



学 生 便 覧

令和 7 年度
(2025 年度)

第一工科大学
(東京上野キャンパス)

目 次

1	令和7年度 学年暦	- 2 -
2	学科課程カリキュラム	- 4 -
3	履修の案内	- 7 -
4	厚生関係	- 16 -
5	証明書類の交付	- 17 -
6	諸願届出様式	- 19 -

1 令和7年度 学年暦

※状況により日程が変更となる場合があります。

○数字: 週授業数 「オ」: オリエンテーション 「教版」: 教科書販売日(後期の教科書販売日は別途連絡)

4 月			5 月			6 月		
日	曜	行 事	日	曜	行 事	日	曜	行 事
1	火	学年始め 「オ」2・3年	1	木		1	日	
2	水	「オ」新入生-1	2	金		2	月	⑨
3	木	健康診断1・4年 「オ」新入生-2 「教版」	3	土	憲法記念日	3	火	
4	金	健康診断2・3年 「教版」	4	日	みどりの日	4	水	
5	土		5	月	⑤ こどもの日(休講日C)	5	木	
6	日		6	火	振替休日(休講日D)	6	金	
7	月	① 前期授業開始 「教版」	7	水		7	土	
8	火		8	木		8	日	
9	水		9	金		9	月	⑩
10	木		10	土		10	火	
11	金		11	日		11	水	
12	土		12	月	⑥	12	木	
13	日		13	火		13	金	
14	月	② 「教版」	14	水		14	土	
15	火	入学式(休講日A)	15	木	新入生歓迎行事(休講日E)	15	日	
16	水		16	金		16	月	⑪
17	木		17	土		17	火	
18	金		18	日		18	水	
19	土		19	月	⑦	19	木	
20	日	履修登録最終期限	20	火		20	金	
21	月	③	21	水		21	土	
22	火		22	木		22	日	
23	水		23	金		23	月	⑫
24	木		24	土		24	火	
25	金		25	日		25	水	
26	土		26	月	⑧	26	木	
27	日		27	火		27	金	
28	月	④	28	水		28	土	
29	火	昭和の日(休講日B)	29	木		29	日	
30	水	「出席状況入力確認日」	30	金	「出席状況入力確認日」	30	月	⑬
			31	土				

7 月			8 月			9 月		
日	曜	行 事	日	曜	行 事	日	曜	行 事
1	火		1	金		1	月	
2	水		2	土		2	火	
3	木		3	日		3	水	
4	金		4	月	前期定期試験終了	4	木	
5	土		5	火	夏季休業開始	5	金	
6	日		6	水		6	土	
7	月	⑭	7	木	前期定期試験入力評価期限	7	日	
8	火		8	金		8	月	
9	水		9	土		9	火	
10	木		10	日		10	水	
11	金		11	月	山の日	11	木	
12	土		12	火		12	金	秋季卒業式
13	日		13	水		13	土	
14	月	⑮	14	木	夏季休暇	14	日	
15	火		15	金		15	月	敬老の日
16	水		16	土		16	火	
17	木		17	日		17	水	
18	金		18	月		18	木	
19	土		19	火	前期成績発表 追・再試験手続き	19	金	卒業研究中間発表会 夏季休業終了
20	日		20	水	前期追・再試験(補講含む)開始	20	土	
21	月	海の日	21	木		21	日	
22	火	振替授業 4月15日(火)分(休講日A)	22	金		22	月	「オ」1・2年
23	水	振替授業 4月29日(火)分(休講日B)	23	土		23	火	秋分の日
24	木	振替授業 5月15日(木)分(休講日E)	24	日		24	水	① 後期授業開始
25	金	振替授業 5月 6日(火)分(休講日D)	25	月		25	木	
26	土		26	火	前期追・再試験終了	26	金	
27	日		27	水		27	土	
28	月	振替授業 5月 5日(月)分(休講日C)	28	木		28	日	
29	火	前期定期試験開始 「出席状況入力確認日」	29	金	前期追・再試験評価入力期限	29	月	
30	水		30	土		30	火	
31	木		31	日				

10 月			11 月			12 月		
日	曜	行 事	日	曜	行 事	日	曜	行 事
1	水	②	1	土	学園祭	1	月	
2	木		2	日		2	火	
3	金		3	月	文化の日(休講日I)	3	水	⑪
4	土		4	火		4	木	
5	日		5	水	⑦	5	金	
6	月		6	木		6	土	
7	火		7	金		7	日	
8	水	③ 履修登録最終期限	8	土		8	月	
9	木		9	日		9	火	
10	金		10	月		10	水	⑫
11	土		11	火		11	木	
12	日		12	水	⑧	12	金	
13	月	スポーツの日(休講日F)	13	木		13	土	
14	火		14	金		14	日	
15	水	④	15	土		15	月	
16	木		16	日		16	火	
17	金		17	月		17	水	⑬
18	土		18	火		18	木	
19	日		19	水	⑨	19	金	
20	月	学園創立者記念祭(休講日G)	20	木		20	土	
21	火		21	金		21	日	
22	水	⑤	22	土		22	月	振替授業 10/13(月)分(休講日F)
23	木		23	日	勤労感謝の日	23	火	振替授業 10/20(月)分(休講日G)
24	金		24	月	振替休日(休講日J)	24	水	卒業研究最終発表会 冬季休業開始
25	土		25	火		25	木	「出席状況入力確認日」
26	日		26	水	⑩	26	金	
27	月		27	木		27	土	
28	火		28	金		28	日	↑ 年末年始休暇
29	水	⑥	29	土		29	月	
30	木		30	日	「出席状況入力確認日」	30	火	
31	金	学園祭準備(休講日H)「出席状況入力確認日」				31	水	

2026年 1 月			2 月			3 月		
日	曜	行 事	日	曜	行 事	日	曜	行 事
1	木	元 日	1	日		1	日	
2	金		2	月	↓ 後期定期試験終了	2	月	
3	土		3	火		3	火	
4	日	冬季休業終了	4	水		4	水	
5	月		5	木	後期定期試験評価入力期限	5	木	
6	火		6	金		6	金	
7	水	⑭	7	土		7	土	
8	木		8	日		8	日	
9	金		9	月		9	月	
10	土		10	火	後期成績発表 追・再試験手続き	10	火	
11	日		11	水	建国記念の日	11	水	
12	月	成人の日(休講日K)	12	木	↑ 後期追・再試験(補講含む)開始	12	木	
13	火		13	金		13	金	
14	水	⑮	14	土		14	土	
15	木		15	日		15	日	
16	金		16	月		16	月	
17	土		17	火		17	火	
18	日		18	水	↓ 後期追再試験終了	18	水	
19	月		19	木		19	木	
20	火		20	金	後期追再追再試入力期限	20	金	春分の日 学位記授与式(鹿児島とのオンライン)
21	水	振替授業 11/3(月)分(休講日I)	21	土		21	土	
22	木	振替授業 11/24(月)分(休講日J)	22	日		22	日	
23	金	振替授業 10/31(金)分(休講日H)	23	月	天皇誕生日	23	月	
24	土		24	火		24	火	
25	日		25	水		25	水	
26	月	振替授業 1/12(月)分(休講日K)	26	木		26	木	
27	火	↑ 後期定期試験開始	27	金	卒業判定会	27	金	
28	水		28	土		28	土	
29	木					29	日	
30	金					30	月	
31	土					31	火	学年終了 春季休業終了

2 学科課程カリキュラム

(1) 共通総合教育科目（東京上野キャンパス）

凡例		区分最低修得単位：科目区分毎の修得すべき最低単位数													
科目区分		科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								区分最低修得単位		
					1年		2年		3年		4年				
					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			
自己発見力（文化理解）	サイエンス	0801	A I と社会	2			2						10 単位 修得		
		0811	データサイエンス入門Ⅰ	2			2								
		0812	データサイエンス入門Ⅱ	2			2								
	人との関わり	0171	東アジア史	2	2										
		0158	やさしい哲学	2			2								
		0152	現代社会に生きる倫理	2			2								
		0551	体育実技Ⅰ	1			2								
		0552	体育実技Ⅱ	1			2								
	社会との関わり	0252	現代社会の諸相	2	2										
		0915	技術と経営	2			2								
		0254	法学	2			2								
		0916	環境学	2	2										
工学基礎力	基礎学力	0507	数学入門Ⅰ	2	2								6 単位 修得		
		0508	数学入門Ⅱ	2	2										
		0509	基礎物理Ⅰ	2	2										
		0510	基礎物理Ⅱ	2	2										
	技術者入門	0251	産業と人間	2	2										
		0256	企業倫理	2					2						
社会人基礎力	国際化	0499	英語入門Ⅰ	2	2								18 単位 修得		
		0500	英語入門Ⅱ	2	2										
		0501	実用英語Ⅰ	2			2								
		0502	実用英語Ⅱ	2			2								
		0503	総合英語Ⅰ	2			2								
		0504	英会話入門	2			2								
		0505	基礎中国語	2	2										
		0506	中国語	2	2										
		0067	日本語講座AⅠ	2	4										
		0068	日本語講座AⅡ	2	4										
		0069	日本語講座BⅠ	2			4								
		0070	日本語講座BⅡ	2			4								
	キャリア教育	0159	コミュニケーション技術Ⅰ	1	2										
		0160	コミュニケーション技術Ⅱ	1					2						
		0939	キャリアデザインⅠ	1			2								
		0940	キャリアデザインⅡ	1			2								
		0954	スタートアップ論	2			2								
		0936	経営リーダーシップ論	2			2								
		0935	マーケティング論	2	2										
		(1954)	(マーケティング論Ⅰ)												
1955	マーケティング論Ⅱ	2	2												
共通総合教育科目 計				70								34	2		
														36	

※科目の実施時期は変更される場合がある。

(2) 情報・A I・データサイエンス学科 (情報工学ビジネス分野 東京上野キャンパス)

凡例		○：学科(分野)必修 (分野名) 情報：情報工学ビジネス分野									
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数							
				1年		2年		3年		4年	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
工学基礎		0921 コンピュータリテラシー (1940) (情報処理基礎Ⅰ)	1	2							○
		0921 コンピュータリテラシー (1941) (情報処理基礎Ⅱ)	1	2							○
学科共通基礎		0922 情報リテラシー	2	2							○
		1560 ネットワーク工学Ⅰ (1555) (ネットワーク工学)	2					2			
		1562 JAVAプログラミングⅠ	2			2					○
		1157 情報・電子基礎数理Ⅰ	2	2							○
		1158 情報・電子基礎数理Ⅱ	2	2							○
		1561 ネットワーク工学Ⅱ (1573) (オープンソース論(Linux))	2					2			
		1563 JAVAプログラミングⅡ	2			2					○
		1564 JAVAプログラミング演習Ⅰ	1					2			
		1565 JAVAプログラミング演習Ⅱ	1					2			
		1166 電子工学概論Ⅰ	2					2			
		1167 電子工学概論Ⅱ	2					2			
		0719 コンピュータ工学Ⅰ	2			2					○
		0720 コンピュータ工学Ⅱ	2			2					○
		0721 ソフトウェア工学 (1554) (オブジェクト指向プログラミング)	2					2			
		0722 情報システム工学	2					2			
		1558 アルゴリズムⅠ	2			2					○
		1559 アルゴリズムⅡ	2			2					○
		1569 C言語プログラミングⅠ	2	2							○
		1570 C言語プログラミングⅡ	2	2							○
		1571 C言語プログラミング演習Ⅰ	1	2							
		1572 C言語プログラミング演習Ⅱ	1	2							
		1566 Webデザイン概論	2	2							○
専門基礎	ビジネス基礎	1971 経済学Ⅰ	2	2							
		1972 経済学Ⅱ	2	2							
		1976 経営学Ⅰ	2			2					
		1977 経営学Ⅱ	2			2					
		1950 簿記原理Ⅰ	2	2							
		1951 簿記原理Ⅱ	2	2							
		1952 工業会計学Ⅰ	2			2					
		1953 工業会計学Ⅱ	2			2					
	数学応用	1161 オペレーションズリサーチⅠ	2			2					
		1162 オペレーションズリサーチⅡ	2			2					
	計算情報・情報・マルチ	0937 応用統計学	2			2					
		1567 デジタルコンテンツ作成演習Ⅰ	1					2			
		1568 デジタルコンテンツ作成演習Ⅱ	1					2			
		1576 モバイルコンピューティング	1					2			
専門	情報・マルチ	1575 情報セキュリティ論	2					2			
		1611 データベースⅠ	2			2					
		1612 データベースⅡ	2			2					
		2558 CAD基礎	1					2			
		2563 CAD応用	1					2			
		1681 データサイエンス演習Ⅰ	2					2			
専門	情報・マルチ	1682 データサイエンス演習Ⅱ	2						2		

科目区分	科目番号	授 業 科 目	科目単位	週授業時間数								25生
				1年		2年		3年		4年		必修科目
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	分野
専門	経営・生産・実務演習	1957 経営工学計算演習Ⅰ	1					2				情報工学 ビジネス
		1958 経営工学計算演習Ⅱ	1					2				
		1942 ネットワークビジネス講座Ⅰ	1		2							
		1943 ネットワークビジネス講座Ⅱ	1		2							
		1978 イノベーション概論	2				2					
		1979 プロダクト・イノベーション	2				2					
		1980 プロセスイノベーションⅠ	2				2					
		1981 プロセスイノベーションⅡ	2				2					
		1962 経営情報システムⅠ	2				2					
		1963 経営情報システムⅡ	2				2					
		1982 ITマネージメント論	2				2					
		1983 ファイナンス概論	2		2							
		1984 技術経営戦略	2		2							
		1985 知的財産戦略	2				2					
		1986 アジア貿易論	2				2					
	応用講座	0941 特別講義Ⅰ	2				2					
		0944 キャリアカウンセリング講座Ⅰ	2				2					
		0945 キャリアカウンセリング講座Ⅱ	2				2					
	卒研	1999 卒業研究	4							6	6	
専門科目		計	113									
		必修	34									34
		選択	79									54
共通総合教育科目計			70									36
合 計												124

情報・AI・データサイエンス学科(TE)

(英訳名:Department of Information, Artificial Intelligence and Data Science)

情報工学ビジネス分野(E6)(英訳名:Informatics and Business Area)

3 履修の案内 (履修規程第 40 条関連)

(1) 単位制

① 単位制とは

単位制とは、授業科目を履修して試験を受け合格することにより単位が与えられ、4 年間で定められた単位数を取得することにより卒業できる制度である。

② 単位とは

学生の学修は、大学での授業と学生の自学自習を前提としており、単位とは、科目の学修量を表したもので、科目ごとに定められている。

③ 単位算定の基準

講義及び演習	15~30 時間の授業をもって 1 単位
実験・実習・製図及び実技	30~45 時間の授業をもって 1 単位

④ 履修と単位

【授業科目履修の流れと単位取得】

- ・履修申請⇒授業受講⇒試験受験⇒合格（単位取得）
- ・不合格の場合、単位未取得で再試験受験⇒更に不合格の場合、来年度再履修
- ・東京上野キャンパスでは、再試験は当年度のみ実施

(2) 授 業

① 学期

講義区分	期区分	期 間
週授業講義	前 期	年度学年暦で示す。
	後 期	同 上

② 授業時間

時 限	時 間
1	09:00~10:30
2	10:40~12:10
3	13:10~14:40
4	14:50~16:20
5	16:30~18:00

※試験時間も同じ時間で実施する。

③ カリキュラム区分

区 分	細 区 分
共通総合教育科目	自己発見力、工学基礎力、社会人基礎力
専門科目	工学基礎、専門基礎、専門

④ 講義の種類

講義区分	実施時期		時間割の発表
通年講義	週授業で前期（15 週）・後期（15 週）を通じて実施		前・後期オリエンテーション
前期講義	週授業（15 週）で実施		
後期講義	週授業（15 週）で実施		
集中講義	夏・冬の休業期間等で実施		
特別講義	適宜実施		その都度
補習講義（補講）	学生の事情	公欠を認可された場合は、教員計画で実施	定期試験前
	先生の事情	諸事情により週授業を実施することができない場合は、教員計画で実施	その都度

⑤ 出席・欠席

- ア 授業時間数の 3 分の 1 を超えて欠席した場合は、原則としてその科目の受験資格がなくなる。
- イ やむを得ない理由による欠席は、それを証明する書類を添付して教学係に「公欠届」を提出する。就職活動の理由による欠席は、就職係窓口（キャリアサポートセンター）に「企業訪問届（欠課届）」を提出する。
- 別紙：「公欠基準の適用事例」

⑥ 授業等に関する情報の伝達

- ア 授業等に関する情報は、学校メールでの連絡及び次の掲示場所で確認すること。
- イ 掲示場所
- ・本館 1 階、2 号館 1 階、各教室前廊下
- ウ 伝達内容
- ・授業、履修、教室、休講、補講等に関すること。
 - ・各係等からの呼び出し、連絡など。
- ※学生情報（履修登録、成績、出席状況など）は、学生用 WEB サービス「キャンパスプラン」（URL：<https://dit.tsuzuki.ac.jp/gakusei/>）で閲覧できる。

(3) 履 修

① 履修のきまり

- ア 履修の方式
- 本学の履修は、学科ごとの「授業時間割」方式をとっている。原則として、所属する学科の授業を受講する。
- イ 受講の特例
- 他の学科科目の受講、1 個年次上位科目の受講及び他大学科目受講について特例がある。
- ウ 履修申請
- 週授業の履修申請は、原則として「キャンパスプラン」の「WEB 履修申請」により行う。集中講義を受講する場合の履修申請要領は、その都度定める。
- エ 年間の履修登録単位数の上限
- 年間の履修登録できる科目の総単位数は 48 単位を上限とする。ただし、前年度の GPA により、下記表の単位数を上限とすることができる。なお、上限単位数には、他学科科目、教職に関する専門科目（学科の専門科目として取り扱う科目を除く。）及び別に指定する科目の単位は含まないものとする。

前年度の GPA	当該年度の履修登録科目数の上限
3.5 以上	60 単位
3.0 以上 3.5 未満	55 単位
2.5 以上 3.0 未満	50 単位

オ その他

- ・「不可」の評価を受けた場合、翌年度以降、再履修すること。
- ・一度単位を取得した科目の再履修は認めない。

② 履修届等の種類

- ア 週授業の履修の届けは、原則として「WEB 履修申請」により行う。
- イ 履修の届けが「WEB 履修申請」で行えない場合の「履修届」（別に示す。）
- ウ 追再試験の受験を申し込む場合の「追再試験受験票」（別に示す。）
- ※ 授業開始後 3 週目以降に、アの履修届けの内容に変更が生じた場合は、教学係に届け出るとともに、科目担当教員へ口答で申し出ること。なお週授業の第 6 週目以降の内容変更は不可とする。

③ 他学科科目履修の特例

ア 受講できる条件

次のいずれかの場合で、科目担当教員の許可が得られること。

- ・学習したい科目が所属学科にない場合
- ・就職先業種において必要な場合
- ・履修希望科目が時間割で重複している場合

イ 受講できる科目

次の科目を除く科目

- ・卒業研究、製図、実習、実験等
- ・受講者が制限されている科目
- ・その他学科が定める科目

ウ 単位認定の基準

卒業要件単位として認められる科目

- ・共通科目として指定されているもの
- ・単位互換として認められたもの

上記以外の科目は、自由選択科目（他学科科目）として、卒業要件単位には入らないが、取得単位として認定される。

④ 1 個年次上位科目履修の特例

ア 履修できる条件

次のいずれかの場合で、科目担当教員の許可が得られること。

- ・外国人留学生の受講科目選択上支障が生じる恐れのある場合
- ・学生にとって修学上望ましいと判断される場合

イ 受講できる科目

卒業研究、製図、実習・実験等を除く科目

ウ 履修年次の取扱い

履修年次は、修得した年次で成績記録される。

⑤ 編入学生の特例

ア カリキュラム

基本的に一般学生と同一である。

- イ 受講科目の選択
編入学3年次は、当該学科の1～3年次の科目を自由に選択できる。
- ウ 他学科での同じ科目の受講
受講希望科目が重複している場合は、他学科で同じ科目を受講できる。
- エ 認定科目等
次の事項については、別に示す。
 - ・短大、専門学校等で履修した科目に対して互換認定される科目
 - ・学内で読み替え処置がなされる科目
 - ・卒業研究着手条件（必要な単位数）

⑥ 科目等履修生の特例

- ア 本学で履修できる期間は、年度内のみ。次年度も履修を希望する場合は再手続きが必要となる。
- イ 本学で実施される授業科目（一部を除く。）について、自由に選択し、受講できる。

⑦ 秋季入学生の特例

- ア 授業
前期・後期と段階的な教育内容の科目（※）を除き、カリキュラム・時間割どおりの科目を選択できる。
（※）の科目については、各学科の指導による。
- イ 上位年次科目の履修
必要により、1つ上位年次の科目を履修することができる。履修に当たっては、各担当教員の指導を受けるものとする。

(4) 試験

① 試験期日

種類	内容		実施日
定期試験	前期	前期完結科目 通年科目（中間）	年度学年暦で示す。
	後期	後期完結科目 通年科目	
追再試験	前期	前期完結科目	
	後期	後期完結科目 通年科目	

② 試験時間割の発表

試験時間割は、試験期間開始1週間前までに発表する。

③ 定期試験の手続き

当該科目を履修し、受験資格を有する場合、受験の手続きは必要としない。

④ 追・再試験の手続き（Ⅰ）

追試験、再試験を受験するには、試験前に所要の手続き（追再試受験票の提出）をする必要がある。

⑤ 追・再試験の手続き（Ⅱ）

ア 追試験

次の事由により、定期試験を受けられなかった科目

- ・診断、入院等を要する病気
- ・就職試験
- ・父母、兄弟等親戚の死亡
- ・学友会活動
- ・その他妥当と判断される理由のある場合
※事由が証明される書類を提示すること

イ 再試験

- ・定期試験が不合格となった科目について、科目担当者の判断により、再試験を行うことがある。ただし「不可」となった科目の再試験は受験できない。

※東京上野キャンパスでは、再試験は当年度のみの実施

☆受験料：1科目当たり 2,000 円

⑥ 受験のきまり

ア 不正行為

不正行為をした者は、その学期の試験科目全部の成績評価が 0 点となり、懲戒の対象となる。（履修規程第 22 条）

※履修規程第 22 条

受験中に不正行為を行った者に対しては、原則として、その学期の試験科目全部の成績評価を 0 点とする。また、不正行為の内容によっては、学則に基づく懲戒の対象とする。

イ 私語禁止

試験開始後の私語は、禁止する。

ウ 受験科目

受験科目は、その学期に履修した科目に限られる。

エ 納付金の完納

授業料その他の納付金を完納していない場合は、受験できない。

オ 学生証の携帯

受験に際し、本人を証明する有効な「学生証」の提示が必要である。試験監督者に指示された場所に置く。学生証を持っていない場合は、受験前に仮学生証の発行の手続きを行う。

カ 遅刻と早退

試験開始から 20 分以上遅刻した場合は、受験できない。試験退場は、30 分以上経過した後に行える（担当教員の指示による）。

キ 授業の欠席数

原則として、授業時数の 3 分の 1 を超えて欠席した場合は、その科目の受験資格を失う。

ク 持ち出しの禁止

配布された用紙は、全て提出する。（特に指示のあった場合を除く。）

ケ 持ち込み

受験に際しての持ち込みは、筆記具を除き、許可されたものに限定される。

コ 携行品の処置

受験場に携行した教科書、ノート等は、全てカバン等の中に納める。机の中、椅子の上等に置くことは認めない。（持ち込み可のものを除く。）

サ 携帯電話、ウェアラブル端末等

携帯電話、ウェアラブル端末等のスイッチは、必ず OFF にしておく。

シ 試験監督者の指示

試験監督者の指示には、絶対従うこと。指示に従わない場合は、退場を命じることがある。

(5) 成 績

① 単位授与

正しく履修届が提出され、受講・受験し、成績が「可」以上の評価を受けた科目について、所定の単位が授与される。

② 成績発表

定期試験	前期	前期完結科目（通年科目を除く）	発表期日は、 年度学年暦で示す。
	後期	後期完結科目・通年科目	
追再試験	前期	前期完結科目（通年科目除く。）	
	後期	後期完結科目・通年科目	

③ 評価の基準（Ⅰ）評価と表示

成績評価			キャンパスプラン 上の表示	正規成績表の 表示
段階	得点	評価内容		
1	100～90 点	合格	秀	秀
2	89～80 点		優	優
3	79～70 点		良	良
4	69～60 点		可	可
5	59～0 点	不合格	不可	表示無し
6			再試験	表示無し
凡 例	・「再試験」 成績評価が 59 点以下のもので、追再試験の受験ができるもの ・「不可」 成績不良、出席日数不足、定期・追再試験・非受験等のもので、単位を授与しないもの			

④ 評価の基準（Ⅱ）追再試験の評価の上限

- ・追試験：実際の得点により評価する。
- ・再試験：原則として最高の評価を「可」（素点：69～60 点）とする。

⑤ 成績等確認

- ・保護者（※日本人学生の保護者のみ）
毎年、8 月・3 月の 2 回保護者宛に成績表及び出席状況表各 1 通を発送する。
- ・学生
学期ごとの成績確定後に随時、「キャンパスプラン」で確認できる。
※成績通知書の交付を希望する場合は、教学係に申し出ること。

⑥ 卒業見込証明書の発行

3 年次後期の試験終了後、卒業要件単位 100 単位以上取得し、他の条件（学費完納など）を満たしている場合は、2 月中旬以降、卒業見込証明書を発行する。

(6) 卒業のための要件（最低取得単位）

① 卒業に必要な単位数（東京上野キャンパス 情報工学ビジネス分野）

大科目	科目区分	最低取得単位				目標
		科目区分 から	全科目 から	小計	合計	
共通総合 教育科目	自己発見力	10	2	36	124	学士 (工学)
	工学基礎力	6				
	社会人基礎力	18				
専門科目	必修	34		88		
	選択	54				
4年以上在学						

※東京上野キャンパスの最低取得単位数は、履修規程（36、37 ページ）の定めにかかわらず上記による。

② 卒業要件単位（124 単位）の取り方

ア 全般共通

- ・必修科目の単位を全部取得していること。
- ・科目の区分最低取得単位を全部取得していること。

イ 共通総合教育科目

- ・36 単位取得していること。
- ・36 単位を超えて取得している単位は、卒業要件単位としては認められない。
- ・互換が認められた科目は、共通総合教育科目の単位として取り扱われる。
- ・他大学等で履修した科目で、共通総合教育科目で認定された場合は、教養一般科として、4 単位だけ認められる。ただし、上記ウで処置された場合を除く。

ウ 専門科目

- ・88 単位以上取得していること。
- ・互換が認められた科目は、専門科目の単位として取り扱われる。
- ・他大学等で履修した科目で、各学科で認定された場合は、専門一般科目として 6 単位だけ認められる。ただし、互換が認められた科目を除く。

③ 卒業研究着手に必要な条件

以下の条件を満たしている学生は、4 年次 4 月から卒業研究に着手できる。

- ・本学で 3 年以上在学していること。ただし休学期間は含まれない。
- ・卒業要件単位を 100 単位以上取得していること。

これらの条件を満たさない場合は、3 年次のまま留年となる。ただし、留年生は、次年度の前期で卒業要件単位を取得した場合、4 年次に進級し、秋季から卒業研究に着手できるが、当該年度内には卒業できない。

(7) 卒業の目安

	一般学生	編入学
1 年	最低 40 単位以上取得	
2 年	最低 80 単位以上取得	互換認定された単位数 (30 単位以上)
3 年	卒業研究着手条件 (卒業要件単位を 100 単位以上取得) (履修規程第 5 条)	最低 80 単位以上取得
4 年	卒業研究着手条件充足者には、卒業見込証明書を発行 卒業要件の 124 単位以上取得 4 年以上在籍 (休学間を除く)	
	 2 年以上在籍 (休学間を除く) 卒業：学士 (工学)	
備考	3 年次終了時点で卒業要件単位を 100 単位以上取得しないと 4 年次に 進級できない。(履修規程第 5 条) (休学すると進級できない。)	
	8 年を超えて在学することはできない。 (学則第 51 条)	4 年又は 6 年を超えて在学することは できない。(編入学規程第 7 条)

(8) GPA

① GPA とは

Grade Point Average のことであり、学生が履修登録した全ての科目について、Grade Point (GP) をつけ、この GP を各々の科目の単位数による加重をつけて平均した値である。

② 成績評価と GP との関係

評価点	G P	評価記号
90～100 点	4.0	S
80～89 点	3.0	A
70～79 点	2.0	B
60～69 点	1.0	C
59 点以下	0.0	D
認定	—	N

評価が「認定」の場合は、G P A の計算の対象外となることがある。

③ G P A の計算方法

$$\frac{(S \text{ を修得した科目の単位数} \times 4.0) + (A \text{ を修得した科目の単位数} \times 3.0) + (B \text{ を修得した科目の単位数} \times 2.0) + (C \text{ を修得した科目の単位数} \times 1.0) + (D \text{ を修得した科目の単位数} \times 0.0)}{\text{総登録単位数 (不合格科目を含む)}}$$

公欠基準の適用事例

【根拠】履修規程第18条2項

次の理由による欠席は、公欠として出席に準じて取り扱われる。この際、証明する書類を必要とする。

- (1) 就職試験を受験する場合
- (2) 父母・兄弟等3親等以内の葬儀に参列した場合
- (3) その他、妥当と判断される理由のある場合

履修規程第18条2項の「その他、妥当と判断される理由のある場合」の解釈事例

東京上野キャンパス（令和5年4月1日改正）

区 分	理 由 等			担当
忌 引 き (3 親等以内)	父 母	祖 父 母 兄 弟 姉 妹	叔 (伯) 父 叔 (伯) 母	教学係
	7 日	3 日	2 日	
	休日を含む連続日数、ただし、葬儀等参加のため帰国する外国人留学生については、それぞれ 2 日延長する。			
天災や交通機関の運行に起因すること	(1) 天変地異（台風、地震、洪水など） (2) 通学時又は休暇明け帰校中の JR、バス等の公共交通機関の途絶遅延 (3) 登・下校中での公共交通機関利用時の事故による負傷、入院			教学係
学 友 会 関 係 等	(1) 「学園祭」開催前週の役員としての学内外調整活動 (2) 大学、学科を代表した各種コンテスト等への出場 (3) キャンパス長の指示又は許可により、学内外で行われる行事、式典等への参加			
就 職 活 動 関 係	(1) 3 年次前期以降：インターンシップ、インターンシップ説明会の参加（インターンシップの公欠は、事前に申請がある場合のみ、その都度可否を判断する。参加後の申請は原則として認めない。） (2) 3 年次後期以降：企業説明会の参加 (3) 4 年次：企業の選考会（筆記試験、面接）、企業見学、セミナー、内定式、内定研修、OB 訪問			キャリアサポートセンター
そ の 他	(1) 学校感染症（新型コロナ、インフルエンザなど）による出席停止期間 (2) 登校中、事故現場に遭遇し、救助活動に従事したとき (3) 社会的影響の大きい災害等でのボランティア活動 (4) 留学生のパスポート更新・ビザ更新申請（基準 1 日）			教学係
（備考）1 就活に関する公欠手続きは「企業訪問届（欠課届）」（様式 22）で、そのほかの公欠手続きは「公欠届」（様式 1）の届出用紙で行うものとする。 2 「公欠届」は、公欠の事実が証明される資料と一緒に提示し、担当係の確認を受けたのち教学係へ提出する。 3 事前に処理できるものについては、事前に手続きを行うものとする。事前の手続きが不可能な場合は、理由となる事象終了後、2 週間以内に手続きを行うものとする。 4 上記以外の理由の場合は、その都度検討して「公欠」の適用の可否を判断する。 5 公欠は、定期試験受験資格の判定において、出席に準じて扱うものとする。 ただし、公欠に該当しない欠席を含め、欠席数が授業時数の 3 分の 1 相当を超える場合は補講受講等の指示を受けたのち受験資格を得るものとする。				

4 厚生関係

(1) 健康診断について

学校保険法に基づいて、毎年定期的に胸部レントゲン間接撮影・身長・体重の測定、内診等の健康診断を4月～6月の間に行う。

特に、結核発病の疑いがあると判断したときは、直接本人に生活規正・医療の両面を指導するとともに、正課教育の面で必要な指導を講ずるよう、各関係者へ通知する。これらの健康診断実施日については、その直前に詳細を掲示するので受診もれのないように注意すること。

特別な事情で指定の日に受診できない場合は、必ず直前に厚生係に届け出て係員の指示を受けること。

これらの定期健康診断を受けない学生は奨学金申請のための証明書が発行できないことがあるので必ず受診すること。

(2) 応急処置・健康相談について

学内で急に気分が悪くなった場合や、正課授業（実験・実習、及び体育活動を含む）並びに本学管理下における課外活動及び大学行事中に負傷した場合は、保健室において応急処置を行うことができる。また、本館1階にAED（自動体外式除細動器）を設置し、心肺停止時の救命処置ができる態勢を整えている。

緊急時には最寄りの病院に搬送する。

その他の健康相談については厚生係に問い合わせること。

●大学最寄りの総合病院

永寿総合病院 TEL 03-3833-8381（代）

台東区東上野2丁目23番16号

※受診には「健康保険証」が必要です。

5 証明書類の交付

(1) 通学証明書

通学定期乗車券は、所定の最寄り駅までの区間に限り、購入することができる。必要な場合は、教学係に申し込むこと。

ア JR の場合

JR を利用して通学する学生には、通学証明書を発行する。必要な学生は、教学係に所定の用紙があるので申し込むこと。

発行は申し込み日の翌々日となる。

イ 私营バスの場合

私营バスを利用して通学する学生は、私营バス定期券販売所で、定期券購入申込書をもって、所要事項を記入し教学係へ提出して証明を受けること。

ウ 東京近郊の都営・私鉄電車、都営・私鉄・市営バスの場合

東京近郊の都営・私鉄電車、都営・私鉄・市営バスの定期券は教学係常備の通学証明書交付願に所定事項を記入した上で、各定期販売所で購入すること。

なお、以上の通学証明書中、通学期間、路線等に変更を生じた場合は、教学係に届け出ること。

(通学以外の目的で通学定期券は利用することはできません。)

(2) 在学証明書

在学証明書が必要となった場合は、「証明書発行願」に必要事項を記入の上、200 円証紙（大学 1 号館設置の自動販売機）を貼付して教学係に申し込むこと。発行は申し込み日の翌々日となる。

(3) 学生旅客運賃割引証

学生旅客運賃割引証（以下「学割」という）は、通常片道 101 km 以上の JR 等の利用が、帰省・実験・実習・体育活動・文化活動・見学旅行・就職等のために必要なときに交付する。

現在の割引率は、片道 101 km 以上の区間を利用する場合は 2 割引である（往復割引乗車券についても学割が適用になる。）。

1 人当たりの 1 年間の発行枚数は 10 枚を基準とし、1 回の発行は原則として 4 枚以内とする。十分な計画の上で、必要枚数だけ申し込み、受け取る際は必ず学生証を提示すること。発行は申し込み日の翌々日となる。

(注意)

1. 学割は他人に譲渡することはできない。
2. 学割の交付を受けたときは、各自、記載事項・捺印の有無等を確認すること。
3. 有効期間が過ぎた学割は直ちに教学係に返還すること。また、学割を紛失したときは、直ちに届けること。
4. 学割を利用して乗車券を購入するとき又は、車内において、鉄道係員の請求があったときは必ず身分証明書を提示しなければならないので、学生証は携帯すること。

(4) 団体旅行証明書

合宿遠征等の課外活動やクラスゼミ・旅行等で8人以上まとまって、同じ発着駅経路により、旅行する場合には、運賃について団体割引（割引5割）があり、それに伴う団体旅行証明書を必要とする。これを必要とする場合は、JR各駅や旅行会社指定の用紙に必要事項を記入の上、教学係において証明を受けること。申し込みの受付は9か月前から取り扱っている。

(5) 人物調査・推薦書

就職その他等で人物調査・推薦書及び副申請が必要な場合は、就職係に申し込み用紙があるので必要事項を記入し、200円証紙を貼付の上、申し込むこと。

(6) 成績証明書等

成績証明書等（下表参考）が必要な場合は、「証明書発行願」に必要事項を記入の上、証紙を貼付し、教学係に申し込むこと。

卒業生に対しては、学位記授与式当日に卒業証明書及び成績証明書各1通を無料配布する。

種 別	受付窓口	証 紙	交付期日
成績証明書	教学係	200 円	申し込み2日後
卒業見込証明書	〃	200 円	
卒業証明書	〃	200 円	
通学証明書	〃	100 円	
学校学生生徒旅客運賃割引証	〃	無 料	
出席率証明書	〃	200 円	
長期休業証明	〃	無 料	
健康診断書	〃	無 料	
学生証再発行	〃	1,000 円	
英文証明書	〃	2,000 円	

その他必要に応じて各証明書を発行する場合がある。

※ 各種証明書は、学費及びその他納付金を完納していない場合は、発行しないものとする。

6 諸願届出様式

様式 1

公 欠 届				
提出日 年 月 日				
休んだ理由の証明書を付けて本館1階受付（教学課）に提出してください。 ※証明書がない場合は公欠になりません。 ※ビザ更新での公欠は申請時の一回のみです。				
情報・AI・データサイエンス学科 学年 クラス 学籍番号 TE				
氏 名				
欠席期間 年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）				
■該当するものに○をつける 1. 欠席理由 ・ビザ更新 ・忌引き（続柄： ） ・インフルエンザ ・新型コロナ ・その他（ ）				
2. クラスアドバイザーまたは研究室の先生に連絡済みである。 はい いいえ				
■欠席した授業を記入してください。（2日以上欠席した場合は裏面に記入）				
欠 席 日	時 限	科 目	担当の先生	備 考
月 日 ()	1限目		先生	
	2限目		先生	
	3限目		先生	
	4限目		先生	
公欠に該当するものと認める。 教学課			受付印	担当者 確認印

欠 席 日	時 限	科 目	担当の先生	備 考
月 日 ()	1限目		先生	
	2限目		先生	
	3限目		先生	
	4限目		先生	
月 日 ()	1限目		先生	
	2限目		先生	
	3限目		先生	
	4限目		先生	
月 日 ()	1限目		先生	
	2限目		先生	
	3限目		先生	
	4限目		先生	
月 日 ()	1限目		先生	
	2限目		先生	
	3限目		先生	
	4限目		先生	
月 日 ()	1限目		先生	
	2限目		先生	
	3限目		先生	
	4限目		先生	

様式 2

休 学 願			
令和 年 月 日提出			
第一工科大学 学長 都 築 明 寿 香 殿			
学 科	学科	学年	学籍番号
本 氏 名	Ⓜ 電話		
人 現住所			
保 氏 名	Ⓜ 電話		
護 者 現住所			
アドバイザー氏 名	Ⓜ		
下記の事由により休学したいと思いますので、ご許可下さいますようお願い致します。			
記			
事由（詳細に）	休学期間 自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日		
.....			
休学後の連絡先			電話
(教学係へ提出)			

様式 3

退 学 願			
令和 年 月 日提出			
第一工科大学 学長 都 築 明 寿 香 殿			
学 科	学科	学年	学籍番号
本 氏 名	Ⓜ 電話		
人 現住所			
保 氏 名	Ⓜ 電話		
護 者 現住所			
アドバイザー氏 名	Ⓜ		
下記の事由により退学したいと思いますので、ご許可下さいますようお願い致します。			
記			
事由（詳細に）			
.....			
退学後の連絡先			電話
(教学係へ提出)			

様式 4

復 学 願									
第一工科大学 学長 都 築 明 寿 香 殿									
令和 年 月 日提出									
入学年度	年								
学 科	学科	学年	組	学籍番号					
本人	氏 名				☑	電話			
	現住所								
保護者	氏 名				☑	電話			
	現住所								
自 令和 年 月 日 の間休学中のところ、このたび下記の事由 至 平成 年 月 日 により復学いたしたいと思いますので、御許可下さいますようお願いいたします。									
記									
事由									
復学後の連絡先								電話	
(教学係へ提出)									

様式 5

学生証再発行願									
第一工科大学 教 務 部 長 殿									
令和 年 月 日提出									
平成 年度入学		学部		学科					
学年		組		学籍番号					
氏名									
生年月日 昭和・平成 年 月 日生									
現住所									
下記のとおり学生証を紛失（忘失盗難）致しましたので、今後十分注意致しますので再交付下さいますようお願い致します。									
記									
1、紛失した事由（具体的に）									
1、紛失した年月日									
令和 年 月 日									
証紙貼付欄									
※ 1、自動販売機で、1,000 円分の証紙を購入し、貼付すること。 1、写真 1 枚を添付して申し込むこと。（裏面に学籍番号、氏名を必ず記入のこと。）									
(教学係へ提出)									

様式 6

住所・区間変更届									
学科名 情報電子システム工学科 学年 令和 年 月 日 学籍番号 氏名									
受付 担任									
該当箇所には○をつけて下さい。 住所変更 区間変更 住所・区間変更 本人のみ 保護者のみ 本人・保護者									
下記の住所・区間を変更しましたので、お届け致します。									
旧住所	郵便番号 ()				電話番号 ()				
新住所	郵便番号 ()				電話番号 ()				
区 分	電 車				バ ス				
新泉車区間	(経由)								
(教学係へ提出)									

様式 7

団体結成許可願									
第一工科大学 学長 都 築 明 寿 香 殿									
学科名		学科							
学籍番号		号							
責任代表者		☑							
顧問		☑							
団体結成許可願									
下記のとおり団体を結成致したいので、ご許可くださいますよう規約(会則)等を添えてお願い致します。									
記									
1、団体の名称 2、団体の目的 3、団体の行なう行事 4、団体連絡の設置場所 5、学外者を参加させるときは、その理由 6、結成年月日									
令和 年 月 日									
(教学係へ提出)									

様式 8

受付月日	月	日	受付番号	第 号				
所属長	学部長	事務長	部長	部長補佐	課長	合	議	先 係
供	回	回	回	回	回	回	回	回
関	関	関	関	関	関	関	関	関
覧	覧	覧	覧	覧	覧	覧	覧	覧

第一工科大学
学長 都 築 明 寿 香 殿

学 科 名
学 籍 番 号
責任代表者
願 問

学 科
号
②
②

団 体 解 散 届

(団体名)_____は、下記のとおり解散致しましたのでお届け致します。

記

1、解散年月日
令和 年 月 日

2、解散事由

(教学係へ提出)

様式 9

受付月日	月	日	受付番号	第 号				
所属長	学部長	事務長	部長	部長補佐	課長	合	議	先 係
供	回	回	回	回	回	回	回	回
関	関	関	関	関	関	関	関	関
覧	覧	覧	覧	覧	覧	覧	覧	覧

第一工科大学
学長 都 築 明 寿 香 殿

学 科 名
学 籍 番 号
責任代表者
願 問

学 科
号
②
②

団 体 脱 退 届

下記のとおり(団体名)_____から、脱退致しましたのでお届け致します。

1、脱退年月日
令和 年 月 日

2、脱退事由

(教学係へ提出)

様式 10

受付月日	月	日	受付番号	第 号				
所属長	学部長	事務長	部長	部長補佐	課長	合	議	先 係
供	回	回	回	回	回	回	回	回
関	関	関	関	関	関	関	関	関
覧	覧	覧	覧	覧	覧	覧	覧	覧

令和 年 月 日提出

第一工科大学
学長 都 築 明 寿 香 殿

団 体 名
学 籍 番 号
責任代表者
願 問

号
②
②

部 室 ・ 備 品 の 破 損 ・ 紛 失 盗 難 届

下記のとおり部室・備品の破損、紛失、盗難がありましたので、お届け致します。

記

場 所	物 件 名	数 量	月 日	事故の事由、程度

(教学係へ提出)

様式 11

受付月日	月	日	受付番号	第 号				
所属長	学部長	事務長	部長	部長補佐	課長	合	議	先 係
供	回	回	回	回	回	回	回	回
関	関	関	関	関	関	関	関	関
覧	覧	覧	覧	覧	覧	覧	覧	覧

第一工科大学
教 務 部 長 殿

団 体 名
学 籍 番 号
責任代表者
願 問

号
②
②

大 会 (行 事) 参 加 願

下記のとおり大会(行事)参加を致したいので、ご許可下さるよう参加者名簿をそえてお願い致します。

記

1、大会(行事)の名称

2、大会(行事)の主催者

3、大会(行事)の目的

4、大会(行事)の日時 自 令和 年 月 日 時 分～ 時 分
至 令和 年 月 日 時 分～ 時 分

5、大会(行事)の場所

6、大会(行事)に要する費用

7、参加者数 名(ただし、参加者名は別紙添付すること)

8、宿泊の有、無(連絡先を記入すること)

(教学係へ提出)

様式 12

クラブ試合等成果報告

令和 年 月 日

クラブ名 _____
報告者氏名 _____

- 大会名 _____
- 期 間 _____月 _____日から _____月 _____日まで
- 場 所 _____
- 参加校 _____校
- 成 績 _____位
- 全般成果

- 反省、教訓事項

(教学係へ提出)

様式 13

理事長	事務局長	総務部長	次 長	課 長	合 議	受 付	
学 長	学部長	事務長	部 長	部長補佐	課 長	合議先	係

令和 年 月 日提出

第一工科大学
学長 都 築 明 寿 香 殿

団 体 名 _____
学 籍 番 号 _____ 号
責任代表者 _____ ④
願 問 _____ ④

備品使用許可願

記

- 日 時 1回使用 令和 年 月 日 自 時 分 至 時 分
連続使用 自 令和 年 月 日 自 時 分 至 令和 年 月 日 至 時 分
- 備品名 _____
- 使用目的 _____
- 使用人員 _____ 名

尚、使用にあたっては、次の点を留意致します。

- 目的以外に使用したり、無理な取扱いは致しません。
- 使用後は、手入れ、整理、整頓し破損の場合は弁償します。
- その他、本学の規定をまもります。

(庶務係へ提出)

様式 14

令和 年 月 日提出

第一工科大学
学長 都 築 明 寿 香 殿

クラブ名 _____
願 問 名 _____ ④
主 将 名 _____ ④

学外施設使用許可申請書

下記のとおり、学外施設の使用を計画しましたので、許可されたく申請致します。

記

- 使用期間：自 令和 年 月 日～ 至 令和 年 月 日～
- 使用施設名： _____
- 施設管理者名： _____ (TEL _____)
- 1日当使用料金： _____
- 年間使用予定日数： _____
- 合計使用料金： _____

(教学係へ提出)

様式 15

____月分学外施設利用実績表

利用施設名 _____
クラブ名 _____
願 問 名 _____ ④
主 将 名 _____ ④

月		(使用日数を記入すること)	
1日		11日	21日
2日		12日	22日
3日		13日	23日
4日		14日	24日
5日		15日	25日
6日		16日	26日
7日		17日	27日
8日		18日	28日
9日		19日	29日
10日		20日	30日
			31日

計 _____ 日

備 考

*翌月の5日までに提出すること

*未提出の時は、支払わないので注意のこと

(教学係へ提出)

様式 16

年 月 日提出

在学生用証明書発行願

《注意》発行は申込より2日後となります。

年 クラス 学籍番号(7桁) TE 性別 男・女

フリガナ 携帯

氏 名 窓口受取予定 月 日 時ころ

住 所 〒

申請の目的

	単価(円)	数	合計		単価(円)	数	合計
在学証明書	200			成績証明書	200		
休学証明書	200			出席率証明書	200		
復学証明書	200			卒業見込証明書	200		
海外送金証明書(英文) (通帳のコピーも提出)	2,000			推薦状	200		
英文() 証明書	2,000			長期休業証明書			
英文() 証明書	2,000			健康診断書			
英文() 証明書	200			振込用紙再発行	200		
証明書				履歴書(10枚)	100		

証明書貼付け場所

証明書貼付け場所

証明書貼付け場所

証明書貼付け場所

受付No. _____

受付No. _____

(教学係へ提出)

様式 17

受付月日	月	日	受付番号	第	号
所属長	学部長	事務長	部長	部長補佐	課長
合	席	先	係		

第一工科大学
学長 都 築 明 寿 香 殿

団 体 名
学 籍 番 号 号
責任代表者 ㊟
願 問 ㊟

合宿実施許可願

1、合宿場所 ()
所 在 地 ()
☎ () - () - ()

2、合宿期間
令和 年 月 日～令和 年 月 日

3、参加人員 (名)
※ 別紙用紙に参加者名記入

4、経 費 (一人当たり)

(1) 宿泊費一人当たり 円

(2) 食 費 円

(3) 交通費 円

(4) その他

(5) 一人当りの全費用 円 自費 () 円
部費 () 円

(6) 部長・顧問の参加の有、無
部 長 名
顧 問 名

(教学係へ提出)

様式 18

受付月日	月	日	受付番号	第	号
所属長	学部長	事務長	部長	部長補佐	課長
合	席	先	係		

第一工科大学
学長 都 築 明 寿 香 殿

団 体 名
学 籍 番 号 号
責任代表者 ㊟
願 問 ㊟

合宿結果報告

記

1、合宿期間
令和 年 月 日～令和 年 月 日

2、合宿場所

3、練習時間 (一人当たり)

4、参加人員 (名)

5、練習場所

6、経 費 (一人当たり)

(教学係へ提出)

様式 19

受付月日	月	日	受付番号	第	号
所属長	学部長	事務長	部長	部長補佐	課長
合	席	先	係		

第一工科大学
教 務 部 長 殿

団 体 名
学 籍 番 号 号
責任代表者 ㊟
願 問 ㊟

集会(行事)開催許可願

記

1、集会(行事)の名称

2、集会(行事)の目的

3、集会(行事)の日時 令和 年 月 日 時 分～時 分

4、集会(行事)の場所

5、集会(行事)に要する費用とその出所

6、参加者数

7、学外者を参加させる時は、その対象・費用

(教学係へ提出)

様式 20

契印

学校学生生徒旅客運賃割引証

(一般学校用)

第 _____ 号

学校種別又は指定番号

※乗車船区間	駅から 駅まで	經由
※乗車券の種類	片道 往復 連続 周遊	
部科及び学年	第 _____ 学年 (年次)	
証明書番号		
使用者の氏名 及び年齢	(_____ 才)	
割引率	旅客鉄道会社線	2割
有効期限	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日まで	

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日発行

学校所在地 _____

学 校 名 _____

学校代表者
氏 名 _____

代表者
職 印

(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)	割 引 コード
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)	41

(教学係へ提出)

様式 21

学部長	事務長	部 長	部長補佐	課 長	合 議	係
-----	-----	-----	------	-----	-----	---

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

第一工科大学
学長 都 築 明 寿 香 殿

団体名 _____
責任者 _____ ㊞
(学籍番号 _____ 桁)
願 問 _____ ㊞

施設使用許可願

1. 期間(期日) 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (曜日) から
_____ 月 _____ 日 (曜日) まで
2. 時間 _____ 時 _____ 分から _____ 時 _____ 分まで
3. 使用施設 _____
4. 使用目的 _____
5. 使用人員 _____ 名

使用にあたっては、次のことに注意します。

① 使用後は、清掃・整理・整頓し、破損の場合は弁償します。

② 喫煙は指定場所以外では、喫煙しません。

③ その他、本学の規定を守ります。

(庶務係へ提出)

様式 22

企業訪問届 (欠課届)

第一工科大学 東京上野キャンパス

学科名 _____ 情報・AIデータサイエンス学科 _____ 学年 _____ 年 _____ 学籍番号 _____

読 み _____
氏 名 _____

年 _____ 月 _____ 日 提出

実施日時	西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ : _____ ~ _____ : _____
実施会社名	_____
実施場所	_____
会場担当者	部課名 _____ 担当者 _____ 確認者 _____ 高 野 _____
就職活動内容 (例：企業説明会)	_____
本人所見	_____

《授 業 欠 席 科 目 》

時 限	科 目 名	担当教員名	備 考
1 時限	_____	_____	_____
2 時限	_____	_____	_____
3 時限	_____	_____	_____
4 時限	_____	_____	_____
実施前の確認	実施後の確認		
キャリアサポートセンター	卒研担当の教員	キャリアサポートセンター	
_____	_____	_____	

(就職係へ提出)

欠席日	時 限	科 目 名	担当教員名	備 考
月 日 (曜日)	1 時限			
	2 時限			
	3 時限			
	4 時限			
月 日 (曜日)	1 時限			
	2 時限			
	3 時限			
	4 時限			
月 日 (曜日)	1 時限			
	2 時限			
	3 時限			
	4 時限			
月 日 (曜日)	1 時限			
	2 時限			
	3 時限			
	4 時限			

