



# 学生便覧

YAMANASHI  
GAKUIN  
UNIVERSITY | 2026

# 【重要1】 本学からのお知らせについて

本学からの連絡は主に以下の3つ方法があります。  
各自でこまめに情報を確認するように心がけましょう。

## ① UNIVERSAL PASSPORT

以下 URL からログインし、毎日確認するようにしましょう。

<https://unipa.ygu.ac.jp/uprx/>

※本学では、UNIPA（ユニパ）と呼びます。以降の表記も同様です。  
(UNIPA については、p.13 「[UNIPA] について」を参照してください。)



## ② 学生用 Outlook メール

以下 URL からサインインしてください。

大学ホームページの Web メール のページからもアクセスできます。

<http://portal.office365.com/>

(Outlook メールについては、p.16 「[Outlook メール (@st.ygu.ac.jp)] について」を参照してください。)



メールアドレス	初期パスワード	
	<a href="mailto:u学籍番号@st.ygu.ac.jp">u 学籍番号 @st.ygu.ac.jp</a> (例：u2601999@st.ygu.ac.jp)	2025 年度以前入学者 NTPW 誕生日 (例：NTPW0401)

## ③ 山梨学院大学 HP

悪天候等の場合の休講情報などを  
大学 HP でお知らせすることがあります。

<https://www.ygu.ac.jp/>



## 【重要2】

# 現住所・保証人情報等の登録は 確実にしましょう

学生本人・保証人の情報に変更が生じた場合は、速やかに変更申請を行ってください。

### 現住所変更・保証人住所変更申請について

本学からの郵送書類については、UNIPA（ユニパ）に登録されている住所宛に送付します。

学生本人や保証人の住所変更は、UNIPA で申請してください。

UNIPA のトップページにて、**A**「学籍」を押下のうえ、**B**「学籍情報変更申請」を選択し、変更手続きを進めてください。UNIPA の操作方法は、学生向けポータルサイト（事務系）より UNIPA マニュアルを参照してください。

（学生向けポータルサイトについては、p12 「学生向けポータルサイト（事務系）」についてを参照してください。）



### 保証人が変更になる場合

申請手続きについては、以下サイトを確認し、申請してください。  
学生向けポータルサイト > 学籍に関すること > 学籍情報変更届

### 氏名が変更になる場合

申請手続きについては、以下サイトを確認し、必要書類を揃えて申請してください。  
学生向けポータルサイト > 学籍に関すること > 学籍情報変更届

## 【重要3】

# YGU 授業中に守るべきマナーについて

大学の授業は学びの場ですので、他の学生や教員と共に過ごす時間を尊重し、良い学習環境を作ることが重要です。全員が気持ちよく学べるようにするために、学びの環境を整え、他の学生の勉学を妨げないように授業のマナーを守り授業に臨んでください。

### 1. 時間厳守

- ・授業が始まる前に到着し、遅刻しないようにしましょう。
- ・遅刻してしまった場合は、授業が進行中でも静かに入室してください。

### 2. 無断で入退室をしない

- ・体調不良等の場合は、教員に伝えた上で静かに退出してください。

### 3. 私語を控える、騒音を立てない

- ・授業中に私語、雑談はしないでください。
- ・イヤホンを片付け、机にも置かないでください。  
（補聴器の使用に関しては、事前に教員に知らせてください。）

### 4. 授業への参加態度

- ・授業の内容をメモして、自分の理解を深めるようにしましょう。（パソコンでノートを取る場合は、授業に関係ない SNS や他のアプリを使用しないでください。）
- ・質問や意見を言う場合、手を挙げてから話すなど、他の学生の発言を妨げないようにしましょう。
- ・教科書や資料を事前に読み、必要な道具（ノートパソコンや筆記用具など）を準備してください。
- ・提出物（レポート等）を他の学生に依頼して提出せず、自ら直接提出してください。
- ・グループワークは、他のメンバーと協力し、責任を持って役割を果たすことを心掛けてください。

### 5. 教員やクラスメートへの敬意を忘れない

- ・教員に対して敬意を持ち、授業中に無断で立ち歩いたり、無礼な態度を取ったりしないようにしましょう。質問や意見がある場合は、礼儀正しく伝えるようにしましょう。
- ・隣の席の学生にも配慮し、座席を占領しすぎない、席を立つ時には静かに動くなどのマナーを守りましょう。

### 6. 携帯電話・スマートフォン・PC 端末等の使用の取り扱い

- ・授業中は、携帯電話の音を切るか、マナーモードにしておきましょう。
- ・授業の撮影・録画・録音は原則禁止ですので、これらの行為は控えるようお願いいたします。必要な場合は、必ず授業担当教員の許可を得てください。
- ・授業中に関係のない動画やサイトの視聴、メッセージや SNS のチェックをしないでください。（翻訳機能の利用など特段の理由がある場合は、教員に伝えてください。）

### 7. 食事や飲み物の取り扱い

- ・授業中の食事（ガムを含む）は禁止です。
- ・飲み物は許可されている場合もありますが、音を立てないように配慮してください。

### 8. その他

- ・かばん、化粧道具などの授業に関係のないものを机の上に置かないでください。
- ・サングラス、帽子はとってください。  
（サングラス、帽子をかぶる特段の理由がある場合は、教員に伝えてください。）

マナーを守ることが、良い大学生活を送るための基本です。個々の行動が、クラス全体に影響を与えることを理解し、常に他の人に配慮しながら行動しましょう。

# 目次

- 重要1 本学からのお知らせについて  
重要2 現住所・保証人情報等の登録は確実にしましょう  
重要3 YGU 授業中に守るべきマナーについて

I. 大学生生活における基礎知識	7
授業に関する基礎知識	9
学籍番号	9
学生証（身分証明書）	9
学期制	9
在学期間と修学期間	10
授業時間	10
学事暦	10
単位制について	10
大学からの連絡について	11
「学生向けポータルサイト（事務系）」について	12
「UNIPA」について	13
「Outlookメール（@st.ygu.ac.jp）」について	16
II. 学修生活について	19
受講に関するルール	21
出席	21
遅刻	22
特別な事情による欠席の扱い	22
授業中のルール	23
休講・補講	24
定期試験	24
追試験・再試験	25
成績評価に関するルール	26
成績評価基準	26
GPA 制度について	26
成績の公開時期	28
保証人の成績確認方法	28
UNIPA における成績の見方	28
各学部における単位修得状況表の見方	30
成績評価に関する問い合わせ	35
教員への質問方法について	35
授業中に発生するトラブル	36
震災が発生した場合	36
悪天候等の場合の大学の対応について	36
授業中の怪我や体調不良について	37
学生アンケートへのご協力をお願い	37
学籍に関するルール	38
学籍異動に関する事	38

III. 窓口での手続きについて	41
大学総合窓口	43
大学総合窓口とは	43
取扱業務について	43
各種手続き	44
証明書の発行	44
発行できる証明書	44
大学への各種届出	45
学生支援・相談窓口について	46
保健管理室	46
学生相談室	47
特別修学支援室	47
ハラスメント窓口	48
IV. 学納金・奨学金・保険について	49
学納金や奨学金に関する事	51
学費等納入金について	51
学費等納入金が未納の場合	51
教育ローンについて	52
山梨学院大学スカラシップ生授業料減免	52
山梨学院大学 C2C学生奨励制度	52
日本学生支援機構の奨学金	55
その他の奨学金や支援について	56
学納金や奨学金の相談窓口	56
保険に関する事	57
学生教育研究災害傷害保険（学研災）	57
学研災付帯賠償責任保険（学研賠）	57
V. 留学生のみなさんへ	59
山梨学院大学で留学生を送るみなさんへ	61
大学への提出が必要な資料・情報	61
在留資格について	62
在留カードについて	62
「留学」の在留資格	63
在留期間を更新するとき（「在留期間更新許可申請」）	64
大学を休学する場合、大学を辞める場合の手続き	66
大学を休学する場合	66
大学を辞める場合（退学）	67
山梨学院大学の学生でなくなった場合の注意点（退学・除籍）	67
卒業前に注意すること	69
卒業前に確認すること	69
在留資格関連の手続きについて	69
VI. 校舎案内	71
VII. 諸規程	85

※本学生便覧は、2026年3月1日時点での情報であり、変更の可能性があります。  
※履修についての詳細は、別冊の「履修ガイドブック」をご覧ください。  
※国際リベラルアーツ学部の学生便覧は別冊としています。



# 1章 大学生活における基礎知識

## 授業に関する基礎知識

### 学籍番号

学籍番号とは、学生証に記載されている7桁の番号です。入学と同時に一人ひとりに付与され、この番号に基づき出席や成績など在学习中のすべての情報が管理されます。

**26**   **01**   **999**  
入学年度   学部・学科   個人番号

学部学科	番号
法学部法学科	01
経営学部経営学科	06
健康栄養学部管理栄養学科	07
国際リベラルアーツ学部国際リベラルアーツ学科	08
スポーツ科学部スポーツ科学科	09

### 学生証（身分証明書）

学生証は本学の学生であることを証明する身分証明書になりますので、常に携帯してください。

#### 【学生証の提示が必要な場合】

- ①定期試験時
- ②大学総合窓口来訪時
- ③各種証明書の受取時
- ④図書館利用時
- ⑤本学教職員の請求があるとき

#### 【有効期限】 4ヶ年

#### 【取扱上の注意】

- ・本学の学生証は、スマートフォンに表示する形式のデジタル学生証を導入しています。スマートフォンの買い替えや紛失があった場合には、再度、認証が必要になります。（認証に必要なコードはUNIPAから申請できます）
- ・退学／除籍により学生の身分がなくなった場合には、学生証は無効（ログインできない）になります。

### 学期制

本学では、1年を前期と後期の2期に分けています。原則として、各科目は前期・後期ごとに実施されます。

前期	後期
4月1日～8月31日	9月1日～3月31日

## 在学期間と修学期間

大学で学ぶことを**学修**といい、授業を受けて学修をおこなうことを**修学**といいます。修学中の学期のことを修学期間といい、卒業するまでに必要な修学期間は1年次から4年次のそれぞれ2学期ずつ、**計8学期**です。休学や停学中の期間はこの修学期間に含まれません。

ただし、休学や停学中であっても、大学に籍を置き、山梨学院大学の学生であることには変わりありません。このように大学に籍を置いていることを**在学**といい、在学期間は16学期を超えることはできません。

## 授業時間

1日の授業実施時間は1時限から5時限で開講され、それぞれ105分間で実施されます。この他に、夏季・冬季に集中して開講する「集中講義」もあります。

1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
8:30～10:15	10:25～12:10	13:00～14:45	14:55～16:40	16:50～18:35

## 学事暦

学事暦には授業期間や定期試験の日程など、大学で行われる予定やイベントが掲載されています。大学の行事予定を確認する場合には、学事暦を見るようにしてください。

## 単位制について

大学では「単位制」の学修を進めていきます。授業科目にはそれぞれ「単位」が割り当てられており、授業を履修（授業を受けること）し、試験に合格すると単位を修得することができます。

### (1) 単位について

すべての科目には「単位」が割り当てられています。「単位」とは、授業科目の内容をどれくらいの時間をかければ修得できるかを示しており、1単位につき45時間の学修を必要とすることが標準とされています。この45時間は授業時間（1コマ105分×13回）と授業時間外学修（予習・復習など）で構成されています（授業時間外学修時間にはレポート作成、課題も含まれます。）。

下記の表は「1単位に要する学修時間」の目安を「授業時間」と「授業時間外学修時間」に分けて示したものです。科目の種別が講義・演習なのか、実験・実習・実技なのかによって学修時間が異なります。

科目種別	1単位に要する学修時間（45時間）	
	授業時間	授業時間外学修時間
講義・演習	15時間～30時間	15～30時間
実験・実習・実技	30時間～45時間	0～15時間

### (2) 卒業要件

本学を卒業し学位を取得するためには、**大学で8学期（1年次～4年次）の修学期間を経て、最低124単位を修得する必要があります**。124単位の内訳については学部・学年により異なるため、履修ガイドブック「第3章 履修上の注意（学部専攻科目）」を必ず参照してください。

### (3) 3年次進級要件

2年次から3年次に進級するためには、**2年次終了時点で40単位以上の単位修得**が必要です。これを満たさない場合には、2年次留年となって3年次に進級できません。

## 大学からの連絡について

大学からの連絡は、UNIPAや大学で発行している学生用Outlookメール（@st.ygu.ac.jp）を通して行われます。大学生には自ら行動し、情報を集めることが求められます。**UNIPAや学生用Outlookメール（@st.ygu.ac.jp）を確認していなかった結果、大学からの告示や通知、呼び出しを見逃し、自身の履修や単位について重大な不利益が生じたとしても自己責任となります**。常に最新の情報を確認する習慣を身に付けてください。

### 認証について

大学で使用するシステムにログインする時や情報にアクセスする時には、本学の学生であることを確認するための認証が行われます。このときに使用するのが「統合認証ID」です。統合認証IDは入学時に通知されます。授業時に使用するUNIPAでも必要となる他、証明書の発行等にも必要となります。4年間忘れないように大事に保管してください。

※パスワードを任意のものに変更することが可能ですが、忘れてしまうと初期パスワードに戻す作業が生じます。すぐにリセットできない場合もありますので、変更したパスワードは忘れないようにメモをするなどして保管してください。

## 「学生向けポータルサイト（事務系）」について

学生向けポータルサイト（事務系）には、大学生活を送るうえで必要となるサイトへのリンク、規程、ガイダンスで使用した資料、各種手続きの書式等が格納されています。必要に応じて活用してください。

PC版では、UNIPAのトップページ左下からアクセスできます。サインインをするためにはメールアドレスとパスワードが必要です。スマホ版では、UNIPAのトップページ最下部からアクセスできます。

メールアドレス	初期パスワード	
u 学籍番号 @st.ygu.ac.jp (例: u2601999@st.ygu.ac.jp)	2025 年度以前入学者	2026 年度入学者
	NTPW 誕生日 (例: NTPW0401)	大学から配布される ランダム英数字 8 桁



## 「UNIPA」について

UNIPA は皆さんが大学生活を送るうえで必要不可欠となるポータルサイトです。大学の各部署や授業担当教員からの連絡、シラバス検索、履修登録、時間割照会、成績照会、課題提出などの機能があります。

### (1) UNIPA へのログイン方法

#### ● PC からアクセスする場合

以下の URL にアクセスし、ログインしてください。ログインするための ID とパスワードは統合認証 ID です。統合認証 ID がわからない場合は、大学総合窓口にお問い合わせください。  
※検索エンジンで「ygu unipa」と入力のうえ検索することでもアクセスできます。  
<https://unipa.ygu.ac.jp/uprx/>

#### ● スマートフォンからアクセスする場合

QR コードを読み取ってログインしてください。



### (2) 画面の解説

#### ○ PC 版 UNIPA





### PC版とスマホ版 UNIPA の使い分け

UNIPA はスマートフォン・PC どちらでもアクセスすることができます。  
 外出先で授業の課題などの新着情報を確認するときはスマートフォンでアクセスし、課題提出は自宅の PC から行うなど状況に応じて使い分けると便利です。

#### 【主な機能】

① メインメニュー	UNIPA の各種機能のメニューが表示されています。スマホ版ではタップすることでメニューが展開します。
② 掲示版 (重要事項)	大学の各部署や教員からの告示、通達、呼び出し等、重要なお知らせが表示されます。毎日必ず閲覧するように心がけてください。
③ インフォメーションエリア	アイコンをクリックすることで、各種機能にページが遷移します。各アイコンの右上に表示されている数字は掲示や連絡の未読件数を表しています。
④ スケジュールエリア	学生向けのイベント予定や、履修登録した授業の時間割・休講情報等、学生に関するスケジュールが表示されています。



### UNIPA アプリについて

UNIPA アプリとは、UNIPA から配信される休講や教室変更などの大学からのお知らせをスマートフォンのプッシュ通知機能で受け取ることができる公式アプリです。また、掲示版や時間割確認など、一部の機能もアプリ版から確認することが可能です。アプリで搭載されていない機能を利用したい場合は、簡単にスマホ版UNIPAに切り替えることも可能です。

#### 【インストール方法】

- App Store または Google Play にて UNIPA と検索し、UNIPA アプリをダウンロードしてください。
- 【例】 Google Play の場合



- アプリの初回起動時に以下の画面が表示されます。  
<https://unipa.ygu.ac.jp/uprx/> と入力し、次へを押してください。



- ユーザ ID とパスワードが求められたら、統合認証 ID を入力してログインしてください。



## 「Outlook メール (@st.ygu.ac.jp)」について

大学（教員・学部/各課・センター）からのメールでの連絡は全て大学が発行している Outlook メール (@st.ygu.ac.jp) に送信されます。常にメールの連絡を確認して必要な情報を取得することは社会人になってからも求められますので、在学中から習慣化するようにしてください。以下に、大学発行のメールアドレスを使用するための手順を説明します。

**【注意】** この項目の手順や画面表示は仕様が変わる場合があります。（2026年1月現在の仕様で説明します）

ここではスマホ版の Microsoft Outlook アプリの設定方法を説明します。ブラウザ「Web版 Outlook」やパソコンのメールソフト「Outlook」でメールを利用する方法や、パスワードの変更方法などについては、以下の URL にある [Microsoft365 メール 簡易利用マニュアル](https://www.ygu.ac.jp/computer/mail/microsoft365_mail_manual.pdf) を確認してください。

[Microsoft365 メール簡易利用マニュアル]

QRコードはこちら→

[https://www.ygu.ac.jp/computer/mail/microsoft365\\_mail\\_manual.pdf](https://www.ygu.ac.jp/computer/mail/microsoft365_mail_manual.pdf)



(1) iPhone (iOS) は App Store、Android は Google Play ストア等から [Microsoft Outlook アプリ](#) をインストールしてください。※すでに別のアドレスで Microsoft Outlook アプリを使用している場合は、設定（このページの最下部の説明を参照）の中にある [アカウントの追加](#) をタップし、続けて [メールアカウントの追加](#) をタップしてください。（説明（3）に進みます）

(2) Microsoft Outlook アプリを開き、次の説明（3）の左下図のアカウントの追加画面まで進みます。※途中、別の表示が出る場合は、[始める](#)や[スキップ](#)、[続行](#)などを選んで進んでください。また通知に関する表示が出る場合は、[有効にする](#)や[通知](#)（または[続行](#)）、[許可](#)などをタップして進んでください。

(3) [メールアドレス](#) (u 学籍番号 @st.ygu.ac.jp) を入力し、[アカウントの追加](#)（または[新しいアカウントの追加](#)）をタップしてください。続けてパスワード入力画面に切り替わるので、[パスワード](#)（初期パスワードは[以下参照](#)）を入力し、[サインイン](#)をタップしてください。

[ユーザー名（メールアドレス）]  
u 学籍番号 @st.ygu.ac.jp  
[例] 学籍番号が 2601000 の場合  
u2601000@st.ygu.ac.jp

[初期パスワード]  
2025 年度以前入学者：NTPW 誕生日  
月日（例：NTPW0401）  
2026 年度入学者：大学から配布される  
ランダム英数字 8 桁

(4) 「別のアカウントを追加」の表示が出る場合は[後で](#)（または[スキップ](#)）を選んでください。その際、通知に関する表示が出る場合は、[有効にする](#)や[通知](#)（または[続行](#)）、[許可](#)などをタップしてください。最後に受信トレイ（または Inbox）が表示されれば設定は完了です。



## 💡 メールマナーについて

社会人になるとメールをコミュニケーションツールとして活用します。その時に役に立つのが“メールマナー”です。メールマナーがしっかりできていると相手からの印象が良くなり、用件や目的が明確だと問題解決までの時間が短くなります。

就職活動をする時にビジネスマナーを勉強する機会があると思いますが、1年生のうちから目上の方に向けて送るメールや文面などをどのように作成すると相手に伝わりやすいか工夫してみましょう。



## 2章 学修生活について

### 受講に関するルール

#### 出席

授業は単位修得のための学修時間に基づき設計されているので、まずは**全ての授業に出席することが前提**となっています。欠席時数が総授業時間数の3分の1を超える場合、試験受験資格が与えられず、単位は認定されません\*。体調管理などに努め、授業はできるだけ休まないように心がけましょう。

\* (例) 総授業時間数が13回授業の場合、5回欠席すると試験受験資格が与えられません。

#### (1) 出席提出方法

出席の取り方は授業によって異なりますので、担当の教員から指定された方法で出席の提出を行ってください。

#### (2) 授業教室の確認方法

授業はそれぞれ指定された教室で受講します。教室の確認方法は以下の2つです。

##### ①履修登録した科目の場合

UNIPA > 「日表示」・「月表示」・「履修授業」 > 当該授業の教室を確認してください。

コース	2026/03/31	経済学概論	【山学 太郎】	【2025/09/11 1限】	【山学 太郎】
コース	2026/03/31	経済学概論	【山学 太郎】	【2025/10/02 1限】	【山学 太郎】
コース	2026/03/31	経済学概論	【山学 太郎】	【2025/10/09 1限】	【山学 太郎】

##### ②まだ履修登録していない授業の場合

UNIPA メニュー > 「開講授業」に関する情報に掲載されています。

【教室表示の見方】

9 - 3 00  
① ② ③

- ①建物番号(～号館)
- ②階数
- ③通し番号

樹徳館 多目的室  
④ ⑤

- ④建物名称
- ⑤教室名称

※建物の場所や教室のレイアウトについては、「第6章 校舎案内」を参照してください。

遅刻

授業は遅刻しないことが前提です。事前に天気予報や交通状況を確認して遅刻しないようにしましょう。万が一遅刻した場合、遅刻をどのように配慮するかは担当教員の個別判断となります。

特別な事情による欠席の扱い

(1) 公欠届

やむを得ない事情により授業を欠席する必要がある場合、認められる所定の事由であれば「公欠届」の提出をしたうえで公欠の扱いを受けることができます。公欠届の提出方法は、各承認部署から配信される UNIPA 掲示等の案内を確認してください。[公欠届の提出期限は、承認部署によって異なりますが、授業欠席日から1週間を目途に提出してください。なお、学期の最終提出日は原則として定期試験最終日です。](#)

【公欠が認められる事由及び承認部署】

事由	承認部署
忌引き（三親等以内）の場合	学事センター*
医師の証明する傷病の場合	
「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」に基づき、裁判員としての任務を果たす場合	
「学校保健安全法施行規則」第19条に基づく感染症による出席停止の場合（「出席停止」を参照）	
正課として設置されている授業の実習（「教育実習」、「介護等体験実習」以外）に参加する場合	教職センター
教職課程に設置されている「教育実習」及び「介護等体験実習」に参加する場合	
スポーツ強化指定選手として、大学が認定した試合や合宿等の活動をする場合	カレッジスポーツセンター
学生センターにて管理する公認団体として、大学が認定した学外活動に参加する場合	学生センター
合理的な配慮として公欠が認められると学生センター健康相談課で判断する場合	学生センター健康相談課
その他、学長が必要と認めた場合	学事センター*

\*承認部署が学事センターの場合、授業欠席日から4週間以内に申請を行ってください。期日を過ぎての申請は受理されません。

なお、公欠の適用は、全13回の授業は6回、全26回の授業は12回までとします。

(2) 出席停止

以下に示す感染症は、「学校保健安全法施行規則第19条」により、授業の出席を停止します。感染症に罹った場合、または疑いのある場合は、直ちに保健管理室まで連絡してください。

種別	病名	出席停止の期間	
第1種	○エボラ出血熱 ○痘そう ○南米出血熱 ○急性灰白髄炎 ○ジフテリア ○鳥インフルエンザ（H5N1）	○クリミア・コンゴ出血 ○ペスト ○マールブルグ病 ○ラッサ熱 ○重症急性呼吸器障害（SARS）	治癒するまで
	○新型コロナウイルス感染症		発症後5日経過し、かつ症状が軽快した後1日経過するまで
第2種	○インフルエンザ（鳥インフルエンザを除く）		発症後5日経過し、かつ解熱後2日経過するまで
	○百日咳		特有の咳の消失または適正な治療が終了するまで
	○麻疹（はしか）		解熱後3日経過するまで
	○流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）		耳下腺の腫脹発現後5日経過し、なおかつ全身状態が良好になるまで
	○風疹（三日はしか）		発疹が消失するまで
	○水痘（水ぼうそう）		すべての発疹がかさぶたになるまで
	○咽頭結膜熱（プール熱）		主要症状の消退後2日経過するまで
	○結核および髄膜炎菌性髄膜炎		医師により感染のおそれがないと認められるまで
第3種	○コレラ ○腸チフス ○急性出血性結膜炎 ○その他感染症 感染性胃腸炎（ノロウイルス含む）、マイコプラズマ肺炎、溶連菌感染症など	○細菌性赤痢 ○パラチフス ○腸管出血性大腸菌感染症 ○流行性角結膜炎	感染のおそれがなくなるまで

出席停止が解除され登校する際には、医師の証明が必要です。所定の用紙を本学ホームページ、または学生向けポータルサイトからダウンロードするか保健管理室で受け取って、その用紙を医療機関において記入してもらったうえで保健管理室へ提出してください。その後、公欠の手続きを行ってください。また、感染を防止するため、出席停止期間は友人等との接触は避けるようにしてください。（保健管理室は58号館（キャンパスセンター）2階です）

授業中のルール

授業を受けるうえで、下記の行為は学修の妨げとなります。これらの行為を避け、より良い学修環境を維持しましょう。

- ①授業の実施を妨害するような行為
- ②出席に関する虚偽の申告やそれに関する行為
- ③授業内における課題、レポート、試験において、授業担当教員が禁止する行為
- ④その他、授業担当教員が不正であると認める行為

その他、授業中のマナーについては、学生便覧の巻頭にある「【重要3】YGU 授業中に守るべきマナーについて」もご確認ください。

## 休講・補講

## (1) 休講

- ①各授業科目の担当者において、やむを得ない事情が発生した場合には授業を休講することがあります。
- ②休講は UNIPA 等で教員から周知されます。
- ③教員からの周知や特別な指示がない場合で授業担当者が授業開始時間より 30 分を経過しても教室に来ない場合は、大学総合窓口へ授業の有無を必ず問い合わせてください。

## (2) 補講

休講になった授業科目については補講が行われます。補講は補講期間中に行う場合と教員の指定する曜日・時限に行う場合があります。日時等については、UNIPA 等で教員から周知されます。

## 定期試験

## (1) 実施時期

試験は前期・後期ともに、定期試験期間中に実施されます。ただし、一部の科目は授業時間中に試験を行う場合もあります。

## (2) 試験方法

試験方法は、筆記試験、レポート、口述、実技など、科目によって異なります。

## (3) 試験時間割

定期試験期間中には UNIPA で試験時間割が発表されます。通常の授業と異なる教室で実施される場合などがあるので、よく確認してください。

## (4) 受験資格の喪失

以下の場合には、受験資格を失い、単位認定されないので注意が必要です。

- ①学生証の提示がない場合
- ② UNIPA で、当該試験科目の履修登録をしていない場合
- ③学費等の納付義務を怠っている場合
- ④当該試験科目の欠席時間数が総授業時間数の 3 分の 1 を超える場合

## (5) 受験上の注意事項

受験時には以下の点に注意してください。

- ①受験の際には必ず監督者の指示に従い所定の席に着き、学生証を机上通路側に提示してください。
- ②試験開始前にノート、参考書、ペンケース等はバッグ等に入れて椅子の下に置いてください。なお、携帯電話・スマートフォン等の通信機器は、試験開始前に電源を切った上で、バッグ等にしまってください。
- ③時計のアラーム機能や時計以外の機能の使用、携帯電話・スマートフォン等の通信機器を時計として使用することは認めません。
- ④下敷は原則として使用できません。
- ⑤ノート、教科書、参考書等の持ち込み許可の場合、試験時の貸し借りはすべて禁止です。
- ⑥試験開始 15 分経過後は入室できません。
- ⑦答案を書き終えた場合、試験開始 30 分経過後、答案用紙を所定の場所に提出し、退室することができます。
- ⑧答案は、たとえ白紙であっても氏名、学籍番号を明記し、提出してください。
- ⑨試験において不正行為があった場合には退室を求めます。またその後の処理については試験実施本部長の指示に従ってください。
- ⑩試験がオンラインで行われる場合の注意事項は、教員から指示があるため、その指示に従ってください。

## (6) 受験上の不正行為

以下の行為は不正行為です。なお、この不正行為は定期試験に加えて、オンライン試験、レポート試験にも適用されます。

- ①受験者資格者以外の人物によるなりすまし
- ②答案を複数人にて協力して作成する行為
- ③他の受験者の回答を剽窃する行為
- ④カンニングペーパー等の使用
- ⑤持ち込みが許可されている参照物への解答等の書き込み及び参照物の貸し借り
- ⑥持ち込みが許可されていない参照物や所持品の使用
- ⑦カンニングや私語等を計画的・組織的に行う等の悪質な行為
- ⑧試験の実施や他の受験者に著しく影響を及ぼす行為
- ⑨答案作成に際して科目担当教員または監督者の指示に従わない行為
- ⑩その他、試験実施本部長が不正と認める行為

事情聴取の結果、不正行為の事実が認定された場合には、その後の受験を停止し、当該学期全ての科目の受験を無効とし、その評価は試験放棄の扱いとします。また、その事実を学部長及び保証人に通知します。その後の処分は学則および学生懲戒手続き規程によります。

## 追試験・再試験

## (1) 追試験

追試験とは、定期試験をやむを得ない理由のため受験できなかった場合に行う試験です。

- ①追試験を受験するには、「試験欠席届」を大学に提出し、受験を認められなければなりません。
- ②「試験欠席届」の提出は、原則当該科目の試験日翌日から 3 日以内です。  
※別途指定があった場合にはその指示に従ってください。
- ③「試験欠席届」の提出には、以下のとおりの添付書類が必要です。

欠席理由	必要書類
親族(三親等以内)の死亡若しくは葬儀	会葬礼状等(葬儀日程等が確認できる印刷物)
疾病等	医療機関発行の診断書(ただし、歯科は対象としません)
交通事故	事故証明書
電車等の遅延	遅延証明書(駅等で発行されるもの)
就職試験	採用試験を実施した機関(企業・団体・官公庁等)の証明を受けたもの(ただし、就職活動は対象としません)
大学等の代表として出場する競技会若しくは全国レベル以上の大会への出場	当該大会のプログラムまたは参加を証明する文書に所属クラブの責任者(部長)の認印を受けたもの
その他	受験できなかった理由を証明する文書または証明可能な書類

- ④追試験を欠席した者に対し、再度の追試験は実施しません。
- ⑤追試験の受験資格者を、前期開講科目は 7 月下旬に、後期開講科目および通年科目は 12 月中旬に発表します。

## (2) 再試験

再試験とは、当該科目の評価が一時保留の者に対し、再度行う試験です。

なお、法学部、経営学部、スポーツ科学部は 4 年次生のみ、健康栄養学部は全年次が対象となります。

- ①受験は本人の申請によりできるものではなく、大学が受験資格者を指定します。
- ②再試験の対象者は、前期開講科目であれば 7 月下旬に、後期開講科目および通年科目は 12 月中旬に発表されます。
- ③再試験の最高評価は、C 評価(60 点)とします。

## 成績評価に関するルール

## 成績評価基準

履修した科目の成績評価は、以下の表のとおり、アルファベットで成績証明書等に記載されます。

また、本学では、成績評価に基づき、GP (Grade Point) を算出します。GP は、次の項で説明する GPA の算出に用いられます。

GP 対象	評価	成績評価基準	可否	GP	評価内容 (英文表記)
GP 対象	S	100点～90点	合格	4.0	特に優れている (Excellent)
	A	89点～80点		3.0	優れている (Very Good)
	B	79点～70点		2.0	妥当と認められる (Good)
	C	69点～60点		1.0	合格と認められる (Satisfactory)
	D	59点～0点	不合格	0.0	合格と認められる最低限の成績に達していない (Fail)
NS	放棄	0.0		履修しているが最終試験を受けなかった場合及び最終試験受験資格を満たさなかった場合 (No Show)	
GP 対象外	P	100点～60点	合格	—	合格と認められる (Pass)
	NP	59点～0点	不合格	—	合格と認められる最低限の成績に達していない (Non-pass)
	R	単位認定科目	—	—	転編入や留学などにより他大学等で修得した科目を本学の単位として認定 (Recognized)
	W	履修中止	—	—	所定の手続きを経て履修中止 (Withdrawal)

## GPA 制度について

GPA 制度は、大学で一般的に用いられる成績評価基準です。GPA とは、Grade Point Average の略で、各科目の成績評価を点数 (Grade Point) に換算し、それを科目の単位数に乗じた後、すべての科目の合計を履修した単位数の合計で割り算することで、学生一人ひとりの 1 単位当たりの成績の平均値を算出します。これにより、学生が自身の学修活動の進捗や到達度を確認できたり、学生に対する適切な履修指導に活用したりできます。

## (1) GPA 計算方法

$$\text{通算 GPA} = \frac{\text{在学期間中における} ((4.0 \times S \text{の修得単位数}) + (3.0 \times A \text{の修得単位数}) + (2.0 \times B \text{の修得単位数}) + (1.0 \times C \text{の修得単位数})) \text{の総和}}{\text{在学期間中における総履修登録単位数 (D、NS の単位数を含む。)}}$$

$$\text{年度学期 GPA および年度 GPA} = \frac{\text{当該年度・学期における} ((4.0 \times S \text{の修得単位数}) + (3.0 \times A \text{の修得単位数}) + (2.0 \times B \text{の修得単位数}) + (1.0 \times C \text{の修得単位数})) \text{の総和}}{\text{当該年度・学期における総履修登録単位数 (D、NS の単位数を含む。)}}$$

## 【GPA 計算における留意事項】

- GPA は、小数点第 3 位を四捨五入し、小数点第 2 位までの数値で、以下のとおり UNIPA での成績照会および成績証明書に記載されます。
  - UNIPA 「成績照会」… 年度学期 GPA、年度 GPA、通算 GPA
  - 成績証明書… 通算 GPA
- 不合格科目 (D 評価および NS 評価の科目) を再履修し、合格の評価を得た場合、それぞれ再履修前の不合格科目については、算入しません。

- 不合格科目を再履修し、再履修の結果、再度不合格だった場合、通算 GPA に算入する不合格科目は 1 科目分とします。
- 不合格科目に名称等変更が発生し、変更後の科目を再履修する場合、変更後の科目が教育課程上、同等とみなされるときは、同一科目として通算 GPA を算出します。

## (2) GPA 計算対象外の科目

- GPA 算出の対象は、卒業要件に算入される全ての授業科目です。  
(教職課程の科目は、卒業要件対象外の科目なので、算入されません。)
- ただし、次の各号に掲げる授業科目に該当する場合は、GPA 計算の対象外とします。
  - P、NP、W 及び R の評価を受けた授業科目
  - 学部及び教学センターにおいて、学長が指定する授業科目

学長が指定した授業科目として、GPA 対象外となる科目は、以下のとおりです。

科目群	GPA 対象外科目
スポーツ	スポーツ実践 (バスケットボール)
	スポーツ実践 (バレーボール)
	スポーツ実践 (バドミントン)
	スポーツ実践 (軽スポーツ I)
	スポーツ実践 (軽スポーツ II)
	スポーツ実践 (トレーニング実践)
	スポーツ実践 (卓球)
	競技スポーツ実践 A
	競技スポーツ実践 B
	競技スポーツ実践 C
	競技スポーツ実践 D
	競技スポーツ実践 E
	競技スポーツ実践 F
	競技スポーツ実践 G
競技スポーツ実践 H	

## (3) GPA 活用方法

- 退学勧告の実施  
退学勧告とは、このまま成績が改善されなければ卒業ができない可能性が高いという警告であり、学生の自主的な退学を促すものとなります。
- 授業科目履修者に求められる成績水準の設定  
特定の授業の履修を希望する学生に対して、予め定められた GPA の基準を示して、適切な授業水準の維持を行います。
- 教員間もしくは授業科目間の成績評価基準の平準化の指標  
教員間や授業科目間の成績評価の平準化の指標とするため、各学部の GPA の分布状況の公開を行います。
- その他、学生表彰や学生支援、学生指導に必要な場合  
学生表彰、奨学金や授業料減免等の学生支援、学生指導等の基準とします。

## 成績の公開時期

学事暦に記載されている前期末（8月上旬）と年度末（1月中旬）の成績公開日に UNIPA 上で学生と保証人向けに成績が公開されます。具体的な時間は、成績公開前に UNIPA で周知を行います。

## 保証人の成績確認方法

成績公開前に郵送で通知する UNIPA 保証人用アカウントでログインをして、成績公開日に UNIPA 上で成績が確認できます。

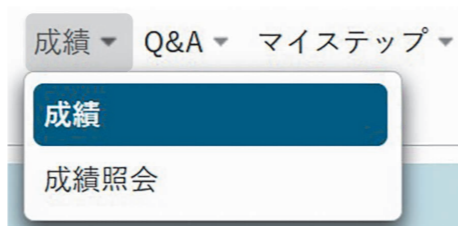
## 【成績の確認方法】

- ①保証人用アカウント（半角小文字h+学生の学籍番号7桁）とパスワードで UNIPA にログインします。
- ②メニューの「成績照会」をクリックします。
- ③学生の成績評価、GPA、単位修得状況を確認します。

## UNIPA における成績の見方

成績公開後、UNIPA メニュー「成績 > 成績照会」から成績が確認できます。「成績照会」画面は、以下3つのメニューで構成されています。

- (1) 履修科目成績評価
- (2) GPA 推移表
- (3) 単位修得状況



## (1) 履修科目成績評価

自身が履修した科目と、その評価を確認することができます。

科目	単位数	評価	GPA対象	出席率	科目ナンバー	教員氏名
【学部専攻科目】	③	④	⑤			
① <政治学>						
政治学概論Ⅰ	2	A	○	93%		山学 太郎
② 政治学概論Ⅱ	2	A	○	100%		山学 太郎
財政学A		D	○	0%		山学 花子
<法学>						
憲法Ⅰ	2	A	○	87%		山学 花子
憲法入門	2	C	○	73%		山学 花子

- ①科目分類：教育課程表に記載された科目群の名称です。
- ②科目名：実際に履修した科目の名称です。
- ③単位数：修得した単位数が表示されます。不合格科目(D、NP、NS 評価)については、単位数は表示されません。
- ④評価：自身が履修して修得した成績評価が表示されます。
- ⑤ GPA 対象：GPA の計算対象となる科目に○がつきます。

## (2) GPA 推移表

通算、年度、学期ごとの GPA を小数点以下第2位まで表示しています。GPA の計算方法については、p.26 を参照してください。

年度学期 GPA	
	GPA
2026 年度 前期	2.75
2026 年度 後期	3.33
2027 年度 前期	3.20
2027 年度 後期	3.22
2028 年度 前期	2.80
2028 年度 後期	3.12
2029 年度 前期	3.60
2029 年度 後期	3.40
通算	3.23

年度 GPA	
	GPA
2026 年度	3.09
2027 年度	3.21
2028 年度	3.01
2029 年度	3.49
通算	3.23

※年度学期 GPA および年度 GPA は、当該年度（4月～翌年3月）に履修および修得した単位数をもとに計算されます。9月入学生の場合、特定の年次の年度 GPA を確認したい場合は、自身で計算を行う必要があります。不明な点については、大学総合窓口まで問合せをしてください。

## (3) 単位修得状況

「単位修得状況」の表では、自身が卒業要件に対し、「実際にどれくらい単位修得できているか」や、「卒業までにあと何単位が必要になるのか」などを確認することができます。成績が公開されたら、自身の単位修得状況を確認し、今後の履修計画に役立ててください。

「単位修得状況」の表には、教育課程表に定められている科目分類ごとに、4種類の単位数が表示されます。

科目分類	卒業要件単位数	修得済単位	履修中単位	合計単位
卒業要件	124	103	2	105
学部専攻	62	64	2	66
政治学		8	0	8
法学		52	2	54
演習		4	0	4
専攻以外		39	0	39
経営学		0	0	0
マーケティング		0	0	0
会計学		0	0	0
経済学		6	0	6
人社自然	⑦	8	⑧	⑨
ICTスキル		2	0	⑩
言語スキル		2	0	2
ヒューマンスキル		2	0	2
国際共修		4	0	4
語学		5	0	5
スポーツ		2	0	2
キャリア形成		8	0	8
その他		0	0	0
教職課程		0	0	0
指導法		0	0	0
教職専門		0	0	0
対象外		0	0	0

※画面は法学部法学科の学生の画面

- ⑦ 卒業要件単位数：履修規程や教育課程表に定められた卒業に必要な単位数です。
- ⑧ 修得済単位：在学期間中に修得した科目（合格した科目）、または履修単位が認められた科目の単位数です。
- ⑨ 履修中単位：その時点で履修登録を行っている科目の単位数が表示されます。成績確定後に「0」になります。なお、通年授業も前期終了時点では、⑧欄に単位が表示されます。
- ⑩ 合計単位：⑧ + ⑨ の合計です。

各学部における単位修得状況表の見方

(1) 法学部法学科

「単位修得状況」の表で科目分類ごとの内訳を階層構造で確認することができます。  
下位にある科目分類の単位数がそれらの上位の科目分類に加算されます。

科目分類	卒業要件単位数	修得済単位	履修中単位	合計単位
卒業要件	124	103	2	105
学部専攻	62	64	2	66
政治学		8	0	8
法学		52	2	54
演習		4	0	4
専攻以外		39	0	39
経営学		0	0	0
マーケティング		0	0	0
会計学		0	0	0
経済学		6	0	6
人社自然		8	0	8
ICTスキル		2	0	2
言語スキル		2	0	2
ヒューマンスキル		2	0	2
国際共修		4	0	4
語学		5	0	5
スポーツ		2	0	2
キャリア形成		8	0	8
その他		0	0	0
教職課程		0	0	0
指導法		0	0	0
教職専門		0	0	0
対象外		0	0	0
合計		103	2	105
		履修合計単位		2

⑤すべての科目分類（教職課程、対象外を除く）合計単位数が合計されます。

①「政治学」「法学」「演習」の単位数は、「学部専攻」に合計されます。

②「経営学」～「キャリア形成」の単位数は、「専攻以外」に合計されます。

③教職課程関連の科目は、「教職課程」に合計されます。

④教職課程以外で、卒業要件単位数に加算されない科目は、「対象外」に合計されます。

⑥すべての科目分類の合計単位数が表示されます。

⑦履修中科目の合計単位です。

(2) 経営学部経営学科

「単位修得状況」の表で科目分類ごとの内訳を階層構造で確認することができます。  
下位科目分類の単位数がそれらの上位の科目分類に加算されます。

科目分類	卒業要件単位数	修得済単位	履修中単位	合計単位
卒業要件	124	110	0	110
学部専攻	62	56	0	56
経営学		30	0	30
マーケティング		4	0	4
会計学		10	0	10
経済学		6	0	6
演習		6	0	6
専攻以外		54	0	54
政治学		0	0	0
法学		0	0	0
人社自然		32	0	32
ICTスキル		4	0	4
言語スキル		2	0	2
ヒューマンスキル		6	0	6
国際共修		0	0	0
語学		4	0	4
スポーツ		4	0	4
キャリア形成		2	0	2
その他		0	0	0
教職課程		20	4	24
指導法		0	4	4
教職専門		20	0	20
対象外		0	0	0
合計		130	4	134
		履修合計単位		4

⑤すべての科目分類（教職課程、対象外を除く）合計単位数が合計されます。

①「経営学」「マーケティング」「会計学」「経済学」「演習」の単位数は、「学部専攻」に合計されます。

②「政治学」～「キャリア形成」の単位数は、「専攻以外」に合計されます。

③教職課程関連の科目は、「教職課程」に合計されます。

④教職課程以外で、卒業要件単位数に加算されない科目は、「対象外」に計算されます。

⑥全ての科目分類の合計単位数が表示されます。

⑦履修中科目の合計単位です。

(3) 健康栄養学部管理栄養学科

「単位修得状況」の表で科目分類ごとの内訳を階層構造で確認することができます。  
下位科目分類の単位数がそれらの上位の科目分類に加算されます。

科目分類	卒業要件単位数	修得済単位	履修中単位	合計単位
卒業要件	124	108	15	123
学部専攻	104	88	11	99
必修	101	79	11	90
選択		9	0	9
専攻以外	20	20	4	24
人社自然		6	2	8
ICTスキル		4	2	6
言語スキル		2	0	2
ヒューマンスキル		0	0	0
国際共修		0	0	0
語学		4	0	4
スポーツ		2	0	2
キャリア形成		2	0	2
その他		0	0	0
教職課程		17	6	23
対象外		0	0	0
合計		125	21	146
			履修合計単位	21

①「必修」「選択」の単位数は、「学部専攻」に合計されます。

②「人社自然」～「キャリア形成」の単位数は、「専攻以外」に合計されます。

③教職課程関連の科目は、「教職課程」に合計されます。

④教職課程以外で、卒業要件単位数に加算されない科目は、「対象外」に計算されます。

⑤すべての科目分類（教職課程、対象外を除く）合計単位数が合計されます。

⑥全ての科目分類の合計単位数が表示されます。

⑦履修中科目の合計単位です。

(4) スポーツ科学部スポーツ科学科

「単位修得状況」の表で科目分類ごとの内訳を階層構造で確認することができます。  
下位科目分類の単位数がそれらの上位の科目分類に加算されます。

科目分類	卒業要件単位数	修得済単位	履修中単位	合計単位
卒業要件	124	19	16	35
学部専攻	90	13	10	23
基礎科目	42	13	10	23
基礎演習	8	2	2	4
基礎人社	14	2	6	8
基礎自然	14	8	2	10
実技実習		1	0	1
実技a	2	0	0	0
実技b	2	0	0	0
実技c	1	0	0	0
実技d	1	1	0	1
探究科目	36	0	0	0
探究演習	8	0	0	0
探究競技		0	0	0
探究生涯		0	0	0
キャリア科目	12	0	0	0
領域横断		0	0	0
競技演習		0	0	0
生涯演習		0	0	0
保健体育		0	0	0
キャリアアップ		0	0	0
専攻以外	28	6	6	12
人社自然		2	2	4
ICTスキル		2	4	6
言語スキル		0	0	0
ヒューマンスキル		0	0	0
国際共修		0	0	0
語学		2	0	2
キャリア形成		0	0	0
その他		0	0	0
教職課程		0	0	0
対象外		0	0	0
合計		19	16	35
			履修合計単位	16

①「スポーツ基礎科目」「スポーツ探究科目」「キャリア科目」の単位数は、「学部専攻」に合計されます。

②「人社自然」～「キャリア形成」の単位数は、「専攻以外」に合計されます。

③教職課程関連の科目は、「教職課程」に合計されます。

④教職課程以外で、卒業要件単位数に加算されない科目は、「対象外」に計算されます。

⑤すべての科目分類（教職課程、対象外を除く）合計単位数が合計されます。

⑥全ての科目分類の合計単位数が表示されます。

⑦履修中科目の合計単位です。

※入学年度によって、卒業要件、科目区分の名称等が異なります。  
自身の入学年度の教育課程表を確認してください。

【修得単位を確認するときのポイント】

4年間で卒業するためには、教育課程表に定められた単位要件をすべて満たす必要があります。自身が卒業までにあとどれくらいの単位数が足りないかについては、「単位修得状況」から、「卒業要件単位数（教育課程表に定められた単位）」と「合計単位（自身の修得単位）」を比較して、残りの必要単位数を確認してください。

(1) 法学科・経営学科の例

科目分類	卒業要件単位数	修得済単位	履修中単位	合計単位	卒業要件達成状況
卒業要件	124	100	6	106	124 - 106 = 18 単位不足
学部専攻	62	64	2	66	66 > 62 単位要件達成
「卒業要件単位数」と「合計単位」を比較しましょう！					
専攻以外		36	4	40	(単位要件の定めなし)
.....					
その他		0	0	0	(単位要件の定めなし)

(2) 管理栄養学科の例

科目分類	卒業要件単位数	修得済単位	履修中単位	合計単位	卒業要件達成状況
卒業要件	124	104	4	108	124 - 108 = 16 単位不足
学部専攻	104	84	4	88	104 - 88 = 16 単位不足
「卒業要件単位数」と「合計単位」を比較しましょう！					
専攻以外	20	20	0	20	単位要件達成
.....					
その他		0	0	0	(単位要件の定めなし)

(3) スポーツ科学学科の例

科目分類	卒業要件単位数	修得済単位	履修中単位	合計単位	卒業要件達成状況
卒業要件	124	96	10	106	124 - 106 = 18 単位不足
学部専攻	90	64	8	72	90 - 72 = 18 単位不足
「卒業要件単位数」と「合計単位」を比較しましょう！					
専攻以外	28	32	2	34	34 > 28 単位要件達成
.....					
その他		0	0	0	(単位要件の定めなし)

成績評価に関する問い合わせ

成績評価に対して確認すべき事項がある場合は、授業担当教員に直接確認することができます。

教員に直接確認する以外に、以下のいずれかに該当する場合には大学を通して教員に確認することができます。

- ① 授業担当教員の成績評価の誤記入等が疑われる場合
- ② シラバスに記載された到達目標、成績評価基準および成績の評価方法に照らして、評価に疑義がある場合
- ③ 授業担当教員との連絡手段が確保できない場合

上記に該当する場合には、定められた期間内に「成績評価に関する問合せ書」を大学に提出してください。

提出方法等の詳細は、UNIPA 掲示で案内します。

問合せ期間は、大学が指定する3日間とします。期間外の問い合わせは一切受け付けないので、大学からのUNIPA 掲示をよく確認してください。

教員への質問方法について

(1) オフィスアワー

オフィスアワーには、授業を担当している教員の空き時間や研究室の場所が記載されています。授業のある時間や研究日に会いに行っても会うことはできません。教員と会って話したい場合などにはオフィスアワーを見て、先生の空き時間を確認してから研究室に向かいましょう。

【オフィスアワーの掲載場所】

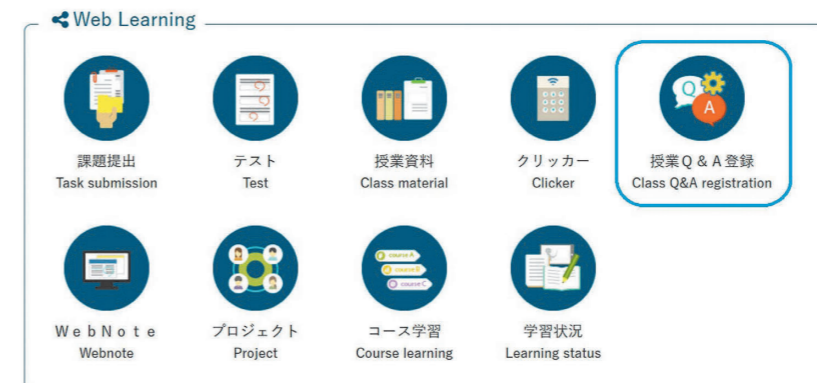
学生向けポータルサイト（事務系）> 履修・授業に関すること > 1. 教員研究室・オフィスアワー

(2) UNIPA クラスプロフィールから質問

履修登録した授業の教員へは、UNIPA のクラスプロフィールから教員に連絡することもできます。クラスプロフィールから教員に連絡をとる方法は、以下を参考にしてください。

(手順)

- ① 科目名から、連絡のとりたい教員の科目を選択します。
- ② 授業 Q&A 登録のアイコンをクリックします。



- ③ **+ 新規** をクリックします。
- ④ 「✓」の付いている項目を入力します。  
※教員は必ず選択してください。
- ⑤ 「確定」をクリックします。

## 授業中に発生するトラブル

### 震災が発生した場合

#### 【学内にいる場合】

(1) 建物の中にいる場合 ※あわてて外に飛び出しません。

- ①机やテーブルの下に身を隠します。(隠れる場所がない場合は、手荷物などで頭部を守ります。)
- ②出入口のドアや窓を開け、脱出口を確保します。
- ③窓ガラスのある所には近寄りません。
- ④エレベーターを使用中に発生した場合は、最寄りの階で降り、階段を利用して避難します。

(2) 建物の外にいる場合

- ①建物や壁からすばやく離れます。窓ガラスの破片・タイルなどの落下物に気をつけます。
- ②手荷物などで頭部を覆い、身を守ります。
- ③地面の亀裂・陥没・隆起やブロック塀・自動販売機・電柱などの転倒に注意します。

(3) 避難の際の注意点 ※教職員の指示に従い、所定の緊急避難場所に避難します。

- ①避難は、階段を利用する。エレベーターは絶対に使用しません。
- ②階段などでの混雑が予想されるので、転倒による負傷が生じないように十分注意します。
- ③煙が発生した場合は、ハンカチなどを口と鼻に当て、姿勢を低くして避難します。
- ④負傷した人や障害がある人がいた場合、まわりの学生は安全な避難に協力します。

#### 【学外にいる場合】

学外にいる場合の震災対応は、以下の資料を参照してください。

「山梨学院大学・山梨学院短期大学地震防災マニュアル ([https://www.ygu.ac.jp/pdf/disaster\\_manual.pdf](https://www.ygu.ac.jp/pdf/disaster_manual.pdf))」

### 悪天候等の場合の大学の対応について

悪天候(台風・大雪等)の場合の授業および定期試験に対する本学の対応は以下のとおりです。悪天候が予想される場合は、必ず「山梨学院大学ホームページ (<https://www.ygu.ac.jp>) のトップページ」で確認してください。

◎本学ホームページによる情報発信時間当日の午前6時00分ごろ

※状況により、上記以外の時間にも情報発信を行います。

◎当日の午前5時30分に、山梨県県下に以下に掲げる気象庁の「特別警報」が発令されている場合は、学生および教職員の安全確保のため、当日(終日)を全学休校とし、授業および定期試験を中止とします。

- ①大雨特別警報 ②大雪特別警報 ③暴風特別警報 ④暴風雪特別警報

◎指定の時間や条件に限らず、交通機関の制限が発生している場合などから総合的に判断して、学生および教職員の安全確保のため、当日(終日)を全学休校とし、授業および定期試験を中止とすることがあります。

・台風や降雪などの場合は、居住地によって状況が異なるので、通学については「安全を第一」としてください。

・学外実習等の場合は、担当教員の指示に従ってください。

・「休講となった授業」および「中止となった定期試験」は後日行いますので、必ずUNIPA等で確認してください。

注「休講」は「一つまたは複数の授業が行われないこと」であり、「休校」は「大学全体を休み(すべての授業等を行わない)とすること」です。

### 授業中の怪我や体調不良について

授業中に怪我をしたり、体調不良になって病院を受診したりする場合には保健管理室に届け出をしてください。特に怪我をした場合、全ての学生は「学生教育研究災害傷害保険」に加入しているため、補償される場合があります。詳細については、保健管理室に問い合わせてください。

### 学生アンケートへのご協力をお願い

大学では、学生のみなさんの学生生活の改善や学修の成果を把握するため、定期的にアンケートを実施しています。アンケートにご回答いただくことで、みなさん自身の学びを振り返る機会となり、大学全体の教育課程やサポート体制の改善につながります。

アンケートはUNIPAを通じて実施しますので、ぜひ積極的に回答をお願いします。

実施予定月	調査	対象
4月	新入生調査	1年生
7月	授業アンケート(前期)、学生生活アンケート	全学年
12月	授業アンケート(後期)、学修成果・学修行動アンケート	全学年
3月	卒業時調査	4年生

※アンケート調査の実施内容・方法は毎年見直しを行なっています。次年度以降、変更する場合があります。

## 学籍に関するルール

### 学籍異動に関すること

学籍異動（休学・退学など）については、以下のとおり手続きなどが定められています。休学・退学などを希望する場合は、手続き期限前に早めに大学総合窓口にご相談してください。

#### (1) 休学

3ヶ月以上修学できない場合に、学長の許可を得て大学を休むことを「休学」といいます。

休学期間	休学の期間は、前期・後期の学期を単位とします。休学期間は、連続して2学期までです。 ※特別の理由がある場合はさらに2学期を限度として休学期間の延長が認められる場合があります。 ※連続した休学期間は4学期までです。 ※休学期間は通算して8学期を超えることはできません。 ※休学期間は修学期間に算入しません。 ※復学をするためには、復学願を提出する必要があります。	
手続き	①「休学願」用紙を、学生向けポータルサイトからダウンロードしてください。 学生向けポータルサイト > 学籍に関すること > 01_休学願・復学願 ②休学願を記入し、必要書類を添えて大学総合窓口へ提出してください。 ③学部教授会承認および学長許可後、休学許可書が保証人および本人に送付されます。 ※休学の運用は、休学願を提出した翌月の1日からになります。 ※休学の延長を申請する場合、「休学延長願」用紙を、学生向けポータルサイトからダウンロードして、同様の手続きを行ってください。	
手続き期限	前期または1年の休学希望者	当該年度の5月31日
	後期の休学希望者	当該年度の12月28日
事由と添付書類	[休学事由]	[添付資料]
	病気または負傷	医師の診断書
	精神的理由	医師の診断書や専門家の所見が記されている書類等
	経済的理由	なし
	渡航（私費による海外留学等）	留学先の受入証明書等
	兵役義務（外国人留学生のみ）	事情が説明できる書類
	その他	学部長等が定める書類
納入金	<ul style="list-style-type: none"> <li>休学の許可を受けようとする者は、休学期間中の在籍料（半期：3万円、通年：6万円）を納入しなければなりません。</li> <li>休学を学期途中より許可された場合、休学期間中の授業料等についてはこれを免除し、既に納入されている授業料等は在籍料の納入が確認された後に月割返還します。</li> <li>学費等納入金を未納のまま休学を願い出た場合、これを許可しないことがあります。</li> <li>所定の期日までに在籍料を納入せず、督促にも応じない場合は、除籍となります。</li> </ul>	

#### (2) 復学

休学後に大学に復帰することを「復学」といいます。

手続き	①復学願を記入し、大学総合窓口へ提出してください。 ②学部教授会承認および学長許可後、復学許可書が保証人および本人に送付されます。
手続き期限	休学期間満了時までに手続きを行ってください。 ※上記期限までに復学願を提出しない場合は除籍となります。

#### (3) 退学

学長の許可を得て大学を辞めることを「退学」といいます。

手続き	①「退学願」用紙を学生向けポータルサイトからダウンロードしてください。 学生向けポータルサイト > 学籍に関すること > 02_退学願 ②退学願を記入し、大学総合窓口にて退学願の確認を行ってください。 ③大学総合窓口で確認後、在籍する学部の学部長または副学部長と面談をします。 ④大学総合窓口へ退学願を提出し、学生証を返却してください。 ⑤学部教授会承認および学長許可後、退学許可書を保証人および本人に送付します。 ※退学日は、特段の事情が無い限り退学願の提出月の末日になります。	
手続き期限	前期末での退学希望者	当該年度の8月末日
	後期末での退学希望者	当該年度の3月末日
願の不受理	学費等納入を怠っている、必要な諸手続き（貸与物品の返納等）を行わない、退学願の記載事項について不備のある場合については、退学願を受理しません。	
備考	成績不良等の所定の理由により、大学から学生本人に対して退学勧告を行う場合があります。退学勧告の通知を受けた学生（または保証人）は、退学勧告の説明及び教職員との面談を希望することができません。また、特段の理由がないにもかかわらず、退学勧告に応じずに退学手続きを行わない場合は、除籍となります。	

#### (4) 除籍

学生を学籍から除く（=退学させる）ことを「除籍」といいます。

除籍対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業料その他義務金の納付を怠り督促しても納入しない場合</li> <li>在学期間（16学期）を超えた場合</li> <li>休学期間を超えても、なお休学の理由が消滅しない場合</li> <li>督促を受けても当該年度の履修登録（大学で行う事前履修登録は除く）を行わない場合</li> <li>長期間にわたる行方不明（本学からの連絡に1年以上返答がない場合）、または死亡した場合</li> <li>外国人留学生においては、日本に在留するために必要な在留資格が失効した場合、または在留資格により認められている活動の実態が確認できない者</li> <li>正当な理由が無いにもかかわらず、退学勧告を受けても退学手続きを行わない者</li> <li>本学の規則に違反し、または学生としての本分に反する行為をした場合に、除籍の懲戒処分を受けた者</li> </ul>
通知	大学協議会承認後、除籍通知を保証人および本人に送付します。

#### (5) 再入学

本学を退学または除籍された場合、学長の許可を得て再度入学することを「再入学」といいます。なお、再入学試験に合格し、定員に余裕がある場合に限り許可されます。

出願資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>本学に入学後、願い出により退学を許可された場合。</li> <li>本学に入学後、学費等納入金の未納により除籍された場合。</li> </ul> 上記のいずれかに該当し、再入学日が退学日または除籍日より起算して、原則として5年以内の場合。
出願手続き	再入学試験要項を確認してください。 ※再入学試験要項は入試センターで入手できます。
納入金	再入学が許可された場合は、本学が指定する日までに学費を納入しなければなりません。 ※退学および除籍年度に未納金があった場合、未納金も納入が必要です。
再入学日と学年	<ul style="list-style-type: none"> <li>再入学の年次は、退学または除籍時の学修状況をもとに、相当と認める年次となります。</li> <li>再入学日は、前期または後期の始めとします。</li> </ul>

#### (6) 転学部・転学科

試験に合格し、学長の許可を得て他の学部・学科に転入することを「転学部・転学科」といいます。

転入時期	転入時期は、原則第2年次の始めとなります。
出願資格	転入を行う時点において、本学にて1年以上の修学期間が必要です。
出願手続き	転学部・転学科試験要項を確認してください。 ※転学部・転学科試験要項は入試センターで入手できます。
単位認定	転入する際の既修得単位は、転入する学部・学科の教育課程に照らし、教育上支障のない範囲で認定します。
納入金	本学が指定する日までに、転入する学部・学科の学費を納入してください。

#### (7) 卒業延期

卒業要件を満たした後に、学長の許可を得て延長して在学することを「卒業延期」といいます。

延長期間	原則、卒業要件を満たした学年の翌年度の1年間は卒業を延長できます。 ※卒業要件を満たした学年の翌年度の1年間を超えて再度在学の延期を希望する場合は、さらに1年間に限って延期を願い出ることができます。
延長不可	以下のいずれかの場合には、延長することができません。 ・在学期間が16学期を超える場合 ・授業料等を滞納している場合 ・在留資格が「留学」である留学生
手続き	①「卒業延期願」用紙を学生向けポータルサイトからダウンロードしてください。 ②卒業延期願を大学総合窓口へ提出します。 ③学部教授会承認および学長許可後、卒業延期許可書を保証人および本人に送付します。
手続き期限	学生向けポータルサイト（事務系）に掲載の文書を確認してください。
納入金	本学が指定する日までに、在籍料（半期：3万円、通年6万円）を納入してください。

## Ⅲ 窓口での手続き について

## 3章 窓口での手続きについて

### 大学総合窓口

#### 大学総合窓口とは

大学総合窓口では、各種手続きへのサポート、学生や保証人からの問合せ対応、企業や一般の来学者への対応等を行っています。

場所：クリスタルタワー 2階（本学正門から向かって左手の建物です）

対応時間：平日、祝日授業日 9:00～17:00

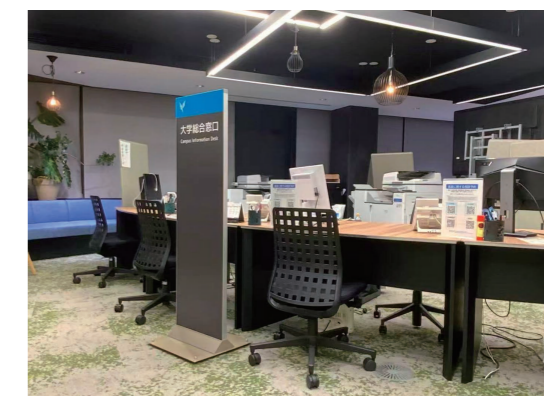
※土日、祝日は閉室しています。

※授業を行わない期間については、事務取扱時間が変更になる場合があります。

※閉室期間のお知らせ等は、UNIPA 掲示を確認してください。



▲クリスタルタワー



▲大学総合窓口（カウンター）

#### 取扱業務について

大学総合窓口での取扱業務と具体例は以下のとおりです。以下に記載のないことでも、不明なことは大学総合窓口にご相談ください。

取扱業務	具体例
学籍に関すること	氏名や保証人の変更 休学や退学に関する手続き
授業に関すること	履修の相談 公欠届について 定期試験に関する情報 成績について
大学生活に関すること	通学証明書、各種証明書の発行について 券売機での各種チケットの購入 デジタル学生証について 落とし物をした・拾った（遺失物・拾得物） クラブ・サークルに関する手続き 学費等納入金・奨学金について 学生寮について 海外留学について 在留資格について 自転車ステッカーの配布 大学に届いたアルバイトの求人票について 学内に掲示したいポスター等について
就職・キャリアに関すること	進路についての相談（インターンシップ含む） 進路面談の予約 大学名がある履歴書について 求人票について

## 各種手続き

### 証明書の発行

大学で発行できる証明書等は、種類によって申請方法や発行方法が異なります。詳細は大学ホームページ（在学生向け情報 > 各種証明書発行）に掲載されています。

#### 【注意事項】

- ①電話、FAX、電子メールによる発行申込は受け付けていません。
- ②「個人情報保護」の観点から、原則、学生本人の申込のみ受け付けます。やむを得ず、家族などの代理人が申請する場合には、大学ホームページをご確認ください。

### 発行できる証明書

大学で発行できる証明書は以下の通りです。これら以外の証明書については、大学総合窓口にご相談ください。

証明書名	手数料	発行方法	受取	備考
在学証明書(和文・英文)	300円	自動証明書発行機*1 で購入	当日	
成績証明書(和文・英文)	300円		当日	
卒業見込証明書(和文・英文)	300円		当日	4年生の卒業見込要件充足者のみ発行可
健康診断証明書	300円		当日	健康診断全検査項目受診者のみ発行可
学生旅客運賃割引証(学割証)*2	無料		当日	10枚発行可(4月～翌年3月まで)
身分証明書(JR)*2	無料		当日	
教育職員免許状取得見込証明書	300円	自動証明書発行機*1 で「証明書申込用紙」を購入後、大学総合窓口で申請	申込みから平日2～3日後 (大学総合窓口にてお渡し)	事前に教職センターで許可をもらう。
栄養士資格取得見込証明書	300円		申込みから平日2～3日後 (大学総合窓口にてお渡し)	
通学証明書	無料	UNIPAの「通学証明書発行申請」から申請(PCの場合は「Web申請」から)	翌窓口営業日の10時以降 (大学総合窓口にてお渡し)	

\*1 自動証明書発行機の稼働時間は、祝日授業日を含む月曜日～金曜日の9:00～17:00です。(土日、祝日、大学総合窓口の休業期間は利用できません)

\*2 本学で発行した「学生旅客運賃割引証(学割証)」を使用したり、駅窓口で通学定期券を購入したりする際は、デジタル学生証ではなく、「身分証明書(JR)」の携帯も必要です。

#### 【設置場所】

クリスタルタワー2階



### 大学への各種届出

以下の場合、大学に届出が必要になります。届出方法、注意事項などを確認の上、指定された届出を提出してください。

手続きが必要な場合	届出名	届出方法	注意事項など
氏名の変更	学籍情報変更届	届出用紙を学生向けポータルサイト「学籍に関すること」よりプリントアウトして記入の上、大学総合窓口へ提出してください。	「戸籍抄本」等のコピーを添付
保証人の変更			新保証人の押印が必要
現住所や携帯電話番号の変更	学籍情報変更申請	UNIPAの「学籍情報変更申請」より申請してください。	変更の事由が生じた場合は、速やかに申請してください。
保証人住所や保証人電話番号の変更			
海外留学に行くとき	留学願など	届出用紙を大学総合窓口へ提出してください。	留学プログラムにより提出書類が異なります。
海外留学や海外旅行、一時帰国など、一定期間日本を離れるとき	海外渡航届	UNIPA 掲示を確認のうえ、WEB上で提出してください。	対象は留学生のみ。詳細はUNIPA 掲示を確認してください。
就職、進学など卒業後の進路が決定したとき	進路決定届	キャリアス UC*より進路決定届を登録してください。	必ず登録してください。
進路に向けた準備をはじめるとき	進路希望登録	キャリアス UC*より進路希望届を登録してください。	必ず登録してください。
デジタル学生証の認証コードを発行するとき	デジタル学生証認証コード再発行申請	UNIPAの「デジタル学生証認証コード再発行申請」より申請してください。(PCの場合は「Web申請」から)	申請後、翌朝9時30分頃を目安に、Outlookの「u学籍番号」のメールにデジタル学生証認証IDが届きます。

\*キャリアス UC ログイン  
ID: 学籍番号(数字のみ)  
PW: 生年月日8桁



## 学生支援・相談窓口について

本学では、大学総合窓口以外にも、学生支援として様々な相談窓口を開設しています。大学生活において困ったこと、悩みごとは、一人で抱え込まずに、各相談室を利用しましょう。

窓口	取扱業務
保健管理室(2階)	①健康診断・健康相談に関する事項 ②健康相談に関すること ③各種保険に関すること
学生相談室(3階)	①学生および保護者からの相談に関する事項 ②専門スタッフによるカウンセリングに関する事項
特別修学支援室(3階)	①障がいのある学生への相談・生活支援に関すること ②障がいのある学生への修学上の配慮、及び関係機関との連絡調整に関すること ③その他、合理的配慮が必要な学生支援に関すること

**【場所】**  
58号館（キャンパスセンター）



### 保健管理室

保健管理室は、学生・教職員の健康の保持増進を図るために設けられています。専門スタッフが常駐し、ケガ等の応急処置や体調不良時の休養、健康相談等に対応しています。また、健康診断を通して病気の予防や早期発見に努めています。

皆さんが心身ともに健康的な学生生活を送れるようサポートしていますので、気軽に利用してください。

保健管理室は、このような時にご利用ください。

- ケガをしたり、気分が悪くなったとき
- 身体面について相談したいとき
- 受診したいけれど、どの病院に行ったらよいかわからないとき
- 自己の健康チェックのため（保健管理室では身長・体重、体脂肪、体温、血圧、視力、握力の測定ができます）
- 健康診断（年1回・4月）
- 健康診断証明書の発行（自動証明書発行機での発行：クリスタルタワー 2Fに設置）

場所：58号館（キャンパスセンター）2F

開室時間：平日 9:00～17:00

TEL：055-224-1241

E-mail：studentcenter@c2c.ac.jp

### 学生相談室

学生相談室は山梨学院大学で学ぶ全ての学生に対して、小さなことから大きなことまで、気軽に相談できる窓口です。カウンセラー（臨床心理士・公認心理師）がそれぞれのニーズに合わせて、みなさんがより豊かで充実した大学生活を送ることができるよう、様々な問題に取り組むお手伝いをしています。

様々な「悩み」を解決する手助けをする場所として、気軽に利用してください。

- 「授業についていけない」
- 「友達、恋愛、家族との関係について悩んでいる」
- 「将来の目標や進路に悩んでいる」
- 「社会に出ていくことに不安がある」
- 「自分の性格について知りたい・自己理解を深めたい」
- 「最近よく眠れない・涙が勝手に出てきて止まらない」
- 「やる気が起きない・集中できない」
- 「なんとなく話がしたい」

場所：58号館（キャンパスセンター）3階

開室時間：月曜～金曜 9:00～17:00（最終受付16:30）

※土日祝日は閉室。詳しくは直接お問い合わせください。

TEL：055-224-1242（直通）

E-mail：gakuseisoudan@c2c.ac.jp

### 特別修学支援室

障がいのある学生さんはもとより、明確な障がいの有無に限らず、修学支援を必要とする学生の皆さんが、本来の能力を発揮し、生き生きと、学生生活を謳歌できるようサポートしています。また、皆さんの求めに応じて合理的配慮を行っています。特別な配慮や支援が必要でしたら、いつでも相談してください。

例えば

- 履修計画を立てるのが難しい、自分に適した授業を選ぶのが難しいときなどは、履修登録のお手伝いします。
- 授業の課題を計画的に進めるのが難しいときは、個別に合わせた課題提出に向けたスケジュール管理方法を一緒に考えます。
- 障がい等による修学上の困難がある場合には、合理的配慮の申し出により学内連携を図り、配慮や支援の調整を行います。

修学上の特別なサポートを希望する場合は、特別修学支援室に支援等の面談の申し込みを行ってください。

場所：58号館（キャンパスセンター）3階

開室時間：月曜～金曜 9:00～17:00

TEL：055-224-1370（直通）

## ハラスメント窓口

本学は、すべての学生・教職員が、個人として尊重され、教育、研究、修学・就業その他の諸活動を相互の信頼のもとに行うことができるような環境をつくり、これを維持していくことが重要であると考えています。ハラスメントとは、教育、研究、修学・就業、その他の諸活動において、相手方の意に反する言動により、差別、脅威、屈辱感、不快感を抱かせる、あるいは相手方の対応により利益もしくは不利益を与えるなど、教育、研究、修学・就業環境を悪化させることをいいます。

山梨学院大学で定めるハラスメントには、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、モラル・ハラスメント及びアルコール・ハラスメントなどを含みます。

いやだな、おかしいなと思ったら

- 自分が悪いと思わずに、言葉と態度で「NO」の意思を伝えましょう。
- 一人で悩まず「相談員」に相談しましょう。
- ハラスメントと思われる行為について、日時・場所・言動など詳しく記録しておきましょう。
- あなたの周囲でハラスメントと思われる行為を見聞きした場合は、見過ごさずに「相談員」に相談してください。

場所：58号館（キャンパスセンター）3階

開室時間：月曜～金曜 9：00～17：00（最終受付 16：30）

※土日祝日は閉室。詳しくは直接お問い合わせください。

TEL：055-224-1242（直通）

E-mail：gakuseisoudan@c2c.ac.jp

# IV 学納金・奨学金・ 保険について

## 4章 学納金・奨学金・保険について

### 学納金や奨学金に関すること

#### 学費等納入金について

##### (1) 学費等納入金とは

入学金・授業料・教育充実費・実習費及び留学生修学支援費並びに在籍料を「学費等納入金」といいます。

##### (2) 学費等納入金の納入方法

学費等納入金は、前期分と後期分の2回に分けて納入いただきます。

##### ①日本人学生の場合

学生または保証人が指定し、かつ、本学が取扱い可能な金融機関の口座からの振替を原則とします。ただし、高等教育の修学支援新制度の利用者や、所定の納入期限に口座振替ができなかった場合等については、本学が発行する学費等納入金請求書を用いて振り込みでの納入を求めることがあります。

##### ②留学生の場合

本学が発行する学費等納入金請求書の案内に従い、以下のいずれかの方法で納入してください。

a) 国内金融機関の窓口で支払う b) flywire で支払う c) 海外送金で支払う

なお、学費等納入金請求書は、大学が発行しているメールアドレス (u 学籍番号 @st.ygu.ac.jp) に送付されます。

##### (3) 学費等納入金の納入スケジュール

学生区分	前期分		後期分	
	納入案内時期	納入期限	納入案内時期	納入期限
日本人学生	1月末日まで(郵送)	2月20日(※)	6月末日まで(郵送)	7月20日(※)
留学生	1月末日まで(メール)	2月末日まで	6月末日まで(メール)	7月末日まで

※口座振替の場合は、原則として20日が振替日となりますが、20日が金融機関の休業日にあたる場合は、翌営業日の振替となります。

※高等教育の修学支援新制度や、学内奨学金制度に伴う授業料減免を受けている場合、上記とは異なるスケジュールで納入を案内します。

##### (4) 学費等納入金の返還

一旦納入した学費等納入金は、いかなる理由でも返還しません。

##### (5) 休学の場合の学費等納入金について

大学を休学する場合は、休学の手続きを行うとともに、休学期間中の在籍料を納入しなければなりません。なお、学費等納入金が納入済みとなっている学期途中で休学を許可された場合も、在籍料を納める必要があります。また、休学期間中の学費等納入金は、在籍料納入後に月割返還します。

休学に関する手続きは p.38 を参照してください。

#### 学費等納入金が未納の場合

定められた期日までに学費等納入金の納入がない場合は、定期試験の受験資格の停止や成績公開の保留といった措置が講じられます。また、大学からの督促に応じず、未納の状態が継続すると、大学を除籍します。

※「留学」の在留資格を持つ外国人留学生が大学を除籍となった場合、日本に滞在することができなくなり、速やかに帰国する必要があります。

## 教育ローンについて

各種教育ローンをご利用の上で、学費等納入金のお支払いを頂くことも可能です。教育ローンには大きく分けて以下の2種類があります。詳細やお申込みの案内は、各金融機関のホームページにてご確認ください。

### (1) 日本政策金融公庫「国の教育ローン」

日本政策金融公庫による、教育資金を必要とする方に向けた融資制度です。

### (2) 山梨学院大学 提携教育ローン

山梨学院大学では、信販会社であるオリエントコーポレーション（オリコ）及び JACCS（ジャックス）と、教育ローンの提携をしています。

教育ローンとは、信販会社が学生の保証人に代わって学費を納入した後、保証人が信販会社に対して毎月分割で学費を返済する制度です。

## 山梨学院大学スカラシップ生授業料減免

本学における学術奨励策の一環として、本学入学者選抜において特に優秀な成績で合格した者をスカラシップ生として選抜し、学費等納入金を減免します。スカラシップ生が在学中に成績や品行が悪化した場合はその資格を取り消します。詳細は、大学総合窓口にお問い合わせください。

## 山梨学院大学 C2C 学生奨励制度

C2C 学生奨励制度は、他の学生の模範となる学生に対して奨学金を給付する、以下【1】～【4】の4つの奨励部門からなる本学独自の制度です。各奨励部門の応募資格、申込方法等の詳細については、UNIPA 掲示を通して配信される募集要項を必ず確認してください。

山梨学院大学ホームページ  
「C2C 学生奨励制度」



### 【1】企画実現奨励部門（学生チャレンジ制度）

学生が主体となっておこなう地域貢献や持続可能な大学コミュニティの構築など、学生自身の力の範囲で実現可能な企画に対して奨励することを目的としています。「ビジネス枠」と「社会貢献枠」の2つの枠から選択して応募することができます。

<企画の例>ゼミメンバーとのプロジェクト、地域住民との協働プロジェクト、持続可能な食品提供の推進、ボランティア活動の推進 等

#### 対象者

本大学に在籍中の正規生

#### 募集時期

2026年4月～5月

#### 奨励金

1企画あたり上限30万円（提出された実施計画書に記載された予算に基づき決定）

### 【2】国際交流奨励部門

#### (1) 海外留学支援制度

本学が提供する海外留学支援プログラム（チャレンジ！海外）に参加が決定した学生を対象とした制度です。

学生の海外留学を経済的に支援することで、①海外への留学体験を通じた国際理解の促進および語学力の向上など

によって学生の能力や可能性を広げること、②留学により得られた体験を他の学生にも共有し、グローバル化の推進を図ることを目的としています。なお、渡航先は年度により異なります。

#### 対象者

法学部・経営学部・スポーツ科学部に在籍中の正規生（在籍中に1回のみ利用可）

#### 募集時期

夏季プログラム：5月中旬 春季プログラム：10月中旬

#### 支援金

渡航費の実費のうち、一部（渡航先に応じて15万円または20万円）を大学にて負担

### (2) グローバル・エキスパート認定制度

国際性豊かな大学づくりの一環として、本大学で推奨する認定対象活動をおこなった学生に対してポイントを付与し、その成果を表彰することを目的としています。ゴールドの認定を受けた学生のうち、最も優秀なポイントを取得した学生については、「山梨学院大学海外留学支援制度規程」に規定する海外留学支援対象プログラムの一つに参加することができます。なお、その際のプログラム参加費については、その金額を支援します。

#### 認定対象活動

本制度において、ポイントを付与する対象は、以下に掲げる活動のうち本大学が指定したものとします。

- ①本大学の教育課程で開講される国際系授業科目の単位の修得
- ②本大学の国際化の推進を目的としたイベントへの参加
- ③学生個人の国際性の向上を目的とした活動の実施

#### 対象者

法学部・経営学部・スポーツ科学部の1・2年次に在籍中の正規生

#### 募集時期

前期分：7月中旬～8月上旬 後期分：12月下旬～2月中旬

#### 褒賞金

認定の種類に応じて、1万円～5万円を支給

認定の名称	積算ポイント	褒賞金
ブロンズ	80～99	1万円
シルバー	100～119	3万円
ゴールド	120以上	5万円

※年度ごとのポイント付与は、2月15日を期限とし、該当者は3月末日までに認定します。

法学部・経営学部・スポーツ科学部の3・4年次に在籍中の正規生は、「2026年度山梨学院大学 YGU グローバル・エキスパート認定制度 取扱要領」に則り、本大学で推奨する認定対象活動の実績に基づいて付与されたポイントをもとに選考し、2027年3月頃に決定する認定者を対象に表彰式を行います。ポイントごとの認定名称と褒賞金は以下のとおりです。

認定の名称	積算ポイント	褒賞金
シニア	300	5万円
エキスパート	500	10万円

### 【3】学業奨励部門

学業において優れた成績を修めた学生を奨励することを目的としています。応募書類および学業要件に基づいて審査がおこなわれ、A種かB種のいずれかが採択されます。

#### 対象者

本大学に在籍中の正規生で、以下の学業要件を充たす学生（休学中、停学中および留年中の場合は対象外）  
[学業要件] A種：累積 GPA3.5 以上 B種：累積 GPA3.2 以上

#### 募集時期

2026年12月～2027年2月

#### 奨励金

A種：30万円 B種：15万円

### 【4】外国語学習奨励部門

学生のコミュニケーション能力の向上と外国の文化の理解に資する外国語学習の活動を奨励することを目的としています。対象言語は、日本語、英語、中国語の3つで、出身国の公用語以外の複数言語への応募が可能です。

#### 対象者

山梨学院大学に在籍中の正規生で、以下の学業要件・外国語要件を充たす学生（休学中、停学中および留年中の場合は対象外）

[学業要件] 累積 GPA3.0 以上

[外国語要件] 出身国の公用語以外の言語における外国語学習の成果として、以下の①資格条件と②取得期間条件を充たすことが必要です。

#### ①資格条件

言語	A種	B種
日本語	日本語能力試験 N1 の取得	日本語能力試験 N2 の取得
英語	TOEIC スコア 800 点以上の取得	TOEIC スコア 600 点以上の取得
中国語	漢語水平考試 (HSK) 4 級の取得	漢語水平考試 (HSK) 3 級の取得

※ TOEIC とは TOEIC® Listening & Reading Test のことを言います。

#### ②取得期間条件

言語	2026 年度入学生	2025 年度以前の入学生
日本語	2025 年 12 月 1 日(月) ～2026 年 11 月 30 日(月) までに 取得したもの	入学後に取得したもの
英語		入学後に取得したもの (ただし、スコアの有効期限内であること)
中国語		入学後に取得したもの

#### 募集時期

2026年12月～2027年2月

#### 奨励金

A種：30万円 B種：15万円 ※ A種またはB種のいずれかを選択のうえ応募してください。

### 日本学生支援機構の奨学金

本奨学金は、経済的理由で修学が困難な優れた学生を対象とし、経済・社会情勢等を踏まえ、学生が安心して学べるよう、奨学金を「貸与」または「給付」する制度です。

「定期採用」の募集前には、奨学金説明会を開催します。日程や場所は UNIPA 掲示でお知らせしますので、必ず、説明会に参加をしたうえで期限内に申込をしてください。

#### (1) 貸与奨学金

貸与奨学金は、卒業後に返還が必要な奨学金です。あなた自身が「借りる」ものとなりますので、返還時の負担などを十分考慮し、学資として必要となる適切な金額を選んで申し込んでください。

#### 奨学金の種類

種別	利子	金額（月額）
第一種	無利子	《自宅通学の場合》 20,000 円～54,000 円
		《自宅外通学の場合》 20,000 円～64,000 円
第二種	有利子	20,000 円～120,000 円から希望する金額を選択 (10,000 円単位)

#### 募集時期

「定期採用」として、原則、毎年春（一次採用）と秋（二次採用）に奨学生の募集を行います。

#### (2) 給付奨学金

給付奨学金は、国の高等教育の修学支援新制度\*のひとつとして、意欲と能力のある若者が経済的理由により進学及び修学の継続を断念することのないよう、原則として返還義務のない奨学金を支給するものです。

\*国の高等教育の修学支援新制度とは

授業料等の減免（授業料と入学金の免除または減額）と日本学生支援機構の給付奨学金の2つの支援により、意欲のある学生を支援する国の新制度です。修学支援新制度を利用するためには、日本学生支援機構の給付奨学金の申込が必要です。採用された給付奨学金の支援区分により、給付月額と授業料等減額が決定します。

#### 支給金額

世帯の所得金額に基づく区分	給付月額	
	自宅通学	自宅外通学
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 (多子世帯に限る)	9,600 円	19,000 円

#### 募集時期

「定期採用」として、原則、毎年春（一次採用）と秋（二次採用）に奨学生の募集を行います。

### (3) 被災・家計急変時に申込可能な奨学金

予測できない特定の事由により家計が急変した際に奨学金を利用したい場合、「家計急変採用（給付奨学金）」または「緊急採用・応急採用（貸与奨学金）」に年間を通じて随時申込ができます。

#### 申込時期

進学前に家計急変の事由が発生していた場合は、進学後 3 か月以内に申し込んでください。

在学中に家計が急変した場合は、①家計急変採用（給付奨学金）は、家計急変発生日から原則 3 か月以内、②緊急採用・応急採用（貸与奨学金）は、家計急変発生日から原則 12 か月以内に申し込んでください。

#### その他の奨学金や支援について

上記奨学金以外にも、各都道府県・各市町村・民間団体が実施している各種奨学金制度があります。これら奨学金の情報は大学ホームページ及び日本学生支援機構（JASSO）ホームページ等に掲載されていますので、確認してください。

#### 学納金や奨学金の相談窓口

制度の変更等により、上記奨学金情報は変更となる場合があります。

本学で、学納金や奨学金に関する事務は、大学総合窓口で取扱います。確認したい事項があれば、大学総合窓口にお問い合わせください。

## 保険に関すること

### 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

本学では、全学生を対象に、「学生教育研究災害傷害保険」に加入しています。万が一ケガなどをした場合は、保健管理室まで届け出てください。

#### (1) 補償対象

保険が適用される場合は、以下のとおりです。

- ①正課中：講義、実習、演習または実技などの授業中と、それらに関する研究活動を行っている間の傷害事故
  - ②学校行事中：入学式、卒業式、オリエンテーションなど、大学が主催する学校行事中（学園祭も含む）の傷害事故
  - ③学校施設内にいる間
  - ④課外活動中：学校施設内またはキャンパス外（但し大学に届け出た活動）で行う課外活動中の傷害事故
- ※通学中、学校施設等相互間の移動中の事故には適用されません。

#### (2) 補償内容

種類 区分	正課中または学校行事中	正課中または学校行事中以外で 学校施設内にいる間	課外活動中
死亡	1,200 万円	600 万円	600 万円
後遺障害	障害の程度により 72～1,800 万円	障害の程度により 36～900 万円	障害の程度により 36～900 万円
医療	治療日数により 3,000 円～30 万円 (治療日数 1 日以上)	治療日数により 6,000 円～ 30 万円 (治療日数 4 日以上)	治療日数により 30,000 円～ 30 万円 (治療日数 14 日以上)
入院（日額）	4,000 円	4,000 円	4,000 円

#### (3) 保険が支払われない場合

- ①故意、闘争行為、犯罪行為、自殺行為、疾病、自然災害、無免許・薬物使用・酒酔運転による事故などの場合
  - ②規定の治療日数に満たない場合（課外活動中は治療日数 14 日以上の傷害が保険の対象）
- ※治療日数についての考え方は、ケガの種類（骨折の場合はギブスで固定している日数も治療日数に換算される）によって異なるので、自分で判断せずに、必ず保健管理室に相談してください。

### 学研災付帯賠償責任保険（学研賠）

正課や学校行事、また学校の認める課外活動やインターンシップ、ボランティア活動およびその往復で、事故等により他人にケガを負わせた場合、また他人の財産物を損壊した場合等において法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について保険金をお支払いします。

支払限度額：対人賠償・対物賠償 対人賠償と対物賠償合わせて 1 事故につき 1 億円

#### (1) 補償対象

保険が適用される場合は、以下のとおりです。

- ①正課：講義、実験、実習、演習または実技に係る授業
- ②学校行事：学校の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など学校が教育活動の一環として行う各種行事
- ③課外活動：学校の規則にのっとりた所定の手続きによるインターンシップまたはボランティア活動（クラブ活動は含まれません。）
- ④往復：被保険者が上記①～③に規定する活動への参加を目的としたその住居と活動場所となる施設の間を合理的な経路および方法により移動中に行った行為



## 5章 留学生のみなさんへ

### 山梨学院大学で留学生を送るみなさんへ

新入生のみなさんは、これから山梨学院大学で留学生として学生生活を送ります。多くの出会いや挑戦を楽しみにしている一方で、日本での生活が初めての方は若干の不安を抱えている方もいらっしゃるかもしれません。実際に、日本人学生や他国からの留学生と一緒に生活をする中で、言葉の問題だけでなく、母国との考え方や習慣の違いなどに戸惑うことも出てくるはずですが、そのような時には一人で悩まず、ぜひ大学総合窓口までお越しください。山梨学院大学では、みなさんが有意義で充実した留学生を送れるように最大限サポートしていきます。

この章では、留学生活の中でも特に重要な在留資格のを中心に、みなさんに気を付けていただきたいことを説明します。

#### 大学への提出が必要な資料・情報

大学では留学生のみなさんの適切な在籍管理を行うため、下記資料・情報の提出を求めています。大学から求められたら速やかに提出する、情報に変更があった場合も必ず報告するようにしてください。

##### 【提出が必要な資料】

在留カードの情報、パスポートの情報は、留学生のみなさんの在籍管理及び出入国在留管理庁への報告等に使用するため、大学で管理する必要があります。ガイダンスの際には必ず提出をして頂く他、更新後の情報も大学として把握しなければならないため、以下のとおり提出をお願いします。

資料名	提出が必要な時期	提出方法
①在留カード	<ul style="list-style-type: none"> <li>入学した時（ガイダンスの時）</li> <li>在留期間を更新した場合や、在留資格を変更した場合</li> <li>在留カードに記載されている情報が変わった場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>大学総合窓口へ持参してください。（在留カードの表裏両面の情報を総合窓口で控えます）</li> </ul>
②パスポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>入学した時（ガイダンスの時）</li> <li>パスポートを更新した場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>大学総合窓口へ持参してください。（顔写真のページと資格外活動許可のシールが貼ってあるページを総合窓口で控えます）</li> </ul>

##### 【申告が必要な情報】

以下の情報は、大学から留学生のみなさんに連絡をとる際に必要な他、在留資格管理の観点でも正確に把握する必要があります。ガイダンスの際や、各学期の履修登録時等に UNIPA での申告を求めますので、必ず最新の情報に更新してください。また、1年に1回、以下①～④を含む包括的な情報取得を行います（「留学生原簿」と言います）。

情報の種類	提出が必要な時期	申告方法
①現住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>入学した時（ガイダンスの時）</li> <li>これらの情報が変更となったとき</li> <li>各学期の履修登録時</li> </ul>	在留カードを大学総合窓口へ持参してください。
②携帯電話番号		UNIPAの「学籍情報変更申請」のメニューから、申告してください。
③保証人（父母等の保護者）情報		
④アルバイト先／勤務状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>在留期間更新のとき</li> <li>大学から確認を受けたとき</li> </ul>	大学からの確認に応じて申告してください。
⑤渡航状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>出国する前</li> </ul>	UNIPA 掲示で配信されている Microsoft Forms から、申告してください。

みなさんに提出していただいた上記の書類、及びそれに記載された個人情報、及び本学が定める「個人情報の保護に関する規則」により取り扱います。（詳細は「個人情報の保護に関する本学の取組」を参照してください。）

みなさんの個人情報は、本学の教育研究及び学生支援に必要な業務を遂行するために利用されるほか、外国人学生の在籍管理のために利用されます。これらの目的以外に個人情報は利用されません。

## 在留資格について

留学生のみなさんは、「出入国管理及び難民認定法」（入管法）という法律に基づいて日本に在留しています。大学では、みなさんがこの法律を守って留学生活を送れるよう、支援・指導しています。ここでは、入管法で定められているルールや、在留カードの取扱いについて特に注意してほしいことを以下に記載します。

### 在留カードについて

在留カードとは、日本に中長期に渡って在留する外国人に対し、出入国在留管理庁長官が交付を行う身分証明書のことです。この在留カードの交付を受けた外国人は、入管法に基づいて常に携帯しておかなければなりません。留学生のみなさんは、財布やカードケースなど普段から身につけている物に在留カードを入れておき、必要な時にすぐに提示できるようにしておきましょう。なお、この在留カードを携帯していないと、入管法に基づいて罰せられますので十分に注意してください。

#### ■在留カードの見方

##### 表面

変更があると裏面に記載されます。

在留カード番号

在留資格「留学」では、就職することはできません。許可なく就職した場合は「不法就労」となり罰せられます。

在留資格が切れてしまう日です。

就労制限の有無 **就労不可**

見本・SAMPLE

##### 裏面

住所が変わった場合、市役所で手続きをすると新しい住所が記載されます。

住所変更の手続きは市役所で行い、担当した市役所の印が捺されます。

「資格外活動許可」が認められると印字されて、決められた時間内でアルバイトをすることができます。

期間更新申請が受理されると【在留期間更新許可申請中】と印字されます。

#### 【在留カードに関する注意点】

(1) 引っ越しをした場合は、14日以内に市役所で住所変更の手続きをしてください。

引っ越しをした場合は、入管法（第19条の9第1項）により14日以内に市役所で住所に関する手続きをしなくてはなりません。市役所に在留カードを持っていき、必要な手続きを行ってください。

(2) 在留カードの情報に変更があった場合は、14日以内に出入国在留管理局で手続きをしてください。

氏名、性別、国籍・地域などに変更があった場合は、入管法（第19条の10）により14日以内に出入国在留管理局で手続きをしなくてはなりません。

(3) 在留カードを紛失した場合は、14日以内に出入国在留管理局にて再発行の手続きを行ってください。

在留カードを紛失した場合、その事実を知った日から14日以内に地方出入国在留管理局で在留カードの再交付申請をしなければなりません。

もし在留カードをなくしてしまったら、大学総合窓口で再発行の手続きをサポートします。

なお、パスポートをなくしてしまった場合は、日本国内にある母国の大使館に再発行の手続きについて問い合わせてください。

(4) (1)～(3)のように、在留カードが新しくなった場合や、在留カードの情報が変わった場合は、速やかに大学総合窓口まで提出してください。

#### 【留学】の在留資格

留学生のみなさんの多くは、「留学」の在留資格で日本に滞在しています。これは、「日本の教育機関に在籍して教育を受ける活動」を行う外国人に与えられる在留資格です。つまり、みなさんは、出入国在留管理局に「大学に通い、授業を受け、勉強する」目的で日本に在留することを認められています。

ただし、この「留学」の活動を行っていないとみなされると、出入国在留管理局より在留資格を取り消されてしまいます。在留資格を取り消された場合には、在留カードに記載の在留期間にかかわらず、速やかに日本から出国する必要があります。

#### 【在留資格を取り消される場合】（入管法第22条の4「在留資格の取消し」より、一部解説）

① 在留資格「留学」の本来の活動を行うことなく、日本に3か月以上滞在しているとき

具体的には、以下の状態が3か月以上続いた場合に、在留資格の取消しの対象になります。

- ・オンライン授業のみを履修している状態
- ・長期間の欠席や休学などで、大学に通っていない状態
- ・退学・除籍などで山梨学院大学の学生ではなくなった状態

② 出入国在留管理庁への住居地の届け出を適切に行っていないとき

以下のように住居地の届け出を怠っていると、在留資格の取消しの対象となります。

- ・新たに中長期滞在許可を受けた者が、許可を受けた日から90日に以内に、住居地の届け出をしない場合
- ・退去した日から90日以内に、出入国在留管理庁長官に新しい住居地の届け出をしない場合

なお、他の在留資格から「留学」の在留資格へ変更する制度や、大学卒業後に日本国内に就職する場合において、「留学」の在留資格から他の在留資格に変更できる制度もあります。

#### 【在留資格を変更したい場合】（入管法第20条「在留資格の変更」）

現在の在留資格を「留学」に変更したい場合は、大学総合窓口にご相談に来てください。



## 大学を休学する場合、大学を辞める場合の手続き

留学生のみなさんが大学を休学したり、大学を辞めたりする際は、通常の学籍上の手続きに加え、在留資格においても適切な対応を行う必要があります。以下の記載事項をよく読み、十分に気を付けてください。なお、通常の休学・退学手続きについては、第2章の学籍に関するルール (p.38) も確認してください。

### 大学を休学する場合

病気や家庭の事情などの理由で大学を休学したい場合、以下のことに注意してください。

#### 【休学する場合の注意事項】

##### (1) 休学中は日本にいたることができません。

留学生のみなさんは、日本の大学で勉強する目的で、「留学」の在留資格を認められています。そのため、大学で勉強を行わない間（休学中）は、日本に在留することはできません。したがって、休学許可が出た後は速やかに帰国してください。また、当然ですが、日本国内で資格外活動を（アルバイト）をすることもできません。もし、休学中にアルバイトをした場合は「不法就労」となります。

##### (2) 休学許可を得なければ、休学することができません。

休学許可を得るためには、休学願を大学総合窓口へ提出しなければなりません。

前期又は1年間の休学を希望する場合は、その年度の5月31日までに、後期の休学を希望する場合は、その年度の12月28日までに休学願を大学総合窓口へ提出する必要があります。なお、「休学願」を提出するためには、その時点での学費等納入金を全て支払っている必要があります。

##### (3) 休学期間中は在籍料を支払う必要があります。

大学から休学が許可されたら、大学が指定する期日までに在籍料を支払う必要があります。

なお、1年間の学費等納入金を全て支払い、年度の途中から休学をしたときは、在籍料を支払った後に休学期間中の学費等が月割返還されます。また、休学許可が出されたあと、定められた期間内に在籍料を支払わなかった場合、休学が取り消される場合がありますので、十分に注意してください。

##### (4) 1年間の休学の場合は、在留カードを返納する必要があります。

1年間大学を休学する場合は、在留カードを返納する必要があります。その場合、在留資格認定証明書 (CoE 申請) からやり直しとなります。また、出国後に、穴の開いた在留カードと、パスポートの出国スタンプの写真を大学へ提出する必要があります。

#### 【休学と復学に関する流れ】

##### (1) 休学の場合

- ①大学総合窓口で、休学したいことを相談する。
- ②「休学願」に必要な事項を記入し、大学に提出する。

・「休学願」の保証人欄は、必ず保証人が記入してください。  
・休学したい理由により、必要な添付書類が異なります。

- ③大学から休学許可がおりたら、速やかに帰国する。

・日本を出国する際に、在留資格を返納して出国するか（在留カードに穴をあけてもらう）、みなし再入国許可（入管法第26条の2）を得て出国するかについては、休学期間によって対応が異なりますので、大学総合窓口の指示を受けてください。  
・帰国後に、帰国した証明（パスポートの出国時のスタンプの写真等）を、大学総合窓口へメールで提出してください。

- ④「在籍料納付通知書」が大学よりメールで届くので、在籍料を納付する。

##### (2) 復学の場合

- ①休学期間の終了が近づくと、大学から復学についての案内がメールで届く。
- ②大学に「復学願」をメール等で提出し、「在留資格認定証明書」の発行を依頼する。
- ③「在留資格認定証明書」を大学から受け取ったら、日本に入国する。
- ④在留カードとパスポートを大学総合窓口へ提出する。

\* 休学時にアパートを退去して復学に合わせて新しくアパートを契約した場合、入国後に市役所に転入届を提出しなければなりません。

### 大学を辞める場合（退学）

事情により、大学を続けられなくなってしまった場合には、以下の手順で退学手続きを行ってください。なお、「退学願」を提出するためには、その時点での学費等納入金を全て支払っている必要があります。

#### 【退学手続きの流れ】

- ①大学総合窓口で、退学したいことを相談する。
- ②「退学願」に必要な事項を記入し、大学に提出する。
- ③所属する学部の学部長または副学部長との退学面談をおこなう。
- ④学部教授会承認および学長許可後、退学許可書をメールで送付します。

### 山梨学院大学の学生でなくなった場合の注意点（退学・除籍）

退学・除籍によって、山梨学院大学の学生ではなくなった場合、在留カードに記載の在留期間にかかわらず「留学」の在留資格が失われます。その状態で速やかに日本を出国せず、今までどおり日本での生活を続けてしまうと「不法残留」となり、罰則を科せられます。退学・除籍になった場合は、以下のことにくれぐれも注意してください。

#### (1) すぐに帰国すること！

退学・除籍時点で在留カードに記載の在留期間内で「留学」の在留期間がまだ残っている場合でも、すぐに帰国してください。大学の学籍がなくなった人は、「留学」の在留資格が失効し、この状態で日本に滞在を続けた場合、「不法残留」になります。

「留学」資格を失った人の情報は、出入国在留管理局も把握しています。（大学では、卒業・修了・退学・除籍・所在不明の留学生を出入国在留管理局と文部科学省に定期的に報告しています。）

## (2) アパートや公共料金の解約を確実に行うこと！

帰国するときは、アパートの退去や公共料金（電気・水道・ガス）、携帯電話の解約などの手続きを必ず行ってください。手続きを行わなかったり、未払いの料金がある状態で帰国すると、後で大きなトラブルになることがあります。

## (3) アルバイトはすぐにやめること！

退学・除籍になった日から、資格外活動（アルバイト）はできません。もしアルバイトをした場合は「不法就労」になります。

### 【注意！】学生でなくなった後も日本に残り続けた場合（不法残留）の罰則・処分

以下の場合、罰金・禁固・懲役の刑や、退去強制処分（母国に強制的に送り返されること）の対象になります。

違反の内容	罰則・処分
山梨学院大学の学生でなくなった後も「留学」の在留資格のまま日本に残り続けている（不法残留）	警察・出入国在留管理局に捕まり、 <b>必ず退去強制処分になります。</b> （裁判で懲役または禁錮の実刑になった場合、刑務所で服役した後に、退去強制処分になります。）
山梨学院大学の学生でなくなった後もアルバイトをしている（不法就労）	

退去強制処分を受けた場合、原則として5年間、日本へ入国できなくなります。

## 卒業前に注意すること

山梨学院大学を卒業する際には、在留カードの返納、または、在留資格を「留学」から変更する必要があります。ここでは卒業後の進路に応じて、在留資格上で必要な手続きをご案内します。

### 卒業前に確認すること

#### 【卒業式・学位授与式の案内】

毎学期の卒業式・学位授与式の案内は、UNIPAにて掲示しますので、卒業予定者は必ず確認してください。この案内には、卒業式の日程や卒業証書の受け取り方法、また卒業時の証明書（卒業証明書・成績証明書）の申込方法等について解説していますので、必ず確認するようにしてください。

#### 【大学から借りている物の返却】

大学から借りている物（図書館の本など）がある場合には、卒業時に必ず返却してください。

### 在留資格関連の手続きについて

卒業後、日本で進学先や就職先が決まっている場合は、進学先・就職先に合わせて必要な手続きを行ってください。なお、日本で就職活動を続けたい場合も、在留資格の変更が必要です。また、国内の教育機関への進学、国内企業への就職、就職活動の継続以外の活動を目的として、「留学」の在留資格で日本に滞在し続けることはできません。この場合は、在留カードに記載の在留期間内であっても、卒業後すぐに帰国してください。

#### 【母国に帰国する場合】

母国に帰国する場合は、アパートの退居や、公共料金（電気・水道・ガス）、携帯電話などの解約手続きを必ず行ってください。手続きを行わず帰国すると、後で大きなトラブルになることがあります。

#### 【日本で進学する場合】

山梨学院大学から日本国内の他の教育機関に進学する場合は、以下の手続きが必要です。

#### (1) 「活動機関に関する届出」の提出

提出期限	卒業・修了後14日以内
提出先	最寄りの地方出入国在留管理局（webでの届出も可能）
提出書類	法務省のウェブサイトからダウンロードできます。 <a href="https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00014.html">https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00014.html</a>

#### (2) 進学先での在留期間の更新手続き

進学先の教育機関の指示に従って、「在留期間更新許可申請」を行ってください。

#### 【日本で就職する場合】

日本国内の企業などに就職する場合は、「技術・人文知識・国際業務」などの就労可能な在留資格に変更する必要があります。就職先の企業と出入国在留管理局に相談して、在留資格の変更申請を行ってください。

大学総合窓口では取次申請はできませんが、申請に必要な書類を案内することは可能です。

#### 【卒業後に日本で就職活動を続けたい場合】（在留資格「特定活動」への変更申請）

在学中から就職活動を行っているものの採用内定が得られず、卒業後も引き続き日本で就職活動を続けたい場合は、在留資格を「留学」から「特定活動（継続就職活動）」に変更することで、滞在を延長することができます。「特定活動（継

続就職活動)」では6か月の在留期間が認められ、1回まで更新が可能です。(最長1年間の在留が可能になります。)申請には大学の「推薦状」が必要です。推薦状の発行には以下の条件を満たしていなければなりません。希望者は大学総合窓口にご相談に来てください。

**【推薦状の発行条件】**

- ①在学時から継続して就職活動を行ってきたこと
- ②日本語能力試験 N2 以上に合格していること
- ③累積 GPA が 2.80 以上であること
- ④就職活動報告書および今後の就職活動計画書を提出すること
- ⑤経費支弁を立証する資料を提出すること
- ⑥学生センターの就職・キャリア担当者による面談を受け、卒業後の就職活動の方針を確認していること

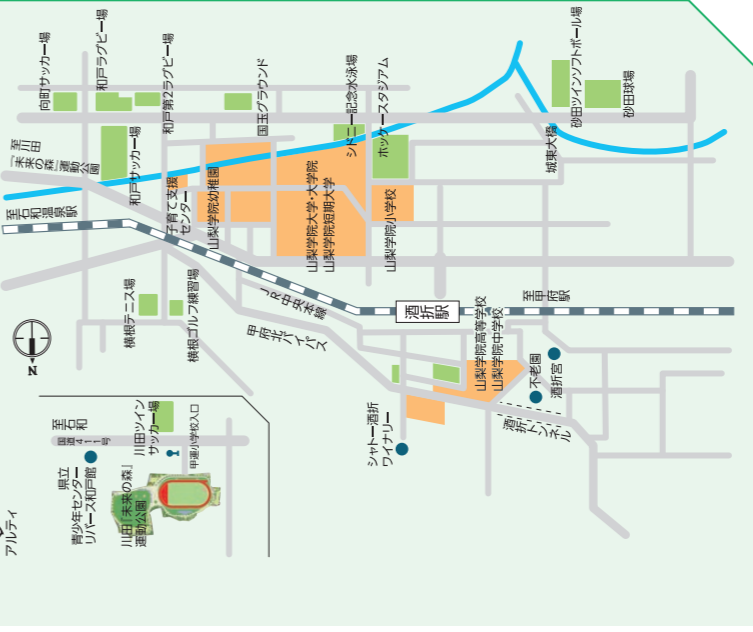
**【注意事項】**

大学卒業後に「特定活動（継続就職活動）」の在留資格で6か月在留し、なおも就職活動の継続を理由として在留期間を更新する場合には、大学が発行する推薦状が新たに必要です。推薦状の発行を受けるには、卒業後の6か月間も学生センターの就職・キャリア担当者による面談を受け、就職活動の実績と今後の予定について確認していることが求められます。必ず、就職活動の実績を証明できる資料を保管しておき、就職・キャリア担当者の求めに応じて提出してください。

# VI 校舎案内



# 山梨学院広域マップ

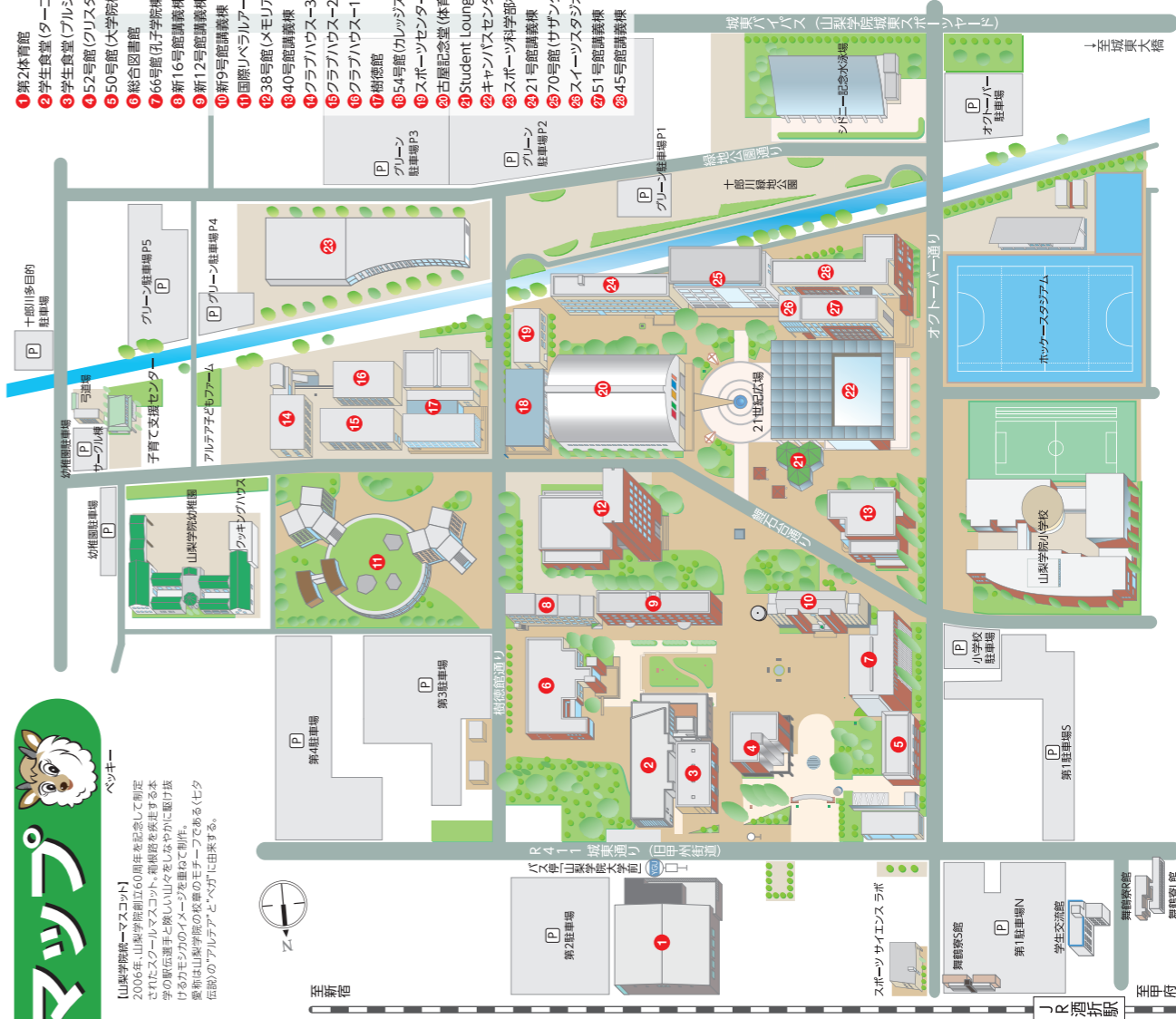


山梨学院マスケット

2006年、山梨学院創立60周年を記念して制定されたスクールマスケット。精神感を表す本字の黒伝選手と優しい山々をモチーフに駆け抜けるカモシカのイメージを重ねて制作。愛称は山梨学院の校章のモチーフであるくさや伝説のアルデアと「ペグ」に由来する。

ベッキ

山梨学院創立60周年を記念して制定されたスクールマスケット。精神感を表す本字の黒伝選手と優しい山々をモチーフに駆け抜けるカモシカのイメージを重ねて制作。愛称は山梨学院の校章のモチーフであるくさや伝説のアルデアと「ペグ」に由来する。



- 1 第2体育館
- 2 学生食堂(ターコイズブルー)
- 3 学生食堂(ブルシアブルー)
- 4 52号館(ワリスタルタワー)
- 5 50号館(大学院棟)
- 6 総合図書館
- 7 66号館(電子学院棟/高校通信制課程)
- 8 新16号館講義棟
- 9 新12号館講義棟
- 10 新9号館講義棟
- 11 国際リベラルアーツ学部棟(CIA)
- 12 38号館(メモリアルホール)
- 13 40号館講義棟
- 14 クラブハウス-3
- 15 クラブハウス-2
- 16 クラブハウス-1
- 17 樹徳館
- 18 54号館(レジャースポーツセンター)
- 19 スポーツセンターアネックス
- 20 Student Lounge "y"
- 21 キャンパスセンター棟
- 22 スポーツ科学部棟(SS)
- 23 21号館講義棟
- 24 70号館(サザンタワー)
- 25 スイーツスタジオ
- 26 51号館講義棟
- 27 45号館講義棟

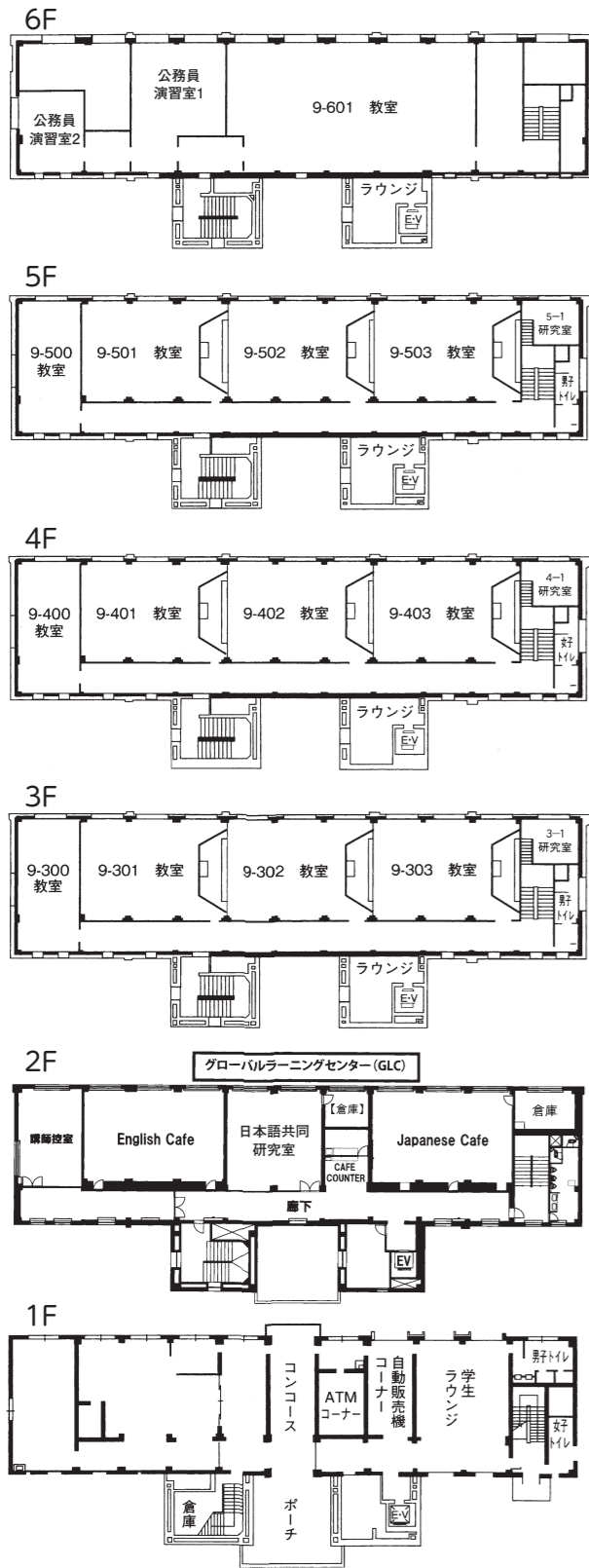
## キャンパス所在地

- 山梨学院大学大学院
- 山梨学院大学
- 山梨学院短期大学
- 甲府市酒折2-4-5
- 山梨学院高等学校
- 山梨学院中学校
- 山梨学院小学校
- 山梨学院幼稚園
- 山梨学院子育て支援センター
- 甲府市酒折2-12-18

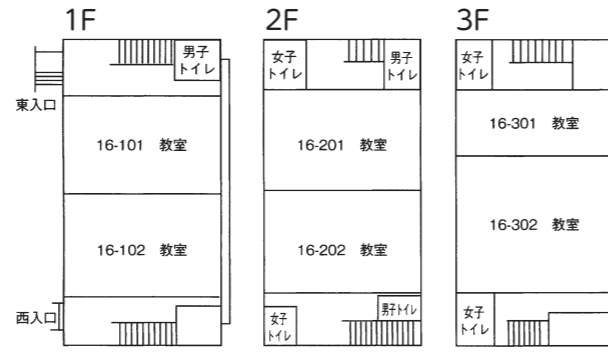
## グラウンド等所在地

- 川田(未来の森)運動公園
- 陸上競技場/野球場/屋内練習場
- 甲府市川田町176
- 川田ツインサッカー場
- 向町サッカー場
- 甲府市向町1-1
- 和戸サッカー場
- 甲府市和戸町735
- 和戸第2サッカー場
- 甲府市和戸町655
- 砂田球場/砂田ツインソフトボール場
- 甲府市砂田町1985
- 構内テニス場/構内ゴルフ練習場
- 甲府市構内町724

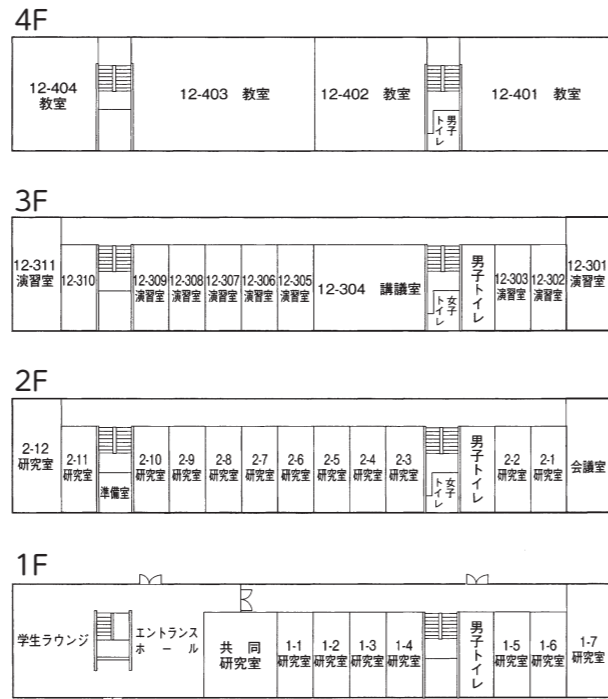
# 新 9 号館



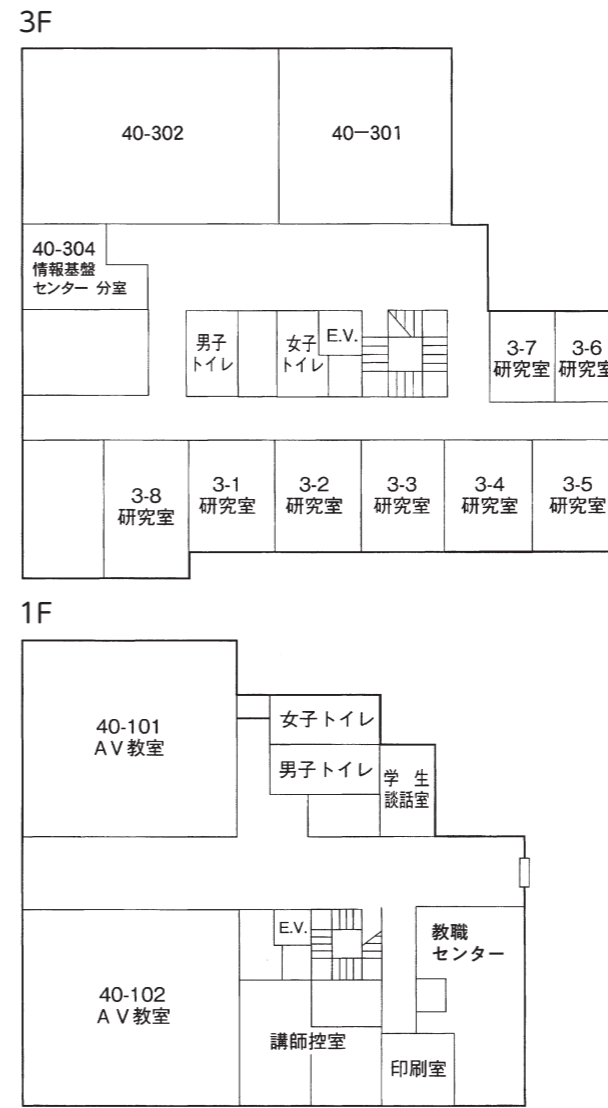
# 新 16 号館



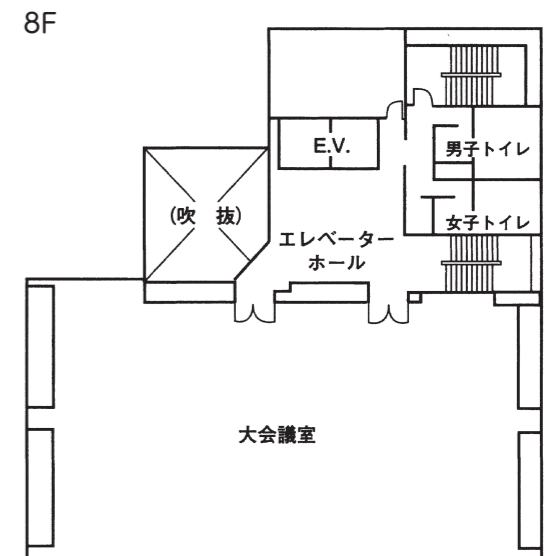
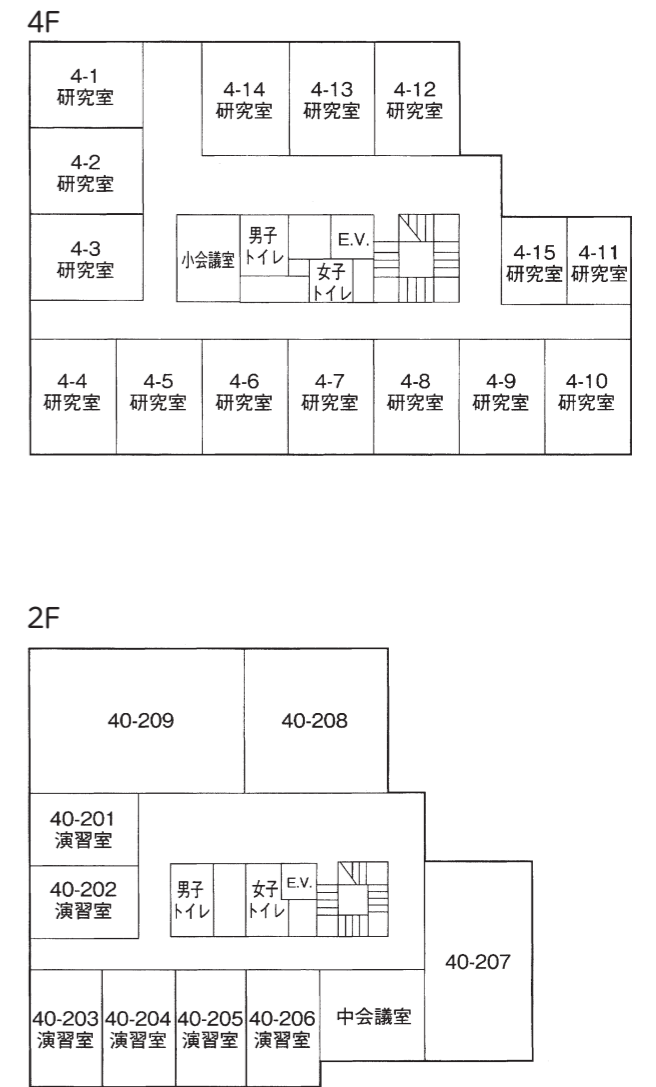
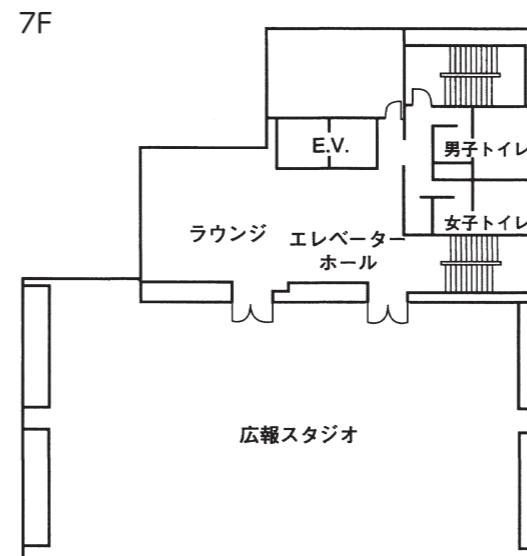
# 新 12 号館



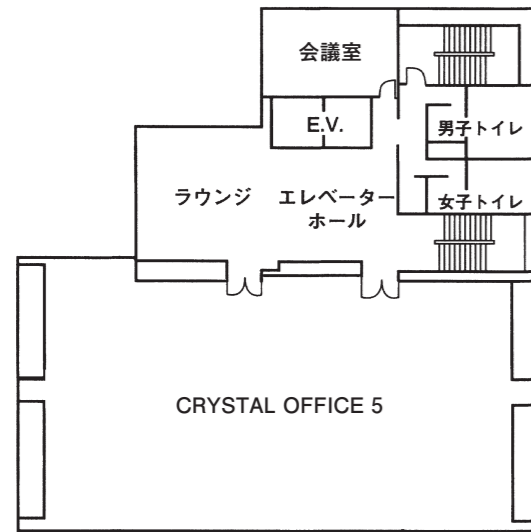
# 40 号館



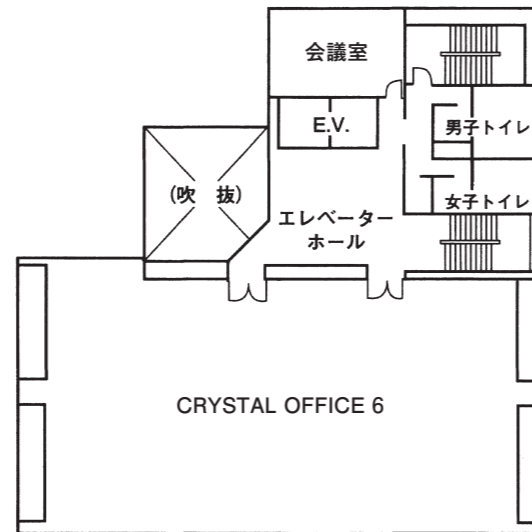
# 52号館(クリスタルタワー)



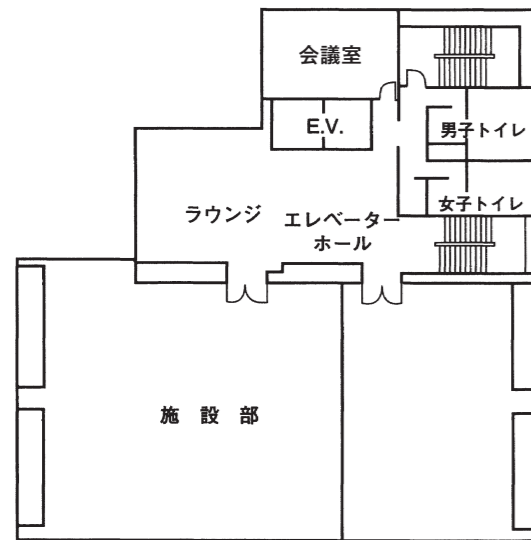
5F



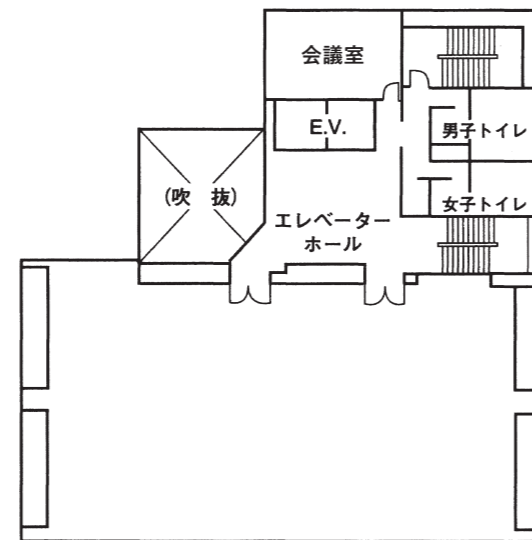
6F



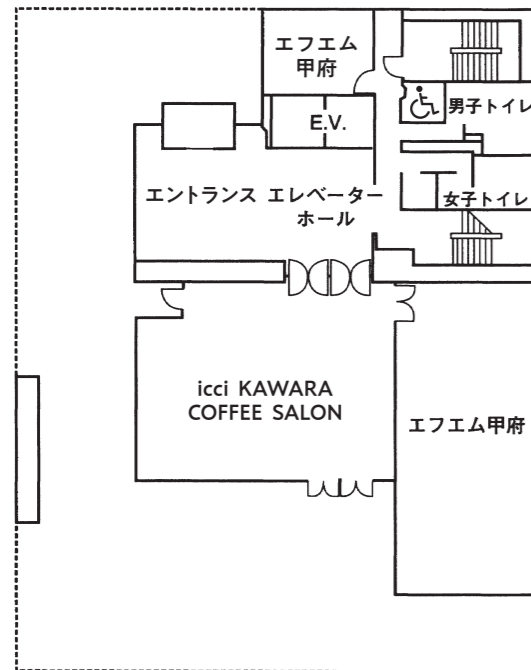
3F



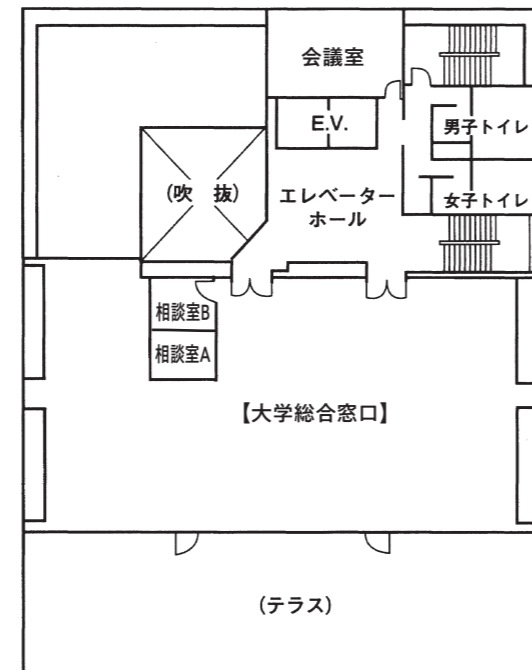
4F



1F

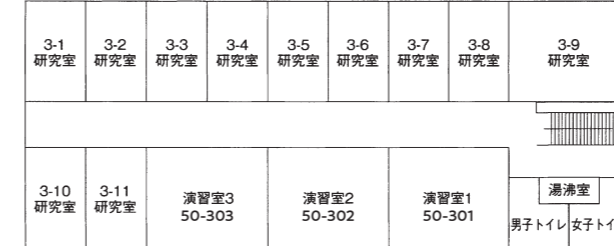


2F

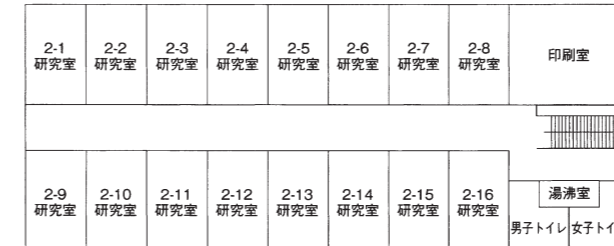


### 50号館(大学院棟)

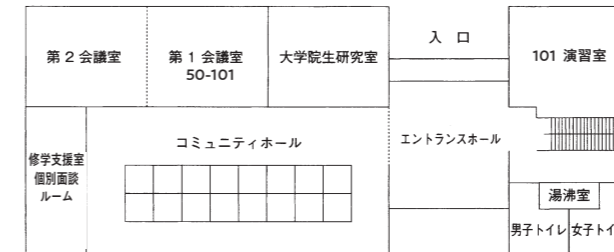
3F



2F

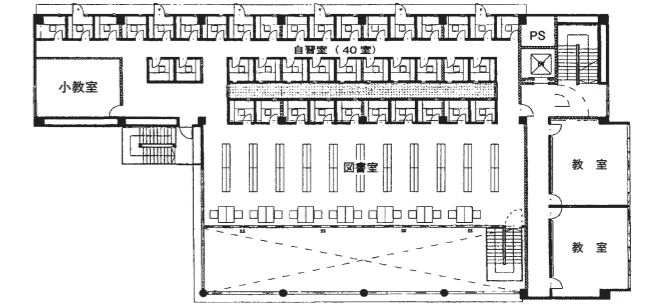


1F

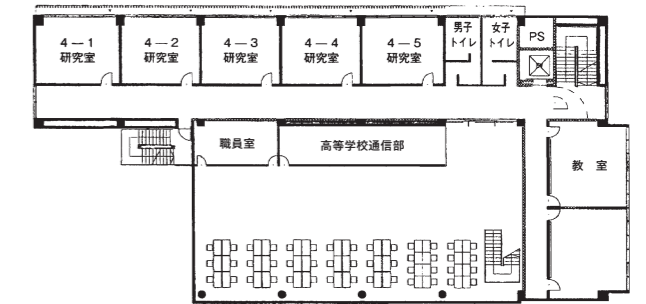


### 66号館(孔子学院棟)

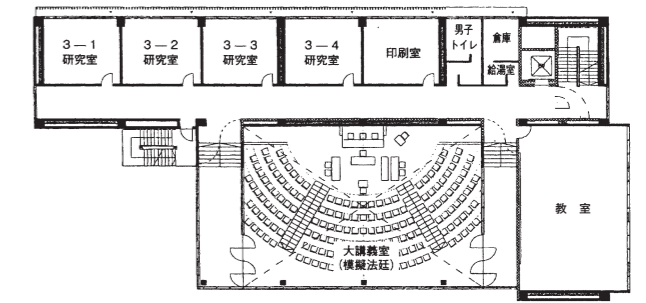
5F



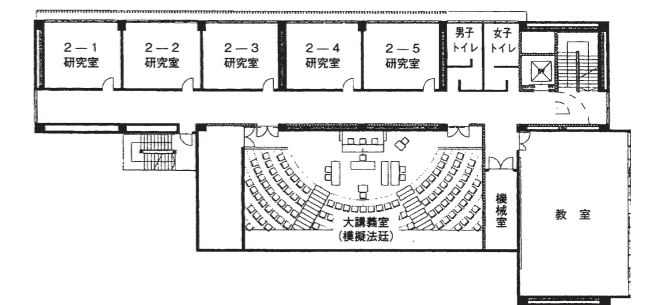
4F



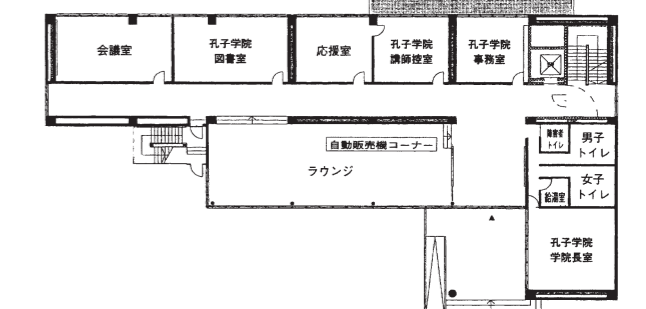
3F



2F



1F



第一章

第二章

第三章

第四章

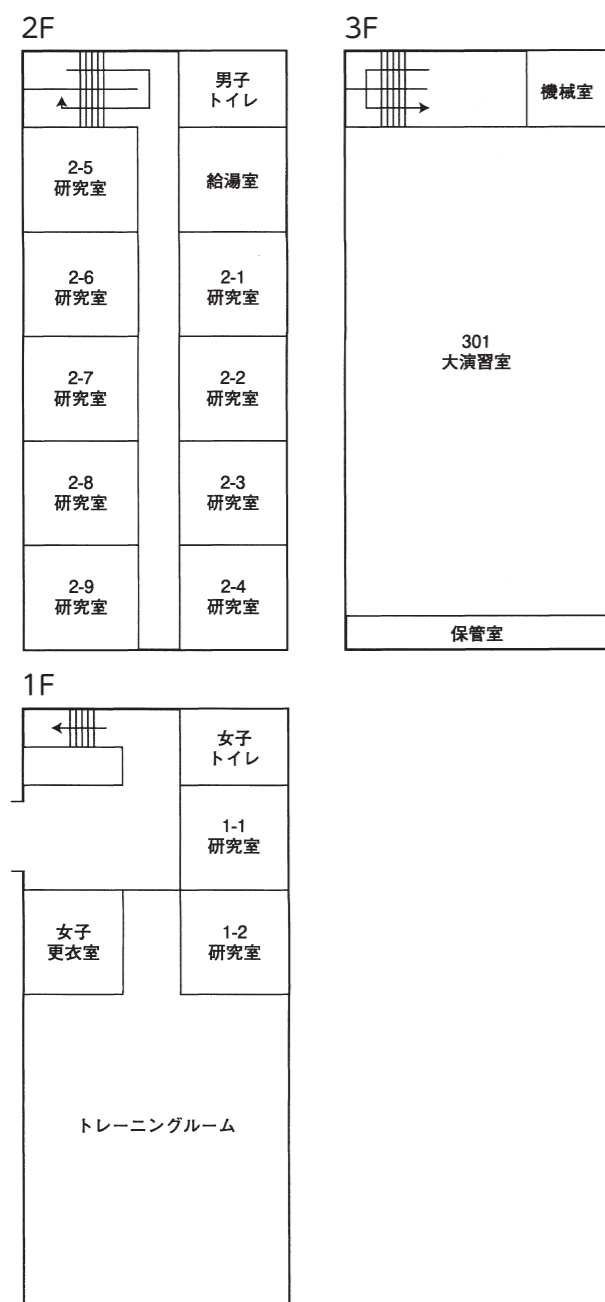
第五章

第六章

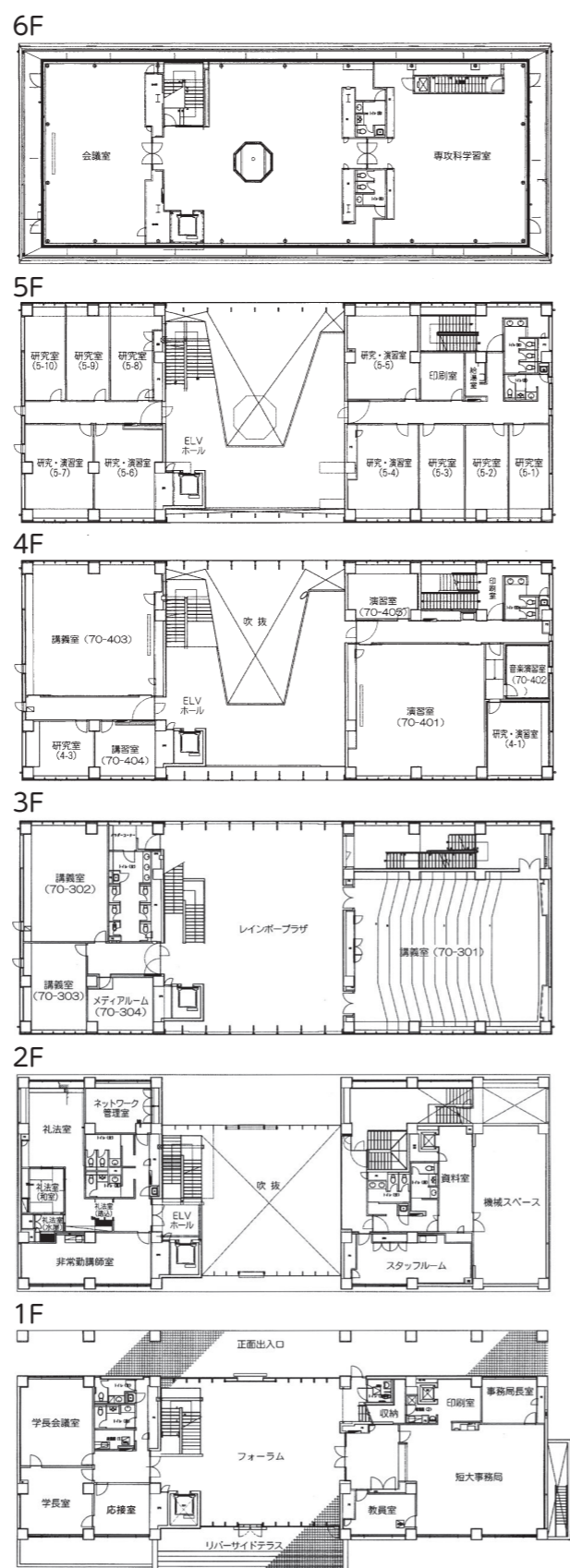
第七章



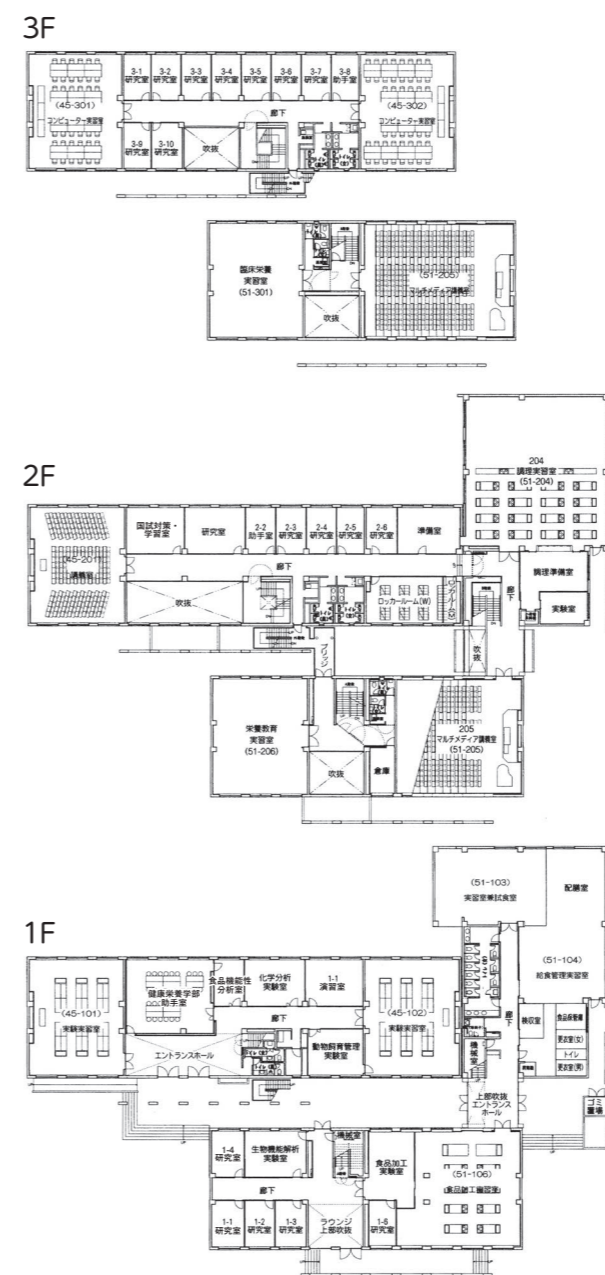
### 37号館(カレッジスポーツセンター・アネックス)



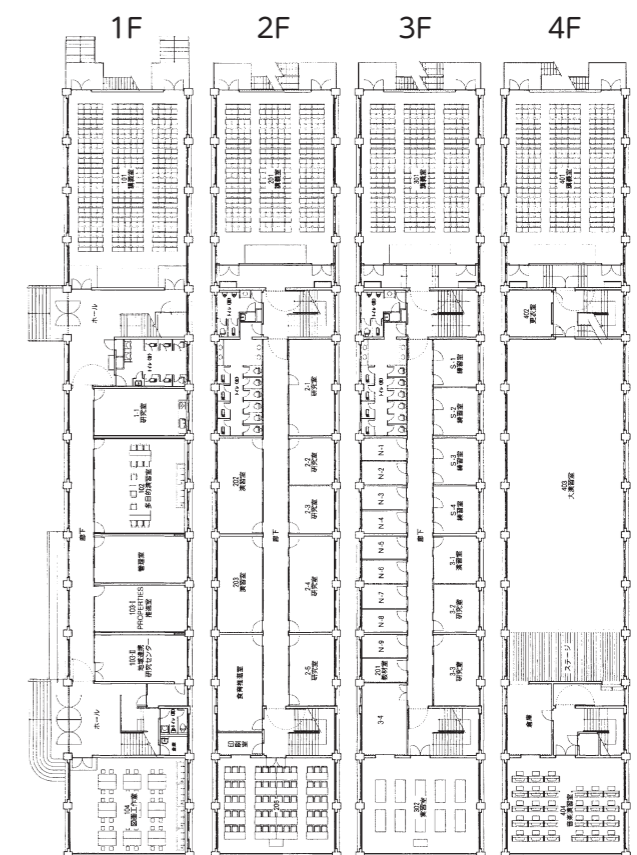
### 70号館(サザンタワー)



### 45号館・51号館



### 21号館







## 7章 諸規程

大学における学生生活や学修に関するさまざまな活動におけるルールは、「学則」および「規程」にて、ひとつひとつ定められています。規程は、以下サイトに掲載しますので、必要に応じて、確認してください。

🔍 学則・規程掲載場所：学生向けポータルサイト（事務系）> 大学規則・資料 > 2. 学則・規程

**【掲載規程一覧】** ※掲載する規程は、2026年3月1日現在の情報です。

### 0. 山梨学院大学学則

#### 1. 学籍・授業・試験・成績等に関する規程

No	内容	関連規程名
1	学位授与について	・山梨学院大学学位規則
2	授業、出欠、試験について	・山梨学院大学授業に関する規程 ・授業の公欠に関する内規 ・山梨学院大学試験に関する規程
3	各学部の履修、進級、卒業条件について	・山梨学院大学法学部履修規程 ・山梨学院大学経営学部履修規程 ・山梨学院大学健康栄養学部履修規程 ・山梨学院大学スポーツ科学部履修規程 ・山梨学院大学国際リベラルアーツ学部履修規程
4	教職課程の履修について	・山梨学院大学教職課程履修規程
5	管理栄養士国家資格の受験資格取得に必要な科目について	・管理栄養士養成課程並びに栄養士養成課程履修規程
6	グレード・ポイント・アベレージ（GPA）の計算方法や取扱いについて	・法学部・経営学部・健康栄養学部・スポーツ科学部のグレード・ポイント・アベレージの取扱いに関する細則 ・国際リベラルアーツ学部のグレード・ポイント・アベレージの取扱いに関する細則
7	成績公開後の成績問合せや成績訂正が生じる場合の運用について	・山梨学院大学学生による成績問合せに関する規程 ・山梨学院大学教員による成績訂正に関する規程
8	在籍管理（休学・復学、退学、卒業延期）に関する各種ルールについて	・山梨学院大学休学及び復学の手続きに関する規程 ・山梨学院大学退学手続きに関する規程 ・山梨学院大学退学勧告に関する規程 ・山梨学院大学卒業延期手続きに関する規程 ・山梨学院大学履修届をしない者の除籍手続規程
9	別の学部・学科に移りたい、退学した後に再入学したい	・山梨学院大学転学部・転学科規程 ・山梨学院大学再入学に関する規程
10	本学の学生以外で、本学で開講されている授業を履修・聴講したい	・山梨学院大学法学部・経営学部・健康栄養学部・スポーツ科学部科目等履修生規程 ・山梨学院大学国際リベラルアーツ学部科目等履修生規程
11	本学の学士課程と同時に、協定に基づく外国の大学等の学位授与を目指したい	・山梨学院大学ダブル・ディグリー・プログラムに関する規程 ・山梨学院大学－中国西安交通大学ダブル・ディグリー・プログラムにおける学内選考に関する規程
12	授業の補助業務等を行うスチューデント・アシスタント制度について	・山梨学院大学スチューデント・アシスタントに関する規程

## 2. 学生生活に関する規程

No	内容	関連規程名
1	学生が学内で遵守すべき事柄について	・山梨学院大学学生に関する規程
2	大学における正課外活動に関する事項	・山梨学院大学課外活動団体に関する規程 ・山梨学院県人会に関する規程
3	学生寮やクラブハウスに関する事項	・山梨学院大学学生寮に関する規程 ・クラブハウス使用に関する規程
4	大学構内で拾得される遺失物の取扱いについて	・山梨学院大学遺失物取り扱い規程

## 3. 学費・賞罰・奨学金に関する規程

No	内容	関連規程名
1	学費に関する事項について	・山梨学院大学学費等納入金に関する規程
2	授業料の減免や各種奨学金等について	・山梨学院大学 C2C 学生奨励制度に関する規程 ・山梨学院大学学生寮寮費減免に関する規程 ・山梨学院大学スカラシップ生規程
3	懲戒処分に該当する行為や懲戒処分の内容について	・山梨学院大学学生懲戒手続規程
4	学生が考案した企画に対する経済的支援について	・山梨学院大学 C2C 学生奨励制度に関する規程
5	災害等に遭った場合の経済的支援について	・山梨学院大学大規模自然災害被災学生等学費減免規程 ・山梨学院大学被災学生への見舞金支給規程
6	優れた功績のあった在学学生および卒業生に対する表彰制度について	・創立者古屋賞規程 ・山梨学院大学スチューデントオブザイヤー賞規程

## 4. 留学・留学生に関する規程

No	内容	関連規程名
1	本学在学中、海外に留学する場合の取扱いについて	・海外留学する者の取扱いに関する規程 ・在学中に海外留学する者の定期試験、履修登録に関する取扱い細則
2	海外留学を行う際の経済的支援について	・山梨学院大学 C2C 学生奨励制度に関する規程 ・山梨学院大学派遣留学費用の補助に関する規程
3	学術交流協定に基づく科目等履修生等の受入について	・山梨学院大学学術交流協定に基づく短期留学生の取扱いに関する規程
4	本学に在学する私費外国人留学生の経済的支援について	・山梨学院大学 C2C 学生奨励制度に関する規程
5	難民高等教育プログラムの運用について	・山梨学院大学 UNHCR 難民高等教育プログラム難民学生支援規程

## 5. 就職支援に関する規程

No	内容	関連規程名
1	本学を通じて就職を希望する学生が遵守するルールについて	山梨学院大学就職斡旋規程

## 6. 大学における情報資産の取り扱いに関する規程

No	内容	関連規程名
1	本学における個人情報保護に関する取組について	個人情報の保護に関する規則
2	大学が管理するコンピューターの利用について	コンピューター等利用規則