

NAFU 学生便覧 2025



新潟食料農業大学
Niigata Agro-Food University

新潟食料農業大学について

建学の精神

「自由、多様、創造」

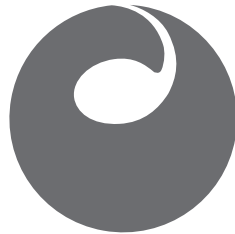
自己規律に裏打ちされた「自由 (Liberty)」のもと、
他者の考え方や行動を尊重する「多様性 (Diversity)」と、
常に好奇心をもって取り組む「創造力 (Creativity)」を育む。

目的

生命、環境、社会を科学する力と、食と農に関する広い知識と技術を総合的に身につけ、
課題の解決に前向きに取り組む人材を育成するとともに、
実社会に直結する研究開発を通じて地域と国際社会の発展に貢献する。

人材育成方針

建学の精神に基づき、食と農に関する広い知識と技術を総合的に身につけ、
新しい価値を創出し、地域の活性化や国際社会の発展に寄与できる人材を育成する。



■シンボルマーク

グローバルをイメージした人参色の円に白い種を配することで、グローバルな視点で人材、事業、農業・食料関連品などを生み出すことを表現しています。

2025年度 新潟食料農業大学【学部】 学事暦

	日	月	火	水	木	金	土	学 事
4月		31 2・4年オリテ	1 3年オリテ	2 1年オリテ	3 1年オリテ	4 1年オリテ	5 入学式	3月31日 在学生オリエンテーション (2年生・4年生) 4月1日 在学生オリエンテーション (3年生・留学生) 4月2日～4日 新入生オリエンテーション 4月5日 入学式 4月8日～14日 履修登録期間 (前期分+後期分) 4月8日 [前期] 授業開始日 4月12日 1年生&4年生健康診断 4月17日～18日 履修登録内容の確認・修正期間 (前期分+後期分)
	6	7	8 火1	9 水1	10 木1	11 金1	12	
	13	14 月1	15 火2	16 水2	17 木2	18 金2	19	
	20	21 月2	22 火3	23 水3	24 木3	25 金3	26	
	27	28 月3	29 火4	30 水4				4月29日 授業実施日
5月					1 休校日	2 休校日	3	5月1日～2日 休校日
	4	5	6	7 水5	8 木4	9 金4	10	
	11	12 月4	13 火5	14 水6	15 木5	16 金5	17	5月16日 食料産業基礎実習 (田植え) 予定 5月17日 オープンキャンパス
	18	19 月5	20 火6	21 水7	22 木6	23 金6	24	
	25	26 月6	27 火7	28 水8	29 木7	30 金7	31	
6月	1	2 月7	3 火8	4 水9	5 木8	6 金8	7	
	8	9 月8	10 火9	11 水10	12 木9	13 金9	14	6月12日 胎内キャンパス一斉清掃 (1年生) 6月14日 オープンキャンパス
	15	16 月9	17 火10	18 水11	19 木10	20 金10	21	
	22	23 月10	24 火11	25 水12	26 木11	27 金11	28	6月26日 コース説明会 6月26日～7月2日 第1回コース希望調査 (1年生) 6月28日 2年生&3年生健康診断
	29	30 月11						
7月			1 火12	2 水13	3 木12	4 金12	5	
	6	7 月12	8 火13	9 水14	10 木13	11 金13	12	
	13	14 月13	15 火14	16 水15	17 木14	18 金14	19	7月15日 [前期] 定期試験時間割公示日
	20	21 月14	22 火15	23 予備日	24 木15	25 金15	26	7月21日 授業実施日 7月23日 授業予備日 7月26日 オープンキャンパス 7月27日 オープンキャンパス 7月29日～8月4日 [前期] 定期試験期間
	27	28 月15	29 定期試験	30 定期試験	31 定期試験			
8月						1 定期試験	2	
	3	4 定期試験	5	6 追・再試験	7 追・再試験	8 追・再試験	9	8月6日～8日 追試・再試験 (対面) 期間 8月9日～9月16日 夏季休暇期間
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	8月23日 オープンキャンパス
	24	25	26	27	28	29	30	8月24日 オープンキャンパス 8月29日 創立記念日
	31							
9月		1 卒業発表	2	3	4	5 卒業判定	6	9月1日 9月卒業論文発表会 9月1日～9月12日 夏季集中講義期間 9月5日 9月卒業判定会議 (4年生) 9月9日 9月卒業発表 (4年生) 9月13日 入試 9月16日 9月卒業式 (予定) 9月17日 食料産業基礎実習 (稲刈り) 9月19日 [後期] オリエンテーション (1年生・2年生) 9月20日 オープンキャンパス 9月22日 [後期] 授業開始日・成績通知日 (前期分) 9月22日～26日 履修登録内容の確認・修正期間 (後期分) 9月23日 授業実施日
	7	8	9 卒業発表	10	11	12	13	
	14	15	16 卒業式	17 稲刈り	18	19 後期オリテ	20	
	21	22 月1	23 火1	24 水1	25 木1	26 金1	27	
	28	29 月2	30 火2					

土曜日・日曜日でも集中講義や補講など必要に応じて授業を行う場合があります。また、学事暦の日程は変更となる場合があります。いずれの場合もUNIPA等で連絡します。

	日	月	火	水	木	金	土	学 事
10月				1 水2	2 木2	3 金2	4	10月4日 入試
	5	6 月3	7 火3	8 水3	9 木3	10 金3	11	10月10日 コース配属方法の説明会 10月10日～10月17日 第2回コース希望調査（1年生）
	12	13 月4	14 火4	15 水4	16 木4	17 金4	18	10月13日 授業実施日 10月16日 防災避難訓練（胎内キャンパス）予定 10月18日 大学祭準備日 10月19日 大学祭・保護者会 10月20日 防災避難訓練（新潟キャンパス）予定
	19	20 月5	21 火5	22 水5	23 木5	24 金5	25	
	26	27 月6	28 火6	29 水6	30 木6	31 金6		
11月							1	
	2	3 月7	4 火7	5 水7	6 木7	7 金7	8	11月3日 授業実施日
	9	10 月8	11 火8	12 水8	13 木8	14 金8	15	11月15日 入試
	16	17 月9	18 火9	19 水9	20 木9	21 金9	22	11月19日 NAFU JOB博（仮）
	23	24 月10	25 火10	26 水10	27 木10	28 金10	29	11月24日 授業実施日
	30							
12月		1 月11	2 火11	3 水11	4 木11	5 金11	6	12月6日 オープンキャンパス
	7	8 月12	9 火12	10 水12	11 木12	12 金12	13	12月13日 入試
	14	15 月13	16 火13	17 水13	18 木13	19 金13	20	
	21	22 月14	23 火14	24 水14	25 木14	26 金14	27	12月26日 [後期] 定期試験時間割公示日 年内授業最終日 12月27日～1月4日 冬季休暇期間
	28	29	30	31				
1月					1	2	3	
	4	5 月15	6 火15	7 水15	8 木15	9 金15	10	1月5日 授業再開日 1月5日～1月30日 転コース申請受付期間（2年生・3年生）
	11	12	13 予備日	14 予備日	15 定期試験	16 定期試験	17	1月13日～14日 授業予備日 1月15日～21日 [後期] 定期試験期間
	18	19 定期試験	20 定期試験	21 定期試験	22	23	24	
	25	26 追・再試験	27 追・再試験	28 追・再試験	29	30	31	1月27日～29日 追試・再試験（対面）期間 1月30日～2月5日 第3回コース希望調査（1年生）※最終 1月30日～3月29日 春季休暇期間
2月	1	2	3	4	5	6 卒論発表	7	2月5日 入試 2月6日～2月12日 卒業論文発表会
	8	9 卒論発表	10 卒論発表	11 卒論発表	12 卒論発表	13 成績登録	14	
	15	16 卒論発表予備	17	18	19	20	21	2月16日 卒業論文発表会予備日 2月19日 入試
	22	23 卒業判定	24	25	26	27 卒業発表	28	2月24日 卒業判定会議（4年生） 2月27日 卒業発表（4年生）
3月	1	2	3 進級判定	4	5	6 成績通知	7	3月3日 進級判定会議（2年生） 3月6日 成績通知日（後期分） コース配属通知日（1年生）
	8	9	10	11	12	13	14 卒業式	3月11日 入試 3月14日 卒業式
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	3月28日 オープンキャンパス
	29	30	31					

新潟食料農業大学学則（抜粋）

（目的）

第1条 本学は、教育基本法及び学校教育法の精神に基づき、生命、環境、社会を科学する力と、食と農に関する広い知識と技術を総合的に身につけ、課題の解決に前向きに取り組む人材を育成するとともに、実社会に直結する研究開発を通じて地域と国際社会の発展に貢献することを目的とする。

（休業日）

第13条 休業日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日 (2) 国民の祝日に関する法律に定める日 (3) 本学の創立記念日
(4) 夏季休業 (5) 冬季休業 (6) 春季休業

2 学長は、必要がある場合は前項の休業日を変更すること及び臨時の休業日を定めることができる。

3 学長は、特に必要があると認めるときは、休業日においても臨時の授業日を設けることができる。

（修業年限）

第14条 学部の修業年限は、4年とする。

（最長在学年限）

第15条 学生は8年を超えて在学することができない。ただし、編入学、転入学、及び再入学した学生は、その者の在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

（授業科目）

第22条 本学の授業科目の区分は、教養科目群、基礎科目群、共通科目群、専門基礎科目群、専門科目群とする。

（単位計算方法）

第25条 授業科目の単位計算方法は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することとし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準によるものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位とする。
(2) 実験・実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。
(3) 教育上必要があるときは、講義及び演習については30時間の授業、実験・実習及び実技については45時間の授業をもって1単位とすることができる。
(4) 1つの授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち2以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、規定する基準を考慮して本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

（単位の授与）

第26条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

2 試験に関する規程は、別に定める。

（履修科目の登録の上限）

第27条 卒業の要件として履修する科目について、学生が各学期に登録することができる単位数の上限は学科ごとに定め、教授会の議を経て学長が決定する。

2 前項の上限を定める際は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修することができるよう配慮するものとする。

（成績）

第33条 授業科目の試験の成績は、A+・A・B・C・Dの5種の評語をもって表し、C以上を合格とする。

(休学)

第35条 疾病その他特別の理由により2ヵ月以上修学することができない者は、学長の許可を得て休学することができる。

2 疾病その他特別の理由により修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。

(休学期間)

第36条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、学長の許可を得て1年を限度として休学期間を延長することができる。

2 休学期間は、通算して3年を超えることができない。

3 休学期間は、第14条の在学期間に算入しない。

4 休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

(退学)

第39条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第40条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

(1) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

(2) 第15条に定める在学年限を超えた者

(3) 第36条第2項に定める休学期間を超えてなお修学できない者

(4) 死亡又は長期間にわたり行方不明の者

(卒業)

第41条 本学に在学すべき年数以上在学し以下に定める所定の単位数を修得した者については、教授会の議を経て学長が卒業を認定する。

食料産業学部 食料産業学科

教養科目群・基礎科目群・共通科目群から80単位以上、

専門基礎科目群・専門科目群から48単位以上、合計128単位以上

2 学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

(学位)

第42条 卒業した者は、学士の学位を授与する。

食料産業学部 食料産業学科 学士(食料産業学)

(表彰)

第44条 学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の議を経て学長が表彰することができる。

(懲戒)

第45条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがない者

(2) 正当な理由がなくて出席が常でない者

(3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

目 次

I. 学生生活に関する内容	1
①修学支援	1
・ユニバーサル・パスポート (UNIPA)	
・大学メール	
・学内掲示による連絡	
・修学アドバイス	
・オフィスアワー	
②各種手続き	4
・授業料等	
・学生証	
・各種証明書	
・通学定期券・通学証明書・学割証の発行	
・学籍異動	
・留学	
・住所・保証人等の変更	
・弔慰金および見舞金制度	
・除籍・賞罰	
③パソコン・インターネット	11
・初期設定	
・学内プリント	
・複合機へのPC接続・設定方法	
・パソコンサポートについて	
・情報モラルについて	
・SNS等を利用した情報発信にあたっての注意	
④生活支援	21
・奨学金制度	
・保険	
⑤学生生活における基本事項	25
・禁煙	
・通学	
・駐車場・駐輪場の利用	
・学内での紛失・盗難・拾得・破損・事故	

- ・健康管理
- ・海外渡航
- ・ハラスメント
- ・緊急事態への対応

⑥ 課外活動 36

- ・課外活動（学生団体）
- ・アルバイト

II. 学内施設に関する内容 38

- ・学内施設等の使用
- ・実験室
- ・圃場
- ・害獣等を見かけたら
- ・図書館（室）
- ・体育施設
- ・憩いの広場
- ・医務室
- ・学生自習室
- ・学生ラウンジ
- ・個人ロッカー
- ・火器の使用について
- ・学生食堂
- ・ローソン

III. 就職・進路に関する内容 46

就職 46

- ・キャリア教育
- ・キャリアセンター

IV. 大学事務局一覧 47

- ・諸願・届・証明書の事務取扱一覧

その他48

近隣施設連絡先一覧

キャンパスMAP

キャンパス内部図

大学近郊MAP

学生相談窓口一覧

I 学生生活に関する内容

① 修学支援

本学では、食料産業界で活躍する夢を持った学生一人ひとりを全力でサポートしていきます。しかしそれは、一から十までを大学がお膳立てしているということではなく、皆さんの主体的な動きがあって初めて効果を生むサポートです。分からないことがあった時はまず自分で調べることを習慣化し、その一助として本書を活用してください。

ユニバーサル・パスポート (UNIPA)

授業の休講・補講や成績、奨学金申込のお知らせや呼び出しなど、学生生活を送る上で必要な情報はすべてユニバーサル・パスポート（以降：UNIPA）を通して連絡します。UNIPAの使用方法は、コンピュータリテラシー I（必修）でも取り上げます。連絡事項は「誰かが教えてくれる」ではなく「自ら確認」。「見ていない」「聞いていない」ということがないように取り組んでください。これは今後、皆さんが実社会に出ていくにあたり必要なスキルですので、各自で必ず毎日確認する習慣をつけてください。



■スマートフォン用QRコード：

■PC用URL：<https://unipa.nafu.ac.jp/uprx/>（履修登録の操作は必ずPCから行ってください）

〔PC用ログインページ〕

〔スマートフォン用ログインページ〕

〔PC用トップページ〕

〔スマートフォン用トップページ〕

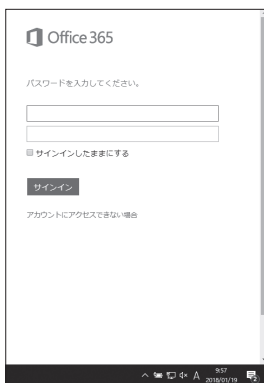
■IDとパスワードは重要な個人情報となりますので、自身の責任で厳重に管理してください。

■パスワードを忘れた場合、胎内キャンパス教務課（A棟（管理棟）1階）窓口にお越しください。

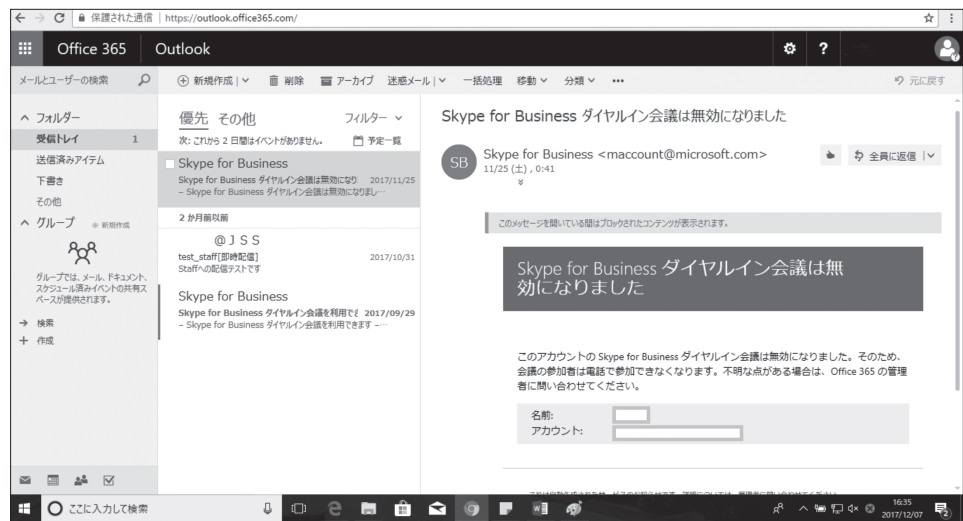
大学メール

大学メールは「Microsoft365」のメールシステムを利用します。設定や使用方法の詳細については、コンピュータリテラシー I（必修）で説明します。インターンシップや学外実習、就職活動等、本学の学生として活動する際に有効活用してください。

[サインインページ]



[トップページ]



- 緊急を要する場合など、大学から皆さんのメールに連絡（個別）をする場合があります。
- 緊急時にメールで連絡がつかない場合は、皆さんの携帯電話等に連絡する場合があります。出られない場合であっても、なるべく早く折り返しの連絡をしてください。
- 緊急の場合に備え、本学の代表電話番号（胎内：0254-28-9855、新潟：025-212-3301）を各自で登録してください。
- スマートフォンにOutlookのアプリをダウンロードして、スマートフォンでメールを受信・確認できるようにしてください。

学内掲示による連絡

学内には、以下の場所に掲示板が設置されています。

アルバイトや各種イベントの情報が随時掲示されますので、各自で確認してください。

- 胎内キャンパス : K棟（学生棟）1階入口ホール・L棟3階学生ラウンジ
- 新潟キャンパス : 1階学生ラウンジ・事務局窓口前

修学アドバイス

学修や大学生活に関することで悩みや困りごとがある場合は、基礎ゼミや卒業研究の担当・指導教員、教務課窓口まで気軽に相談してください。

オフィスアワー

オフィスアワーとは、各教員が皆さんの学修を支援するためにあらかじめ定められた時間に研究室で待機して、授業内容のわからないことや質問に応じるなどの教育支援システムのことです。各教員の予定等はUNIPAの掲示板や学内掲示板に掲示されますので、オフィスアワーを有効に活用して自ら研究室を訪ね、おおいに学修成果を上げてください。

※オフィスアワーを活用するには、事前にメール等で教員に対してアポイントメントを取ってください。

I 学生生活に関する内容

② 各種手続き

授業料等

本学に在籍する学生は、下表の授業料等を納付しなければなりません。

後期（1年次）納付の授業料等

学科	授業料（半期分）	施設設備金（半期分）	実験実習料（半期分）	半期計
食料産業学科	450,000円	125,000円	50,000円	625,000円

年間授業料等の合計は1,500,000円となります（入学金含む）。

2年次以降の授業料等

学科	授業料（半期分）	施設設備金（半期分）	実習実験料（半期分）	半期計
食料産業学科	500,000円	125,000円	50,000円	675,000円

年間授業料等の合計は1,350,000円となります。

- 上記の他、後援会年会費（30,000円）および学友会年会費（3,600円）を、各会からの委託により徴収します。
- 在学中の授業料等は、経済状況の著しい変動がない限り原則として入学時の授業料等が適用されます。
- 学期の途中で復学または入学した場合は、その月から学期末までの授業料等を当月内に納付しなければなりません。
- すでに納付した授業料等は返還しません。
- 授業料等は、前期分は4月27日、後期分は10月5日（いずれも金融機関休業日の場合は翌営業日）に口座振替にて納付いただきます。
- 上記とは別に学生個人で使用する教科書・参考書等の実費は、学生の自己負担となります。
- 休学を許可または命ぜられた場合は、休学した翌月から復学した月の前月までの授業料等の3分の2が免除されます。
- 学期の途中で退学または除籍された学生は、該当期分の授業料等を納付しなければなりません。また、停学期間中の授業料等も納付しなければなりません。

学生証

学生証は、通学および外出時に常時携帯し、身分証明として求められた場合は提示しなければなりません。また定期試験の受験や、証明書自動発行機による認証、図書館入口ゲートでの認証、出席確認システムでの認証等で使用しますので、紛失しないように気をつけてください。

- 汚損、紛失、改姓した場合は、有料にて再発行します（税込2,200円、発行まで2週間程度）。学生課窓口まで来て再発行の手続きをしてください。
- 除籍、退学等で学籍を失った場合は、学生課で所定の手続きを行い直ちに返却してください。

各種証明書

在学証明書・成績証明書・卒業見込証明書・学割証・仮学生証は、下記に設置されている証明書自動発行機より即時発行されます（利用には学生証と入学時にお知らせするパスワードが必要です）。その他の証明書は、証明書自動発行機にて「証明書発行申請書」を発行し、教務課に提出して発行を受けてください。

■証明書自動発行機設置場所

- ・胎内キャンパス : A棟（管理棟）1階
- ・新潟キャンパス : 1階ホール

■窓口業務取扱時間および証明書自動発行機稼働時間

<窓口> 平日（月曜日～金曜日）…午前8時45分から午後5時まで
休業期間中…別途掲示でお知らせします。

- ※ 土・日曜日、祝日および大学指定の休業日は窓口業務を行いません。
また、原則電話やメールでの問い合わせも受け付けません。

<発行機> 平日（月曜日～金曜日）…午前8時45分から午後5時30分まで
土曜日……………午前10時から午後5時30分まで（授業実施日のみ）

- 各種願・届の一覧は、P47を参照してください。

通学定期券・通学証明書・学割証の発行

(1) 新潟交通バス定期券購入の場合（新潟キャンパス）

学生証を提示の上、最寄りの営業所窓口で購入してください。

販売窓口：<http://www.niigata-kotsu.co.jp/~noriai/contact/>

(2) JR通学定期乗車券購入のための通学証明書の発行

「通学証明書」に必要事項を記入し、学生課窓口備付の箱に提出してください。申請日（平日の午後5時まで）に申請が確認できたもの）の翌日午後（土・日曜日、祝日を除く）に発行します。

■午後5時以降の申請分は、翌々日午後（土・日曜日、祝日を除く）の発行となります。

■卒業までは券売機にて、通学定期券を継続購入できます。

(3) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の発行

学校学生生徒旅客運賃割引制度は、JRの乗車区間が片道100kmを超える場合に限り、普通旅客運賃の2割引を受けられる制度です。証明書自動発行機から発券してください。発券は無料です。なお、年間使用枚数は1人10枚までとなり、用途は下記内容に限ります。

■休暇、所用による帰省

■実験実習ならびに通信教育を行う学校の面接授業および試験等の正課の教育活動

■本学が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動

■就職または進学のための受験等

■本学が修学上適当と認めた見学または行事への参加

■傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理

■保証人の旅行への随行

*注意事項

通学定期券や学割証等を本人以外の者が使用することや、通学証明書等を申請する際に正しくない情報を記載する等の不正使用は絶対に行わないでください。不正使用をすると、本人ばかりでなく本学の全学生の使用ができなくなりますので、十分に注意してください。

学籍異動

(1) 休学・復学

種類	申請方法
2ヵ月以上修学することができない場合	「休学願」を学生課に提出
休学期間を延長したい（1年を限度）場合	「休学継続願」を学生課に提出
休学期間が満了、あるいは休学理由が消滅した場合	「復学願」を学生課に提出

- いずれも教員に相談後、学長の許可を要します。
- 休学期間は通算3年を超えることができず、在学期間には算入されません。

(2) 退学

退学しようとする場合は、教員に相談後、所定の「退学願」を学生課に提出し、学長の許可を得なければなりません。

- 保証人の連署、押印が必要です。

*想像していた大学生活と違って、学びたいことや興味が変わったことが理由で進路変更を検討している、あるいは実家の家計の状況が大きく変わった等のやむを得ない理由により、本学を退学・休学することを考えている場合は、必ず事前に教員もしくは学生課に相談してください。

留学

(1) 外国の大学または短期大学へ留学を志願する場合は、担当教員に相談後、所定の「留学願」を学生課に提出し、学長の許可を得なければなりません。

(2) 許可を得て留学した期間は、在学期間に含まれることができます。

(3) 留学先の外国の大学で修得した単位は、その内容を審査した上で、60単位を限度として本学の卒業要件単位として認めることがあります。

住所・保証人等の変更

(1) 住所等の変更

在学中に、学生本人の住所・電話番号、保証人の住所・電話番号等に変更が生じた場合は、速やかに「学生連絡先・保証人連絡先変更届」を学生課に提出してください。

(2) 保証人の変更

在学中に保証人が変更となった場合は、速やかに「保証人変更届」を学生課に提出してください。

(3) 姓の変更があった場合は、「改姓届」を学生課に提出してください。

*届のデータはUNIPAからダウンロードすることができます。学生課窓口でも用意しています。

弔慰金および見舞金制度

所定の手続きを行うことにより、弔慰金および見舞金を受け取ることができる制度があります。所定の届出書は、学生課に申し出て受け取ってください。

(弔慰金) 学生本人が死亡した場合は、弔慰金および供花をその親族に奉呈し、学生の実父母または養父母が死亡した場合は、弔慰金を奉呈します。

(見舞金) 学生または主たる家計支持者が居住する家屋の罹災に関して、見舞金を奉呈します。ただし、学生が現に居住していない場合でも、修学の為に一時的に居を別にしていると認められる場合は本来の居住地で判定することとします。

除籍・賞罰

(1) 除籍

学生が次のいずれかの項目に該当する場合は、除籍になります。

- 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- 在学年限を超えた者
- 休学の年限を超えて、なお修学できない者
- 死亡または長期間にわたり行方不明の者

(2) 表彰

学生として表彰に値する行為があった場合、学長等が表彰することがあります。

(3) 懲戒

本学の学則に違反し、または学生としての本分に反する行為等をした場合には懲戒処分を受けることとなります。懲戒の対象となる行為等はP10を参照して下さい。

I 学生生活に関する内容

(4) 懲戒の標準

区分	行為の種類	懲戒の標準
犯罪行為等	殺人、強盗、強姦等の凶暴な犯罪行為または犯罪未遂行為	退学
	傷害行為	退学または停学
	薬物犯罪行為	退学または停学
	窃盗、万引き、詐欺、他人を傷害するに至らない暴力行為等の犯罪行為	退学、停学または訓告
	痴漢行為（覗き見、盗撮行為、その他迷惑行為を含む。）	退学、停学または訓告
	ストーカー行為	退学、停学または訓告
	コンピュータまたはネットワークの不正使用で悪質な場合	退学または停学
	コンピュータまたはネットワークの不正使用	停学または訓告
交通事故	死亡または高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、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
	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	退学または停学
	無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な交通法規違反	停学または訓告
	死亡または高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失の場合	停学
	人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失の場合	停学または訓告
試験不正行為	本学が実施する試験等における不正行為で身代わり受験等の悪質な場合	退学または停学
	本学が実施する試験等における不正行為でカンニング等の不正行為	停学または訓告
	本学が実施する試験等において、監督者の注意又は指示に従わなかった場合	訓告
	本学が実施する試験等における不正行為で処分を受けたものが、再度不正行為を行った場合	退学または停学
情報倫理	名誉棄損、人権侵害、誹謗中傷に関する行為	退学、停学または訓告
	公序良俗に反する行為	退学、停学または訓告
	個人のプライバシーおよび肖像権を侵害する行為	退学、停学または訓告
	学外実習における個人情報保護に関する規程および学外実習における個人情報保護に関する方針に基づいて学科により行われる教育・指導に反する行為	退学、停学または訓告
	担当教員の承諾を得ず、無断で授業（演習や実習を含む）を録音・撮影する行為および無断で録音・撮影された音声・画像・動画の情報発信を行う行為	退学、停学または訓告
	その他、法令または社会的通念に反する情報発信	退学、停学または訓告
その他の行為	本学の教育研究または管理運営を著しく妨げる暴力的行為	退学、停学または訓告
	本学が管理する建造物への不法侵入またはその不正使用もしくは占拠	退学、停学または訓告
	本学が管理する建物または器物の破壊、汚損、不法改築等	退学、停学または訓告
	本学構成員に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等	退学、停学または訓告
	ハラスメントに当たる行為	退学、停学または訓告
	本学が禁止する行為を行い、指導を受けたにも関わらずその行為を繰り返した場合、またはその行為が極めて悪質な場合	退学、停学または訓告

I 学生生活に関する内容

③ パソコン・インターネット

学内は、ほぼ全てのエリアにおいて無線LAN（Wi-Fi）が設置されているので、いつでもどこでもインターネットやeメールを利用できます。

教室等によっては、有線LAN接続にも対応していますが、授業や研究に関する用途で、教職員から許可された場合に限り利用可能です。（無断で無線ルータ等を設置してはいけません。）

なお、図書館内および有線LAN接続口が設置されているスペースでの飲食は禁止です。

初期設定

学内ネットワークへの接続方法やUNIPAの使い方、またMicrosoft365を含むソフトウェア利用に関する設定は、コンピュータリテラシー I（必修）の初回授業時に行いますので必ず出席してください。

学内プリント

学内における印刷は、学生用複合機（下図参照）を使って行ってください。使用にあたって必要となるコピーカードの販売場所は、各キャンパスで異なります。下記を参照の上、購入してください。なお、コピーカードは1枚1,000円（100度数）で販売しています。（モノクロ1枚1度数、カラー1枚3度数）

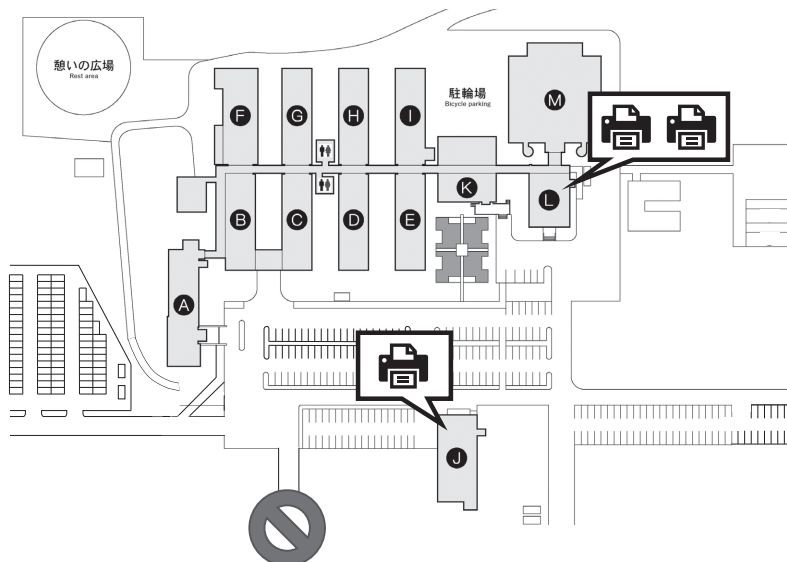
胎内キャンパス（3ヶ所）

- ・J棟（図書館棟）1階

（図書館の複合機は、図書館資料のみの利用となります。）

- ・L棟（厚生棟）1階入口ホール・3階学生ラウンジ

コピーカード販売場所：L棟（厚生棟）1階自動販売機

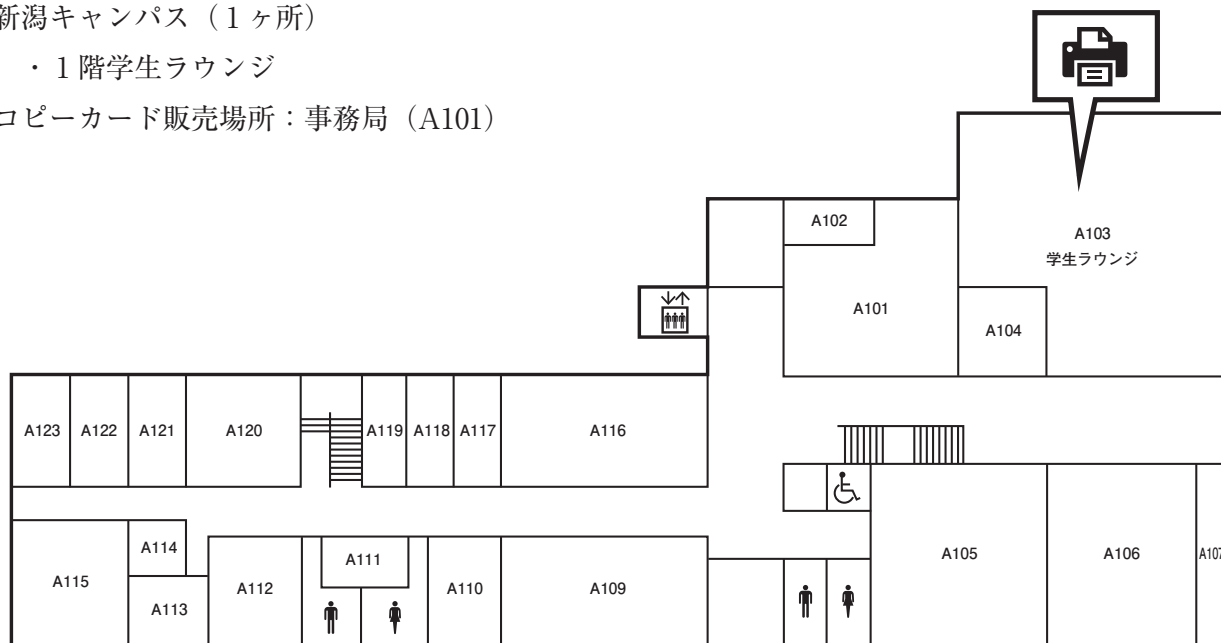


I 学生生活に関する内容

新潟キャンパス（1ヶ所）

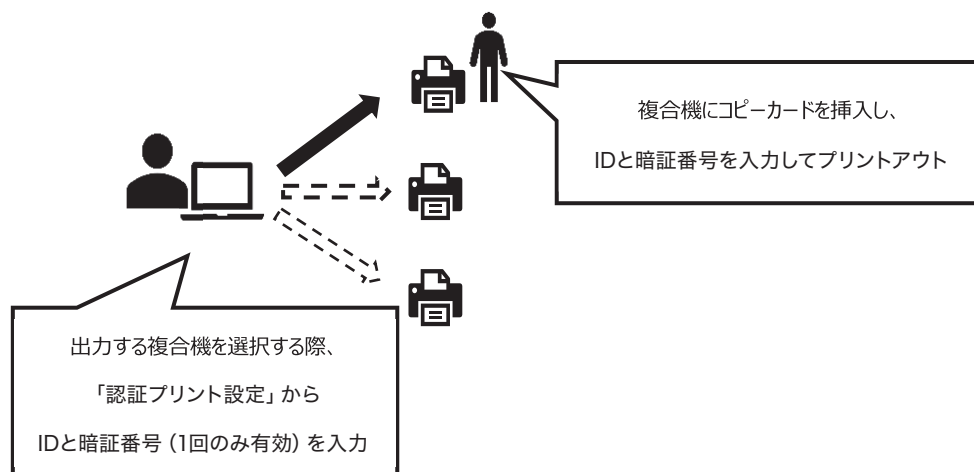
・1階学生ラウンジ

コピーカード販売場所：事務局（A101）



※認証プリントを推奨します

学内にある学生用複合機から、自身のパソコンデータをプリントアウトする際、他人が誤って持ち去ること等を防ぐため、本学では「認証プリント」の設定を推奨しています。



- IDと暗証番号は、1回ごとに設定してください。
- IDは自身の学籍番号とすることを推奨します。
- 複合機に送られたデータは、プリントアウトが終了すると自動で消去されます。
- 複合機に送られたデータの保存期間は当日のみです（翌日には自動で消去されます）。

詳しい設定の仕方はコンピュータリテラシーI（必修）の中で説明します。

複合機へのPC接続・設定方法

使用できる場所	機種	IPアドレス
胎内C L棟 1F	C2271	10.4.113.249
胎内C L棟 3F	C2271	10.4.113.250
新潟C 学生ラウンジ	C2271	10.5.101.231

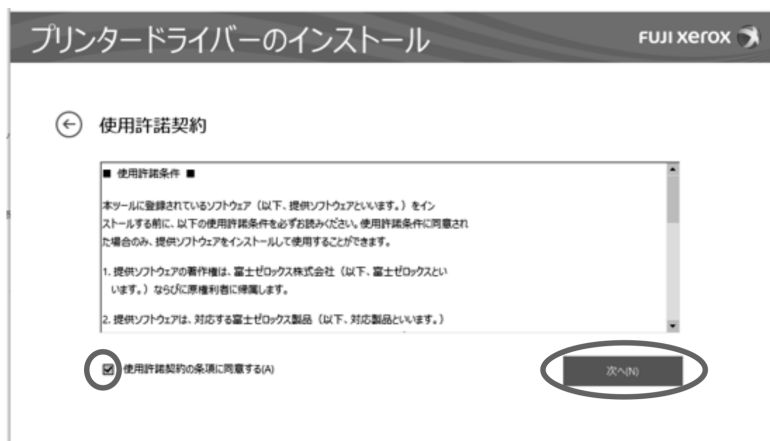
1. 富士フィルムビジネスイノベーションHPよりドライバーをダウンロードしてください。
機種名：DocuCentre-VIシリーズ C2271

2. プリンタードライバーのインストール

- ① 「インストール開始」

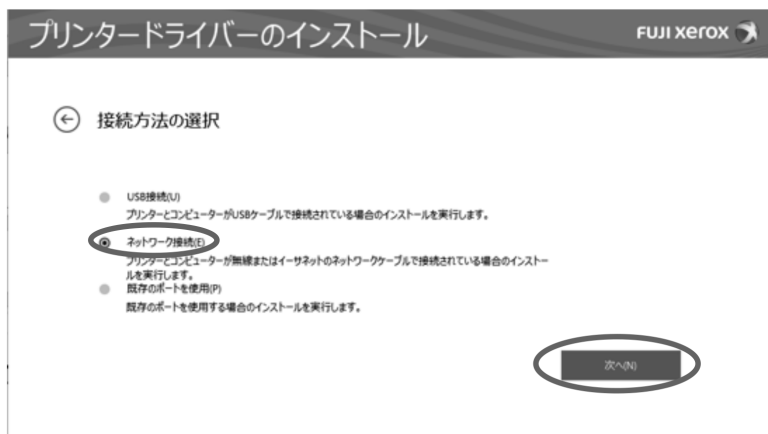


- ② 「同意する」にチェックを入れ、「次へ」をクリック

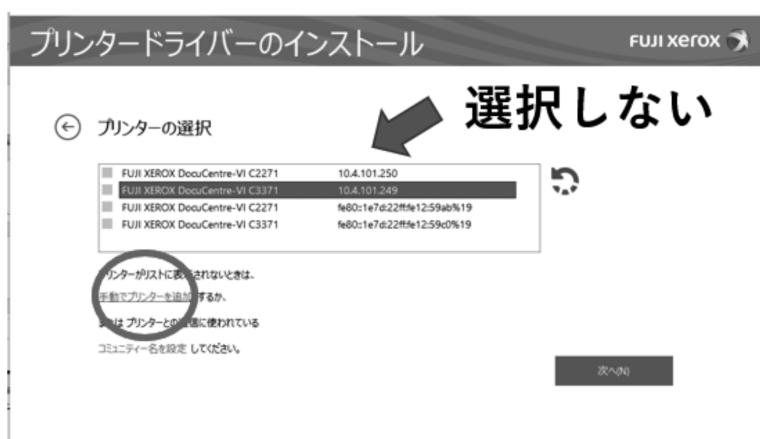


I 学生生活に関する内容

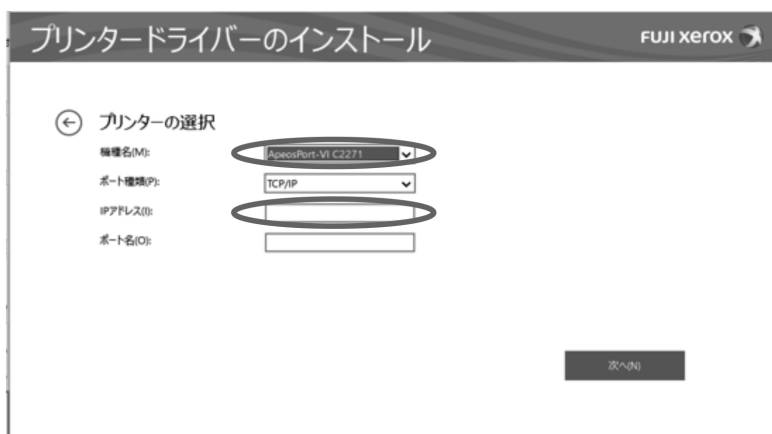
- ③ 「ネットワーク接続」にチェックを入れ、「次へ」をクリック



- ④ プリンターの選択は無視して「手動プリンターを追加」をクリック



- ⑤ 接続する機種を選択し、IPアドレスを入力して次へをクリック



I 学生生活に関する内容

- ⑥ 追加したいドライバーにチェックを入れて次へをクリック



- ⑦ チェックを入れたドライバーを確認してインストールをクリック



※インストール後、再起動を行う

3. 認証プリントの設定方法

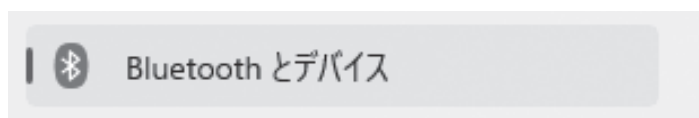
- ① 画面下の検索窓からプリンタを入力して検索



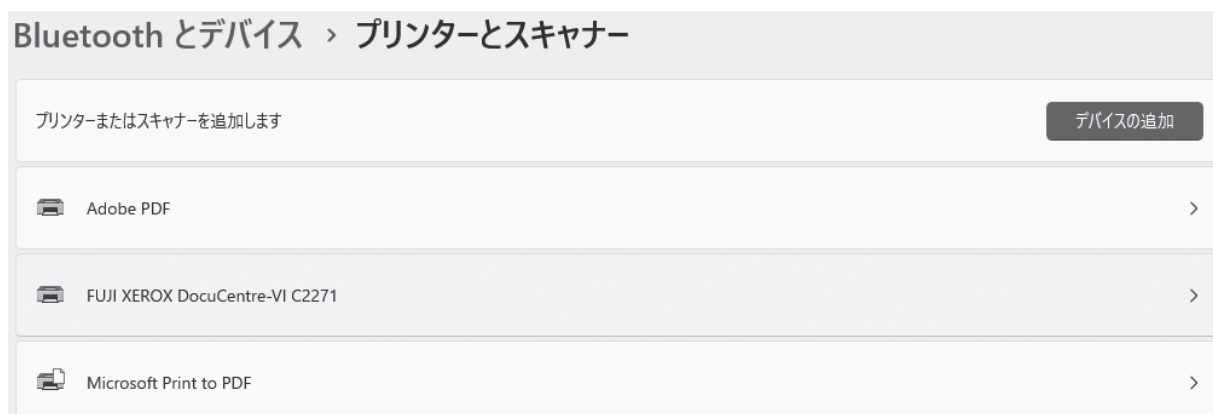
- ② 「プリンターとスキャナ」をクリック



- ③ 「Bluetoothとデバイス」を選択



- ④ 「FUJI XEROX DocuCentre - VI C2271」を選択



I 学生生活に関する内容

⑤ 「プリンターのプロパティ」をクリック

Bluetooth とデバイス > プリンターとスキャナー > FUJI XEROX DocuCentre-VI C2271



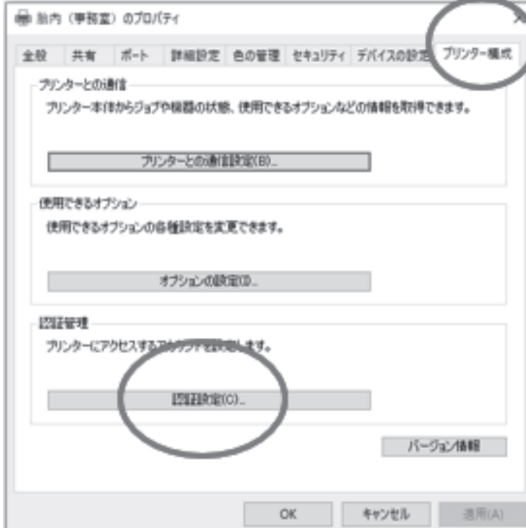
FUJI XEROX DocuCentre-VI C2271
プリンターの状態: アイドル

削除

FUJI XEROX DocuCentre-VI C2271 設定

- プリンター キューを開く
- テスト ページの印刷
- プリンターのプロパティ
- 印刷設定
印刷の向き, ページの順序, 1 枚あたりのページ数, 挿紙, 給紙方法
- その他のプリンター設定
プリンターの名前を変更し, 印刷を一時停止する
- ハードウェアのプロパティ

⑥ プロパティ画面で「プリンター構成」 ⇒「認証設定」をクリック



プリンター構成

プリンターとの通信
プリンター本体からジョブや機器の状態, 使用できるオプションなどの情報を取得できます。

プリンターとの通信設定(O)...

使用できるオプション
使用できるオプションの各種設定を変更できます。

オプションの設定(O)...

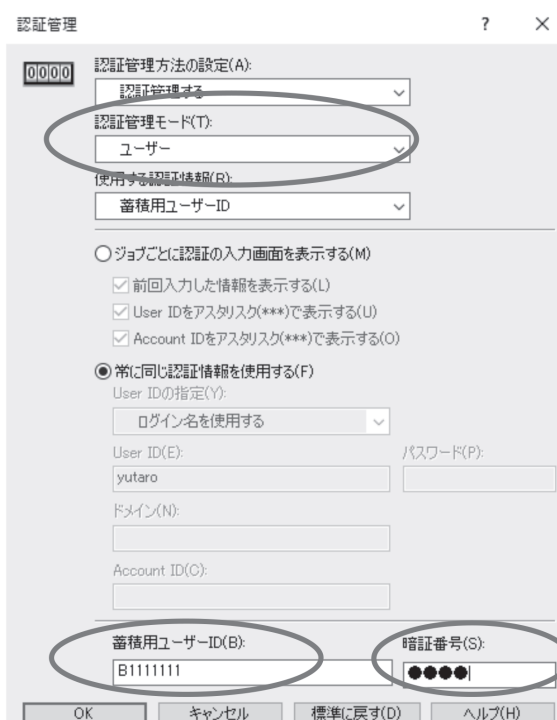
認証管理
プリンターにアクセスする際の認証を行います。

認証設定(O)...

バージョン情報

OK キャンセル 適用(A)

⑦ 「使用する認証情報」を「蓄積用ユーザー ID」に変更し、ご自身で「学籍番号と 暗証番号」を入力してOKをクリック



認証管理

0000 認証管理方法の設定(A):
認証管理する

認証管理モード(T):
ユーザー

使用する認証情報(R):
蓄積用ユーザーID

ジョブごとに認証の入力画面を表示する(M)
 前回入力した情報を表示する(L)
 User IDをアスタリスク(***)で表示する(U)
 Account IDをアスタリスク(***)で表示する(O)

常により認証情報を使用する(F)
User IDの指定(Y):
ログイン名を使用する

User ID(E): yutaro パスワード(P):

ドメイン(N):

Account ID(C):

蓄積用ユーザーID(B): B1111111 暗証番号(S):

OK キャンセル 標準に戻す(D) ヘルプ(H)

I 学生生活に関する内容

- ⑧ 「認証プリント」ボタンを押して「学籍番号」を選択して「暗証番号」を入力するとプリントされます。



パソコンサポートについて

パソコン操作において不明点がある場合は学生課にお問い合わせください。

- 入学時に本学が推奨したパソコンを購入し安心サポートに加入したパソコンが故障した場合は、学生課に申し出てください。修理が可能である場合、期間中は代替機（台数に限りあり）を貸し出して修理にあたります。
- パソコンに保存しているデータが消えてしまう恐れがありますので、普段からバックアップを取る習慣をつけるようにしてください。特に故障により修理に出す際は、必ずUSBメモリ等にデータを保存しておいてください。
- 個人情報の流出を防ぐため、データを保存したUSBメモリ等の管理には十分気を付けてください。

情報モラルについて

SNSの普及により、情報の発信や個人情報の管理がより重要になっています。情報モラルとは、情報社会で適切な行動をするための考え方や態度のことです。以下の点に注意し、責任ある行動を心がけましょう。

■情報発信の責任

SNSやインターネット上の発信は一度拡散すると削除が困難です。誹謗中傷、虚偽情報の拡散、著作権・肖像権の侵害に注意し、適切なルールを守りましょう。

■正しい情報の見極め

フェイクニュースや誤情報を鵜呑みにせず、信頼できる情報源を確認する習慣をつけましょう。AIによる自動生成コンテンツも正確性を確認することが重要です。

■個人情報とリスク

SNSの公開範囲を適切に設定し、不審なメッセージやフィッシング詐欺に警戒しましょう。安易に個人情報を公開したり、他人の情報を無断で共有したりしないよう注意が必要です。また、SNSや匿名サイトを通じた「高額バイト」の誘いには特に注意し、違法行為に巻き込まれないように慎重に判断してください。

■健全なネット利用と健康管理

SNSやオンラインゲームの長時間利用を避け、心身の健康を守りましょう。過度な「いいね」やフォロワー数にこだわるのではなく、リアルな人間関係とのバランスを意識しましょう。

■他者への配慮と適切なコミュニケーション

ネット上でも現実社会と同じように思いやりを持ち、他者を尊重することが大切です。他人を傷つける発言や無断投稿は避け、トラブルに遭遇した際は一人で抱え込まず、信頼できる人に相談しましょう。

情報社会では、一人ひとりの適切な行動が安全な環境づくりにつながります。情報モラルを意識し、責任あるネット利用を心がけましょう。

SNS等を利用した情報発信にあたっての注意

FacebookやInstagram、X（旧：Twitter）やLINEなどのSNS、あるいはその他の手段・媒体を利用して情報を発信する際は、「違法または不当な行為・情報に関すること」や「人種・思想等の差別に関すること」「他者や組織・団体の誹謗中傷に関すること」「自身または他者の個人情報やプライバシーに関すること」等に関する情報を発信することのないよう、十分に注意してください。具体的には、

- サークルの飲み会の様子をSNSにアップしたら、未成年の後輩も写っていた。
⇒ 飲酒してなくても、周囲からは「飲んだ＝違法行為」と思われますので、不用意にアップすることがないようにしましょう。
- 友人とケンカし、イライラしたので匿名アカウントを使って友人の悪口を書き込んだ。
⇒ SNS上であっても、一般社会と同じく他者を誹謗中傷することは許されません。IPアドレス等から発信者である個人を特定され、人権侵害とみなされて名誉毀損罪や侮辱罪に問われることがあります。「匿名だから」と不用意に非常識な発言や過激な発言をすることはやめましょう。
- 高校時代の部活動の写真をSNSにアップしたら、当時の部員仲間から「勝手に顔が写った写真をあげた」と怒られてトラブルになった。
⇒ 「名前を出したわけでもないし・・・」という考えは危険です。SNSでは前後の発言の内容や、SNS上の友人同士のつながりから写真の人物を特定されることもあります。写真も個人情報にあたるという認識を持ち、もしアップするのであれば事前に当人の了解を取ることが大切です。またスマホで撮った写真をアップすると、その写真に記録された位置情報から発信者の居場所（自宅等）を特定されることにもつながりますので、十分に気をつけましょう。
- 非公開でつぶやいた内容が、知らずに拡散していた。
⇒ 公開したくないという気持ちから、SNS上の「友人」しか見ることができない仕様にしていても、その「友人」があなたの発言を拡散してしまうことも考えられます。「友人」を信用しているあなたの気持ちはとても素敵ですが、SNS上に匿名や非公開は存在しないと理解することが非常に大切です。
- 感染症等に罹患した個人の名前や行動を特定し、SNSに投稿した。
⇒ 本学の学生・教職員に対してはもちろん、学外の友人・知人等についても、感染症等に罹患した個人を特定することや感染した事実を誹謗・中傷すること、およびそのような情報をSNS等を通じて発信することは法律により禁止されています。
偏見や差別は決して許されません。

このように大学生として、社会人として、一般社会と同様にルールを守って楽しむことが大切です。不用意な発言や行動で、皆さん自身ばかりか周囲の友人や家族に影響を及ぼすことがないように注意してください。なお本学の学則や規則、および学生としての本分に反する行為等、情報倫理に反する行為を行った場合は、退学や停学等の懲戒処分の対象となります。

I 学生生活に関する内容

④ 生活支援

奨学金制度

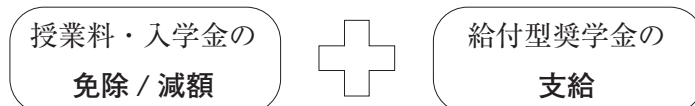
奨学金制度には、本学独自の奨学金制度のほかに、日本学生支援機構、地方公共団体、民間団体等によるものがあり、奨学団体等によって貸与・給付の基準や募集時期が異なります。大学に募集案内が届いた奨学団体等については、その都度、申請方法等に関する情報をUNIPA等でお知らせしますので、必要な学生は見落とさないよう注意してください。

(1) 本学独自の奨学金制度（給付型／返還義務なし）

名称	新潟食料農業大学奨学金制度	新潟食料農業大学学資融資奨学金制度
制度内容	対象者に奨学金を給付する	教育ローンの利子相当額を給付する
出願資格	経済的理由により修学が困難であり、かつ成績が優秀な学生	経済的理由により修学が困難である学生
採用人数	10名（2年次～4年次）	10名を上限 （毎年審査のうえ決定）
給付金額	（年額）25万円	（年額）各自が利用している教育ローンの今年度利子相当額
選考方法等	書類審査	書類審査
募集時期	6月頃（予定）	6月頃（予定）

■募集については、UNIPAで連絡します。

(2) 高等教育の修学支援新制度（授業料等減免と給付型奨学金）



日本学生支援機構（JASSO）の奨学金制度（給付型／返還義務なし）

区 分		自宅通学	自宅外通学
大 学 短期大学 専修学校（専門課程）	第Ⅰ区分	38,300円	75,800円
	第Ⅱ区分	25,600円	50,600円
	第Ⅲ区分	12,800円	25,300円
	第Ⅳ区分（多子世帯）	9,600円	19,000円

※第Ⅳ区分（理工農）は給付奨学金はありません。

I 学生生活に関する内容

高等教育の修学支援新制度（授業料等減免制度）

区 分		免除／減額	
		入学金	授業料
大 学 短期大学 専修学校（専門課程）	第Ⅰ区分 ※多子世帯	260,000円	700,000円
	第Ⅱ区分	133,400円	466,700円
	第Ⅲ区分	66,700円	233,400円
	第Ⅳ区分（理工農）	50,000円	175,000円

※令和7年度より多子世帯は第Ⅰ区分と同様の免除／減額になります。

- 「入学金」の免除・減額を受けられるのは、入学月から支援対象となった学生です。
- 支援の区分は世帯構成や年収などで異なります。（毎年6月に更新される所得情報で区分が判定されます。）

（3）日本学生支援機構（JASSO）の奨学金制度（貸与型／返還義務あり）。

種類	第一種奨学金【無利子貸与】	第二種奨学金【有利子貸与】
貸与月額	自宅通学者 2万円、3万円、4万円、5万4千円 から選択 自宅外通学者 2万円、3万円、4万円、5万円、6 万4千円から選択	2万円～12万円（1万円単位）で選択
貸与期間	採用年度の4月から卒業までの最短修業 年数	採用年度の4月～9月の間で希望する月 から卒業までの最短修業年数
返還期間	卒業後およそ14年から16年	卒業後およそ13年から20年
募集時期	4月下旬（予定）	4月下旬（予定）

■緊急採用・応急採用

定期採用（4月、10月募集）の他に、主たる家計支持者が失職・破産・倒産・病気・死亡または火災・風水害等により家計に急変が生じ、緊急に奨学金が必要になった場合に随時申込みができる「第一種緊急採用奨学金（無利子貸与）」と「第二種応急採用奨学金（有利子貸与、利率は年利3%を上限とする変動制）」があります。そのような事態が発生した場合は、学生課まで相談してください。ただし、家計急変の事由が発生したときから1年以内である場合に限りです。

保険

本学での教育課程においては、実習などで学外に行動範囲が及ぶ機会が多く、偶発的・事故による学生自身のケガや他人、実習先企業への賠償責任を負うケースが予想されるため、「学生教育研究災害傷害保険」（略称「学研災」）および「学生総合保障制度」（略称「学総」）の保険制度を導入しています。

《学生教育研究災害傷害保険（学研災）》 → 大学として加入

教育研究活動中に生じた急激かつ偶発的な事故による学生自身のケガを補償します。本学では入学時に全学生が加入します。本保険は本人のケガに対する補償であるため、他者にケガを負わせたり、他者の物を壊したり等の場合に発生する賠償責任事故や「病気」は保険の対象となりません。

補償範囲	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	治療日数1日以上対象 3,000円～30万円	1日につき 4,000円
「課外活動（クラブ活動）を行っている間以外で学校施設内にいる間、通学特約加入者の通学中、学校施設等相互間の移動中」	1,000万円	60万円～1,500万円	治療日数4日以上対象 6,000円～30万円	
「学校施設内外を問わず、課外活動（クラブ活動）を行っている間」	1,000万円	60万円～1,500万円	治療日数は14日以上対象 3万円～30万円	

- 加入金は大学負担のため、個人での手続きは不要です。
- 事故が起きたら速やかに学生課に連絡してください。その後の手続きについてご説明します。
- 国内も海外も補償対象です。
- 正課または学校行事の位置づけは、各大学の判断となります。単位の有無や対価の有無は補償には関係ありません。
- 犬・猫・蛇等にかまれた！蜂に刺された！場合や漆・ハゼで皮膚がかぶれた場合も補償対象です。
- 大学が禁止していない手段を利用して事故が発生した場合、自身のけがについては補償対象です。自動車・バイク・原付・自転車での移動中も対象です。
- 地震、噴火またはこれらによる津波に直接起因するけがは対象外です。但し、大学管理下の活動としてこれら自然事象の観測活動に従事している場合は補償対象です。
- 1日に複数の病院に通院しても治療日数は1日とカウントします。
- 熱中症・食中毒も対象です。
- 病気や持病が原因のけがは補償の対象外です。
- 他の保険からの保険金受給の有無に関係なく保険金を請求できます。

I 学生生活に関する内容

《学生総合保障制度（学総）》 → 学生による個人加入（大学を窓口とした加入も可）

通学中はもちろん、大学内外での授業・行事や大学内外での課外活動中・実習中などの、日常生活における急激かつ偶発的な事故による学生自身のケガを国内外問わず24時間補償します。また、他者にケガを負わせたり、他者の物を壊したりなど、偶発的な事故による法律上の賠償責任を負った場合も補償します。この制度については、未加入の場合は学外実習等を履修できない場合がありますので、原則として入学時に全学生が加入することとします。ただし、既に学外実習等も対象とする賠償責任保険付帯の傷害保険等に加入済み※の場合は任意加入とします。

		タイプ	4 A	4 B	4 C	4 D	4 E
保険金額	障害	死亡・後遺障害	300万円			100万円	350万円
		入院保険金日額（180日限度）	2,500円			1,500円	5,000円
		通院保険金日額（90日限度）	1,250円			1,000円	3,000円
		育英費用（傷害）（一時金）	100万円		-	-	-
		学資費用（傷害）（支払年度ごと）	135万円		-	-	-
		学資費用（疾病・死亡）	135万円	-	-	-	-
		個人責任賠償保険	国内無制限・国外1億円				
		弁護士費用等補償特約（人格権侵害等）	300万円		-	-	-

※既に加入済みの場合、その契約書（保険証書）コピーを学生課に提出してください。

■事故が起きたら速やかに学生課に連絡してください。その後の手続きについてご説明します。

■入学後に大学を窓口として加入される場合も、学生課まで申し出てください。

I 学生生活に関する内容

⑤ 学生生活における基本事項

学内の学生、教員、職員、学外の来客者に対し、きちんと挨拶を行ってください。また社会人として、そして地域の一員として、学内外問わずルールを必ず守ってください。

禁煙

2020年4月より完全施行された「健康増進法」により大学は校舎内および全敷地内（駐車場、駐車中の車内、大学に近接する道路を含む）が禁煙となっています。喫煙した者は指導・懲戒（退学・停学・訓告）の対象となります。（P10参照）

通学

（1）自転車、バイク、自動車での通学

すべて事前の申請による許可制です。希望する学生は必ず学生課まで申請してください。申請後、発行された許可証を指定した位置に取り付け（貼り付け）てください。無断で車両を使った通学をしたり、許可証の提示がない場合は指導・懲戒（退学・停学・訓告）の対象となる場合があります。なお、駐車場・駐輪場の位置は、P29、P30を参照してください。



I 学生生活に関する内容

申請書類一覧

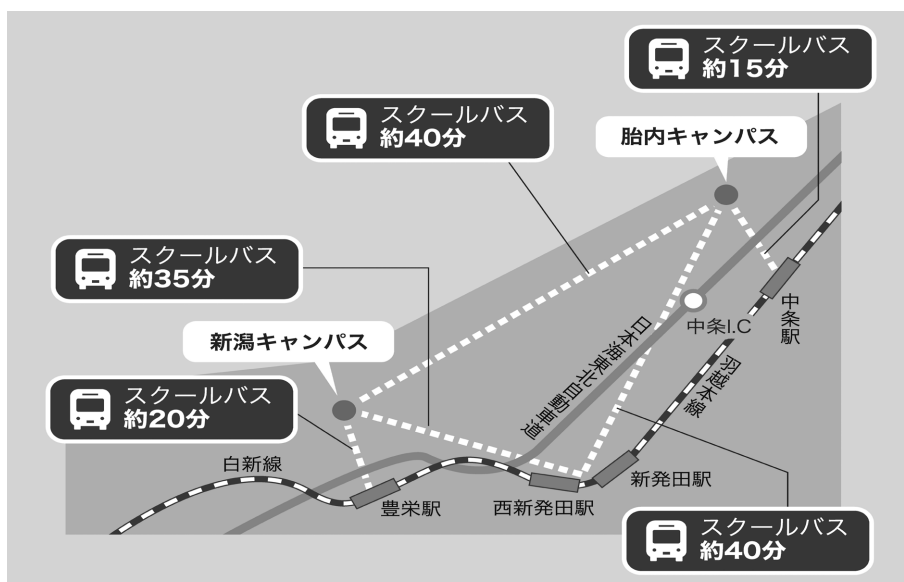
	自転車	原動機付自転車・バイク※	自動車
必要な許可証	駐輪許可証	駐輪許可証	駐車許可証
申請書類	「通学車両駐車許可願」	「通学車両駐車許可願」 任意保険証コピー ※251cc以上のバイク利用者は車検証コピーも提出	「通学車両駐車許可願」 「駐車場利用に関する誓約書」 車検証コピー 任意保険証コピー

- 許可証のない車両を発見した場合は、申請の有無にかかわらず撤去（レッカー）を含む処置を行います。撤去にかかる費用は学生負担となります。
- 各許可証は、申請の2日後に発行されます。
- 通学車両の変更や廃止の場合は、「通学車両変更・廃止届」（書式は申請書と同一です）を学生課に提出してください。

(2) スクールバスでの通学

通学用として、大学のバスやバス会社による貸切バスを運行します。

【ルート概略図】

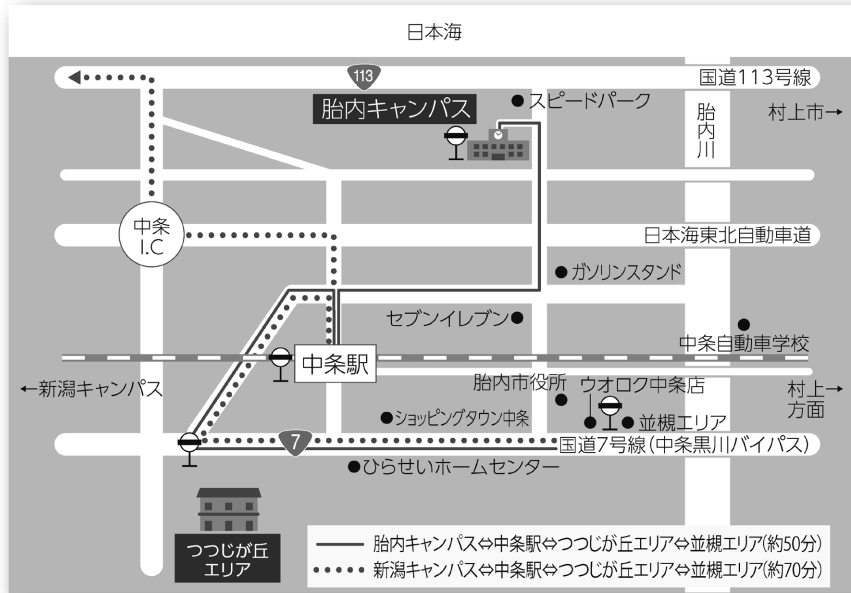


- スクールバスの時刻表は、UNIPA等で連絡します。
- スクールバスは月曜日から金曜日まで運行します。土日祝日は原則として運行しませんが、授業や試験・学校行事等がある日には減便による運行をします。
- 交通状況等にもよりますが、乗り遅れへの対応は一切行いませんので十分に注意してください。

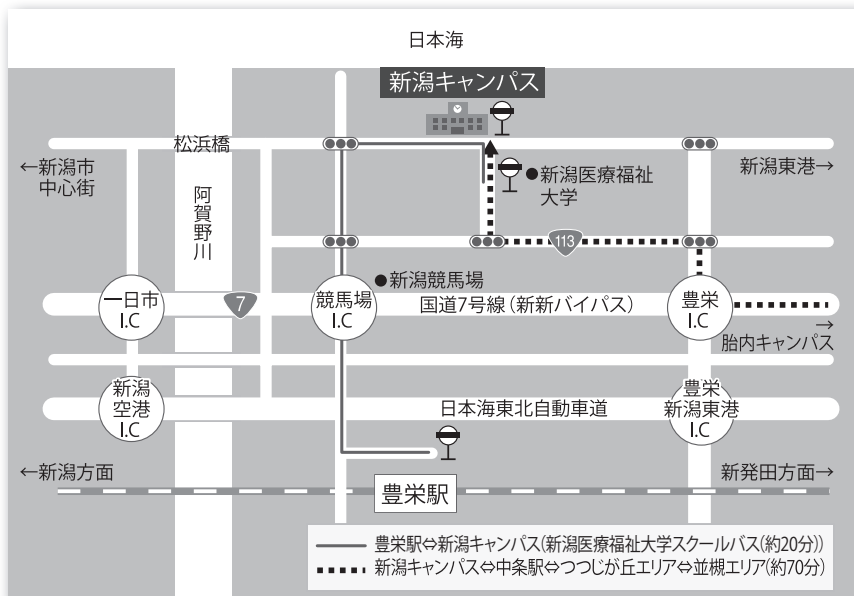
I 学生生活に関する内容

【ルート詳細図】

胎内キャンパスへの運行ルート図

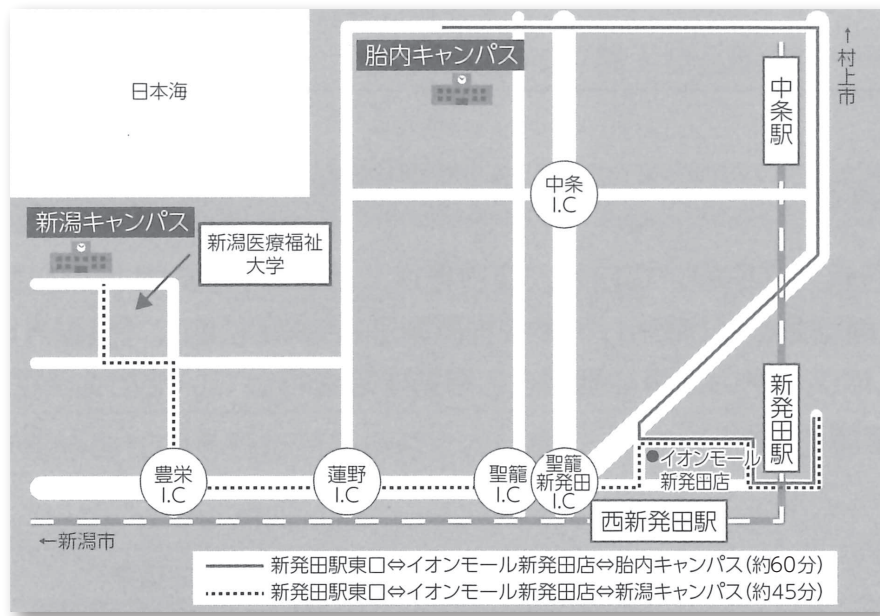


新潟キャンパスへの運行ルート図



I 学生生活に関する内容

新発田方面から両キャンパスへの運行ルート図



※新潟医療福祉大学のスクールバス利用について（新潟キャンパス）

本学学生は新潟医療福祉大学のスクールバスを利用することができます（新潟医療福祉大学～（木崎）～JR豊栄駅のルート）。新潟医療福祉大学のバス乗り場は、下図の通りです。

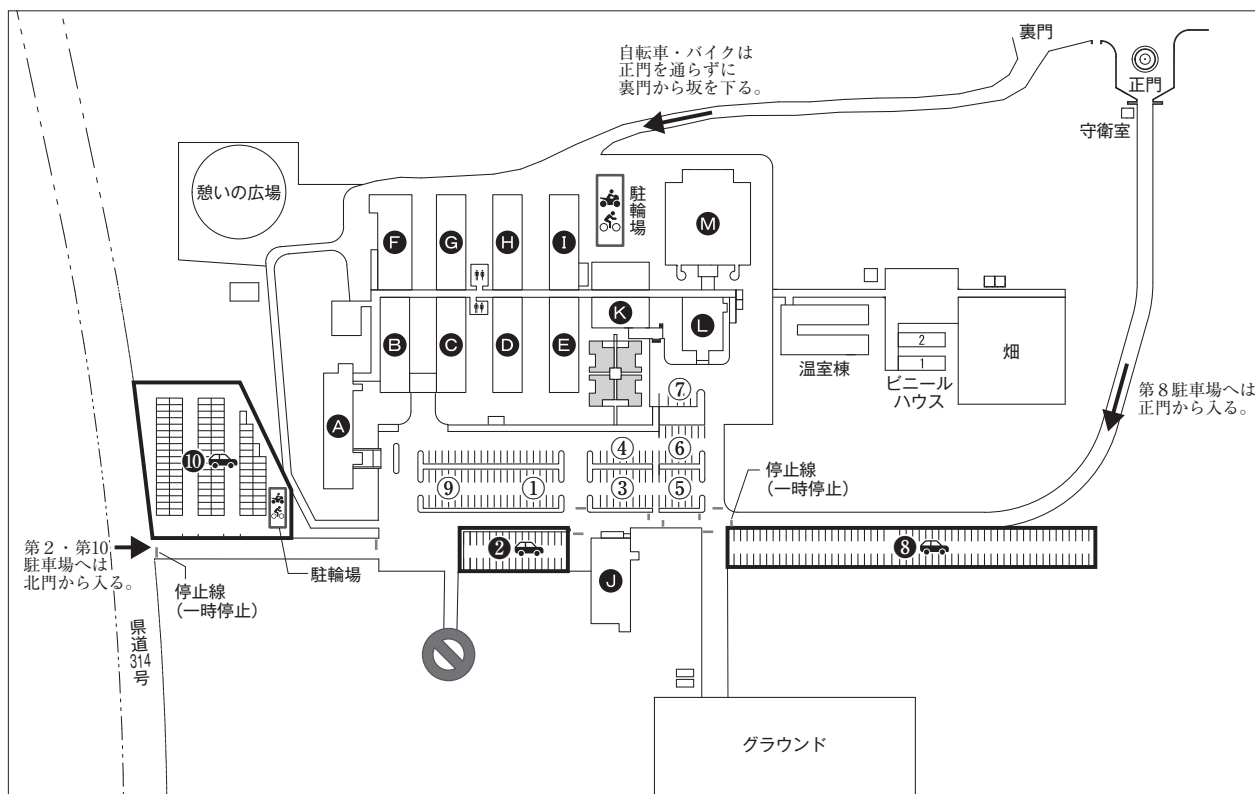


- スクールバスの運行時刻は、UNIPA等に掲示される時刻表で確認してください。
- 時刻表に変更が生じた際はUNIPAで連絡します。
- 学生証の提示を求められることがありますので、必ず携帯してください。

駐車場・駐輪場の利用

学生が利用できる駐車場・駐輪場は決められています。

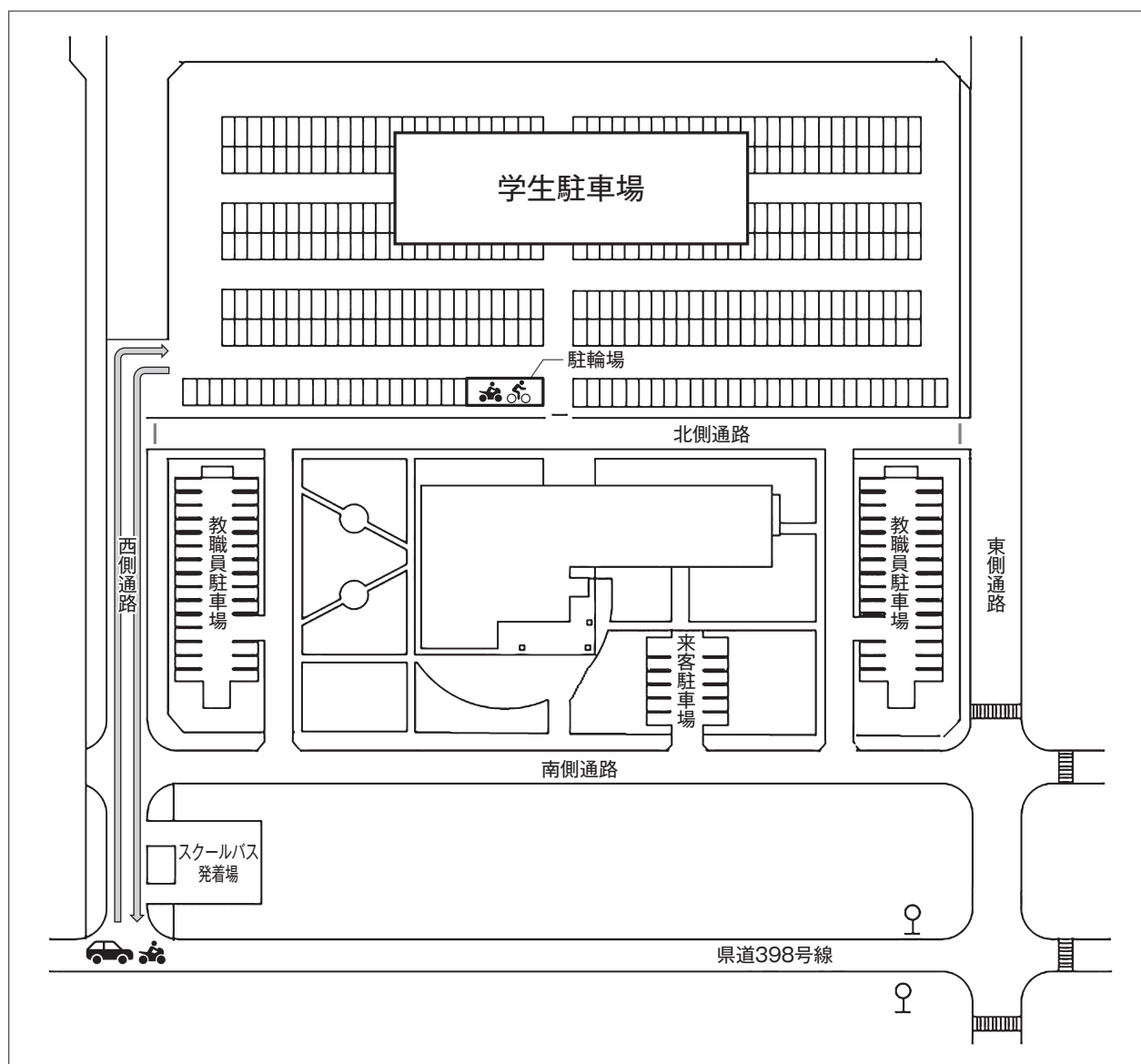
胎内キャンパス



- 許可を受けた自動車は第2・8・10駐車場を、自転車・バイクは駐輪場を利用してください。指定された箇所以外の利用を発見した場合は貼り紙等による警告・呼び出しを行い、従わない場合は懲戒を含む処分の対象となります。
- 許可証は、自転車・バイクは所定の位置に貼り付け、自動車はルームミラーに掛けてフロントガラスから見えるようにしてください。
- 構内を通行する際は、徐行（概ね20km/h以下）で走行し、停止線では必ず一時停止のうえ安全確認をしてください。

I 学生生活に関する内容

新潟キャンパス



- 許可を受けた自動車は学生駐車場を、自転車・バイクは駐輪場を利用してください。指定された箇所以外の利用を発見した場合は貼り紙等による警告・呼び出しを行い、従わない場合は懲戒を含む処分の対象となります。
- 許可証は、自転車・バイクは所定の位置に貼り付け、自動車はルームミラーに掛けてフロントガラスから見えるようにしてください。
- 構内を通行する際は、徐行（概ね20km/h以下）で走行し、停止線では必ず一時停止のうえ安全確認をしてください。
- 学生車両はキャンパスの西側通路を通行してください。学生車両が通行できるのは西側通路のみです。

学内での紛失・盗難・拾得・破損・事故

まずは速やかに学生課に申し出てください。

- 学内で拾得した落し物は、学生課に届けてください。
- 紛失物を受け取る際は、学生証の提示が必須です。
- 実習室や体育館等における紛失や事故は、担当教員にも連絡してください。
- コンピュータやUSBメモリは個人情報の流出にも繋がる恐れがあるため、管理は特に注意してください。
- 拾得物の保管期間は3ヶ月間です。
- 学内における（交通）事故は、その内容の軽重にかかわらず必ず110番（119番）への通報を行い、その後、学生課に連絡をしてください。

健康管理

（1）医務室

定期健康診断後の再検査や健康相談、応急処置を行います。体調が良くない場合は、一時休養することも可能です。

- 胎内キャンパスはK棟（学生棟）1階、新潟キャンパスは1階A112にあります。
- 看護師が不在の場合、胎内キャンパスでは入口ドア脇にある呼び出しブザーを押してください。新潟キャンパスでは、事務室までお越しください。

（2）学生相談ルーム

『NAFUホットルーム』として学生相談ルームを開室しています。

- 『Nカフェ』なんでも相談室 医務室に来室、メール、電話で相談してください。
メールアドレス imu@nafu.ac.jp 医務室直通0245-28-9859

- 『こころの相談ルーム』

こころの健康をサポートするため、（臨床心理士）の資格を持ったカウンセラーがお話を伺います。相談内容の秘密は守られますので、お気軽にご利用ください。

医務室へメール・電話予約、また事前に予約していなくても直接お部屋へ来ても構いません。

場所：J棟103 開室日時：毎週木曜日11：00～14：00

月2回金曜日11：00～14：00

（3）定期健康診断

学校保健安全法により実施され、全学生が毎年受ける必要があります。事前説明に従って必ず受診してください。

〈健康診断日〉 1年生：4月12日（土） 2年生：6月28日（土）
3年生：6月28日（土） 4年生：4月12日（土）

I 学生生活に関する内容

(4) AED（自動体外式除細動器）

学内各所に設置しています。年に1回講習会を実施していますので積極的に参加してください。

■AED設置場所

- ・胎内キャンパス : H棟1階廊下、J棟(図書館)1階、L棟(厚生棟)3階学生ラウンジ、M棟(体育館)前
- ・新潟キャンパス : 1階学生ラウンジ前
P49・50を参照してください。

(5) 遠隔地被保険者証（健康保険証）

ご家族のもとを離れて生活する学生は、医療機関にかかる場合に備えて健康保険証の「遠隔地被保険者証」を取り寄せておいてください。なお、申請の際には「在学証明書」が必要となりますので、証明書自動発行機を利用してください。

(6) 感染症対策について

感染症の蔓延防止のため、インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、麻疹等の学校保健安全法上感染症および法定感染症に罹患した場合は速やかに医務室へ連絡してください。罹患後、再登校した際は、「感染症経過報告書」を医務室に提出してください。

(7) 障害のある学生への支援

発達障害、精神障害、身体障害（聴覚、視覚、肢体不自由など）により就学に困難を抱える学生を対象に合理的配慮を実施し、サポートします。詳しくはガイドブックで確認してください。

海外渡航

海外へ渡航する場合には危機管理等の観点により、渡航内容を記したパンフレットや訪問先の地図等を添付して「海外渡航届出書」を学生課に提出してください。また、渡航前は渡航中の国内連絡先へ日程や連絡手段等の詳細をあらかじめ必ず伝えるとともに、教員へも必ず連絡してください。

■国別の一般的な安全情報

外務省海外安全ホームページ
www.anzen.mofa.go.jp/

外務省渡航登録サービス（3か月未満：「たびレジ」、3か月以上：「在留届」）
<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

「たびレジ」は、旅行日程・滞在先・連絡先などを登録すると滞在先の最新の渡航情報や緊急事態発生時の連絡メール、またいざという時の緊急連絡などが受け取れるシステムです。海外に渡航する場合は、必ず登録してください。

■海外渡航者のための感染症情報

厚生労働省検疫所 www.forth.go.jp/

ハラスメント

新潟食料農業大学では「人権委員会」を設置し、「ハラスメントの防止および対策等に関する規則」「ハラスメントの防止および対策等に関するガイドライン」を制定しています。学生・教職員の皆さんで、ハラスメントに関する意識を高めて、ハラスメントのない健全なキャンパスライフを過ごしましょう。

ハラスメントとは？

相手の意に反する言動や行為により、その人格を傷つけ、人権を侵害することです。大学生活においては修学、教育、研究または就労の場で嫌がらせ、いじめ、もしくは不利益を与える行為などが該当します。

あなたがもしハラスメントを受けたら

新潟食料農業大学では、ハラスメント相談窓口を設けています。相談には各コースならびに事務局から選出されたハラスメント相談員が皆さんの希望に合わせて対応します。「被害者」からの相談だけでなく「加害者」からの相談にも対応し、同等に人権保護に努めます。問題発生から解決まで、個人のプライバシーに配慮した調査と検討を行うシステムが整っています。どんなことでも、安心して相談してください。

〈ハラスメント相談窓口〉

■メールでのご相談（匿名でも可）

新潟食料農業大学 jinken@nafu.ac.jp

※担当者のみで対応／24時間受付

緊急事態への対応

(1) 学内での事故（人身）・病気の場合

- ① 119番に連絡します。あわせて大学事務局または教員に連絡します。
- ② 救急蘇生が必要な場合 → 救急蘇生を行ってください。
- ③ 除細動が必要な場合 → AED（自動体外式除細動器）を使用してください。AEDの設置場所は、P32・49・50を参照してください。
- ④ 休日や夜間の場合には、原則として当事者で対処します。
 - i) 必要に応じて119番に連絡します。
 - ii) 必要に応じて救急蘇生、除細動を行います。
 - iii) 必要に応じて、保証人に連絡します。
 - iv) 一連の処置後、大学事務局に連絡してください。

(2) 事件・犯罪の場合（痴漢・ストーカー・不審者）

- ① 連絡を受けた人・当事者・目撃者が対処します。
- ② 緊急を要する場合には110番に連絡します。必要に応じて避難誘導をします。
- ③ 大学事務局または教員に連絡してください。

(3) 交通事故の場合

- ① 連絡を受けた人・当事者・目撃者が対処します。
- ② 人身事故で緊急を要する場合には、119番や110番に連絡します。救急車の到着まで必要な救護を行います。
- ③ 緊急でない場合、下記の点を確認します。
 - i) 怪我はないか。
 - ii) 110番に連絡をしたか。
 - iii) 事故車は安全な場所に移動できるか。
 - iv) 双方が住所・氏名・電話番号等の連絡先を確認したか。
 - v) 双方の任意保険会社を確認したか。
- ④ 大学事務局または教員に連絡してください。

I 学生生活に関する内容

(4) 火災の場合

- ① 大学構内で火災を発見した場合には、近くの人に知らせてください。
 - i) 大声で叫ぶ。「火事だ！火事だ！」
 - ii) 近くの火災報知機のボタンを強く押し、非常放送を鳴らしてください。
- ② 小さな火事（ボヤ）の場合は、消火器・消火栓・バケツ等の水を用いて初期消火に努めてください。

(5) 地震の場合

- ① 建物内部にいる場合は、あわてて建物の外へ飛び出さずに、近くの教室で放送その他の指示を聞き、指示に従って行動してください。
- ② 室内では、出入口の扉を開き、机の下にもぐるか丈夫な柱のそばへ身を寄せて、身のまわりのもので頭を保護して落下物を避けてください。
- ③ 実習や実験の際には、火の元やガスは直ちに止めてください。また、火災の発生しやすい薬品等は、速やかに安全な場所に格納してください。
- ④ エレベーターに乗っている場合は、全階のボタンを押して止まった階で直ちに降りてください。
- ⑤ 避難する際は、押したり走ったりしないようにしてください。緊急避難場所はP49、P50のキャンパスMAP（避難場所）を確認してください。

(6) 漏水・設備機器等異常の場合

- ① 漏水・停電・エレベーターの非常停止およびその他の機器異常があった場合には、大学事務局に連絡してください。
- ② エレベーターが非常停止した場合には、エレベーター内部にある非常通報装置で通話することができます。

⑥ 課外活動

課外活動（学生団体）

本学では、積極的な課外活動を推奨しており、学生の皆さんからの要望に応じて団体（学友会公認団体）を立ち上げて活動を行うことができます。ここでは主に団体の立ち上げから運用におけるルールについて記しますので、よく読んで手続き～運用を行ってください。

（1）団体（学友会公認）の立ち上げ

UNIPAの各種リンク上にある「学生団体登録願」、またはTeamsの学友会チャンネルの一般にあるファイル「学生団体登録願」から学生団体の立ち上げを学友会へ申請。

学生団体登録願：<https://forms.office.com/r/78nx7DkUSe>



- 学生団体設立の条件は以下の通りとなっています。3名以上であること。学友会役員として学生団体委員を選出。
- 学生団体設立は容易ではありますが、学友会からより多くの支援を受けたい場合は、学友会の承認が必要となります。
- 解散する場合は、Teamsの学友会チャンネルの一般にあるファイル「学生団体解散届」から申請。

（2）学内施設を利用する場合

事務局前にある「施設等使用願」を総務課に提出してください。

- 使用における注意点は、使用規則をよく読んでください。

（3）遠征（合宿）を行うとき（公認クラブ）

- 事務局前にある「合宿・遠征届/実施報告書」に参加者名簿を添付して、事前、事後の計2回、学生課へ提出してください。

I 学生生活に関する内容

なお、各団体の基準は以下の通りです。

基準要件	学友会公認支援団体			学友会公認団体
	特別支援団体	支援団体	臨時支援団体	登録団体
顧問の有無	必須			任意
学友会役員※1	3名以上	2名以上	1名以上	任意
備考	詳しい内容に関しては、学生団体規約や学友会便覧に記載されているため、要確認を行うこと。			
	学友会公認支援団体は希望する団体が学友会で審議し、総会での承認が必須。			

団体の立ち上げから運用まで学生団体のことに関して悩みがあれば、お気軽に学友会メンバーに相談してください。

アルバイト

大学宛に案内が届いたアルバイト情報については、学内に設置した専用掲示板に随時、掲示します。問い合わせや申し込みについては、学生本人が直接企業に連絡を取ってください。

■アルバイト専用掲示板設置場所

- ・胎内キャンパス : I棟（厚生棟）3階学生ラウンジ
- ・新潟キャンパス : 1階学生ラウンジ

学内施設等の使用

(1) 使用期間

施設等の使用期間は通年とします。ただし、以下は使用期間から除きます。

- 土曜日
- 日曜日
- 国民の祝日
- 大学指定の休業日

(2) 施設等使用時間および滞在可能時間

特定の目的をもって使用する施設については「施設等使用願」を提出した上で原則午前9時から午後8時まで、夏季休暇・冬季休暇・春季休暇期間は午前9時から午後4時まで使用可能とします。

ただし、学生ラウンジやエントランス等の共用施設については午前8時（新潟キャンパスは午前8時半）から午後9時まで、夏季休暇・冬季休暇・春季休暇期間は午前9時から午後4時まで滞在可能とします。

また、3年次後期からの卒業研究受講者は卒業研究が本格的に始まるために午後10時までは滞在可とします。それ以降の時間は原則指導教員または代理の教員同行の場合は滞在可とし、「夜間学内の滞在延長申請書」を総務課へ事前に提出するようにお願いします。

午後8時以降は警備員が大学構内を巡回しながら出入口を順次施錠します。巡回警備員に学生証の提示を求められた際は速やかに提示してください。

(3) 施設等使用手続き、滞在延長手続き

施設等を使用する場合には、その責任者が施設等を使用しようとする初日の10日前までに「施設等使用願」を、3年次後期以降の卒業研究受講者で午後10時以降も滞在を希望する場合には「夜間学内の滞在延長申請書」を使用しようとする初日の3日前までに総務課に提出し許可を受けてください。

体育館（トレーニングスペースを含む）についても、学友会管轄以外の利用希望者は「施設等使用願」を事前に提出してください。ただし、利用時間帯の重複によって使用できない場合もありますので、事前に確認してください。

Ⅱ 学内施設に関する内容

(4) 例外事項

必要と認められる場合には、(1)・(2)の期間や時間を変更して施設等を使用することができます。この場合、原則指導教員または代理の教員の同行を必要とし、(3)の手続きをすることにより以下の条件で使用可能となります。

① 使用期間

- 土曜日
- 日曜日
- 国民の祝日
- 大学指定の休業日

② 使用時間

- 午前9時から午後4時

(5) 遵守事項

- 施設等の開錠・施錠は大学事務局で行いますので、事前に手続きをしてください。
- 許可された使用目的以外に使用することはできません。
- 授業や研究等で施設等を使用しているときは、当該施設を使用することはできません。
- 損傷・汚損・滅失したときは、速やかに大学事務局に連絡してください。
- 施設内にある備品は、無断で施設外へ持ち出さないでください。
- 使用中は火気の取り扱いに注意するとともに、騒音の防止につとめてください。
- 使用後は窓の閉鎖、清掃、火気の点検、消灯、整理整頓を心がけてください。
- その他、施設等を使用する際には、本学教職員の指示に従ってください。

(6) その他

- 施設等の使用者が(5)の事項を遵守しないときは使用許可を取り消すことがあります。

Ⅱ 学内施設に関する内容

実験室

薬物や機器を用いた実験を行うため、以下の点に特に注意してください。

- 飲食禁止（危険物の誤飲を防ぐため、実験室内では一切の飲食を禁止します）
- イヤホン・ヘッドホン等、耳を塞ぐものは原則着用禁止（危険を促す声を聞き逃さないため）
- サークル等で実験室を利用する場合は、事前に各コース長の了解が必要です。

ほじょう 圃場

教員からも指導が入りますが、特に以下の点に注意してください。

- 火気厳禁（灯油等、可燃性物質が大量にあるため一切の火気持ち込みを禁止します）
- 専用の長靴を着用（靴への付着物等、外部からの進入物を防ぐためです）
- 法面^{のりめん}は崩落の恐れがあるため進入は禁止です。
- 授業以外は、教員の許可なく立ち入ることを原則、禁止します。

害獣等を見かけたら

人への危害や、車両との接触事故を防ぐことはもちろん、本学で栽培している農作物を保護するため、蜂、タヌキ、ハクビシンといった害獣等を見かけましたら、事務局に報告してください。

- 見かけた動物の種類、場所、頭数など、なるべく詳しい情報をお願いします。
- 安全のため、見かけた動物等に直接接触れるなどの行為は控えてください。
- 決してエサを与えないでください。

図書館（室）

（1）開館日

■胎内キャンパス 月～金曜日（午前9時～午後6時）

■新潟キャンパス 月～金曜日（午前9時～午後5時）

（定期試験および長期休暇中は、開館時間を変更する場合があります。）

（2）休館日

■胎内キャンパス 土・日曜日

■新潟キャンパス 土・日曜日

（国民の祝日、長期休暇中の一定期間、館内整理等、臨時に休館する場合があります。）

※その他、管理運営上の理由により、開館日や開館時間に変更になる場合がありますので、UNIPAや館内
掲示で確認してください。

（3）入・退館方法（胎内キャンパス）

入・退館ゲートに学生証を読み込ませ、入館・退館してください。

（4）貸出（共通）

一回の貸出可能冊数は7冊、貸出期間は14日間です。

■雑誌、視聴覚資料、禁帯ラベルの参考図書は貸出できません。

■貸出未手続きの際はゲートが反応しブザーが鳴りますので、職員の指示に従ってください。

（5）返却（共通）

返却期限までにカウンターに返してください。

胎内キャンパス、新潟キャンパスのどちらでも返却可能です。

（6）貸出継続（共通）

貸出期間の延長を希望する場合は、返却期限内に該当資料を持参し、カウンターで手続きをしてください。該当資料を次に借りる予約がない場合に限り、継続して借りることができます。

■「My OPAC」からでも延長可能（1回）です。

※「My OPAC」については、図書館にお問い合わせください。

Ⅱ 学内施設に関する内容

(7) 予約方法（共通）

貸出中の資料には予約を入れることができます。該当資料が返却され次第、大学メールにて連絡します。

■「My OPAC」からでも予約可能です。

※「My OPAC」については、図書館にお問い合わせください。

(8) 延滞

返却の期限は必ず守ってください。延滞した資料が返却されるまで、新たに資料を貸出することはできません。また、遅れた日数分の貸出を停止します。

(9) 弁償

資料を紛失した時は、直ちに届け出てください。弁償してもらうこともあります。

<各種サービス>

(1) コピー（胎内キャンパス）

図書館で所蔵する資料に限り、著作権法の範囲内でコピーすることができます。

コピーカード（購入方法はP11参照）を使用し、各自でコピーしてください。

(2) 文献複写・貸借

必要とする資料が本学図書館にない場合、他の図書館から複写物や現物を取り寄せることができます。ただし、取り寄せにかかる諸費用は申込者の負担になります。

(3) 紹介状

他大学の図書館を利用する際に紹介状が必要であれば発行します。

ただし、発行までに時間がかかることもあるので、余裕をもって申し込んでください。

(4) 注意事項

■館内では静粛にし、他の利用者の迷惑になるような行為は慎んでください。

■返却期限や入館方法、各コーナーの使用上のルールを守りましょう。

■館内では密閉できる容器のみ持ち込みのうえ、水分補給が可能です。

■館内では携帯電話をマナーモードに設定し、通話は禁止です。

■資料や設備を大切に扱ってください。

■館内では貴重品を身に付けて行動してください。

体育施設（胎内キャンパス）

授業、指定強化部、学友会管轄の利用を優先としますが、空いている日時およびスペースについては個人開放しています。

- 授業、学友会管轄以外の利用は「施設等使用願」を事前に総務課に提出し、許可を得てください。
- 体育館は土足厳禁です。砂が入った場合はすぐに掃き出してください。
- 体育館使用後は必ずモップ掛けを行い、清潔さを保ってください。
- トレーニング機器は事前に講習会を受講した者のみ使用を認めます。

憩いの広場（胎内キャンパス）

学生の皆さんや教職員に常時開放しています。全員が快適に使用できるよう、譲り合いの気持ちとゴミの後始末をお願いします。

- 害獣等の動物を引き寄せないため、食べ残しの持ち帰りを徹底してください。
- 同様に、芝生に食べこぼした食べ物も可能な限り拾ってください。

医務室

胎内キャンパスはK棟（学生棟）1階、新潟キャンパスは1階A112にあります。医務室の看護師または学生課に連絡のうえ利用してください（P31参照）。

学生自習室（新潟キャンパス1階A105）

新潟キャンパスでは、図書室に隣接する形で自習室を設けています。学修成果を上げるため、おおいに活用してください。

- 自習室内では、水分補給以外の飲食は禁止です。
- 食事や談話は、向かいにある学生ラウンジを利用してください。
- 自習室と図書室が隣接していますので、騒がしくならないよう配慮してください。
- 図書室の資料は無断で持ち込まず、正式な貸し出し手続きを行ってから持ち込んでください。

Ⅱ 学内施設に関する内容

学生ラウンジ

昼食や休憩や談話の場所として、各キャンパスでは学生ラウンジを開放しています。

- ・胎内キャンパス : L棟3階・5階・6階（昼休憩時間に限り、F102、I201、I202、J201、J202も開放）
- ・新潟キャンパス : 1階A103（昼休憩時間に限り、A201も開放）

■ゴミの分別に協力してください。

個人ロッカー

個人ロッカーは、胎内キャンパスはI棟2階ホール、新潟キャンパスは1階A104に設置されており、一人に一台ずつ付与されています。利用者は、下記注意点を守って大切に使用してください。

- 新潟キャンパスのロッカーは、ビジネスコースの3年次以上の学生だけが利用できます。
- 使用する学生は、各自の責任において内部の物を管理してください。
- ロッカー内部に入れてあるものについて、紛失・盗難等があったとしても大学としては一切責任を負うことはできません。利用の際には必ず鍵をかけ、保管には十分に注意してください。
- ロッカーを損傷・汚損したときには、速やかに大学事務局まで連絡してください。故意・過失の場合には、修理代金を負担していただくことがあります。
- ロッカーの上部や割り当てられていないロッカーに荷物を置かないでください。置いている場合には、予告なくその荷物を撤去します。
- 卒業時や、大学から明け渡しを求められたときは、ロッカーを空にして返却してください。
- 上記に反したときや、異臭・異音がするなど常態でない場合には、本人の断りなく内部を確認したり内容物を没収したりすることがあります。この場合、一切の費用弁償はできません。

火器の使用について

授業および実験以外で火器を使用する場合は、事前に総務課の了解が必要です。

学生食堂（胎内キャンパスL棟（厚生棟）2階）

(1) 営業時間

平 日：午前11時30分から午後1時30分

(2) 利用方法

L棟（厚生棟）1階ホールにある券売機で食券を購入（現金販売のみ）し、同2階学生食堂で注文してください。

■大学の休業日、夏季・冬季・春季休暇期間は原則、営業していません。

■食堂で購入したメニューは、原則、食堂（2階フロア）でのみ飲食ができますが、混雑している場合に限り3階学生ラウンジへの持ち込み、飲食を許可します。3階学生ラウンジに持ち込む場合には、混雑防止のため非常階段を利用して下さい。

■新潟キャンパスでの授業日は、移動販売および新潟医療福祉大学の学食や売店を利用してください。

ローソンS（胎内キャンパスL棟（厚生棟）1階）

(1) 営業時間

平 日：午前8時30分から午後6時30分

(2) 決済方法

クレジットカード、デビットカード、iD、楽天Edy、QUICPay、WAON、Apple pay、交通系マネー、バーコード決済、ポイント利用

■大学の休業日、夏季・冬季・春季休暇期間は原則、営業していません。

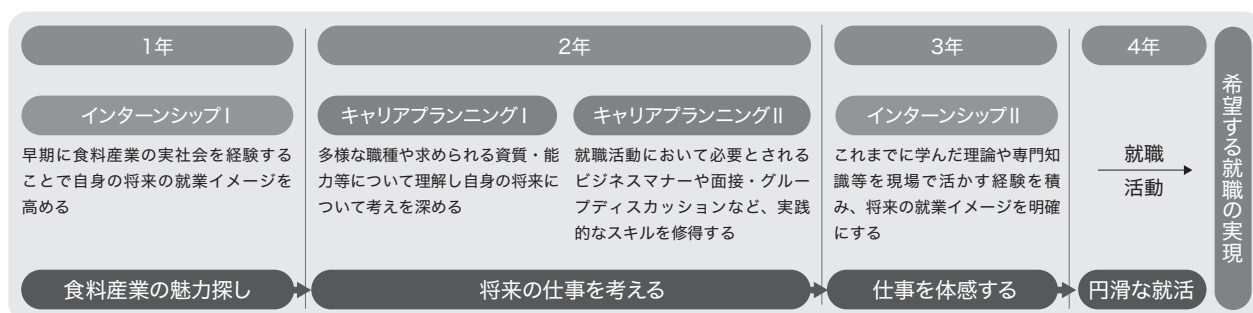
■現金での決済はできません。

Ⅲ. 就職・進路に関する内容

就職

キャリア教育（授業科目）

就職活動に備えて、早期からのキャリア教育を通じて学生全員が将来を主体的に選択できる能力を高め、新しい価値を創出する礎となる知識を習得します。



キャリアセンター（授業科目外の支援）

本学では、胎内キャンパス、新潟キャンパスの両キャンパスに『キャリアセンター』を設置しています。従来の『就職』という狭義の支援だけではなく、進学や留学など皆さんが将来の進路を念頭に置きながら、人生における働き方、生き方を考え、見つけ出す『キャリアアップ』という視点で皆さんの支援を行っています。

【主な支援の内容】

- キャリア形成や就職・進学に関する情報提供
- 就職関連ガイダンス、セミナー、企業説明会等の開催
- 個別面談（キャリア相談、エントリーシート指導、面接対策、その他）



（新潟キャンパス キャリアセンター）

※キャリアセンター利用時間は平日（月曜日から金曜日）

9：00～17：00になります。

※本学では、授業科目を通じてキャリア科目と授業科目外でのキャリアセンターによる就職・進路のサポートを一体的に行っています。

IV. 大学事務局一覧

諸願・届・証明書の事務取扱一覧

	種別	発行日	手数料	備考
自動発行機 8:45 17:00	卒業証明書（和文・英文）	2日後	200円（和文）／500円（英文）	申請と受取は教務課 ※4年生は卒業式以降3月末まで
	在学証明書（和文・英文）	即時	200円（和文）／500円（英文）	
	卒業見込証明書（和文・英文）	即時	200円（和文）／500円（英文）	4年次より
	成績証明書（和文・英文）	即時	300円（和文）／500円（英文）	
	資格取得見込証明書	即時／2日後	200円	手発行は2日後受取
	資格取得証明書	2日後	200円	
	学生証再発行願	約2週間後	2,200円	申請と受取は学生課
	仮学生証	即時	200円／1日	
	（就職用）健康診断書（発行申請書）	2日後の午後	300円	受取は キャリアセンター
	JR学割証	即時	年間10枚まで	

■手数料がかかるものは全て前払いです。

	種別	届出先	備考
学業	欠席届	-	各自で担当教員に提出
	追試験願	教務課	各自で担当教員に提出・押印してもらった後、提出
学籍	休学願	学生課	担当教員に相談後、提出（その後、学長許可を要す）
	退学願		担当教員に相談後、提出（その後、学長許可を要す）
	復学願		休学期間の満了もしくは休学理由が消滅し次第、速やかに提出（その後、学長許可を要す）
	転学願		担当教員に相談後、提出（その後、学長許可を要す）
	留学願		担当教員に相談後、提出（その後、学長許可を要す）
身上異動	学生連絡先・保証人連絡先変更届	学生課	
	保証人変更届		
	改姓届		住民票もしくは戸籍抄本を添付
学生生活	通学車両駐車許可願（新規・変更・廃止）	学生課	自動車通学の場合は、添付書類あり。許可証発行日は2日後
	JR定期券通学証明書		証明書発行日は翌日午後
学内活動	学生団体設立願	学友会	
	学生団体届出継続・変更届		
	学生団体解散届		
	合宿・遠征届／実施報告書		学生課
施設	施設等使用願	総務課	利用希望日の10日前までに提出
	鍵貸出票		
その他	学生総合保障制度（保険申請）	学生課	
	学生教育研究災害傷害保険（保険申請）		
	推薦書発行願		奨学金等の申請時に使用
	海外渡航届出書		事前に届け出
	感染症経過報告書（インフルエンザ等）		医務室

近隣施設連絡先一覧

市町村機関

新潟市役所	新潟市中央区学校町通 1 - 602 - 1	025 - 228 - 1000
北区役所	新潟市北区東栄町 1 - 1 - 14	025 - 387 - 1000
胎内市役所	胎内市新和町 2 - 10	0254 - 43 - 6111

電気・水道・ガス・電話

東北電力お客様センター（引越しのお申し込み）		0120 - 175 - 266
新潟市水道局お客様コールセンター	新潟市中央区関屋下川原町 1 - 3 - 3	0120 - 411 - 002
胎内市上下水道課	胎内市新和町 2 - 10	0254 - 43 - 2394
北陸ガス新潟支社	新潟市中央区附船町 1 - 4401	025 - 228 - 2131
ガスショップ豊栄店	新潟市北区葛塚4837	025 - 386 - 2626
新発田ガス（本社）	新発田市豊町 1 - 4 - 23	0254 - 22 - 4181
中条支店	胎内市清水 9 - 148	0254 - 43 - 4181
NTT東日本新潟支店	（固定電話について）	116番

郵便局・銀行

豊栄郵便局	新潟市北区白新町 3 - 4 - 5	0570 - 943 - 159
中条郵便局	新潟県胎内市東本町23 - 8	0570 - 943 - 917
第四北越銀行 豊栄支店	新潟市北区葛塚3321	025 - 387 - 3201
第四北越銀行 中条中央支店	胎内市本町 3 - 34	0254 - 43 - 3323

交通機関

JR東日本お問い合わせセンター	（列車時刻、運賃・料金など）	050 - 2016 - 1600
	（忘れ物）	050 - 2016 - 1601
	（その他）	050 - 2016 - 1602
新潟交通 バスセンター案内所	路線バス案内・忘れ物案内	025 - 246 - 6333
新潟北部営業所		025 - 255 - 3355

文化・スポーツ施設

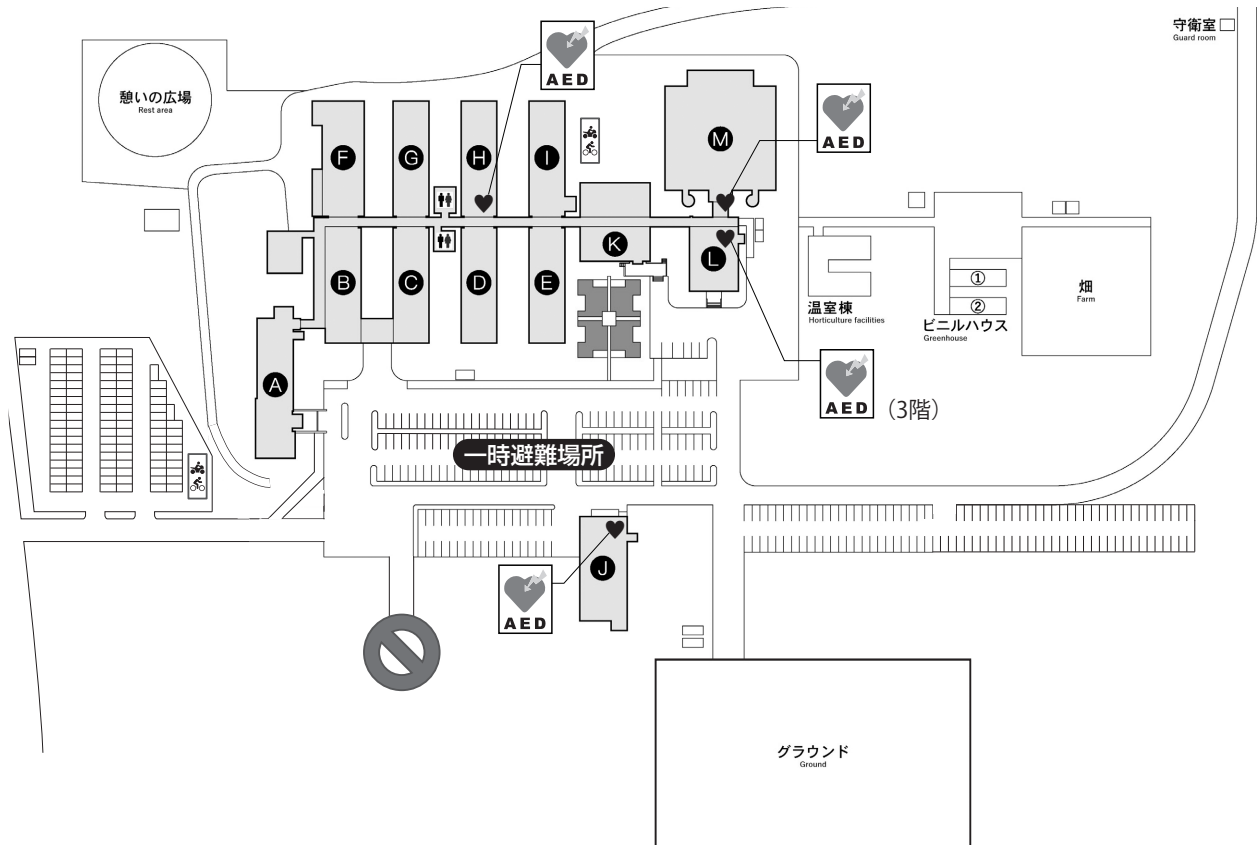
豊栄図書館	新潟市北区東栄町 1 - 1 - 35	025 - 387 - 1123
胎内市図書館	胎内市西栄町 5 - 3	0254 - 43 - 3700
豊栄地区公民館	新潟市北区東栄町 1 - 1 - 14	025 - 387 - 2014
胎内市中央公民館	胎内市東本町16 - 66	0254 - 43 - 2001
北地区スポーツセンター	新潟市北区名目所 3 - 1125 - 1	025 - 258 - 0200
胎内市中条B&G海洋センター	胎内市西条666	0254 - 43 - 3570
新潟市豊栄総合体育館	新潟市北区嘉山488 - 3	025 - 386 - 7511
胎内市総合体育館「ぶれすぽ胎内」	胎内市清水 9 - 7	0254 - 43 - 0003
北区郷土博物館	新潟市北区嘉山3452	025 - 386 - 1081

病院・救急病院

中条中央病院	胎内市西本町12 - 1	0254 - 44 - 8800
新潟市急患診療センター	新潟市中央区紫竹山 3 - 3 - 11	025 - 246 - 1199
胎内市中条地区休日診療所	胎内市西本町11 - 11	0254 - 44 - 8621
新潟臨港病院	新潟市東区桃山町 1 - 114 - 3	025 - 274 - 5331
新発田地区救急診療所	新発田市本町 1 - 16 - 14	0254 - 23 - 8350
新潟リハビリテーション病院	新潟市北区木崎761	025 - 388 - 2111

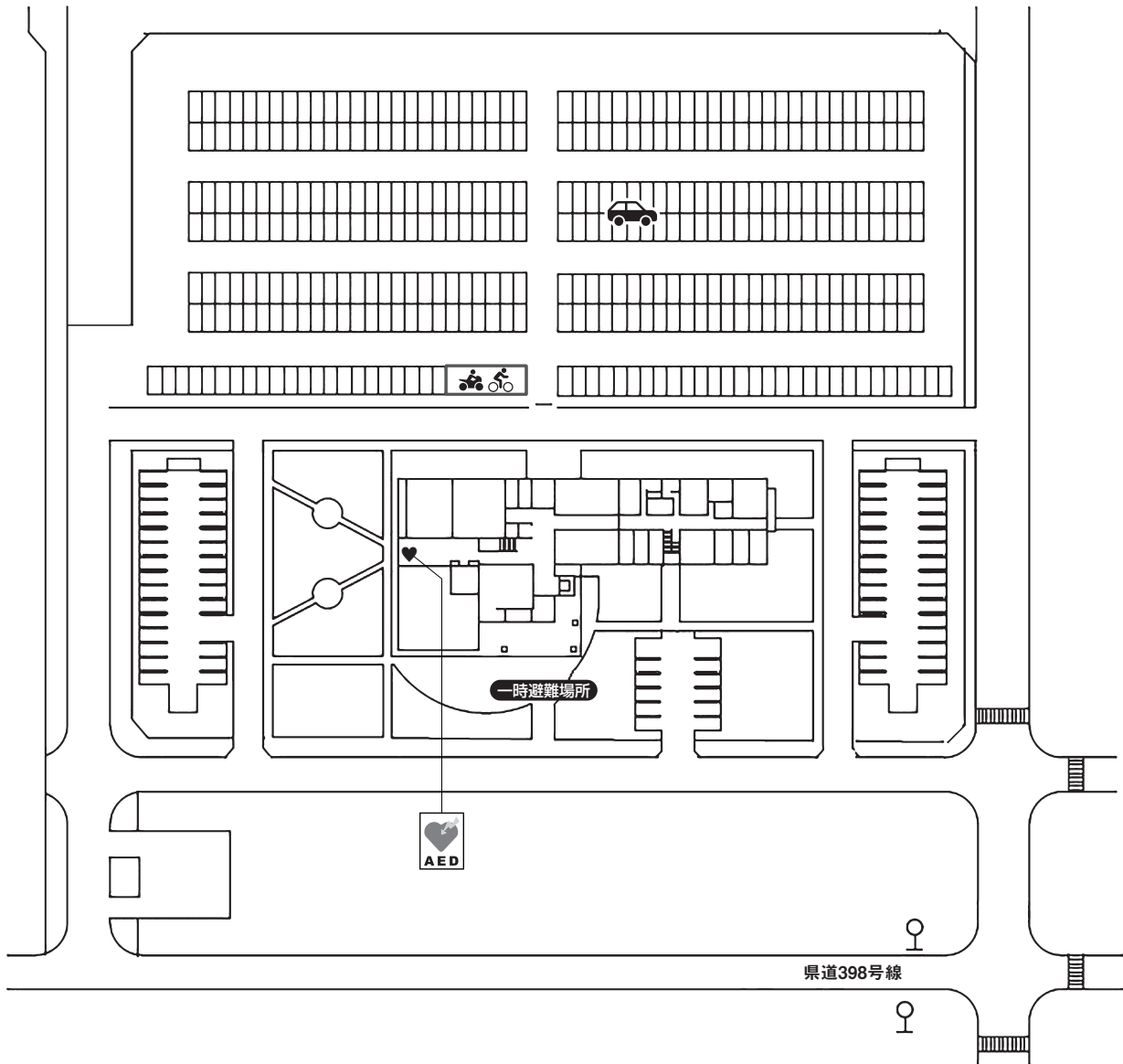
キャンパスMAP

胎内キャンパス



- | | |
|---|---|
| A 管理棟
Administration building | H 第4研究・実験棟
Research/Laboratory building 4 |
| B 第1研究棟
Research building 1 | I 実験・講義棟
Laboratory/Lecture building |
| C 第2研究棟
Research building 2 | J 図書館棟
Library |
| D 第1研究・実験棟
Research/Laboratory building 1 | K 学生棟
Student building |
| E 第2研究・実験棟
Research/Laboratory building 2 | L 厚生棟
Welfare building |
| F 講義棟
Lecture building | M 体育館棟
Gymnasium |
| G 第3研究・実験棟
Research/Laboratory building 3 | |

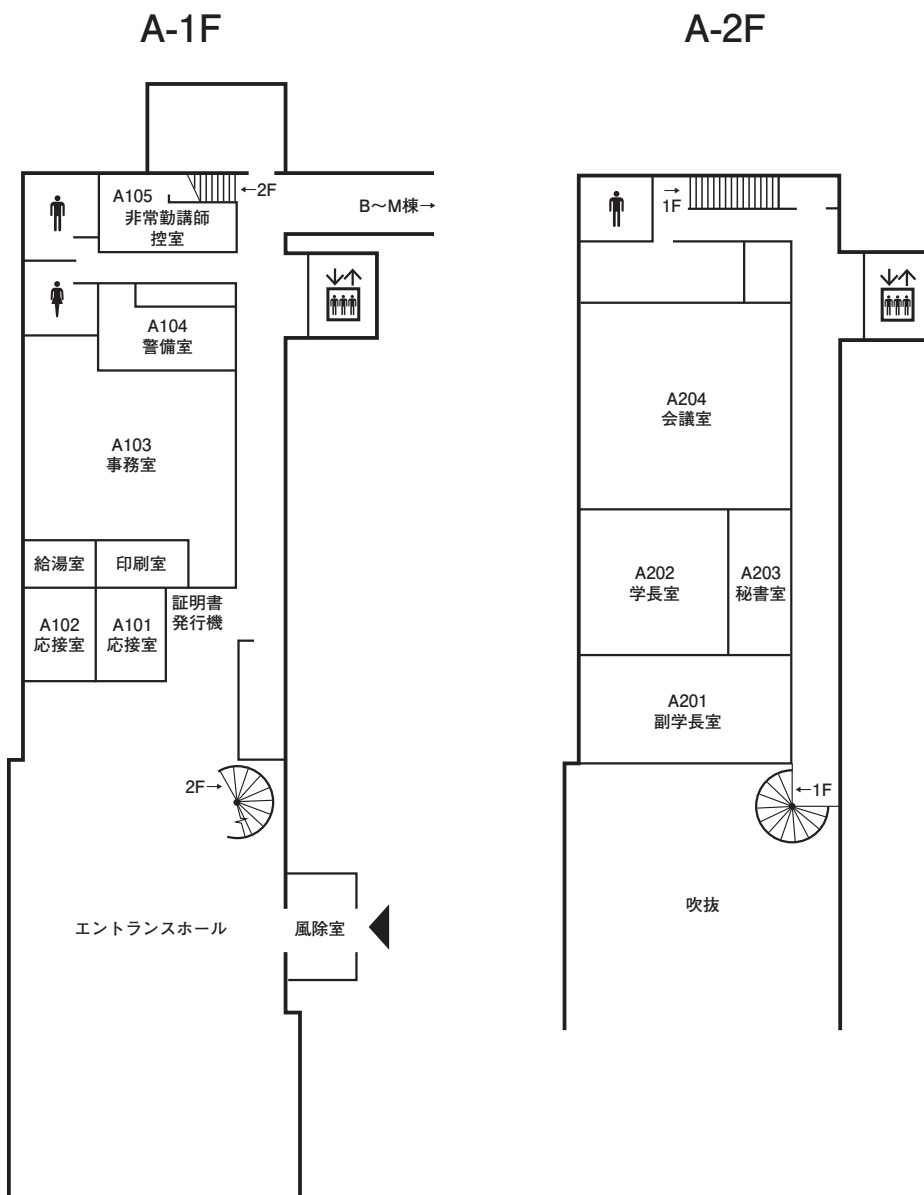
新潟キャンパス



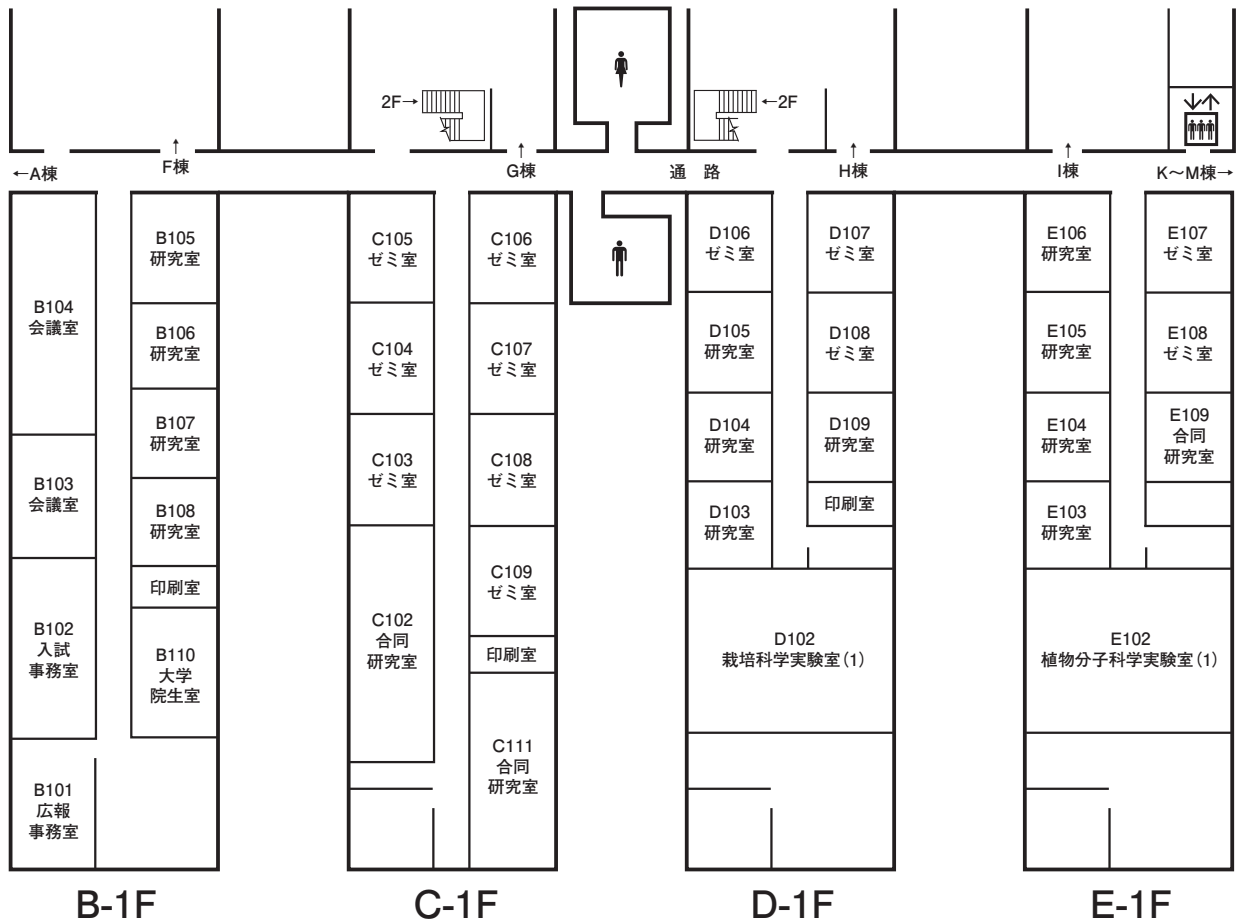
キャンパス内部図

胎内キャンパス

A棟（1階・2階）



B・C・D・E棟



B105	阿部 周司
B106	前河 洋一
B107	西牧 和也
B108	深谷 修代
B110	大学院生室

C102	合同研究室
C111	合同研究室

(ビジネスコース)

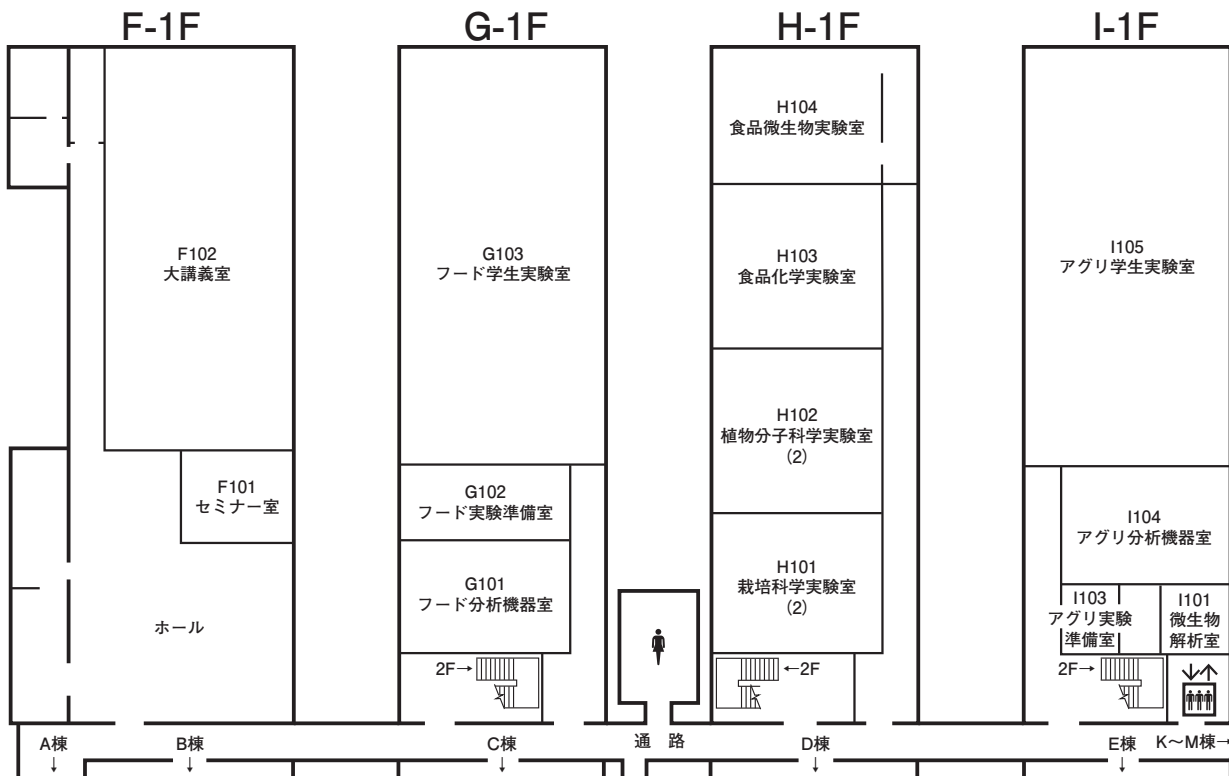
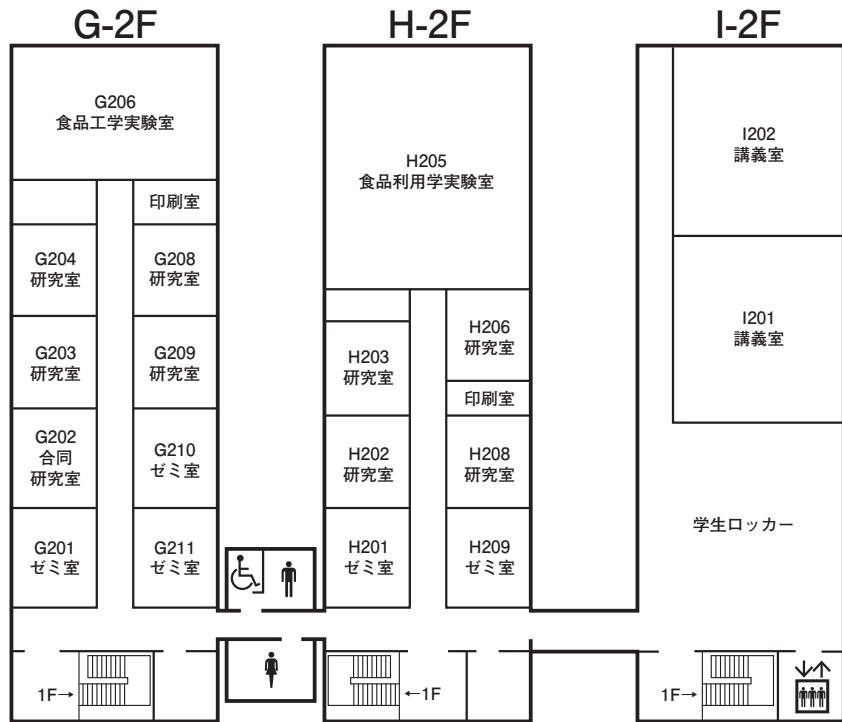
D103	趙 鉄軍
D104	松本 辰也
D105	比良松道一
D109	

E103	浅野 亮樹
E104	鈴木 浩之
E105	田副 雄士
E106	岩本 啓己 上向井美佐
E109	伊藤 崇浩

その他

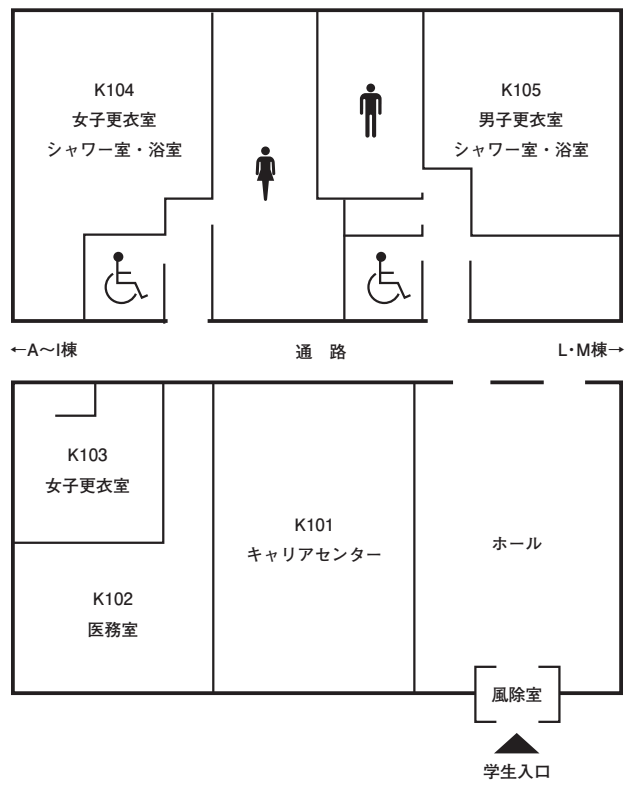
F・G (1階・2階)・H (1階・2階)・I (1階・2階) 棟

G202	小橋 有輝
G203	佐藤根妃奈
G204	
G208	
G209	阿部 憲一
H202	
H203	植村 邦彦
H206	甲斐 慎一
H208	金桶 光起



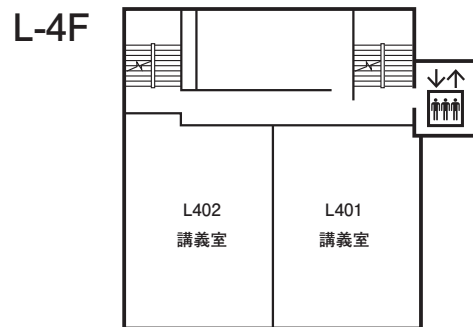
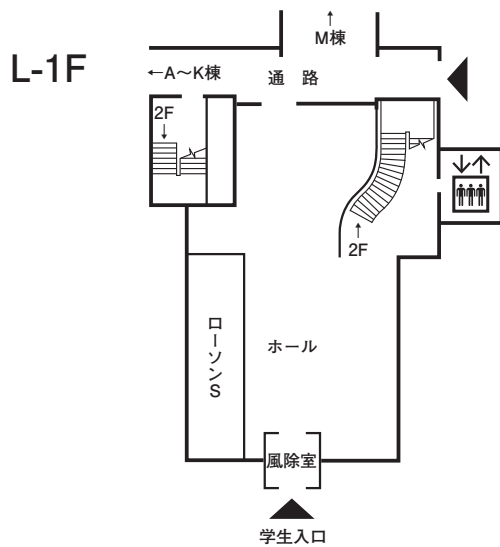
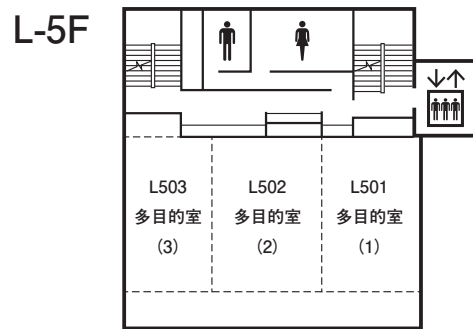
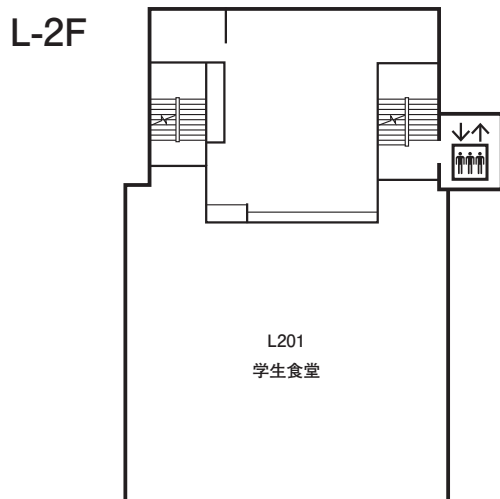
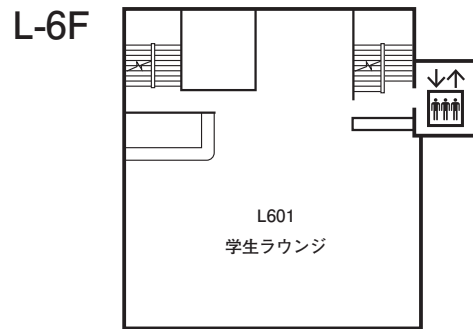
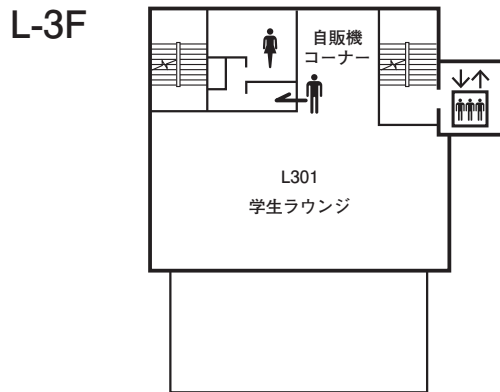
K棟

K

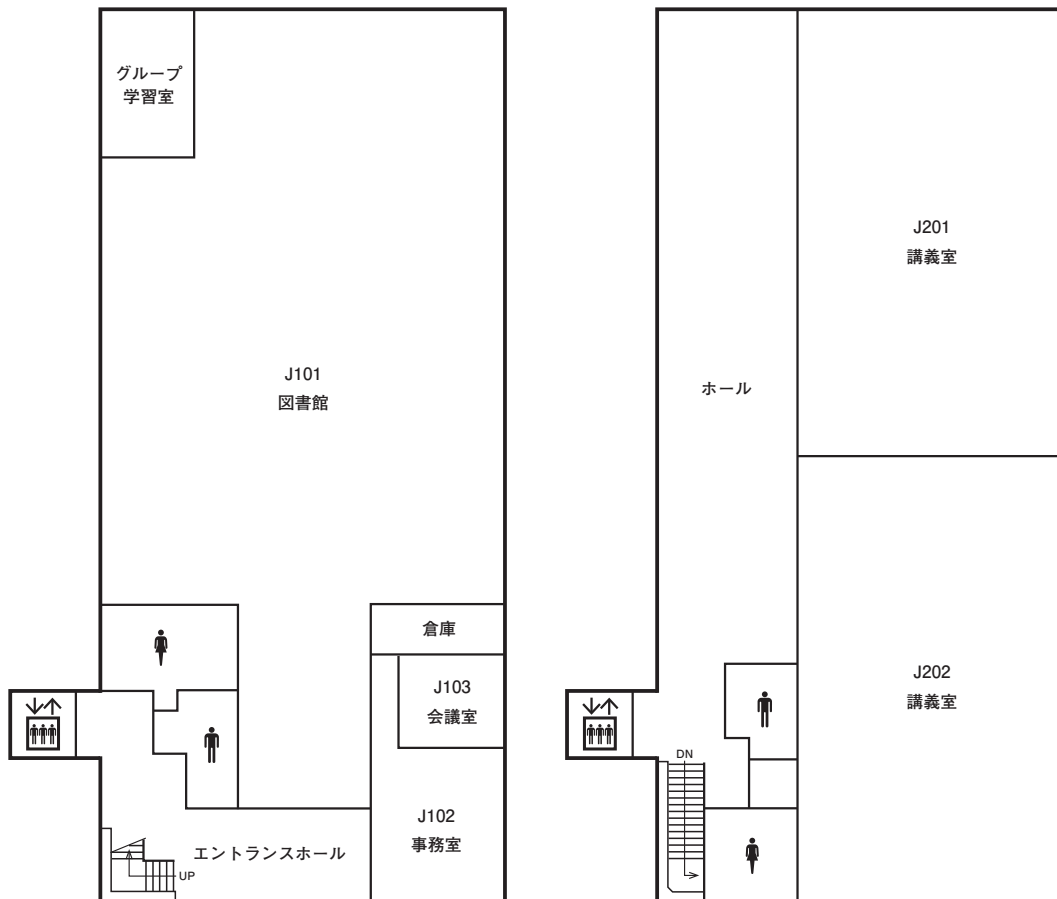


その他

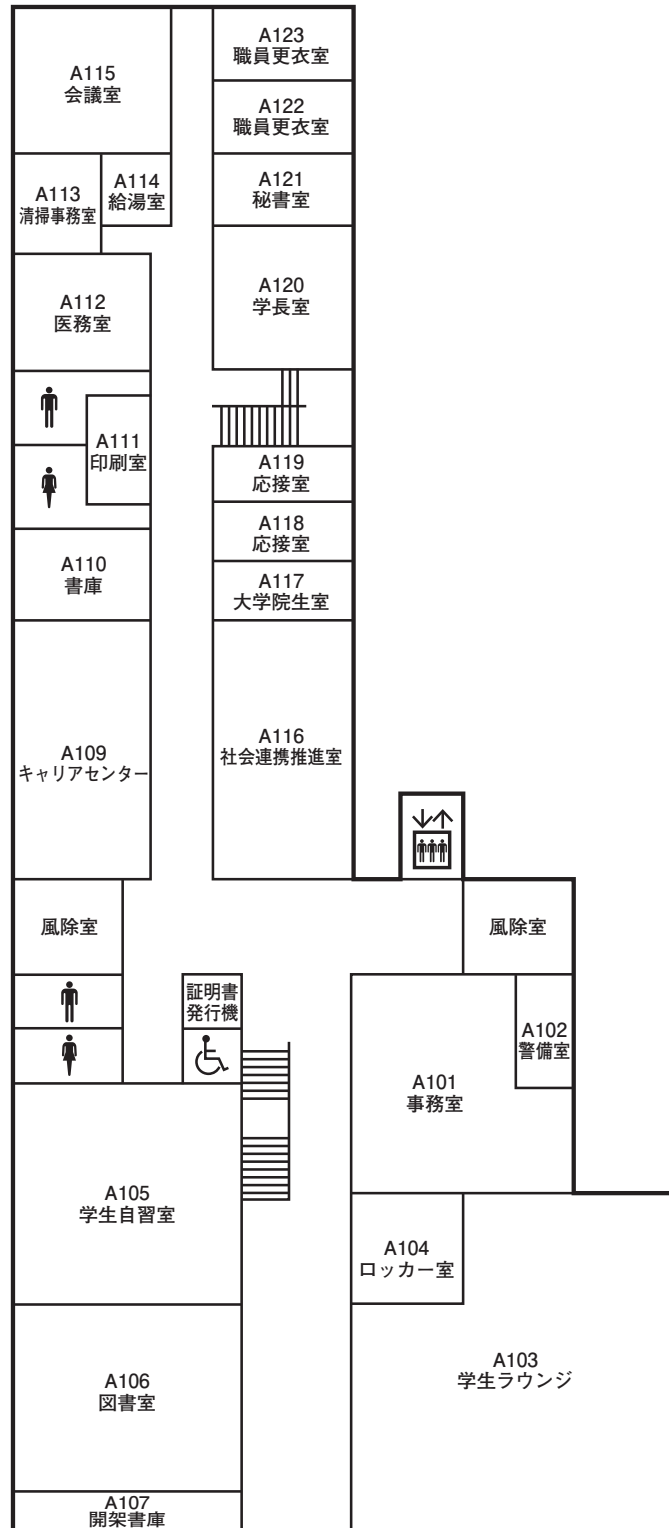
L棟 (1階・2階・3階・4階・5階・6階)



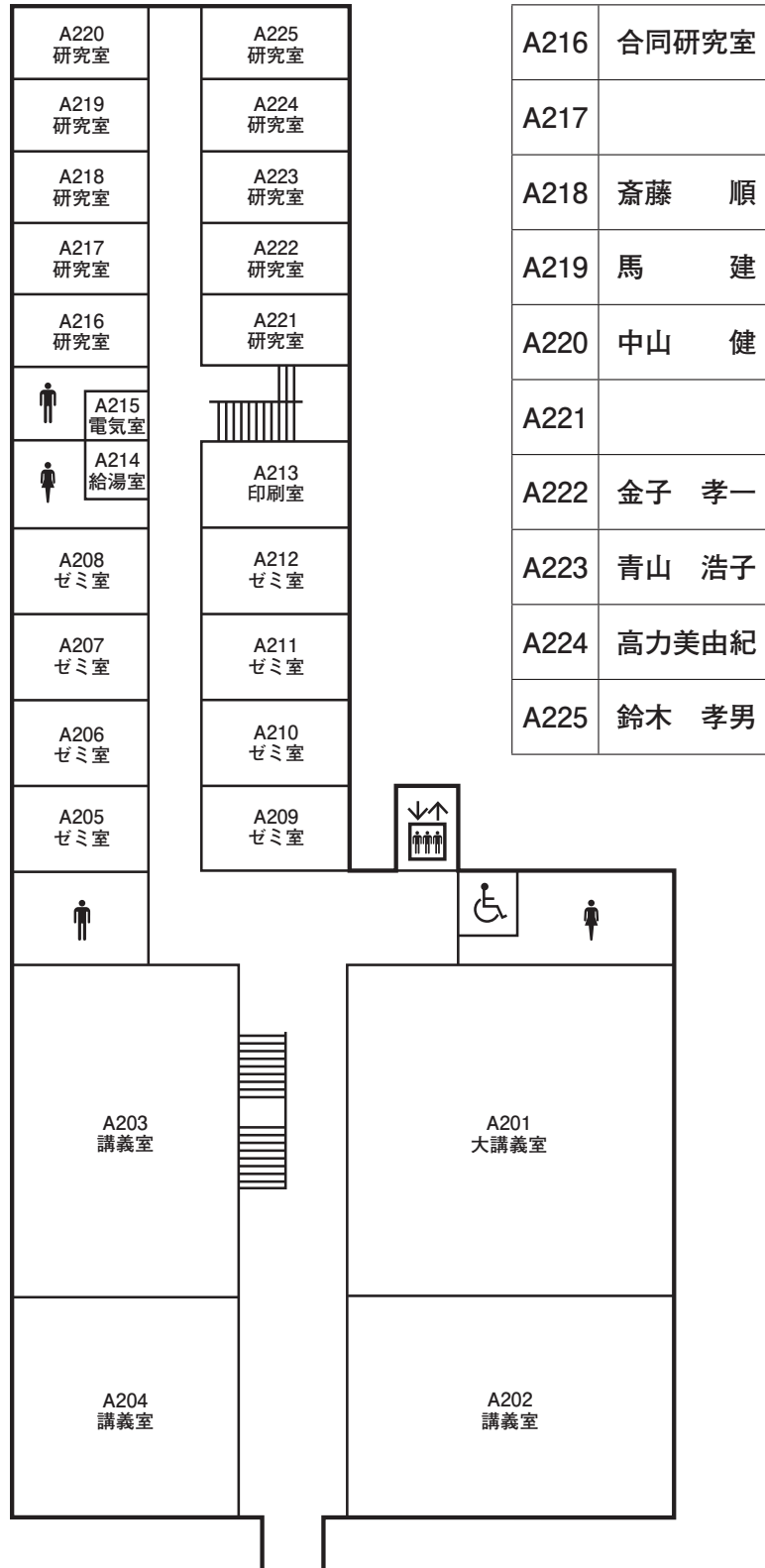
J棟（1階・2階）



新潟キャンパス 1階

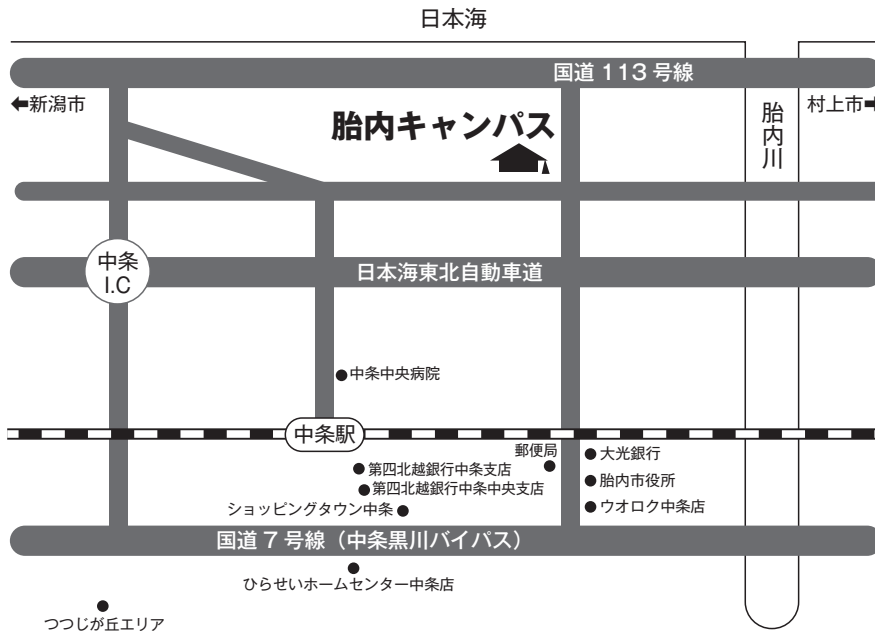


新潟キャンパス 2階

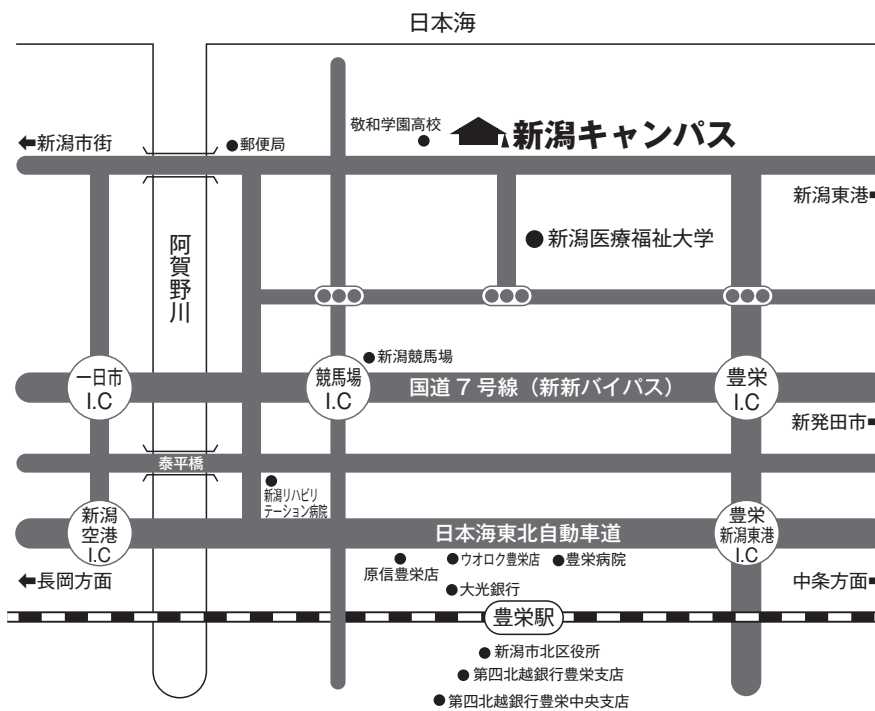


大学近郊MAP

胎内キャンパス周辺



新潟キャンパス周辺



学生相談窓口一覧

相談内容	場所	担当窓口
学生なんでも相談 学生生活でのトラブル、誰に相談していいかわからない等	—	学生なんでも相談 soudan@nafu.ac.jp
学生生活・学業・コースに関すること	—	各担当教員
学生生活・奨学金・留学生に関すること 落とし物、車両許可証、保険、奨学金、連絡先変更、留学生の生活サポート、留学生諸手続き等	胎内C A103 新潟C A101	学生課 gakusei@nafu.ac.jp
履修・授業に関すること 履修科目登録・変更、成績・証明書等		教務課 kyomu@nafu.ac.jp
就職に関すること 就職、模擬面接、履歴書添削等	胎内C K101 新潟C A109	キャリアセンター recruit@nafu.ac.jp
企業、地域との連携に関すること 学外での企業、地域との連携等	新潟C A103	社会連携推進課 renkei@nafu.ac.jp
施設に関すること 施設利用申請、図書館、スクールバス等	胎内C A103 新潟C A101	総務課 soumu@nafu.ac.jp
学費納入に関すること 学費納入相談等	胎内C C111	経理・研究支援課 keiri@nafu.ac.jp
健康に関すること、「Nカフェ」なんでも相談室 体調不良・怪我等の応急処置、健康相談、学生相談予約等	胎内C K102 新潟C A112	医務室 imu@nafu.ac.jp 問い合わせ・予約先
こころの相談ルーム（臨床心理士による相談） 〈開室日時〉毎週水曜日 11:00～14:00（予約可） 月2回金曜日 11:00～14:00（予約可） 〈開室場所〉胎内キャンパスJ棟103		
本学大学院への進学に関すること	胎内C B102	入試広報部 nyuusi@nafu.ac.jp
本学ホームページ、SNSに関すること		
ハラスメントに関する相談	—	人権委員会 jinken@nafu.ac.jp



新潟食料農業大学
Niigata Agro-Food University

<https://nafu.ac.jp/>

【胎内キャンパス】

〒959-2702

新潟県胎内市平根台 2416

Tel 0254-28-9855 (代) Fax 0254-28-9856

【新潟キャンパス】

〒950-3197

新潟県新潟市北区島見町 940

Tel 025-212-3301 (代) Fax 025-212-3302