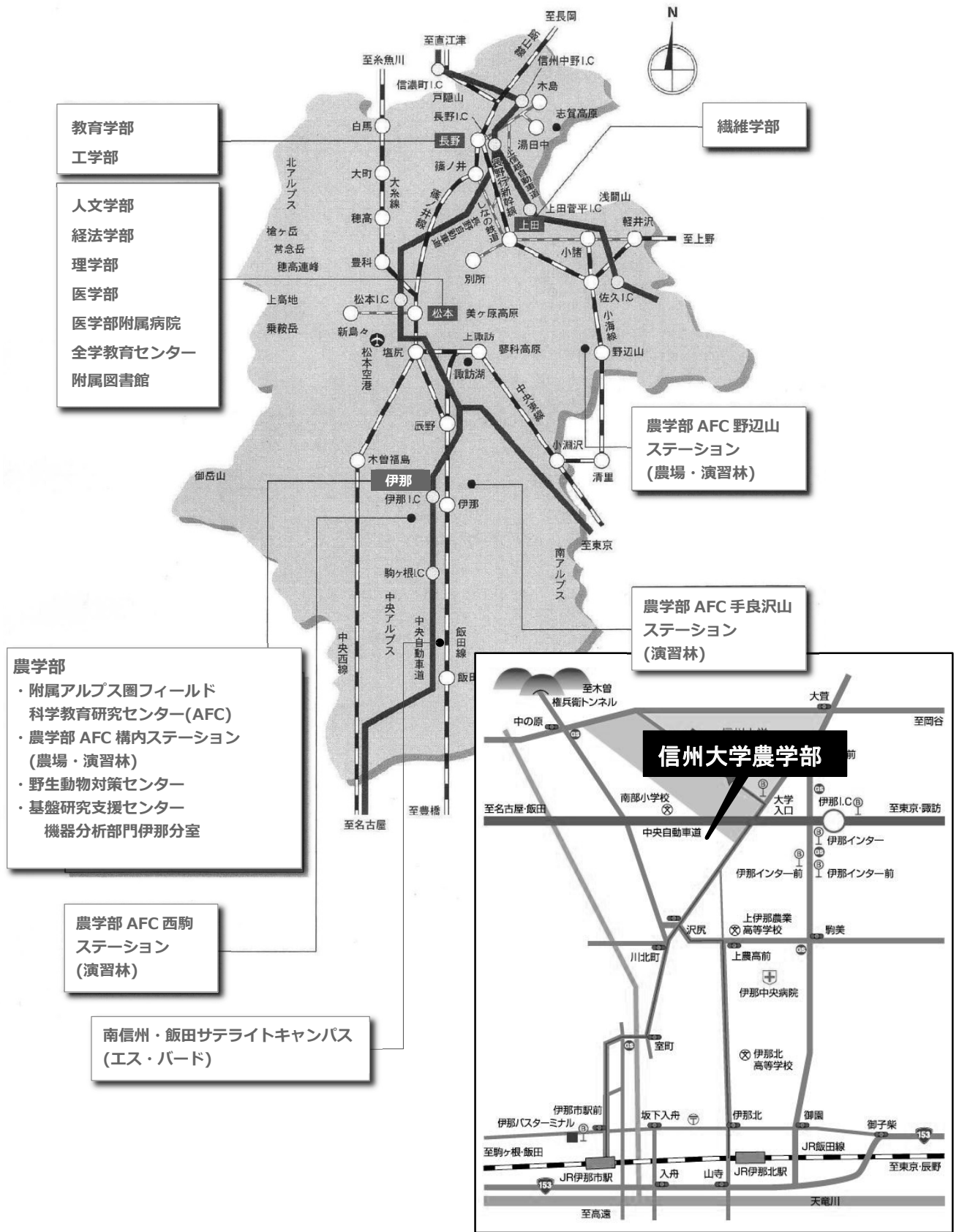
備考2. 防火シャッターは、内部に人のいない事を確認の上閉じること。

万が一、交通事故を起こした場合には、学務グループに申し出てください。
Tel 0265-77-1354

26. 伊那キャンパス配置図（構内全面禁煙）



27. 位置図



28. 関係規則・規程集

◆総合理工学研究科_関係規則・規程集

- ・下記リンク集から関係する規則・規程等を確認できます
 - ・以下のサイトの「規則一覧」で、規則名を「題名検索」で検索して閲覧することもできます
- 国立大学法人 信州大学規則集
<https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/>

規則・規定
信州大学大学院学則 https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/110000057.html
信州大学学位規程 https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/110000058.html
信州大学大学院総合理工学研究科規程 https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/110000954.html
信州大学授業料等に関する規程 https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/110000230.html
信州大学入学料, 授業料及び寄宿料の免除等に関する規程 https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/110001260.html
信州大学学生生活に関する通則 https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/110000239.html
国立大学法人信州大学における掲示に関する規程 https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/110000071.html
信州大学附属図書館利用規程 https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/110000828.html
信州大学における学生の懲戒に関する規程／ 信州大学における学生の懲戒に係るガイドライン https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/110000234.html
信州大学における学籍上の氏名及び性別に関する取扱要項 https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/110001203.html
信州大学における授業の出席に関する要項 https://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/110001249.html

29. 信州大学大学院総合理工学研究科 他の大学院等における研究指導に関する取扱要項

(趣旨)

第1条 信州大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第36条の規定に基づき、信州大学大学院総合理工学研究科の学生が他の大学の大学院若しくは研究所等又は外国の大学の大学院若しくは研究所等（以下「他の大学院等」と言う。）において、特定の課題について研究指導を受ける場合の取扱いについては、この要項の定めるところによる。

(協議)

第2条 大学院学則第36条に規定する協議は、他の大学院等と事前に次の各号に掲げる事項について、指導教員が調整の上、総合理工学研究科長（以下「研究科長」という。）が行う。

- (1) 研究課題
- (2) 研究期間
- (3) 対象となる学生
- (4) 他の大学院等における研究を指導する者
- (5) 授業等費用の取扱方法
- (6) その他必要な事項

(研究指導の許可)

第3条 他の大学院等において研究指導を受けることの許可は、代議員会の議を経て、研究科長が行う。

(受入れの依頼)

第4条 研究科長は、前条により研究指導を受けることを許可した学生について、大学院等に受入れを依頼するものとする。

(研究指導の手続)

第5条 他の大学院等において研究指導を受けようとする者は、大学院等が国内にある場合は、研究指導申請願（別紙様式1）を、外国にある場合は留学願（別紙様式2）を指導教員の承認を得て、研究科長に提出しなければならない。

(研究指導の許可期間)

第6条 他の大学院等で研究指導を受けることのできる期間は、1年を超えないものとする。

(研究課題)

第7条 他の大学院等において受ける研究指導の課題は、研究科の学生として必要かつ適切な指導を受けることが期待できる研究課題とする。

(研究報告)

第8条 他の大学院等において研究指導を受けることを許可された者は、研究指導を受け始めたときは、直ちに研究開始届（別紙様式3）を研究科長に提出しなければならない。

2 他の大学院等において研究指導を受け終わったときは、直ちに研究終了届（別紙様式4）及び研究成果報告書（別紙様式5）に大学院等から交付された研究指導を受け終わったことの証明書等を添付の上研究科長に提出しなければならない。

(授業料の納付)

第9条 他の大学院等において研究指導を受けることを許可された者は、当該期間中においても、信州大学に所定の授業料を納付しなければならない。

附則

この要項は、平成3年4月1日から施行する。

附則

この要項は、平成7年4月1日から施行する。

附則

この要項は、平成17年4月1日から施行する。

附則

- 1 この要項は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 工学系研究科が存続するまでの間、現に工学系研究科に在学する学生については、この要項中「理工学系研究科」を「工学系研究科」と、「理工学系研究科長」を「工学系研究科長」と、それぞれ読み替えて適用するものとする。

附則

- 1 この要項は、平成26年4月1日から施行する。

附則

- 1 この要項は、平成28年7月14日から施行する。
- 2 理工学系研究科が存続するまでの間、現に理工学系研究科に在学する学生については、この要項中「総合理工学研究科」を「理工学系研究科」と、「総合理工学研究科長」を「理工学系研究科長」と、それぞれ読み替えて適用するものとする。

附則

- 1 この要項は、平成30年9月1日から施行する。

附則

- 1 この要項は、令和3年4月1日から施行する。

総合理工学研究科長 殿

所属専攻名 _____ 専攻
所属分野名 _____ 分野
学籍番号 _____
氏 名 _____

研 究 指 導 申 請 願

信州大学大学院学則第 36 条の規定に基づき、下記のとおり研究指導を受けたいので御許可くださるようお願いいたします。

記

1. 研究指導を受ける他の大学院研究科名又は研究所等名

2. 研究期間
年 月 日から 年 月 日まで

3. 研究課題

4. 他の大学院等における研究指導者

5. 理 由

指導教員承認 (自署)	
----------------	--

年 月 日

総合理工学研究科長 殿

所属専攻名	_____	専攻
所属分野名	_____	分野
学籍番号	_____	
氏 名	_____	

留 学 願

信州大学大学院学則第 36 条の規定に基づき、下記のとおり研究指導を受けたいので留学いたしたく、御許可くださるようお願いいたします。

記

1. 留学先（研究指導を受ける他の大学院研究科名又は研究所等名）

（交流協定の有無：有／無）

2. 他の大学院等における研究指導者

3. 所在地

4. 留学期間

年 月 日から 年 月 日まで

5. 出発（予定）年月日

年 月 日

6. 研究課題

7. 理 由

8. 渡航先の連絡場所

9. 旅費及び滞在費の負担（自己負担、本学負担（研究室負担、プロジェクト名等）、受入先負担等の、経費の負担区分を記入する）

備考 滞在保証書又はこれに類する書類及び当該大学院等の概要又は案内書等を添付すること。

指導教員承認 (自署)	
----------------	--

年 月 日

総合理工学研究科長 殿

所属専攻名 _____ 専攻

所属分野名 _____ 分野

学籍番号 _____

氏 名 _____

研 究 開 始 届

私は、 _____ (大学大学院) _____ (研究所) で _____ の
_____ (研究科)

指導の下に研究課題 _____ についての研究を

____月 ____日から開始しましたのでお届けします。

指導教員・氏名 _____

年 月 日

総合理工学研究科長 殿

所属専攻名 _____ 専攻
所属分野名 _____ 分野

学籍番号 _____

氏 名 _____

研 究 終 了 届

私は, _____ (大学大学院) _____ (研究所)
_____ (研究科) で _____ の

指導の下に研究課題 _____ についての研究を

行っておりましたが ____月 ____日終了しましたのでお届けします。

指導教員・氏名 _____

総合理工学研究科長 殿

所属専攻名	_____	専攻
所属分野名	_____	分野
学籍番号	_____	
氏 名	_____	

研 究 成 果 報 告 書

1. 研究指導を受けた他の大学院研究科名又は研究所名
2. 研究指導者の職・氏名
3. 研究期間
年 月 日から 年 月 日まで
4. 研究課題
5. 研究成果概要（600字以内）

30. 外国の大学院等において修得した単位の認定に関する取り扱い要項

(趣旨)

第1条 この要項は、信州大学大学院学則第35条、第52条及び信州大学大学院総合理工学研究科規程第13条に基づく、外国の大学院等への留学（以下「海外留学」という。）において修得した単位の認定（以下「単位認定」という。）について、必要な事項を定める。

(申請手続)

第2条 単位認定を受けようとする学生（以下「申請者」という。）は、外国の大学院等での履修修了後すみやかに、「海外留学における修得単位認定願」（別紙様式）に成績証明書またはその写しと、その他必要書類を添えて申請するものとする。

(単位認定の手続)

第3条 研究科長は、前条の申請があったときは、教務・学生委員会に審査を付託し、審査の結果に基づき研究科委員会の議を経て、単位の認定を行うものとする。

2 教務・学生委員会は、申請書類を確認後、単位の認定案の作成を分野長に依頼するものとする。

3 分野長は、分野の議を経て修得単位の認定案を作成し、教務・学生委員会に提出するものとする。

4 分野長は必要に応じ、申請者に対し試問又は必要な資料の提出を求めることができる。

(単位の認定)

第4条 単位の認定は申請者の所属研究科の履修要件を適用して、履修可能な授業科目に読み替えるものとする。

2 既修得単位には読み替えをしない。

3 余剰単位になる場合でも、開講授業科目に読み替える。

4 その他疑義がある場合は、教務・学生委員会で協議する。

(認定単位の通知)

第5条 研究科長は、単位の認定結果を申請者に通知するものとする。

附 則

この要項は、平成10年9月21日から施行する。

附 則

この要項は、平成16年4月20日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成27年2月16日専任教授会決定）

1 この要項は平成27年4月1日から施行する。

2 平成27年3月31日に在学する者については、この申合せの改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成28年2月15日教授会決定）

1 この要項は平成28年4月1日から施行する。

2 この要項施行日の前日において、信州大学大学院農学研究科に在学する者については、この申合せの改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（令和7年3月10日教員会議承認）

この要項は、令和7年4月1日から施行する。

海外留学における修得単位認定願

(元号) 年 月 日

信州大学大学院総合理工学研究科長 殿

所属専攻： _____

学籍番号： _____

氏 名： _____ 印

留学先大学院名： _____

留 学 期 間： (元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日

総合理工学研究科規程第 20 条の規定に基づき、下記の書類を添えて申請いたしますので、御審議くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

記

1. 留学先大学院発行の成績証明書 (写)
2. シラバス

31. 信州大学の学修・教育におけるAI活用に関するガイドライン

国立大学法人信州大学教育企画委員会（令和5年7月21日承認）

学生・教員共通

【AIの活用】

人類とAIが共創する社会に向けて、授業等の学びの場でAIを活用しましょう。

【情報保護の徹底】

個人情報や守秘義務のある情報等の保護を徹底してください。AIの中には、入力された情報を蓄積し再利用するものがあり、情報が外部に漏れる可能性があります。

【著作権等保護の徹底】

著作権等の侵害にならないように注意してください。AIの出力と自らのアイデアを区別し、必要に応じて適切な引用を行ってください。AIの出力に著作物の内容がそのまま含まれていた場合、これに気付かず当該の出力を用いると剽窃に当たる可能性があります。

【情報収集の必要性】

AIと学びに関係する情報収集に常に努めましょう。AIは急速に進化していますので、新たな問題が短期間で現れてくる可能性があります。

学生

【批判的判断の重要性】

AIの出力が正しいとは限らないことに注意してください。AIの出力が本当に正しいのか、別な見方や考え方があるのではないかと、筋道立てて考えているか等、常に批判的に考察することが、あなたの知的な成長につながります。

【授業達成目標に適した活用】

授業達成目標に適した活用を心がけてください。自分の解答をAIに委ねるなど、あなたの学びを妨げないようにしてください。

【授業ルールの遵守】

授業ごとに定められるルールに従ってください。教員は授業達成目標や授業内容に応じてルールを定めることがあります。学びの効果を高めるための配慮ですので、教員の指示に従ってください。

教員

【授業ルールの公開・周知】

授業達成目標や授業内容に応じて必要なAI活用ルールを定め、周知してください。その際には、活用の範囲や条件を具体的に示してください。

【評価方法の工夫】

必要に応じて、AI活用を前提に、AIだけでは解決できない課題設定を検討してください。

【AI活用方法の提案】

AIの活用法をそれぞれの学術分野で探究し、学生にAIに対する理解を深めるよう求め、有用な活用方法を伝えてください。

32. ハラスメント（嫌がらせ）にあつたら 【ハラスメント相談員】に相談してください ～信州大学イコール・パートナーシップ委員会から学生の皆さんへ～



ハラスメントって何？

◎**ハラスメントとは**、信州大学では、「ハラスメント等の防止等に関する規程」で、ハラスメントを次の4つに分類しています。（規程全文は、信州大学HP「信州大学について」→「大学概要・理念」→「国立大学法人信州大学規則集」→「規則一覧」→「第1編 全学 第6章 人事」に掲載。）

I：セクシュアル・ハラスメント…

- ・ 意図するかどうかわからず、性差別的又は性的な言動によって相手を不快にさせる行為や、利益若しくは不利益を与えることを利用して相手に性的な誘い又は要求をする行為のほか、卑猥なポスターなどで修学環境を損ねるような行為も含まれます。また、これらの行為は異性に対するものだけでなく、同性に対するものも該当します。
- ・ セクシュアル・ハラスメントかどうかは、基本的には受け手が不快に感じるかどうかです。**当事者間の認識や意識のズレが原因となることが少なくありません。従って、相手を思いやる配慮が根絶の第一歩です。**

II：アカデミック・ハラスメント…

- ・ 教員等が教育・研究において、地位・職務権限を利用して学生等に著しい不利益を与えたり、不適切な言動で環境を害したりする行為を言います。
- ・ 典型的な事例は、人格まで否定するような言葉の暴力、正当な理由なくまったく指導してもらえない、研究・論文執筆等の妨害、非常識なノルマや雑用・私用の命令、極度のえこひいき、などです。

III：パワー・ハラスメント…

- ・ 優越的な関係を背景とした言動であり、就業上や修学上の環境を害する行為です。

IV：その他のハラスメント…

- ・ その他のハラスメントとは、セクハラ、アカハラ、パワハラに準じる行為や学外者によるハラスメントです。

ハラスメントを受けて辛いと感じたら、ハラスメント相談員に相談してください。

◎**ハラスメント相談員は**、本学の教職員で構成され、教育・学生支援機構、各学部等の男女それぞれ複数名からなります。ハラスメント相談員は、あなたの立場になって相談にのります。

- ・ **秘密は厳守**されます。相談したからといって、不利益な取扱いをされることはありません。
- ・ ハラスメントを受けていることを聴いてもらいたいだけの時も連絡していただいて構いません。
- ・ 相談は友人と一緒に構いません。
- ・ 他学部の相談員に相談しても構いません。
- ・ 相談内容によっては総合健康安全センターのカウンセリングを受けることができます。

◎**ハラスメント相談員は**、ハラスメント行為を受けているあなたの**サポーターのような立場の人**です。あなたとの相談の結果、事態解消のための行為者への「**申入れ**」や「**ハラスメント等相談調査対策委員会**」の設置（**裏面※①、②**）をあなたが望んだ場合、**イコール・パートナーシップ委員会（下記参照）への申請手続について助言してくれます**。イコール・パートナーシップ委員会は、必要に応じて関係の部局長等と協力して「申入れ」や「ハラスメント等相談調査対策委員会」の設置を実施します。

ハラスメント相談員への連絡先は？

氏名一覧と連絡先は、ポータルサイトACSU内に掲示されている名簿でご覧になるか、各学務窓口あるいは「学生相談窓口（0263-37-3165）」にお問い合わせください。

「イコール・パートナーシップ（EP）委員会」とは？

本学の教職員各4名（男女同数）で構成され、ハラスメントのない信州大学にするために学長の下に設置された委員会です。しかし、真偽を調査する委員会ではありません。学生一人一人の人権を擁護するとともに、修学にふさわしい環境が確保されることを目的とする委員会です。差別・人権などについても疑問や問題があれば、委員会（epiinkai@shinshu-u.ac.jp）か委員いずれかに気軽に相談してください。

※① 行為者への「申入れ」とは？

イコール・パートナーシップ委員会が、行為者に対してハラスメントの原因となった行為をやめるよう通告することをいいます。相手に相談者が傷ついたことを理解して、今後同じことをしないようにしてもらえば

よい、と考えるときに適しています。その際、行為者に対して匿名を希望すれば、そのように配慮をします。

※② 「ハラスメント等相談調査対策委員会」の設置とは？

行為者に「申入れ」をしても事態が解消しない場合等は、あなたの要望等を考慮の上、イコール・パートナーシップ委員会の判断により「ハラスメント等相談調査対策委員会」が設置されます。行為者とあなたの双方からの言い分を聞いた上で問題の所在を把握し、それに応じてその後の措置が決まっていきます。

学外にも相談窓口があります。

①主に女性のための相談窓口

施設等名	各相談	電話番号	曜日・時間等
長野県男女共同参画センターあいとびあ	一般相談、法律相談(要予約)	0266-22-8822	【一般】 火～土 9:00～12:00, 13:00～16:30 【法律】 予約方法、実施日等は直接確認願います。
	女性のためのカウンセリング(要予約)		第2土・第4金 10:00～15:00 (一人50分) 詳細については電話で直接確認願います。
松本市ジェンダー平等センター パレア松本	一般相談	(電話相談) 0263-37-1588	(電話) 火、木 第1・3金 9:00～12:00 (最終受付11:30) 第2・4金 13:00～16:00 (最終受付15:30)
		(面接相談) 0263-39-1105	(面接) 月、火、木 第1・3金 13:00～17:00 (要予約) 第2・4金 16:00～19:00 (要予約)
	女性弁護士による法律相談	0263-39-1105	第2・4火曜日 13:30～15:30 (要予約)
長野県警・性犯罪被害ダイヤルサポート110	相談電話	0120-037-555	24時間対応
長野市男女共同参画センター	一般相談	026-237-8778	(電話) 月、火、木、金 9:00～16:00, 水 12:00～19:00 (面接) 月、火、木、金 9:00～16:00, 水 12:00～16:00 (要予約)
	女性弁護士による法律相談(要予約)	026-237-8303	第2水 10:00～12:00 (要予約) (1日4名まで、一人30分)
上田市市民プラザ・ゆう	専任相談員による相談(要予約)	0268-27-2988	火 11:00～18:00, 木 10:00～17:00, 第2・第4土 10:00～17:00 (土曜の相談は2日前までに要予約)
	女性弁護士による法律相談(要予約)	0268-27-3123	偶数月第4木, 奇数月第2・4木 10:00～12:00 (一人30分, 無料)
伊那市	女性のための相談	0265-72-0999	(電話) 平日 8:30～17:00 (面接) 詳細については電話で直接確認願います。

②主に男性のための相談窓口

施設等名	各相談	電話番号	曜日・時間等
長野県男女共同参画センターあいとびあ	男性のための相談(電話相談)	0266-22-7111	金 17:00～19:00
松本市ジェンダー平等センター パレア松本	男性の悩み相談	0263-37-1587	第2・第3・第4火 17:00～20:00

③男女を問わない相談窓口

施設等名	電話番号	曜日・時間
心の電話相談(長野県精神保健福祉センター)	026-217-1680	平日 9:30～16:00
みんなの人権110番	0570-003-110	平日 8:30～17:15
長野地方法務局人権擁護課	026-235-6634	平日 8:30～17:15
法務局上田支局人権相談所	0268-23-2001	
法務局松本支局人権相談所	0263-32-2571	
法務局伊那支局人権相談所	0265-78-3462	

④性暴力に関する相談窓口

施設等名	電話番号	曜日・時間等
性暴力被害者支援センター「りんどうハートながの」	#8891 ※通話料無料 ※NTTひかり電話からは0120-8891-77へ。 026-235-7123 ※通話料有料 ※一部のIP電話等からはこちらへ。	(24時間ホットライン)

詳細は、県や市町村のホームページなどをご覧ください。

信州大学キャンパス・コード(基本指針)とは・・・

信州大学では、基本的指針として6本の柱から成る**キャンパス・コード**を定めています。

※全文は、信州大学HP「信州大学について」→「信州大学の方針・取組」→「大学の取り組み」→「ハラスメント防止への取り組み」→「職員・学生の責務と権利」をご覧ください。

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ○ 個人を人間として等しく尊重します。 | ○ 学問・言論の自由を尊重します。 |
| ○ 性差別の根絶をめざし、男女共同参画を推進します。 | ○ 人権侵害等を防止します。 |
| ○ 権利・権限を適正に行使します。 | ○ プライバシー等を保護します。 |

※ 前頁右端はEP委員会のロゴで、「ep」の文字を男女のハートにデザインし、2つ合わせた四葉のクローバーです。

33. 位置及び沿革

位置

北緯 35度51分43秒
東経 137度56分19秒
標高 772.69メートル（構内三本木三角点位置）

所在地

信州大学農学部 長野県上伊那郡南箕輪村8304
附属アルプス圏フィールド科学教育研究センター
構内ステーション 長野県上伊那郡南箕輪村8304
野辺山ステーション 長野県南佐久郡南牧村野辺山二ツ山462-1
西駒ステーション 長野県伊那市大字伊那字小黒日向7119-110
手良沢山ステーション 長野県伊那市大字手良野口字沢山2202-12

沿革

昭和20年 2月 5日 長野県立農林専門学校（農科・林科）設立許可
4月 1日 開校
4月15日 第1回入学式挙行
昭和24年 5月31日 信州大学設置に伴い同校を吸収，同学農学部（農学科・林学科）として発足
昭和25年 4月 1日 附属農場及び附属演習林設置
昭和27年 7月11日 長野県立農林専門学校廃止
昭和33年 4月 1日 農学専攻科（農学専攻・林学専攻）設置
昭和35年 4月 1日 畜産学科増設
昭和39年 4月 1日 農学専攻科（畜産学専攻）増設
昭和40年 4月 1日 森林工学科増設
昭和42年 4月 1日 農学科を改組拡充し園芸農学科に名称変更
4月 1日 農芸化学科増設
昭和44年 4月 1日 農学専攻科（森林工学専攻）増設
4月 1日 野辺山農場が本部より所属換
昭和47年 4月 1日 大学院農学研究科修士課程（園芸農学専攻・林学専攻・畜産学専攻・森林工学専攻・農芸化学専攻）設置
昭和48年 3月31日 農学専攻科廃止
4月12日 畜産学科に草地学講座増設
昭和51年 5月10日 林学科に森林風致計画学講座増設
昭和52年 4月18日 園芸農学科に応用昆虫学講座増設
昭和53年 4月 1日 農芸化学科に環境保全化学講座増設
昭和54年 4月 1日 林学科森林化学講座を木材利用学講座に名称変更
4月 1日 畜産学科に家畜生体機構学講座増設
4月 1日 附属高冷地農業実験実習施設設置
昭和56年 4月 1日 森林工学科に地域計画学講座増設
昭和62年 4月 1日 臨時増募の開始
昭和63年 4月 1日 園芸農学科，林学科，畜産学科，森林工学科，農芸化学科を生物生産科学科，森林科学科，生物資源科学科に改組
平成 3年 4月 1日 岐阜大学大学院連合農学研究科博士課程設置によりその構成大学となる
平成 4年 4月 1日 大学院農学研究科修士課程，園芸農学専攻・林学専攻・畜産学専攻・森林工学専攻・農芸化学専攻を生物生産科学専攻・森林科学専攻・生物資源科学専攻に改組
平成 7年 4月 1日 森林科学科に森林環境文化学講座増設

平成 9年 4月 1日	学部改組 <ul style="list-style-type: none"> ・ 生物生産科学科（生物資源生態学講座，園芸生産利用学講座，動物生産利用学講座）を食料生産科学科（生物環境管理学講座，植物資源生産学講座，動物資源生産学講座，食資源利用学講座）に改組 ・ 森林科学科（森林資源計画学講座，森林生産保全学講座，空間利用整備学講座，森林環境文化学講座）を（山地環境保全学講座，森林生産利用学講座，農山村環境学講座，緑地環境文化学講座）に改組 ・ 生物資源科学科（生物制御化学講座，生物機能化学講座，生物資源開発学講座）を応用生命科学科（生物制御化学講座，生物機能化学講座，生物資源開発学講座，生物資源化学講座）に改組
平成11年 4月 1日	臨時増募の廃止
4月 1日	附属農場・演習林事務部の廃止
平成12年 4月 1日	第3年次編入学制度化
平成13年 4月 1日	大学院農学研究科修士課程，生物生産科学専攻・森林科学専攻・生物資源科学専攻を食料生産科学専攻・森林科学専攻・応用生命科学専攻に改組
4月 1日	大学院農学研究科修士課程，機能性食料開発学専攻（独立専攻）設置
平成14年 4月 1日	附属農場，附属演習林及び附属高冷地農業実験実習施設を附属アルプス圏フィールド科学教育研究センターに改組
平成17年 4月 1日	大学院工学系研究科博士課程が大学院総合工学系研究科博士課程に改組され構成研究科となる
平成18年 2月 7日	食料保健機能開発研究センター設置
平成19年 5月 9日	食と緑の科学資料館「ゆりの木」設置
平成20年 7月23日	農学部プロジェクト研究推進拠点設置
平成21年 2月 5日	野生動物対策センター設置
平成21年 4月 1日	講座制を廃止し，分野制に改組
平成22年 3月31日	岐阜大学大学院連合農学研究科博士課程の構成大学から外れる
平成23年 7月19日	近未来農林総合科学教育研究センター設置
平成25年 8月 2日	附属AFC野辺山農場が教育関係共同利用拠点に認定
平成26年 5月19日	国際農学教育研究センター設置
7月31日	附属AFC演習林（西駒，手良沢山，野辺山，構内）が教育関係共同利用拠点に認定
平成27年 3月31日	食料保健機能開発研究センターの廃止
平成27年 4月 1日	学部改組 食料生産科学科，森林科学科，応用生命科学科を農学生命科学科（生命機能科学コース，動物資源生命科学コース，植物資源科学コース，森林・環境共生学コース）に改組
平成27年 7月 1日	伊那キャンパスに名称変更
9月30日	農学部プロジェクト研究推進拠点の設置期間満了
平成28年 4月 1日	大学院改組 農学研究科と理工学系研究科を総合理工学研究科に統合再編し，農学系では，農学専攻に4分野（先端生命科学分野，食品生命科学分野，生物資源科学分野，環境共生学分野），及び生命医工学専攻に1分野（生命工学分野）を設置
平成30年 4月 1日	大学院博士課程の医学系研究科と総合工学系研究科を統合再編し総合医理工学研究科を設置
令和 4年 8月31日	附属AFC農場（野辺山，構内）が教育関係共同利用拠点に再認定
令和 5年 7月31日	附属AFC演習林（西駒，手良沢山，野辺山，構内）が教育関係共同利用拠点に再認定
令和 6年 3月31日	近未来農林総合科学教育研究センターの廃止

令和 7年 4月 1日

コース再編

農学生命科学科（4コース：生命機能科学コース，動物資源生命科学コース，植物資源科学コース，森林・環境共生学コース）を（3コース：生命・食品科学コース，食料生産システム科学コース，山岳圏森林・環境共生学コース および1特別コース：地域協創特別コース）に再編

Handbook For 2026 Enrollees

Graduate School of Science and Technology Ina Campus

Handbook for “International Graduate Program for Agricultural and Biological Science”

The curriculum described in this booklet will apply until you complete the course.



Table of Contents

1. Course requirements	81
(1) Completion requirements	
(2) Method and procedures for Course Registration	
(3) Course methodology etc.	
(4) Attendance and Absence	
(5) Grade Evaluation	
(6) Submission of Master's Thesis	
2. Faculty Members	84
3. List of Completion Requirements and Course subjects	85
Course Process Conceptual Diagram	
4. Important Points for Supervised Research Plans	89
Supervised Research Plan / Report	
5. Guidelines for implementing master's dissertation review, final examinations, and completion judgment of Graduate School of Science and Technology	92
6. Master's Thesis Format etc.	94
How to register a thesis title and create an application	
7. Graduate School of Science and Technology Master's Dissertation Review Criteria	97
Master's Thesis Guidelines	
8. Student awards and disciplinary action	99
9. Student Life	103
(1) Information Bulletins and Emails for Students	
(2) Certification/Certificate to receive student travel fare discounts	
(3) Infirmary, Mental Health	
(4) Leave of Absence and Withdrawal from University	
(5) Registration of Student Information	
(6) Use of Private Vehicles to Travel on Practical Trainings/Surveys	
(7) Extracurricular Activities	
(8) Carrying and Reissue of Student Identification	
10. Guide to signing up for Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research, and Comprehensive Insurance for Students Lives coupled with "Gakkensai" for international students	108
11. Guidelines for use of the Lecture Rooms and Student Lounge	110
12. Shinshu University Faculty of Agriculture Library Usage Guidelines	111
13. Guideline for Reporting on Fieldwork	113
14. In case of Emergency	115

1 . Course requirements

(1) Completion requirements

- 1) The course length is two years. (However, those students who are deemed to have an excellent record of academic achievement may enroll in the master's program for at least one year.) The total period of enrollment cannot exceed twice the length of the original course (excluding periods of leave of absence).
- 2) Please refer to “3. List of Completion Requirements and Course Subjects.” In addition, once the necessary research guidance has been received, submission of a master's thesis and/or research results on a specific subject, and passing a final examination are both required to pass the course.

(2) Method and Procedures for Course Registration

- 1) A course cannot be retaken once it has been credited. Accordingly, re-registering on courses for which credits have already been earned in a different year/semester is not permitted.
- 2) The curriculum at the time of enrollment applies until completion and varies depending on the year of enrollment. The number of credits required for seniors and course contents may differ, so please do not rely on information from friends and always take responsibility for managing your own credits and courses.
- 3) Students must make the course plan in reference to the course requirements including class content (syllabus) and class schedule and in consultation with the supervisor.
- 4) The year of the course may be determined depending on the class. Please ensure that you register for the course in the specified year.
- 5) The course registration procedures are conducted using personal computers and through access to the “Shinshu University Campus Information System” on the Web. The period for course registration procedures is early April for the spring semester and courses held throughout the year, and late September for course held in the fall semester. Please refer to the booklet “Graduate School of Science and Technology Ina Campus / Course Information (Lecture schedule)” and check how to Register your course on the Web and the registration period. Please be aware that confirmation and correction are set after the course registration period. If registration procedures are not completed within the stipulated period students cannot attend the classes. Students are requested to take note, as, in principle, no changes in registration will be conducted after this period.
- 6) Students are requested to take note of the specific details including dates of the intensive courses, practical, and experiments that will be posted on the bulletin board from time to time.

(3) Course methodology etc.

1) Format of classes

Classes can be roughly divided into the following categories, from (A) to (D):

(A) One class a week for 15 to 30 weeks

(B) One day a week for 7 to 8 weeks

(C) Two or three classes a week for 5 to 8 weeks

(D) Classes that are concentrated into a specific period of time

2) Class Hours

Period 1 9:00-10:30

Period 2 10:40-12:10

Period 3 13:00-14:30

Period 4 14:40-16:10

Period 5 16:20-17:50

Period 6 18:00-19:30

Period 7 19:40-21:10

3) Intensive Lectures

As a general rule, the intensive lectures are held during the summer vacation and the spring vacation. Details including dates for these types of lectures may not be specified before the beginning of the semester and students will be informed through the bulletins as and when these are specified. Please conduct the course registration procedures for the intensive courses during the normal course registration period.

(4) Attendance and Absence

In general, students need to attend all classes in Shinshu University. However, to prevent the spread of infectious diseases, the Shinshu University Guidelines for Suspension Based on the School Health and Safety Act mandate that students afflicted with infectious diseases such as the novel coronavirus or influenza must be prevented from attending schools. Students who must be prevented from attending schools can receive study support concerning the classes they have missed during their period of suspension. Please refer to the booklet “Graduate School of Science and Technology Ina Campus / Course Information (Lecture schedule)” and check the procedure.

If you miss the class for reasons other than those listed above, please inquire about study support concerning the class to Student Affairs or Faculty in charge of the class.

(5) Grade Evaluation

It is the student’s responsibility to attend all the classes.

Regarding the grade evaluation of the course subjects, the supervisor evaluates whether the student has acquired sufficient knowledge by the time of completion of the prescribed course and this is expressed in the form of the following remarks.

	Letter Grades	Points	Evaluation Criteria
Pass	S (Excellent)	90-100	Achieved the goals of the course and exceeded the expectations
	A (Very Good)	80-89	Achieved the goals of the course at a higher level than the expected standards
	B (Good)	70-79	Achieved the goals of the course at the expected standards
	C (Satisfactory)	60-69	Achieved the goals of the course at the lowest standards
Non-Pass	D (Fail)	50-59	A little lower than the lowest standards
	F (Fail)	0-49	Didn't achieve the lowest standards

Those receiving Satisfactory grade or above qualify for a passing grade and those receiving the Fail grade are judged as not qualifying for a passing grade.

Further, in principle, results (notification) for the spring semester are announced in late August and those for the fall semester and for the year-round course are announced in late February. Information about the dates of announcement will be posted as necessary. Further, in case of doubts regarding the results, please inform the Academic Affairs Unit within one week from the date of announcement of results.

(6) Submission of Master's Thesis

While submitting your master's thesis, please register the title of your thesis through the Campus Information System within the specified date. Students are required to download the "Request for Master's Dissertation or Selected Topical Research Evaluation" form after the designated date and submit it and the "Master's Thesis" to the Academic Affairs Unit by the specified date. Students are required to prepare well in time, ensure the confirmation of their supervisor, and submit the thesis through their supervisor.

2. Faculty Members

Department	Division	Unit	Name
Department of Agriculture	Integrated Bioscience Division	Life Science and Biotechnology Unit	OHKANDA Junko KII Isao HOSOMI Akira SUZUKI Shunsuke
		Cellular Systems Unit	SHIMOSATO Takeshi TAKAGI Yuji TAKAYA Tomohide NAMAI Fu
		Symbiotic Science Unit	KATOU Shinpei SAITO Katsuharu YAMADA Akiyoshi MASUMOTO Hiroshi
	Food Science and Biotechnology Division	Biological Function and Bioproduction Unit	TAKENO Seiki NOMURA Wataru
		Food Functional Analysis Unit	MAKABE Hidefumi NAKAMURA Kozo HAMAUZU Yasunori TSUTSUI Ayumi KAWAMURA Atsushi
		Molecular Food Function Unit	KATAYAMA Shigeru KAWAHARA Takeshi TANAKA Sachi MITANI Takakazu
	Bioresource Sciences Division	Animal Bioresource Production Science Unit	TAKEDA Kenichi UYENO Yutaka TOKUTAKE Yukako IKEDA Takashi IMAI Yuriko
		Plant Bioresource Production Science Unit	MATSUSHIMA Kenichi NEMOTO Kazuhiro AKUTSU Masako SUZUKI Kanako OSAKO Yutaro KONDO Fumiya
		Food Production and Environmental System Unit	WATANABE Osamu MATSUURA Asana KOBAYASHI Mizuki YE Rongling WAKABAYASHI Takashi
	Environmental Symbiosis Science Division	Forest resource utilization Unit	KOBAYASHI Hajime HOSOO Yoshihiro KAMIMURA Kana SUESADA Hiroto MORIGUCHI Kai
		Rural environmental symbiosis Unit	OKUBO Kumiko UEHARA Misato SUZUKI Jun UCHIKAWA Yoshiyuki MIKI Aturo
		Mountain environmental conservation Unit	ARASE Teruo YASUE Koh FUKUYAMA Taijiro ONO Hiroshi SHIROTA Tetsuoh IDA Hideyuki TSUTSUMI Daizo

3. List of Completion Requirements and Course Subjects

Completion Requirements

Completion requirements for the International Graduate Program for Agricultural and Biological Science

- Applicants must have spent at least two years in the master's program and must have earned 30 credits or more in any combination of the following areas:
- Graduate School Common Classes: "Special Course on Research Integrity" 2 credits; Department Common Classes: "Advanced Lecture in Food, Agricultural and Environmental Sciences" 2 credits; Division Common Classes according to supervisors' fields: "Advanced Study Course" 2 credits; "Advanced Study subject(Other Division Classes)", "Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science III" and "Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science IV" any 2 credits; "Agricultural and Biological Studies I", "Agricultural and Biological Studies II", "Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science I", "Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science II", "Special Training for Agricultural Science", "Advanced Experimental Course on Agricultural and Biological Science", "Special Research" 22 credits; Total 30 credits.
- The applicant will receive the necessary guidance for their research on a specific subject and must then complete a master's thesis or submit the results of their research for review, and then pass a final examination. The dissertation, research results and final examinations will all be conducted in English.

※With regards to the duration of study, those students who perform well in their studies may find that the minimum enrolment period of one year is sufficient for them to complete the master's program.

Course Subjects

Category of Classes 科目区分	Code 履修登録コード	Lecture 授業科目の名称	Credit 単位数	Academic year 配当年次	Remarks 備考	Schedule 講義期間
Mandatory Graduate School Common Classes 必修・研究科共通	AS109500	Special Course on Research Integrity 研究者倫理特別講義	2	M1 - M2	-	Spring 前期
Mandatory Department Common Classes 必修・専攻共通	AS200500	Advanced Lecture in Food, Agricultural, and Environmental Sciences 食と緑の科学特論	2	M1	See next page for detail 次ページ参照	Spring 前期
Mandatory IGP Common Classes 必修・IGP 共通	AS601500	Agricultural and Biological Studies I 農学生命科学特論 I	2	M1	Depends on supervisors 指導教員による	Fall 後期
	AS602500	Agricultural and Biological Studies II 農学生命科学特論 II	2	M1 - M2	Video Lectures on subjects related to each division 各分野に関連したテーマのビデオ講義	Fall 後期
Mandatory Divisions Classes 必修・所属分野	A*****	Advanced Study for XXX	2	M1 - M2	Depends on the Division the student belongs to 所属分野による	
	AS603500	Special Training for Agricultural Science 農学特別演習	2	M1	Mid-term evaluation of Master thesis 中間発表	According to supervisor 指導教員による
	AS6045**	Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science I 農学生命科学特別演習 I	2	M1	Depends on each Laboratory 所属研究室による	
	AS6056**	Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science II 農学生命科学特別演習 II	2	M2		
	AS6085**	Advanced Experimental Course on Agricultural and Biological Science 農学生命科学特別実験実習	2	M1		
	AS6096**	Special Research 特別研究	10	M2	Research for Master thesis 修士論文研究	
Elective Divisions Classes (more than 2 credits) 選択 (2 単位以上)	A*****	Advanced Study for YYY	2	M1 - M2	Depends on the other Division 他分野の開講科目	
	AS6065**	Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science III 農学生命科学特別演習 III	2	M1 - M2	Depends on co-supervisor 副指導教員が実施するユニットの特別演習 I / II 相当	
	AS6075**	Advanced Seminar for Agricultural and Biological Science IV 農学生命科学特別演習 IV	2	M1 - M2		

The IGP is a two-year master's Program taught in English at the Department of Agriculture. Those enrolled in this program are required to obtain a total of 30 credits or more.–

“Advanced Lecture in Food, Agricultural and Environmental Sciences”

1- Submission of Course Plan Please fill in five topics you wish to take among those listed in the syllabus on the "Course Plan" form and submit it to the Student Affairs by the course registration period.

2- How to conduct the course

- Submit reports for each lecture by the due date based on the English lecture materials for the five topics of your "Course Plan".
- Attend 5 on-demand lectures for international students
- Group study for 5 sessions (with presentation)

3- Group Study Dates and Times

The date and time of the group study will be announced to students.

“Agricultural and Biological studies I”

When: TBA from supervisor

Whom to ask: supervisor

“Agricultural and Biological studies II”

When: TBA from ICAER

Whom to ask: ICAER or supervisor

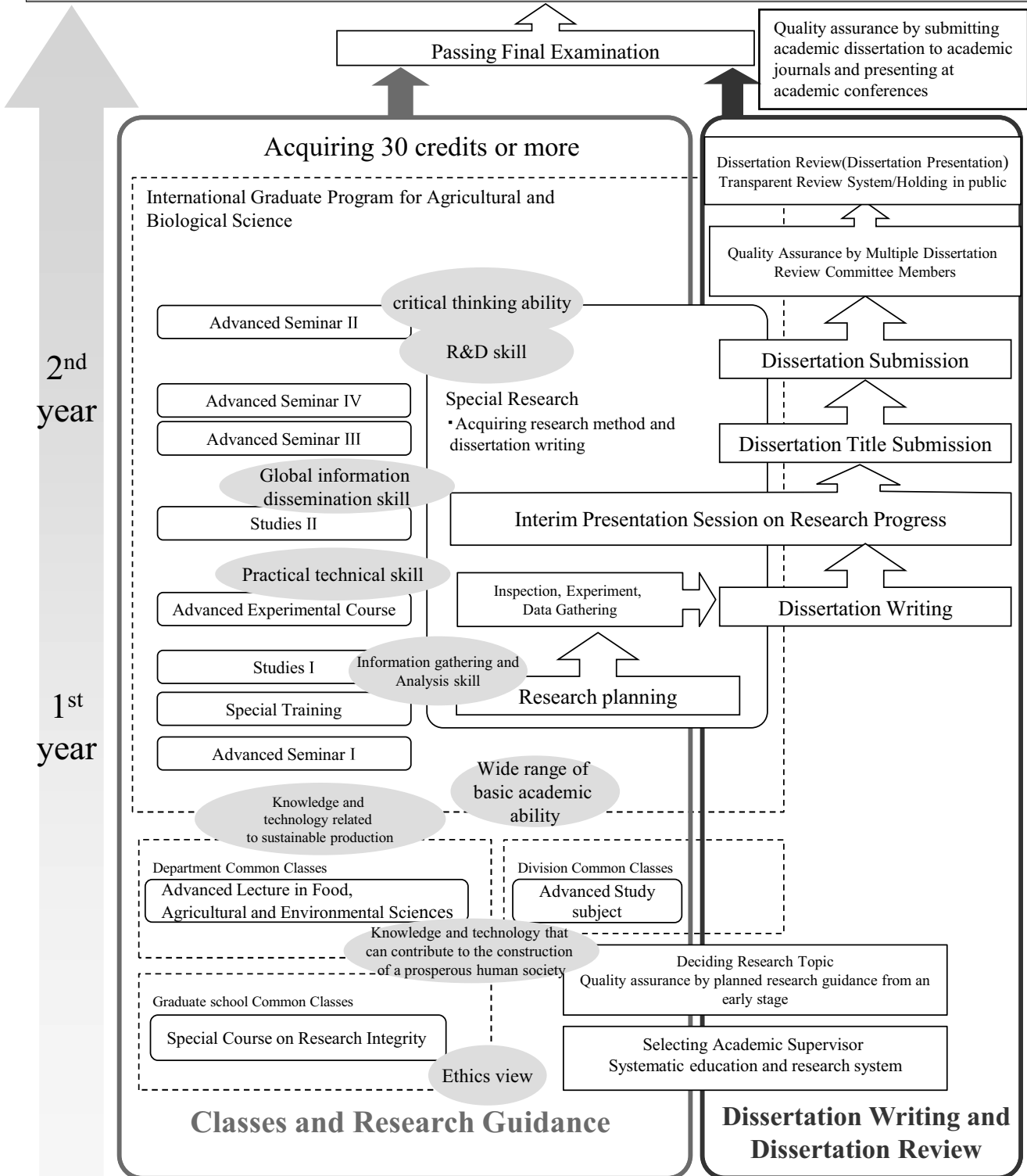
※Please refer to the syllabus for details on course contents.

※International Center for Agricultural Education and Research (ICAER)

Course Process Conceptual Diagram for International Graduate Program for Agricultural and Biological Science

- Knowledge, technology skills and ethics view that can contribute to the construction of a prosperous human society
- Knowledge and technology related to sustainable production in internationally and regionally rooted in harmony with the environment
- High R & D skill along with a wide range of systematic basic academic ability and practical technical skill
- Information gathering and analysis skill as well as critical thinking ability required in the field of agriculture
- Global information dissemination skill to disseminate research results in the field of agriculture

Master of Agriculture



Enrollees who have a wide range of basic academic ability in the field of agriculture and can engage in research with high motivation, and aspire to become highly specialized professionals who can contribute to the creation of a sustainable society

4. Important Points for Supervised Research Plans

Meeting of Professors of the Graduate School of Medical Science and Engineering, 8th January 2020

These guidelines concern the “Supervised Research Plan / Report” that is created for supervised research conducted at the Graduate School of Science and Technology and the Graduate School of Medical Science and Technology.

1. Applicable Students

This guidance applies to all students currently enrolled at the Graduate Schools (excluding those who are on leave of absence). However, it does not apply in cases where a supervised research plan or similar has been prepared separately for specific educational programs or courses conducted at the Graduate Schools.

2. Format

Please see the attached formt. Additionally, each department or campus may include necessary items or notes as required.

3. Preparation of Supervised Research Plan / Report

Research Plans / Reports should be prepared for each year of your studies.

(1) Schedule (April)

- 1) Graduate students should write their own plans in the “(Supervised) Research Plan” section of the Supervised Research Plan / Report.
- 2) Supervisors will confirm the details of each student’s “Research Plan” through interviews and other means and will record the interview date (the confirmation date) and any other comments in the “supervisor’s comments” section.
- 3) Students will then submit the completed Supervised Research Plan / Report to the designated office via email, along with their notification of subject class registration.

(2) Reports (when submitting supervised research plans for the following year, or submitting final-year dissertations)

- 1) Graduate students must prepare for the following year’s research plan by completing the “Progress Report” section of the Research Plan (final year students must also do this when submitting their dissertations. This should describe:
 - I Research progress
 - II Any results, achievements, etc.
- 2) Supervisors will confirm the details of each student’s “Research Progress Report” through interviews and other means and will record the interview date and any other comments in the “supervisor’s comments” section.
- 3) Students will then submit the completed Supervised Research Plan / Report with a copy of the following year’s Supervised Research Plan to the designated office via email.

4. Checking of Supervised Research Plans and Reports

Supervised Research Plans / Reports that are submitted during planning and reporting may be checked at any time by each campus of the Graduate School in order to help improve the quality of education on offer. In addition, the Plans / Reports will be used as reference materials during degree examinations.

5. Other matters

- (1) For students who begin their enrolment in October, the course will be conducted with appropriate timing, bearing in mind their starting date.
- (2) Interviews and other communication may be conducted over telephone, Skype, other web conferencing services, or via email.
- (3) Students who are on leave of absence should submit the necessary documents once they return to their studies.

Supervised Research Plan / Report

Faculty name	Graduate School of Science and Technology	Department	専攻
Division	分野	Unit	ユニット
Student ID		Supervisor Name	
Student Name			

Research theme	
----------------	--

		(Supervised) Research Plan	(Supervised) Research Progress Report
年度 Year	Student record	Date (yy/mm/dd):	Date (yy/mm/dd):
	Supervisor confirmation	Date (yy/mm/dd): Comments	Date (yy/mm/dd): Comments
年度 Year	Student record	Date (yy/mm/dd):	Date (yy/mm/dd):
	Supervisor confirmation	Date (yy/mm/dd): Comments	Date (yy/mm/dd): Comments

年度 Year	Student Record	Date (yy/mm/dd):	Date (yy/mm/dd):
	Supervisor confirmation	Date (yy/mm/dd):	Date (yy/mm/dd):
		Comments	Comments

- ※ Records are cumulative across duration of enrollment.
- ※ Supervisors will check the contents of the plan and progress reports through interviews and such once they have been completed, and will then provide feedback on the student's efforts, and any changes to the contents or plan described in the document etc.
- ※ Interviews may be conducted by telephone, Skype, other web-conferencing service, or via email.
- ※ The Supervised Research Plan / Report should be prepared at the start of each year. After the first year, the (Supervised) Research Plan for the following year should be submitted to the designated office with the previous year's report at the start of each academic year (in the final year, the Report should be submitted with the dissertation).
- ※ Students who are on leave of absence at the start of the year must submit the document once they return to school.
- ※ Additional sections may be added to the form as needed to appropriately cover long-term courses, absences etc.

5. Guidelines for implementing master's dissertation review, final examination, and completion judgment of Graduate School of Science and Technology

(Objective)

Article 1

The guidelines stipulate necessary matters related to implementing master's dissertation or specific research dissertation (hereafter referred to as "academic dissertation") review, final examination, and completion judgment of Graduate School of Science and Technology based on Article 43 of the Shinshu University Graduate School Rules (No 2 of the Shinshu University Rules, April 7, 2004).

(Submission of Academic Dissertation)

Article 2

Academic dissertation and others shall be submitted according to the points outlined below.

- 2 An applicant shall submit "Master's Dissertation Review Application Form" (Format 1) together with the academic dissertation to the Dean of Graduate School of Science and Technology via the supervisor. Respective Department can let the applicant submit dissertation summary if necessary.
- 3 Submission due dates shall be the date set by respective Department dependent on completion in March or September.
- 4 Respective Department may separately specify changes of the format specified in the previous paragraph, or electric data submission via computer systems or other media. In this case, the items shall have contents in compliance with the default format, and the submission shall be made in a way to clearly show that the applicant himself/herself submitted the material.

(Academic Dissertation Review Committee)

Article 3

Upon receipt of a request from the Dean, the Graduate School Committee shall set up a Review Committee with three or more research instructors (one chief reviewer and two or more deputy reviewers) per applicant, and conduct the academic dissertation review and final examination. However, the task of setting up the Review Committee shall be delegated to the respective Department.

- 2 In the academic dissertation review as mentioned in the above paragraph, faculty members belonging to other departments, graduate schools, or research institutions may be added as deputy reviewers if deemed necessary by respective Department.
- 3 The Review Committee shall report the results of the academic dissertation review and final examination to the Dean of Graduate School of Science and Technology using "Report of the Results of the Master's Dissertation Review and Final Examination" (Format 2).
- 4 Respective Department may separately specify changes of the format specified in the previous paragraph, or electronic data submission via computer systems or other media. In this case, the items shall have contents in compliance with the default format, and the submission shall be made in a way to clearly show that the applicant himself/herself submitted the material.

(Reviewing Academic Dissertation)

Article 4

The academic dissertation review shall be conducted during the period specified by the respective Department dependent on completion in March or September, and a presentation session shall also be conducted.

(Final Examination)

Article 5

The final examination shall be conducted by orally or written form regarding subjects related to the academic dissertation.

- 2 The final examination shall be conducted during the period specified by the respective Department dependent on completion in March or September.

(Landscape Planning Program)

Article 6

Regardless of the stipulations in Articles 2 to 5, separate rules shall be stipulated for students enrolled in the Landscape Planning Program, as specified in Article 4 (5) of the Graduate School of Science and Technology Rules.

(Completion Judgment)

Article 7

The Graduate School Committee shall decide whether to complete the master's course based on the report of the Review Committee.

(Storing Academic Dissertation)

Article 8

After the completion judgment has been stopped, the academic dissertation shall be stored in the library on the campus to which the student belongs as well as by the supervisor, and the supervisor shall store the academic dissertation as long as the supervisor works for Shinshu University. The academic dissertation shall be stored in printed or electronic form.

(Miscellaneous Rules)

Article 9

If a matter arises that is difficult to handle based on the guidelines, the matter shall be reviewed and a decision made by the Graduate School Committee.

Supplementary rule

The guidelines came into force on April 1, 2016.

Supplementary rule

The guidelines came into force on November 9, 2017.

Supplementary rule

The guidelines came into force on September 10, 2020.

Supplementary rule

The guidelines came into force on April 1, 2023.

Supplementary rule

The guidelines came into force on April 1, 2024.

Supplementary rule

The guidelines came into force on April 1, 2025.

6. Master's Thesis Form etc.

様式 1

(西暦) _____ 年 _____ 月 _____ 日
Request made on (YYYY/MM/DD)

総合理工学研究科長 殿

To: Dean, Graduate School of Science and Technology

(西暦) _____ 年度入学
Year of Admission

信州大学大学院総合理工学研究科

_____ 専攻 _____ 分野
Graduate School of Science and Technology, Shinshu University Department Division

学籍番号
Student ID

申請者氏名
Student Name

英文氏名
Student Name (in alphabet)

生年月日 昭和・平成・西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日生
Date of Birth (YYYY/MM/DD) 外国籍の方のみ西暦で記入してください

修士学位論文等審査申請書 Request for Master's Dissertation or Selected Topical Research Evaluation

このたび、信州大学学位規程第4条の規定により、修士（ ）の学位を受けたいので、下記の学位論文等を提出いたしますから御審査くださるよう申請いたします。

In compliance with the rules and regulations of Shinshu University, Article 4, I hereby request a Master's Dissertation or Selected Topical Research Evaluation to receive a Master's Degree in _____. The dissertation title is stated below.

記

学位論文等題名 Title	
------------------	--

※学位論文等題名が外国語の場合は、その和訳を（ ）書きで併記すること。

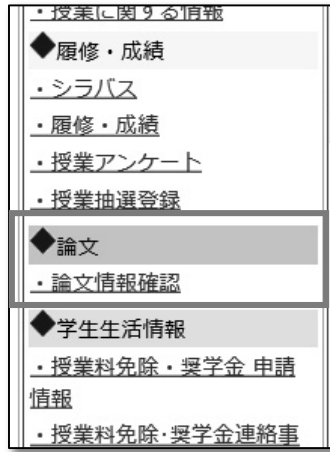
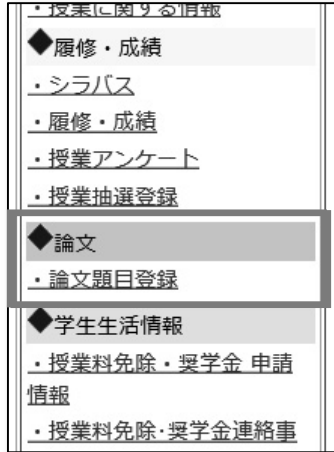
How to register a thesis title and create an application

Registering a thesis title (master's thesis)

• On the Campus Information menu, you will find the section “◆論文.” To register your thesis title, please click on the option “論文題目登録,” which will be displayed only on the specified date for the registration of the thesis title. On the days that are not included in this specified period, the option “論文情報確認” will be displayed.

(During stipulated period)

(Outside specified period)



• During the specified period, please enter the category and title of your master's thesis and press the “登録” button. Before registering, you must confirm the details with your supervisor. There is no upper limit to the number of times the thesis title may be registered within the stipulated period.

• If you intend to use special characters (italics, chemical formulas, etc.) in the thesis title, please select the option “論文題目内に特殊文字の使用がある” before registering (special characters cannot be registered in the system). Printing is not required at this time.

• If your thesis has been written in English, please mention the English title followed by a Japanese translation of the title in parentheses.

信州大学 Shinshu University
キャンパス情報システム

修士論文題目登録

論文種別 修士論文 特定課題研究

論文題目

論文題目内に特殊文字の使用がある
論文題目に特殊文字(イタリック字体・化学式等)を表記したい場合は申請書をダウンロード後、修正し提出してください。
申請書ダウンロード

登録

修士学位論文等審査申請書ダウンロード

Creating a Request for Master's Dissertation or Selected Topical Research Evaluation (master's thesis)

• Once the stipulated registration period passes, please click “修士学位論文等審査申請書ダウンロード” on the “論文情報確認” page and download and print the Request for Master's Dissertation or Selected Topical Research Evaluation.

• To change the thesis title or carry out other such changes, please seek permission from your supervisor before editing the file and notify Academic Affairs about the same while submitting your application.

信州大学 Shinshu University
キャンパス情報システム

論文情報確認【確認中のため未確定】

論文種別	修士論文
論文題目	登録されている修士論文題目 1 の内容をここに表示します。 (論文題目内に特殊文字の使用あり)
登録年月日	2019/08/01
主査	信大 一郎
副査	
外部審査員	

修士学位論文等審査申請書 ダウンロード

キャンパス情報システム

- ・トップページ
- ・ログアウト
- ◆講義情報
 - ・休講情報
 - ・補講情報
 - ・時間割・講義室等変更情報
 - ・集中講義日程情報
 - ・授業に関する情報
- ◆履修・成績
 - ・シラバス
 - ・履修・成績
 - ・授業アンケート
 - ・授業抽選登録
- ◆論文
 - ・論文情報確認
- ◆学生生活情報
 - ・授業料免除・奨学金 申請情報
 - ・授業料免除・奨学金連絡事項
 - ・授業料免除等結果

7. Graduate School of Science and Technology Master's Dissertation Review Criteria

Academic dissertation review committee makes a final evaluation after conducting academic dissertation review and oral examination based on the following criteria:

1. Originality and Significance

Have the research purposes, methods, and results of the dissertation showed sufficient originality and significance? Has the dissertation followed necessary standards for academic research? Has the applicant demonstrated research ethics?

2. Experiments and Examinations

Has the applicant conducted experiments and examinations performed for the research by employing appropriate methods? Are the analysis against the experiments and examinations accurate? Are the results and interpretations against the experiments and examinations appropriate?

3. Related Materials and References

Has the applicant read correctly, understood accurately, interpreted reasonably against related materials and references used for the research? Has the applicant objectively presented accurate criticism and analytical comments against the related materials and references?

4. Presentation Methods of Argumentation, Main Thesis, and Data (Materials)

Has the applicant used clear and reasonable argumentation and main thesis from the stage of raising questions to the stage of reaching conclusions? Has the applicant appropriately presented and developed experimental data and examination materials?

5. Expression Accuracy

Has the applicant used words and academic terms accurately, and used sentence expressions logically with regard to Japanese and/or other languages?

6. Dissertation Appearance

Has the dissertation format regarding main text, chapters, notes, citations from related materials and references, and graphs and tables constructed properly?

7. Comprehensive Evaluation

Is the dissertation worthy as a master's dissertation on the basis of conducting comprehensive evaluation in the research field?

(Provisos)

- 1) Evaluation criteria specified in items 2 and 3 can be chosen one or both.
- 2) "Related materials and references" refers to all of the reference materials and illustrations, such as books, thesis, historical records, statistical materials, dictionaries, maps, internet materials, and others.
- 3) "Experiments and examinations" refers to all of the research activities performed, such as experiments, field examinations, interview, meetings with information or material providers (informants), and others.
- 4) "Experimental data and examination materials" refers to all of the material collected and analyzed by the above "experiments and examinations."

Supplementary rule

The criteria came into effect on April 1, 2016.

Master's Thesis Guidelines

Requirements for Creating the Master's Thesis

1 Specifications A4 Size (Three copies).

2 Binding in Japanese translation

- ① Bind to a left-bound commercially available file (pale blue).
State the contents on the right on the cover sheet and the spine.
- ② The page following the cover sheet should be bound with the same contents as on the cover.
- ③ Next, file the Table of Contents.
- ④ This is to be followed by the body of the thesis. (Fill page numbers).
- ⑤ If the title of a thesis or dissertation is in a foreign language, write its Japanese translation in parentheses.

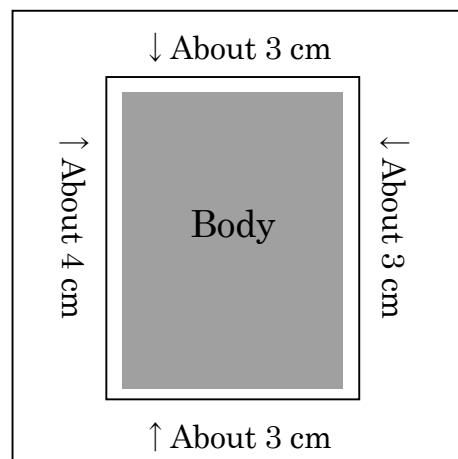
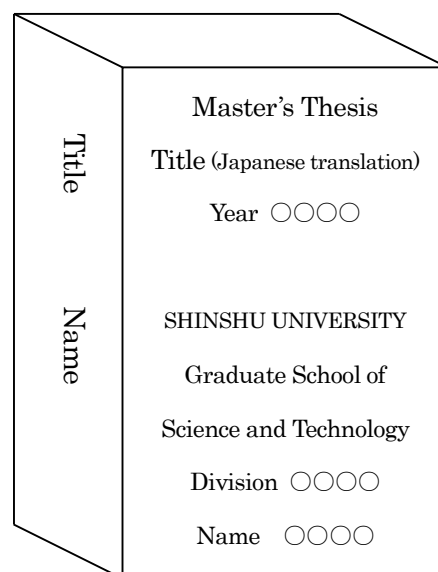
3 Method for Creating Thesis in English

- Please use a personal computer, and use A4 size paper.
- Please have around 30 lines per page.
- Take the margin as shown in the figure on the right. (Especially, in the case of figures and tables, please make sure that the page is not packed with them.)

4 Other

- Of the three thesis (copies) to be submitted, two may be simple copies but color photographs and colored figures must be identical to the original.
- Double-sided printing is acceptable.

(Cover)



※Please ensure the cover and spine are neatly bound.

If attaching them, please glue them firmly to prevent them from peeling off.

8. Student awards and disciplinary action

(1) Awards

When there is an act worthy of commendation regardless of the regular lesson / extra-curricular activities in the university life, we praise it and commend "Presidential Award" "Achievement Award" "Dean's Award" "Support Association Chairman's Award" according to the achievement.

Presidential Award

- I Those whose results of academic research activities at Shinshu University are particularly noticeable and who are recognized as remarkably enhancing the honor of our university.

※ Applicable activities
Recipients of awards conferred by national or international academic societies

- II Those that are found to have been successful in promoting extracurricular activities at our university.

※ Applicable activities
Those who participated in prestigious sports competitions such as the Olympic Games, World Championships, Japanese Championships, etc., with excellent results in sports activities
Those artwork and cultural activities such as literature, painting, sculpture, music, theater, etc., works, performances etc. gained high evaluation at the international or domestic highest level of examination etc.

- III Those who receive excellent evaluation in social activities and are recognized as remarkably enhancing the honor of our university.

※ Applicable activities
Those who received excellent social evaluation in social activities such as volunteer activities, lifesaving, crime prevention, fire prevention, etc. and whose activities were commended domestic and foreign agencies at public.

- IV Others that are recognized to have acts equivalent to or more than the above three items of commendation.

Achievement Award

- I Those who are acknowledged that the outcomes of our extracurricular activities at the University are outstanding and that we have made a contribution to the promotion of our extracurricular activities

※ Applicable activities
Those who took part in a competition similar to the Olympics, World Championships, Japanese Championships, etc., with excellent results in sports activities. Those artworks and cultural activities such as literature, paintings, sculpture, music, theater, etc., works, performances etc. gained high evaluation at the domestic level examination etc.

- II Those who received excellent evaluation in social activities and recognized as enhancing the honor of our university.

※ Applicable activities
Those who received excellent social evaluation in social activities such as volunteer activities, lifesaving, crime prevention, fire prevention, etc. and whose activities were commended domestic and foreign agencies at public.

- III Others that are recognized to have acts equivalent to or more than the above two items of commendation.

Dean's Award

[Applicable student : Students of Faculty of Agriculture, Graduate School of Science and Technology(Ina Campus), Doctoral program interdisciplinary Graduate school of Science and Technology(Ina Campus)]

- I Those who are found to have particularly outstanding academic achievement at the Faculty of Agriculture or that the research result is particularly conspicuous
- II Those who have achieved excellent results in sports activities
- III Those who received a high evaluation in the arts and cultural activities
- IV Those who received high evaluation in social activities
- V Others that are recognized to have acts equivalent to or more than the above four items of commendation.

Student Support Association Chairman’s Award

[Applicable student : Students of Faculty of Agriculture, Graduate School of Science and Technology(Ina Campus)]

- For each course of faculty of agriculture, one whose academic research is recognized to have a high evaluation.
- Those that are acknowledged that master's thesis has gained a high evaluation for each division of Graduate School of Science and Technology (Ina Campus).

(2) Disciplinary action

Violations of university regulations or acts that run counter to one's duties as a student, such as those listed in [Table 1], are subject to disciplinary action (expulsion, suspension, or admonition).

These actions may stem from common, everyday activities involving alcohol consumption, driving, or the use of computers and networks.

Academic misconduct during examinations or other assessments (such as cheating, copying and pasting, etc.) will also result in disciplinary action and may prevent you from graduating within the standard term of study. Furthermore, as shown in [Table 2], any credits already earned may be revoked.

Disciplinary procedures are conducted in accordance with the "Shinshu University Regulations on Student Discipline."

[Table 1]

Acts Subject to Disciplinary Measures		Applicable Type of Disciplinary Measures
Categories	Cases	
A. Acts That Disturb Order in University	i. Acts that violate “National University Corporation Shinshu University Harassment Prevention Rules (Shinshu University Rules No. 27 of 2004)”	Withdrawal, Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand
	ii. Misconduct in taking tests, etc. conducted by the University (For details, refer to the examples specified in Table 2.)	Withdrawal, Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand
	iii. Acts of compelling someone to drink alcohol and causing the person’s death due to such compelled <i>ikki-nomi</i> (alcohol chugging) or the like	Withdrawal, or Suspension (for indefinite period),
	iv. Acts of compelling someone to drink alcohol and causing the person to suffer from acute alcoholic intoxication or the like due to such compelled <i>ikki-nomi</i> (alcohol chugging) or the like	Withdrawal, Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand
	v. Acts of encouraging someone to drink alcohol, knowing that the person is under age twenty (20)	Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand
	vi. Drinking alcohol by a student under age twenty (20)	Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand
	vii. Acts of substantially hindering education and research, or management and administration, of the University	Withdrawal, Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand
	viii. Violence, threat, detention or custody, etc. against any member of the University	Withdrawal, Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand
	ix. Unauthorized intrusion, unauthorized use, or occupying of any building managed by the University	Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand
	x. Damaging, defacing or unauthorized renovation of any building or property managed by the University	Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand

	xi. Acts that violate “Rules on Prevention of Misconduct in Research Activities of Shinshu University (Shinshu University Rules No. 154 of 2007)” (Acts related to data fabrication or falsification, plagiarism, copyright infringement, etc.)	Withdrawal, Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand
	xii. Conducting activities for any anti-social organization, and such activities are deemed to affect other students and cause disturbance of the order of the University	Withdrawal, Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand
	xiii. Acts of using, possessing, transferring, brokering or attempting to obtain drugs whose effects are similar to illegal drugs (narcotics, cannabis, etc.) without justifiable reason (e.g., medical treatment purpose)	Withdrawal, Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand
	xiv. Acts that severely damage the reputation or credibility of the University.	Suspension (for indefinite or definite period), or Reprimand
B. Criminal Acts	i. Felonious criminal acts (such as murder, robbery, rape, arson) or attempts to commit such acts	Withdrawal
	ii. Drug-related criminal acts (use, illegal possession, sale and purchase, brokering of drugs, such as narcotics, cannabis, etc.)	Withdrawal, or Suspension (for indefinite or definite period)
	iii. Inflicting of bodily injury, theft, fraud, extortion, gambling, trespassing on private property, or other criminal acts of violence less than inflicting of bodily injury on any other person	Withdrawal, or Suspension (for indefinite or definite period)
	iv. Sexual offenses such as non-consensual sexual contact or voyeurism (including surreptitious filming, molestation, public indecency, child prostitution, or the production of child pornography).	Withdrawal, or Suspension (for indefinite or definite period)
	v. Criminal acts specified in the Act on Regulations Against Stalking (Act No. 81 of 2000)	Withdrawal, or Suspension (for indefinite or definite period)
	vi. Criminal acts using computers or networks	Withdrawal, or Suspension (for indefinite or definite period)
	vii. Other acts of misconduct equivalent to the criminal acts listed above.	Suspension (for indefinite or definite period) , or Reprimand
C. Traffic Accidents/Traffic Violation	i. Cases causing traffic accidents resulting in death or severe after-effects, as a result of vicious acts, such as driving without a license, drunk driving, or reckless driving	Withdrawal
	ii. Cases causing traffic accidents resulting in personal injuries, as a result of vicious acts, such as driving without a license, drunk driving, or reckless driving	Withdrawal, or Suspension (for indefinite or definite period)
	iii. Vicious traffic violations, such as driving without a license, drunk driving, reckless driving, or aiding and abetting drunk driving.	Suspension (for indefinite or definite period)
	iv. Cases causing traffic accidents due to negligence resulting in death or personal injuries with severe after-effects	Withdrawal, or Suspension (for indefinite or definite period)
	v. Cases causing traffic accidents due to negligence resulting in personal injuries with after-effects, etc.	Suspension (for indefinite or definite period)

[Table 2]

Examples of Misconduct in Taking Test, Etc. Conducted by University		Approval of Credits	
		Subject in Question	Other Subjects in the Term Where Misconduct Was Done
Acts in Taking Tests Relevant to Approval of Credits	Proxy test-taking or request someone to do proxy test-taking	Not approved	Not approved
	Use of unauthorized notes or reference materials, etc.		
	Exchanging answer sheets with those of another examinee		
	Looking at other examinees' answers, or showing other examinees his/her own answers		
	Cases where an examinee does not follow a proctor's warning or instruction, and that act is deemed to be especially vicious		
	Any other act deemed inappropriate		
Acts in Reports (Including Graduation Thesis, Etc.) Relevant to Approval of Credits	Plagiarism of others' writings	Not approved	May not be approved
	Fabricating or falsifying data in experiments or research findings		
	Submission of reports or works written by someone else, as those of his/her own		
Any student who attends classes or does acts (such as answering the roll) as a substitute of another student, as well as any student who requests another student to do so	May not be approved	May not be approved, in especially vicious cases	
Any other conduct deemed inappropriate in respect to conducting classes			

9. Student Life

The following information is for Administrative organization in the faculty of Agriculture, Shinshu University.

Monday to Friday 8:30am ~ 5:15pm (Closed on all national holidays.)

Administrative Organization

Academic Affairs Unit (1F of the Administration building)	Academic Affairs and Student Support	(1)Educational program (2)Course registration (3)Student status, Grading and Evaluation (4)Teacher-training program (5)Master's Program and Doctoral Program (6) Campus network (7) Student status (Entrance, Leave of Absence and Withdrawal, Graduation) (8) Certificate (9) Certificate to receive student travel fare discount (10) Tuition Exemption, Scholarships (11) Student's Health (12) Extracurricular Activities (13) Job Hunting (14) Student Dormitory (15) Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research, and Comprehensive Insurance for Students Lives coupled with "Gakkensai" for international students
	Public Relations and International Affairs	(1) Public Relations (2) International Student (3) Study Abroad
	Admissions	Admission, Entrance Examination
General Affairs Unit (1F of the Administration building)	General Affairs	(1)Events (2)Ceremony of Entrance and Graduation (3) Employment of Teaching and Research Assistants
	Accounting	(1)Payment of Tuition, Entrance Fee, Admission Fee, Dormitory Fee, etc. (2) Purchase of Goods (3) Practical Training and Exercises using Affiliated facilities (4) Education and Research Center of Alpine Field Science(AFC)
	Research Support	Research (including Animal experiments, etc.) and Research Support
	Facility Management	(1) Maintenance and Management of Facilities (2) Building Entrance registration (Ina Campus)
Library		About Library
Education and Research Support Office(1F of the building B)		Education and Research Support for Each Division

(1) Information Bulletins and Emails for Students

1) Information for students is conducted through bulletins and the campus information system. Students are requested to check the bulletin daily when they come to/leave the university campus.

Students will be notified through the campus information system and emails. Students are requested to register their most frequently used email address and ensure that they check it daily. Further, in case of utmost urgency the student may be contacted by telephone.

In case of any change in the contact information, please ensure that relevant changes to the registration details are made through the campus information system to avoid any gap in communication of information.

2) International students are requested to check the bulletin board for international students only.

(2) Certification / Certificate to receive student travel fare discounts

Certificates of enrollment, transcripts of academic record and Certificates of completion (2-year master's) are issued by a machine located in the Academic Affairs Unit. They can be issued immediately if you use your student ID card and follow the on-screen instructions.

Additionally, Certificates to Receive Student Travel Fare Discounts (Student Discount Card) can also be issued by this machine. The student discount card can be used when using Japan Railways to make journeys over 100km for the following purposes:

<<The Student Discount Card can also be used to make second class ferry journeys and on some private railways.>>

1. Returning home
2. Activities related to formal education, such as experiments or practical training
3. Special educational activities as designated by the University and/or extracurricular educational activities related to culture or physical education
4. Examinations for employment or higher education
5. Participation in tours and events deemed appropriate for study purposes by the university
6. Treatment of injury, illness, or any other problem that impedes study
7. Travelling with parents or guardians

Up to two Student Discount Cards may be issued per day, and they are valid for three months from the date of issue. The certificate issuing machine can issue up to 15 certificates per student per year but in instances where further tickets are required due to unavoidable circumstances, please speak with the Student Affairs Group.

The certificate issuing machine operates Monday to Friday, 8:30am to 5:15pm (it is not available on weekends or on national holidays). Certificates of completion can be issued after March 20th of the year of graduation.

Please apply for any other certificates using the Application for certificate issuance, available from the Academic Affairs Unit. Certificates may take up to two weeks to be issued, so please apply well in advance of when the certificates are required. Please bring some form of ID, such as your Student ID card, with you when applying.

(3) Infirmary, Mental Health

An Infirmary and Counseling Room with full-time public health nurses and counselors (clinical psychologists) has been established to ensure physical and mental health. Please feel free to use the facilities.

1) Infirmary

- ① Periodic health examinations (conducted in March every year, but April first year)
- ② Health counseling and mental health counseling (reservations required to see a doctor)
- ③ Emergency services

Emergency treatment and referral to specialist doctors when required, transportation for emergency medical care needs as required.

< OPEN > 8:30am ~ 5:00pm on weekdays

< Location > Lecture Building 1st Floor

2) Counseling Room

Students may encounter various problems and worries during their university life. The counseling room is a place where issues are addressed together with everyone, problems are tackled through discussions, and students are assisted in becoming aware of their own thoughts and feelings. Please feel free to consult regarding yourself, family and friends, the opposite gender, studies, the future, including your constitution. Also, all personal information in consultations is kept strictly confidential.

< Application for Consultation >

As a general rule, reservations are required for consultations. Please contact the Nurse office or the Academic Affairs Unit for reservations. However, this does not apply for emergencies.

< Consultation Days >

Monday, Tuesday, Wednesday, and Friday 9:00am-4:00pm (Closed on Thursday)

< Location >

Counseling Room is across from the Education and Research Support Office Building B 1st Floor (B121)

(4) Leave of Absence and Withdrawal from University, Change of Field, Major, or Department

Leave of Absence from University

In case students want leave of absence, it is necessary to submit the request for leave of absence to the Academic Affairs Unit until two months prior to the day leave of absence starts and to obtain permission from the Dean of the Graduate School of Science and Technology.

In the Graduate School of Science and Technology leave of absence is granted in case of reasons such as illness.

When taking leave of absence, students are requested to always proceed with the procedures after consulting with supervisors from Shinshu University.

- For DDP Students

When taking leave of absence, students are requested to always proceed with the procedures after consulting with supervisors from the agreement university and Shinshu University.

However, if students do not take leave of absence from the agreement university and only from Shinshu University, then if the course at the agreement university is completed first, the course fees from then onwards will apply.

Withdrawal from University

In case the student wants to withdraw from the university, it is necessary to submit the request for withdrawal to the Academic Affairs Unit until two months prior to the day of withdrawal and to obtain permission from the President. Please note that withdrawal will not be permitted unless the tuition fee for the semester, which includes the fees applicable for the desired date of withdrawal, has been paid.

When withdrawing from the university students are requested to always proceed with the procedures after consulting with supervisors from Shinshu University.

- For DDP Students

When withdrawing from the university students are requested to always proceed with the procedures after consulting with supervisors from the agreement university and Shinshu University.

Further, in case students do not want to continue the DDP Program and want to enroll only in the curriculum of the agreement university, withdrawal procedures of Shinshu University are necessary.

When submitting each form, the signature from guarantor or supervisor is required. Please consult with your guarantor or supervisor earlier, if you consider the Leave of absence and the Withdrawal.

The form is available at the Academic Affairs Unit or the website of Faculty of Agriculture.

If you wish to change of the Field, Major, or Department (including Graduate School of Education), please consult with the Academic Affairs Unit before the fall semester begins.

(5) Registration of Student Information

The campus information system's web portal for checking and modifying student information can be used to register. Please make sure that you update your personal information in the campus information system if there are any changes to your registered address, telephone number, emergency contact information, homecoming address, etc. The University may contact you via telephone or email if it needs to speak with you urgently.

In case of a change in guarantor or any matters related to the same, please ensure that you submit a notification to the Academic Affairs Unit regarding the change. The form for submission is available from the Faculty of Agriculture's website (Current students > Various procedures for current students) or Academic Affairs Unit.

Additionally, if you want to change your name, use of your maiden name, use of your common name, please submit that to the Academic Affairs Unit.

(6) Use of Private Vehicles to Travel on Practical Trainings/Surveys

In principle, students are not permitted to use their own private vehicles to travel to practical training or surveys located outside of Ina Campus. However, students may be permitted to do so only in the following unavoidable circumstances.

- 1) Using public transportation to get to the site of internships, surveys or training would be extremely inconvenient and the host permits the use of private vehicles
- 2) Using public transportation is extremely inconvenient to travel to a survey site that is needed for a graduation or master's thesis and a supervisor permits the use of private vehicles
- 3) Other unavoidable circumstances

Students who are permitted to use a private car under the conditions of points 1-3 above are required to submit a copy of their driver's license (front and back), a copy of the car's certificate of ownership and a copy of the insurance papers to the Academic Affairs Unit.

The form for submission is available from the Faculty of Agriculture's website (Current students > Various procedures for current students) and Academic Affairs Unit.

Additionally, if you plan to commute to Ina Campus by your own vehicle, please submit a Car Registration Form to the Academic Affairs Unit, and please make sure to report any changes to your vehicle.

(7) Extracurricular Activities

The University has an onsite gymnasium, archery field and sports ground, and has active physical and cultural education clubs. In addition, mountain climbing, skiing etc. are active. Notifications about all sorts of activities are available from the Academic Affairs Unit.

All extracurricular activities should be performed in accordance with the following Precautions for the Use of Extracurricular Activities Facilities.

1. Extracurricular activities facilities (referred to hereafter as “facilities”) may be used for extracurricular activities by organizations made up of students of the Faculty of Agriculture that have submitted a notice of establishment or continuation.
2. Facilities may be used between 9:00 and 21:00 in principle. However, please note that the facilities are unavailable during university-wide summer holidays, the year-end and New Year holidays, and on university entrance examination days.
3. Please observe the following points when using the facilities:
 - 1) Heating is provided by oil fan heaters.
Please apply to the Academic Affairs Unit if you use any heating equipment other than oil fan heaters.
 - 2) Due care and attention should be paid when handling fire.
 - 3) Please do not move equipment or take it out of the room without permission.
 - 4) Please do not use the facilities for any other purpose than their intended use or outside of time-of-use.
 - 5) Please do not post any notices other than in the designated areas.
 - 6) Please clean and restore the facilities to their original condition after use, making sure to switch off the lights, extinguish any sources of ignition, and lock the doors upon leaving the facility.
 - 7) Please observe usage times, try to keep noise to a minimum and take care not to disturb others.
 - 8) Please follow any other instructions received from staff members.

(8) Carrying and Reissue of Student Identification

Students are required to always carry the Student Identification. The Student Identity Card is used for certificate issuing machines, and library entrance/exit.

For reissue of the Student Identity Card (expenses to be borne by the student) ,please apply to the Academic Affairs Unit.

※ Please see “Handbook for International Student” for more information on tuition fees, tuition fee exemptions, scholarships, temporary repatriations / leaving the country, and part-time jobs.

10. Guide to signing up for “Gakkensai” (Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research), and “Inbound Futai-Gakuso” (Comprehensive Insurance for Students Lives coupled with “Gakkensai” for international students)

Shinshu University acts as the contact point for this student insurance.
All international students enrolled at Shinshu University are required to take out these two types of insurance.

- Gakkensai (Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research)

The policy covers disability risk during academic activities, with additional coverage for commuting accidents. (A-type course, 20-million-yen coverage)

This insurance covers accidents during academic activities (regular classes, university events, club activities) and while commuting to campus.

- Inbound Futai-Gakuso (Comprehensive Insurance for Students Lives coupled with “Gakkensai” for international students. The University requires international students to enroll D-type of the Comprehensive Insurance for Students Lives.

This policy covers legal damages arising from causing injury to others and damaging others’ property during regular classes, university events, and university trips both within Japan and overseas, as well as accidental damage to rented rooms due to accidents, theft of household goods, fires, and flooding.

【Enrollment Procedure】

Even though students may sometimes enroll from the middle of an academic year, the starting insurance coverage is only available for one year at a time.

Students who come to Japan as research students and then enroll as regular students in the graduate program will need to join to cover the period of their research and then re-enroll when they become regular students.

【Coverage Period】

The coverage starts at midnight on 1st April (or the day following the day of application) and lasts until 4:00pm on 31st March of the specified academic year (in principle, the period until graduation shall be included).

※Any absences will not extend the duration of study, so please make sure to re-enroll on the insurance plan during the extension period.

【Notifications of Accidents and Insurance Claims】

Please contact the Academic Affairs Unit immediately in the event of an accident.

Insurance claims may not be possible if they are not made within a certain period after an accident has occurred.

【Coverage Fees】

<Gakkensai & Inbound futai-gakuso>

Insurance period	Gakkensai with Additional coverage for commuting accidents ¥20m yen coverage	Inbound futai-gakuso D-type	Total cost
6 months	¥1,000	¥ 3,730	¥ 4,730
1 year	¥1,000	¥ 5,330	¥ 6,330
2 years	¥1,750	¥ 9,320	¥ 11,070
3 years	¥2,600	¥ 13,340	¥ 15,940

Please fill out a payment slip available from Academic Affairs and pay your premium at a post office.

【Types and Payments】

< Gakkensai >

	Death benefit	Payout in the event of disability	Medical coverage	Hospitalization
Regular classes and school events	¥20 million	¥ 1.2 m to ¥30 m	¥3,000 - max ¥300,000 (for 1 day or more of treatment)	¥4,000 per day (for the 1st day - max 180 days of hospitalization)
While commuting to campus	¥10 million	¥ 0.6 m to ¥15 m	¥6,000 – max ¥300,000 (for 4 days or more of treatment)	
While moving between school facilities				
While on-campus (Excluding dormitories)				
During extra-curricular activities that have been reported to the University			¥30,000 – max ¥3,000,000 (for 14 days or more of treatment)	

※ “X day(s) or more of treatment” refers to the period from when you start receiving treatment until you are once more able to engage in a normal life; the number of days of treatment (inpatient or outpatient) until you are cured.

< Inbound Futai-Gakuso >

Personal compensation	Limited to 100 million yen per incident both domestically and overseas
Death / Physical impediment	1,000,000 yen
Rescuer expenses, etc.	3,000,000 yen
Movable property for daily use	500,000 yen
Tenant liability	10,000,000 yen

11. Guidelines for use of the Lecture Rooms and Student Lounge

Students who are enrolled at the Ina Campus may use lecture rooms outside of classes or seminars, provided their use of the rooms does not interfere with scheduled teaching. If you would like to book a room, please read the following and obtain permission in advance.

(1) Notes on the use of lecture rooms

- The person responsible for the booking must apply for permission to use the room from the Academic Affairs Unit in advance of the scheduled use.
- Due to concerns about security, lecture rooms may not be used for individual private study. (Please use the library for this purpose.)
- Please be careful not to cause any damage to the provided equipment and furnishings.
- Eating and drinking in lecture rooms is forbidden.
- Please return the room to its original condition after use so as not to disrupt regular classes. In the interests of security, please keep the windows locked and the blinds open. Please turn off the lights and close the doors to the hallway after use.
- Rooms may be used until 18:00 on weekdays only apart from holidays. Exceptions to this rule may be determined on a case-by-case basis.
- During the winter, the Academic Affairs Unit book a timer for the air conditioning in lecture rooms only during lectures. If you wish to use the air conditioning in the lecture room, please discuss any other usage with the Academic Affairs Unit directly.
- Please refrain from unnecessary electricity usage, such as charging of mobile phones.

(2) Notes on the use of the student lounge

Students may use the Lounge whenever they have free time between classes for self-study etc. The Lounge is available for use until 17:00 on weekdays only.

○ 1st Floor: Lecture hall entrance

Stand chairs are available for use by the window counter

Please use this area to wait for the bus before and after training

○ 2nd Floor: Next to Academic Staff room

Tables for self-study and an exhibition space are provided.

Please use this area as a communication space for interacting with students who are on other courses, as well as for self-study between classes.

12. Shinshu University Agricultural Library Usage Guidelines

Agricultural Library website:

<https://www.shinshu-u.ac.jp/institution/library/agriculture/>

Please see our website for opening dates and times, usage policy and library announcements.

Opening hours:

	Weekdays (Monday to Friday)	Saturday	Sundays and public holidays
During the school term	8 : 45 - 21 : 00	11 : 00 - 18 : 00	Closed
During the exam period	8 : 45 - 21 : 00	11 : 00 - 19 : 00	11 : 00 - 19 : 00
During long holidays	8 : 45 - 17 : 00	Closed	Closed

Library holidays:

Sundays and public holidays, Summer vacation, the year-end and New Year holidays ,

Other dates as deemed necessary by the library director (prior notification will be given by posting on the bulletin board and on our website).

Library usage

- You will need your student ID to enter and leave the library. Please make sure that you bring it with you.
- Please do not mark or damage books or take them from the library without permission.
- Please take your trash with you when you leave. There are no waste baskets in the library.
- Drinks are only permitted if they are in sealable containers in the library.
- Please check bulletin boards etc. in the library about each spaces' using rules and follow them.

Library facilities

(1) First floor

1) Active Learning Space

- A space for group conversation and learning. Desks can be moved freely.

2) Group Study Room

- A space for group discussions and video editing work. You can reserve a room in library website.
- Large monitor, PC for video editing, and 360° camera for online meeting are available. You can ask at the counter to borrow.

3) Reading Room

- Open-stack books, journals, books designated in syllabi, and intensive reading books in English, etc. are available.
- The reading room should be used as a space for quiet study alone.

(2) Second floor

1) Online Learning Space

- This is a space where you can speak. In addition to booth seats, a private room is available by reservation.
- A space for online classes, meetings, interviews, etc.

2) Book Storage

- The Suzuki Collection, Shinshu University bulletins, and materials published by various public institutions and local authorities are available.

Usage of library materials such as books and journals

(1) Reading

Library materials can be read freely. Please ensure that you return used materials to their original locations.

(2) Borrowing

Borrowing limits and periods are shown below.

User Category	Regular Tern		Vacation Period	
	Limit	Period	Limit	Period
Students (2 nd and 3 rd year)	10 books	14 days	10 books	During the holidays
Students (4 th year)	10 books	30 days	10 books	During the holidays
Graduate students	10 books	30 days	10 books	During the holidays
Research students etc.	5 books	14 days	5 books	During the holidays

Some materials, reference books (such as dictionaries and encyclopedias) and journals etc., may only be borrowed for the day. The latest issues of journals cannot be borrowed.

(3) Returns

Please return all borrowed materials by the specified deadline. Late returns may incur penalties, including suspension of borrowing rights. Please use the book return box (Book postbox) at the entrance to return books when the library is closed. In principle, students will be charged for any lost library materials.

(4) Extensions

If no one else has reserved the book, the loan duration may be extended one time. Please use the library website to extend the loan before the return deadline.

Book and journal search (OPAC)

<https://www-lib.shinshu-u.ac.jp/opc/>

Books and journals in the Shinshu University Library can be searched using the book search, OPAC.

Reservations and ordering

If a book that you want to borrow is on loan or is held by the library of another faculty, you can use OPAC to reserve it or order it to be delivered. (An ACSU-ID and password is required).

Wi-Fi usage

You can use your PC on the library's Wi-Fi. The password to connect to Wi-Fi is the same as for lecture rooms. If you are unsure, please ask at the library counter. (ACSU ID and password are required).

Use of other faculties' libraries

Please bring your student ID. Books can be borrowed from other libraries. Please check rental terms, opening hours, etc. before borrowing on each library's website. Books from other libraries may be returned to the Agricultural Library.

When the Agricultural Library does not have stock (mutual library use)

You can borrow books or order copies of documents from other faculties or universities. Please apply with the application form or via library website to make a request. Copying and shipment fees will be charged. (For more information on borrowing books from libraries of other faculties, please see the section entitled "Reservations and Ordering").

Rental and return of books from Ina City Library Books and journals from Ina City Library can be borrowed and returned at the Agricultural Library Counter.

13. Guidelines for Reporting on Fieldwork

Please make sure that you submit a Survey Plan to your supervisor, obtain permission, and post your Survey Plan on the laboratory bulletin board before you conduct any fieldwork, regardless of whether or not the fieldwork will be supervised.

(1) Survey Plan style and notification method

Regardless of whether or not the fieldwork will be supervised, Survey Plans should be submitted in the following format.

① Required items:

“Survey details”, “survey location”, “surveyor”, “survey date/lodging location”, “survey process (including scheduled return to campus)”, “transportation”, “contact person”, “other”. Please see the attached sample Survey Plan for more details.

② Notification method:

Students need to submit a Survey Plan, obtain permission and post the Plan to the laboratory bulletin board. Faculty members also need to post their Survey Plans on the bulletin board.

(2) Strict communication policy for fieldwork

① Ensure that there is close communication between supervisors and students during fieldwork.

② When students are on a day trip, their supervisor (or the supervisor’s answering machine) should be notified at the time of departure, at the start of the fieldwork, at the end of the fieldwork, and at the time students return to campus. Similar notification is required for cases where the students need to stay overnight.

※ For further information about fieldwork, please see the Safety Guide.

届出の様式

Form

調査計画書 Survey Plan

記入者 Name :

項目 Item	事項 Details	チェック欄 Check
調査内容 Survey details		
調査場所 Survey location		
調査者 Surveyor		
調査日 宿泊場所 Survey date/lodging location		
調査行程(帰学予定時刻) Survey process (including scheduled return to campus)		
交通手段 Transportation		
連絡対応者 Contact person	(Supervisor's name, his/her phone number)	
その他 Other		

14. In case of Emergency

Contact in the event of Disaster

Evacuation Area: **Athletic Ground**

【Contact Address for Disaster】

When the fire occurs, dial 119 (Fire station emergency number) and contact the following numbers.

Office Hours <8:30am – 5:15pm>

TEL 0265-77-1303

Ext. 2203

Outside Office Hours

Emergency call for disaster, Shinshu University (Matsumoto Campus) 0263-37-3333

Japan Security Union, Ina office 0265-78-6161

When you dial 119 (Fire station emergency number),

Request a firefighting: Say “KAJI DESU”. (There is a fire.)

Call an ambulance: Say “KYUU KYUU DESU.” (There is an emergency.)

Also, tell them that you are a student of the faculty of agriculture, Shinshu University.

Contacts for Hospitals and Public Organizations

Hospital

Ina Central Hospital (TEL 0265-72-3121)

Showa Inan Hospital (TEL 0265-82-2121)

Public organization

Ina Police Station (TEL 0265-72-0110)

Ina Fire Station (TEL 0265-72-0119)

- Do not use the elevators, when you evacuate.
- Be sure to close the fire shutter, after confirm whether there is no people inside.

In case of traffic accident, please report to the AcademicAffairsUnit.

TEL 0265-77-1354

付録
appendix

2. [学内からのみ実施] ACSU ネットワークへ接続する

ポータルサイト ACSU・信州大学メール 利用方法

☑ポータルサイト ACSU へのログイン方法を確認しよう

ポータルサイト ACSU (握手) は、信州大学メールや、キャンパス情報システムなどの入り口です。

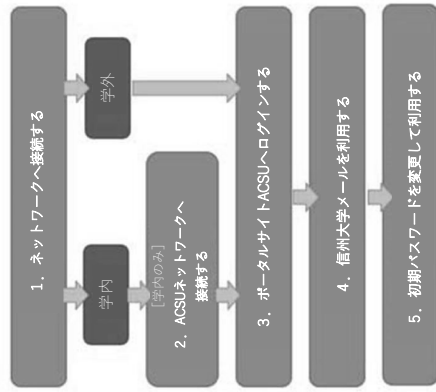
☑信州大学から付与されるメールアドレスを確認しよう

信州大学のメールアドレスは一人に一つ付与されています。

☑信州大学メールの利用方法を確認しよう

大学からの連絡は基本的にこのメールアドレスに送信します。

利用方法



1. ネットワークへ接続する

[学外のネットワークを利用する場合]

自宅からインターネット接続している場合や、スマートフォンやスマートフォンのキャリア回線を利用している場合は、3へ進んでください。

[学内のネットワークを利用する場合]

キャンパス内で利用する学内からインターネットへ接続可能な認証ネットワークを ACSU ネットワークと呼びます。ACSU ネットワークが利用できるアクセスポイントは各学部、図書館、学生協等に設置されています。アクセスポイントへの接続方法は建物によって異なりますので、各建物の窓口にお問い合わせください。

アクセスポイントへの接続ができたら、2へ進んでください。

[学外のネットワークを利用する場合]

利用する機器がすでにネットワークに接続されている場合 (スマートフォンや、自宅などの学外からインターネットに接続している場合) は、この2の手順は必要ありません。3へ進んでください。

[学内からネットワーク接続をする場合]

学内 (キャンパス内) から、ポータルサイト ACSU、信州大学メールの利用等のためにインターネットへ接続するには、次の手順を実施してください。

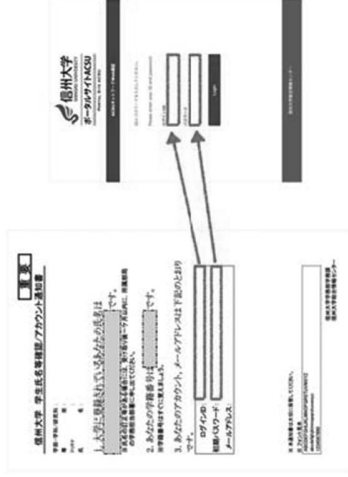
① 以下の URL にアクセスしてください。

Web 認証のログイン画面 URL (URL を手入力してのブックマークを推奨します)

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

* この URL には学外からはアクセスできません

② ログイン画面に、入学時に配布された「**信州大学 学生氏名等確認/アカウント通知書**」に記載されている ID とパスワードを入力して「Login」をクリックしてください。



注意：初期パスワードを変更した場合は、変更後のパスワードを入力してください。

③ 初回ログイン時は、ユーザ情報の送信確認のページが表示されますので、「同意」をクリックします。

④ 「**ログインに成功しました。ネットワークを利用できます。**」の画面ができましたら、**ACSU ネットワーク (インターネット)** が利用可能です。

3. ポータルサイト ACSU へログインする

以下の URL へ接続します。

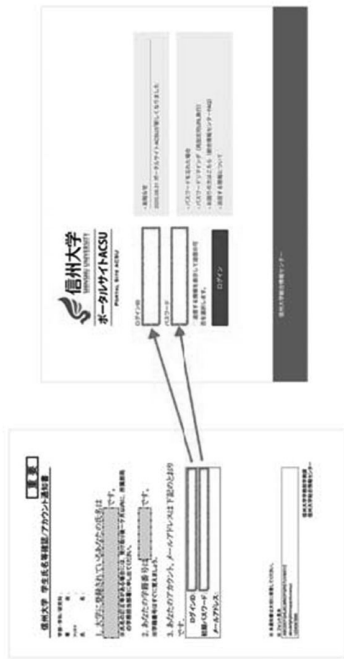
■ ポータルサイト ACSU

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

※ ポータルサイト ACSU は、信州大学で学生生活を送る上で頻繁に使用するサイトです。

ブラウザの「ブックマーク」や「お気に入り」に登録しておくことを推奨します。登録の際は上記 URL を入力してください。

ログイン画面に、入学時に配布された「**信州大学 学生氏名等確認/アカウント通知書**」に記載されている ID とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。



(手順 2 を実施した場合、この画面はスキップされます。)

※記載されている**初期パスワード**は使い続けずに、**複雑なパスワード**にすみやかに変更してください。(後述 5 参照)

※「**信州大学 学生氏名等確認/アカウント通知書**」は、パスワードを忘れた場合にも必要になります。**紛失しないように大切に保管**してください。

紛失した場合は、農学部の学務窓口へ学生証を持参の上、再発行を申し出て ください。

4. 信州大学メールを利用する

信州大学のメールシステムは Gmail を利用しています。

- ① ポータルサイト ACSU メニューの「Gmail(@shinshu-u.ac.jp)」をクリックしてください。

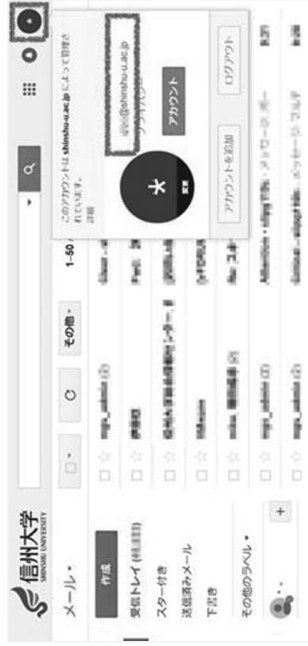


- ② 信州大学メール (Gmail) の「受信トレイ」画面が表示されます。

- ③ 画面右上のアカウントをクリックすると、メールアドレスが表示されるので、**信州大学のメールアドレス (xxxxxxx@shinshu-u.ac.jp)**であることを確認してください。(もし別の Gmail アドレスが表示されていたら、その下の「ログアウト」をクリックしてログアウトし、①からやり直してください。)

このメールアドレスが大学からあなたに付与されたメールアドレスです。

大学からの連絡は基本的にこのメールアドレスに送信します。



■ Gmail マニュアル (ポータルサイト ACSU)

ポータルサイト ACSU メニュー「メール」>「Gmail 利用方法(@shinshu-u.ac.jp)」

5. 初回ログイン時にパスワードを変更する

初期パスワードを利用し続けることはセキュリティ上とても危険です。ポータルサイト ACSU のパスワードは、**複雑なパスワード**にすみやかに変更してください。

ポータルサイト ACSU 上部メニューから「パスワード変更」をクリックするとパスワード変更ができます。



Portal Site ACSU · How to Use the Shinshu University Mail

Make sure you know how to log in to the Portal Site ACSU.

The Portal Site ACSU (pronounced as AKUSHU, which means a "handshake" in Japanese) is where you can access the Shinshu University Mail, the Campus Information System, etc.

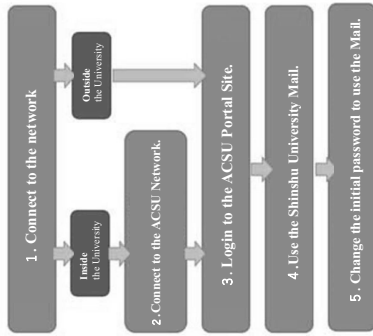
Check the email address given by Shinshu University.

Each student gets one Shinshu University mail address.

Ensure that you know how to use the Shinshu University Mail.

Generally, notifications from the university will be sent to this mail address.

How to Use the Mail



1. Connect to the network.

[When using a network outside the university]

If you are connected to the internet at home or have a carrier line on your smartphones, proceed to step 3.

[When using the network inside the university]

The authentication network that can be connected to the internet from inside the university is called the **ACSU network**. Access points from which you can use the ACSU network are located in each faculty, the library, the cooperative, etc. **Each building might have a different way to connect to the access point, so please enquire at the staff of each building.**

Once you are connected to the access point, go to step 2.

2. [only from inside the university] Connect to the ACSU network

[When using a network outside the university]

If the device you are using is already connected to a network (internet outside the university such as those on a smartphone, at home, etc.) , you do not need step 2. Proceed to 3.

[When making a network connection inside the university]

Follow the steps below to connect to the internet from inside the university (on campus) to use the Portal Site ACSU, the Shinshu University Mail, etc.

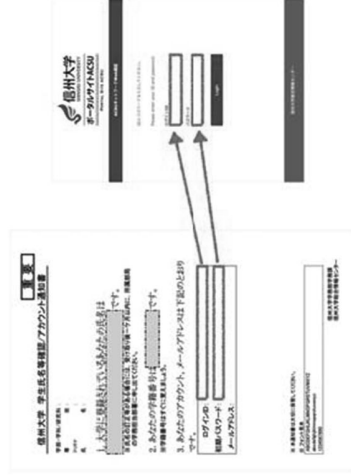
① Access the following URL.

URL for the login screen for the web authentication (We recommend bookmarking the URL after manually entering it).

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

* This URL cannot be accessed outside the university.

② At the login screen, enter your ID and password provided in the "Confirmation of Student Details/ Notification of Student Account in Shinshu University" given at the time of your enrolment, and click on "Login."



Note: If you have changed the initial password, please enter the new password.

③ When logging in for the first time, a page to confirm whether you want to submit your user information will appear, click on "Agree."

④ When you see the screen "Login successful. You can use the network," you can use the ACSU network (internet).

3. Log in to the Portal Site ACSU

Connect to the following URL:

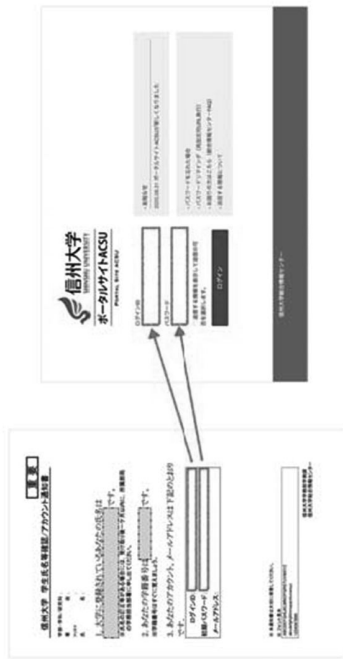
■ The Portal Site ACSU

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



* The Portal Site ACSU is a site frequently used by students of Shinshu University during their campus life. We recommend you bookmark it or include it in your "favorites" in your browser. When adding the site to your bookmarks and favorites, please enter the above URL.

At the login screen, enter your ID and password provided in the "Confirmation of Student Details/ Notification of Student Account in Shinshu University" given at the time of your enrolment, and click on "Login."



(This screen will be skipped if you carried out step 2.)

※ **Do not continue to use the initial password that has been provided. Immediately change it to a strong password.** (See step 5 below)

※ You will also need the "Confirmation of Student Details/ Notification of Student Account in Shinshu University" when you forget your password. **Keep it in a safe place and don't lose it.**

If you lose the document, please bring your student ID card to the Student Affairs in Ina Campus and request for a reissue.

4. How to Use the Shinshu University Mail

Shinshu University's email system uses Gmail.

① Click on "Gmail (@shinshu-u.ac.jp)" in the Portal Site ACSU menu.

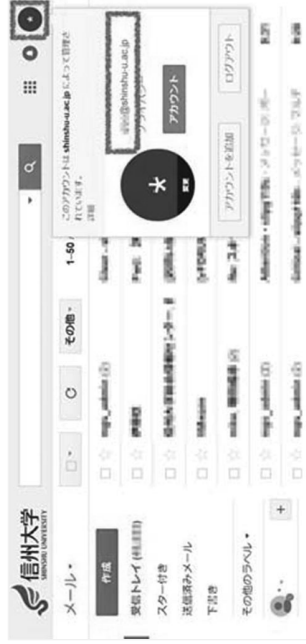


② The "Inbox" page of the Shinshu University Mail (Gmail) will appear.

③ When you click on the account in the top right corner of the page, your email address will appear. Confirm that it is **your email address of Shinshu University (xxxxxxx@shinshu-u.ac.jp)**. (If a different Gmail address has appeared, click on the "Log out" and try again from ①.)

This is the email address given to you by Shinshu university.

Generally, notifications from the university will be sent to this mail address.



■ Gmail Manual (the Portal Site ACSU)

The Portal Site ACSU menu "Mail" > "How to Use Gmail (@shinshu-u.ac.jp)"

5. Change your password the first time you log in

Continuing to use the initial password will pose high-level security risks. **Change your password for the Portal Site ACSU immediately to a strong password.**

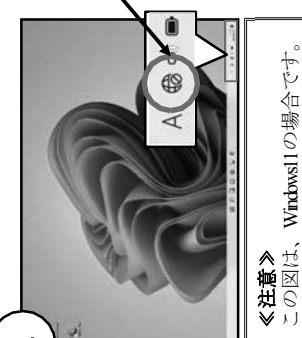
You can change your password by clicking on "Change Password" from the top menu of the Portal Site ACSU.



【伊那キャンパス讲义棟】学内無線LANの利用方法

【準備するもの】
 信州大学 学生氏名等確認/アカウント通知書
 (ログインID・パスワードが記載された用紙)


1



《注意》
この図は、Windows11の場合です。

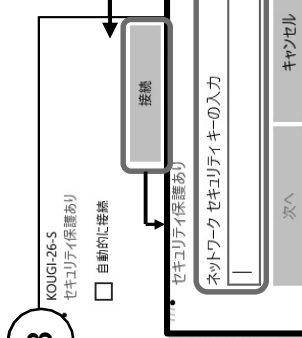
① ネットワークアイコンをクリック

2



② Wi-Fi 接続の管理 [>] をクリック

3



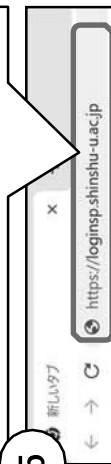
③ アクセスポイント「KOUGI-XX」を選択し、ネットワークセキュリティキーを入力
Key: agrw@Ina8304

4

Webブラウザ (Google Chrome等) を起動


⑤ 認証用URLへアクセス
<https://loginsp.shinshu-u.ac.jp>
 ※ このアドレス以外は正常に接続することができません。

5

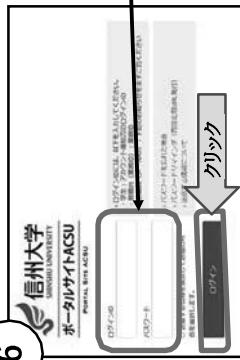


ブックマークは要注意
<https://loginsp.shinshu-u.ac.jp>
 学内無線LAN認証用のアドレスをブックマークするときは、上記アドレスと
 なっているか確認！

《注意》
電波の強度は接続したい場所によって変化します。

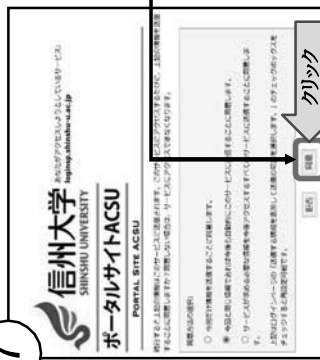


6



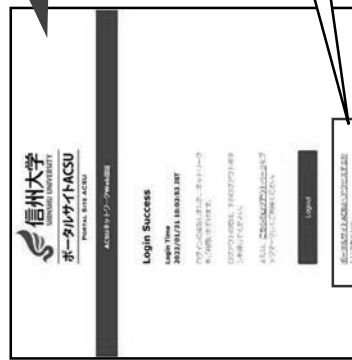
⑥ 学内無線LAN認証用ポータルサイトACSUへログイン
 アカウント通知書に記載されている「ログインID」「※パスワード」を入力し
[ログイン]をクリック
 ※ パスワード変更した場合は変更後のパスワード

7



⑦ 確認画面で [同意] をクリック
 ※ 2回目以降は表示されません

ネットワークに接続できませんでした
 ※ ネットワークへの接続は [Logout] すると切断されます。



[ポータルサイトACSUへアクセスするかたはこちらから] をクリック

《正常に接続できなかった場合》
 次の点を確認して、①からもう一度やり直してみてください。
 ・接続しようとしているコンピュータのWi-FiはONの状態になっていますか？
 ・「KOUGI」というアクセスポイントに接続していますか？
 ・アクセスしようとしているURLはマニュアルで示したURL (https://loginsp.shinshu-u.ac.jp) と同じですか？
 ・ポータルサイトACSUにログインする際の「ログインID」「パスワード」は間違っていないませんか？

[Ina Campus Lecture Building] How to Use On-Campus Wi-Fi

[Things You Need]
Confirmation of Student Details/ Notification of Student Account in Shinshu University
(document that has the student's login ID and password)

1 Click on the network icon.

2 Click on **Manage Wi-Fi connection** >

3 Select "KOUGI-XX" of access point, Enter the network security key.
Key: agrwl@Ina8304

4 Activate the web browser you are using (Google Chrome, etc.)

5 Access the authentication URL
https://loginsp.shinshu-u.ac.jp
* You can use only this address to connect normally.

Be careful when using bookmarks
https://loginsp.shinshu-u.ac.jp
When you bookmark the address for the authentication of on-campus Wi-Fi, ensure it is the above address!

Note
The signal strength varies depending on where you want to connect to.

6 Log in to the Portal Site ACSU for the authentication of the on-campus Wi-Fi.
Enter "Login ID" and "Password" in the notification of the account and click on "Login."
* If you have changed the password, enter the new password.

7 Click on [Agree] on the confirmation page.
* This page will not be displayed from the second time onwards.

You have successfully connected to the network.
* You will be disconnected to the network after [Logout].

Click on [Access the ACSU Portal Site from here].

When you are unable to connect normally
Check the following and try again from ①.
 • Check if the Wi-Fi on the computer you are trying to connect to is on.
 • Check if you are connected to the access point called "KOUGI."
 • Check if the URL you are trying to access is the same URL (https://loginsp.shinshu-u.ac.jp) shown in the manual.
 • Check if you used the correct "Login ID" and "Password" for logging into the Portal Site ACSU.

多要素パスワード設定 利用マニュアル

Multi Factor Password Setup User Manual

This is the manual for using the authentication system at the university.

本マニュアルでは多要素認証における利用の手順を説明します。
本マニュアルの手順は PC 端末での実施を推奨します。タブレットやスマートフォンで本手順と異なる表示等が発生した場合、PC 端末で実施してください。

This manual explains the procedures for using multi-factor authentication.
We recommend performing the procedures in this manual on a PC terminal. If different displays or other issues occur on a tablet or smartphone, please perform the procedures on a PC terminal.

多要素パスワードを利用した認証システムへのログイン手順（初回） Login Procedure for an Authentication System Using Multi-Factor Passwords



1. 利用者管理システムへログインします。
Log in to the User Management System

URL:
https://account.shinshu-u.ac.jp/saibed/sso_login/

利用者証等に記載のログイン ID と初期パスワードを入力して、ログインを押下します。
Enter the login ID and initial password listed on your user card, then press Login.(in Japanese ログイン)



信州大学
SHINSHU UNIVERSITY

ポータルサイトACSU

PORTAL SITE ACSU

予め設定したイメージを設定した順番にクリックしてログインしてください。

Login to urn:federation:MicrosoftOnline

	1	9	6	8	0
9	X	U	W	V	Y
7①	A	I	K	N	B
2	P	E	D	M	C
6	L	F	Z	J	T
1	O	R	S	H	G

ログイン クリア

イメージマトリクスパスワードを忘れた場合

2. 多要素初期パスワードに記載されている4つの画像を選択します。

(左図の選択は例です。)

Select the four images listed in the multi-factor initial password. (The selection in the left diagram is an example.)

・画像の配置は画面を表示する毎に変化します。
The image placement changes each time the screen is displayed.



信州大学
SHINSHU UNIVERSITY

ポータルサイトACSU

PORTAL SITE ACSU

予め設定したイメージを設定した順番にクリックしてログインしてください。

Login to urn:federation:MicrosoftOnline

	1	9	6	8	0
9	X	U	W	V	Y
7	A	I	K	N	B
2	P	E	D	M	C
6	L	F	Z	J	T
1	O	R	S	H	G

71 20 16 99

ログイン クリア

イメージマトリクスパスワードを忘れた場合

3. 画像をクリックすると、表の左下に「選択した縦列X横行を組み合わせた数字」が選択した順番に表示されます。

Clicking an image will display the number formed by the selected vertical column and horizontal row in the lower-left corner of the table, in the order selected.

4. 4つ選択したことを確認後、「ログイン」をクリックします。

After confirming you have selected four items, click "Login". (in Japanese "ログイン")

・画像の選択を誤った場合は「クリア」をクリックします。

If you selected the wrong image, click "Clear". (in Japanese "クリア").

※初回ログイン後はパスワードと多要素初期パスワードを必ず変更してください。

After your first login, be sure to change your password and initial multi-factor password.

多要素パスワード変更手順 (Initial setting/changing your MFA password)



5. 左メニューより「多要素認証設定」→「多要素パスワード設定」をクリックし、設定ボタンをクリックします。
From the left menu, click “Multi-Factor Authentication Settings” → “Multi-Factor Password Settings,” then click the Settings button.



6. 現在設定されている多要素パスワードが表示されます。
The currently set multi-factor password will be displayed.

・順序1～4の各群から登録したい画像を1つずつ選択し、合計4つの画像を選択します。
(左図の選択は例です)

Select four images (one each from line 1 to 4) as your MFA password. Selected images will be displayed at 3rd column of the table.

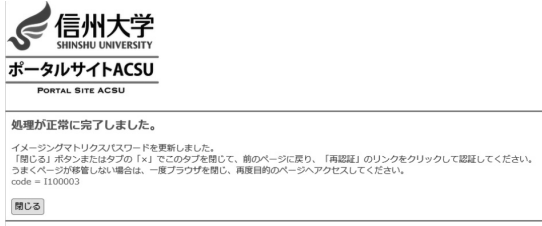
・右上のログインユーザーが違っていた場合、ブラウザを閉じて、シークレットウィンド、プライベートウィンド等でやり直してください。

If the logged-in user in the upper-right corner is incorrect, please close your browser and try again using a private window or incognito window.





7. 選択した4つの画像が「選択済みイメージ」に表示されたら、「設定」をクリックします。
この順序と画像が多要素パスワードです。
(左図の選択は例です)

After select four images, click the button in the lower left (in Japanese “設定”).

 <p>信州大学 SHINSU UNIVERSITY ポータルサイトACSU PORTAL SITE ACSU</p> <p>処理が正常に完了しました。</p> <p>イメージングマトリクスパスワードを更新しました。 「閉じる」ボタンまたはタブの「x」でこのタブを閉じて、前のページに戻り、「再認証」のリンクをクリックして認証してください。 うまくページが移動しない場合は、一度ブラウザを閉じ、再度自身のページへアクセスしてください。 code = 1100003</p> <p>閉じる</p>	<p>8. 処理が正常に完了しました。と表示されたら完了です。このまま「閉じる」ボタンを押してブラウザを閉じてください。</p> <p>The setting completed. Close the browser.</p> <p>・変更の場合、変更せず設定を押した場合「正常に終了しませんでした」というメッセージが出ます。 If you press “Set” without making changes, a message stating “The operation did not complete successfully” will appear. (in Japanese 正常に終了しませんでした)</p>
--	--

パスワード変更手順 (Initial setting/changing your password) not MFA password

 <p>利用情報管理</p> <p>メールアドレス管理</p> <p>パスワード変更</p> <p>パスワード変更</p> <p>パスワード変更 (メールアドレス)</p> <p>多要素認証設定</p> <p>パスワードリマインダ情報設定</p> <p>操作メニュー切替</p>	<p>9. 左メニューのパスワード変更をクリックします。</p> <p>Click “Change Password” in the left menu. (in Japanese パスワード変更)</p>
--	---

 <p>パスワード変更</p> <p>現在のパスワード</p> <p>新しいパスワード</p> <p>強度</p> <p>新しいパスワード (確認)</p> <p>変更 クリア</p> <p>パスワードルール</p> <p>半角英小文字、半角英大文字、半角数字及び、半角記号を使用し、8文字以上31文字以内で設定してください。 〔(英文字の大文字と小文字、数字、記号)の4種類のうちから3種類以上の文字をそれぞれ1文字以上選択させてください。アカウント名に含まれる3文字以上連続する文字列は使用できません。〕</p> <p>■パスワードに使用できる文字 半角英小文字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 半角英大文字: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 半角数字: 0123456789 半角記号: !#\$%&'()*+,-./:;=@[]^_`{ }~</p>	<p>10. 現在のパスワード、新しいパスワードを入力し、変更ボタンをクリックします。</p> <p>Enter your current password and new password, then click the Change button. (in Japanese 変更)</p>
---	---

よくあるお問い合わせ FAQ

多要素パスワードを忘れた
Forget MFA password(pattern)

<https://www.shinshu-u.ac.jp/institution/iic/faq/forgotpwd.html>
をご覧ください。

別のアカウントを設定しようとしたら、既に設定がされていた。
At an initial setting of MFA password for an account after setting for another account, it seems it's already done.

ログイン後、右上に表示されるログインユーザー名を確認してください。 Confirm username at upper right of a window.
複数のアカウントを設定する場合は、アカウント毎にシークレットウインドを利用するか、必ずサインアウトしてください。
If you set MFA passwords for multiple accounts, use an individual secret/private window for each account, or sign out each time after setting of each account.

多要素初期パスワードが分からない、多要素初期パスワードが利用者証に記載されていない。
I don't know the initial multi-factor password. The initial multi-factor password is not printed on the user ID card.

学部や部局の窓口で利用者証の再発行を申し出てください。多要素初期パスワードが記されたものをお渡しします。
Please request a replacement user card at your faculty or department office. We will provide you with one containing your initial multi-factor password.

キャンパス情報システム

(1) 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」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。）

【重要】システム改修のため、2026年度の途中にキャンパス情報システムがリニューアルする予定です。新たなシステムの利用方法は改めてお知らせします。

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
	出席状況の確認
	成績確認
	成績通知書印刷
	ディプロマ・サプリメント
	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
	インターンシップ情報検索
	合同企業説明会・就職セミナー情報
	公務員関係・資格試験・各種イベント・その他情報
ユーザー情報	登録情報確認・修正

利用方法

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。

各項目の利用方法は、キャンパス情報システムトップページのメニュー「操作手引」のページに掲載されている操作手引書を参照してください。

キャンパス情報システム ユーザー登録の方法（大学院生用）

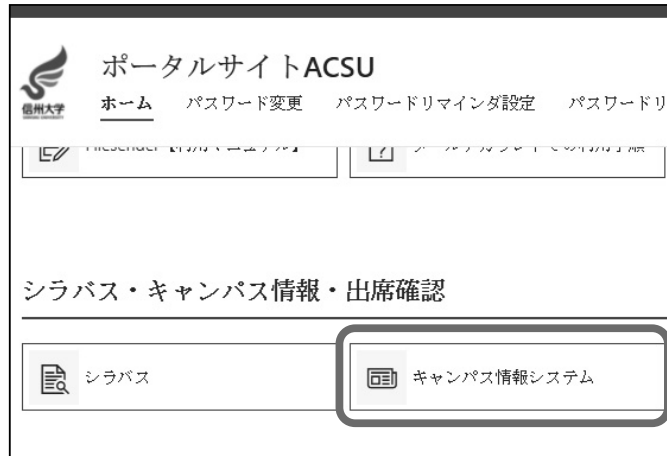
キャンパス情報システムを利用するためには、まずユーザー登録が必要です。以下の手順でユーザー登録を行わないと、履修登録等が行えませんが、必ず時間に余裕をもってユーザー登録を行ってください。

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/>



2. キャンパス情報システムのユーザー登録方法

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

キャンパス情報システム利用者登録

キャンパス情報システムを利用するには、初めに、あなたの学籍情報を登録する必要があります。
登録された情報は、プライバシーポリシーに基づいて利用します。
本登録後に内容を変更する必要がある場合には、必ず、変更を行ってください。

【学籍情報】			
学部名	専攻科	学科(課程・系)	修士課程
氏名		学籍番号	
【ローマ字氏名】			
姓			
名			
<small>*日本人学生は、姓を「空」で入力、名は「1文字目は大文字、2文字目以降は小文字」で入力してください。【例】(例州太郎の場合)：SHINSHU Taro *外国人学生は、FALSO→Xは在籍カードの姓を記入してください。 *英文印刷書体を使用しますので正確に表記してください。</small>			
【メールアドレス】			
大学(ACSU)	@shinshu-u.ac.jp		
【居住所】			
郵便番号	[番号検索]		
住所	都道府県	▼	
	市町村等		
	番地以降		
<small>*必ず、アパートの建物名と部屋番号を必ず記入</small>			
電話番号	携帯	-	-
	固定	-	-
※3桁-4桁-4桁			
【保証人(父母等)】			
氏名			
フリガナ			
姓	▼		
郵便番号	[番号検索]		
住所	都道府県	▼	
	市町村等		
	番地以降		
電話番号	携帯	-	-
	固定	-	-
※3桁-4桁-4桁			
【帰省先・緊急連絡先(1)】			
氏名			
フリガナ			
姓	▼		
郵便番号	[番号検索]		
住所	都道府県	▼	
	市町村等		
	番地以降		
電話番号	携帯	-	-
	固定	-	-
※3桁-4桁-4桁			
【緊急連絡先(2)】			
氏名			
フリガナ			
姓	▼		
郵便番号	[番号検索]		
住所	都道府県	▼	
	市町村等		
	番地以降		
電話番号	携帯	-	-
	固定	-	-
※3桁-4桁-4桁			

戻る

(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おられません。)

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、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。

キャンパス情報システム利用者登録

※会員登録は完了していません。
内容を確認し、間違いなければ最下部にある[登録]ボタンを押して下さい。

学籍情報	学籍番号	氏名	フリガナ	性別	学年	学籍種別
学籍番号	氏名	フリガナ	性別	学年	学籍種別	

【ローマ字氏名】	姓	名
姓		
名		

【メールアドレス】	大学(ACSU)	@shinshu-u.ac.jp
大学(ACSU)		

【居住別】	郵便番号	住所
郵便番号	都道府県	市区町村
住所	番地	番地
電話番号	市区	町
電話番号	市区	町

【保証人(父兄等)】	氏名	フリガナ	性別	学年	学籍種別
氏名	フリガナ	性別	学年	学籍種別	
郵便番号	住所	都道府県	市区町村	番地	番地
住所	番地	番地	市区	町	町
電話番号	市区	町	町	町	町
電話番号	市区	町	町	町	町

【緊急連絡先(1)】	氏名	フリガナ	性別	学年	学籍種別
氏名	フリガナ	性別	学年	学籍種別	
郵便番号	住所	都道府県	市区町村	番地	番地
住所	番地	番地	市区	町	町
電話番号	市区	町	町	町	町
電話番号	市区	町	町	町	町

【緊急連絡先(2)】	氏名	フリガナ	性別	学年	学籍種別
氏名	フリガナ	性別	学年	学籍種別	
郵便番号	住所	都道府県	市区町村	番地	番地
住所	番地	番地	市区	町	町
電話番号	市区	町	町	町	町
電話番号	市区	町	町	町	町

[登録] [入力に戻る]

(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(16f9999f@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へ](#)

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=xxxxxxxxxxxx>
xxxxxx

●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 にアクセスすると以下の画面が表示され、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。

メールアドレスを確認しました

14M1234F 学生氏名 信太 太郎 さん
登録されたメールアドレスを確認しました。
[ACSUトップページへ](#)

3. その他利用上の注意事項

●自分の登録内容の確認・変更をしたい

- ⇒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（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。

電話番号については、変更を怠ると大学からの至急・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」または「多要素パスワード」を忘れた

学生証を持参し「研究科学務担当係」窓口で「パスワード」または「多要素パスワード」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」と「多要素パスワード」は両方セットで初期化します（片方だけの初期化はできません）。

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

⇒信州大学情報基盤センターのHPの「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

メール 学務課 gakumuka@shinshu-u.ac.jp

About the Campus Information System

The Campus Information System allows you to carry out procedures related to classes, such as course registration and checking your grades, at any time (excluding maintenance hours) as long as you are in an internet-accessible environment, regardless of whether you are on or off campus. You can also view information about class cancellations, etc. and other notifications issued by the university.

(* Please note that not all information posted on the official bulletin board will be on the Campus Information System.)

【Important】Campus Information System is scheduled to renew in October, 2026. New system usage intruicuion will be announced.

What you can do with the Campus Information System

Check Information on Lectures	cancelled classes
	substitute classes
	changes in timetable, lecture room, etc.
	schedule for intensive lectures
	information related to classes
Study/Grade-Related	course registration
	course confirmation
	print class timetables
	check attendance record
	check your grades
	print your grade report
	diploma supplement
	respond to class surveys
check the syllabus	
Check Information about Campus Life	information on tuition fee exemptions/scholarship applications
	announcement on tuition fee exemptions/scholarships
	results of medical checkup
Check Announcements	announcements issued by the university
	information on part-time jobs
	information on events/seminars
Check Information Related to Job-Hunting	search job advertisements
	search for information on company briefings
	search for company information
	search for internship information
	information on joint venture briefings/job fairs
	information on jobs in civil services, qualification examinations, various events, and other matters
User Info	
	confirm/amend your registration details

How it works

You need to register as a user when you use it for the first time. For more information, see the following pages.

For more instructions on how to use specific items on the list, please refer to the operation manual on the "Operation Guide" page of the menu on the Campus Information System homepage.

Campus Information System User Registration Guide (for Graduate students)

User registration is required on the first use of Campus Information System. Failure to make user registration according to the following procedures will prevent students from making course registration. Students should ensure that they complete user registration in a timely manner.

1. How to connect to the Campus Information System

To access the system via a PC or smartphone, please log in to the Shinshu University network through ACSU. Use the ID and password provided in your "Shinshu University Student Name Confirmation / Account Notice." Once logged in, you can access the Campus Information System from the menu. Other services, such as the Syllabus and eALPS, are also available via ACSU. We recommend adding the ACSU page to your browser's "Favorites" or bookmarks for easy access.

◆URL of ACSU home page

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

→Select Menu: [シラバス・キャンパス情報・出席確認] → [キャンパス情報システム]



ポータルサイトACSU

[ホーム](#)
[パスワード変更](#)
[パスワードリマインダ設定](#)
[パスワードリマインダ利用方法](#)
[よくある問い合わせ](#)
[アンケート](#)

メールアドレスの登録と選択	登録メールアドレスのパスワード変更	メールアドレスの取得と削除について	N
Filesender 【利用マニュアル】	メールアカウントでの利用手順		

シラバス・キャンパス情報・出席確認

シラバス	キャンパス情報システム	出席確認システム【教職員用ページ】	学
------	--------------------	-------------------	---

図書館

図書館ポータルMyLibrary	研究者総覧(SOAR-RD)更新
------------------	------------------

2. How to Register for the Campus Information System

When you log in to the Campus Information System for the first time, the "キャンパス情報システム利用者登録" screen will appear below.

Please verify that your Graduate School/Department, Name, and Student ID Number are correct. Then, enter your Name in Roman Alphabet, Current Address, Phone Number, Guarantor (Parents, etc.), Home Address/Emergency Contact (1), and Emergency Contact (2).

(Note: If you are a Shinshu University graduate and your data from your undergraduate or master's program has been carried over, that information will be displayed as the default.)

For your address, clicking the [番号検索] button next to the postal code field will open a separate search window. Once you click on the corresponding area name, the postal code and address will be automatically copied into the [郵便番号], [都道府県], and [市町村等] fields on the main screen.

Once you have completed all entries, click the [確認] button at the bottom of the screen.

キャンパス情報システム利用者登録

キャンパス情報システムを利用するには、最初に、あなたの学籍情報を登録する必要があります。
登録された情報は、プライバシーポリシーに基づいて利用します。
本登録後に内容を変更する必要が生じた場合には、必ず、変更を行ってください。

【学籍情報】			
学部名	人文学研究科	専攻	地域文化専攻
氏名	信州 太郎	学籍番号	16LA999F

【ローマ字氏名】	
姓	
名	

*最初の1文字を大文字、2文字目以降は小文字で入力してください。
*姓はカタカナ、名はローマ字で入力してください。
*英文字は半角で入力してください。

【E-Mailアドレス】	
大学(ACSU)	16la999f@shinshu-u.ac.jp
PC用 (確認用)	アドレス
携帯用 (確認用)	アドレス

*大学からのメールをACSU以外のアドレスで受信したい場合に登録してください。

【現住所】	
郵便番号	<input type="text"/> <input type="button" value="番号検索"/>
住所	都道府県 <input type="text"/> 長野県
	市町村等 <input type="text"/>
	番地以降 <input type="text"/>
電話番号	携帯 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> ※3桁-4桁-4桁 固定 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

*入学生続の欄に提出した住所と同一のものを入力してください。

【保証人(父母等)】	
氏名	
フリガナ	
性別	父
郵便番号	<input type="text"/> <input type="button" value="番号検索"/>
住所	都道府県 <input type="text"/> 長野県
	市町村等 <input type="text"/>
	番地以降 <input type="text"/>
電話番号	携帯 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> ※3桁-4桁-4桁 固定 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

*同意であれば保証人(父母等)欄に入力した同じ住所の住所が保証人と住所のものを入力してください。

【保証先・緊急連絡先(1)】	
氏名	
フリガナ	
性別	父
郵便番号	<input type="text"/> <input type="button" value="番号検索"/>
住所	都道府県 <input type="text"/> 長野県
	市町村等 <input type="text"/>
	番地以降 <input type="text"/>
電話番号	携帯 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> ※3桁-4桁-4桁 固定 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

*同意であれば保証人(父母等)欄に入力した同じ住所の住所が保証人と住所のものを入力してください。

【緊急連絡先(2)】	
氏名	
フリガナ	
性別	父
郵便番号	<input type="text"/> <input type="button" value="番号検索"/>
住所	都道府県 <input type="text"/> 長野県
	市町村等 <input type="text"/>
	番地以降 <input type="text"/>
電話番号	携帯 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> ※3桁-4桁-4桁 固定 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

A confirmation screen will appear as shown on the right.

Please review the information you have entered.

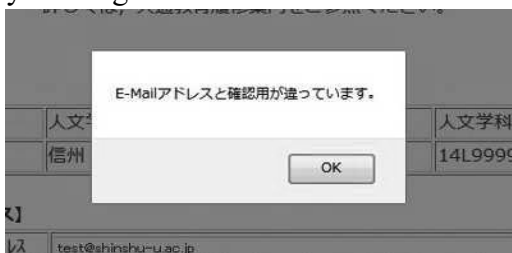
(Note: At this stage, your registration is not yet complete.)

If everything is correct, click the [登録] button.

If you need to make changes, click the [入力に戻る] button.

If there are any issues with your entries, an error message will be displayed.

Please correct the information or fill in any missing fields.



キャンパス情報システム利用者登録

※本登録は完了していません。
内容を確認し、間違いがない場合は画面下部にある[登録]ボタンを押して下さい。

【登録情報】

学部名	人文科学研究科	専攻	国際文化専攻
氏名	姓 名	学号番号	161A999F

【ローマ字表記】

姓	Shinshu
名	Tarou

【E-Mailアドレス】

大学(ACSU)	16b999f@shinshu-u.ac.jp
PC用	
携帯用	

【所属情報】

郵便番号	3900851
住所	〒3900851 松本市城下3-24-2 ことく企業 999号室
連絡先	TEL 090-9999-9999
電話番号	固定 0265-77-8314

【保証人(父/母等)】

氏名	佐藤 昌郎
フリガナ	SATO MARI
性別	父
郵便番号	3994508
住所	〒3994508 長野県 長野市 上伊豆郡高麗町 8304
連絡先	TEL 090-8888-8888
電話番号	固定 0265-77-8314

【母の氏名 - 緊急連絡先(父)】

氏名	佐藤 花子
フリガナ	SATO HANA
性別	母
郵便番号	3994508
住所	〒3994508 長野県 長野市 上伊豆郡高麗町 8304
連絡先	TEL 090-7777-7777
電話番号	固定 0265-77-8314

【緊急連絡先(父)】

氏名	佐藤 一郎
フリガナ	SATO ICHEI
性別	父
郵便番号	1000014
住所	〒1000014 東京都 東京都 千代田区 千代田 1-1-1
連絡先	TEL 090-8888-8888
電話番号	固定 03-9999-9999

[戻る] [入力に戻る]

Once your user registration is complete, the screen below will be displayed, and a confirmation email will be sent to your university (ACSU) email address.

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(16b999f@shinshu-u.ac.jp)に確認用のメールを送信しました。
そのメールに載っ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。

[主キャンパス情報システムトップへ](#)

Example of user registration confirmation e-mail

Subject: Campus Information System user registration notification

Contents: Campus Information System user registration has been accepted.

The Campus Information System can be used from the URL given below.

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

Confirmation e-mails will be sent to each e-mail address for students who registered multiple e-mail addresses.

A notification will also be sent after accessing the URL in the e-mail.

- Registered items
-

If you do not understand this e-mail, contact student office.



When you access the URL provided in the confirmation email, the screen below will be displayed, and the Campus Information System will become available for use. To continue using the system, click the [ACSUトップページへ] link on this screen to log in to ACSU again. From the menu, select [キャンパス情報システム].

3. Other precautions for use

How to verify or change your registered information

Go to [ユーザー情報] → [登録情報確認・修正]

in the menu to check your details. You can also update your Current Address, Guarantor (Parents, etc.), Home Address/Emergency Contact (1), and Emergency Contact (2).

After making changes: You will receive a confirmation email.

(Please note: It may take a few days for the changes to be reflected, as a staff member must verify the updates first.)

Semester Start Check: When you log in for the first time at the beginning of the Spring and Fall semesters, a confirmation screen for your registered information (Current Address, Guarantor, Emergency Contacts, etc.) will appear. If there are any changes, please update the relevant items.

When logging for the first time of the spring or fall semester, a confirmation screen for registration items, such as, current address, guarantor (parents, etc.) name, parents' home address /emergency contact (1), emergency contact (2) are displayed. If any changes are required, enter the changed items.

Be sure to make change registration if there are any changes in the registration items.

Failure to register a change of phone number will prevent you from receiving urgent and important communications from the University.

Be sure to make change registration if there are information changes regarding guarantor (parents, etc.) name, parents' home address / emergency contact (1), and emergency contact (2).

In case that you have forgotten your ACSU password, or Multi Factor Authentication

If you have have forgotten your ACSU password, or Multi Factor Authentication, bring your student ID card to Student Affairs Group and request to make those password initialization. ACSU password and Multi Factor Authentication will be initialized in both. (You cannot initialize only one of them.) To confirm the initial password that was distributed at the time of enrollment, bring your student ID card and confirm it at the Academic Affairs Unit. These operations are not accepted by phone or e-mail.

- To forward the university (ACSU) e-mail to another e-mail address

Refer to Shinshu University General Information Center website [サービス] → [信州大学メール] [Gmail 転送設定].

- If you have any questions about the Campus Information System, contact us below:

Reception desk: Academic Affairs Unit in each campus

Phone number: Student Affairs Division (0263)-37-2194

Email:Division of Academic Affairs gakumuka@shinshu-u.ac.jp

令和 8 年 4 月発行

発行・編集／ 信州大学大学院総合理工学研究科

(伊那キャンパス)

〒399-4598 長野県上伊那郡南箕輪村 8 3 0 4

学務グループ教務担当 TEL(0265)77-1308

FAX(0265)77-1313

Graduate School of Science and Technology, Shinshu University

Ina Campus

8304 Minamiminowa-mura, Kamiina-gun, Nagano, 399-4598

Academic Affairs / Academic Affairs Unit



SHINSHU UNIVERSITY