令和６年度（２０２４）

学生便覧

工学部
環境学部
経営情報学部
スポーツ健康科学部

福井工業大学
Fukui University of Technology

金井学園　建学の精神

悠久なる日本民族の歴史と
伝統とに根ざした愛国心を培い、
節義を重んずる人格の育成、
科学技術の研鑽に努め、以て
人類社会の福祉に貢献する

目　次　CONTENTS

福井工業大学（学部）のカリキュラム・ポリシー／ディプロマ・ポリシー …… 3
福井工業大学学歌 …… 11
本学の沿革 …… 12

序章　新入生のために（For new students）

学生便覧とは …… 14

第１章　授業・成績について（Classes and results）

全学共通
授業について …… 20
受講登録の流れ …… 22
単位認定と出席・GPA 制度・試験等について …… 23
学科試験に関する細則 …… 27
履修制限と卒業要件 …… 27
障害学生支援 …… 28
副専攻制度について …… 28
学習相談 …… 31
学習規程 …… 32
全学共通・学部共通教養分野
全学共通教養分野課程表 …… 38
学部共通教養分野課程表 …… 39
工学部
電気電子情報工学科　専門分野課程表 …… 46
機械工学科　専門分野課程表 …… 51
建築土木工学科　専門分野課程表 …… 56
原子力技術応用工学科　専門分野課程表 …… 62
環境学部
環境食品応用化学科　専門分野課程表 …… 68
デザイン学科　専門分野課程表 …… 74
経営情報学部
経営情報学科　専門分野課程表 …… 84
スポーツ健康科学部
スポーツ健康科学科　専門分野課程表 …… 90
教職課程
教職課程について …… 94

第２章　学生生活について（Student life）

学生心得 …… 106
学生証 …… 108
担当教員制度 …… 108
学生相談 …… 108
福井工業大学アプリ …… 109
課外活動等（諸手続きについて） …… 109
健康管理 …… 110
保　険 …… 111

第３章　授業料等･各種手続きについて（Tuition and various procedures）

学　費…… 116
奨学金…… 116
学　割…… 119
現住所等の変更届…… 120
各種手続き一覧表 …… 121

第４章　施設の利用案内（Guide to facilities）

学内施設…… 124
図書館…… 125
SSL …… 125
金井学園トレーニングセンター …… 126
福井アカデミアホテル …… 126
若狭町みさき漁村体験施設みさきち …… 127

第５章　情報ネットワークについて（Information network）

情報ネットワーク利用の手引き …… 130

第６章　進路について（Student's career course）

大学院進学について …… 134
就職について …… 136
インターンシップについて …… 136
資格取得・各種講座について …… 137

第７章　規則等（Rules）

学則（抄）…… 140
学位規程（抄）…… 144
学生懲戒規程…… 145
授業の欠席に関する規程 …… 147
学生健康保険組合　規約…… 150
学生健康保険組合　細則…… 151
学友会会則…… 153
学友会細則…… 155
図書館利用規程…… 155
図書館資料の紛失及び損傷に関する賠償内規 …… 156
SSL 管理運営規程 …… 156
情報システム利用規程 …… 157
学校関係法規等抜粋（教育基本法（抄））…… 160

第８章　同窓会について（Alumni）

同窓会について …… 164
同窓会会則…… 164

第９章　キャンパス案内（Guide to the campuses）

福井キャンパス、あわらキャンパス、
　カール・マイヤーグラウンド全体図 …… 168
大学施設案内…… 170

福井工業大学（学部）のカリキュラム・ポリシー／ディプロマ・ポリシー

カリキュラム・ポリシー

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）とは、教育目標やディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）を達成するために必要な教育課程の編成、授業科目の内容および教育方法について、基本的な考え方を示したものです。

ディプロマ・ポリシー

ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）とは、本学で卒業を認定し、学士の学位を授与するに当って、卒業までに身に付けておくべき資質・能力等を示したものです。

工学部

カリキュラム・ポリシー

学部のディプロマ・ポリシーに掲げた学修目標と人材育成を達成するために、教養分野および専門分野から成る体系的なカリキュラムを構築しています。教養分野では豊かな人間性と社会性を育むための幅広い知識と教養を身に付け、専門分野では社会を取り巻く諸課題を論理的な思考力と総合的な判断力で解決するための工学の専門知識・技術を修得します。学修の順次性や系統性に従って1年次から4年次まで配当された教養分野科目および専門分野科目の中から、各科目とディプロマ・ポリシーとの関連性を可視化したカリキュラム・ツリー等を基に学生自らが学修計画を立てて科目を履修し、単位を修得してディプロマ・ポリシーで定められた資質・能力を身に付けます。

ディプロマ・ポリシー

工学部は、国際・地域社会で活躍する健全な人格を身に付けた実践的な技術者を育成し、社会に送り出すことを通して、社会の発展と繁栄に寄与することを目的としています。この人材育成のための教養分野と専門分野とを体系化した学士課程教育の中で、各分野における科目の学修到達目標を達成して卒業要件を充足し、以下に示す資質・能力を身に付けた者に卒業を認定し、学士（工学）の学位を授与します。

電気電子情報工学科

カリキュラム・ポリシー

電気電子情報工学に関する基礎および専門知識、電気電子情報工学分野の多様な課題に対応できる実践的なスキル、ならびに学部で定めた資質・能力を身に付けることを編成方針として、講義・演習・実験・ゼミナールが体系的に実施されるようにカリキュラムを構成しています。

（CP1）電気電子情報工学を学修する上で必要となる基礎的・基本的な知識を、電気電子情報工学分野の実践的な知識・技術と関連付けて身に付ける。〔知識・理解〕

（CP2）電気エネルギー、電子デバイス、コンピュータ技術、情報通信技術など電気電子情報工学分野で求められる実践的な専門知識と技術を修得する。〔知識・理解〕

（CP3）電気電子情報工学分野の技術者として国内外で活躍するために必要なコミュニケーションスキルとプレゼンテーション力、および異文化理解のための国際感覚と英語力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP4）電気電子情報工学分野の課題を自ら探求し、必要かつ適切な手法・手順で解決につなげる能力ならびにそれらの過程を他者にわかりやすく説明できる表現力を、課題解決型学習（PBL）等を通して修得する。〔汎用的技能〕

（CP5）他者と協調・協働して行動できる自己管理能力とチームワーク力、目的を効率よく達成するための実践力や指導力、および得られた結果を適切に発信できる能力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP6）社会の一員としての技術者の意識と社会的責任感・倫理観、および社会に役立つ新しい製品や技術を主体的に創り出そうとする姿勢を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP7）アクティブ・ラーニング等を通して主体的に学び続ける姿勢と、学科での様々な学修を通して自律した技術者として社会生活を送ることができる態度を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP8）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、課題とその解決策を論理的かつ創造的に思考できる能力を修得する。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

ディプロマ・ポリシー

電気電子情報工学科は、電気・電子・情報に関する専門知識と技術および社会的責任感と高い倫理観、健全な人格を身に付けた実践的な技術者を育成し、社会に送り出すことを通して、社会の発展と繁栄に寄与することを目的としています。卒業要件を充足し、以下に示す資質・能力を身に付けた者に卒業を認定し、学士（工学）の学位を授与します。

（DP1）電気・電子・情報に関する分野において必要と考えられる基本的な知識を身に付けている。〔知識・理解〕
（DP2）電気・電子・情報に関する分野において必要と考えられる専門的な知識・技術を身に付けている。〔知識・理解〕
（DP3）電気・電子・情報に関する分野の技術者あるいは社会人として国内外で活躍するためのコミュニケーション能力とプレゼンテーション力、および他者と連携・協働することのできるチームワーク力を身に付けている。〔汎用的技能〕
（DP4）社会人になるための心構え、および社会や人の役に立ちたいという意欲を持 っている。〔態度・志向性〕
（DP5）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、論理的かつ創造的な思考によって課題解決に取り組むことのできる基本的な能力を身に付けている。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

機械工学科

カリキュラム・ポリシー

機械工学に関する基礎および専門知識、機械工学分野の多様な課題に対応できる実践的なスキル、ならびに学部で定めた資質・能力を身に付けることを編成方針として、学生が能動的に学ぶことに重点を置きながら、講義・演習・実験・ゼミナールが体系的に実施されるようにカリキュラムを構成しています。

（CP1）機械工学を学修する上で必要となる基礎的・基本的な知識を、機械工学分野の実践的な知識・技術と関連付けて身に付ける。〔知識・理解〕
（CP2）「ものづくり」の根本を理解し、機械工学の知見・諸原理・技術など「ものづくり」に求められる実践的な専門知識と技術を修得する。〔知識・理解〕
（CP3）機械技術者として国内外で活躍するために必要なコミュニケーションスキルとプレゼンテーション力、および異文化理解のための国際感覚と英語力を身に付ける。〔汎用的技能〕
（CP4）機械工学分野の課題を自ら探求し、必要かつ適切な手法・手順で解決につなげる能力ならびにそれらの過程を他者にわかりやすく説明できる表現力を、課題解決型学習（PBL）等を通して修得する。〔汎用的技能〕
（CP5）他者と協調・協働して行動できる自己管理能力とチームワーク力、目的を効率よく達成するための実践力や指導力、および得られた結果を適切に発信できる能力を身に付ける。〔汎用的技能〕
（CP6）社会の一員としての技術者の意識と社会的責任感・倫理観、および社会に役立つ新しい製品や技術を主体的に創り出そうとする姿勢を身に付ける。〔態度・志向性〕
（CP7）アクティブ・ラーニング等を通して主体的に学び続ける姿勢と、学科での様々な学修を通して自律した機械技術者として社会生活を送ることができる態度を身に付ける。〔態度・志向性〕
（CP8）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、課題とその解決策を論理的かつ創造的に思考できる能力を修得する。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

ディプロマ・ポリシー

機械工学科は、機械工学の基礎学力と応用力および高い技術者倫理を備え、機械の開発・設計・製造・運用などの分野において問題の解決に創造的に取り組みつつ継続的な資質の向上にも努めることのできる実践的な人材の育成・輩出を通して、我が国の産業を支え広く人類社会の福祉に貢献することを目的としています。卒業要件を充足し、以下に示す資質・能力を身に付けた者に卒業を認定し、学士（工学）の学位を授与します。

（DP1）機械工学に関する分野において必要と考えられる基本的な知識を身に付けている。〔知識・理解〕
（DP2）機械工学に関する分野において必要と考えられる専門的な知識・技術を身に付けている。〔知識・理解〕
（DP3）機械工学に関する分野の技術者あるいは社会人として国内外で活躍するためのコミュニケーション能力とプレゼ

ンテーション力、および他者と連携・協働することのできるチームワーク力を身に付けている。〔汎用的技能〕

（DP4）社会人になるための心構え、および社会や人の役に立ちたいという意欲を持っている。〔態度・志向性〕

（DP5）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、論理的かつ創造的な思考によって課題解決に取り組むことのできる基本的な能力を身に付けている。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

建築土木工学科

カリキュラム・ポリシー

建築学・土木工学に関する基礎および専門知識、将来当該分野に必要な資格取得も見据えた建築・土木分野の多様な課題に対応できる実践的なスキル、ならびに学部で定めた資質・能力を身に付けることを編成方針として、学生が能動的に学ぶことに重点を置きながら、講義・演習・実験・ゼミナールが体系的に実施されるようにカリキュラムを構成しています。

（CP1）建築学および土木工学を学修する上で必要となる基礎的・基本的な知識を、建築・土木分野の実践的な知識・技術と関連付けて身に付ける。〔知識・理解〕

（CP2）建築学と土木工学の根底をなす考え方の相違点と共通点を理解し、建築・土木分野で必要とされる実践的な専門知識と技術を修得する。〔知識・理解〕

（CP3）建築・土木技術者として地域社会および国内外で活躍するために必要なコミュニケーションスキルとプレゼンテーション力、および異文化理解のための国際感覚と英語力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP4）建築・土木工学分野の課題を自ら探求し、必要かつ適切な手法・手順で解決につなげる能力ならびにそれらの過程を他者にわかりやすく説明できる表現力を、課題解決型学習（PBL）等を通して修得する。〔汎用的技能〕

（CP5）他者と協調・協働して行動できる自己管理能力とチームワーク力、目的を効率よく達成するための実践力や指導力、および得られた結果を適切に発信できる能力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP6）建築・土木技術者として、地域社会および国際社会において貢献できる社会的責任感と高い倫理観を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP7）アクティブ・ラーニング等を通して能動的に学修し続ける姿勢と、学科での様々な学修を通して自律した建築・土木技術者として社会生活を送ることができる態度を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP8）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、課題とその解決策を論理的かつ創造的に思考できる能力を修得する。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

ディプロマ・ポリシー

建築土木工学科は、建築土木に関する専門知識と技術および社会的責任感と高い倫理観、健全な人格を身に付けた実践的な技術者を育成し、社会に送り出すことを通して、社会の発展と繁栄に寄与することを目的としています。卒業要件を充足し、以下に示す資質・能力を身に付けた者に卒業を認定し、学士（工学）の学位を授与します。

（DP1）建築土木に関する分野において必要と考えられる基本的な知識を身に付けている。〔知識・理解〕

（DP2）建築土木に関する分野において必要と考えられる専門的な知識・技術を身に付けている。〔知識・理解〕

（DP3）建築土木に関する分野の技術者あるいは社会人として国内外で活躍するためのコミュニケーション能力とプレゼンテーション力、および他者と連携・協働することのできるチームワーク力を身に付けている。〔汎用的技能〕

（DP4）社会人になるための心構え、および社会や人の役に立ちたいという意欲を持っている。〔態度・志向性〕

（DP5）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、論理的かつ創造的な思考によって課題解決に取り組むことのできる基本的な能力を身に付けている。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

原子力技術応用工学科

カリキュラム・ポリシー

原子力・放射線とそれらの安全確保に関する基礎および専門知識、原子力・放射線分野の多様な課題に対応できる実践的なスキル、ならびに学部で定めた資質・能力を身に付けることを編成方針として、学生が能動的に学ぶことに重点を置きながら、講義・演習・実験・ゼミナールが体系的に実施されるようにカリキュラムを構成しています。

（CP1）原子力および放射線を学修する上で必要となる基礎的・基本的な知識を、原子力・放射線分野の実践的な知識・技術と関連付けて身に付ける。〔知識・理解〕

（CP2）原子力・放射線と電気・機械・化学・生物分野との関連性を理解し、放射線計測や法令など原子力・放射線分野で求められる実践的な専門知識と技術を修得する。〔知識・理解〕

（CP3）原子力・放射線分野の技術者として国内外で活躍するために必要なコミュニケーションスキルとプレゼンテーション力、および異文化理解のための国際感覚と英語力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP4）原子力・放射線分野の課題を自ら探求し、必要かつ適切な手法・手順で解決につなげる能力ならびにそれらの過程を他者にわかりやすく説明できる表現力を、課題解決型学習（PBL）等を通して修得する。〔汎用的技能〕

（CP5）他者と協調・協働して行動できる自己管理能力とチームワーク力、目的を効率よく達成するための実践力や指導力、および得られた結果を適切に発信できる能力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP6）社会の一員としての技術者の意識と社会的責任感・倫理観、および社会に役立つ新しい製品や技術を主体的に創り出そうとする姿勢を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP7）アクティブ・ラーニング等を通して主体的に学び続ける姿勢と、学科での様々な学修を通して自律した技術者として社会生活を送ることができる態度を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP8）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、課題とその解決策を論理的かつ創造的に思考できる能力を修得する。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

ディプロマ・ポリシー

原子力技術応用工学科は、原子力・放射線に関する専門知識と技術および社会的責任感と高い倫理観、健全な人格を身に付けた実践的な技術者を育成し、社会に送り出すことを通して、社会の発展と繁栄に寄与することを目的としています。卒業要件を充足し、以下に示す資質・能力を身に付けた者に卒業を認定し、学士（工学）の学位を授与します。

（DP1）原子力・放射線に関する分野において必要と考えられる基本的な知識を身に付けている。〔知識・理解〕

（DP2）原子力・放射線に関する分野において必要と考えられる専門的な知識・技術を身に付けている。〔知識・理解〕

（DP3）原子力・放射線に関する分野の技術者あるいは社会人として国内外で活躍するためのコミュニケーション能力とプレゼンテーション力、および他者と連携・協働することのできるチームワーク力を身に付けている。〔汎用的技能〕

（DP4）社会人になるための心構え、および社会や人の役に立ちたいという意欲を持っている。〔態度・志向性〕

（DP5）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、論理的かつ創造的な思考によって課題解決に取り組むことのできる基本的な能力を身に付けている。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

環境学部

カリキュラム・ポリシー

各学科のディプロマ・ポリシーに掲げた学修目標と人材育成を達成するために、教養分野および専門分野から成る体系的なカリキュラムを構築しています。教養分野では豊かな人間性と社会性を育むための幅広い知識と教養を身に付け、専門分野では環境に関する今日の諸課題を論理的な思考力と総合的な判断力で解決するための専門知識・技術を修得します。学修の順次性や系統性に従って1年次から4年次まで配当された教養分野科目および専門分野科目の中から、各科目とディプロマ・ポリシーとの関連性を可視化したカリキュラム・ツリー等を基に学生自らが学修計画を立てて科目を履修し、単位を修得して各学科のディプロマ・ポリシーで定められた資質・能力を身に付けます。

ディプロマ・ポリシー

環境学部は、自然環境、都市環境や住環境、食品、生活スタイル、デザインなどをキーワードとする広義の「環境学」の視点で、地球規模から地域までの様々なレベルで新たな価値観を生み出すことのできる豊かな創造性と人間性を兼ね備えた人材を育成し、社会に送り出すことを通して、社会の発展と繁栄に寄与することを目的としています。この人材育成のための教養分野と専門分野とを体系化した学士課程教育の中で、各分野における科目の学修到達目標を達成して卒業要件を充足し、各学科が定める資質・能力を身に付けた者に卒業を認定し、学士の学位を授与します。

環境食品応用化学科

カリキュラム・ポリシー

化学・生物学の基礎知識および環境・食品に関する専門知識、環境・食品分野の多様な課題に対応できる実践的なスキル、ならびに学科で定めた資質・能力を身に付けることを編成方針として、学生が能動的に学ぶことに重点を置きながら、講義・演習・実験・ゼミナールが体系的に実施されるようにカリキュラムを構成しています。

（CP1）環境および食品を学修する上で必要となる基礎的・基本的な知識を、環境・食品分野の実践的な知識・技術と関連付けて身に付ける。〔知識・理解〕

（CP2）社会、自然、地球規模の視点で環境と食品を捉えることの重要性を理解し、環境・食品分野で求められる実践的な専門知識と技術を修得する。〔知識・理解〕

（CP3）環境や食品に関連した多種多様な情報の中から、科学的根拠に基づいて有用で信頼性の高い情報を適切に選択できる判断力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP4）環境や食品に係る課題を自ら探求し、必要かつ適切な手法・手順で解決につなげる能力ならびにそれらの過程を他者にわかりやすく説明できる表現力を、課題解決型学習（PBL）を通して修得する。〔汎用的技能〕

（CP5）他者と協調・協働して行動できる自己管理能力とチームワーク力、目的を効率よく達成するための実践力や指導力、および得られた結果を適切に発信できる能力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP6）倫理教育を通して倫理観と責任感、さらには環境や食品をめぐる倫理的諸問題を社会の一員として適正に判断する姿勢を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP7）アクティブ・ラーニング等を通して、生涯にわたって主体的に学び続ける意欲と努力を惜しまない姿勢を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP8）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、課題とその解決策を論理的かつ創造的に思考できる能力を修得する。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

ディプロマ・ポリシー

環境食品応用化学科は、化学と生物学を基盤に環境・食品に関する専門知識と技術および社会的責任感と高い倫理観を身に付け、環境や食品に関する重要課題の解決・改善に取り組むことのできる人材の育成・輩出を通して、安全・安心で持続可能な社会の構築に貢献することを目的としています。卒業要件を満たし、以下の資質・能力を身に付けた者に卒業を認定し、学士（環境科学）を授与します。

（DP1）環境および食品の分野において必要と考えられる基本的な知識を身に付けている。〔知識・理解〕

（DP2）環境および食品の分野において必要と考えられる専門的な知識・技術を身に付けている。〔知識・理解〕

（DP3）環境あるいは食品の分野の技術者として、国内外で活躍するためのコミュニケーション能力とプレゼンテーション

力、および他者と連携・協働することのできるチームワーク力を身に付けている。〔汎用的技能〕

（DP4）環境あるいは食品の分野の技術者として社会に出るための責任感と倫理観、および環境の保全・保護や食の安全・安心に貢献したいという意欲を持っている。〔態度・志向性〕

（DP5）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、創造的かつ論理的な思考によって課題解決に取り組むことのできる基本的な能力を身に付けている。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

デザイン学科

カリキュラム・ポリシー

デザインの歴史的・社会的・芸術的背景およびデザインの役割やデザイナーの職能を正しく理解するように教育課程を編成しています。社会性のあるデザインコンセプトの立案、適切なメディア・表現手法を用いた作品制作、効果的なプレゼンテーションなど実践的な制作・表現能力の育成に重点を置き、講義・演習・実習・ゼミナールが体系的かつ有機的に実施されるようにカリキュラムを構成しています。

（CP1）デザインに関する基本的な知識と考え方を身に付けるとともに、それらを実際に活用できる形で理解する。〔知識・理解〕

（CP2）環境・ヒト・モノ・情報の関係性について各自の視点や立場から理解し、それらを産業・文化・生活に役立てるためのデザイン活動に生かすようにする。〔知識・理解〕

（CP3）デザイナーあるいはデザインの専門家として国内外で活躍するために必要なコミュニケーションスキル、プレゼンテーション力、および異文化理解のための国際感覚を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP4）デザインを通して解決すべき問題を常に意識し、それを必要かつ適切な手法・手順で解決につなげる能力とその過程を他者にわかりやすく説明できる表現力を、実習・演習における作品制作や課題解決型学習（PBL）を通して修得する。〔汎用的技能〕

（CP5）他者と円滑に協働できる協調性や自己管理能力などのチームワーク力、目的を効率よく達成するための実践力や指導力、およびその過程で求められる議論力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP6）デザインの社会的役割やデザイナーの職能を理解し、社会の一員として求められる責任感と倫理観、デザイナーあるいはデザインの専門家として社会に役立つ新しい価値観や製品を主体的に創り出そうとする姿勢を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP7）作品制作体験やアクティブ・ラーニング等を通して、生涯にわたって主体的に学び続ける意欲と困難な課題においても試行錯誤を厭わない姿勢を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP8）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、課題について論理的に思考できる能力および解決に向けて創造的な提案ができるコンセプト立案能力を修得する。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

ディプロマ・ポリシー

デザイン学科では、デザインの歴史的・社会的・芸術的背景およびデザインの役割やデザイナーの職能を正しく理解し、新しい発想による問題解決と真に豊かな生活スタイルを提案できるデザイナーあるいはデザインの専門家の育成・輩出を通して、持続可能な社会の構築に貢献することを目的としています。卒業要件を充足し、以下の資質・能力を身に付けた者に卒業を認定し、学士（デザイン学）の学位を授与します。

（DP1）デザインを理解するために必要な基本的な知識、産業や文化における様々な課題や多様な価値観に対する理解、ならびにデザインを人や社会のために役立てるための考え方を身に付けている。〔知識・理解〕

（DP2）一般的なメディアや表現方法を用いて実用性のある基礎的な作品を制作することの意義、ならびに社会性のある価値基準や思想、独自のデザイン観に根ざした信念などに基づいて新規性または独創性のあるデザイン的解決を導くための方法を理解している。〔知識・理解〕

（DP3）自らの所属するチームの中で円滑かつ創造的に協働できる協調性と自己管理能力、および目的達成のために必要となるコミュニケーション能力とプレゼンテーション力を身に付けている。〔汎用的技能〕

（DP4）社会の一員として求められる倫理観と責任感、および人類の生活の向上や産業の発展、持続可能な社会の実現に貢献したいという意欲を持っている。〔態度・志向性〕

（DP5）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、創造的かつ論理的な思考ならびに試行錯誤を厭わない多様な手段で課題解決に取り組むことのできる基本的な能力を身に付けている。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

経営情報学部

経営情報学科

カリキュラム・ポリシー

データサイエンス・ICT、経営・経済に関する広範な知識をはじめ、AIを用いたデータの分析等、高度情報社会の多様な課題に対応できる実践的なスキル、ならびに学科で定めた資質・能力を身に付けることを編成方針として、学生が能動的に学ぶことに重点を置きながら、講義・演習・実習・ゼミナールが体系的に実施されるようにカリキュラムを構成しています。

（CP1）データサイエンス・AIおよびICT、ならびに経営・経済に関する基本的な知識と考え方を身に付けるとともに、それらを体系的に理解する。〔知識・理解〕

（CP2）データサイエンス・AIおよびICT、ならびに経営・経済に関する専門分野科目の履修を通して、情報・データ処理、およびヒト・モノ・カネ・地域の視点で「経営情報」を捉えることの重要性を理解する。〔知識・理解〕

（CP3）データサイエンス・AIおよびICT、ならびに経営・経済等に関連した多種多様な情報の中から、基準や根拠に基づいて有用で信頼性の高い情報を適切に選択できる判断力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP4）有益な情報に基づいて自ら課題を探求し、必要かつ適切な手法・手順で解決につなげる能力ならびにそれらの過程を他者にわかりやすく説明できる表現力を、課題解決型学習（PBL）を通して修得する。〔汎用的技能〕

（CP5）他者と協調・協働して行動できる自己管理能力とチームワーク力、目的を効率よく達成するための実践力や指導力、および得られた結果を適切に発信できる能力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP6）倫理教育を通して倫理観と責任感、さらにはデータサイエンス・AIおよびICT、ならびに経営・経済をめぐる倫理的諸問題を社会の一員として適正に判断する姿勢を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP7）アクティブ・ラーニング等を通して、生涯にわたって主体的に学び続ける意欲と努力を惜しまない姿勢を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP8）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、課題とその解決策を論理的かつ創造的に思考できる能力を身に付ける。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

ディプロマ・ポリシー

経営情報学科では、データサイエンス・ICT、経営・経済に関する広範な知識と豊かな創造性を備え、企業や現代社会が直面する課題の解決に関係者と協調しながら能動的に取り組むとともに、今日の社会インフラを支える高度情報通信技術、ならびにAIを駆使して新たなビジネスモデルを構築できる人材を育成することで、豊かな未来に貢献することを目的としています。卒業要件を満たし、以下の資質・能力を身に付けた者に卒業を認定し、学士（経営情報学）を授与します。

（DP1）データサイエンス・AIおよびICT、ならびに経営・経済の分野において必要と考えられる基本的な知識を身に付けている。〔知識・理解〕

（DP2）「経営情報」を情報・データ処理、およびヒト・モノ・カネ・地域の専門的視点で捉えるとともに、地域活性化や産業振興と関連付けて理解している。〔知識・理解〕

（DP3）データサイエンスやAI等を利活用した情報技術、経営・経済の専門家として、国内外で活躍するためのコミュニケーション能力とプレゼンテーション力、および他者と連携・協働することのできるチームワーク力を身に付けている。〔汎用的技能〕

（DP4）社会の一員として求められる倫理観と責任感、および高度情報社会のさらなる発展に貢献したいという意欲を持っている。〔態度・志向性〕

（DP5）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、創造的かつ論理的な思考によって課題解決に取り組むことのできる基本的な能力を身に付けている。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

スポーツ健康科学部

スポーツ健康科学科

カリキュラム・ポリシー

スポーツおよび健康に関する広範な知識、人あるいは地域とスポーツとの関わりに関する考え方、スポーツ振興や健康づくりに関連する多様な課題に対応できる実践的なスキル、ならびに学部で定めた資質・能力を身に付けることを編成方針として、学生が能動的に学ぶことに重点を置きながら、講義・演習・実習・ゼミナールが体系的に実施されるようにカリキュラムを構成しています。

（CP1）スポーツ健康科学を学修する上で必要となる基礎的・基本的な知識を、スポーツ・健康関連分野の実践的な知識・技術と関連付けて身に付ける。〔知識・理解〕

（CP2）スポーツ、健康、ビジネス等に関する専門分野科目の履修を通して、スポーツの指導者やサポートスタッフとしての職務遂行に必要な専門的知識・技術を修得する。〔知識・理解〕

（CP3）スポーツ・健康産業界のビジネスマン、研究者、あるいは地域で活躍するスポーツ指導者として必要となる分析力、コミュニケーション能力、プレゼンテーション力、指導力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP4）有用な情報に基づいて自ら課題を探求し、必要かつ適切な手法・手順で解決につなげる能力ならびにそれらの過程を他者にわかりやすく説明できる表現力を、課題解決型学習（PBL）を通して修得する。〔汎用的技能〕

（CP5）他者と協調・協働して行動できる自己管理能力とチームワーク力、目的を効率よく達成するための実践力や指導力、および得られた結果を適切に発信できる力を身に付ける。〔汎用的技能〕

（CP6）倫理教育を通して倫理観と責任感、さらにはスポーツや健康をめぐる倫理的諸問題を社会の一員として適正に判断する姿勢を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP7）アクティブ・ラーニング等を通して、生涯にわたって主体的に学び続ける意欲と努力を惜しまない姿勢を身に付ける。〔態度・志向性〕

（CP8）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、課題とその解決策を論理的かつ創造的に思考できる能力を修得する。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

ディプロマ・ポリシー

スポーツ健康科学部は、国内外のスポーツおよび健康関連分野で活躍する豊かな創造性と人間性を兼ね備えた指導者・スタッフを育成し、社会に送り出すことを通して、社会の発展と繁栄に寄与することを目的としています。この人材育成のための教養分野と専門分野とを体系化した学士課程教育の中で、各分野における科目の学修到達目標を達成して卒業要件を充足し、以下に示す資質・能力を身に付けた者に卒業を認定し、学士（スポーツ健康科学）の学位を授与します。

（DP1）スポーツ健康科学の分野において必要と考えられる基本的な知識を身に付けている。〔知識・理解〕

（DP2）スポーツの指導者やサポートスタッフとしての職務遂行に必要な専門的知識・技術を身に付けている。〔知識・理解〕

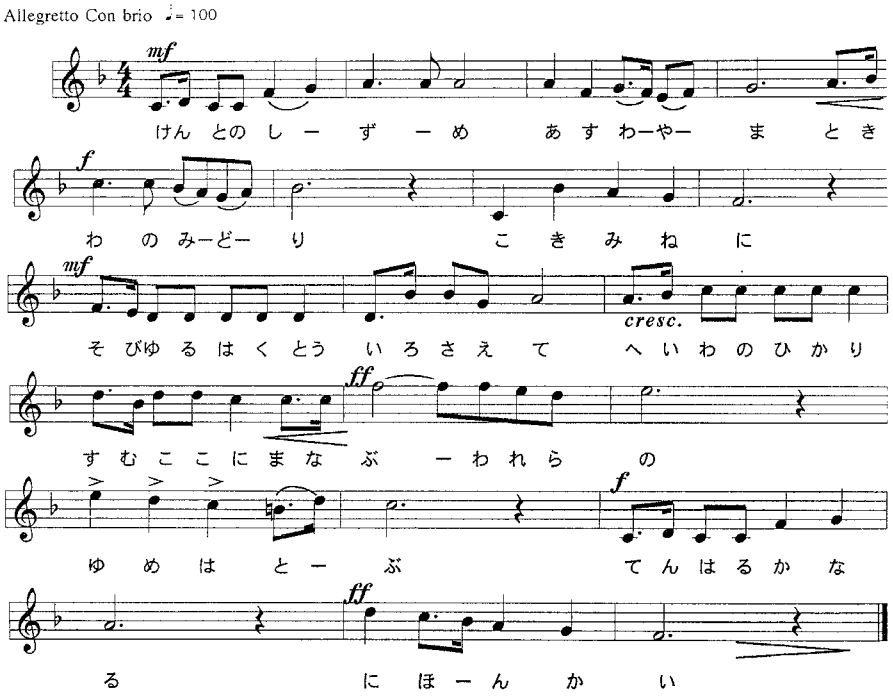
（DP3）スポーツ・健康産業界のビジネスマン、研究者、あるいは地域で活躍するスポーツ指導者として必要な分析力、コミュニケーション能力、プレゼンテーション力、指導力およびチームワーク力を修得している。〔汎用的技能〕

（DP4）社会の一員として求められる倫理観と責任感、およびスポーツの発展や人々の健康づくり、社会の福祉に貢献したいという意欲を持っている。〔態度・志向性〕

（DP5）学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、創造的かつ論理的な思考によって課題解決に取り組むことのできる基本的な能力を身に付けている。〔統合的な学修経験と創造的思考力〕

福井工業大学学歌

作詞　熊谷太三郎
作曲　山崎　正清



1．県都（けんと）のしずめ　足羽山　ときわのみどり　濃き峰に
そびゆる白塔　色冴えて　平和の光り　澄むここに
学ぶわれらの　夢はとぶ　天はるかなる　日本海

2．維新の郷土に　いち早く　日本の学を　うちたてし
曙覧ほまれの　あと継ぎて　かがやく伝統　きずかんと
若きいのちを　たましいを　ささげんわれら　意気高し

3．薫風世紀の　春告げて　民主自由の　旗なびく
祖国日本（にほん）の　新国土　ひらく心と　学と技（ぎ）と
みがくわれらに　栄（さかえ）あり　あゝわが学園　わが工大

本学の沿革

昭和24(1949)年	4月	夜間の北陸電気学校を創設
昭和40(1965)年	4月	福井工業大学開学(電気工学科、機械工学科)
昭和41(1966)年	4月	建設工学科設置
昭和42(1967)年	4月	建設工学科専攻分け(建築・土木専攻)
昭和48(1973)年	3月	電子計算機室開設
	4月	応用物理学科設置
昭和50(1975)年	10月	カナイ産業工学研究所創設
昭和53(1978)年	4月	カナイ産業工学研究所を福井工業大学産業工学研究所に改称
昭和54(1979)年	4月	応用物理学科を環境安全工学科に改称
昭和60(1985)年	4月	大学院工学研究科修士課程開設(機械工学・建設工学・環境安全工学専攻)
昭和61(1986)年	4月	大学院工学研究科修士課程に電気工学専攻設置
昭和62(1987)年	4月	経営工学科設置
昭和63(1988)年	4月	環境安全工学科を応用理化学科に改称
	5月	金井学園電子計算機センター開設
平成元(1989)年	4月	大学院工学研究科の環境安全工学専攻を応用理化学専攻に改称
平成2(1990)年	4月	大学院工学研究科博士課程開設(電気工学・応用理化学専攻)
平成9(1997)年	4月	福井工業大学技術システム研究館開設
平成13(2001)年	4月	宇宙通信工学科設置
		電気工学科を電気電子工学科に改称
平成14(2002)年	4月	福井工業大学産業工学研究所を産学共同研究センターに改組
平成15(2003)年	4月	応用理化学科を環境・生命未来工学科に改称
		SSL(Student Space Laboratory)開設
平成16(2004)年	4月	経営工学科を経営情報学科に改称
	10月	学生生活センター(現学生生活支援室)開設
平成17(2005)年	4月	原子力技術応用工学科設置
平成18(2006)年	4月	学習支援センター(現学習支援室)開設
平成21(2009)年	4月	デザイン学科設置
		建築学専攻を建築学科に改組
		土木環境工学専攻を土木環境工学科に改組
		電気電子工学科を電気電子情報工学科に改称
		環境・生命未来工学科を環境生命化学科に改称
		宇宙通信工学科を宇宙情報科学科に改称
平成22(2010)年	9月	福井工業大学カールマイヤーグランド落成
平成23(2011)年	4月	産業ビジネス学科設置
		キャリアセンター開設
	5月	図書館付属ラーニングコモンズ開設
平成24(2012)年	4月	建築生活環境学科設置
		大学院工学研究科応用理工学専攻(博士前期課程、博士後期課程)設置
		社会システム学専攻(博士前期課程、博士後期課程)設置
		大学院工学研究科電気工学専攻(修士課程、博士後期課程)、
		応用理化学専攻(修士課程、博士後期課程)、機械工学専攻(修士課程)、
		建設工学専攻(修士課程)、情報学専攻(修士課程)学生募集停止
	10月	インターナショナルセンター開設
平成25(2013)年	3月	宇宙情報学科廃止
	4月	電子計算機センターを情報システムセンターに改称
	5月	FUT 福井城郭研究所開設
平成26(2014)年	4月	クラブ活動支援センター開設
平成27(2015)年	4月	大学開学50周年
		学部学科再編(3学部8学科)
		環境情報学部設置
		環境情報学部　環境・食品科学科設置
		環境情報学部　経営情報学科設置
		環境情報学部　デザイン学科設置
		スポーツ健康科学部設置
		スポーツ健康科学部　スポーツ健康科学科設置
		工学部　電気電子情報工学科を電気電子工学科に改称
		工学部　建築生活環境学科を建築土木工学科に改称
		産学共同研究センターを地域連携研究推進センターに改称
	7月	あわらキャンパス体育館竣工
平成29(2017)年	4月	入学センター開設
	9月	学園体育館(福井キャンパス)竣工
		工学部土木環境工学科廃止
平成30(2018)年	3月	工学部環境生命化学科廃止
	4月	情報システムセンターを情報メディアセンターに改称
	9月	武徳殿(武道館)竣工
平成31(2019)年	3月	工学部産業ビジネス学科廃止
	4月	AI & IoT センター開設
令和元(2019)年	11月	工学部経営情報学科廃止
令和2(2020)年	4月	環境情報学部　環境・食品科学科を環境食品応用化学科に改称
令和4(2022)年	4月	まちづくりデザインセンター開設 ウェルネス&スポーツサイエンスセンター開設
令和5(2023)年	4月	学部学科再編(4学部8学科)
		経営情報学部設置
		経営情報学部　経営情報学科設置
		環境情報学部を環境学部に改称
		工学部電気電子工学科を電気電子情報工学科に改称
		環境情報学部経営情報学科学生募集停止
		未来ロボティクスセンター開設

序　　章

新入生のために

「学生便覧」とは

この本には、みなさんが福井工業大学で四年間、有意義で実りある学生生活を送るために必要な情報が記載されていますので、大切に保管してください。

○学部学科について

本学は工学部４学科、環境学部２学科、経営情報学部１学科、スポーツ健康科学部１学科に加え、教養科目を担当する基盤教育機構があります。これらは以下のように英文字や略字で表すことがあります。

学　　部	学　　科	学　科　英　語　名　称	略字
工　学　部 Faculty of Engineering	電気電子情報工学科	Department of Electrical, Electronic and Computer Engineering	E
	機械工学科	Department of Mechanical Engineering	M
	建築土木工学科	Department of Architecture and Civil Engineering	A
	原子力技術応用工学科	Department of Applied Nuclear Technology	N
環境学部 Faculty of Environmental Studies	環境食品応用化学科	Department of Applied Chemistry and Food Science	F
	デザイン学科	Department of Design	D
経営情報学部 Faculty of Management and Information Sciences	経営情報学科	Department of Management and Information Sciences	K
スポーツ健康科学部 Faculty of Sports and Health Sciences	スポーツ健康科学科	Department of Sports and Health Sciences	S
基盤教育機構		Organization for Fundamental Education	G

○学籍番号について

本学では、学生一人一人に固有の学籍番号が用意されています。試験や諸手続きの時に名前と一緒に記入することが多くありますので、正確に覚えてください。

【例】 8　2　3　1　0　0　0　1
①　②　③　④

①→学部
（工学部、環境学部、経営情報学部、スポーツ健康科学部）
②→入学年度（西暦20○○年度：下２桁）
③→所属学科
④→所属学科における通し番号

○教室の見方

学生への掲示、時間割表上の教室番号の表示は、次のとおりです。

【例】 2－801……大学2号館8階801教室　　T－1201……FUTタワー12階1201教室
建物　階数　　建物　階数

※建物、教室の配置については、第９章キャンパス案内（168ページ以降）を参照してください。

○学生証について

学生証は、学生の身分を証明する大切なものです。常に携帯し、提示を求められたときは提示できるようにしてください。特に各種証明書等の申請、夜間の大学建物内の入館、授業の出席確認、テストを受ける時などには、携帯していなければなりません。

学生証の有効期限は、原則、発行の日から４年間です。

学生証を紛失、破損した場合は、学務課で再発行の手続きを受けてください。紛失した学生証が見つかったときは、学務課へ返却してください。また、卒業・退学及び除籍等により学籍を離れるときは、直ちに学務課へ返却してください。（詳細は、第２章「学生証」（108ページ）を参照）

○手続と期限

学生生活の中では授業を受講する、就職対策、講座を申し込む、その他書類を提出するなど多くの手続きをすることがあります。手続には必ず期間や期限があります。これらが守れなければ他の学生に迷惑をかけてしまったり、自分自身が不利な扱いを受けてしまうこともあります。掲示を確認したり、早めに窓口に相談したりするなど期限は必ず守ってください。

○担当教員制度

本学では、「担当教員制度」という制度が設けられています。学生のみなさん一人一人に対して、所属する学科の教員が「担当教員」となります。勉強のこと、学生生活のこと、就職活動のことなど困ったことや悩みがあるときには、まず担当教員に相談をしてください。

○教科書、教材等の購入

教科書は講義や実習、授業を担当する教員によって使用するものが異なります。シラバス（授業計画）や授業担当教員より必要な教科書や教材がアナウンスされます。各学期の開講前から一定の期間、学内で販売を行っています。

○受講登録ガイダンスとネットワークセキュリティ講習会

前期開始前（4月上旬）および後期開始前（9月下旬）に受講登録ガイダンスとネットワークセキュリティ講習会が実施されます。

「受講登録ガイダンス」は、成績通知や時間割など学修に必要となるものを配付したり、学生生活や就職に関する重要な情報をお知らせしたりするものです。

また「ネットワークセキュリティ講習会」では、学生のノートパソコンのセキュリティチェック等を行います。この講習会に参加しないと、各自のパソコンによる学内ネットワークの利用ができなくなってしまいますので必ず出席してください。

○定期試験について

本学では定期試験期間は設けておらず、各科目担当教員がそれぞれの科目の特徴に合わせて、試験の仕方や評価の方法に工夫を凝らしています。シラバス（授業計画）や掲示、授業担当教員のアナウンスを聞き、必ず試験に臨むようにしてください。

○単位認定、GPA 制度について

単位取得については、試験その他本学が定める適切な方法により学修の成果を評価し、100点を満点として60点以上が所定単位を修得したことになります。

また、本学では GPA（Grade Point Average・成績加重平均値）制度を採用しています。これは専門分野や就学の目標が異なる学生たちの「学ぶ量」だけでなく「学ぶ質」をできるだけ公平に評価する一つの手段です。

取得単位および GPA の成績は、単位取得の目安だけでなく、卒業研究の着手や各種奨学金を受ける条件の一つとなってきます。

単位取得の認定（評点）、GPA の算出方法など詳しくは、第１章「単位認定と出席・GPA 制度・試験等について」（23ページ）にて確認してください。

○学割、各種申請・手続きについて

学費の納入や学割の発行、奨学金など各種申請・手続きには発行回数の制限や所定用紙の記入、申請にかかる手数料などが決められています。第３章「授業料等・各種手続きについて」（116ページ以降）に詳しく記載していますので、各自よく読んで理解するようにしてください。

○大学院について

本学には大学（学部）において学んできた知識や技術をさらに深めるために大学院（博士前期課程・博士後期課程）があります。大学院に進学するためには入学試験がありますので、入学試験に合わせた履修計画を立て十分な学力や技術を養っておく必要があります。詳しくは、担当教員や入試広報課へ相談、問い合わせをしてください。

○こんな時には？

学生生活を送るにあたって、困ったときにどこの窓口にいけばよいか以下を確認してください。

受付時間　平日8:30 ～ 17:30

内　　容	場　所	窓　口	必要なもの・提出書類	ページ
学生証・証明書				
学生証の紛失・再発行	大学2号館1階	学務課	手数料	
各種証明書を発行したい。（学割、在学証明書等）	大学2号館1階学生ロビー	証明書発行機	学生証、手数料	P121
学籍に関すること				
氏名・住所・電話番号・保証人が変わった。	大学2号館1階	学務課	学生・保護者・保証人事項変更届	P122
休学したい。			病気の場合、医師の診断書等	
復学したい。				
退学したい。			病気の場合、医師の診断書等	
学業や資格取得に関すること				
受講登録について相談したい。	大学2号館1階	学務課	学生便覧	
忌引き等の理由で授業を欠席したい。			欠席届	P121
大会等出場による授業の欠席について				
教員免許を取得したい。				P94
奨学金について相談したい。				P116
学内特別講座を受講したい。	大学1号館3階	キャリアセンター就職支援課		P137
留学、語学研修について相談したい。	FUTタワー4階	インターナショナルセンター		P31
学納金の納入について相談したい。	FUTタワー1階エントランス	出納窓口		P116
外国語による学術論文の作成について相談したい。	大学1号館1階	社会連携推進課		

内　　容	場　所	窓　口	必要なもの・提出書類	ページ
授業以外に関すること				
インターンシップについて相談したい。	大学1号館3階	キャリアセンター就職支援課		P136
就職活動について相談したい。				
学内で購入したノートパソコンが故障した。	大学6号館5階	サポートデスク		
ID・パスワードのアカウントカードを紛失した。	大学2号館3階図書館	情報メディア課		P131
学内Wi-Fiを利用したい。				P130
学生生活に関すること				
落し物をした。落し物を拾った。	大学2号館1階	学務課		
ハラスメントの相談をしたい。				P107
指定寮・下宿先について相談したい。				
アルバイトの情報を知りたい。				
サークル・同好会を結成したい。				P109
加入している学生健康保険の手続きをしたい。				P111
ケガをした。体調が悪い。		医務室		P110
健康診断に関して聞きたい。				P110
悩みや心のケア、支援について相談したい。	シナジー館3階	※学生生活支援室		P111

※学生生活支援室の受付時間は平日9:00 ～ 17:00となります。
※土曜は指定日のみ業務を行っております。

第 1 章

授業・成績について

全　学　共　通

Classes and results

はじめに

授業やカリキュラム、受講登録から単位認定の流れ、教職課程のほか、授業を受ける上で皆さんに知っておいてほしいことを述べています。よく読んで実りある学習計画に役立ててください。

授業について

大学における教育課程（カリキュラム）は、単位制をとっており、受講科目・時間割を学生がそれぞれの目的と関心に基づき決定（受講登録）するようになっています。ただし、本学ではその決定の手助けをする担当教員制度が設けられています。学修について疑問に思うことは自分だけで判断せず、担当教員の研究室を訪ね、相談しましょう。また、大学事務局の学務課窓口でも事務的な相談を受け付けていますので、利用してください。

⑴ 科目担当教員

科目を担当している教員を科目担当教員といいます。特にクラス分けをしている科目等、複数の教員が担当している科目については、自分の科目担当教員をきちんと把握しておきましょう。（担当教員との違いに注意してください。）

⑵ 授業時間帯

①福井キャンパスでの授業は、５時限制となっており、時間帯は次の通りです。

第１時限	8:50	～	10:20
第２時限	10:30	～	12:00
第３時限	12:40	～	14:10
第４時限	14:20	～	15:50
第５時限	16:00	～	17:30

②あわらキャンパスでの授業は、４時限制となっており、時間帯は次の通りです。

第１時限	9:30	～	11:00
第２時限	11:10	～	12:40
第３時限	13:30	～	15:00
第４時限	15:10	～	16:40

⑶ 授業科目

大学における学修は単位制で実施されています。単位制は修業年限中に卒業に必要な単位を修得する制度です。ここでは単位制に基づいて設定された授業科目の特徴について説明します。

①単位数

単位数の算定は、大学設置基準により、１単位の授業科目を45時間の学修（各自が行う自習時間を含む。）を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業外に必要な学修等を考慮して、各大学において定めるとされています。

本学においては、原則として講義及び演習の科目については15時間から30時間までの範囲の授業と授業外の学修時間をもって１単位、実験、実習、実技等の科目については30時間から45時間までの範囲の授業と授業外の学修時間をもって１単位としており、１単位を修得するための授業時間数と授業外の学修時間数の割合は次のとおりです。

講義・演習	
授業時間15時間から30時間の範囲	授業外（事前・事後）の学修時間
45時間　1単位	

実験・実習・実技等	
授業時間30時間から45時間の範囲	授業外（事前・事後）の学修時間
45時間　1単位	

ただし、卒業論文作成に係る授業科目については、論文作成に必要な学修及びその成果を考慮し、6単位としています。

単位を修得するためには、授業だけでなく、毎回の授業に対する事前の準備及び事後の展開などの主体的な学びに要する十分な学修時間が必要です。主体的な学修の仕方を身に付けてください。

なお、各授業科目の授業外（事前・事後）の学修内容及び学修目安時間については、シラバス等で確認してください。

②科目の種類

科目の種類は大きく分類して下記の通りになります。

- 必修科目 …… 卒業のために学部・学科・コース別に修得を義務付けられている
- 選択科目 …… 自分の志望により選択履修する
- 選択必修科目 … いくつかの科目の中から、卒業までに必ず定められた単位数または科目数を選択して、単位を修得しなければならない科目
- 副専攻科目 …… 副専攻を修得するための科目　修得すると単位は取得できるが、卒業の所要単位に加算されない（副専攻制度については28ページ～ 29ページを参照してください）
- 自由科目 …… 修得すると単位は取得できるが、卒業の所要単位に加算されない
- 教職必修科目、教職選択科目……教育職員免許状の取得に必要（教職課程については94ページ～ 104ページを参照してください）

③配当学年と配当期

各科目は、開講される学年が決められています。学生の皆さんは自分の学年に配当された科目を受講してください。上級学年に配当された授業科目や下級学年に新設された科目を受講することはできません。また、1年間35週にわたって配当されている科目を通年科目、前期半年間16週にわたって配当されている科目を前期科目、後期半年間16週にわたって配当されている科目を後期科目と呼んでいます。

⑷ 休校・補講について

授業は、年間の学年暦に基づいて実施しますが、大学行事や自然災害、科目担当者の事情等により授業がない場合は休講となります。

授業が休講となる場合には、以下の通りWEBページ等でお知らせします。

自然災害等に伴う休講について

台風・大雪・災害等による全学臨時休講の案内は、本学のホームページ、または学生ポータルサイト、manaba、FUTアプリにて確認が可能となっています。

1）福井工業大学ホームページ：https://www.fukui-ut.ac.jp/

トップページの「お知らせ」にて告知します。

2）学生ポータルサイトによる案内

パソコンからも授業の休講・補講の状況を確認することができます。

（学内での接続方法）〈URL〉http://fportal.fukui-ut.ac.jp/campusweb/top.do

（学外からの接続方法）〈URL〉http://fportal.fukui-ut.ac.jp/futlogin
（福井工業大学の HP）　TOP ページ：在学生の方へ＞ノートパソコンのご案内（バナー）＞学外からの接続（バナー）

3）電話による案内

時間帯：7：00 ～ 17：00
電話番号：0776292638（録音アナウンス）

個別の休講情報及び補講情報について

授業が休講となる場合、または休校に伴い補講を実施する場合の日時・教室等は、学生ポータルサイトや manaba にてお知らせします。学生ポータルサイトにログインし、教務掲示メニューを確認、または manaba の各科目のコースニュースを確認してください。

受講登録の流れ

⑴ 受講登録ガイダンス

前期、後期の授業が始まる前に実施される受講登録ガイダンスに必ず出席し、受講登録の際に必要な配付物を受け取ってください。

⑵ 履修計画

大学では自らの意思で勉学するために、自分の時間割を決めなければいけません。その際に、学習規程の「教養分野課程表」と自分が所属する学科の「専門分野課程表」、及びその科目の「授業計画（シラバス）」を熟読し、配当されている科目の概要をつかみ、４年間で無理なく履修するよう計画しましょう。また、年間における登録単位数は48単位と上限がありますので、むやみに登録することのないよう注意してください。分からないことは、「担当教員」の先生、もしくは学務課窓口に問い合わせてください。

⑶ WEB 受講登録

受講したい科目については、各自のパソコンにより WEB 受講登録（４月初旬と９月下旬）をきちんと行わなければいけません。受講登録には期間があります。この期間内に登録できなかった科目や登録に不備があった科目は、授業や試験を受けても単位が認定されません。また、一旦登録が確定した科目は、原則として途中での登録の削除や変更ができません。受講登録期間や方法については、受講登録ガイダンスの際に詳しく説明されます。

【受講登録までの流れ】

1　受講登録ガイダンスに出席
配付物を受け取ってください。

2　受講登録科目の決定
時間割・成績通知書・学生便覧・シラバスを見ながら、受講登録する科目を決めてください。
履修上限：年間48単位

3　受講登録相談
自分がどの科目を履修したらよいのか分からない、必修科目が重複してしまって登録ができない、単位が不足していて進級が気になる…など自分で解決できない場合は、学務課窓口にて、相談を受け付けます。日時・場所等はガイダンス時に配付される資料を確認してください。

4　WEB受講登録（各自のパソコンより申請）
受講登録期間内に受講する科目の登録を行ってください。登録手順はガイダンス時に配布される資料を確認してください。
※受講登録期間内は登録した内容の修正を何度でも行うことができます。

5　履修登録（登録確定科目）の確認
登録変更・訂正がある　／　変更・訂正なし

6　受講登録修正期間
受講登録期間後に科目の追加・削除・変更が必要となった場合は、受講登録修正期間内に修正を完了させてください。期間を過ぎたものについては、追加・削除・変更は認められません。

履修登録（登録確定科目）の確認

登　録　完　了

単位認定と出席・GPA制度・試験等について

(1) 学科試験

本学の学科試験には、通常試験、追試験、再試験があります。本学の特徴として、通常学期の終わりに設けられる定期試験期間がありません。各科目担当教員は、それぞれの科目の特徴に合わせて、試験の仕方や評価の方法に工夫を凝らしています。各科目の評価方法についてはポータルサイト内の「授業計画（シラバス）」を参照してください。

学科試験を受ける際の注意事項については、「学科試験に関する細則」（27ページ参照）に詳しく説明されていますので熟読してください。

(2) 出席の重要性

授業に3分の1以上欠席している場合には、原則として学科試験の受験資格を失い、「無（資格）」の評価となります。

授業は、教員と学生が直接人間的なふれあいの中から学問する場であり、学生生活の中で普段の授業への出席を中心に置いて行動してください。ほとんどの授業が出席を重視していることは言うまでもありません。

(3) 単位認定と評定

単位修得の認定には、試験その他本学が定める適切な方法により学修の成果を評価し、100点を満点とし

て60点以上が所定単位を修得したことになります。さらに合格した科目の公表は、秀（90以上）、優（80以上）、良（70以上）、可（60以上）の４種類で表され、不合格の場合は不可（60未満）で表します。

一度単位を修得した科目については、単位の取り消しや再履修ができません。

⑷ GPA 制度の採用について

本学では、GPA 制度を採用しています。GPA とは、Grade Point Average（成績加重平均値）の略で、大学における多様なカリキュラムの中で、専門分野や就学の目標が異なる学生達の「学ぶ量」だけでなく「学ぶ質」を出来るだけ公平に評価する一つの手段です。つまり、単に単位を取ることだけでなく、良い評価を得て科目を修得することが重要となります。評価が不合格の場合や登録をしただけで受講しなかったり、試験を受験しなかったりした場合はポイントを下げる要因となります。

GPA の算出方法は、各科目の評点（100点満点）を次表のような Grade Point と呼ばれるポイントに置き換え、その合計を受講登録した科目の総単位数で割ったものです。GPA 評価の対象となる科目は、卒業要件となる科目です。ただし、卒業要件の一部の科目、自由科目や教職に関する科目は算出の対象外となります。GPA の最高点は4.00なので、学習の意欲や向上のための目安として役立ててください。

評　点	評価	Grade Point
100 ～ 90	秀	4
89 ～ 80	優	3
79 ～ 70	良	2
69 ～ 60	可	1
59 以下	不可	0

$$\text{GPA} = \frac{\text{（科目の Grade Point ×単位数）の和}}{\text{受講登録を行った科目の単位数の和}}$$

⑸ 不合格科目の再履修

再履修とは、不可、無資格の評価になった科目を再度履修することです。原則、同じ年度には受講できません。科目によっては代替科目を受講しなければならない場合もありますので、分からない点は担当教員や学務課に問い合わせてください。

■科目ナンバリングについて

本学では、平成26年度カリキュラムから、授業科目に番号を付し科目の分類や、順次性を表す「科目ナンバリング」を導入いたしました。学生の皆さんが４年間で学ぶ科目全体がどのように体系化されているか履修登録をする際の参考として活用ください。

科目ナンバリングのコード配分規則

	①学部・学科記号	②学年・開講期	③科目分類	④関連科目番号	⑤授業形態	⑥必修・選択の別
詳細	（表参照）	（表参照）	（表参照）	科目分類中関連する上位（応用）の科目	講義・演習・実習等	11→コース1・2必修 12→コース1必修・コース2選択等
桁数	2	2	2	1	1	学科ごとに異なる

(例)有機化学演習　EP　31　-　OC　3　-　P　-　11

①学部・学科名（科目区分名）に対応する記号一覧

学　部・分　野・系・等	
教養分野（人文社会系）	HS
教養分野（外国語系）	FL
教養分野（キャリア形成系）	CD
教養分野（工学基礎系）※工学部	FE
教養分野（科学基礎系）※環境学部	ES
教養分野（科学基礎系）※経営情報学部	IS
教養分野（科学基礎系）※スポーツ健康科学部	SS

専　門　分　野	
工学部　電気電子情報工学科	EE
工学部　機械工学科	EM
工学部　建築土木工学科	EA
工学部　原子力技術応用工学科	EN
環境学部　環境食品応用化学科	IF
環境学部　デザイン学科	ID
経営情報学部　経営情報学科	IK
スポーツ健康科学部　スポーツ健康科学科	SS

②学年・開講期に対応する記号一覧

対　象　学　年		開　講　期	
1	1　年　次	1	前　期
2	2　年　次	2	後　期
3	3　年　次	3	通　年
4	4　年　次	4	前　期　集　中
		5	後　期　集　中
		6	前期又は後期

③科目分類（科目名）に対応する記号

	科目分類（科目名）	対応記号
教養分野（人文社会系）HS	哲学入門	FH
	心理学入門	FP
	ジェンダー論	FF
	コミュニケーション論	FC
	人と社会	FS
	法学入門	FL
	日本国憲法	FO
	経済学入門	FE
	マスコミ論	FM
	日本文化の歴史	FJ
	比較文化論	FW
	文学入門	FI
教養分野（外国語系）FL	ベーシックコミュニケーション	BC
	リスニング	LS
	アドバンストコミュニケーション	AC
	TOEIC	TO
	テクニカルコミュニケーション	TC
	ビジネスコミュニケーション	BC
	海外語学研修	ES
教養分野（キャリア形成系）CD	キャリアデザイン	CD
	キャリアアップゼミ	CS
	インターンシップ	IS
	地域共生学	RS
	課題研究	TS

教養分野（工学基礎系）FE ※工学部	基礎数学	MF
	微分積分学	MC
	線形代数学	ML
	科学リテラシ	SL
教養分野（科学基礎系）ES ※環境学部	基礎物理学	PH
	基礎生物学	BI
	基礎化学	CH
	基礎健康科学	HE
教養分野（科学基礎系）ＩＳ ※経営情報学部	基礎統計学	ST
	数学基礎	FM
	教養数学	LM
	データと数学	DM
教養分野（科学基礎系）SS ※スポーツ健康科学部	日本語の基礎	BJ
	日本語表現法	EJ
	コンピュータリテラシ	CL

※専門分野については、各学部各学科専門分野課程表の「学修の流れ」に記載しています。

④関連科目番号

科目分類中関連する上位（応用）の科目

⑤授業形態に対応する記号一覧

使用文字：アルファベット１桁

L	講　　義
P	演　　習
E	実験・実習・実技
D	製　　図
G	卒　業　研　究
O	そ　の　他

⑥卒業要件（必修・選択）に対応する記号一覧

使用文字：数字（１コースに対し１桁使用）

1	必　　修
2	選　　択
3	選択必修
9	開講なし

■単位互換による単位認定

本学の学生が、本学と協定を締結した他の大学・短期大学の授業科目を履修し、そこで取得した単位を本学の単位として認定する制度を単位互換制度とよびます。福井県内の大学及び短期大学並びに高等専門学校が相互の交流と協力を促進し、教育内容の充実を図ることを目的に単位互換制度を設けています。

他大学や大学連携センターにおいて授業科目を履修し修得した単位は、本学の卒業要件として認定されます。本学にはない特色ある授業科目を履修することができます。履修上限や手続きについては、受講登録ガイダンスなどでお知らせします。詳細は学務課で確認してください。

■履修モデルと学修の流れ

本学では学生の皆さんが卒業までに必要な知識や能力を身につけるために、どのような科目を履修すればよい

か、履修の順序や各科目の関係を「学修の流れ」として各学科ごとに示しています。また学科によっては履修モデルが提示されている学科もあります。履修モデルにおいてはそれぞれの進むべき将来像を見定めつつ、履修体系を示しています。この履修モデルを一つの手掛かりとして、自分自身の学びに適した履修をしていきます。

学生の皆さんは「学修の流れ」や「履修モデル」を指針として履修をしていくことが望まれます。

学科試験に関する細則

第１条　本細則は、「学習規程」第9条に定めるところの学科試験に関する細部のことを規定する。

第２条　学科試験を分けて、通常試験、追試験、及び再試験とする。

(1)　通常試験とは、学期内に科目担当教員が日時を指定して行う試験をいう。

(2)　追試験とは、受験資格を有するものが、病気その他やむを得ない事情により試験を受験できなかった場合に、その科目に対し本学が特に必要と認めた場合に実施する試験をいう。

(3)　再試験とは、成績の評価が不合格の科目のうち、本学が特に認めた場合に行う試験をいう。

第３条　試験は、すべて筆記試験をもって原則とするが、報告書、論文、作品制作、実技等の審査等をもって試験とみなすことがある。筆記試験の時間は、原則として90分以内とする。

第４条　試験を受けんとする者のうち、当該学期の学費その他納付金の未納者は、原則受験することができない。

第５条　受験者は試験場において指定される座席に着席しなければならない。

第６条　追試験は原則として当該試験後、また再試験は原則として補習期間後、いずれも可及的速やかに行う。

第７条　追試験は、原則として科目担当教員の指定する時間において行われる。

第８条　追試験または再試験を受けようとする者は、追試験受験願または再試験受験願をそれぞれ提出しなければならない。（各種手続一覧表参照）

第９条　受験者は学科試験中、試験監督者の指示に従い、かつ、次の各事項を遵守しなければならない。

(1)　不正行為や疑わしき行為は絶対にしてはならない。

(2)　受験者の遅刻は、その理由により当該試験開始後20分以内は認められる場合があるが試験時間は延長しない。また受験者は当該試験開始後、試験監督者の指示があるまで退場できない。

(3)　携帯端末（携帯電話、スマートフォン、タブレット）の使用の可否及びその取扱いは試験監督者の指示に従う。

第10条　「不正行為を行った者」とは、次に掲げる者をいう。次の行為を行った場合、当該行為が当該試験科目の答案作成に直ちに役に立たない場合であっても、不正行為を行った者とみなす場合がある。

(1)　他人の答案を見た者及び他人に答案を見せた者

(2)　他人の答案を代筆した者及び他人に答案を代筆させた者

(3)　他人の受験を代理した者及び他人に受験を代理させた者

(4)　監督者から配布された答案用紙以外の不正な用紙を使用して答案用紙を作成した者及び不正な用紙を使用可能な状態においた者

(5)　当該試験に持込みを許可された物以外の物（教科書、参考書、ノート、プリント、その他の紙片、携帯電話、スマートフォン、電子辞書、電卓等の電子機器類等を含む。）を使用して答案を作成した者及び持込みを許可された物以外の物を使用可能な状態においた者。

(6)　答案作成に利用する目的で、試験時間中に言語、動作、携帯電話その他の通信手段を用いて相互に連絡を取り合った者。

(7)　答案作成に利用する目的で、学内の施設及び設備並びに受験者の身体、衣服、筆記用具等に書き込みを行った者並びにその書き込みを利用して答案を作成した者。

第11条　試験中不正行為を行った者、態度不良もしくは試験監督者の諸注意に違反した者に、監督者は学生証及び答案などを取り上げて待機や退場を命ずることがある。

(1)　試験（通常試験、追試験、及び再試験）中に不正行為を行った者については、学則第51条に従って懲戒すると共に、その期における科目の全部を原則無効とし、評価は「無効」とする。

(2)　前項の規程にかかわらず、教育実習及び外部機関の協力により実施したインターンシップの単位については、無効としない。

(3)　試験（通常試験、追試験、及び再試験）中に態度不良もしくは試験監督者の注意に違反した者については、その期の当該試験を無効とし、評価は「無効」とする。尚、態度不良がたび重なった場合には前項の不正行為とみなす。

(4)　その他不正行為への取扱いについては、福井工業大学試験の不正行為の取り扱いに関するガイドラインにより運用するものとする。

履修制限と卒業要件

４年次に配当されている卒業研究の着手条件として、３年次修了時までに96単位以上を修得していなければなりません。これを「履修制限」と呼んでおり、事実上４年間で卒業が出来なくなります（学習規程第12条及び第13条）。また、卒業を認定されるには、「卒業要件」を満たさなければなりません（学則第13条及び学習規程第２条）。

１年次から余裕を持った履修計画を立て、これらの条件をクリアできるように単位を修得していくよう心がけてください。

障害学生支援

本学では、以下に該当する学生に対して修学面の支援を行っております。支援を希望される学生には、『学生生活支援室』が窓口となり、支援申請の手続きを行います。

⑴ 以下のいずれかの診断のある学生

・身体障害（肢体不自由、聴覚障害、視覚障害）、その他内臓疾患など
・精神障害（気分障害、心身症、神経症、重度精神疾患など）
・発達障害（学習障害、ADHD、自閉症スペクトラム障害に含まれるいずれか）
・その他、何らかの個別の支援を要する学生

⑵ 支援申請に必要な書類

支援を希望の学生は、以下の書類を『学生生活支援室』に提出してください。
・修学支援申請書（本学所定のもの）
・特別措置・支援申請書（本学所定のもの）

上記の書類に、機能障害や疾病の状況を説明する以下のいずれかを必ず添付してください。
・障害者手帳の写し
・医師による診断書（本学所定のもの）
・高校で作成された個別の教育支援計画書
・その他、必要書類として本学『障害学生支援委員会』が認めるもの

学生生活支援室

○場　　所／大学10号館 FUT シナジー館　３階
○開室時間／月曜日～金曜日　9:00 ～ 17:00
○直通電話／（0776）29－2414

副専攻制度について

本学では、学生の皆さんが、自身の所属する学部・学科以外の専門分野を体系的に学べる「副専攻制度」を設けています。この制度を利用して科目を履修すると、学習成果を認定することができます。

■副専攻制度の概要

・副専攻制度には、11の課程があり、これらの中から希望する課程を選択し、各課程の指定する科目（別表１）を履修していくこととなります。

課　　程　　名	
電気電子情報工学課程	機械工学課程
建築課程	土木課程
原子力エネルギー課程	食品課程
デザイン思考課程	経営情報学課程
スポーツ健康科学基礎課程	スポーツ経営・マネージメント課程
スポーツ工学課程	

・各課程の指定する科目を16単位以上修得することで副専攻を修了したことを認定します。
・修了後には副専攻修了証が授与されます。

■履修の方法について

①学務課に副専攻制度の履修申請をする（申請用紙は副専攻ガイダンスにて配布）。

②申請に基づき、履修の可否を教務委員会にて審議する。許可が出た学生は、受講登録期間に所定の用紙を用いて受講登録する。

③受講登録した科目を履修する。

■副専攻制度を履修する際の注意

- 自分が所属する学科を基礎とする課程を申請することはできません。
- 副専攻制度で履修した科目は、卒業単位及び GPA に加算しません。また、履修上限の単位数にも算入しません。
- 時間割上、自学科の科目と副専攻での履修科目が重複する場合があります。この場合、履修についての配慮はしません。
- 途中で副専攻制度を断念した場合、または履修できなかった場合であっても、副専攻科目を卒業要件に変更することはできません。

副専攻制度　対象科目（学科別）

課程名	履修科目													
	1年前期		1年後期		2年前期		2年後期		3年前期		3年後期		4年前期	
	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数
電気電子情報工学課程			電気回路Ⅰ	4	電気回路Ⅱ	2	電子回路Ⅱ	2			パワーエレクトロニクス	2		
					電子回路Ⅰ	2	電気機器Ⅱ	2						
					電気機器Ⅰ	2	制御工学	2						
機械工学課程	機械製図	2	機械材料	2	機械加工学	2	材料力学Ⅰ	2	機械設計Ⅰ	2	ロボット工学	2		
	機構学	2			流れ学	2			振動工学	2	内燃機関	2		
									工業熱力学Ⅰ	2				
建築課程	構造力学Ⅰ	2			建築計画Ⅰ	2	建築計画Ⅱ	2	木造建築概論	2				
					建築環境	2	近・現代建築	2	都市・地域計画	2				
					建築一般構造	2	建築設備	2	建築施工	2				
土木課程	構造力学Ⅰ	2			測量学Ⅰ	2	鉄筋コンクリート構造	2	土木計画学	2	都市防災学	2		
	建築土木材料学	2			基礎土質力学及び演習	3			土木施工	2	道路工学	2		
					基礎水理学及び演習	3			都市・地域計画	2				
原子力エネルギー課程	放射線基礎	2	放射線測定学	2	放射線物理学演習	2	放射線管理学	2	原子力法規	2				
	原子力基礎	2					原子力倫理	2	原子力安全学	2				
食品課程	食品倫理	2	食品衛生学	2	微生物学	2	酵素科学	2	食品安全学	2	栄養化学	2		
					食品製造工学	2	発酵醸造工学	2						
デザイン思考課程			基礎デザイン論	2	プロダクトデザイン論	2	観光・地域創成論	2	コミュニケーションデザイン演習	4	商品企画論	2		
			環境計画論	2	デザイン材料	2	作品研究	2	デザイン史	2				
					都市デザイン	2								
経営情報学課程					データ構造とアルゴリズム	2	情報セキュリティ	2	企業論	2	財務会計論	2	地域産業論	2
									産業連関分析	2	オペレーションズリサーチⅡ	2		
									画像情報処理論	2	計量モデル分析	2		
スポーツ健康科学基礎課程	健康科学概論	2	生理学Ａ	2			生理学Ｂ	2	栄養学	2	衛生学・公衆衛生学	2		
			スポーツ運動学	2			学校保健	2	発育発達学	2				
スポーツ経営・マネージメント課程					スポーツと社会	2	スポーツマーケティング論	2	フィットネス経営論	2	スポーツメディア論	2	ヘルスプロモーション論	2
					地域とスポーツ	2	スポーツマネジメント	2					ライフスタイルと健康	2
スポーツ工学課程			スポーツ運動学	2	スポーツ工学序論	2	測定評価	2	スポーツ生体情報処理	2	スポーツ生体情報処理演習	2		
					スポーツバイオメカニクス講義	2	スポーツバイオメカニクス演習	2			スポーツ施設論	2		

学習相談

■学習支援室

大学生活において講義を受講し、単位を取得することはきわめて重要です。それは、大学を卒業するためだけでなく、卒業後みなさんが自信を持って社会で生きていく力を養うことになるからです。4年間の大学生活をよりよいものにするために、学習支援室はみなさんのお手伝いをしたいと考えています。学習内容をはじめ、様々な課題をより簡単に、楽しく解決できるよう一緒に方法を考えていきます。

開室時間：月曜日～金曜日　9:00 ～ 17:30（最終受付　17:00）
休　　日：大学行事、教員不在等の都合により休室することがあります。
場　　所：大学11号館 FUT タワー　5階

（学習支援活動）

○個別指導　―問題の攻略テクニックを先生から学ぶ―

数学・物理・化学と専門科目について、授業や自主学習、課題等に関する相談にのります。たとえ、それが基本的なこと、素朴な疑問でもかまいません。午後からは、各学科の先生方に個別指導室に来ていただき、専門科目についても指導を受けることができます。静かな環境で自学習を希望する学生にも開放しています。

○自学習室　―自分で、そして友達から学ぶ―

自学習室では、個人あるいはグループで自由に学習することができます。インターネットを利用することができ、自学習室利用中の飲食も可能です。個別指導室が隣接しているので、思い立ったときに、質問や相談ができます。

■インターナショナルセンター

インターナショナルセンターは、福井工業大学の国際交流の拠点として、国際化の推進、留学生支援等を目的に設立されました。

同センターには、自由に使用できる「Study Lounge」があり、日本人学生と外国人留学生との交流の場として使われています。また、外国人教員の SPEC 推進室も同じフロアにあり、日常的に英語学習ができる環境を整えています。

（支援内容）

国際交流の推進に関すること	連携協定を締結している9か国16大学等との学生交流や共同研究などの支援
学生の海外派遣に関すること	海外語学研修や海外ボランティアなど海外留学の支援
留学生の支援に関すること	在留カード更新や国民健康保険等の各種手続などの支援

開室時間：月曜日～金曜日　8:30 ～ 17:30
　　土曜は指定日のみ業務を行っております。
場　　所：FUT タワー4階（インターナショナルセンター）

■ SPEC 推進室

SPEC（Special Program for English Communication）は、「使える」「伝わる」英語を身に付け、グローバル社会で活躍できる人材の育成を目指すための本学独自の英語プログラムです。SPEC 推進室にはたくさんのネイティブ教員が配置されており、授業や TOEIC 試験対策だけでなく、英会話カフェや異文化交流会も開催しています。

■クラブ活動支援センター

クラブ活動支援センターは、学友会に所属するすべての団体への活動支援および強化指定クラブ（15クラ

ブ）の修学に関する支援をすることを目的としています。

具体的には、対象とするクラブ学生が公式大会に参加（出場）できるような修学支援に取り組み、公式戦等で授業に参加できない場合の教育的配慮を行う支援を学務課と協働で推進しています。また、安全面等に配慮するトレーニング環境の整備・構築、大会成績・活動内容の広報を行っています。

クラブ活動支援センター　強化指定クラブ（令和６年３月現在）

剣道部・柔道部・空手道部・硬式野球部・女子硬式野球部・バレーボール部・馬術部・サッカー部・カヌー部・ゴルフ部・水泳部・陸上競技部・男子ホッケー部・女子ホッケー部・吹奏楽部

※強化指定クラブについては、毎年審議を行うため、変更の可能性があります。

場　　所：大学２号館　１階
開室時間：月曜日～金曜日　8：30 ～ 17：30
土曜は指定日のみ業務を行っております。

学習規程

（履修科目）

第１条　学則第９条に基づき、履修方法及び単位の認定について定める。

第２条　学則第13条による卒業要件の単位修得に関して、下表による卒業条件を満たさなければならない。

工学部　Faculty of Engineering

<table>
<tr><th>分野
courses</th><th>系
systems</th><th colspan="3">卒業条件（区分別卒業所要単位数）
graduation requirements (the number of credits required for graduation for each course and system)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">教養分野
general education</td><td>人文社会
humanities and social sciences</td><td>10単位以上
（A ～ C 群の各群において最低2単位を含む）
10 credits or above (including at least 2 credits for the subjects in each group of A-C)</td><td rowspan="4">必修科目を含めて47単位以上
47 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td><td rowspan="5">必修科目を含めた修得単位総数
124単位以上
the total number of credits required for graduation
124 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>外国語
foreign languages</td><td>必修科目を含めて20単位以上
20 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>キャリア形成
career development</td><td>必修科目を含めて5単位以上
5 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>工学基礎
the basics of engineering</td><td>必修科目を含めて12単位以上
12 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>専門分野
major</td><td colspan="2">（各学科の専門分野課程表による）
See the curriculum for each department.</td><td>必修科目を含めて77単位以上
77 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
</table>

環境学部　Faculty of Environmental Studies

<table>
<tr><th>分野
courses</th><th>系
systems</th><th colspan="3">卒業条件（区分別卒業所要単位数）
graduation requirements (the number of credits required for graduation for each course and system)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">教養分野
general education</td><td>人文社会
humanities and social sciences</td><td>10単位以上
（A ～ C 群の各群において最低2単位を含む）
10 credits or above (including at least 2 credits for the subjects in each group of A-C)</td><td rowspan="4">必修科目を含めて43単位以上
43 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td><td rowspan="5">必修科目を含めた修得単位総数
124単位以上
the total number of credits required for graduation
124 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>外国語
foreign languages</td><td>必修科目を含めて20単位以上
20 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>キャリア形成
career development</td><td>必修科目を含めて5単位以上
5 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>科学基礎
the basics of science</td><td>必修科目を含めて8単位以上
8 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>専門分野
major</td><td colspan="2">（各学科の専門分野課程表による）
See the curriculum for each department.</td><td>必修科目を含めて81単位以上
81 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
</table>

経営情報学部　Faculty of Management and Information Sciences

<table>
<tr><th>分野
courses</th><th>系
systems</th><th colspan="3">卒業条件（区分別卒業所要単位数）
graduation requirements (the number of credits required for graduation for each course and system)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">教養分野
general education</td><td>人文社会
humanities and social sciences</td><td>10単位以上
（A ～ C 群の各群において最低2単位を含む）
10 credits or above (including at least 2 credits for the subjects in each group of A-C)</td><td rowspan="4">必修科目を含めて43単位以上
43 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td><td rowspan="5">必修科目を含めた修得単位総数
124単位以上
the total number of credits required for graduation
124 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>外国語
foreign languages</td><td>必修科目を含めて20単位以上
20 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>キャリア形成
career development</td><td>必修科目を含めて5単位以上
5 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>科学基礎
the basics of science</td><td>必修科目を含めて8単位以上
8 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>専門分野
major</td><td colspan="2">（各学科の専門分野課程表による）
See the curriculum for each department.</td><td>必修科目を含めて81単位以上
81 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
</table>

スポーツ健康科学部　Faculty of Sports and Health Sciences

<table>
<tr><th>分野
courses</th><th>系
systems</th><th colspan="4">卒業条件（区分別卒業所要単位数）
graduation requirements (the number of credits required for graduation for each course and system)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">教養分野
general education</td><td>人文社会
humanities and social sciences</td><td>10単位以上
（A ～ C 群の各群において最低2単位を含む）
10 credits or above
(including at least 2 credits for the subjects in each group of A-C)</td><td rowspan="4">必修科目を含めて43単位以上
43 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td><td rowspan="5">※ 左記の所要単位数以外に4単位以上
4 credits or above besides the number of credits given in the left column</td><td rowspan="5">必修科目を含めた修得単位総数
124単位以上
the total number of credits required for graduation
124 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>外国語
foreign languages</td><td>必修科目を含めて20単位以上
20 credits or above
(including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>キャリア形成
career development</td><td>必修科目を含めて5単位以上
5 credits or above
(including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>科学基礎
the basics of science</td><td>必修科目を含めて8単位以上
8 credits or above
(including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td>専門分野
major</td><td colspan="2">（各学科の専門分野課程表による）
See the curriculum for each department.</td><td>必修科目を含めて77単位以上
77 credits or above (including the credits for the compulsory subjects)</td></tr>
<tr><td colspan="6">※スポーツ健康科学部については、各分野（系）別に定められた卒業所要単位数以外に、教養分野及び専門分野において、4単位以上の単位取得が必要である。この4単位については、個人の興味によって全ての分野の中から任意に選択できる。
The students of Sports and Health Sciences are required to earn another 4 credits or above for the subjects in the general education and major courses besides the number of credits designated in the courses. To earn the 4 credits, the students can take any subjects from all the courses in accordance with their interests.</td></tr>
</table>

（授　　業）

第３条　授業時間は、１時限を90分とし、授業科目の単位の算定にあたっては、これを２時間とみなす。

第４条　授業は学則第８条に定めるところによる。

第５条　各授業科目の単位数の計算は、学則第10条に定められるところによる。

（履修方法）

第６条　学生は、本規程に付した教育課程表により履修するものとし、当該年次より上級年次の開講科目を受講できない。

（受講登録）

第７条　学生は、毎学期始め所定期間内に受講科目を登録しなければならない。

2　一年間に登録できる単位数の上限は48単位とする。ただし、履修登録する時点での累積 GPA が3.80以上の場合には、上限52単位まで登録することができる。

3　履修登録できる単位数の上限において、以下の科目は除くものとする。

1.　教職に関する科目
2.　海外語学研修Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
3.　インターンシップ科目
4.　TOEIC Ⅲ・Ⅳ（ただし、検定試験による外国語（英語）科目の単位認定の場合に限る）
5.　集中講義で開講する科目
6.　自由科目

4　年間登録単位数48単位の上限を超えて履修登録を希望する者は、所定の書類により、指定された期日までに学務部長に願い出なければならない。

（試験の種類）

第８条　試験を分けて、学科試験及び卒業研究（論文又は計画考査）とする。

（学科試験）

第９条　本規程第７条により承認を得た科目に限り、学科試験を受けることが認められる。

2　授業時間の３分の１以上を欠席したものは試験を受けることができない。ただし学科主任が授業科目担当教員と相談のうえ、特に認められた場合にはこの限りではない。

3　学則第12条の試験の成績は、試験の結果と、平素の学習状況によって定める。これに関する詳細は、別に定める。

（成績の評価）

第10条　試験の成績は、学則第12条に定めるところによる。

2　追試験による科目の成績は、一段階下げて評価する。ただし、特に秀の評価をすることがある。

（単位の修得）

第11条　成績評価が秀、優、良及び可の科目は、規定単位を修得したものとし、不可の科目は、修得しないものとする。

2　各科目の単位数は、これを分割して与えることはできない。ただし、特定の科目については教授会で分割を認める場合がある。

3　卒業に必要な単位には、他学科で開講されている科目の中か

ら、30単位までを卒業に必要な単位として加算することができる。ただし、この単位数は本学以外の教育施設等における学修に係る認定単位を合算して60単位を超えることはできないものとする。

4　本学以外の教育施設等における学修に係る単位の認定を受けようとする者は、必要書類を添えて学長に申請するものとする。

⑴　単位の認定は、認定に関わる科目に該当する本学の授業科目の担当教員の判定に基づき教授会の審議を経てこれを行う。

⑵　成績評価は、上記第１項の他に、「認」の標語をもって表すことができる。

⑶　認定を受けられる授業科目及び単位数の上限については次の通りとする。

①他の大学又は短期大学における授業科目の履修等

イ　本学が教育上有益と認めるときは、本学の学生が大学の定めるところにより他の大学、専門職大学、短期大学又は専門職短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

ロ　イの規定については、本学の学生が、外国の大学又は短期大学に留学する場合及び外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合に準用する。

②大学以外の教育施設等における学修

イ　本学が教育上有益と認めるときは、本学の学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

ロ　イの規定により与えることができる単位数は、①のイ及びロにより本学で修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

③入学前の既修得単位等の認定

本学が教育上有益と認めるときは、本学の学生が本学に入学する前に大学、専門職大学、短期大学又は専門職短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生によって修得した単位を含む。）を本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

④認定単位数の上限

①、②及び③の単位数の合計は、編入学、転学等の場合を除き、60単位を超えないものとする。

⑤編入学生の認定単位数の上限

２年次編入の場合は34単位、３年次編入の場合は70単位を上限とする。

（履修制限）

第12条　３年次修了のとき、履修制限を行う。３年次修了のとき教養分野科目及び専門分野科目のうち96単位以上修得していない者は、卒業研究を受けることを認めない。

（卒業研究（論文又は計画考査））

第13条　卒業研究に着手しようとする者は、所属学科に６学期以上在学し、所定の科目の単位を修得しておかなければならない。

2　卒業研究は、所属学科の定める期日までにその報告を提出したものについて考査を行う。

（転学部・転学科）

第14条　本学の学生で転学部・転学科を希望する者があるときは、選考のうえ、許可することがある。これに関する詳細は別に定める。

（教育職員免許状）

第15条　本学卒業者は、教育職員免許法第５条によって、下表の教育職員免許状を受ける資格がある。

2　前項の資格を得るために所定の教職に関する単位を修得しなければならない。

第16条　各学科の教育課程は、別表Ⅰによる。

受験資格を有する教育職員免許状の種類		対象となる学部・学科	
高等学校教諭一種免許状	工業	工学部	電気電子情報工学科、機械工学科、建築土木工学科、原子力技術応用工学科
		環境学部	デザイン学科
	情報	経営情報学部	経営情報学科
	理科	環境学部	環境食品応用化学科
	保健体育	スポーツ健康科学部	スポーツ健康科学科
中学校教諭一種免許状	理科	環境学部	環境食品応用化学科
	保健体育	スポーツ健康科学部	スポーツ健康科学科

全学共通・学部共通
教養分野

Common to all grades / Faculty common

Education field

別表Ⅰ

全学共通教養分野課程表

分野		系		科目名	単位数 必修	単位数 選択	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	備考	
教養分野	全学共通	人文社会	A群	哲学入門ー人生哲学		2	(2)	(2)								
				心理学入門ー心のはたらき		2	(2)	(2)								
				ジェンダー論		2	(2)	(2)								
				コミュニケーション論		2	(2)	(2)								
			B群	人と社会		2			(2)	(2)						
				法学入門ー市民社会と法		2			(2)	(2)						
				日本国憲法		2			(2)	(2)					教職基礎科目	
				経済学入門ー現代社会と経済		2			(2)	(2)						
			C群	マスコミ論ー新聞を読み解く力		2					(2)	(2)				
				日本文化の歴史		2					(2)	(2)				
				比較文化論ー世界の文化		2					(2)	(2)				
				文学入門ー小説・詩の世界		2					(2)	(2)				
		外国語		ベーシックコミュニケーションⅠ	1		2								教職基礎科目	
				リスニングⅠ	1		2									
				ベーシックコミュニケーションⅡ	1			2							教職基礎科目	
				リスニングⅡ	1			2								
				アドバンストコミュニケーションⅠ	1				2							
				TOEIC Ⅰ	2				2							
				アドバンストコミュニケーションⅡ	1					2						
				TOEIC Ⅱ	2					2						
				テクニカルコミュニケーションⅠ		2					2					
				ビジネスコミュニケーションⅠ		2					2					
				TOEIC Ⅲ		2					2					
				テクニカルコミュニケーションⅡ		2						2				
				ビジネスコミュニケーションⅡ		2						2				
				TOEIC Ⅳ		2						2				
				テクニカルコミュニケーションⅢ		2							2			
				ビジネスコミュニケーションⅢ		2							2			
				テクニカルコミュニケーションⅣ		2								2		
				ビジネスコミュニケーションⅣ		2								2		
				海外語学研修Ⅰ		4	集中講義		集中講義		集中講義		集中講義		渡航先：イギリス	本学の海外提携大学にて研修を行う。授業時間数 事前・事後研修含め 約60～120時間
				海外語学研修Ⅱ		4	集中講義		集中講義		集中講義		集中講義		渡航先：カナダ	
				海外語学研修Ⅲ		4	集中講義		集中講義		集中講義		集中講義		渡航先：アメリカ	
				海外語学研修Ⅳ		4	集中講義		集中講義		集中講義		集中講義		渡航先：オーストラリア	
		キャリア形成		キャリアデザイン	1			1								
				キャリアアップゼミⅠ	1		1									
				キャリアアップゼミⅡ	1					1						
				インターンシップA		2					2				集中講義	
				インターンシップB		2					(2)	(2)			集中講義	
				地域共生学		2			(2)	(2)						
				課題研究	2				2							

学部共通教養分野課程表

分野	系		科目名	単位数 必修	単位数 選択	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	備考
教養分野	工学基礎	工学部	基礎数学A		2	4								数学系科目『必修指定がある科目』(但し電気電子情報工学科、機械工学科、建築土木工学科のみ)
			基礎数学B		2	4								
			微分積分学I		2		2							
			微分積分学II		2			2						
			微分方程式		2				2					
			線形代数学		2	2								
			科学リテラシ		2	2								
			基礎物理学I		2	2								
			基礎物理学II		2		2							
			基礎化学		2	(2)	(2)							
			基礎健康科学		2	(2)	(2)							教職課程 基礎科目
			基礎統計学		2			2						
			コンピュータリテラシ	2		2								教職課程 基礎科目
			日本語の基礎		2	2								
			日本語表現法I	2			2							
			日本語表現法II		2			2						
	科学基礎	環境学部	基礎数学A		2	4								数学系科目『必修指定がある科目』※環境食品応用化学科のみ開講
			基礎数学B		2	4								
			微分積分学		2		2							
			科学リテラシ		2	2								
			基礎化学		2	(2)	(2)							
			基礎生物学		2	(2)	(2)							
			基礎健康科学		2	(2)	(2)							教職課程 基礎科目
			基礎統計学		2			2						
			コンピュータリテラシ	2		2								教職課程 基礎科目
			日本語の基礎		2	2								
			日本語表現法I	2			2							
			日本語表現法II		2			2						
		経営情報学部	数学基礎		2	2								数学系科目『必修指定がある科目』
			教養数学		2	2								
			微分積分学		2		2							
			データと数学		2		2							
			科学リテラシ		2	2								
			基礎健康科学		2	(2)	(2)							教職課程 基礎科目
			コンピュータリテラシ	2		2								教職課程 基礎科目
			日本語の基礎		2	2								
			日本語表現法I	2			2							
			日本語表現法II		2			2						
		スポーツ健康科学部	基礎数学A		2	2	2							
			基礎数学B		2	4								
			科学リテラシ		2	2								
			基礎生物学		2	(2)	(2)							
			基礎健康科学		2	(2)	(2)							教職課程 基礎科目
			基礎統計学		2			2						
			コンピュータリテラシ	2		2								教職課程 基礎科目
			日本語の基礎		2	2								
			日本語表現法I	2			2							
			日本語表現法II		2			2						

■『必修指定がある科目』について

次の科目は各学部学科において必修科目に指定されているので注意すること。

表１：数学系科目における必修指定

学　　部	学　　科	数学系科目必修指定
工学部	電気電子情報工学科	数学系科目から１科目（２単位）選択必修
	機　械　工　学　科	数学系科目から１科目（２単位）選択必修
	建 築 土 木 工 学 科	数学系科目から１科目（２単位）選択必修
	原子力技術応用工学科	指定なし
環境学部	環境食品応用化学科	数学系科目から１科目（２単位）選択必修
	デ　ザ　イ　ン　学　科	指定なし
経営情報学部	経　営　情　報　学　科	数学系科目から１科目（２単位）選択必修
スポーツ健康科学部	スポーツ健康科学科	指定なし

※数学系科目以外の学部共通教養分野科目において必修指定科目はありません。

■工学基礎・科学基礎　数学系科目について

数学系科目については、ステップアップ方式の履修とする。入学時に実施されるプレースメントテストの結果等で、指定される表（表2:工学部、表3:環境学部　環境食品応用化学科、表4:経営情報学部、表5:スポーツ健康科学部）の各コースのいずれかに属し、そのコースの１年前期配当科目からスタートし、その単位を修得すれば、そのコースの上位レベルの科目に進む形をとる。単位を修得できなかった場合には、次学期（もしくは次年度）において同一名称の科目を受講する。なお、「基礎数学A」「基礎数学B」「数学基礎」については、GPA 除外科目とする。

表２：工学部

コース	１年前期	１年後期	２年前期	２年後期
初級コース（b）	基礎数学 A ２単位 週2回授業	微分積分学Ⅰ ２単位 週１回授業		
			線形代数学* ２単位 週１回授業	
中級コース（a）	基礎数学 B ２単位 週2回授業	微分積分学Ⅰ ２単位 週１回授業	微分積分学Ⅱ ２単位 週１回授業	微分方程式 ２単位 週１回授業
			線形代数学 ２単位 週１回授業	
上級コース（s）		微分積分学Ⅰ ２単位 週１回授業	微分積分学Ⅱ ２単位 週１回授業	微分方程式 ２単位 週１回授業
	線形代数学 ２単位 週１回授業			

＊初級コース（b）２年前期「線形代数学」、２年後期「微分積分学Ⅰ」は数学系科目を重視する学科のみ対象とする

表３：環境学部　環境食品応用化学科

コース	１年前期	１年後期	２年前期	２年後期
初級コース（b）	基礎数学 A ２単位 週2回授業	微分積分学 ２単位 週１回授業		
中級コース（a）	基礎数学 B ２単位 週2回授業	微分積分学 ２単位 週１回授業		
上級コース（s）		微分積分学 ２単位 週１回授業		

☆初級コース（b）２年後期「微分積分学」は数学系科目を重視する学科のみ対象とする

表４：経営情報学部

コース	１年前期	１年後期	２年前期	２年後期
初級コース（b）	数学基礎 ２単位 週１回授業	微分積分学 ２単位 週１回授業	（教養数学 ２単位週１回授業）	（データと数学 ２単位週１回授業）
中級コース（a）	教養数学 ２単位 週１回授業	微分積分学 ２単位 週１回授業	―――→	（データと数学 ２単位週１回授業）
上級コース（s）	教養数学 ２単位 週１回授業	（微分積分学） データと数学 ２単位 週１回授業		

表５：スポーツ健康科学部

コース	１年前期	１年後期	２年前期	２年後期
初級コース（b）	基礎数学 A ２単位 週１回授業			
中級コース（a）	基礎数学 B ２単位 週2回授業			

■検定試験による外国語（英語）科目の単位認定について

⑴ 単位認定の対象となる検定試験

TOEIC（Test of English for International Communication）

※但し TOEIC IP テスト（Institutional Program）に関しては本学を通じて受験をした者に限る。

⑵ 単位認定の対象となる科目

３年次「TOEIC Ⅲ」（２単位）および３年次「TOEIC Ⅳ」（２単位）の２科目

⑶ 単位認定に求められる検定試験のスコアと成績評価

認定スコア	成　績　評　価
TOEIC　500点以上	TOEIC Ⅲ（２単位）「秀」
TOEIC　620点以上	TOEIC Ⅲ・Ⅳ（４単位）「秀」

⑷ 単位認定の申請手続き

「TOEIC 検定試験単位認定申請書」に記入の上、資格取得証明書（写し）を学務課に提出する。９月上旬までに申請されたものは、当該年度前期に、２月上旬までに申請されたものは当該年度後期に認定する。

⑸ 注意事項

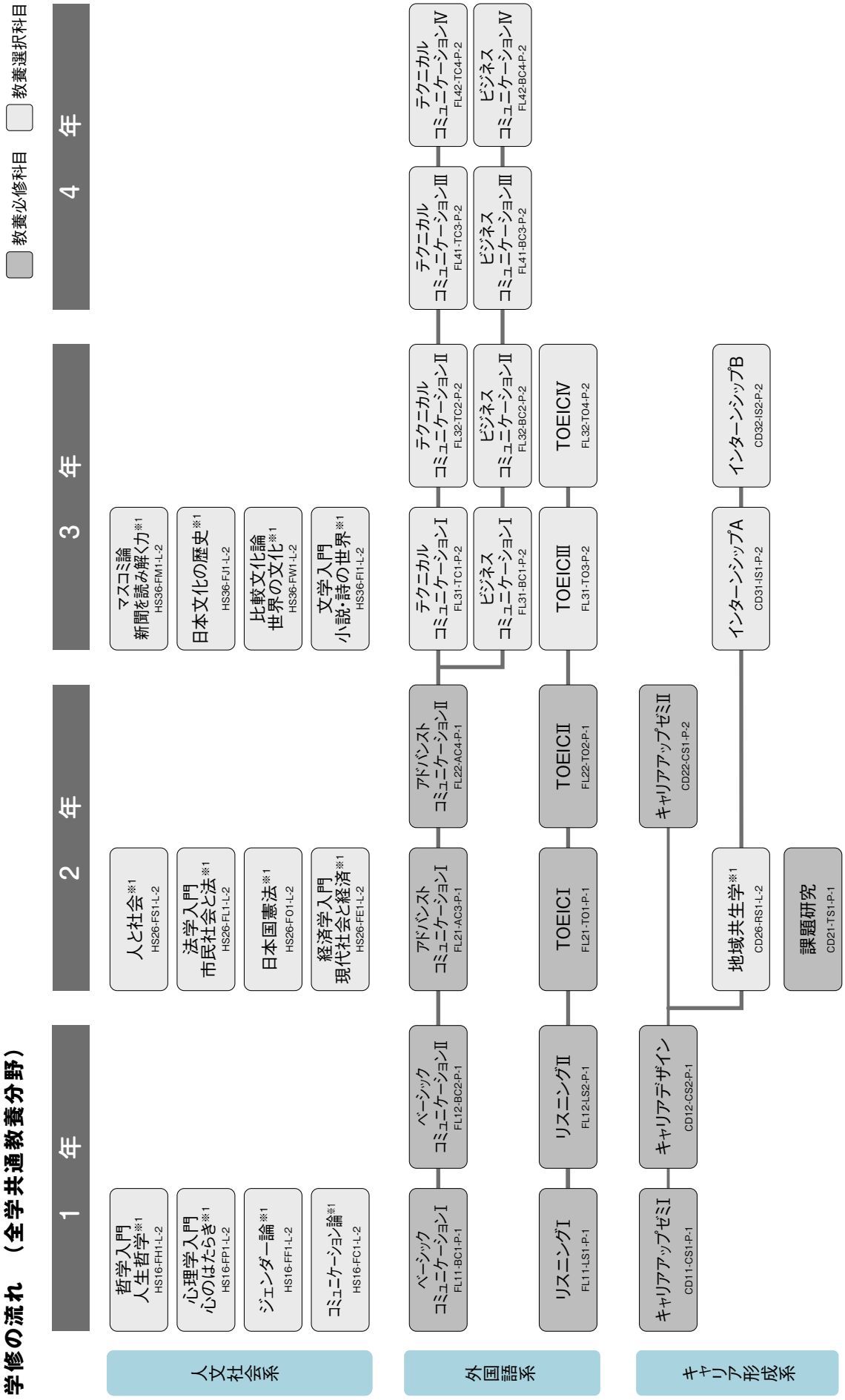
①入学後に取得した認定スコアのみを対象とする。

②検定試験成績の取得時期が申請日より遡って２年以内のものに限る。

③２回目以降の申請においては、前回認定された単位との差分のみを認定する。

④この制度における単位認定については、年間履修上限には含めない。

学修の流れ　（全学共通教養分野）



※１の科目については、前期または後期のいずれかに開講する。

学修の流れ　（学部共通教養分野）

※1の科目については、前期または後期のいずれかに開講する。

※2の科目については、40ページの説明を参照のこと。

工　学　部
専門分野

Faculty of Engineering
Specialized field

電 気 電 子 情 報 工 学 科
Department of Electrical, Electronic and Computer Engineering

機 械 工 学 科
Department of Mechanical Engineering

建 築 土 木 工 学 科
Department of Architecture and Civil Engineering

原子力技術応用工学科
Department of Applied Nuclear Technology

電気電子情報工学科 専門分野課程表

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（○印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	科目 教職関係	備考
専門分野	共通科目 学部	FUT 実践学演習基礎	2	㊙				2						PBL
		FUT 実践学演習Ⅰ	2	全					2					PBL
		FUT 実践学演習Ⅱ	2	全						2				PBL
		FUT 実践学演習Ⅲ	2	全							2			PBL
	工学基礎科目	電気数学Ⅰ	2	㊙	2									
		電気数学Ⅱ	2	全		2								
	専門基礎科目	電気回路Ⅰ	4	㊙		4							★必修	
		電気回路Ⅱ	2	㊙			2						★	
		電気回路Ⅲ	2	全				2					★	
		電磁気学Ⅰ	2	㊙		2							★必修	
		電磁気学Ⅱ	2	㊙			2						★	
		電磁気学Ⅲ	2	全				2					★	
		電気電子工学実験Ⅰ	2	㊙		4							★	
		電気電子工学実験Ⅱ	2	㊙			4						★	
		電気電子工学実験Ⅲ	2	㊙				4					★	
		電気電子工学実験Ⅳ	2	㊙					4				★	
		電子回路Ⅰ	2	全			2						★	
		電子回路Ⅱ	2	全				2					★	
		デジタル回路	2	全					2				★	
		電気電子計測Ⅰ	2	全	2								★	
		電気電子計測Ⅱ	2	全		2							★	
		電気製図	2	全	4								★	
		電気電子 CAD	2	全				2					★	
		コンピュータ基礎	2	㊙	2								★	
		マテリアル基礎	2	全	2									
		通信基礎	2	全				2						
	専門応用科目	電気機器Ⅰ	2	①・2			2						★	
		電気機器Ⅱ	2	①・2				2					★	
		電気エネルギー発生	2	①・2					2				★	
		電気エネルギー伝送	2	①・2						2			★	
		電気材料	2	全			2							
		電気法規・施設管理	2	全					2					
		電気応用	2	全						2				
		制御工学	2	㊙				2					★	
		シーケンス制御	2	全					2				★	
		パワーエレクトロニクス	2	全						2			★	
		コンピュータ言語Ⅰ	2	㊙		2							★	
		コンピュータ言語Ⅱ	2	1・②			2						★	
		組込みシステム	2	1・②				2						
		人工知能	2	1・②					2					
		ソフトウェア工学	2	1・②						2				
		無線通信工学	2	全					2					
		電気電子工学通論Ⅰ	2	全				2						

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（○印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	備考
専門分野	専用科目 応門	離散数学	2	全	2									
		コンピュータアーキテクチャ	2	全			2							
		衛星システム工学概論	2	全						2				
		デジタル信号処理	2	全						2				
	共通科目 全学	卒業研究	6	㊄							○	○		

各コースの開講単位数（2年次からコース分け）

電気システムコース （E1）	必修 42単位	選択 60単位	計 102単位
電子情報コース （E2）	必修 42単位	選択 60単位	計 102単位

開講コース欄の記号について
全：各コース共通科目（コース分け以前は学科共通科目）
1：E1コースの科目
2：E2コースの科目

★印の科目は、電気電子情報工学科在籍の学生が、教育職員免許状［高等学校教諭一種免許状（工業）］を取得するための科目である。詳しくは教職課程表を参照すること。

（令和元年度以降入学生用）

電気主任技術者の資格認定申請に必要な単位の修得について

この資格は電気電子情報工学科の電気システムコース（Ｅ１）、電子情報コース（Ｅ２）の両コースを対象としています。

（平成31年2月末経済産業省へ変更届出）

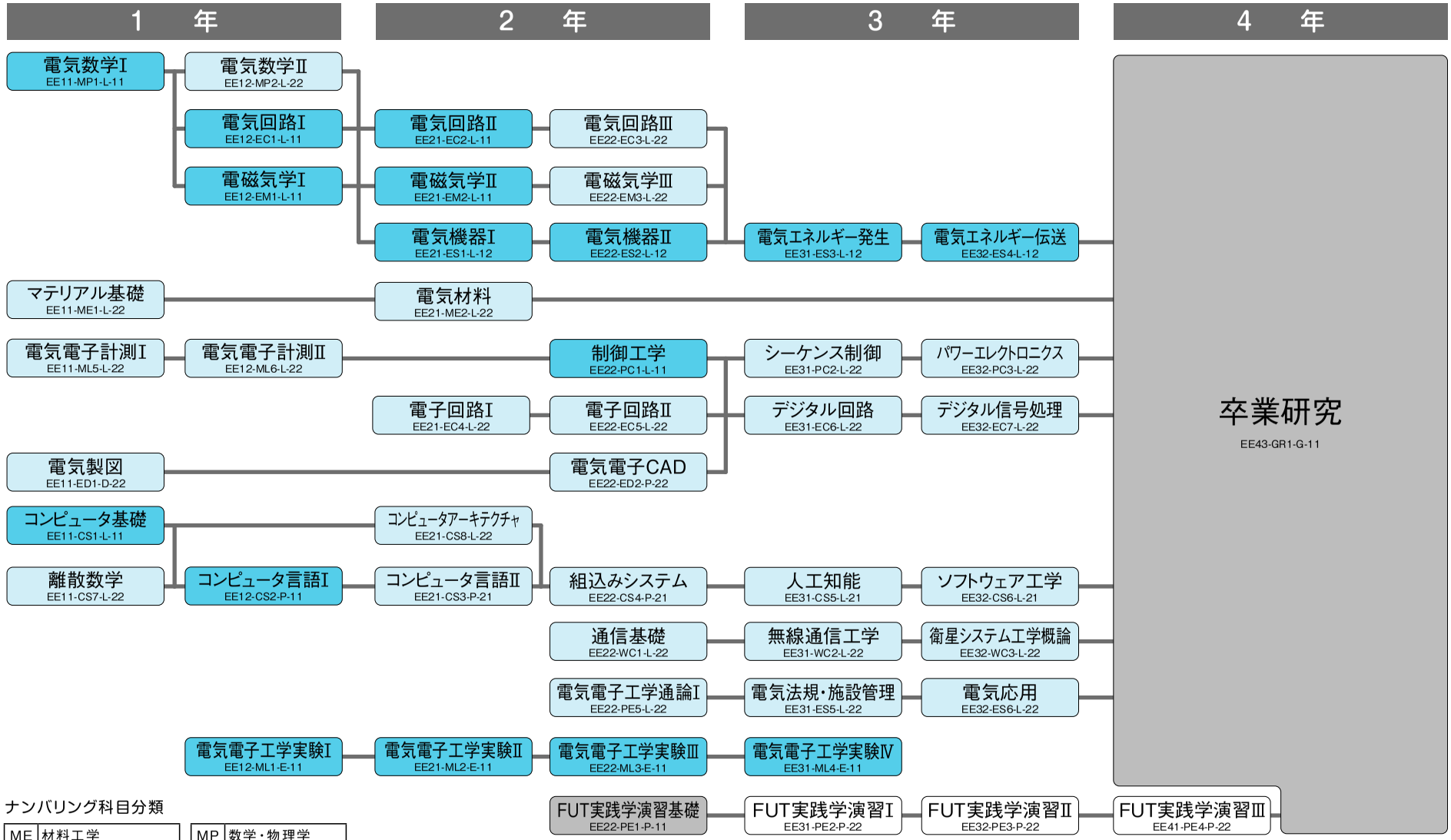
科目の区分		申請に関連する開講科目名	関係科目の開講単位［○は卒業必修単位］	本学が申請に必要と考える科目とその単位数		区分内で申請に必要な単位数の合計
(一) 理論科目	◎科目	電気回路Ⅰ	④	4	必修	この区分内で（17単位以上）
		電気回路Ⅱ	②	2	必修	
		電気回路Ⅲ	2		できれば修得が望ましい科目	
		電磁気学Ⅰ	②	2	必修	
		電磁気学Ⅱ	②	2	必修	
		電磁気学Ⅲ	2		できれば修得が望ましい科目	
		電気電子計測Ⅰ	2	2以上	２科目のうち１科目以上選択	
		電気電子計測Ⅱ	2			
	○科目	電子回路Ⅰ	2	2	必修	
		電子回路Ⅱ	2	2	必修	
		マテリアル基礎	2		できれば修得が望ましい科目	
(二) 電力科目	◎科目	電気エネルギー発生	②	2	必修	この区分内で（8単位以上）
		電気エネルギー伝送	②	2	必修	
		電気法規・施設管理	2	2	必修	
	○科目	電気材料	2	2	必修	
(三) 機械等科目	◎科目	電気機器Ⅰ	②	2	必修	この区分内で（10単位以上）
		電気機器Ⅱ	②	2	必修	
		パワーエレクトロニクス	2	2	必修	
		制御工学	②	2	必修	
	○科目	コンピュータ基礎	②	2	必修	
		電気応用	2		できれば修得が望ましい科目	
(四) 実験・実習科目	◎科目	電気電子工学実験Ⅰ	②	2	必修	この区分内で（6単位以上）
		電気電子工学実験Ⅱ	②	2	必修	
		電気電子工学実験Ⅲ	②	2	必修	
		電気電子工学実験Ⅳ	②	2	必修	
(五) 設計製図科目	○科目	電気製図	2	2以上	２科目のうち１科目以上選択	この区分内で（2単位以上）
		電気電子CAD	2			

本学の卒業者で所定の単位を修得し、法令に定められた実務経験後に認定申請する場合に、上記の条件を満たしていることが、資格要件となります。

在学中によく確認して受講計画を立ててください。

学修の流れ　（電気電子情報工学科　電気システムコース）

学部共通必修科目　学部共通選択科目　専門必修科目　専門選択科目

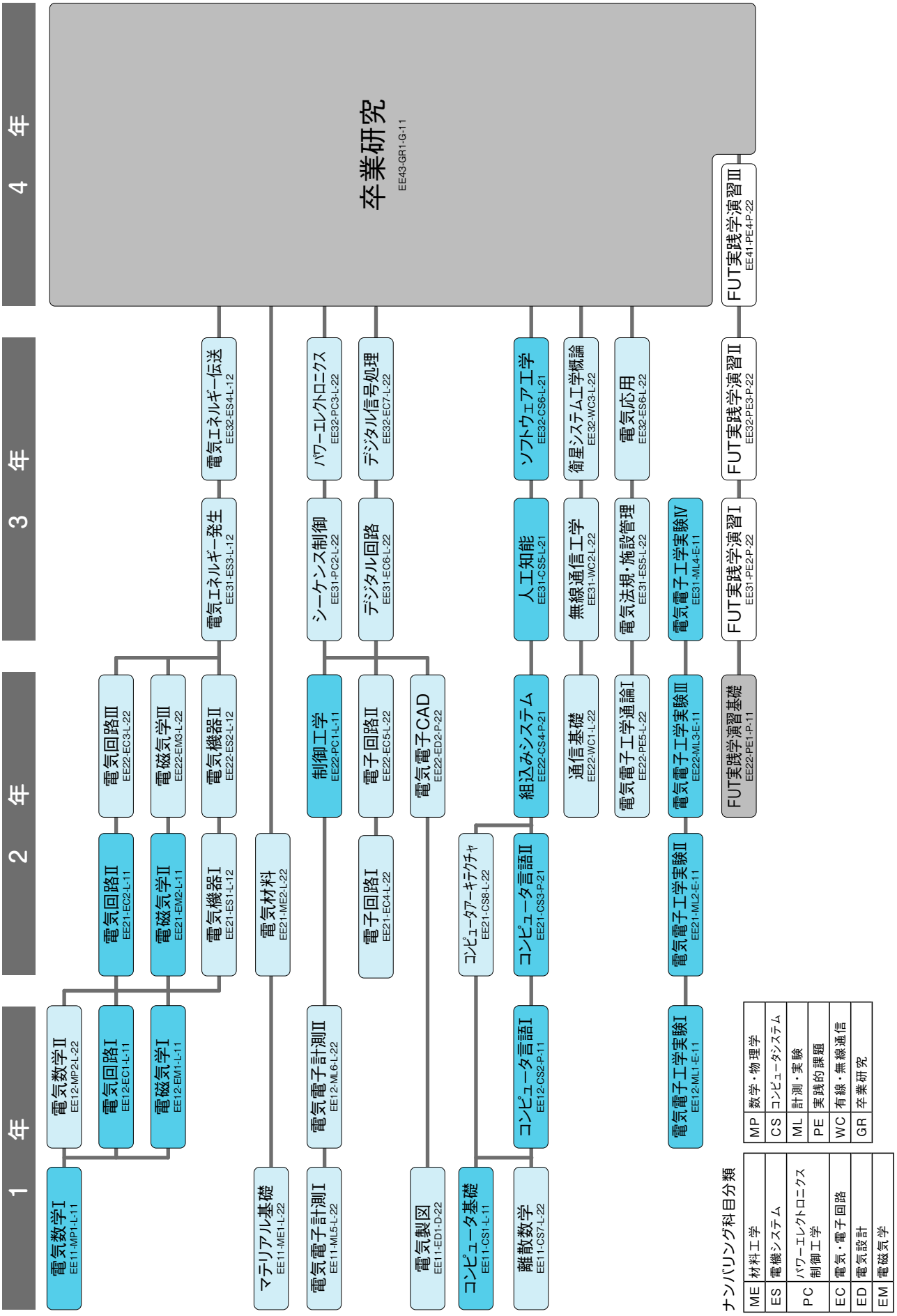


ナンバリング科目分類

ME	材料工学
ES	電機システム
PC	パワーエレクトロニクス 制御工学
EC	電気・電子回路
ED	電気設計
EM	電磁気学

MP	数学・物理学
CS	コンピュータシステム
ML	計測・実験
PE	実践的課題
WC	有線・無線通信
GR	卒業研究

学修の流れ　（電気電子情報工学科　電子情報コース）



機械工学科 専門分野課程表

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（◯印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	備考
専門分野	学共通科目部	FUT 実践学演習基礎	2	㊙				2						PBL
		FUT 実践学演習Ⅰ	2	全					2					PBL
		FUT 実践学演習Ⅱ	2	全						2				PBL
		FUT 実践学演習Ⅲ	2	全							2			PBL
	工学基礎科目	力学Ⅰ	2	㊙		2								
		機械工学基礎Ⅰ	2	全			2							
		機械工学基礎Ⅱ	2	全				2						
		プログラミング言語	2	㊙		2								
	専門基礎科目	機械製図	2	㊙	4								★	
		機械工学実習	2	1		4							★	
		機械数学演習	2	全		4								
		機械工学実験	2	㊙		4							★	
		計測工学	2	全		2							★	*
		自動車工学実習	2	②		4							★	*
		電気・電子工学概論	2	全		2							★	*
		機械材料	2	全		2							★	*
		力学Ⅱ	2	1			2						★	
		機械 CAD 実習Ⅰ	2	㊙			4						★	*
		流れ学	2	㊙			2						★必修	
		流れ学演習	2	㊙			2						★	
		自動車工学実験Ⅰ	2	②			4						★	*
		材料力学Ⅰ	2	㊙				2					★必修	*
		材料力学Ⅰ演習	2	㊙				2					★	*
		機械 CAD 実習Ⅱ	2	全				4					★	*
		数値解析	2	1				2					★	
		自動車材料	2	2				2					★	*
		自動車工学実験Ⅱ	2	②				4					★	*
		機械要素Ⅰ	2	2					2				★	*
		工業熱力学Ⅰ	2	㊙					2				★必修	*
		工業熱力学Ⅰ演習	2	㊙					2				★	*
		自動車工学実験Ⅲ	2	②					4				★	*
		創造工学実験	2	①					4				★	
		自動車工学実験Ⅳ	2	②						4			★	*
		自動車整備実習Ⅰ	6	2							12			*
		自動車整備実習Ⅱ	6	2								12		*
	専門応用科目	機構学	2	全	2								★	
		機械加工学	2	全			2						★	
		流体工学	2	1				2					★	
		メカトロニクス	2	1				2					★	
		機械設計Ⅰ	2	①					2				★	
		材料力学Ⅱ	2	1					2				★	
		創造工学設計Ⅰ	2	②					4				★	*
		自動車工学Ⅰ	2	②					2				★	*

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（○印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	備考
専門分野	専門応用科目	創造科学Ⅰ	2	①					2				★	
		自動制御	2	①					2				★	
		振動工学	2	①					2				★M1必修	
		機械力学	2	②						2			★M2必修	＊
		工業熱力学Ⅱ	2	1						2			★	
		ロボット工学	2	1						2			★	
		機械要素Ⅱ	2	2						2			★	＊
		機械設計Ⅱ	2	1						2			★	
		創造工学設計Ⅱ	2	2						4			★	＊
		自動車工学Ⅱ	2	2						2			★	＊
		内燃機関	2	2						2			★	＊
		カーエレクトロニクス	2	2						2			★	＊
		創造科学Ⅱ	2	①						2			★	
		自動車法規	2	2						2				＊
		自動車整備Ⅰ	2	2							2			＊
		自動車整備Ⅱ	2	2								2		＊
	全学共通科目	卒業研究	6	㊟							○	○		

各コースの開講単位数（１年次後期からコース分け）

機械システムコース　（Ｍ１）	必修　42単位	選択　42単位	計　84単位
自動車システムコース　（Ｍ２）	必修　46単位	選択　56単位	計　102単位

開講コース欄の記号について
　全：各コース共通科目（コース分け以前は学科共通科目）
　１：Ｍ１コースの科目
　２：Ｍ２コースの科目

★印の科目は、機械工学科在籍の学生が、教育職員免許状［高等学校教諭一種免許状（工業）］を取得するための科目である。詳しくは教職課程表を参照すること。

■自動車整備士養成（二級課程）の修了の認定について

本学は自動車整備士技能検定規則に定める認定大学となっているので、機械工学科自動車システムコースの学生で、所定の科目を履修し、修了した者については二級自動車整備士の受験資格を得ることができる。

所定の科目とは、専門分野課程表中＊印の科目であり、その全ての科目の単位を修得し、且つその全ての科目において80％以上の出席率を満たして卒業した者を修了とみなし、下記の修了証書を発行する。

１年次後期以降の自動車システムコースの収容定員は各学年50名とする。

第　　号

修　了　証　書

養成課程の名称　　工学部　機械工学科
　　自動車システムコース
養成課程の種類　　２か・２ち
卒業年月日
学位記番号　　第　　号
氏　　名
生 年 月 日

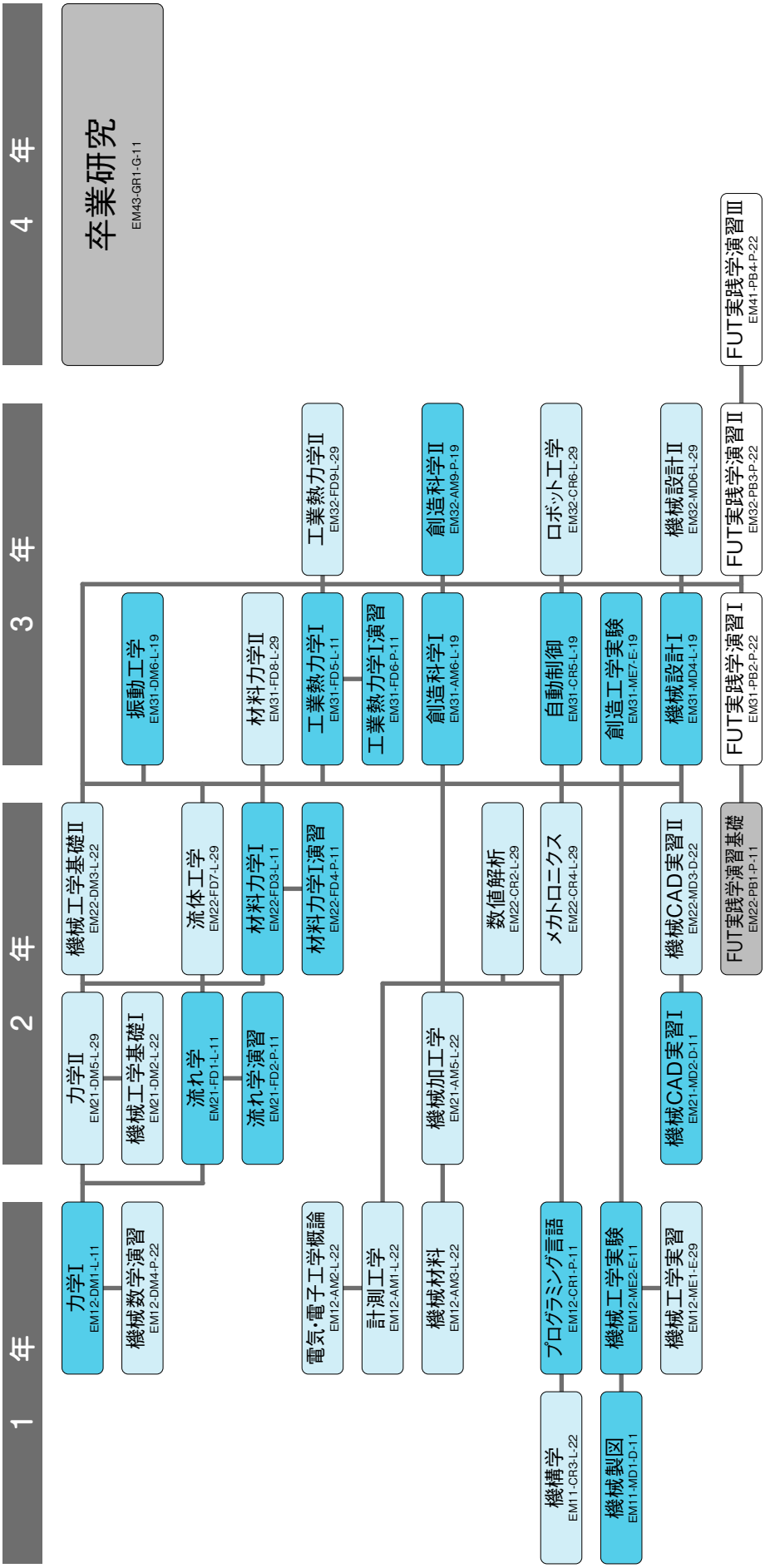
あなたは本学において自動車整備士技能検定規則第18条第７号に規定する所定の課程を修了したことを証します。

年　　月　　日

福井工業大学
学長　○○　○○

学修の流れ　（機械工学科　機械システムコース）

学部共通必修科目　学部共通選択科目　専門必修科目　専門選択科目

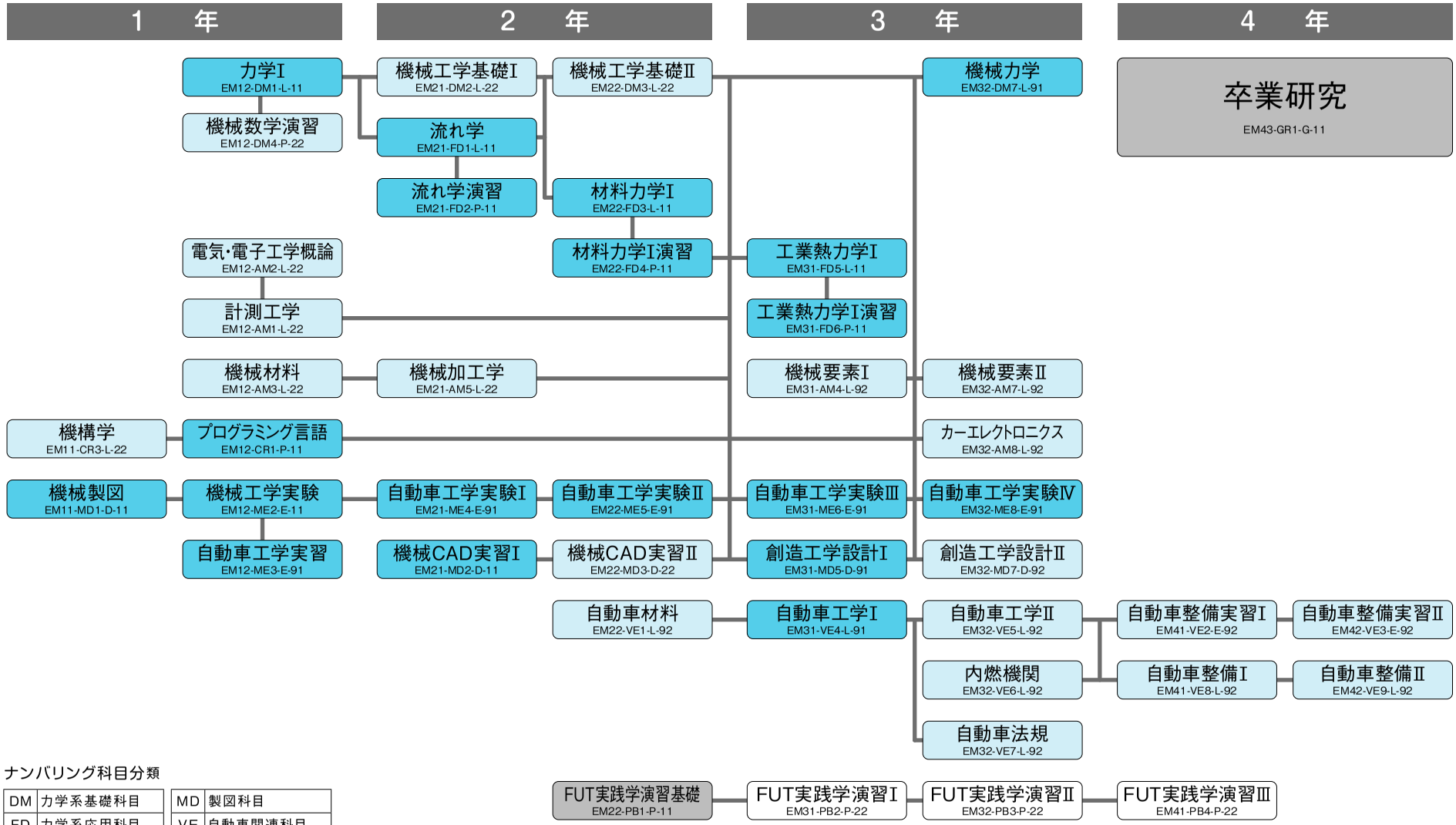


ナンバリング科目分類

DM	力学系基礎科目	ME	実験科目
FD	力学系応用科目	MD	製図科目
AM	機械工学関連科目	PB	演習科目
CR	ロボット関連科目	GR	卒業研究

学修の流れ　（機械工学科　自動車システムコース）

学部共通必修科目　学部共通選択科目　専門必修科目　専門選択科目



ナンバリング科目分類

DM	力学系基礎科目	MD	製図科目
FD	力学系応用科目	VE	自動車関連科目
AM	機械工学関連科目	PB	演習科目
CR	ロボット関連科目	GR	卒業研究
ME	実験科目		

建築土木工学科 専門分野課程表

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（〇印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	建築士関係科目	備考
専門分野	学部共通科目	FUT 実践学演習基礎	2	㊙				2							PBL
		FUT 実践学演習Ⅰ	2	全					2						PBL
		FUT 実践学演習Ⅱ	2	全						2					PBL
		FUT 実践学演習Ⅲ	2	全							2				PBL
	専門基礎科目	構造力学Ⅰ	2	㊙	2								★必修	❺	
		建築一般構造	2	①・2			2							❻	
		建築土木概論	2	㊙	2								★必修	❿	
		構造力学Ⅱ	2	㊙		2							★必修	❺	
		建築土木材料学	2	㊙	2								★必修	❼	
		製図法	2	㊙		4							★	❶	
		CAD製図	2	㊙		4							★	❿	
	専門応用科目	構造力学Ⅲ	2	全			2						★	❺	
		建築環境	2	①・2			2						★	❸	
		設計Ⅰ	2	①・2			4						★	❶	
		建築計画Ⅰ	2	①・2			2						★	❷	
		建築史	2	①・2			2						★	❷	
		実務CADⅠ	2	全			4						★	❿	
		測量学Ⅰ	2	1・②			2						★	❿	
		測量実習	2	1・②			4						★	❿	
		基礎土質力学及び演習	3	1・②			3						★		
		基礎水理学及び演習	3	1・②			3						★		
		資源・エネルギー工学	2	全			2								
		防災概論	2	㊙		2							★必修	❿	
		設計Ⅱ	2	①・2				4					★	❶	
		実務CADⅡ	2	全				4						❿	
		鉄筋コンクリート構造	2	㊙				2					★	❻	
		建築設備	2	①・2				2						❹	
		建築計画Ⅱ	2	①・2				2					★	❷	
		近・現代建築	2	①・2				2					★	❷	
		測量学Ⅱ	2	1・②				2					★		
		応用土質力学及び演習	3	1・②				3					★		
		応用水理学及び演習	3	1・②				3					★		
		土木情報処理	2	全				2							
		設計Ⅲ	2	①・2					4				★	❶	
		鋼構造	2	全					2					❻	
		木造建築概論	2	全					2				★	❻	
		建設工学実験	2	1・②					4					❼	
		建築施工	2	①・2					2				★	❽	
		土木施工	2	全				2					★		
		上下水道学	2	全					2				★		
		河川工学	2	全					2						
		都市・地域計画	2	全					2				★	❷	
		土木計画学	2	1・②					2				★		

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（○印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	建築士関係科目	備考
専門分野	専門応用科目	実務設計	2	全						4			★	❶	
		構造演習	2	全						2				❻	
		建築法規	2	①・2						2			★	❾	
		道路工学	2	1・②						2			★		
		橋梁工学	2	1・②						2			★		
		交通計画	2	1・②						2					
		環境システム科学	2	全						2				❿	
		都市防災学	2	1・②						2			★	❿	
		建築土木ゼミナール	2	㊝						2					
	全学共通科目	卒業研究	6	㊝							○	○			

各コースの開講単位数（2年次からコース分け）

建築コース （A1）	必修　50単位	選択　64単位	計　114単位
土木コース （A2）	必修　56単位	選択　58単位	計　114単位

開講コース欄の記号について
　全：各コース共通科目（コース分け以前は学科共通科目）
　1：A1コースの科目
　2：A2コースの科目

★印の科目は、建築土木工学科在籍の学生が、教育職員免許状［高等学校教諭一種免許状（工業）］を取得するための科目である。詳しくは教職課程表を参照すること。

　建築士受験資格指定科目欄の数字は、後掲の表「建築士試験の受験資格要件に係る必要な指定科目と単位数および建築実務の経験年数について」の分類番号に対応している。
❶建築設計製図　❷建築計画　❸建築環境工学　❹建築設備　❺構造力学　❻建築一般構造　❼建築材料　❽建築生産　❾建築法規　❿その他

■建築士試験の受験資格要件に係る必要な指定科目と単位数および建築実務の経験年数について

建築土木工学科の学生は、表に示した分類ごとの指定科目の中から、決められた必要単位数（A）を含む所定の総単位数（B）を修得することにより、受験資格を得ることができます。

建築士免許の登録には、試験の合格、実務経験が必要となります。決められた必要単位数（A）を含む所定の総単位数（B）により必要な実務経験年数（C）も異なります。（ここでいう実務経験とは、国土交通省令に定める建築実務のことを指します）

◆表１　受験資格を得るための指定科目と必要最少限の単位数

指定科目					(A)受験資格を得るために必要な最少限の単位数	
指定科目の分類	指定科目名	本学における各科目の概要			一級建築士試験	二級建築士・木造建築士試験
		開講学年／開講期	必修・選択	単位数		
①建築設計製図	製図法	１後	必修	2	７単位以上	５単位以上
	設計Ⅰ	２前	選択	2		
	設計Ⅱ	２後	選択	2		
	設計Ⅲ	３前	選択	2		
	実務設計	３後	選択	2		
②建築計画	建築計画Ⅰ	２前	選択	2	７単位以上	７単位以上
	建築史	２前	選択	2		
	建築計画Ⅱ	２後	選択	2		
	近・現代建築	２後	選択	2		
	都市・地域計画	３前	選択	2		
③建築環境工学	建築環境	２前	選択	2	２単位以上	
④建築設備	建築設備	２後	選択	2	２単位以上	
⑤構造力学	構造力学Ⅰ	１前	必修	2	４単位以上	６単位以上
	構造力学Ⅱ	１後	必修	2		
	構造力学Ⅲ	２前	選択	2		
⑥建築一般構造	建築一般構造	２前	選択	2	３単位以上	
	鉄筋コンクリート構造	２後	必修	2		
	鋼構造	３前	選択	2		
	木造建築概論	３前	選択	2		
	構造演習	３後	選択	2		
⑦建築材料	建築土木材料学	１前	必修	2	２単位以上	
	建設工学実験	３前	選択	2		
⑧建築生産	建築施工	３前	選択	2	２単位以上	１単位以上
⑨建築法規	建築法規	３後	選択	2	１単位以上	１単位以上
⑩その他	建築土木概論	１前	必修	2	適宜	適宜
	CAD 製図	１後	必修	2		
	実務 CAD Ⅰ	２前	選択	2		
	測量学Ⅰ	２前	選択	2		
	測量実習	２前	選択	2		
	実務 CAD Ⅱ	２後	選択	2		
	防災概論	１後	必修	2		
	環境システム科学	３後	選択	2		
	都市防災学	３後	選択	2		
（B）受験時必要合計単位数（必要実務経験年数）					40単位以上（0年）	20単位以上（0年）
（C）登録時の単位要件（必要実務経験年数）					60単位以上（2年）	40単位以上（0年）
					50単位以上（3年）	30単位以上（1年）
					40単位以上（4年）	20単位以上（2年）
開講総単位数（①～⑩の合計）				66		

■測量士補の資格申請に係る「測量に関する科目」について

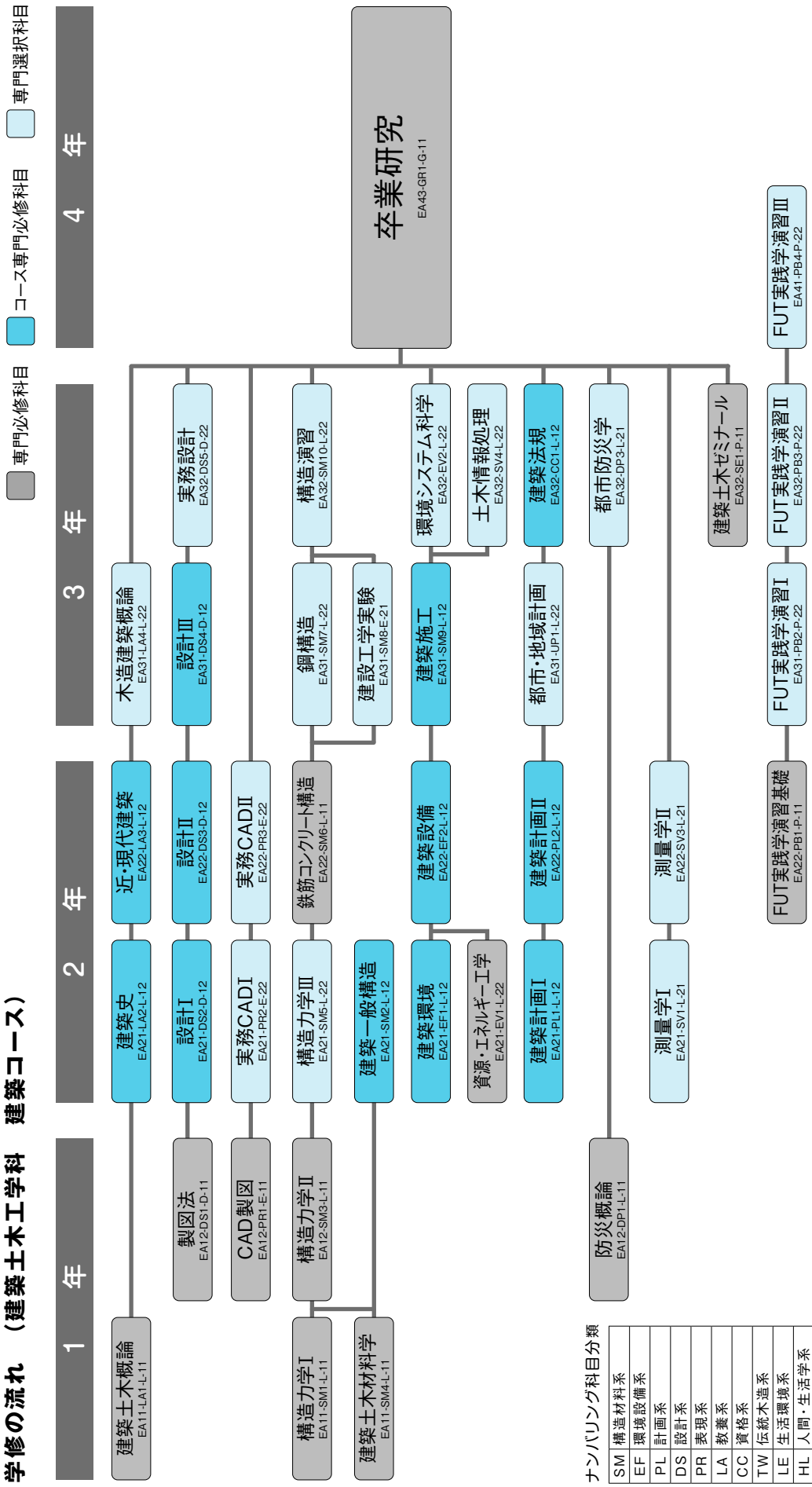
建築土木工学科　土木コースの学生は、表２に示した測量に関する科目の中から、測量学ⅠまたはⅡ及び測量実習の必須科目を含む審査基準（工学系30単位）以上を修得することにより、卒業と同時に測量士補の資格を申請することができます。

申請方法は、国土地理院のホームページより確認してください。

◆表２　測量に関する科目

指定科目名	本学における各科目の概要		
	開講学年／開講期	単位数	土木コース 必修・選択
構造力学Ⅰ	１前	2	必修
構造力学Ⅱ	１後	2	必修
防災概論	１後	2	必修
構造力学Ⅲ	２前	2	選択
測量学Ⅰ	２前	2	必修
測量実習	２前	2	必修
基礎土質力学及び演習	２前	3	必修
基礎水理学及び演習	２前	3	必修
測量学Ⅱ	２後	2	必修
応用土質力学及び演習	２後	3	必修
応用水理学及び演習	２後	3	必修
土木計画学	３前	2	必修
上下水道学	３前	2	選択
河川工学	３前	2	選択
都市・地域計画	３前	2	選択
道路工学	３後	2	必修
橋梁工学	３後	2	必修
交通計画	３後	2	必修
都市防災学	３後	2	必修

学修の流れ　（建築土木工学科　建築コース）

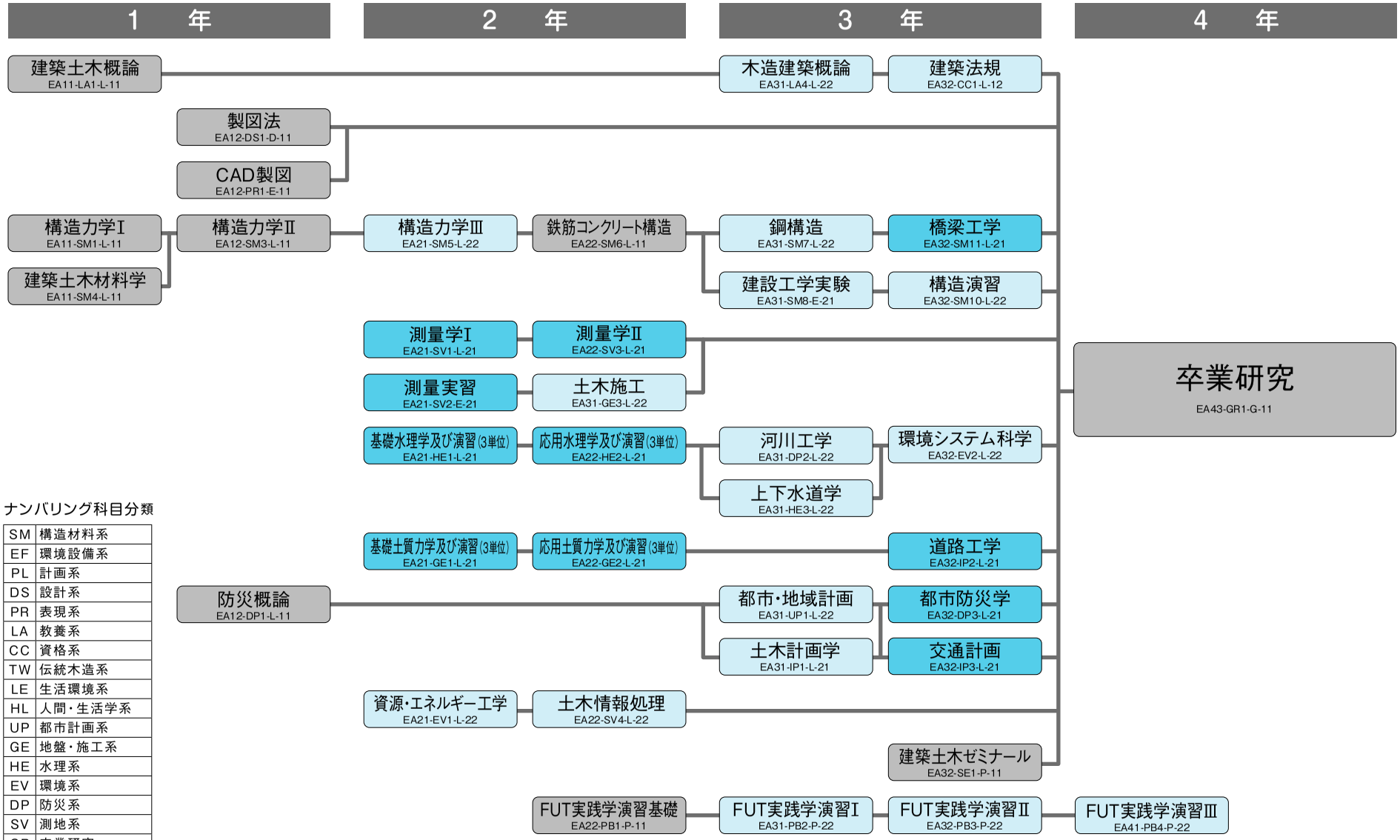


ナンバリング科目分類

SM	構造材料系
EF	環境設備系
PL	計画系
DS	設計系
PR	表現系
LA	教養系
CC	資格系
TW	伝統木造系
LE	生活環境系
HL	人間・生活学系
UP	都市計画系
GE	地盤・施工系
HE	水理系
EV	環境系
DP	防災系
SV	測地系
GR	卒業研究
PB	PBL

学修の流れ　（建築土木工学科　土木コース）

専門必修科目　コース専門必修科目　専門選択科目



ナンバリング科目分類

SM	構造材料系
EF	環境設備系
PL	計画系
DS	設計系
PR	表現系
LA	教養系
CC	資格系
TW	伝統木造系
LE	生活環境系
HL	人間・生活学系
UP	都市計画系
GE	地盤・施工系
HE	水理系
EV	環境系
DP	防災系
SV	測地系
GR	卒業研究
PB	PBL

原子力技術応用工学科 専門分野課程表

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（○印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	科目教職関係	備考
専門分野	学部共通科目	FUT 実践学演習基礎	2	㊙				2						PBL
		FUT 実践学演習Ⅰ	2	全					2					PBL
		FUT 実践学演習Ⅱ	2	全						2				PBL
		FUT 実践学演習Ⅲ	2	全							2			PBL
	専門基礎科目	放射線基礎	2	㊙	2								★必修	
		原子力基礎	2	㊙	2									
		放射線測定学	2	㊙		2								
		基礎工学実験	2	㊙	4								★必修	
		放射線生物学	2	全		2							★必修	
		放射線生物学演習	2	全			2						★	
		放射線物理学	2	全		2							★必修	
		放射線物理学演習	2	全			2							
		基盤工学実験（放射線測定実験）	2	㊙			4							
		伝熱・流体工学	2	全				2						
		材料科学	2	全			2							
		電気電子工学Ⅰ	2	㊙			2							
		電気電子工学Ⅱ	2	全				2						
		機械工学	2	全				2						
		計測制御工学	2	全				2						
		原子力法規	2	全					2					
		放射線管理学	2	㊙				2					★必修	
		放射線管理学演習	2	全					2				★	
		創造工学実験Ⅰ	2	㊙					4					
		原子力英語演習Ⅰ	2	全						2				
		原子力行政	2	全						2				
		原子力社会学	2	全					2					
		原子力倫理	2	㊙				2					★必修	
		原子力安全学	2	㊙					2					
		創造工学実験Ⅱ	2	㊙						4				
		原子力英語演習Ⅱ	2	全							2			
	専門応用科目	基盤工学実験（アイソトープ・化学実験）	2	①・2						4				
		原子核反応学	2	①・2			2						★必修	
		原子炉プラント工学	2	①・2				2						
		原子力ロボット工学	2	①・2			2							
		基盤工学実験（電気、機械系実験）	2	①・2				4						
		核燃料工学	2	①・2					2					
		バックエンド工学	2	①・2						2			★必修	
		放射線化学	2	1・②			2						★	
		放射線照射工学	2	1・②			2							
		基盤工学実験（放射線照射実験）	2	1・②				4						
		非破壊検査技術	2	1・②					2					
		基盤工学実験（非破壊検査実験）	2	1・②						4				
		環境モニタリング工学	2	1・②					2				★	

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（○印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	備考
専門分野	専門応用科目	放射線応用工学	2	1・②					2					
		放射線人体影響学	2	1・②						2			★	
	全学共通科目	卒業研究	6	㊙							○	○		

各コースの開講単位数（2年次からコース分け）

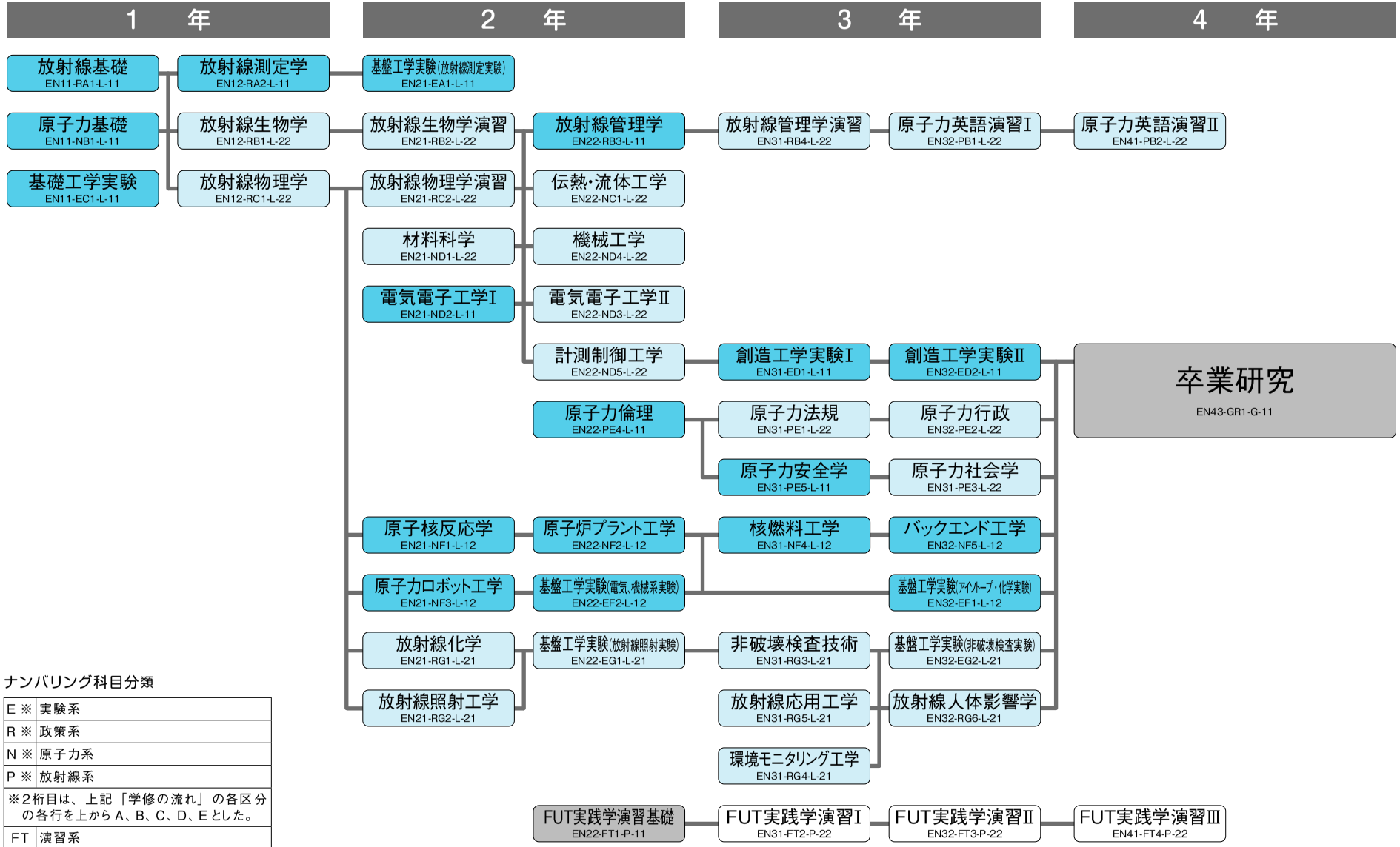
原子力工学コース　（N1）	必修　44単位	選択　52単位	計　96単位
放射線応用コース　（N2）	必修　46単位	選択　50単位	計　96単位

開講コース欄の記号について
全：各コース共通科目（コース分け以前は学科共通科目）
1：N1コースの科目
2：N2コースの科目

★印の科目は、原子力技術応用工学科在籍の学生が、教育職員免許状［高等学校教諭一種免許状（工業）］を取得するための科目である。詳しくは教職課程表を参照すること。

学修の流れ　（原子力技術応用工学科　原子力工学コース）

学部共通必修科目　学部共通選択科目　専門必修科目　専門選択科目

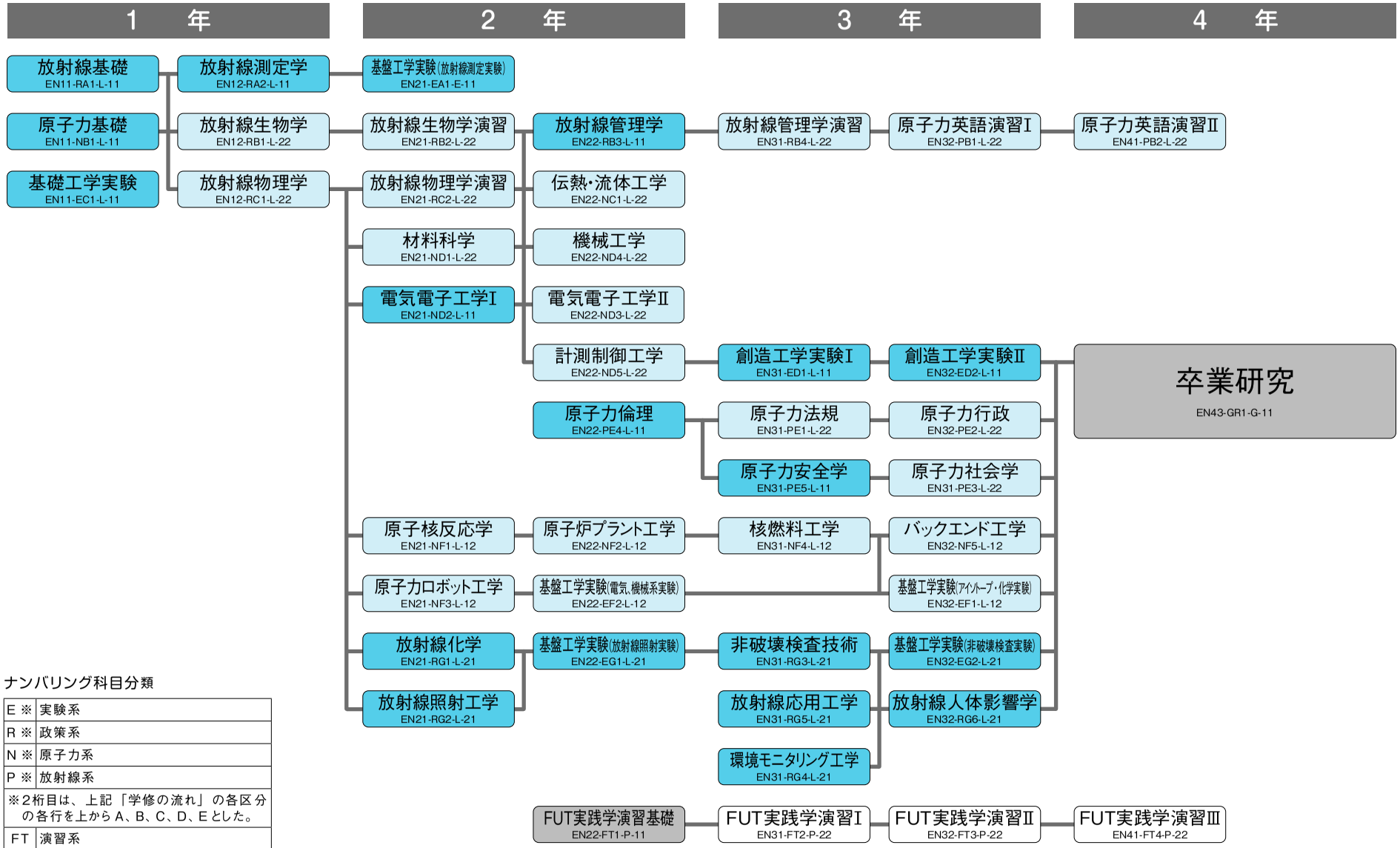


ナンバリング科目分類

E ※	実験系
R ※	政策系
N ※	原子力系
P ※	放射線系
※2桁目は、上記「学修の流れ」の各区分の各行を上から A、B、C、D、E とした。	
FT	演習系
GR	卒業研究

学修の流れ　（原子力技術応用工学科　放射線応用コース）

学部共通必修科目　学部共通選択科目　専門必修科目　専門選択科目



ナンバリング科目分類

E ※	実験系
R ※	政策系
N ※	原子力系
P ※	放射線系
※2桁目は、上記「学修の流れ」の各区分の各行を上から A、B、C、D、E とした。	
FT	演習系
GR	卒業研究

環境学部
専門分野

Faculty of Environmental Studies

環境食品応用化学科
Department of Applied Chemistry and Food Sciences

デザイン学科
Department of Design

環境食品応用化学科 専門分野課程表

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（〇印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	食品衛生管理者養成課程指定科目	備考
専門分野	学部共通科目	環境情報学概論	2	㊙	2										
		環境・情報倫理	2	㊙		2									
		知的財産概論Ⅰ	1	全			1								
		知的財産概論Ⅱ	1	全			1								
		社会調査論	2	全				2							
		FUT 実践学演習基礎	2	㊙				2							PBL
		FUT 実践学演習Ⅰ	2	全					2						PBL
		FUT 実践学演習Ⅱ	2	全						2					PBL
		FUT 実践学演習Ⅲ	2	全							2				PBL
	専門基礎科目	食品生物化学概論	2	㊙	2									❺	
		食品環境化学概論	2	㊙	2									❺	
		食品倫理	2	㊙	2									❹	
		無機化学	2	㊙		2							●必修	❶	
		分析化学	2	㊙		2							●必修	❶	
		地学概論	2	全		2							●必修		
		物理学概論	2	全		2							●必修		
		食品衛生学	2	㊙		2								❹	
		理化学基礎実験（化学）	1	㊙	2								●必修		
		理化学基礎実験（地学）	1	㊙	2								●必修		
		理化学基礎実験（物理）	1	㊙		2							●必修		
		理化学基礎実験（生物）	1	㊙		2							●必修		
		有機化学Ⅰ	2	㊙			2						●必修	❶	
		有機化学Ⅱ	2	①・2				2					●	❶	
		物理化学Ⅰ	2	㊙			2						●必修		
		物理化学Ⅱ	2	①・2				2					●		
		物理化学Ⅲ	2	全					2				●		
		生化学Ⅰ	2	㊙			2						●必修	❷	
		生化学Ⅱ	2	1・②				2					●	❷	
		環境科学	2	①・2			2						●	❹	
		微生物学	2	1・②			2						●	❸	
		無機化学演習	2	全			2						●		
		有機化学演習	2	全					2				●		
		物理化学演習	2	全						2			●		
	専門応用科目	食品製造工学	2	㊙			2							❸	
		機器分析	2	全			2						●	❶	
		酵素科学	2	1・②				2					●	❸	
		発酵醸造工学	2	㊙				2						❸	
		環境・食品科学実験Ⅰ	2	㊙			4							❺	
		環境・食品科学実験Ⅱ	2	㊙				4						❺	
		バイオテクノロジー	2	1・②						2			●	❺	
		分子生物学Ⅰ	2	全					2				●	❺	
		食品安全学	2	㊙					2					❹	
		環境計測工学	2	①・2					2				●		

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（○印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	食品衛生管理者養成課程指定科目	備考
専門分野	専門応用科目	分子生物学Ⅱ	2	1・②						2			●	❷	
		栄養化学	2	㊙						2				❷	
		資源リサイクル工学	2	全						2			●		
		高分子化学	2	全						2			●	❺	
		機能性材料化学	2	全						2					
		環境・食品科学実験Ⅲ	2	㊙					4					❺	
		環境・食品科学実験Ⅳ	2	㊙						4				❺	
	全学共通科目	卒業研究	6	㊙							○	○			

各コースの開講単位数（２年次からコース分け）

環境化学コース （F１）	必修　58単位	選択　42単位	計　100単位
食品バイオコース （F２）	必修　60単位	選択　40単位	計　100単位

開講コース欄の記号について
　全：各コース共通科目（コース分け以前は学科共通科目）
　１：F１コースの科目
　２：F２コースの科目

●印の科目は、環境食品応用化学科在籍の学生が、教育職員免許状［中学校教諭一種免許状（理科）・高等学校教諭一種免許状（理科）］を取得するための科目である。詳しくは教職課程表を参照すること。

　食品衛生管理者養成課程指定科目欄の数字は、後掲の表「食品衛生管理者及び食品衛生監視員資格取得のための指定科目」の分類番号に対応している。
❶化学　❷生物化学　❸微生物学　❹公衆衛生学　❺その他関連科目

■食品衛生管理者養成課程　食品衛生管理者および食品衛生監視員資格取得について

環境食品応用化学科において、食品衛生管理者、食品衛生監視員の資格を取得しようとする学生は、下記の要領に従って食品衛生管理者養成課程を履修してください。

1. 食品衛生管理者および食品衛生監視員の資格について

環境食品応用化学科　食品衛生管理者養成課程は、食品衛生法第48条第６項第３号に規定する食品衛生管理者養成施設および食品衛生法施行令第９条第１号に規定する食品衛生監視員養成施設として登録されています。所定の科目・単位を修得して卒業すれば、食品衛生管理者、食品衛生監視員となる資格があります。

2. 食品衛生管理者養成課程を修了するために必要な科目・単位数

(1)　食品衛生法に基づく食品衛生管理者、食品衛生監視員の履修科目及び履修単位は表１の通りです。

(2)　表１区分❶～❹から各２単位以上、合計で22単位以上、区分❶～❺の総単位数が40単位以上になるように修得してください。（食品衛生法施行規則別表第14・15関係にて定められた科目）

3. 食品衛生管理者養成課程証明書の発行

食品衛生管理者養成課程の所定の単位を修得し、環境食品応用化学科を卒業する者には、（様式１）の修得証明書を発行します。

◆表１　食品衛生管理者及び食品衛生監視員　資格取得のための指定科目

<table>
<tr><th>区　分</th><th>本学の指定科目</th><th>単位数</th><th colspan="3">資格取得のために必要な単位数</th></tr>
<tr><td rowspan="5">❶化学
（分析化学
有機化学
無機化学）等</td><td>分析化学</td><td>2</td><td rowspan="5">2単位以上</td><td rowspan="15">❶～❹合計
22単位以上</td><td rowspan="20">❶～❺合計
40単位以上</td></tr>
<tr><td>機器分析</td><td>2</td></tr>
<tr><td>有機化学Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>有機化学Ⅱ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>無機化学</td><td>2</td></tr>
<tr><td rowspan="4">❷生物化学
（生物化学
食品化学
生理学）等</td><td>分子生物学Ⅰ</td><td>2</td><td rowspan="4">2単位以上</td></tr>
<tr><td>生化学Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>生化学Ⅱ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>栄養化学</td><td>2</td></tr>
<tr><td rowspan="4">❸微生物学
（微生物学
食品微生物学
食品保存学
食品製造学）等</td><td>微生物学</td><td>2</td><td rowspan="4">2単位以上</td></tr>
<tr><td>酵素科学</td><td>2</td></tr>
<tr><td>発酵醸造工学</td><td>2</td></tr>
<tr><td>食品製造工学</td><td>2</td></tr>
<tr><td rowspan="4">❹公衆衛生学
（公衆衛生学
食品衛生学
環境衛生学
衛生行政学）等</td><td>食品倫理</td><td>2</td><td rowspan="4">2単位以上</td></tr>
<tr><td>食品衛生学</td><td>2</td></tr>
<tr><td>環境科学</td><td>2</td></tr>
<tr><td>食品安全学</td><td>2</td></tr>
<tr><td rowspan="10">❺その他関連科目</td><td>高分子化学</td><td>2</td><td colspan="2" rowspan="10">適　　宜</td></tr>
<tr><td>分子生物学Ⅱ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>バイオテクノロジー</td><td>2</td></tr>
<tr><td>食品生物化学概論</td><td>2</td></tr>
<tr><td>食品環境化学概論</td><td>2</td></tr>
<tr><td>環境・食品科学実験Ⅰ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>環境・食品科学実験Ⅱ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>環境・食品科学実験Ⅲ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>環境・食品科学実験Ⅳ</td><td>2</td></tr>
</table>

◆様式１　修得証明書

（様式）

第　　号

修 得 証 明 書

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

生年月日　　年　　月　　日生

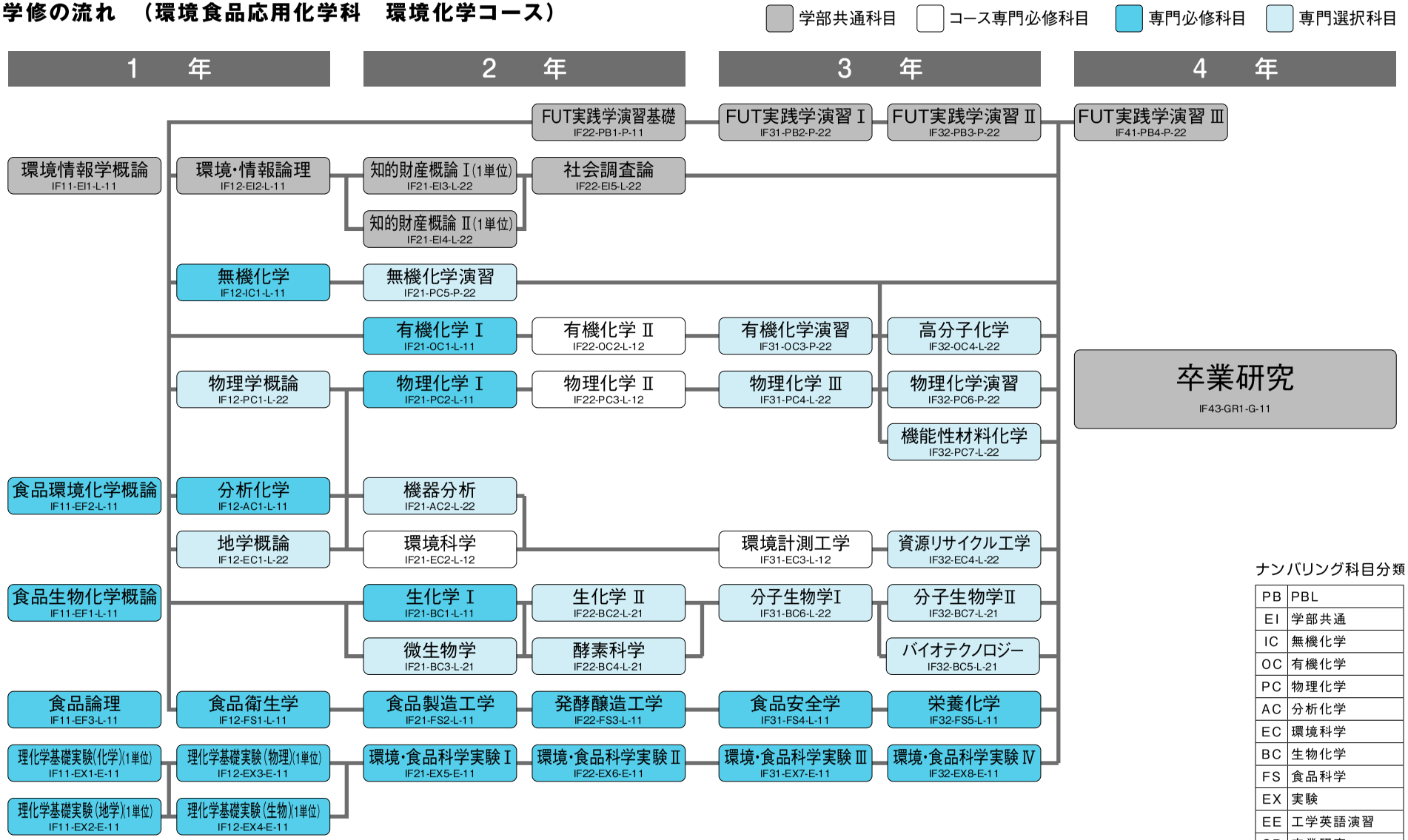
上記の者は　年　月　日、本学環境学部環境食品応用化学科を卒業し、在学中に同学科の食品衛生管理者養成課程において食品衛生管理者及び食品衛生監視員の任用資格取得に必要な科目の単位を修得したことを証明する。

年　　月　　日

福井工業大学

学　長 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

学修の流れ　（環境食品応用化学科　環境化学コース）

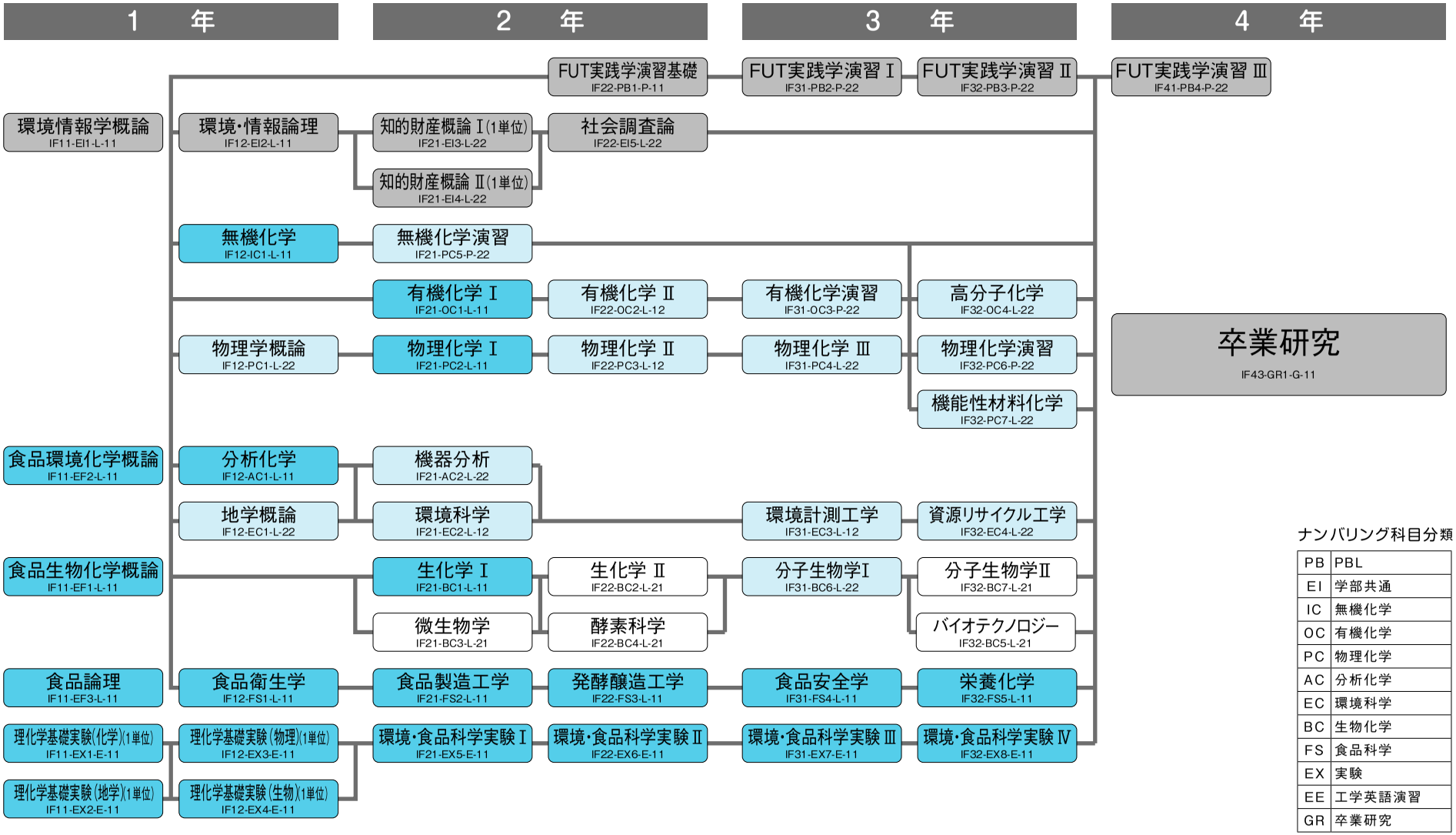


ナンバリング科目分類

PB	PBL
EI	学部共通
IC	無機化学
OC	有機化学
PC	物理化学
AC	分析化学
EC	環境科学
BC	生物化学
FS	食品科学
EX	実験
EE	工学英語演習
GR	卒業研究

学修の流れ　（環境食品応用化学科　食品バイオコース）

学部共通科目　コース専門必修科目　専門必修科目　専門選択科目



ナンバリング科目分類

PB	PBL
EI	学部共通
IC	無機化学
OC	有機化学
PC	物理化学
AC	分析化学
EC	環境科学
BC	生物化学
FS	食品科学
EX	実験
EE	工学英語演習
GR	卒業研究

デザイン学科 専門分野課程表

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（○印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	建築士関係科目	備考
専門分野	学部共通科目	環境情報学概論	2	㊙	2										
		環境・情報倫理	2	㊙		2									
		知的財産概論Ⅰ	1	全			1								
		知的財産概論Ⅱ	1	全			1								
		社会調査論	2	全				2							
		FUT 実践学演習基礎	2	㊙				2							PBL
		FUT 実践学演習Ⅰ	2	全					2						PBL
		FUT 実践学演習Ⅱ	2	全						2					PBL
		FUT 実践学演習Ⅲ	2	全							2				PBL
	専門基礎科目	造形デザイン実習Ⅰ	2	㊙	4								★		
		造形デザイン実習Ⅱ	2	㊙	4								★		
		ディジタル表現基礎	2	㊙	4								★必修		
		デザイン学概論	1	㊙	1										
		作家作品論	1	㊙	1										
		基礎デザイン論	2	㊙		2							★必修		
		環境計画論	2	全		2								❷	選択必修Ⅰ
		構造設計	2	全		2								❻	選択必修Ⅰ
		建築史	2	全		2								❷	
		住環境計画演習	2	全		2							★	❷	
		造形技法	2	全		2									
		情報デザイン	1	全		1									
		造形デザイン実習Ⅲ	2	㊙		4									
		環境デザイン実習Ⅰ	4	全		8							★	❶	選択必修Ⅱ
		プロダクトデザイン実習Ⅰ	4	全		8							★		選択必修Ⅱ
		グラフィックデザイン実習	2	全		4							★		選択必修Ⅱ
		環境デザイン実習Ⅱ	4	全			8						★	❶	選択必修Ⅱ
		プロダクトデザイン実習Ⅱ	4	全			8						★		選択必修Ⅱ
		視覚情報デザイン実習Ⅰ	2	全			4						★		選択必修Ⅱ
		Webデザイン	2	全			4						★		選択必修Ⅱ
		プログラミング実習	2	全			4								
		写真演習	2	全			2								集中講義
		CAD 演習	2	全			2						★	❿	
		家具制作演習	2	全			2								集中講義
		デザイン材料	2	全			2						★	❼	選択必修Ⅰ
		建築計画論	2	全			2							❷	
		構造力学Ⅰ	2	全			2							❺	
		メディア情報技術Ⅰ	2	全			2						★		選択必修Ⅰ
		プロダクトデザイン論	2	全			2						★		選択必修Ⅰ
		都市デザイン	2	全			2						★	❿	
	専門応用科目	構造力学Ⅱ	2	全				2						❺	
		建築・土木材料学	2	全				2						❼	
		メディア情報技術Ⅱ	2	全				2							選択必修Ⅰ
		観光・地域創成論	2	全				2							
		ディジタル表現技法	2	全				2					★必修		

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（○印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	建築士関係科目	備考
専門分野	専門応用科目	Webコーディング	2	全				4							
		作品研究	2	全				2							
		環境デザイン実習Ⅲ	4	全				8						❶	選択必修Ⅲ
		視覚情報デザイン実習Ⅱ	4	全				8							選択必修Ⅲ
		商品企画実習	4	全				8							選択必修Ⅲ
		コミュニケーションデザイン演習	4	全					4						選択必修Ⅲ
		インテリアデザイン実習	4	全					8					❿	選択必修Ⅲ
		メディアデザイン実習	4	全					8						選択必修Ⅲ
		デザインプレゼンテーション	2	全					2				★		
		映像デザイン	2	全					2						
		デザイン史	2	全					2				★	❷	
		コンストラクション・マネジメント	2	全					2					❽	
		建築環境	2	全					2					❸	
		構造力学Ⅲ	2	全					2					❺	
		構造デザイン	1	全					1					❻	
		メディア工学	2	全					2				★		
		マーケティング	2	全					2						
		ユーザインタフェース	1	全					1				★		
		まちづくり論	2	全					2					❿	
		都市デザイン実習	4	全						8				❶	選択必修Ⅲ
		デザイン研究	2	全						2					
		商品企画論	2	全						2			★		
		建築設備	2	全						2				❹	
		建築法規	2	全						2				❾	
		メディア論	2	全						2			★		
		都市防災学	2	全						2				❿	
		景観計画学	2	全						2				❿	
	全学共通科目	卒業研究	6	㊙							○	○			

各コースの開講単位数（1年次後期からコース分け）

都市デザインコース （D1）	必修24単位	選択必修62単位	選択77単位	計 163単位
メディアデザインコース （D2）	必修24単位	選択必修62単位	選択77単位	計 163単位

開講コース欄の記号について

全：各コース共通科目（コース分け以前は学科共通科目）

選択必修Ⅰ（6科目）から4単位選択必修

選択必修Ⅱ（7科目）から6単位選択必修

選択必修Ⅲ（7科目）から6単位選択必修

★印の科目は、デザイン学科在籍の学生が、教育職員免許状［高等学校教諭一種免許状（工業）］を取得するための科目である。詳しくは教職課程表を参照すること。

建築士受験資格指定科目欄の数字は、後掲の表「建築士受験資格認定に必要な指定科目と単位数および実務経験年数」の分類番号に対応している。

❶建築設計製図　❷建築計画　❸建築環境工学　❹建築設備　❺構造力学　❻建築一般構造　❼建築材料　❽建築生産　❾建築法規　❿その他

■建築士取得に必要な指定科目と単位数および実務経験年数（デザイン学科）

【取得方法】

デザイン学科の学生は、表に示した分類ごとの指定科目の中から、決められた必要単位数（A）を含む所定の総単位数（B）を修得することにより、受験資格を得ることができます。

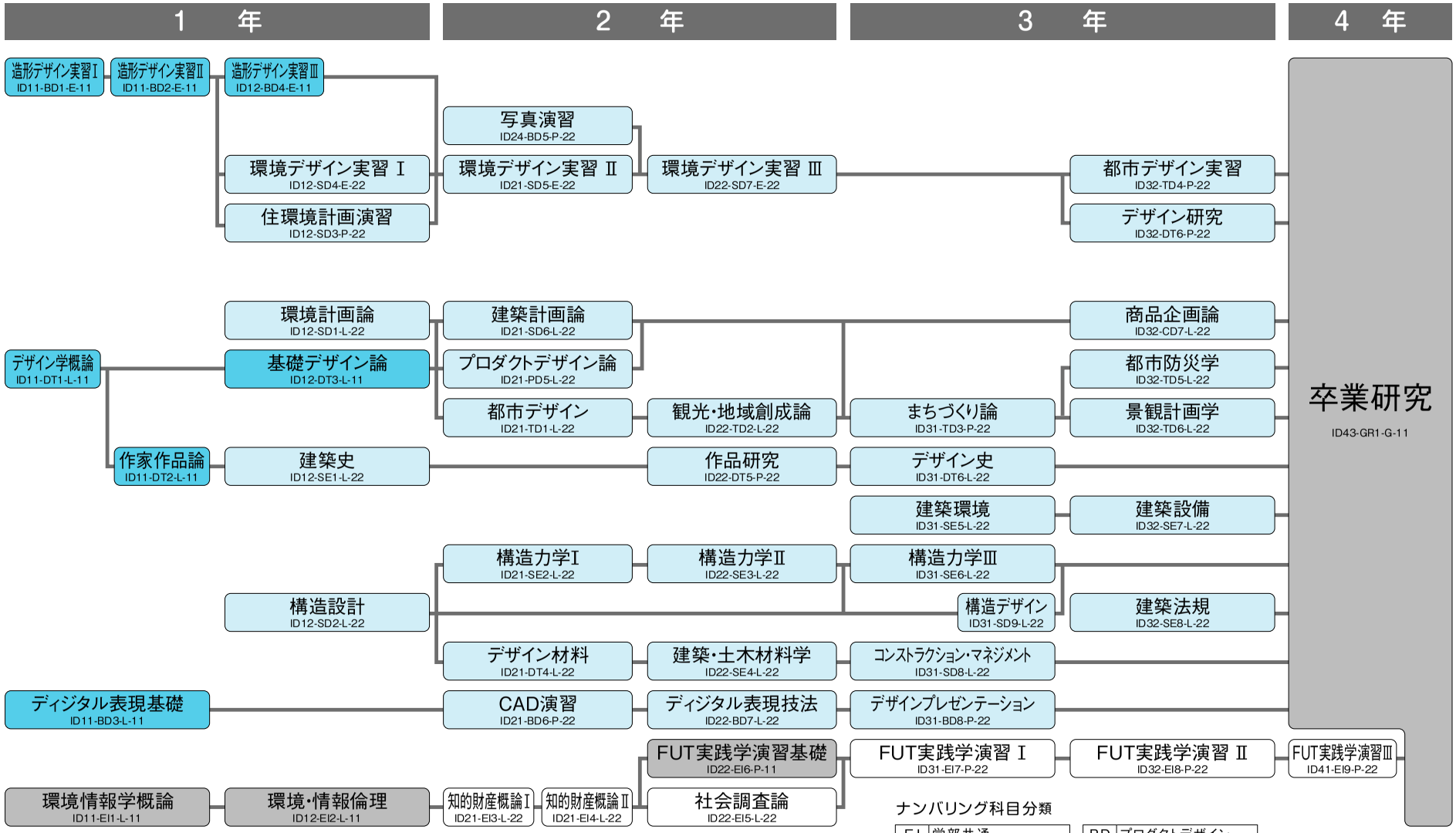
建築士免許の登録には、試験の合格、実務経験が必要となります。決められた必要単位数（A）を含む所定の総単位数（B）により必要な実務経験年数（C）も異なります。（ここでいう実務経験とは、国土交通省令に定める建築実務のことを指します）

指定科目の分類	指定科目				(A)受験資格を得るために必要な単位数	
	科目名	開講年・時期	必修・選択	単位数	一級建築士	二級建築士・木造建築士
①建築設計製図	環境デザイン実習Ⅰ	１後	選択必修	4	７単位以上	５単位以上
	環境デザイン実習Ⅱ	２前	選択必修	4		
	環境デザイン実習Ⅲ	２後	選択必修	4		
	都市デザイン実習	３後	選択必修	4		
②建築計画	環境計画論	１後	選択必修	2	７単位以上	②～④　建築計画、建築環境工学、建築設備　７単位以上
	住環境計画演習	１後	選択	2		
	建築史	１後	選択	2		
	建築計画論	２前	選択	2		
	デザイン史	３前	選択	2		
③建築環境工学	建築環境	３前	選択	2	２単位以上	
④建築設備	建築設備	３後	選択	2	２単位以上	
⑤構造力学	構造力学Ⅰ	２前	選択	2	４単位以上	⑤～⑦　構造力学、建築一般、構造、建築材料　６単位以上
	構造力学Ⅱ	２後	選択	2		
	構造力学Ⅲ	３前	選択	2		
⑥建築一般構造	構造設計	１後	選択必修	2	３単位以上	
	構造デザイン	３前	選択	1		
⑦建築材料	デザイン材料	２前	選択必修	2	２単位以上	
	建築・土木材料学	２後	選択	2		
⑧建築生産	コンストラクション・マネジメント	３前	選択	2	２単位以上	１単位以上
⑨建築法規	建築法規	３後	選択	2	１単位以上	１単位以上
⑩その他	CAD演習	２前	選択	2	適　宜	適　宜
	都市デザイン	２前	選択	2		
	まちづくり論	３前	選択	2		
	インテリアデザイン実習	３前	選択必修	4		
	都市防災学	３後	選択	2		
	景観計画学	３後	選択	2		
（B）受験時必要合計単位数（必要実務経験年数）					40単位以上（0年）	20単位以上（0年）
（C）登録時の単位要件（必要実務経験年数）					60単位以上（2年）	40単位以上（0年）
					50単位以上（3年）	30単位以上（1年）
					40単位以上（4年）	20単位以上（2年）
開講総単位数（①～⑩の合計）				61		

※建築士受験を目指す人には、学部共通教養分野数学科目の受講を推奨します。

履修モデル （都市デザイン）

学部共通必修科目　学部共通選択科目　専門必修科目　専門選択科目

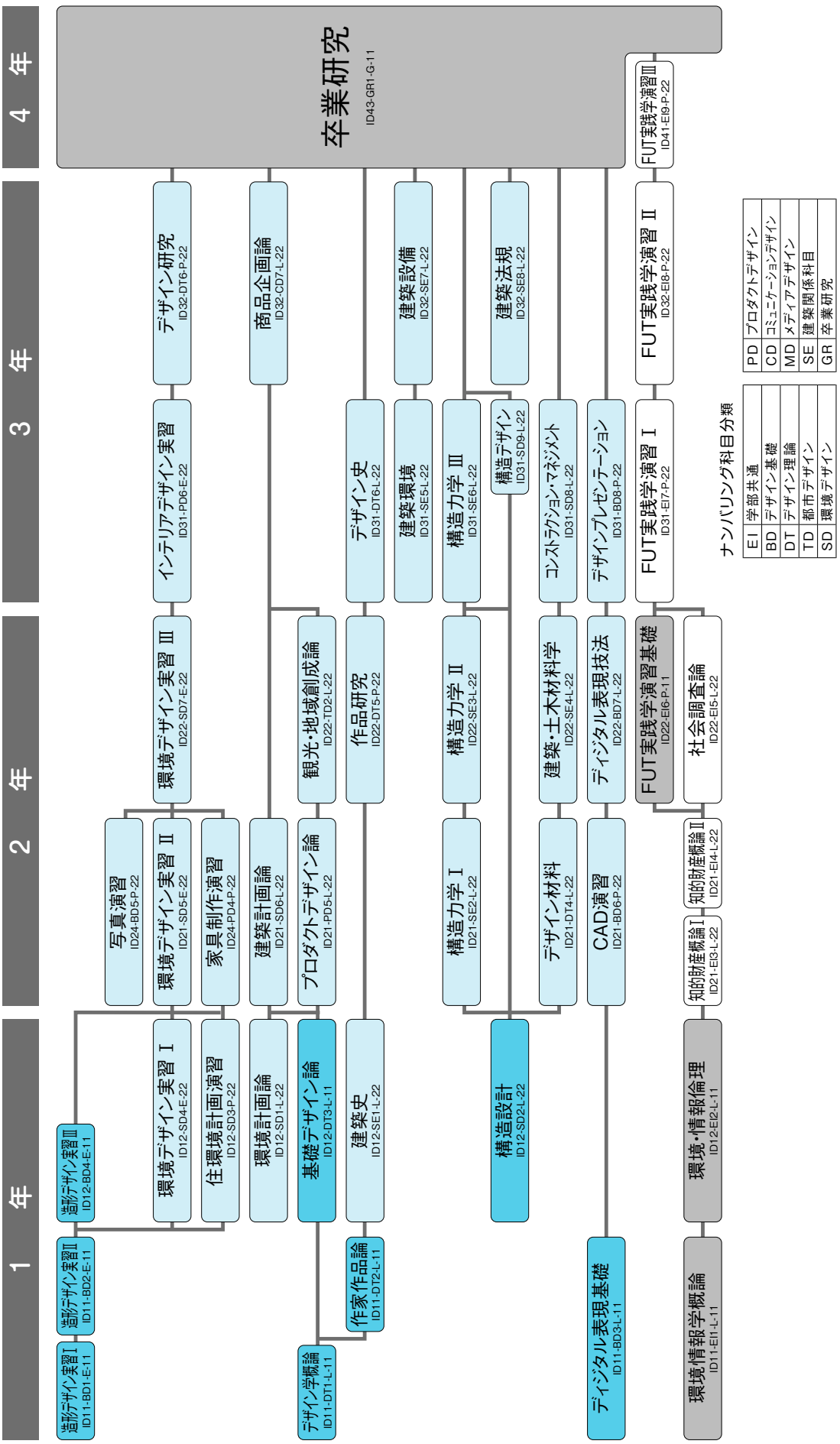


ナンバリング科目分類

EI	学部共通
BD	デザイン基礎
DT	デザイン理論
TD	都市デザイン
SD	環境デザイン

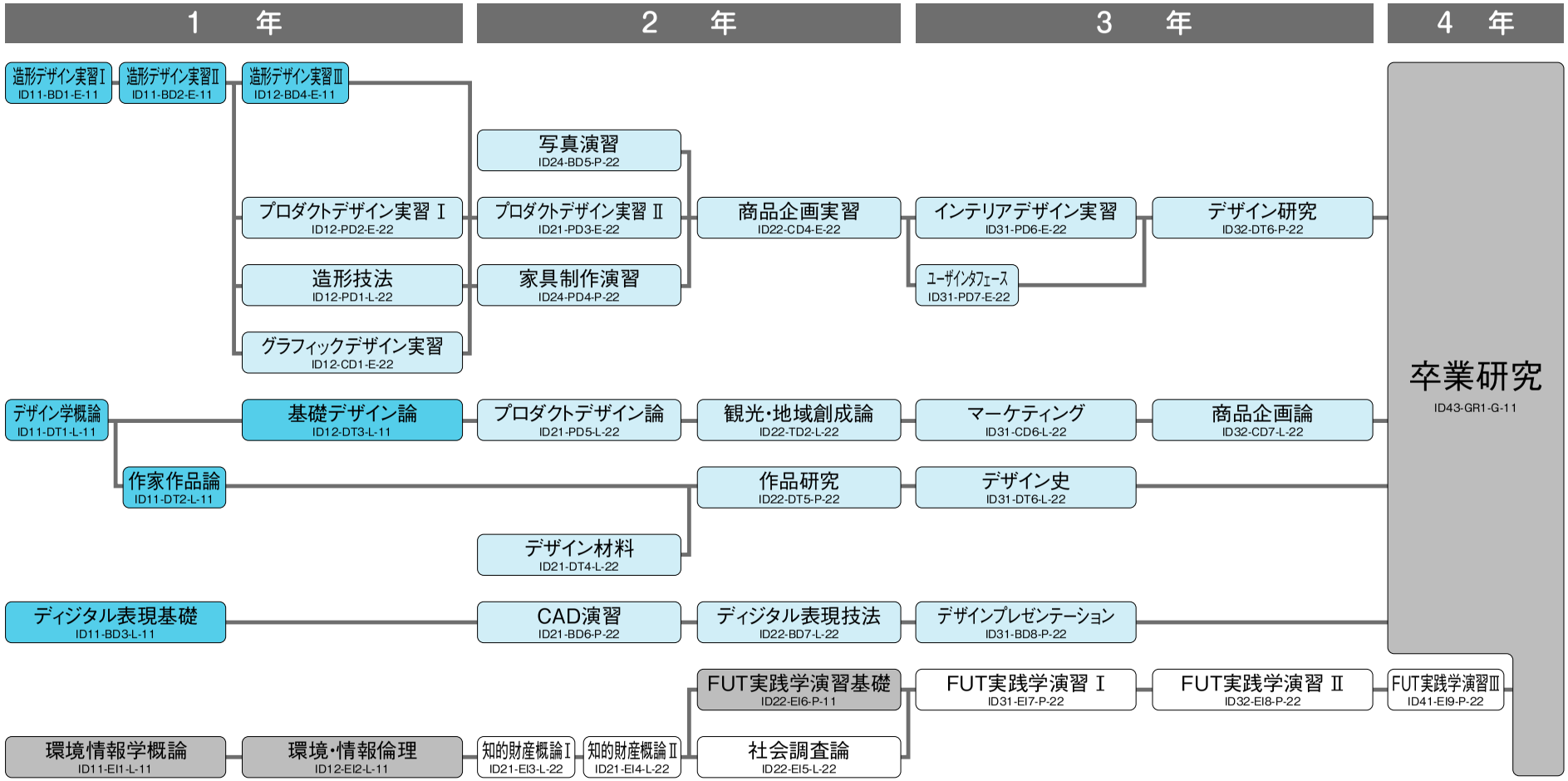
PD	プロダクトデザイン
CD	コミュニケーションデザイン
MD	メディアデザイン
SE	建築関係科目
GR	卒業研究

履修モデル　（建築設計・インテリアデザイン）



履修モデル（プロダクトデザイン・製品開発）

学部共通必修科目　学部共通選択科目　専門必修科目　専門選択科目

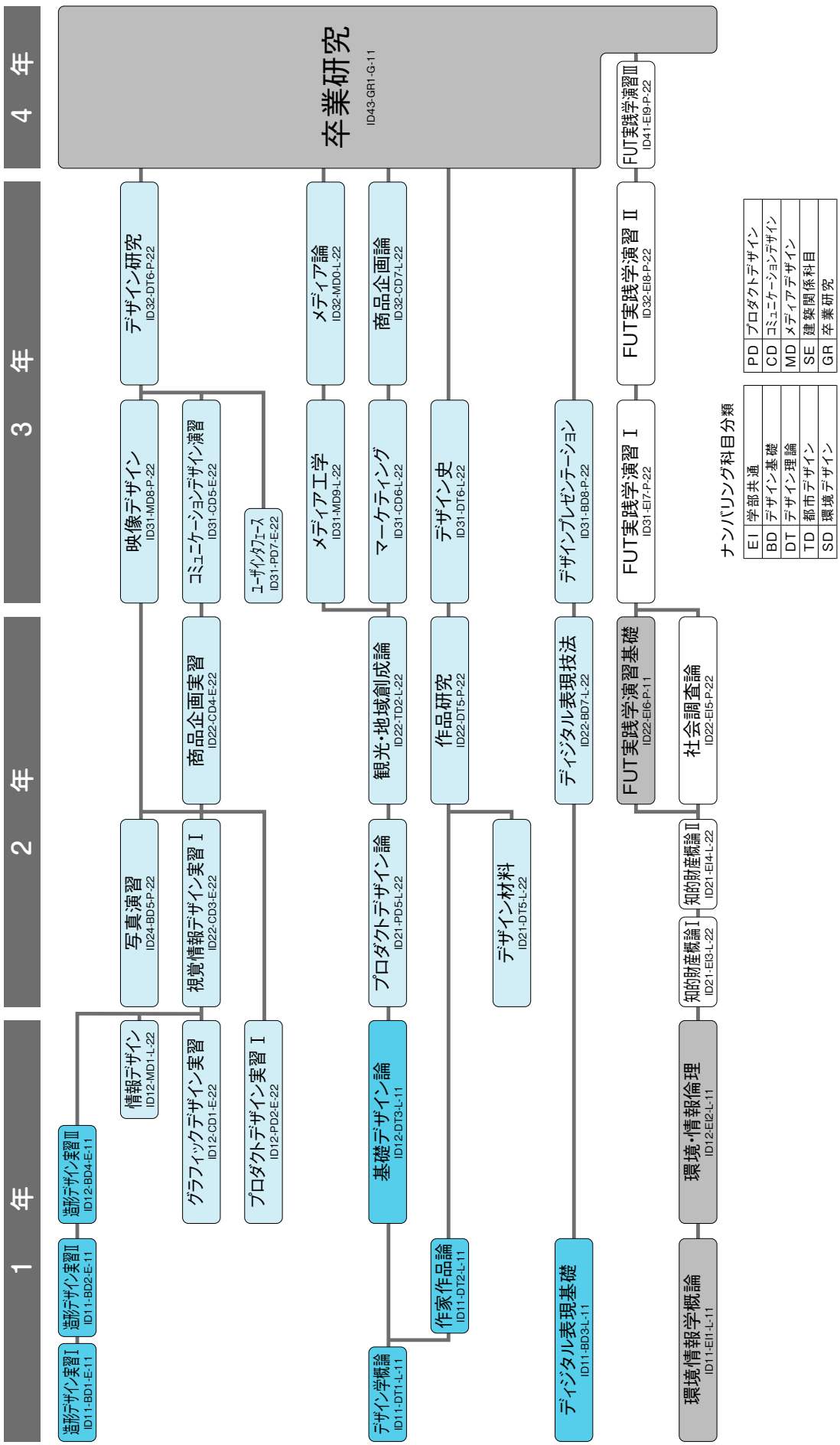


ナンバリング科目分類

EI	学部共通	PD	プロダクトデザイン
BD	デザイン基礎	CD	コミュニケーションデザイン
DT	デザイン理論	MD	メディアデザイン
TD	都市デザイン	SE	建築関係科目
SD	環境デザイン	GR	卒業研究

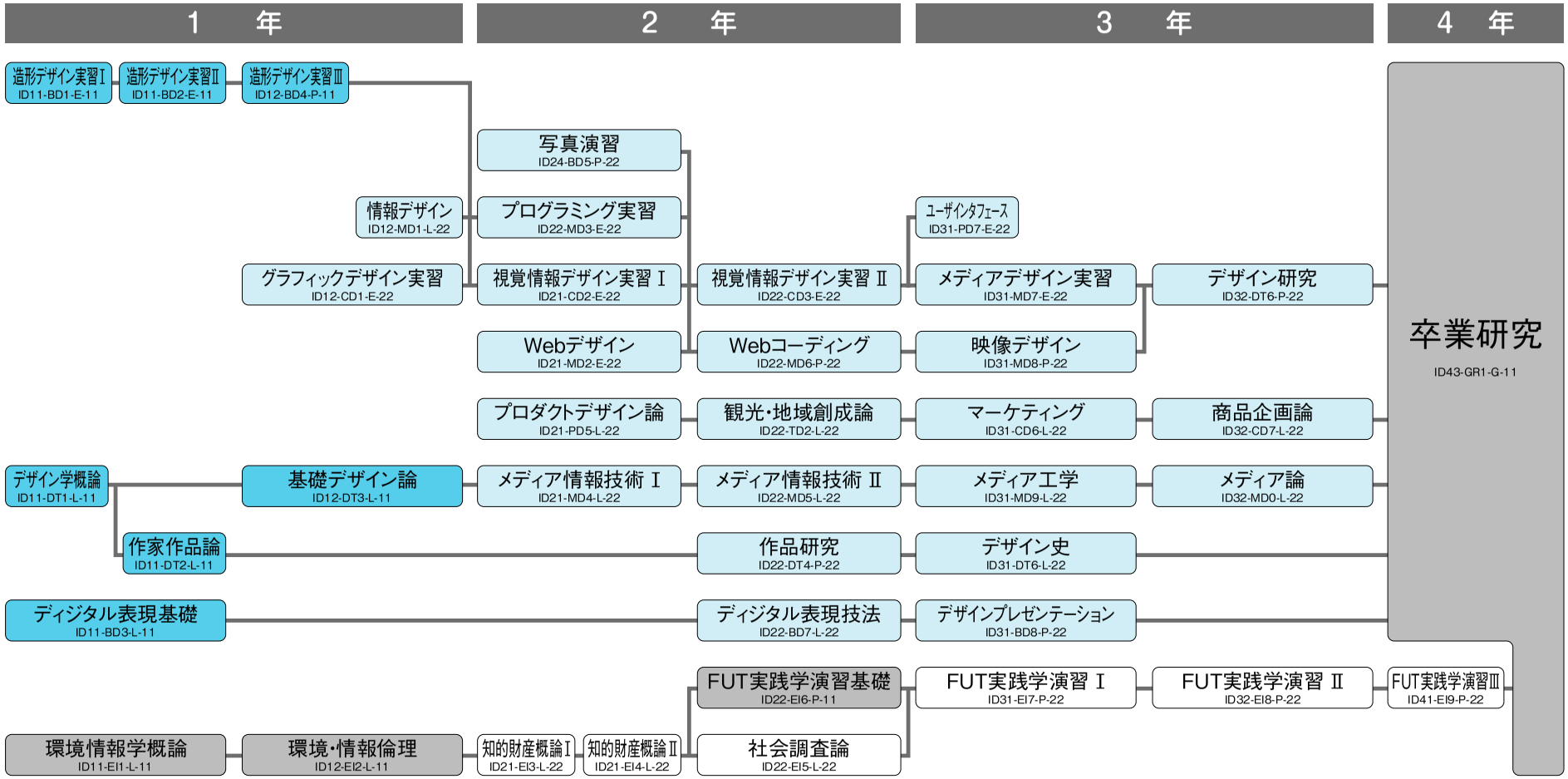
履修モデル（商品企画・プランニング）

学部共通必修科目　学部共通選択科目　専門必修科目　専門選択科目



履修モデル（WEB デザイン・CG）

学部共通必修科目　学部共通選択科目　専門必修科目　専門選択科目



ナンバリング科目分類

EI	学部共通	PD	プロダクトデザイン
BD	デザイン基礎	CD	コミュニケーションデザイン
DT	デザイン理論	MD	メディアデザイン
TD	都市デザイン	SE	建築関係科目
SD	環境デザイン	GR	卒業研究

履修モデル（グラフィックデザイン・映像・広告制作）

学部共通必修科目　学部共通選択科目　専門必修科目　専門選択科目

1年

- 造形デザイン実習Ⅰ ID11-BD1-E-11
- 造形デザイン実習Ⅱ ID11-BD2-E-11
- 造形デザイン実習Ⅲ ID12-BD4-P-11
- デザイン学概論 ID11-DT1-L-11
- 作家作品論 ID11-DT2-L-11
- デジタル表現基礎 ID11-BD3-E-11
- 環境情報学概論 ID11-EI1-L-11
- 環境・情報倫理 ID12-EI2-L-11

2年

- 写真演習 ID24-BD5-P-22
- 情報デザイン ID12-MD1-L-22
- グラフィックデザイン実習 ID12-CD1-E-22
- 視覚情報デザイン実習Ⅰ ID21-CD2-E-22
- Webデザイン ID21-MD2-E-22
- プロダクトデザイン論 ID21-PD5-L-22
- メディア情報技術Ⅰ ID21-MD4-L-22
- 知的財産概論Ⅰ ID21-EI3-L-22
- 知的財産概論Ⅱ ID21-EI4-L-22
- 商品企画実習 ID22-CD4-E-22
- 視覚情報デザイン実習Ⅱ ID22-CD3-E-22
- 観光・地域創成論 ID22-TD2-L-22
- メディア情報技術Ⅱ ID22-MD5-L-22
- 作品研究 ID22-DT5-P-22
- デジタル表現技法 ID22-BD7-L-22
- FUT実践学演習基礎 ID22-EI6-P-11
- 社会調査論 ID22-EI5-L-22

3年

- ユーザインタフェース ID31-PD7-E-22
- メディアデザイン実習 ID31-MD7-E-22
- 映像デザイン ID31-MD8-P-22
- デザイン研究 ID32-DT6-P-22
- マーケティング ID31-CD6-L-22
- 商品企画論 ID32-CD7-L-22
- メディア工学 ID31-MD9-L-22
- メディア論 ID32-MD0-L-22
- デザイン史 ID31-DT6-L-22
- デザインプレゼンテーション ID31-BD8-P-22
- FUT実践学演習Ⅰ ID31-EI7-P-22
- FUT実践学演習Ⅱ ID32-EI8-P-22

4年

- 卒業研究 ID43-GR1-G-11
- FUT実践学演習Ⅲ ID41-EI9-P-22

ナンバリング科目分類

EI	学部共通
BD	デザイン基礎
DT	デザイン理論
TD	都市デザイン
SD	環境デザイン
PD	プロダクトデザイン
CD	コミュニケーションデザイン
MD	メディアデザイン
SE	建築関係科目
GR	卒業研究

経営情報学部
専門分野

Faculty of Management and
Information Sciences Specialized field

経営情報学科
Department of Management and Information Sciences

経営情報学科 専門分野課程表

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（〇印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	備考
専門分野	学部共通科目	経営情報学概論	2	㊙	2								◆	
		データと情報の倫理	2	㊙		2							◆必修	
		基礎統計学	2	㊙			2							
		経営情報実践学演習基礎	2	㊙				2						
		AI と情報の倫理	1	全			1							
		知的財産概論Ⅰ	1	全			1						◆必修	
		知的財産概論Ⅱ	1	全			1						◆必修	
		社会調査論	2	全				2						
		経営情報実践学演習	2	全					2				◆必修	
	専門基礎科目	データサイエンス概論	2	㊙		2							◆必修	
		プログラミング実習Ⅰ	2	㊙	4									
		プログラミング実習Ⅱ	2	㊙		4							◆必修	
		情報数学	2	全	2								◆	
		ハードウェア概論	2	全		2							◆	
		ビジネスシミュレーション	2	全		2							◆	
		経営数理基礎	2	全		2								
		簿記原理Ⅰ	2	全	2									
		簿記原理Ⅱ	2	全		2								
		政策科学概論	2	全		2								
	専門応用科目	データサイエンス演習Ⅰ	2	㊙			2							
		データサイエンス演習Ⅱ	2	全				2					◆	
		プレゼンテーション技法	2	全			2						◆必修	
		ネットワークシステム論	2	全			2						◆必修	
		情報セキュリティ	2	全				2					◆必修	
		データベース論Ⅰ	2	①・2				2					◆必修	
		プログラミング実習Ⅲ	2	①			4							
		プログラミング実習Ⅳ	2	①				4					◆	
		データ構造とアルゴリズム	2	1			2						◆	
		コンピュータアーキテクチャ	2	1				2					◆必修	
		機械学習Ⅰ	2	1			2							
		機械学習Ⅱ	2	1				2						
		統計学演習	2	全				2					◆	
		マーケティングⅠ	2	1・②			2							
		マーケティングⅡ	2	全				2						
		上級簿記Ⅰ	2	2			2							
		上級簿記Ⅱ	2	2				2						
		原価計算	2	2			2							
		ファイナンス	2	2			2							
		環境科学	2	2			2							
		政策科学Ⅰ	2	2				2						
		経済分析基礎	2	②			2							
		ミクロ経済分析	2	2				2						
		マクロ経済分析	2	2				2						
		企業研究Ⅰ	1	全			1							

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（○印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	備考
専門分野	専門応用科目	データサイエンス実習	2	㊙					4					
		画像情報処理論	2	1					2				◆	
		データマイニング	2	1						2				
		ソフトウェア開発Ⅰ	2	1					4				◆	
		ソフトウェア開発Ⅱ	2	1						4			◆	
		データベース論Ⅱ	2	全					2					
		オペレーションズリサーチⅠ	2	全					2				◆	
		オペレーションズリサーチⅡ	2	全						2				
		計量モデル分析	2	全						2				
		多変量解析	2	2						2				
		地域データ解析	2	2						2				
		ビジネスプランニング	2	全					2					
		管理会計論	2	2					2					
		財務会計論	2	2						2				
		企業論	2	②					2					
		労務管理論	2	2						2				
		環境経営論	2	2						2				
		産業連関分析	2	2					2					
		ロジスティクスⅠ	2	2					2					
		ロジスティクスⅡ	2	2						2				
		メディア論	2	2						2				
		費用便益分析	2	2						2				
		地域科学	2	2					2					
		政策科学Ⅱ	2	2					2					
		企業研究Ⅱ	1	全					1					
		情報と職業	2	全							2		◆必修	
		地域産業論	2	全							2		◆	
		システム工学	2	全							2		◆必修	
	全学共通科目	卒業研究	6	㊙							○	○		

各コースの開講単位数（2年次からコース分け）

データサイエンスコース （K1）	必修 30単位	選択 69単位	計 99単位
経営システムコース （K2）	必修 30単位	選択 95単位	計 125単位

開講コース欄の記号について

全：各コース共通科目（コース分け以前は学科共通科目）
1：K1コースの科目
2：K2コースの科目

◆印の科目は、経営情報学科在籍の学生が、教育職員免許状［高等学校教諭一種免許状（情報）］を取得するための科目である。詳しくは教職課程表を参照すること。

学修の流れ　（経営情報学科　データサイエンスコース）

学部共通科目　コース共通科目　専門必修科目　専門選択科目

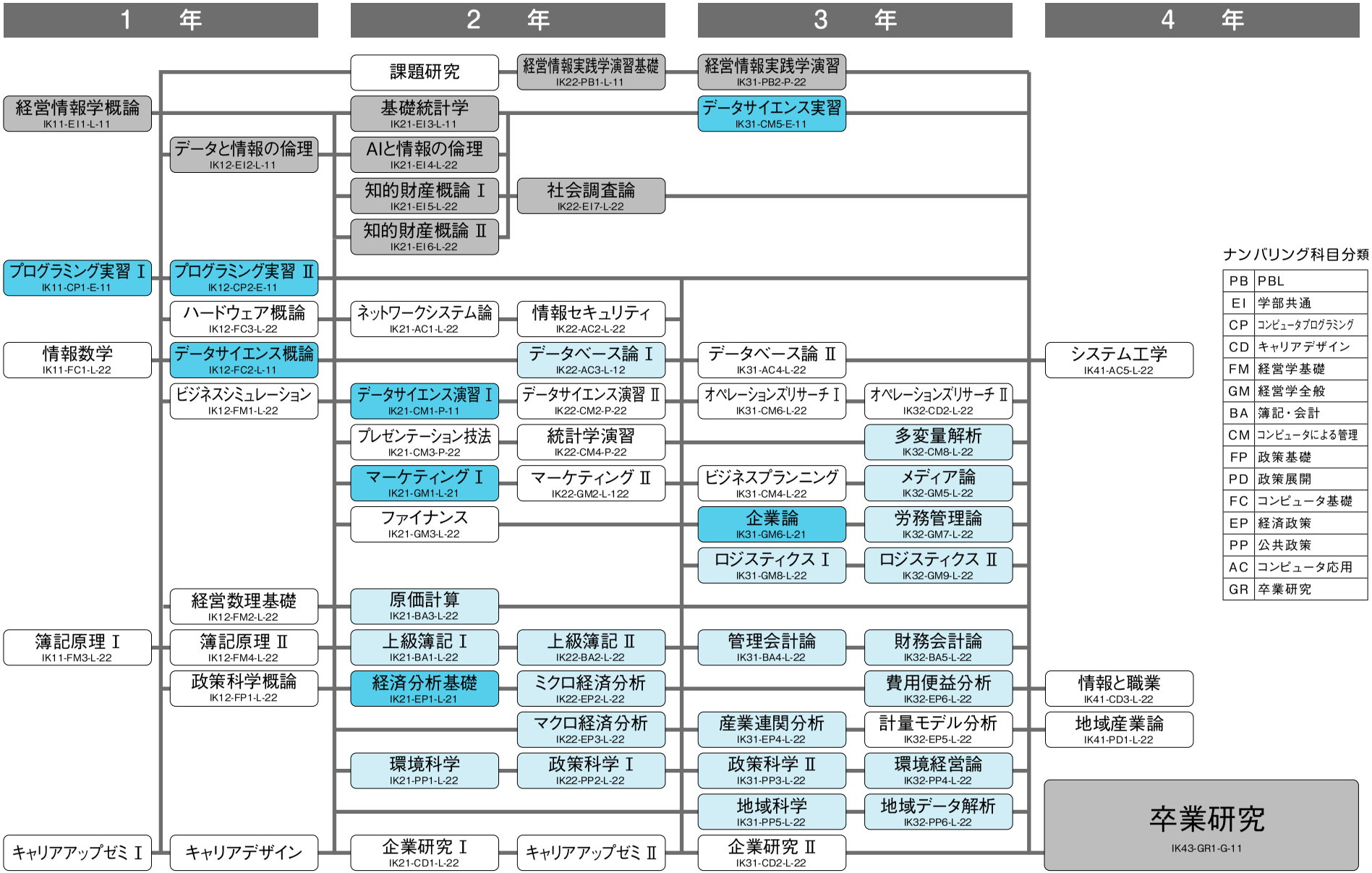
1年	2年	3年	4年
経営情報学概論 IK11-EI1-L-11	課題研究	経営情報実践学演習 IK31-PB2-P-22	システム工学 IK41-CS5-L-22
プログラミング実習 I IK11-CP1-E-11	経営情報実践学演習基礎 IK22-PB1-L-11	データサイエンス実習 IK31-CM3-E-11	情報と職業 IK41-CD3-L-22
簿記原理 I IK11-FM3-L-22	基礎統計学 IK21-EI3-L-11	ソフトウェア開発 I IK31-CP6-E-22	地域産業論 IK41-GM1-L-22
キャリアアップゼミ I	AIと情報の倫理 IK21-EI4-L-22	画像情報処理論 IK31-CS2-L-22	卒業研究 IK43-GR1-G-11
データと情報の倫理 IK12-EI2-L-11	知的財産概論 I IK21-EI5-L-22	データベース論 II IK31-CS4-L-22	計量モデル分析 IK32-EP1-L-22
プログラミング実習 II IK12-CP2-E-11	知的財産概論 II IK21-EI6-L-22	ビジネスプランニング IK31-CM3-L-22	オペレーションズリサーチ II IK32-CM4-L-22
情報数学 IK11-FC1-L-22	社会調査論 IK22-EI7-L-22	オペレーションズリサーチ I IK31-CM3-L-22	企業研究 II IK31-CD2-L-22
ハードウェア概論 IK12-FC3-L-22	プログラミング実習 III IK21-CP3-E-12	データマイニング IK32-CS3-L-22	キャリアアップゼミ II
データサイエンス概論 IK12-FC2-L-11	プログラミング実習 IV IK22-CP4-E-12	ソフトウェア開発 II IK32-CP7-E-22	
ビジネスシミュレーション IK12-FM1-L-22	データ構造とアルゴリズム IK21-CP5-L-22		
経営数理基礎 IK12-FM2-L-22	機械学習 I IK21-CS1-L-22	機械学習 II IK22-CS2-L-22	
簿記原理 II IK12-FM4-L-22	コンピュータアーキテクチャ IK22-CS1-L-22		
政策科学概論 IK12-FP1-L-22	データベース論 I IK22-CS3-L-12		
キャリアデザイン	ネットワークシステム論 IK21-CN1-L-22	情報セキュリティ IK22-CN2-L-22	
	データサイエンス演習 I IK21-CM1-P-11	データサイエンス演習 II IK22-CM2-P-22	
	マーケティング I IK21-GM1-L-21	マーケティング II IK22-GM2-L-122	
	プレゼンテーション技法 IK21-CM1-P-22	統計学演習 IK22-CM2-P-22	
	企業研究 I IK21-CD1-L-22		

ナンバリング科目分類

PB	PBL
EI	学部共通
CP	コンピュータプログラミング
CD	キャリアデザイン
FM	経営学基礎
GM	経営学全般
CM	コンピュータによる管理
CS	コンピュータ科学
FP	政策基礎
FC	コンピュータ基礎
GR	卒業研究

学修の流れ　（経営情報学科　経営システムコース）

学部共通科目　コース共通科目　専門必修科目　専門選択科目



ナンバリング科目分類

PB	PBL
EI	学部共通
CP	コンピュータプログラミング
CD	キャリアデザイン
FM	経営学基礎
GM	経営学全般
BA	簿記・会計
CM	コンピュータによる管理
FP	政策基礎
PD	政策展開
FC	コンピュータ基礎
EP	経済政策
PP	公共政策
AC	コンピュータ応用
GR	卒業研究

スポーツ健康科学部
専門分野

Faculty of Sports and Health Sciences
Specialized field

スポーツ健康科学科
Department of Sports and Health Sciences

スポーツ健康科学科 専門分野課程表

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（○印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	備考
専門分野	共通科目 学部	地域活性演習基礎	2	㊀				2						PBL
		地域活性演習Ⅰ	2	全					2					PBL
		地域活性演習Ⅱ	2	全						2				PBL
		地域活性演習Ⅲ	2	全							2			PBL
	専門基礎科目	スポーツ科学概論	2	㊀	2								▲必修	
		健康科学概論	2	㊀	2								▲	
		スポーツ哲学	2	全	2									
		スポーツ史	2	全		2								
		スポーツ指導の基礎	2	全		2								
		スポーツ工学序論	2	㊀			2							
		野外スポーツ概論	2	全				2						
		スポーツ施設論	2	全						2				
		コンピューティング演習	2	㊀		2								
		測定機器の操作	2	全	2									
		実験データ処理	2	全				2						
		スポーツ運動学	2	㊀		2							▲必修	
		生理学 A	2	㊀		2							▲必修	
		生理学 B	2	㊀				2					▲必修	
		スポーツバイオメカニクス講義	2	全			2							
		スポーツバイオメカニクス演習	2	全				2						
	専門応用科目	スポーツ統計学	2	全			2							
		測定評価	2	㊀				2						
		体力測定診断・運動処方	2	㊀					2					
		スポーツ生体情報処理	2	全					2					
		スポーツ生体情報処理演習	2	全						2				
		スポーツ情報処理演習	2	全					2					
		コンピュータプログラミング基礎	2	全						2				
		コンピュータプログラミング応用	2	全							2			
		フィットネス経営論	2	全					2					
		スポーツ産業論	2	全			2							
		スポーツマーケティング論	2	全				2						
		スポーツメディア論	2	全						2				
		安全管理論	2	全					2					
		企業インターンシップ	2	全						2				
		スポーツマネジメント	2	全				2						
		野外スポーツ	1	全					2				▲	
		スポーツと社会	2	㊀			2						▲	
		地域とスポーツ	2	全			2							
		運動指導論Ⅰ	2	全				2						
		運動指導論Ⅱ	2	全					2					
		スポーツ心理学	2	全				2					▲	
		スポーツコーチング論	2	全					2				▲必修	
		発育発達学	2	全					2				▲	

分野	系	科目名	単位数	開講コースおよび必修・選択の別（○印は必修）	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	教職関係科目	備考
専門分野	専門応用科目	スポーツ医学	2	全						2				
		栄養学	2	全					2					
		コンディショニング論	2	全					2					
		健康体力学	2	全					2					
		トレーナー・リハビリテーション演習	2	全							2			
		学校保健	2	全				2					▲必修	
		救急処置	2	全				2					▲必修	
		衛生学・公衆衛生学	2	全						2			▲必修	
		ライフスタイルと健康	2	全							2			
		ヘルスプロモーション論	2	全							2		▲	
		体つくり運動	1	㊙			2						▲必修	
		体力トレーニング	1	㊙			2						▲	
		陸上	1	全			2						▲必修	
		水泳	1	㊙	2								▲必修	
		ゴール型スポーツA（バスケット）	1	全				2						
		器械体操	1	全				2					▲必修	
		柔道	1	全				2					▲必修	
		ゴール型スポーツB（サッカー）	1	全					2				▲必修	
		ネット型スポーツA（バドミントン・テニス）	1	全					2				▲必修	
		ベースボール型スポーツ	1	全					2				▲必修	
		ダンス	1	全						2			▲必修	
		ネット型スポーツB（バレーボール）	1	全						2				
		フィットネス	1	全							2			
	全学共通科目	卒業研究	6	㊙							○	○		

各コースの開講単位数（2年次からコース分け）

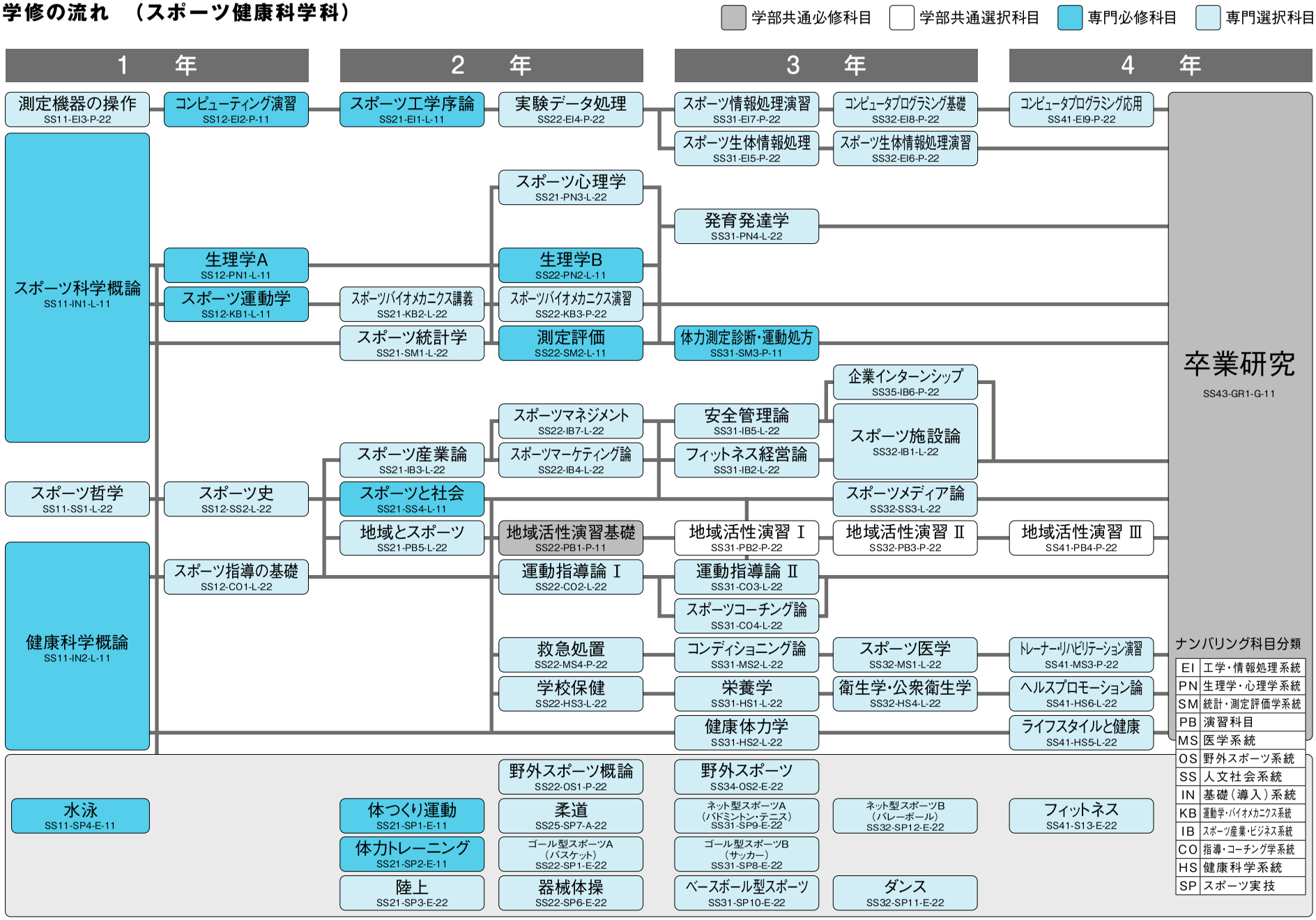
スポーツ産業コース（S1）	必修　31単位	選択　93単位	計　124単位
地域スポーツ指導者コース（S2）	必修　31単位	選択　93単位	計　124単位

開講コース欄の記号について
全：各コース共通科目（コース分け以前は学科共通科目）

▲印の科目は、スポーツ健康科学科在籍の学生が、教育職員免許状［中学校教諭一種免許状（保健体育）・高等学校教諭一種免許状（保健体育）］を取得するための科目である。詳しくは教職課程表を参照すること。

※スポーツ健康科学部の授業は、一部実技科目等であわらキャンパスにて開講する科目があります。詳細はガイダンス等にてお知らせします。

学修の流れ　（スポーツ健康科学科）



教職課程

Teacher training course

教職課程について

⑴ 教職科目の受講登録

将来教職に就くことを希望する学生のために、本学には教育職員免許状を取得するための教職課程が設けられています。教育職員免許状の取得を希望する学生は、卒業に必要な単位の他に教職関係科目および「教科に関する専門的事項」に指定された科目の中から、必要な単位を修得しなければなりません。

教職課程の受講希望者は、受講登録ガイダンス期間中に、「教職ガイダンス」を行いますので、必ず出席してください。「教職ガイダンス」に出席しないと教職科目の受講登録ができません。

⑵ 介護等体験

中学校教諭一種免許状の取得を希望する学生は、２年次以降に社会福祉施設や特別支援学校において、介護などの体験を行わなければなりません。

これは、教員を目指す学生が、高齢者や障害者への介護の体験を通して、人の心の痛みのわかる人づくり、各人の価値観の相違を認められる心を持った人づくりの実現に資することを目的としています。

実習の期間は７日間以上とされており、特別支援学校において２日間、社会福祉施設で５日間の実習を行います。

【介護等体験の大まかな流れ】

〈２年次以降〉

◎ **介護等体験説明会（4～5月ごろ）**
- 手続きの説明
- 「介護等体験申込書」を提出
  →希望者に対し、学務課が教育委員会および社会福祉協議会へ手続きを行う

↓

◎ **介護等体験に関する事前指導（事前オリエンテーション含む）**
- 予備知識、諸注意、準備など
- 体験内容について

↓

◎ **介護等体験の実施**

↓

◎ **事後指導**
- 記録シートおよび介護等体験日誌を提出
- 介護等体験証明書を提出

⑶ 教育実習

３年次の前期中に「教育実習説明会」を開催し、教育実習を希望する学生のための注意事項を説明します。この「教育実習説明会」に出席しないと、４年次に教育実習の受講登録ができなくなります。教育実習は４年次に、中学校や高等学校において２週間以上にわたって教育活動に参加することが中心ですが、事前指導や実習終了後の事後指導を含めて単位が認定されます。３年生修了時、教育実習希望者に面談等を行い、教育実習への参加の可否を判断します。参加の条件については「教育実習説明会」にて詳細を説明します。なお、教育実習は教職課程の必修科目ですが、「高等学校教諭一種免許状（工業）」を、工業の教科に関する専門的事項の単位で振り替えられる臨時措置を使って取得しようとする場合に限り、選択科目となります。

【教育実習の大まかな流れ】

〈3年次〉

◎ **教育実習説明会（前期中）**

・「教育実習希望調査書」等、内諾に関する書類を学務課に提出

◎ **各自、教育実習希望学校へ行き、次年度教育実習の内諾を得る**

・内諾書・個票を学務課へ提出

◎ **教育実習への参加の可否を判断**

◎ **承諾を受けた学生に対し、教育実習事前指導開始**

〈4年次〉

◎ **「教職ガイダンス」に出席**

・3年次に承諾を得ている学生は、前期受講登録期間中に「教育実習」を登録

＊ 教育実習を受講

・教育実習開始までに、講義・個人指導等を含む事前指導

◎ **教育実習開始**

・教育実習終了後、講義・個人指導等を含む事後指導

・教育実習報告会

◎ **単位認定**

※上記以外にも説明会および、事前・事後指導等が行われるので各自確認してください。

(4) 教育職員免許状の一括申請

教育職員免許状の授与権者は各都道府県の教育委員会であり、個人で申請する場合には卒業後（4月以降）に個人で直接、居住地の都道府県教育委員会で免許状の交付を受けなければなりません。学位記授与式当日に免許状交付を必要とする場合は、学務課が交付を希望する学生全員の事務を代行し、福井県教育委員会に対し教育職員免許状の交付を一括して申請します。

一括申請を希望する場合は、4年次秋に開催する「教育職員免許状一括申請説明会」に出席し、必要な手続きを行ってください。この説明会に出席しないと、大学の一括申請による教育職員免許状の交付はできなくなります。

【教育職員免許状一括申請の大まかな流れ】

〈対象学生〉学部4年生で教職課程表の教育職員免許状取得条件を修得見込みの学生

◎ **教育職員免許状一括申請説明会（第1回）に出席**

・学務課より配付される「教育職員免許状一括申請調査書」を提出

・学務課から福井県教育委員会へ一括申請者の名簿を提出

◎ **教育職員免許状一括申請説明会（第2回）に出席**

・福井県教育委員会へ提出する「教育職員免許状授与願」を確認し、必要事項を記入

＊ 最終書類審査

・卒業が決定し、教育職員免許状取得条件を充たした学生のみ「教育職員免許状授与願」・「学力に関する証明書（単位修得証明書）」を学務課が福井県教育委員会へ提出（福井県教育委員会にて最終書類審査）

・卒業が保留・延期、または単位不足となった場合は、申請取り下げ

◎ **免許状の受け取り（学位記授与式当日）**

⑸ 教職支援室

教職支援室は、教員を目指す学生生活のあり方や、教員採用試験に向けての取り組み、教育実習先の選定などの指導や相談に当たります。公立学校教員としての経験のある先生が、指導・相談に当たります。

開室時間：月曜日～金曜日　9:00 ～ 17:30（最終受付　17:00）
場　　所：大学11号館 FUT タワー　５階　教職支援室
休　　日：大学行事、教員不在等の都合により休室することがあります。
指導分野：中・高等学校教員の業務の概要、教員採用試験関係全般

■教職課程表

⑴ 取得できる免許状の種類および教科

本学で取得できる免許状の種類は次の通りである。

学　部	学　　科	免　　許　　種	教　　科
工　学　部	電気電子情報工学科	高等学校教諭一種免許状	工　　業
	機械工学科		
	建築土木工学科		
	原子力技術応用工学科		
環境学部	環境食品応用化学科	中 学 校教諭一種免許状	理　　科
		高等学校教諭一種免許状	
	デザイン学科	高等学校教諭一種免許状	工　　業
経営情報学部	経営情報学科	高等学校教諭一種免許状	情　　報
スポーツ健康科学部	スポーツ健康科学科	中 学 校教諭一種免許状	保健体育
		高等学校教諭一種免許状	

⑵ 免許状取得に必要な基礎資格と最低修得単位数

以下の条件を充足した者に、教員免許状を授与する。

A）基礎資格	学士の学位を有すること
B）基礎科目	８単位
C）教科及び教科の指導法に関する科目	中 学 校教諭一種免許状　28単位
	高等学校教諭一種免許状　24単位
D）教育の基礎的理解に関する科目	中 学 校教諭一種免許状　10単位
	高等学校教諭一種免許状　10単位
E）道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	中 学 校教諭一種免許状　10単位
	高等学校教諭一種免許状　８単位
F）教育実践に関する科目	中 学 校教諭一種免許状　７単位
	高等学校教諭一種免許状　５単位
G）大学が独自に設定する科目	中 学 校教諭一種免許状　４単位
	高等学校教諭一種免許状　12単位
条件B～Gの詳細については次表以降を参照のこと。	

B）基礎科目（8単位以上）

教育職員免許法施行規則に定める科目		最低修得単位	本学における開講科目	単位数	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	備考
基礎科目	日本国憲法	2	日本国憲法	2			(2)	(2)					
	体育	2	基礎健康科学	2	(2)	(2)							
	外国語コミュニケーション	2	ベーシックコミュニケーションⅠ	1	2								
			ベーシックコミュニケーションⅡ	1		2							
	数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	コンピュータリテラシ	2	2								
合計		8	※日本国憲法、基礎健康科学は学部学科により前期または後期のいずれかに開講する。										

『基礎科目』（教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目）について

上記課程表の日本国憲法・基礎健康科学・ベーシックコミュニケーションⅠおよびⅡ・コンピュータリテラシは教職課程の必修科目である。（『全学共通教養分野課程表』を参照）

上記の科目は、卒業に必要な単位に加算され、年間に登録できる単位数の上限にも含まれるので注意すること。

C）教科及び教科の指導法に関する科目

科目	最低修得単位	本学における開講科目	単位数	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	備考
教科及び教科の指導法に関する科目	20	教科に関する専門的事項										免許種ごとの課程表に記載
	中8 高4	○工業科教育法Ⅰ	2					2				工業の免許取得者のみ
		○工業科教育法Ⅱ	2						2			
		○情報科教育法Ⅰ	2					2				情報の免許取得者のみ
		○情報科教育法Ⅱ	2						2			
		○理科教育法Ⅰ	4					2	2			理科の免許取得者のみ
		○理科教育法Ⅱ	4							4		
		○保健体育科教育法Ⅰ	4					2	2			保健体育の免許取得者のみ
		○保健体育科教育法Ⅱ	4							4		

『教科及び教科の指導法に関する科目』について

教科に関する専門的事項を含めて中学校教諭一種免許状の取得を希望する場合には28単位以上、高等学校教諭一種免許状の取得を希望する場合は24単位以上を修得すること。

『教科に関する専門的事項』について（工業のみ）

注意事項
教育職員免許法施行規則第5条備考6号について 高等学校教諭一種免許状（工業）を取得する場合に限り、「教育の基礎的理解に関する科目」等の単位の一部または全部を、工業の「教科に関する専門的事項」（専門分野課程表で★印を付された科目）の単位でもって振り替えることができる。 ただし、「教育の基礎的理解に関する科目」等は教員となるための基本となる科目であるので、この措置に頼ることなく可能な限り修得するよう努めること。

C）教科に関する専門的事項

工業（★）

教育職員免許法施行規則に定める科目		最低修得単位	本学における開講科目	単位数	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	備考
教科に関する専門的事項	職業指導	4	○職業指導原理	2					2				
			○職業指導概論	2						2			
	工業の関係科目	16	各専門分野課程表に★印を付してある科目（ただし、『★必修』の科目は必ず修得すること）										
合計		20	○は教職のために必要な必修指定の科目										

『教科に関する専門的事項（工業）』について

『教科に関する専門的事項』として、職業指導原理および職業指導概論、並びに各専門分野課程表に★印を付された科目を合わせて20単位以上修得すること。また、職業指導原理、職業指導概論に加え、専門分野課程表に「★必修」と付された科目は教員免許状取得に必要な必修指定の科目である。

なお、職業指導原理および職業指導概論は卒業に必要な単位には含まれないので注意すること。

C）教科に関する専門的事項

情報（◆）

教育職員免許法施行規則に定める科目		最低修得単位	本学における開講科目	単位数	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	備考
教科に関する専門的事項	情報社会・情報倫理	1	○データと情報の倫理	2		2							
			○知的財産概論Ⅰ	1			1						
			○知的財産概論Ⅱ	1			1						
			地域産業論	2							2		
			○情報と職業	2							2		
	コンピュータ・情報処理（実習を含む。）	1	ビジネスシミュレーション	2		2							
			ハードウェア概論	2		2							
			情報数学	2	2								
			○プログラミング実習Ⅱ	2		4							
			統計学演習	2				2					
			データ構造とアルゴリズム	2			2						
			○コンピュータアーキテクチャ	2				2					
			プログラミング実習Ⅳ	2				4					
			○経営情報実践学演習	2					2				
			オペレーションズリサーチⅠ	2					2				
	情報システム（実習を含む。）	1	経営情報学概論	2	2								
			データサイエンス演習Ⅱ	2				2					
			○データベース論Ⅰ	2				2					
			ソフトウェア開発Ⅰ	2					4				
			○システム工学	2							2		
	情報通信ネットワーク（実習を含む。）	1	○ネットワークシステム論	2			2						
			○情報セキュリティ	2				2					
	マルチメディア表現・マルチメディア技術（実習を含む。）	1	○データサイエンス概論	2		2							
			○プレゼンテーション技法	2			2						
			画像情報処理論	2					2				
			ソフトウェア開発Ⅱ	2						4			
合計		20	○は教職のために必要な必修指定の科目										

『教科に関する専門的事項（情報）』について

経営情報学部経営情報学科における専門分野課程表に◆印を付された科目の中から上記の○印を含めて20単位以上を修得すること。

なお、ここで指定されている科目の修得単位は卒業に必要な単位に含まれ、年間に登録できる単位数の制限にも含まれるので注意すること。

C）教科に関する専門的事項

中学校教諭一種免許状・理科（●）

教育職員免許法施行規則に定める科目		最低修得単位	本学における開講科目	単位数	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	備考
教科に関する専門的事項	物理学	1	○物理学概論	2		2							
	化学	1	○無機化学	2		2							
			○分析化学	2		2							
			○有機化学Ⅰ	2			2						
			有機化学Ⅱ	2				2					
			○物理化学Ⅰ	2			2						
			物理化学Ⅱ	2				2					
			物理化学Ⅲ	2					2				
			環境科学	2			2						
			無機化学演習	2			2						
			有機化学演習	2					2				
			物理化学演習	2						2			
			機器分析	2			2						
			環境計測工学	2					2				
			資源リサイクル工学	2						2			
			高分子化学	2						2			
	生物学	1	○生化学Ⅰ	2			2						
			生化学Ⅱ	2				2					
			微生物学	2			2						
			酵素科学	2				2					
			バイオテクノロジー	2						2			
			分子生物学Ⅰ	2					2				
			分子生物学Ⅱ	2						2			
	地学	1	○地学概論	2		2							
	物理学実験・化学実験・生物学実験・地学実験	1	○理化学基礎実験（化学）	1	2								
			○理化学基礎実験（地学）	1	2								
			○理化学基礎実験（物理）	1		2							
			○理化学基礎実験（生物）	1		2							
合　計		20	○は教職のために必要な必修指定の科目										

『教科に関する専門的事項（理科）』について

環境学部環境食品応用化学科における専門分野課程表に●印を付された科目の中から上記の○印を含めて20単位以上を修得すること。

なお、ここで指定されている科目の修得単位は卒業に必要な単位に含まれ、年間に登録できる単位数の制限にも含まれるので注意すること。

C）教科に関する専門的事項

高等学校教諭一種免許状・理科（●）

教育職員免許法施行規則に定める科目		最低修得単位	本学における開講科目	単位数	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	備考
教科に関する専門的事項	物理学	1	○物理学概論	2		2							
	化学	1	○無機化学	2		2							
			○分析化学	2		2							
			○有機化学Ⅰ	2			2						
			有機化学Ⅱ	2				2					
			○物理化学Ⅰ	2			2						
			物理化学Ⅱ	2				2					
			物理化学Ⅲ	2					2				
			環境科学	2			2						
			無機化学演習	2			2						
			有機化学演習	2					2				
			物理化学演習	2						2			
			機器分析	2			2						
			環境計測工学	2					2				
			資源リサイクル工学	2						2			
			高分子化学	2						2			
	生物学	1	○生化学Ⅰ	2			2						
			生化学Ⅱ	2				2					
			微生物学	2			2						
			酵素科学	2				2					
			バイオテクノロジー	2						2			
			分子生物学Ⅰ	2					2				
			分子生物学Ⅱ	2						2			
	地学	1	○地学概論	2		2							
	物理学実験、化学実験、生物学実験、地学実験	1	○理化学基礎実験（化学）	1	2								
			○理化学基礎実験（地学）	1	2								
			○理化学基礎実験（物理）	1		2							
			○理化学基礎実験（生物）	1		2							
合計		20	○は教職のために必要な必修指定の科目										

『教科に関する専門的事項（理科）』について

環境学部環境食品応用化学科における専門分野課程表に●印を付された科目の中から上記の○印を含めて20単位以上を修得すること。

なお、ここで指定されている科目の修得単位は卒業に必要な単位に含まれ、年間に登録できる単位数の制限にも含まれるので注意すること。

C）教科に関する専門的事項

中学校教諭一種免許状　高等学校一種免許状・保健体育（▲）

教育職員免許法施行規則に定める科目		最低修得単位	本学における開講科目	単位数	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	備考
教科に関する専門的事項	体育実技	1	○体つくり運動	1			2						
			体力トレーニング	1			2						
			○陸上	1			2						
			○水泳	1	2								
			○ゴール型スポーツB（サッカー）	1					2				
			○ネット型スポーツA（バドミントン・テニス）	1					2				
			○ベースボール型スポーツ	1					2				
			○ダンス	1						2			
			○器械体操	1				2					
			○柔道	1				2					
			野外スポーツ	1					2				
	「体育原理、体育心理学、体育経営管理学、体育社会学、体育史」および運動学（運動方法学を含む）	1	○スポーツ科学概論	2	2								
			スポーツ心理学	2				2					
			スポーツと社会	2			2						
			○スポーツ運動学	2		2							
			○スポーツコーチング論	2					2				
	生理学（運動生理学を含む）	1	○生理学A	2		2							
			○生理学B	2				2					
	衛生学及び公衆衛生学	1	○衛生学・公衆衛生学	2						2			
			ヘルスプロモーション論	2							2		
			健康科学概論	2	2								
	学校保健（小児保健、精神保健、学校安全及び救急処置を含む）	1	○学校保健	2				2					
			○救急処置	2				2					
			発育発達学	2					2				
合　計		20	○は教職のために必要な必修指定の科目										

『教科に関する専門的事項（保健体育）』について

スポーツ健康科学部スポーツ健康科学科における専門分野課程表に▲印を付された科目の中から上記の○印を含めて20単位以上を修得すること。

なお、ここで指定されている科目の修得単位は卒業に必要な単位に含まれ、年間に登録できる単位数の制限にも含まれるので注意すること。

D）教育の基礎的理解に関する科目

科目	最低修得単位	本学における開講科目	単位数	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	備考
教育の基礎的理解に関する科目	中10 高10	○教育原理	2			2						
		○教職論	2		2							
		○教育経営論	2				2					
		教育心理学	2			2						2科目のうち1科目選択必修
		発達心理学	2					2				
		○特別支援教育	1			1						
		○教育課程論	2						2			

○は教職のために必要な必修指定の科目

E）道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目

科目	最低修得単位	本学における開講科目	単位数	毎週授業時間数 1年 前	1年 後	2年 前	2年 後	3年 前	3年 後	4年 前	4年 後	備考
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	中10 高8	○道徳教育※	2			2						中学校教諭一種免許状取得者は必修
		○総合的な学習の時間の指導法	1					1				
		○特別活動論	1					1				
		○教育方法（情報通信技術の活用を含む）	2				2					
		○生徒・進路指導論	2						2			
		○学校教育相談	2				2					

○は教職のために必要な必修指定の科目

『道徳教育』について（※）

道徳教育は、中学校教諭一種免許状の取得を希望する場合は「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」の必修科目となり、高等学校教諭一種免許状の取得を希望する場合は「大学が独自に設定する科目」となります。

F）教育実践に関する科目

科目	最低修得単位	本学における開講科目	単位数	毎週授業時間数								備考
				１年		２年		３年		４年		
				前	後	前	後	前	後	前	後	
教育実践に関する科目	中7 高5	○教育実習Ⅰ	3							3		高等学校教諭一種免許状のみを取得する場合
		○教育実習Ⅱ	5							5		
		○教職実践演習（中・高）	2								2	
○は教職のために必要な必修指定の科目												

G）大学が独自に設定する科目

科目	最低修得単位	本学における開講科目	単位数	毎週授業時間数								備考
				１年		２年		３年		４年		
				前	後	前	後	前	後	前	後	
大学が独自に設定する科目	中4 高12	道徳教育	2			2						但し高等学校教諭一種免許状のみ（中学校教諭一種免許状は『道徳、総合的な学習の時間の指導法及び生徒指導・教育相談等に関する科目』の扱いとなる。）
												本学においては、最低取得単位数を超えて修得したＣ～Ｆの単位数を充当する。
○は教職のために必要な必修指定の科目												

第 2 章

学 生 生 活 に つ い て

学生心得

社会の一員としてのマナーについて

- 本学の建学の精神と学生の本分をわきまえ、教養を高めることや社会人力を養うことに自覚と責任感をもって学生生活を過ごしてください。
- 授業中は、私語や私用でのスマートフォン等の使用は慎みましょう。また、学生本人の責めに帰さない理由を除き遅刻はしないようにしてください。
- 学内外に関わらず、歩きながらのスマートフォンの利用（歩きスマホ）や道を塞いで歩くこと、不必要な大声での会話は慎んでください。
- キャンパス内の環境保全と美化には学生一人ひとりの協力が必要です。また、ゴミは所定のゴミ箱に捨てましょう。
- 本学では構内は禁煙です。指定の喫煙場所以外での喫煙、大学周辺での歩きたばこも禁止です。また20歳未満の喫煙はやめましょう。
- 過度の飲酒やイッキ飲みが原因でアルコール中毒になる学生がいます。20歳未満の飲酒、飲酒の強要、大量のアルコール摂取はやめましょう。また、学内での飲酒は禁止しております。
- 飲酒運転は絶対にしてはいけません。飲酒運転者だけではなく、同乗者も罰則の対象となります。
- 自転車やバイク、キックボードやスケートボード等で構内を走行することは原則禁止しております。
- 本学では、学外からの「電話の取次ぎ」や「放送等による呼び出し」は行っていません。また、個人情報保護の観点から学生の住所、電話番号および在籍確認等の照合や問い合わせも行っていません。
- 施設入退や出席管理等で学生証を使用します。来学の際は学生証を必ず携帯しましょう。
- 日頃から体調の管理を行い、手洗いや手指衛生、うがいを習慣にしましょう。
- 感染症にかかった場合は、必ず大学医務室に連絡し、指示を受けてください。
- アルバイトは、本分である勉学に影響がない範囲で行ってください。また、アルバイトにおいて、過度な業務要求があるなど、いわゆる「ブラックバイト」と感じたときは大学に相談しましょう。

オンライン授業について

- 個人のアカウントカードの ID やパスワードを他人と共有すること、オンライン授業の様子（人物を含む）を許可なく撮影・録音することやそれらを SNS 等で共有すること、担当教員の許可なく、授業の資料等を複製し、SNS 等に共有または再配布することは禁止します。
- リアルタイム配信型のオンライン授業を受講する際には、静かな環境で受講してください。カメラをオンにする際は映り込む背景に注意し、必要であればバーチャル背景を利用しましょう。

通学について

- 交通マナーを守って通学をしましょう。
- 自転車での「ながらスマホ」は道路交通法違反となりますので、絶対行わないでください。また、イヤホンなど音楽等を聴きながらの運転、夜間時の無灯火運転、並走なども厳禁です。
- 自転車やバイクは、所定の場所に駐輪・駐車しましょう。
- 自動車で通学する場合は、各自駐車場を確保してください。大学近隣の店舗等の駐車場に不法駐車や迷惑駐車はしないでください。悪質な場合は、学生処分の対象になることがあります。
- 自動車通学をする学生は、学務課への届け出が必要です。この用紙は学務課に用意してあります。

学生生活に関する諸手続きについて

- 大学から学生に連絡（電話やメール等）することがあります。その連絡は学生にとって重要な要件ですので、連絡があった場合は必ず応答してください。また、下記の大学事務局の連絡先は登録するようお願いします。

・学生または保護者の住所・電話番号等に変更があった場合は、学務課にある「変更届」で速やかに届け出てください。

主要な連絡先

学務課	：大学2号館1階	（0776）29－7865、（0776）29－7867
医務室	：大学2号館1階	（0776）29－2629
学生生活支援室	：大学シナジー館3階	（0776）29－2414
キャリアセンター	：大学1号館3階	（0776）29－7868
情報メディアセンター	：大学2号館2階	（0776）29－7873

トラブルに対する自己防衛について

◇薬物乱用

・薬物（危険ドラッグ・違法薬物）を興味本位で使用していけません。薬物は心身を壊すとともに、犯罪につながる可能性が大きいです。そうならないためにも決して手をださないでください。

◇ SNS の利用

・SNS は正しく利用しましょう。誹謗中傷、安易な書き込み、根拠のない書き込みの拡散や共有（リツイートやシェア）、個人情報や個人が特定できる画像等のアップロードにより、深刻なトラブルになる可能性がありますので、十分注意しましょう。
・盗撮は厳禁です。悪質な場合は、刑事処分や学生処分の対象になることがあります。
・スマホ疲れ・依存症にならないように気をつけましょう。
・また、SNS などのアカウントの乗っ取りにも気をつけましょう。

◇ハラスメント

・自分が各種ハラスメント（アルコール、セクシャル、アカデミック、パワー等）の被害を受けた場合やその疑いがある場合は、学務課または学生生活支援室にご相談してください。また自分がハラスメントの加害者にならないようにしましょう。
・性的な内容の発言（性的な事実関係を尋ねる、これらの情報を意図的に流布する等）や性的な行動（性的な関係の強要、必要なく身体を触る等）になる様な行為には十分注意してください。

◇振り込め詐欺

・身に覚えのない請求には応じず、必ず家族等の身近な人や学務課に相談してください。

◇悪徳商法

・悪質な投資の勧誘を受けたら必ず断りましょう。また、そういった行為を発見したら、ただちに学務課へご連絡してください。
・悪徳業者に加担し、投資勧誘に関与しないよう気をつけてください。
・SNS 等で勧誘する高額なアルバイトは、犯罪の可能性が高いため気をつけてください。また、SNS のお得な広告は限定された条件で解約ができずトラブルになることがありますので、利用前に十分確認してください。

◇カルト的集団に関する注意

・このような団体は大学の内外でサークル等を装って、巧妙な手口で声をかけ、勧誘活動を行っています。もし、勧誘を受けた場合は、勧誘をきっぱりと断る強い意志を持ち、名前や住所、電話番号などをむやみに教えないように個人情報の管理にも注意してください。

大学生活の悩みと相談について

・勉学及び学生生活についての悩みは、学習支援室や学生生活支援室、教員のオフィスアワー、または学務課の窓口を有効に活用しましょう。

学生証

学生証は、あなたが本学の学生であることを証明してくれる大切なものです。紛失・破損しないように注意してください。また常に携帯し、いつでも提示できるようにしておきましょう。

○学生証の提示が必要な時

通常試験等の受験、施設への時間外入室、備品の利用、図書の館外貸出、学割申請、各種証明書の発行に必要です。

○学生証の有効期間

学生証の有効期間は４年間です。

○学生証の再発行

学生証の紛失・破損や盗難などにあった場合は、学務課にて再発行の手続きをしてください。手続きには、「学生証再発行願（5,000円証紙貼付の所定用紙）」が必要です。

なお、再発行は受付日より約１週間後になります。

※注意

学生証を紛失すると、悪用されてしまう可能性があります。そうしたことにならないよう取扱いには十分注意しましょう。もし紛失・盗難にあった時は、速やかに学務課へ届け出てください。

○学生証の返還

退学・除籍等の際には、担当教員か学務課に返却してください。

○仮学生証の発行

通常試験等の際には、必ず学生証を所持していなければなりません。学生証を忘れた場合は、大学２号館1F 学生ロビーにある「自動発行機」にて仮学生証を発行し、受験してください。なお、仮学生証は、当日のみ有効です。

担当教員制度

大学において、有意義な学生生活を送り、勉学に一層の成果を上げるためには、あらゆる意味で総合的な助言指導が必要とされます。本学では、学生の学問的な指導はもとより、一身上のよき相談相手となり、適切な助言と援助を与える目的をもって、担当教員制度が設けられております。

学生のみなさんは、学生生活の中で、種々の面で思い悩み行き詰まるような局面に出合うことが多々あると思われます。例えば、受講登録の方法、修学上の問題、学生生活のこと、就職上の相談等があると思われます。そうしたとき、担当教員は適切な助言と援助をもって親身に相談に応じてくれますから、気軽に研究室を訪ねるようにしてください。

学生相談

学生生活支援室では、学生のみなさんが充実した大学生活を送れるようサポートします。複数のカウンセラー（臨床心理士、公認心理師など）と各学科より選出された教員が待機しています。一人で悩まず、誰かに話をしてみませんか?気持ちが楽になり、何かヒントが見つかるかもしれません。どんな小さな悩みや心配事でもお気軽にご相談ください。個別のカウンセリングで話をしたことは、友達などに知られることはありません。

また、フリースペースを設けており、学内の居場所として個人でも利用しやすい場所を用意しております。（利用例：休憩場所、読書、レポート作成、勉強、昼食を食べる　等）

ぜひ、お気軽に学生生活支援室をご利用ください。

学生生活支援室

○場　　所／大学10号館 FUT シナジー館　３階
○開室時間／月曜日～金曜日　9:00 ～ 17:00
○直通電話／（0776）29－2414

福井工業大学アプリ

福井工業大学アプリについて

入学時に各個人のスマートフォンに「福井工業大学アプリ」をインストールしてもらいます。各アプリでは、学生生活一般に関するお知らせをはじめ、アルバイト求人、お得情報、就職活動に関する情報など随時発信しますので、必ず確認するようにしてください。

また、携帯電話を機種変更した場合は、アプリの再登録が必要となりますので、必ず学務課に届けるようにしてください。

課外活動等（諸手続きについて）

○団体を結成する場合

(1) 学生が学内において団体を結成しようとするときは、顧問教員と責任者２名、団体規約及び構成員名簿を添えて学務課に届け出て、学長の許可を受けなければなりません。ただし、顧問については学長が定めることがあります。
(2) 学生団体は、毎年４月末日までに団体結成届及び、構成員名簿を添え学務課に届け出てください。また休部する場合もその旨を学務課に届け出てください。提出がない場合は、その団体は解散したものと見なされ、大学、学友会等よりの援助、助成その他を受ける資格が与えられない場合もあります。
(3) 学内で認められた団体が、学外の団体に加盟しようとする場合、その学外団体の規約又は会則を添え学務課に届け出て、学長の許可を受けなければなりません。
(4) 結成されている団体が、規則・会則・その他の事項について変更したいとき、又は団体が解散・活動を停止するときは、学務課に届け出て、学長の許可を受けなければなりません。
(5) 学生団体の構成員は、本学の学生及び学長が認める本学関係者でなければなりません。

○集会又は行事、対外試合を催す場合（課外関係届出書類手続き一覧表参照）

(1) 学生又は学生団体が、学内外を問わず行事や集会（講演会、募金、署名運動、世論調査、その他これに類する一切のもの）あるいは対外試合等を実施しようとするときは、学務課に届け出なければなりません。
(2) 学生又は学生団体が学外で催物をしたり、他の団体が主催する行事集会に参加する場合には、本学学生としての自覚と品位を保つようにしてください。
(3) 学内・外に限らず学長が認めた団体において、その行為が本学の機能を害し、又は、学内の秩序を害したと認めたときは、学長がその団体の活動を禁止、又は、団体の解散を命ずることがあります。
(4) 学生又は学生の団体が本学の施設・設備等を使用する場合、関係部署の許可を受けてください。

○印刷物の発行及び掲示等をする場合

(1) 学生又は学生団体が、学生、一般に配布又は回覧する目的で印刷物を発行する場合は、有料、無料を問わず学務課に届け出なければなりません。
(2) 学内で印刷物（部会報、新聞、雑誌、ビラ、小冊子、その他これに類する一切のもの）を掲示しようとす

るときは、責任者の氏名、掲示期間を記入し、学務課に届け出て許可を受けた後、本学が定める掲示場所に掲示してください。

掲示期間は、概ね１週間以内とし、期間の経過したものは掲示責任者において撤去してください。

⑶　学外における掲示は、前号同様届け出て許可を受けるとともに、関係法規に従って行わなければなりません。

⑷　学生は、許可なく大学の備品その他の置場所を、みだりに移動してはなりません。

課外関係届出書類手続き一覧表（用紙備え付け場所…学務課）

	項　　目	提　出　書　類
1	各種大会出場参加の場合 例:公式戦、練習試合等	①大会公式戦・公式行事参加および結果届（大会要項書類添付）→②参加者名簿（公式戦のみ提出）→③結果報告
2	各種大会以外の参加の場合 例:コンクール、展示会等	
3	海外渡航の場合	海外渡航届（要項書類、起案決裁送付）
4	本学生（各種団体）が教室等で集会・行事を行う場合	施設・教室使用届

健康管理

大学生活を送る上で、大切なことの１つが、自己の健康管理です。本学では、皆さんの心身の健康の保持・増進のために、年１回の健康診断や、病気・ケガの応急処置、様々な不安や悩みなどの相談を行っています。どうぞ気軽に医務室や学生生活支援室を利用してください。

Ⅰ．定期健康診断

本学では学校保健安全法に基づき、毎年４月に全学生を対象に定期健康診断を行います。

健康診断の目的は、①病気の早期発見のため、②自分の健康状態を知ることで食事や運動・休養・喫煙などの生活習慣を見直すため、③学内での健康管理のため、などが挙げられます。健康診断の結果、異常所見がある場合には、必要に応じて健康管理指導や病院紹介を行っています。

また、大学での健康診断を受けなかった場合、就職等に必要な『健康診断証明書』の発行が大学では出来ません。個人で病院に行き、病院が出す証明書を受け取ることになります。病院での健康診断料や証明書料等は自己負担です。大学での健康診断は無料ですので、忘れずに受けてください。

Ⅱ．健康情報

○ AED

大学では、AED（自動体外式除細動機）を10台設置しています。

［設置場所:FUT タワー防災センター前、新体育館、硬式野球部練習場、ホースパーク、武徳殿、あわらキャンパス（２台）、大学医務室、カールマイヤーグラウンド（２台）］

○健康保険証、マイナンバーカードについて

親元を離れて生活している学生が、万が一病気や事故等で医療機関に受診する場合には、健康保険証を提示しなければ、医療費が全額自己負担になります。１世帯に保険証が１枚のみの場合は、追加で特別の保険証（遠隔地被保険者証）の発行を受けて、学生本人が所持してください。又は健康保険証利用のできるマイナンバーカードを学生本人が所持してください。

■医務室

○場　　所／大学２号館　１階
○開室時間／月曜日～金曜日　8:30 ～ 17:30
　　土曜は指定日のみ業務を行っております。

ご案内

①応急処置

講義、実験、実習中や課外活動中等の急病やケガに対し、看護師が応急処置をします。ただし、医務室は病院や診療所ではないため、専門的な処置や継続的な治療は出来ません。必要な場合は、医療機関を紹介しますので、各自で受診をしてください。

②健康相談

身体・こころの健康に関する事や学生生活での不安・悩みなどについて、随時対応します。相談内容によっては、学生生活支援室のカウンセラーを紹介することもあります。

③その他

・健康チェックのために身長計・体重計・体組成計・血圧計を利用することが出来ます。
・近隣の医療機関を、ニーズに合わせて紹介します。

保　険

■福井工業大学学生健康保険組合について

（この保険の組合員である証明書は学生証とします。）

この保険は、学生の健康保持および疾病負傷につき相互に救済することを目的とする制度です。
入学時に全員加入していただき、授業料と一括して保険料を納付するようになっています。

保険期間と保険料（保険期間は所定の修業年限とします）

保　険　期　間	1年間	2年間	3年間	4年間
保　　険　　料	2,500円	5,000円	7,500円	10,000円

（組合費の返戻はいたしません。）

制度の概要は次のとおりですが、医療機関で治療を受けた後、月毎に学務課に医療費給付申請書を提出してください。なお、医療費給付申請書は、診療を受けた翌月に提出してください。

1．給　付

加入期間の年度内に、疾病負傷によって医療機関で治療を受けたとき医療費が給付されます。医療機関は国内の保険診療を取り扱う病院、医院、診療所、組合の指定するものであり、医療費の査定は、社会保険診療報酬点数により行います。

a．医療費請求の受理期間

・医療費給付申請書は毎月10日に締め切り、22日から月末までを払い出し期間とします。
　（年度末の受理期間については別途案内します。）
・払い出しは、経営企画課出納窓口（FUT タワー1 階）で行います。
・土・日曜日、祝日、学園休業日、夏季・冬季休業期間中は、払い出しを行いません。

b．医療費の給付額

・医療費総額を、100分の30の6割（自己負担金の6割）の給付率で乗じた額となります。
・月の限度額を５万円とし、年の限度額は10万円までとします。

c．予防接種の補助

・以下の種類の予防接種に対し補助金の給付を行っています。

予　防　接　種	補　助　金
麻しん風しん混合ワクチン（MRワクチン）	1,000円
麻しんワクチン	1,000円
インフルエンザワクチン	500円

領収書の原本（日付・宛名・ワクチンの種類・金額・病院名が記載され、領収印があるもの）を持参し、学務課にて補助金申請用紙を記入し、学務課へ提出してください。

※医療費給付率の割合、予防接種の種類、その他補助金額等については、変更となる場合があります。詳細については、掲示板等にてお知らせします。

2．医療費が給付されるまで

治　　療　　期　　間

学務課窓口又は医務室で医療費給付申請書をもらう。
①学生記入欄A・Bに記入・押印する。
②領収証（コピー可）を必ず添付する。

↓ 医務室、学務課窓口にて申請

医療費の給付
払い出し日がきたら、学生証と印鑑と医療費受取券を持って、経営企画課出納窓口（FUT タワー１階）へ行く。

3．医療費が給付されない場合

・入院の場合の食費、看護料、寝具料。
・歯科診療の場合、インレーのうち金、合金の補てつ、脱離装着にかかる費用等の自己負担金。
・保険適用外の診療等。
・その他文書料等の自己負担金。
・卒業・退学・除籍・死亡・その他の事由により、本学学生の身分を失ったとき。
・診療月から３ヶ月以上を経過した場合には受理しないことがあります。

■学生教育研究災害傷害保険について

（この保険は学生個人に対して保険証券を発行しておりません。但し、就職活動等で企業に提出する加入証明書は発行手数料350円にて発行しております。）

この保険は、正課中、研究活動、課外活動および大学主催の行事中に事故が起きた場合に補償する制度です。

これは、文部科学省が推薦している制度で、日本国際教育支援協会が保険契約者となって実施している全国的なものです。本学でも賛助会員となっており、入学時に全員加入するように、授業料と一括して保険料を納入するようになっています。

保険期間と保険料（保険期間は所定の修業年限とします）

保　険　期　間	１年間	２年間	３年間	４年間
保　　険　　料	1,000円	1,750円	2,600円	3,300円

制度の概要は次の通りですが、事故が発生したら速やかに学務課へ報告してください。
（保険金が支払われない場合があります。）

1．保険金が支払われる事故の範囲

教育研究活動中に事故によって傷害を受けた場合

a．正課中

講義、実験、実習、演習または実技などの授業中と指導教員の指示に基づき研究活動などを行っている間の傷害事故

b．学校行事中

入学式、オリエンテーション、卒業式など大学が主催する各種学校行事参加中の傷害事故

c．学校施設内にいる間（a、b以外において）

大学が教育研究活動のために管理している施設内にいる間の傷害事故

d．学校施設内外での課外活動（クラブ活動）中

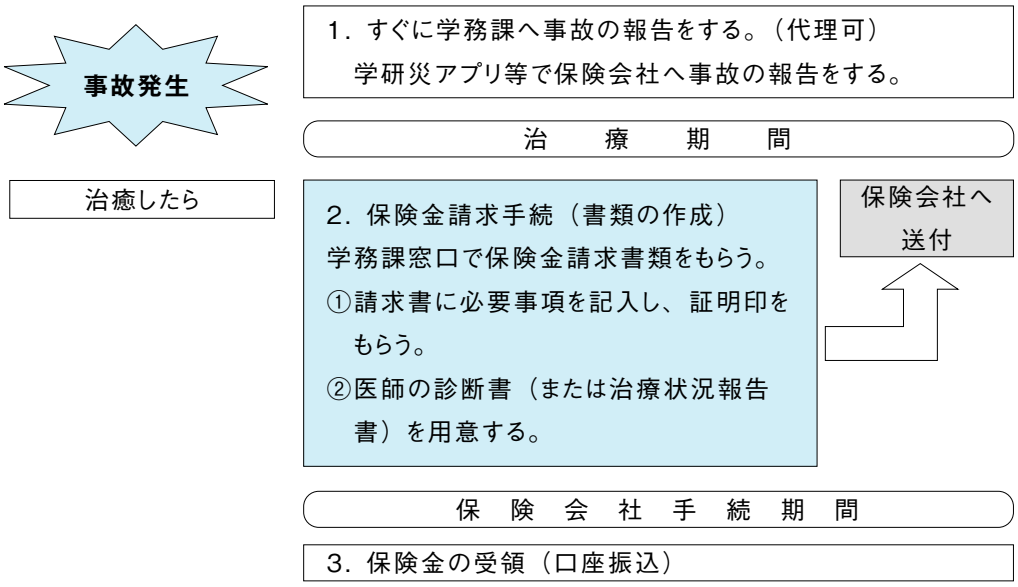
大学が認めている課外活動団体の管理下で行っている活動中の傷害事故

e．通学中・学校施設相互間の移動中

大学の授業等、学校行事または課外活動（クラブ活動）への参加の目的をもって、合理的な経路および方法により、住居と学校施設等との間を往復する間の傷害事故

2．保険金が支払われる場合

〈事故発生から保険金が支払われるまで〉



3．保険金が支払われない主な場合

a．故意、犯罪行為、闘争行為、地震、噴火等および危険を伴う運動（山岳登はん、航空機操縦、スカイダイビング、ヨット等）による傷害のとき。

b．学校施設外での課外活動（クラブ活動）中に発生した事故で、治療日数が13日以内でケガが完治したとき。（※14日以上の場合が対象）

c．通学中、学校施設等相互間の移動中、学校施設内にいる間（課外活動（クラブ活動）中も含む）に発生した事故で、治療日数が３日以内でケガが完治したとき。（※４日以上の場合が対象）

■学研災付帯賠償責任保険（Ａコース）について

（この保険は学生個人に対して保険証券を発行しておりません）

この保険は、国内外において、正課中、学校行事中、課外活動（承認を受けた学内学生団体が行うインターンシップ、ボランティア活動及び介護体験活動、教育実習、保育実習）またはその往復において、他人にケガを負わせた場合、他人の財物を損壊した場合等に、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補償する制度です。尚、クラブ活動中の事故は補償の対象とはなりません。

これは、日本国際教育支援協会が保険契約者となって実施している全国的なものです。本学でも賛助会員となっており、入学時に全員加入するように、授業料と一括して保険料を納入するようになっております。

保険期間と保険料（保険期間は所定の修業年限とします）

保　険　期　間	１年間	２年間	３年間	４年間
保　　険　　料	340円	680円	1,020円	1,360円

事故が発生したら速やかに学務課へ報告してください。（保険金が支払われない場合があります。）

第 3 章

授業料等・各種手続きについて

学　費

○納付時期と方法

前期・後期の２分割で納付してください。原則として、預金口座からの自動引落しにより徴収されます。引落し予定日は、【前期】７月頃、【後期】12月頃としており、（※振込みの場合は、引落し予定日の約１週間前を納入期日とします。）それぞれ保証人（保護者）宛に本学所定の学費案内が送付されますので、案内に沿って納入してください。なお、自動引落しに関するお問い合わせにつきましては、経営企画課までご連絡ください。（経営企画課　直通：0776-29-2821）

※注意　期日までに納入確認がとれず、催告を受けても納付しない場合は、学則第30条に則り除籍勧告が行われる場合があります。

○延納・分納

やむを得ない事情により期日までの納入が難しい場合は、納入延期・分割支払いの制度がありますので、経営企画課までお問い合わせください。

奨学金

本学には、経済的に修学が困難な学生に対して、日本学生支援機構をはじめ各種団体の奨学金制度を設けています。

■日本学生支援機構奨学金【貸与・給付】

日本学生支援機構奨学金は、経済的理由により修学困難な優れた学生に対して貸与または給付されます。貸与奨学金は終了後、返還する義務が生じ、毎月決められた金額を返還していくことになりますので、家庭の経済状況や学生自身の人生・生活設計に基づき、十分考慮した上で申し込みをしてください。

奨学金貸与・給付期間中は毎年１回（12～２月頃）「奨学金継続願」を提出する必要があります。手続きを怠ったり、学業成績が不振等の場合は、奨学生の資格を失い、奨学金の貸与・給付が打ち切られる場合があります。

また、給付奨学金に関しては、毎年、日本学生支援機構が本人と生計維持者の所得の情報（マイナンバーにより取得）や本人が報告した資産額に基づき、家計基準による支援区分の見直しを行います。それに加え、在籍状況や通学形態等について定期的に報告が求められ、期限までに報告がないときは、給付奨学金の支給が止まります。

⑴ 奨学金種類

［第一種奨学金］

利　　息：無利子貸与

貸与月額：通学形態（自宅・自宅外）等に応じた金額から選択できます。

［第二種奨学金］

利　　息：有利子貸与（年利３%を上限とする利息付）

貸与月額：２万～12万までの１万円単位の金額の中から選択できます。

［給付奨学金］

原則、返還の義務はありませんが、学業成績が著しく不振の場合、在学校から退学・除籍などの処分を受けた場合は、返還が必要になることがあります。

給付月額：生計維持者の収入により区分があります。

※授業料減免も受けることができます。

⑵ -1 貸与額（月額）

種　　別	貸　与　月　額		備　　考
第一種 （無利子）	自　宅	※54,000円（最高月額）	左記の月額から選択できます。 （貸与中でも各通学形態内での貸与月額の変更は可能です。） ※最高月額には採用基準が設けられています。
		40,000円	
		30,000円	
		20,000円	
	自宅外	※64,000円（最高月額）	
		50,000円	
		40,000円	
		30,000円	
		20,000円	
第二種 （有利子）	2万円～12万円 （1万円単位）から選択		自宅・自宅外にかかわりなく、左記の月額から選択できます。（貸与中でも貸与月額変更は可能です。）

⑵ -2 給付奨学金　支給額

種　　別	私　立　大　学		授業料減免額 （上限）
	自宅通学	自宅外通学	
第　Ⅰ　区　分	38,300円（月額）	75,800円（月額）	700,000円（年額）
第　Ⅱ　区　分	25,600円（月額）	50,600円（月額）	466,700円（年額）
第　Ⅲ　区　分	12,800円（月額）	25,300円（月額）	233,400円（年額）

※生活保護を受けている生計維持者と同居している方、児童養護施設等から通学している方は、支給額が別に設定されています。お問い合わせください。
※令和６年４月より新区分が新設されます。詳細は日本学生支援機構給付奨学金ホームページをご確認ください。

⑶ 募集時期

毎年４月に、日本学生支援機構奨学金を新規で申し込みたい学生に対して申し込み案内を行っています。申し込みの日程につきましては、ホームページ等で案内いたします。また、秋には第二次採用の募集を行うことがあります。二次募集についてはお問合せください。

⑷ 緊急・応急採用（貸与奨学金）

家計の急変（家計支持者が失職、破産、事故、病気、もしくは死亡、または火災、風水害等の災害）で奨学金を緊急に必要とする場合は、随時募集を行っていますので、学務課までお尋ねください。ただし、家計が急変してから12ヶ月以内に申し込む必要があります。

⑸ 給付奨学金（家計急変）

予期できない事由により家計が急変し、急変後の収入状況が住民税情報に反映される前に緊急に支援の必要がある場合には、急変後の所得の見込みにより要件を満たすことが確認されれば、給付奨学金及び授業料等減免の支援対象となります。原則として、急変事由発生日から3か月以内に申し込む必要があります。

⑹ 予約採用候補者のみなさんへ

高校在学時に、日本学生支援機構奨学金予約採用候補者として通知を受けている学生は、入学後、採用候補者決定通知書を学務課へ提出後、スカラネットパーソナルによる進学届の提出が必要です。この手続きを怠ると不採用となりますので注意してください。

■福井工業大学奨学金

本学には学業・クラブ活動で優秀な成績を修めた時、または家計状況の急変により学納金の支弁に支障が生じた場合など、奨励金の支給、学納金等を減免する制度があります。

福井工業大学　奨学金一覧

入学前に決定する奨学金	高大連携協定校特別奨学金、一般選抜奨学金、推薦選抜奨学金、離島・沖縄県出身者支援奨学金、スポーツ特待生奨学金、育英奨学金、私費外国人留学生奨学金、災害特別奨学金、大学院進学奨励奨学金
入学後に受ける事ができる奨学金	特待生奨学金、育英奨学金、スポーツ特待生奨学金、災害特別奨学金、兄弟学費減免奨学金、特別奨励金、学習奨励金、私費外国人留学生生活奨学金、外国留学奨励奨学金

各奨学金の詳細については、学務課までお問い合わせください。また、奨学金は申請をしないと受けることはできません。申請期間を過ぎると、奨学金を受けることができなくなりますので注意してください。

なお上記奨学金の内容は、制度改正により変更になる場合があります。

■自治体奨学金

地方自治体には、住民の子弟を対象とした奨学金制度、育英資金制度があります。詳細は、各地方自治体窓口や、ホームページなどで確認してください。

また、学校に申込み書類が送られてきた場合には、学生専用 HP（manaba）や FUT アプリ等で案内いたしますので確認してください。

■日本政策金融公庫（国の教育ローン）

国の教育ローンは、奨学金と異なり、大学への入学または在学中にかかる諸費用を対象として保護者に融資する制度です。公的な融資制度のため低利・固定金利で利用できます。

［概　要］

融資条件	世帯の年間収入が次の基準を満たす者 子供の人数　給与所得者（事業所得者） １人　790万円以内（600万円以内） ２人　890万円以内（690万円以内） ３人　990万円以内（790万円以内）
融資の使いみち	大学に入学・在学するために必要となる次の資金 ①学納金（入学金、授業料、施設・設備費など） ②受験にかかった費用（受験料、受験時の交通費・宿泊費） ③アパート・マンションの敷金・家賃など ④教科書代、パソコン購入費、通学費用など
融資額	学生一人につき350万円以内（自宅外通学の場合は450万円以内）
返済期間	18年以内
返済方法	毎月元利均等返済、ボーナス月増額返済

■その他の奨学金制度・教育ローンなど

⑴ 財団などの奨学金、育英資金制度

詳細は、各財団窓口にてご案内します。

インターネットなどでも情報を提供しているところが多いので、ぜひ活用してください。

【民間奨学団体】

交通遺児育英会、あしなが育英会、前田工繊奨学金など

学　割

①通学定期券

○鉄道利用

・JR・ハピラインふくい利用の場合

大学２号館１F学生ロビーにある「自動発行機」にて「通学証明書」を入手し、駅窓口で申し込んでください。

ただし、えちぜん鉄道・福井鉄道利用の場合は、本学での手続きは必要ありません。

直接、利用する鉄道の窓口で学生証を提示して申し込んでください。

○バス利用

・京福バス利用の場合

大学２号館１F学生ロビーにある「自動発行機」にて「通学証明書」を入手し、バス営業所窓口で学生証を提示して申し込んでください。

・福井鉄道バス利用の場合

本学での手続きは必要ありません。直接、バス営業所窓口で学生証を提示して申し込んでください。

なお、その他のバスを利用の場合は直接そのバスの営業窓口にお問い合わせください。

②学生運賃割引

JR 利用で、距離が片道100㎞を超える場合には２割引きの運賃が適用されます。他社についても適用される場合がありますので、各自で確認してください。

○申請・交付

大学２号館１F学生ロビーにある「自動発行機」にて発行してください。

○発行枚数

個人用は年度内原則10枚まで。１回につき原則２枚までの発行が可能です。

注　意

・学割証の有効期間は、発行日から３ケ月です。

・使用しない学割証は、学務課に返納してください。

・学割証をもって、JR の窓口で乗車券を購入する際また乗車の際にも、学生証の携行が必要です。本人確認のため、学生証の掲示を求められた時には、速やかに掲示しなければなりません。

・学割証を不正使用した場合、使用者及び所有者は割増運賃を科せられ、学校に対しては割引制度の特典の不認処分等が行なわれ、大学及び他の学生に迷惑がかかることになりますので絶対にしないでください。

現住所等の変更届

①学生の現住所・連絡先（自宅、携帯電話の番号）変更

学生本人の現住所や連絡先（自宅、携帯電話の番号）が変わった場合、学務課にある「学生・保護者・保証人事項変更届」に記入して提出してください。

②保護者・保証人等の戸籍・住所変更

保護者・保証人等の戸籍・住所が変わった場合、学務課にある「学生・保護者・保証人事項変更届」に記入して提出してください。

③保証人の変更

保証人が変わる場合、学務課にある「学生・保護者・保証人事項変更届」に記入して提出してください。

※①～③の変更届を提出する際は、住民票を添付してください。

各種手続き一覧表

区分	様式	用紙備付場所	手続・交付場所	手数料	備考
各種証明書	在学証明書	学務課	学務課	350円	英文証明書は1,100円 学生証持参の上、自動発行機にて発行
	卒業（修了）見込証明書				英文証明書は1,100円 就職活動等で使用の際は、キャリアセンターで手続の上、自動発行機にて発行
	卒業（修了）証明書				英文証明書は1,100円
	成績証明書				英文証明書は1,100円 就職活動等で使用の際は、キャリアセンターで手続の上、自動発行機にて発行
	単位修得証明書				英文証明書は1,100円
	学生証再交付願			5,000円	
	学生旅客運賃割引証（学割証）			無料	学生証持参の上、自動発行機にて発行
	健康診断証明書			600円	健康診断を受診している者のみ発行可能 学生証持参の上、自動発行機にて発行 健康診断証明書は厳封が必要な書類なので、必ず学務課に申し出ること。
	通学証明書			50円	学生証持参の上、自動発行機にて発行
履修・学籍に関する書類等	公欠届				【忌引】 2親等以内の親族の死亡 会葬御礼状等の証明できるものを添付 【学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症の罹患】 医療機関発行の診断書等の写し 【裁判員制度に関する専任】 裁判所からの呼出し状等の写し 【教育実習、介護等体験】 施設・学校・教育委員会からの依頼書
	欠席届				【被災地等でのボランティア】 要項、ボランティア実施後の証明書等 【学部が実施する学外研修、施設見学等】 研修、施設見学の内容が記された書類等 【通学が困難となる病気又はけが】 診断書の写し、退院証明書等 【事故等で交通機関に遅延があった場合】 公共交通機関の遅延証明書等 【公的機関からの要請】 裁判所から発行された呼出し状等の写し
		キャリアセンター就職活動	キャリアセンター就職活動		【単位認定を行う就業体験】 就業体験の内容が記された書類等 【就職活動】 就職活動をしたことが確認できる書類等

区分	様　　式	用紙備付場　所	手続・交付場所	手数料	備　　考
履修・学籍に関する書類等	休学願	学務課	学務課		疾病による場合、医師の診断書等の添付
	復学願				
	退学願				疾病による場合、医師の診断書等の添付
	再入学願	入試広報課	入試広報課		再入学金の納入
	追試験受験願	学務課	学務課		理由書及び証明書類添付
	再試験受験願				
諸事項変更に関する書類等	学生・保護者・保証人事項変更届				・保護者の住所・電話番号が変更した場合 ・学生の現住所・携帯番号が変更した場合 ・保証人（正又は副）の変更および住所等が変更した場合 ・改姓の場合：戸籍抄本の添付 ・本籍地変更の場合：住民票の添付
クラブ・課外活動・その他諸活動に関する書類等	大会公式戦、公式行事参加願および結果届	クラブ活動支援センター	クラブ活動支援センター		対象：強化指定クラブ ・公式戦、公式行事のパンフレット等参加を証明できるものを添付すること ・公式戦、行事の２週間前までに、クラブ代表者が提出
	団体結成届				
	学内外団体への集会・行事参加届等一式	学務課	学務課		
	大会出場参加届等一式				参加届提出の際、大会（試合）要項写しの添付
	合宿届等一式				
	登山届				
	海外渡航届				
	施設・教室使用届				学内で集会・行事等を行うために、教室等を使用する場合
その他	アルバイト求人票				
	医療費給付申請書				医療費受取場所：出納窓口 学生証と印鑑と医療費受取券を持参すること。
	各種納付書	出納窓口	出納窓口		
	納付金納入延期願				
	アカウントカード再発行申請書	情報メディア課	情報メディア課	1,100円	

第 4 章

施 設 の 利 用 案 内

学内施設

■福井工業大学学生ロビー使用心得

福井工業大学学生ロビー（以下「ロビー」という）を使用する場合には、次の事項を厳守してください。

①開館時間は、下記の日を除き、8:30 ～ 19:00までです。

・土・日曜日　・国民の祝日　・学園休業日　・春・夏・冬季の休業日　・臨時休業日

②ロビーの使用対象者は、本学園の教職員・学生です。但し、特別許可された場合はこの限りではありません。

③ロビーの使用にあたっては、大学の教育施設の一環としての品位と秩序を維持しなくてはなりません。

④ロビー内では火気に注意し、整理、整頓、美化に心掛けてください。

⑤ロビーにある備え付けの備品その他を勝手に移動しないでください。また、備品その他を破損したときは、速やかに学務課に申し出てください。

⑥ロビー使用の際に、特別の設備をしたり、テーブルやイスなどを移動しようとするとき、使用者は事前に学務課に申し出て許可を得てください。移動した後は、所定の位置に必ず戻してください。

⑦ロビーを団体で使用する場合は、「施設・教室使用届」を学務課に提出してください。

⑧ロビーでは、許可なくチラシ等を配布したり販売したりしてはいけません。

⑨ロビーに掲示物を掲示する場合は、あらかじめ学務課の許可を得て、所定の掲示場所に掲示してください。

■女子学生ロビー使用心得

女子学生ロビー（以下「女子ロビー」という）を使用する場合には、次の事項を厳守してください。

①開館時間は、下記の日を除き、8:30 ～ 17:00までです。

・土・日曜日　・国民の祝日　・学園休業日　・春・夏・冬季の休業日　・臨時休業日

②女子ロビーの使用対象者は、主として本学園の女性教職員・女子学生とします。但し、特別に許可された場合はこの限りではありません。

③女子ロビーの使用にあたっては、大学の教育施設の一環としての品位と秩序を維持しなくてはなりません。

④女子ロビー内では火気に注意し、整理、整頓、美化に心掛けてください。

⑤女子ロビーにある備え付けの備品その他を勝手に移動しないでください。また、備品その他を破損したときは、速やかに学務課に申し出て指示を受けてください。

⑥女子ロビー使用の際に、特別の設備をしたり、テーブルやイスなどを移動しようとするとき、使用者は事前に学務課に申し出て許可を得てください。移動した後は、所定の位置に必ず戻してください。

⑦女子ロビーを団体で使用する場合は、「施設・教室使用届」を学務課に提出してください。

⑧女子ロビーでは、許可なくチラシ等を配布したり販売したりしてはいけません。

⑨女子ロビーに掲示物を掲示する場合は、あらかじめ学務課の許可を得て、所定の掲示場所に掲示してください。

※（注）平成28年１月より、大学３号館改修のため、女子学生ロビーは大学11号館（FUT タワー）２Fに「女子学生ルーム」として移動しています。上記の心得を女子学生ルームにおいても厳守して使用してください。

■学園レストラン使用心得

学園レストラン（以下「レストラン」という）の使用者は、下記の事項を厳守してください。

①営業時間

○月曜日～金曜日　10:30 ～ 14:30

②休業日

○日曜祝日・学園休業日・臨時休業日

③レストラン利用は食券を購入してください。

④レストランはすべてセルフサービス方式です。

⑤レストランは学外の方も利用されます。火気に注意し、整理、整頓、美化に心掛けてください。

図書館

大学図書館は、教育・研究に必要なさまざまな情報・資料（図書・雑誌等）を収集し、利用者の求めている学術情報を提供する機関です。具体的には、貸出、利用相談、資料検索、学外図書館資料の取り寄せ、複写依頼等を行います。詳しくは、図書館３階中央の受付カウンターにご相談ください。

〈場　所〉

大学２号館３・４階、大学11号館 FUT タワー３階ラーニングコモンズ

〈開館時間〉　※貸出等の受付業務は９時から行います。
※ラーニングコモンズは８時40分から開館いたします。

		学生休暇中	
月～金曜日	8:30 ～ 22:00 （受付 9:00 ～ 21:50）	月～金曜日	8:30 ～ 17:30 （受付 9:00 ～ 17:20）
土曜日	指定日のみ開館	土曜日	指定日のみ開館

〈休　館　日〉

日曜日、国民の祝日、年末年始、入学式・学位記授与式、学生の休暇中の一定期間、学園休業日、図書館長が必要と認めた日。

開館時間・休館日は変更になることがあります。図書館内掲示板、図書館ホームページでご確認ください。

〈ラーニングコモンズ〉

ラーニングコモンズは、グループ学習、パソコンでの情報収集やレポート作成、プレゼン機器を用いた発表練習など、さまざまな学習用途に利用できる多目的スペースです。

図書や雑誌などの図書館資料もスペース内に持ち込んで利用することができ、可動式のテーブル・椅子は、人数に合わせて組み替え、自由な配置で使うことができます。

図書館の利用方法は、ホームページにおいて説明しています。トップページの「図書館について」や「利用・サービス」をご確認ください。

HPはこちら

SSL

■ SSL の利用について

SSL（Student Space Laboratory）は学生のための自由な発想とチャレンジ精神を後押しする創造空間です。学生自身が企画・設計・製作出品／出場までを運営する色々な「SSL プロジェクト」があり、ものづくりのために必要な支援金が大学から供与され、「やってみたい」と思う工学的プロジェクトに大学施設のSSLファクトリーを解放、工作機械などを自由に利用して学生たちの思い描く創造に取り組んでもらうシステムです。皆さん、プロジェクトに参加してみませんか!!

SSL には１号館、２ 号館、３ 号館があり、いずれも下記の時間に利用できます。
平日:9:00 ～ 19:00
長期休暇中は別途決めます

HPはこちら

金井学園トレーニングセンター

本学のみなさんが、より有意義な学生生活を送るために、勉学やスポーツを積極的に行うことが大切です。
トレーニングセンターは、強化指定クラブに所属する学生が競技力向上のため、日々トレーニングに努める場として利用できます。

○利用申し込み

・本施設を利用したい場合は、クラブ活動支援センターに申し出てください。利用するにあたり講習を受講していただく必要があります。
・本施設を利用したい場合は、事前にクラブの顧問・監督・コーチに確認のうえ、クラブ活動支援センターに申し出てください。

○利用時間（終了時間は厳守で）

月～土曜日	6:00 ～ 22:00
日曜日	6:00 ～ 18:00

○利用上の注意事項

①利用する前に必ずクラブ活動支援センターに申し出ること。
②利用するときは必ずクラブの顧問・監督・コーチがつくこと。
③利用するときは室内シューズに履きかえること。土足厳禁。
④施設内は飲食禁止。ただし、トレーニング中の水分補給のみ可。
⑤器具の利用にあたっては、細心の注意をはらい事故防止に努めること。
⑥器具の持ち出し禁止。
⑦施設内の備品を破損・紛失した場合は、クラブの顧問・監督・コーチに報告し指示を受けること。
⑧利用後は器具の整頓・清掃・戸締りを行うこと。
清掃内容
・器具の整頓　・トイレ掃除　・ごみの持ち帰り
・床、ゴムマットの掃き掃除と拭き掃除　・廊下・玄関掃除
⑨規則に違反した場合は、施設利用禁止等の措置を講ずるものとする。

福井アカデミアホテル

ホテル内施設を本学学生も利用することができます。

○正規の授業（体育実技）で使用するとき。

①貴重品は、持ち込まないこと。持ち込んだ場合、各自で管理するか、やむを得ない場合は、フロントに預けること。ホテルで保管・管理していないものに対する紛失・盗難等については、一切責任を負わない。
②ホテル内では、授業で使用する場所以外には、立ち入らないこと。
③ホテル内での持ち込み飲食は、厳禁する。
④ホテル内の備品その他を無断で移動することを禁止する。万一、移動を必要とする場合は、ホテル従業員に申し出て許可を得ること。
⑤故意もしくは過失により、ホテル及びホテル備品等を破損・汚損した場合は、速やかにフロントに届けること。事情によっては、原型回復に必要な経費を弁償してもらう場合もある。
⑥その他、ホテル内では、教員・ホテル従業員の指示に従うこと。

○施設利用時間

施設名		開館時間	最終受付	閉館時間
温泉	毎日	6:00	21:45	22:30
トレーニングジム	毎日	10:00		21:45
温水プール	日	10:00		20:00
	月・火・水・金	10:00		21:45
	木	12:00		21:45
	土	12:00		21:00

※最終受付時間、終了時間を守れない学生は、本施設の利用を断られる場合があります。
毎月最終月曜日は、メンテナンスのため15:00開館となります。（但し、変更となる場合あり）

○利用上の注意事項

①他の利用者に迷惑をかけないよう心がけること。
②ホテル駐車場への乗り入れ・駐車を禁止する。

○利用料金と持参物

〈学生利用特別料金〉（令和６年３月現在）

利　用　施　設	料　　金	持　　参　　物
温泉（入浴）	670円	学生証、タオル
温水プールと温泉（入浴）	970円	学生証、タオル、水着、帽子
トレーニングジムと温泉（入浴）	970円	学生証、室内シューズ

※学生証を持参しない場合は、本学学生であることが証明できませんので、通常料金となります。

〈学生会員制度〉（令和６年３月現在）

本施設を利用する本学学生のために、学生会員制度があります。入会すると利用料金が割引されます。詳しくは、フロントに問い合わせてください。（☎0776-29-1020）

	入会金	月会費	毎回の利用料
全施設利用可（温水プール・トレーニングジム・温泉入浴）	3,080円	6,510円（※2回目以降、引落し手数料が別途かかります）	無料

※上記の内容・利用料金は、変更となる場合がございます。

若狭町みさき漁村体験施設 みさきち

みさきちは金井学園の課外活動拠点として活用している施設です。海・山に隣接しており、漁業体験や宿泊が可能で、魚さばき体験やシーカヤック、SUP など季節に応じたアクティビティプログラムを用意した“遊んで学んで泊まれる施設”です。さまざまなプログラムがあり、漁村体験施設として学生のみなさんや一般の方にも利用いただいております。宿泊・自炊（BBQ）ができる設備が整っており、同好会・クラブの合宿などで積極的に利用しましょう。

○利用方法

本施設を利用したい場合は、みさきち HP から申込、もしくは社会連携推進課（大学１号館１階）までご連絡ください。

○利用料金

〈学生特別利用料金〉

宿泊料金（宿泊室／１人１泊：税込）	2,500円
キャンプ利用料金（１人１泊：税込）	2,000円

※上記料金に食費は含まれておりません。　※キャンプ備品そろえております。

○所在地

三方上中郡若狭町神子14－4（旧岬小学校）

みさきち
若狭町みさき遠村体験施設

HPはこちら

第 5 章

情報ネットワークについて

情報ネットワーク利用の手引き

本学では、インターネットや教育研究システムをはじめとした様々な情報ネットワークサービスを利用できる福井工業大学情報ネットワーク（FUTNET）を構築しています。情報ネットワークの利用については、届出や申請などのルールやマナーがありますので、それらを十分理解した上でご利用ください。

情報ネットワークサービス

本学で利用できる主な情報ネットワークサービスは以下の通りです。

・インターネット
・教育研究システム
・ウイルス対策ソフトなどライセンスソフトウェアの利用

ノートパソコンの登録とサポート

本学で使用するノートパソコンは、FUTNET への登録や学科ごとに必要とするソフトウェアのインストールなど各種設定が必要となります。

大学推奨パソコンを購入された場合には、これらの登録・設定作業が全て済んだ状態のノートパソコンをお渡ししています。

大学推奨以外のパソコンを利用する場合は、大学６号館５階のサポートデスクにて登録・設定作業を行います。授業が始まるまでにサポートデスクへノートパソコンを持ち込んでください。混雑時は２～３日パソコンを預けなければならない場合がありますので、余裕をもって預けてください。登録・設定は初回のみ料金が発生します。買い替え等で２回目以降に登録・設定を行う場合、２回目以降の料金は不要です。

登録できるノートパソコンは１人１台までとなります。登録されたノートパソコンはサポートデスクにて各種相談・修理の受付等を行っております。また、大学推奨パソコンを購入した学生は、４年間の無料保証（修理やサポート及び盗難保険等）を受けることができます。

FUTNET・実習室等の利用手引き

情報ネットワークサービスを利用するための手順や、実習室の使い方、学内でノートパソコンを利用する際に必要な設定事項等は、大学の学習支援システム（manaba）に掲載されています。

また、ネットワークの利用規程や各種ガイドラインも掲載されていますので、ルールやマナーを守って正しく FUTNET を利用してください。

HPはこちら

インターネット利用環境

学内全域で大学登録ノートパソコン、スマートフォン、タブレットから無線 LAN を使用してインターネットを利用することができます。ただし、場所によって電波が遠く、繋がりにくいところもあります。

また、下記エリアでは、情報コンセントを利用した高速なインターネットを利用することができます。

建　物	情報コンセント利用可能エリア
１号館	6F：経営情報実習室Ⅰ・Ⅱ 7F：住環境デザインスタジオ、基礎デザイン実習室１・2、設計スタジオ１・2 8F：プロダクトデザイン実習室、プロダクトデザインスタジオ
２号館	1F：学生ロビー 3～4F：図書館
FUT タワー	3F：ラーニングコモンズ 5F：学習支援室 6～ 14F：講義室

６号館	2F:201、207携帯端末実習室 4F:405携帯端末実習室、産業ビジネス演習室
SSL	２号館2F:各プロジェクト部屋 ３号館2F:各プロジェクト部屋

※情報コンセント:有線 LAN の LAN ケーブルを差し込む差込口と、電源用の差し込み口のついたコンセントの事

下記エリアでは設置パソコンを利用して、インターネットを利用することができます。

建　物	階	利用可能エリアと種類	開放時間
１号館	3F	キャリアセンター:情報収集用パソコンコーナー	大学営業時間内
FUT タワー	3F	ラーニングコモンズ:自主学習用パソコンコーナー	
６号館	3F	CAD 実習室:CAD 学習用実習室	※
	3F	MM 実習室:メディアデザイン等学習用実習室	

※月曜～金曜:授業終了後～ 19:00、土曜:大学営業の時間内　開放時間は、行事等で変更になる場合がありますので、manaba 内にある情報メディアセンターのコンテンツをご確認ください。
６号館の実習室は入口のセンサーに学生証を当て、開放時間内に自由に入出することができます。

アカウントカード

アカウントカードは情報ネットワークサービスを利用するために必要なアカウントとパスワードの情報が書かれたカードで、全員に交付しています。

アカウントカードの有効期限は、在学期間中です。

アカウントカードを紛失した場合は、大学２号館３階情報メディア課で再発行の手続きを受けてください。再交付手数料は1,100円です。詳細は、manaba を参照してください。

セキュリティ講習会の受講

学生は半期ごとに開催されるセキュリティ講習会を受講しなければなりません。自身のノートパソコンのセキュリティ診断やメンテナンス、各種注意事項や新しいサービスの説明など、講習会には FUTNET を利用するための内容が盛り込まれています。なお、この講習会を受講しないと、情報ネットワークサービスが利用停止となります。

プリンタの利用

タワー３階ラーニングコモンズでは開放時間にプリンタの利用が可能となっています。印刷用紙は１日10枚までお渡しできますので、ラーニングコモンズまたは図書館の窓口までお越しください。

ライセンスソフトウェアの利用

本学がメーカーと特別な契約をしていることで、本学推奨のセキュリティソフトや Microsoft 製品、その他 CAD 製品や Adobe 製品等を、無料あるいはお得な価格で購入することが出来るライセンス商品があります。

これら商品は情報メディアセンターのホームページ、掲示板、セキュリティ講習会などで随時案内しています。また、個別相談は情報メディア課にて行っております。

学外から利用できるサービス

SSL-VPN 接続を利用すると、自宅など学外からインターネットを利用して本学の情報ネットワークサービスを利用することができ、休講や成績情報の確認等が可能となります。利用方法など詳細は、manaba を参照してください。

個人のデータ等の扱い

教育研究システムなどの各種アカウントや保存されたファイルの有効期限は在学期間中となっております。卒業後は、各種アカウントおよび個人フォルダの削除が行われ、データが戻せなくなりますのでご注意ください。

研究室内のノートパソコン利用

卒業研究の際に、担当教員の研究室等にて自身のノートパソコンをFUTNETで利用する場合には、担当教員による申請が必要です。学生は担当教員に「ネットワーク利用申請書（卒研生・院生用）」を書いてもらい、その申請書を情報メディア課に持ち込んでください。ただし、学期初めに受講を義務付けられているセキュリティ講習会に不参加または不合格の場合は、申請が受理されません。

ノートパソコン・備品の貸出

自身のノートパソコンが故障し、修理に出している学生は、授業での利用に限りノートパソコンを借りることが出来ます。大学推奨パソコンをサポートデスクで修理に出している場合は、サポートデスクにて代替機の貸し出しを受けてください。

大学推奨機以外のパソコンを登録されている方は、情報メディア課にて代替機の貸し出しを行います。その場合、手続きには修理の預かり票（修理に出したことを証明することが出来る書類）と学生証が必要になります。

ノートパソコン以外の備品（LANケーブル、USBメモリ、DVDドライブ等）についても情報メディア課にて貸し出しを行っています。その場合手続きには学生証が必要です。

ノートパソコンや備品を学外に持ち出すことはできません。授業終了後は速やかにご返却ください。

「パソコンを持ってくるのを忘れた」という理由ではノートパソコンを貸し出すことはできません。授業でノートパソコンを使うことが予測される場合は、必ずノートパソコンを持ってくるようにしてください。

第 6 章

進　路　に　つ　い　て

大学院進学について

科学・技術の進歩がめざましい現代の知識基盤社会においては、進歩に適応できる確かな基礎学力と専門知識・技術、そして応用能力が必要とされています。そのためには、学部で学ぶだけでなく、大学院に進学してより高度な専門知識・技術及び研究能力を身に付けることが望まれます。大学院修了者を求める企業や機関は年々増加している傾向にあります。

このようなニーズに応えるため、本学は以下のように、大学院工学研究科を設置しており、高度な専門知識・技術と応用能力を備え、社会に貢献できる人材の育成を目指しています。

【大学院工学研究科】

○博士前期課程及び博士後期課程

応用理工学専攻

電気電子情報工学コース、宇宙情報科学コース、機械工学コース
環境生命化学コース、原子力技術応用工学コース

社会システム学専攻

土木工学コース、建築学コース、デザイン学コース、経営情報学コース

本学は、大学院進学に関して以下のような制度を設けています。

⑴ 早期大学院入学制度

学部３年次修了時に所定の単位を優秀な成績で修得したと認められる場合、４年次を経ないで大学院に進学することができます。

⑵ 大学院生によるティーチング・アシスタント制度

大学院生が学部学生の実験・実習に指導補助として参画し、各専門分野における幅広い工学的技術を修得するとともに、教育の実習を経験することを目的とした制度です。本学の非常勤職員として担当時間数に応じて手当が支給されます。

⑶ 博士の学位取得年限の短縮制度

大学院博士後期課程に進学する場合には、学習成果が特に優れた学生については、所定の学修年限の短縮により、より早く博士の学位を取得することができます。

⑷ 福井工業大学奨学金

福井工業大学　大学院工学研究科（博士前期課程・博士後期課程）に進学する場合、学業で優秀な成績を修めた時、または家計状況の急変により学納金の支弁に支障が生じた場合など、奨学金の支給、学納金を減免する制度があります。

福井工業大学　大学院奨学金一覧

入学前に決定する奨学金	大学院進学奨励奨学金（第１種）、大学院進学奨励奨学金（第２種）、私費外国人留学生奨学金
入学後に受ける事ができる奨学金	特待生奨学金、育英奨学金、私費外国人留学生生活奨学金

各奨学金の詳細については、学務課までお問い合わせください。また、奨学金は申請しないと受けることはできません。申請期間を過ぎると奨学金を受けることができなくなりますので、注意してください。

なお、上記奨学金の内容は制度改正により変更になる場合があります。

大学院工学研究科　博士前期課程

専攻	コース	内　　容	主な専門科目※
応用理工学専攻	電気電子情報工学コース	電力工学、電子材料・デバイス工学、物性工学、制御工学、コンピュータ情報工学、人工知能に関する専門教育並びに研究を行う。	電気電子情報工学セミナー、電気電子情報工学特別実験、電子材料工学特論、電気機器システム特論、制御工学特論
	宇宙情報科学コース	宇宙環境科学、地球環境計測工学、衛星通信工学、情報処理工学に関する専門教育並びに研究を行う。	宇宙情報科学セミナー、宇宙情報科学特別実験、宇宙環境科学特論、衛星リモートセンシング特論、宇宙電波計測工学特論、地球環境計測工学特論
	機械工学コース	材料工学、振動工学、流体工学、熱工学、機械システム工学に関する専門教育並びに研究を行う。	機械工学セミナー、機械工学特別実験、流体工学特論、熱工学特論、ロボット工学特論、材料力学特論、塑性工学特論、機械力学特論、機械振動学特論、機械設計特論、内燃機関特論
	環境生命化学コース	応用化学、環境科学、材料科学、応用生物学、生命科学、生体工学に関する専門教育並びに研究を行う。	環境生命化学セミナー、環境生命化学特別実験、物理化学特論、有機化学特論、高分子化学特論、バイオテクノロジー特論、構造生物化学特論、有機材料科学特論、無機材料科学特論、生物保全学特論、資源生物学特論、人間工学特論
	原子力技術応用工学コース	原子力工学、原子力発電工学、放射線応用工学に関する専門教育並びに研究を行う。	原子力技術応用工学セミナー、原子力技術応用工学特別実験、環境原子力工学特論、原子力発電工学特論、原子力システム工学特論、量子ビーム工学特論、放射線測定工学特論
社会システム学専攻	土木工学コース	土木計画学、水工学、環境工学、地盤工学、構造工学、防災工学に関する専門教育並びに研究を行う。	土木工学セミナー、土木工学特別実験、交通・土木計画学特論、水理学特論、地盤工学特論、水環境工学特論、構造力学特論、構造工学特論
	建築学コース	建築論・計画・設計、伝統木造建築、建築構造工学、建築環境・設備に関する専門教育並びに研究を行う。	建築計画特論、建築史特論、構造計画特論、環境計画原論、建築材料特論、建築学セミナーA（建築論・計画・設計）・B（建築環境・設備）・C（伝統木造建築）・D（建築構造工学）、建築学特別実験A・B・C・D、建築学特別演習IA・ⅡA・IB・ⅡB・IC・ⅡC・ⅠD・ⅡD、建築意匠特論、都市環境論、インターンシップⅠA・ⅡA・ⅠB・ⅡB・ⅠC・ⅡC・ⅠD・ⅡD、建築環境工学特論、建築設備工学特論、伝統木造建築計画特論、鋼構造特論、鉄筋コンクリート構造特論
	デザイン学コース	生活創造科学、生産・環境デザイン学・情報・伝達デザイン学に関する専門教育並びに研究を行う。	デザイン学セミナーA・B、デザイン学特別実習A・B、創造技法特論、住環境デザイン特論、空間デザイン論、プロダクトデザイン特論、視覚伝達デザイン特論、インターンシップIA・ⅡA・IB・ⅡB、ⅢB、デザイン造形研究Ⅰ・Ⅱ、建築デザイン造形研究Ⅰ・Ⅱ、プロジェクトスタジオⅠ・Ⅱ・Ⅲ
	経営情報学コース	経営学、政策科学、情報科学、データサイエンスに関する専門教育並びに研究を行う。	経営情報学セミナー、経営情報学特別実験、データサイエンス特論Ⅰ・Ⅱ、経営情報学特別講義Ⅰ・Ⅱ、経営情報学プログレスⅠ・Ⅱ、データサイエンス実践演習Ⅰ・Ⅱ、情報基礎学特論、知能情報学特論、会計学特論、ファイナンス特論、ヒューマンリソースマネジメント、マーケティング実践演習、インターンシップⅠ・Ⅱ

※２専攻共通科目

専門英語特別演習Ⅰ、専門英語特別演習Ⅱ、応用数学特論Ⅰ、応用数学特論Ⅱ、職業と倫理、科学技術政策特論

※応用理工学専攻全コース共通科目

エネルギー変換特論、材料・デバイス特論

※応用理工学専攻コース間共通科目

電磁気学特論、電気回路特論、電子計算機特論、コンピュータシステム特論、ネットワークシステム特論、アナログ回路特論、デジタル回路特論、電力システム特論、エネルギーシステム特論、通信システム特論、計測・制御工学特論、機械材料特論、環境計測科学特論、放射線応用工学特論、先端機器分析特論

※社会システム学専攻全コース共通科目

プロジェクトマネジメント特論、情報工学特論、サスティナブルデザイン特論

※社会システム学専攻コース間共通科目

オペレーションズリサーチ特論、地震防災工学特論、都市計画学特論、マルチメディア工学特論

就職について

社会人となるための就職試験を含めた準備を「就職活動」（就活）と呼んでいます。企業に提出するエントリーシートや履歴書作成に必要な自己分析と業界・企業・職種研究は早期から始めておきましょう。そして目指す企業や職種をより詳しく知るためにインターシップや企業説明会に参加することも大切です。これらを含めた活動が就職活動です。一方、企業等の採用活動は、その時代の社会情勢やニーズによる影響を受け、選考時期の早期化や選考方法の複雑化が見られます。このような状況から、学生が就職活動を開始する時期が早ければ早いほど有利に展開することができるでしょう。また、現在の社会は以前に比べ、技術革新や IT 革命など社会の仕組みそのものまでを変える勢いで変化し、グローバル化をさらに促進しました。このような背景から、企業が求める人材として、より高度で洗練された知識や技術は勿論のこと、人との交わりや物事を創造できる柔軟性も要求され、コミュニケーション能力・積極性・創造性・協調性・リーダーシップ等が重視される傾向が見られます。したがって、大学生としての一般的な学力や語学力・社会常識は勿論、専門学科の知識に至るまで幅広い個人の能力の涵養に努めることが重要です。そのために、皆さんには学業・部活動・余暇の活用等、学生生活全般を通じてそれらを意識した日々を送って頂きたいと思います。

【事前準備】
自己分析・就職活動の情報収集
⬇
業界・企業・職種研究
⬇
筆記試験対策・エントリーシート・履歴書準備
⬇
【３月開始】
エントリー開始・会社説明会・エントリーシート・履歴書提出・筆記試験・適性検査・面接等
⬇
★採用選考・内々定・内定

本学では、各学科に就職担当教員と職員を配置し、皆さんの就職活動をサポートしています。特にキャリアセンターでは、左図の一連の流れに即して、カウンセリングや就職ガイダンスなど様々なサポートを行っています。就職活動で困ったことや分からないことがあれば、一人で悩まずキャリアセンターを訪ねてください。

公務員・教員志望の学生は早期からの受験準備を行い、採用人員等の確認や過去問題対策・特別講座の受講など合格に向けた着実な積み重ねが大切です。

どちらにも共通して言えることは、卒業に必要な単位の修得だけでなく、就職に向けた準備に早期に取り組むことです。

皆さんが夢に向かって確実な一歩をスタートされることを願っています。

インターンシップについて

インターンシップは、学生が在学中（３年次）に企業や自治体等の事業所で就業体験を通して、実社会における仕事のしくみ・人間関係・マナー等に関する理解を深めるとともに、労働観や職業観を育成し、将来の人生を考えるために必要な知識や自己理解を深めることを目的としています。本学では授業としてもインターンシップを取り入れ、単位認定しています。（企業研修に参加できなかった場合は、単位認定ができません。）

○インターンシップＡ

研修期間が５日間以上の就業体験が必要です。なお、事前研修として「インターンシップとは、企業研究、ビジネスマナー、プレゼンテーションの方法」などの内容を実施します。

○インターンシップＢ

長期休暇等を利用して、研修時間60時間（約10日）以上の就業体験が必要です。

資格取得・各種講座について

本学では学生全員に資格取得を推奨しています。各学科がすすめる資格や内容、試験日などを本学 HP（就職支援）に掲載しています。資格を取得すると、就職活動で非常に有利であるばかりでなく、資格取得に挑戦し努力することが人格形成にも好影響を及ぼします。学内講師による力強いサポートもありますので、しっかりと自分を磨き職業意識を高めてください。

○大学教授陣による資格取得の支援

本学では大学教員による資格取得支援を実施しています。講義終了後の受講時間を設定しているため授業との両立が可能です。疑問・質問にもきめ細かく対応しています。支援している主な資格など、詳しくは HP（就職支援）をご覧ください。

○特別講座

大学に通いながら専門的な資格取得を望む学生のために学外講師による特別講座を開講しています。各種専門学校に比べ低料金で受講でき通学時間や交通費が必要ない分とても経済的です。自分の進路に合った講座をぜひ受講してください。詳しい講座内容・開講時期については HP（就職支援）をご覧ください。

QRコードからも資格取得支援・特別講座の詳細を見ることができます。
HP（就職支援→資格取得）
URL　https://www.fukui-ut.ac.jp/career/qualification/

第 7 章

規　　則　　等

学　　則（抄）

第１章　総　　則

第１条　学校法人金井学園（以下「本学園」という。）が設置する福井工業大学（以下「本学」という。）は、本学園建学の精神に基づいて、質実剛健な気風と、愛国心の涵養に努め、人格円満にして徳性の高い社会人を育成するとともに、教育基本法及び学校教育法の定めるところに従い高い教養と工学に関する高度な専門知識・技術を身に付けた人材を育成することを使命とし、教育研究活動を通して地域社会の発展に寄与するとともに、広く人類社会の福祉に貢献することを目的とする。

第１条の２　本学は、教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行うものとする。

2　前項の点検及び評価の結果を検証し、教育研究活動の改善及び充実に努めるものとする。

第２条　本学に、次の学部及び学科を置く。

工　学　部	電気電子情報工学科
	機械工学科
	建築土木工学科
	原子力技術応用工学科
環　境　学　部	環境食品応用化学科
	デザイン学科
経営情報学部	経営情報学科
スポーツ健康科学部	スポーツ健康科学科

第２条の２　本学は、学部及び学科ごとに、人材の養成に関する目的その他教育研究上の目的を定め、それを公表するものとする。

2　学部及び学科における人材の養成及びその他教育研究上の目的は、別表Ⅰのとおりとする。

第３条　本学の収容定員は、次のとおりとする。

区　分	入学定員	編入学定員（2年次）	編入学定員（3年次）	収容定員
工学部				
電気電子情報工学科	80	—	—	320
機械工学科	70	—	—	280
建築土木工学科	70	—	—	280
原子力技術応用工学科	20	—	—	80
環境学部				
環境食品応用化学科	30	—	—	120
デザイン学科	50	—	—	200
経営情報学部				
経営情報学科	100	—	—	400
スポーツ健康科学部				
スポーツ健康科学科	80	—	—	320
計	500	—	—	2,000

第４条　本学の修業年限は、４年とする。ただし、修業年限の２倍の年数を超えて在学することはできない。

第２章　学年、学期及び休業日

第５条　学年は、４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。

2　１年間の授業を行う期間は、35週にわたることを原則とする。

第６条　学年を分けて、次の２学期とする。

前　期　４月１日から９月30日まで
後　期　10月１日から翌年３月31日まで

第７条　休業日は、次のとおりとする。

(1)　国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
(2)　日曜日
(3)　夏季休業
(4)　冬季休業
(5)　春季休業

2　前項の第３号から第５号の休業日については、学年暦により定める。

3　第１項の規定にかかわらず、休業日については、事情により学長の承認を得てその都度変更することができる。

4　臨時休業は、必要に応じて設けることができる。

第３章　授業科目、履修方法、単位の認定及び卒業

第８条　授業科目は、教養分野科目及び専門分野科目とする。

2　授業は講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

3　前項の授業は、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外での場所で履修させることができる。

4　第２項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

5　文部科学大臣が別に定めるところにより、第２項の授業の一部を、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

6　第３項の方法で履修し修得した単位は、卒業の要件として修得すべき所定の単位数のうち、60単位を超えないものとする。

第９条　本学において開講する授業科目及び単位数は、別表Ⅱのとおりとする。その履修方法及び単位の認定については、学習規程の定めるところによる。

2　学生の所属する学部、学科に係る分野以外の特定分野又は特定課題に関する教育課程（以下「副専攻」という。）を設け、その学習成果を認定することができる。

3　副専攻に関して必要な事項については、別に定める。

第10条　各授業科目の単位数の計算は、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を標準とし、授業の方法に応じ、その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、次の基準により単位数を計算するものとする。

(1)　講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で各学部・学科が定める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時間から45時間までの範囲で各学部・学科が定める時間の授業をもって１単位とする。
(3)　一の授業科目について、講義、演習、実験、実習及び実技のうち、二以上の方法の併用により行う場合は、その組合せに応じ、前各号に規定する基準を考慮して各学部・学科が定める時間の授業をもって１単位とする。

第11条　各授業科目の単位修得の認定は、試験その他の大学が定める適切な方法により学修の成果を評価し定めることとする。

第12条　試験の成績は、評点100を満点とし、60点以上を合格とし、単位を与える。これを公表する場合は、評語をもってする。

評語は、秀（90以上）・優（80以上）・良（70以上）・可（60以上）・不可（60未満）の５段階とする。

第13条　各学部の所定の単位を修得した者に、卒業を認める。

区　　分	教養分野	専門分野	その他	合計
工　学　部	47単位以上	77単位以上		124単位以上
環　境　学　部	43単位以上	81単位以上		124単位以上
経営情報学部	43単位以上	81単位以上		124単位以上
スポーツ健康科学部	43単位以上	77単位以上	4単位以上	124単位以上

2　教育職員免許状を取得しようとする者は、前条に定めるほか教育職員免許法及び同法施行規則に定める授業科目及び単位を修得しなければならない。なお、取得できる免許状の種類は、次のとおりである。

工　　学　　部	
電気電子情報工学科	高等学校教諭一種免許状　工業
機　械　工　学　科	高等学校教諭一種免許状　工業
建 築 土 木 工 学 科	高等学校教諭一種免許状　工業
原子力技術応用工学科	高等学校教諭一種免許状　工業
環　　境　　学　　部	
環境食品応用化学科	中 学 校教諭一種免許状　理科
	高等学校教諭一種免許状　理科
デ ザ イ ン 学 科	高等学校教諭一種免許状　工業
経　　営　　情　　報　　学　　部	
経 営 情 報 学 科	高等学校教諭一種免許状　情報
ス　ポ　ー　ツ　健　康　科　学　部	
スポーツ健康科学科	中 学 校教諭一種免許状　保健体育
	高等学校教諭一種免許状　保健体育

第14条　本学の卒業者に、学士の学位を授与する。

2　学位の授与に関し必要な事項は、別にこれを定める。

第４章　入学、退学、転学、休学及び除籍

第15条　本学に入学できる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

(1)　高等学校又は中等教育学校を卒業した者

(2)　通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）

(3)　外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者として文部科学大臣が指定したもの

(4)　文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5)　専修学校の高等課程（修業年限が３年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(6)　文部科学大臣の指定した者

(7)　高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

(8)　学校教育法第90条第２項の規定により他の大学に入学した者であって、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの

(9)　大学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達したもの

第16条　入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

第17条　入学志願者は、所定期間内に所定の出願手続きをしなければならない。

第18条　入学を許可された者は、所定の期限までに所定の入学手続きをしなければならない。

2　正当な理由がなくて前項の手続きを完了しないときは、入学の許可を取消す。

第19条　入学を許可された者は、正副２名の保証人を要する。保証人は、学生に係る一切の責務を履行し得る独立の生計を立てている者でなければならない。

2　正保証人は父兄（親権者）、副保証人は親族又はこれに準ずる者とする。副保証人は、でき得る限り本県又は近接府県に居住する者を選定すること。

第20条　保証人が前条の資格を失った場合、死亡又はその他の事由によりその責任を尽くすことができないとき、又は本学において不適当と認めたときは、学生は新たに保証人を決定し、直ちに届け出なければならない。

第21条　本学を退学した者で再入学を願い出たときは、選考の上、許可することがある。

第22条　本学に転入学、編入学を願い出た者には、選考の上、許可することがある。

2　編入学に関する規定は、別にこれを定める。

第23条　入学の時期は、学年の始めから30日以内とする。ただし、再入学、転入学、編入学については、事情によっては学期の始めから30日以内とすることができる。

第24条　疾病又はやむを得ない事由により退学しようとする者は、医師の診断書又は詳細な事由書を添え、保証人連署をもって願い出て許可を受けなければならない。

第25条　他の大学へ転学しようとする者は、願い出て許可を受けなければならない。

第26条　疾病又はやむを得ない事由により引き続き３か月以上修学できない者は、１か年以内の休学を願い出て許可を受けなければならない。ただし、疾病の場合には医師の診断書を添えなければならない。

第27条　前条の期間は、特別の事由があると認められたときは、許可を受けて更に１か年以内延長することができる。

2　休学期間は、通算して２年を超えることはできない。

第28条　休学期間中であってもその事由が止んだときは、復学を願い出ることができる。

第29条　休学期間は、これを修業年限及び在学期間に算入しない。

第30条　次の各号の一に該当する場合は、除籍する。

(1)　第４条に規定する在学期間を超えた者

(2)　授業料を期日までに納入せず、督促を受けても納入しない者。ただし、納入延期を認められた場合はこの限りでない。

(3)　死亡又は連絡不能の者

第５章　入学検定料・学費

第31条　本学の入学検定料及び学費は、別表Ⅲのとおりである。

第32条　冷暖房費及びその他学生諸費等に関する特別な費用は、別にこれを徴収することがある。

第33条　学費その他の諸納入金は、所定の期日までに納入しなければならない。ただし、休学を許可されたときは、休学期間中、在

籍料として月額１万円を納入するものとする。

2　所定の期日までに納入を怠っている者には、これを納入するまで授業や試験に出席し又は図書館を利用する等を禁止することがある。

第34条　既に納めた納入金は、理由の如何にかかわらず一切これを返還しない。ただし、入学時の学費については、本人及び保証人連署で所定の期間内に入学辞退の申し出があった者に限り、入学金以外の納入金を返還する。

第35条　本学は、成績優秀にして将来有望なるも学資乏しき者に対する篤志家の奨学金を受諾する。寄附者は、奨学資金に記念すべき名称を付することができる。奨学資金の運営については、寄附者の意志に基づいてこれを実施する。

第36条　本学は、奨学金に関する規定を別に定め、次の者に奨学金を支給又は貸与する。

(1)　学納金の支弁等が困難で成績優秀な者
(2)　特別な資格取得者
(3)　スポーツなどで特別な成果をあげた者又は団体

第６章　職　員　組　織

第37条　本学に、学長、副学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員及びその他の職員を置く。

第７章　大学運営協議会及び教授会

第38条　本学に、大学運営協議会を置く。

2　大学運営協議会の組織及び運営に関する規程は、別に定める。

第39条　本学に、教授会を置く。

2　教授会は、学長の諮問機関とする。

3　教授会の組織及び運営に関する規程は、別に定める。

第40条　削除

第41条　削除

第８章　別　　科

第42条　削除

第９章　科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び外国人留学生

第43条　授業科目中１科目又は数科目につき履修を希望する者があるときは、科目等履修生として入学を許可することがある。

2　科目等履修生については、第13条から第18条、第21条から第30条、第33条から第36条及び第44条を除いて、本学則を準用する。

第44条　特定の題目について研究することを希望する者があるときは、研究生として入学を許可することがある。

2　研究生については、第13条から第18条、第21条から第30条、第33条から第36条及び第43条を除いて、本学則を準用する。

第45条　他の大学又は短期大学（外国の大学又は短期大学を含む。）並びに高等専門学校（以下「他の大学等」という。）の学生で、本学の授業科目を履修しようとする者があるときは、当該大学等との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可することがある。

第46条　科目等履修生、研究生及び特別聴講学生に関する規定は、別にこれを定める。

第47条　外国の国籍を有する者で、第15条の規定する入学資格を有し、大学入学を目的として入国許可を受けて、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。

2　外国人留学生に関する規定は、別にこれを定める。

第10章　図　　書　　館

第48条　本学に、図書館を置く。これに関する規定は、別に定める。

第11章　厚生保健施設

第49条　本学に、厚生保健に関する施設を設ける。これに関する規定は、別に定める。

第12章　賞　　罰

第50条　学生で他の模範となる者は、これを表彰する。

第51条　学生で学則又は学生心得に違反し、又は学生の本分に反する行為があるときは、学長が教授会の議を経てこれを懲戒する。

2　懲戒は、譴責、停学及び退学とする。

3　退学は、次の各号の一に該当する場合に行う。

(1)　学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
(2)　性行不良で改善の見込みがないと認められる者
(3)　正当な理由がなくて出席常でない者
(4)　本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

別表Ⅰ　人材の養成及び教育研究上の目的

学　　部	人材の養成及び教育研究上の目的
工　学　部	高い教養と工学に関する高度の専門知識・技術を身に付け、ものづくり産業の発展に貢献できる人材を養成する。
環境学部	現代社会のあらゆる場合において重要性が増している環境に関わる教育研究を基盤に、地域から世界まで様々なレベルの諸問題に取り組むことにより、持続可能な社会の実現に貢献し、幅広い分野で活躍できる創造性豊かな人材を養成する。
経営情報学部	データサイエンス・AI および ICT にもとづく経営・経済に関する知識と技術を習得し、高度情報社会の課題に対する適切な解決策の構想に貢献できる人材を養成する。
スポーツ健康科学部	スポーツ、健康に関する基礎知識・基礎理論への総合的・学術的な理解を持ち、科学的な視点からスポーツ・健康産業界や地域スポーツ指導の発展に貢献できる人材を養成する。

学　　科		人材の養成及び教育研究上の目的
工学部	電気電子情報工学科	電気電子工学の分野において、電気・エネルギー・電子材料・コンピュータ・計測技術・自動制御などの専門教育の実践並びにこれらに関する先端技術の研究の推進を通して、環境・エネルギー・情報通信システムにわたる高度な専門技術と幅広い教養を身に付け、世の中の変化に柔軟に対応し、グローバルに活躍できる電気電子工学分野の人材を養成する。
	機械工学科	ものづくりの基礎となる専門知識と技術の教育・研究、及び自動車の構造や整備に関する専門教育を行い、福祉・医療用機器やロボットを含む各種産業・運輸用機械・設備の設計や製造など、ものづくりに必要な幅広い知識と技術をもち、自ら進んで最先端の課題に取り組み、解決していける豊かな人間力を有し、国際社会や地域社会で活躍できる人材を養成する。
	建築土木工学科	現代建築および伝統的木造建築に必要な建築技術・設計法、建築計画、構造、材料、環境設備などに関する教育・研究、および自然環境と共生し、人にやさしく自然災害に強い安全・安心で豊かな国土の創出および社会基盤の整備・維持管理に必要な専門的土木技術の教育・研究を行い、専門技術者として建設業界で活躍する人材を養成する。
工学部	原子力技術応用工学科	原子炉、原子燃料サイクル、保全技術、放射線などについて、各人の個性、希望に合わせた特定分野の専門教育を行い、原子力技術・放射線技術を用いた安全で安心な社会を実現させるための研究を行う。また、福井県内外の研究機関や原子力技術での現場実習を豊富に取り入れるとともに、「専門職」として求められる放射線主任者、技術士補や非破壊検査技術者などの資格取得にも力を入れ、原子力・放射線分野に関する多くの知識を社会に伝えることの出来るコミュニケーション能力及び高い倫理観を持つ人材を養成する。
環境学部	環境食品応用化学科	化学・生物学の基礎から環境・食品の専門に至る体系化された教育とこれらに関する最先端研究を通して、氾濫する様々な情報に惑わされることなく、多角的な視点と深い洞察力で環境や食品に関連する重要課題の解決・改善に取り組むことができる幅広い科学技術の知識と応用力、豊かな創造性、揺るぎない倫理観を身に付けた人材を養成する。
	デザイン学科	住宅及びインテリアのデザインを軸とした環境デザイン、工業製品のデザインを軸としたプロダクトデザイン、グラフィック・映像・CG・WEB などを軸とした情報デザインに関する専門教育の実践、工学と芸術の融合を目指す作品の制作や研究活動、デザイン的発想を活用した商品企画や社会貢献を通して、美しく快適で持続可能な生活環境の創造に携わるデザイナーやデザインに関わる人材を養成する。
経営情報学部	経営情報学科	地域社会（現代社会・経営・経済）が抱える諸問題を解決・改善するために、データサイエンス・AI および ICT を駆使して企業や地域社会の活力を向上させ、地方圏を発展させていく視点と能力とを備えるとともに、社会の一員として求められる倫理観と責任感、および高度情報社会のさらなる発展に寄与したいという意欲を持ち、学修経験を通して培った知識・技能等を総合的に活用し、創造的かつ論理的な思考によって課題解決に取り組むことのできる人材を養成する。
スポーツ健康科学部	スポーツ健康科学科	スポーツ、健康に関する基礎知識・基礎理論への総合的・学術的な理解を持ち、科学的な視点からスポーツ・健康産業界や地域スポーツ指導の発展に貢献できる人材を養成する。

学位規程（抄）

（目　的）

第１条　この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第９号）第13条の規定に基づき、福井工業大学（以下「本学」という。）において授与する学位に関し、論文審査の方法、試験及び学力の確認の方法等必要な事項を定めることを目的とする。

（学位授与の要件）

第２条　学士の学位の授与は、本学学則（以下「学則」という。）第13条第１項の規定に基づき、本学を卒業した者に対し行うものとする。

（審　議）

第８条

4　第２条第１項に規定する学士の学位授与の審議及び決定は、本学教授会による。

（学位記の授与）

第９条　学長は、前条第１項及び第４項の決定に基づき、学位を授与すべき者に対し所定の学位記を授与する。また、学位を授与できない者には、その旨を通知する。

2　学位記の様式は、別記のとおりとする。

（専攻分野の名称）

第13条　本学において授与する学位の専攻分野の名称は、次の各号のとおりとする。

(1)　学士の学位

学部名	学　科　名	専攻分野名
工学部	電気電子情報工学科	工　　学
	機械工学科	工　　学
	建築土木工学科	工　　学
	原子力技術応用工学科	工　　学
環境学部	環境食品応用化学科	環境科学
	デザイン学科	デザイン学
経営情報学部	経営情報学科	経営情報学
スポーツ健康科学部	スポーツ健康科学科	スポーツ健康科学

(2)　修士の学位

研究科名	専　攻　名	専攻分野名
工学研究科	応用理工学専攻	工　　学
	社会システム学専攻	工　　学

(3)　博士の学位

研究科名	専　攻　名	専攻分野名
工学研究科	応用理工学専攻	工　　学
	社会システム学専攻	工　　学

2　本学は、学位を授与するに当たっては、この名称を付記するものとする。

（学位の名称）

第14条　本学において学位を授与された者は、学位の名称を用いるときは、「福井工業大学」の名称を付記するものとする。

（学位授与の取消）

第15条　本学において学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したときは、学士の学位を授与された者については教授会、修士又は博士の学位を授与された者については研究科委員会の議を経て、その学位を取消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。

2　学位を授与された者が、その名誉を汚辱する行為があったときは、前項の規定に準じてその学位を取消すことができる。

（規程の改廃）

第16条　この規程の改廃は、学長の決裁を経て行う。

別記様式１　第２条第１項による学士の学位記

第　　号

学　位　記

福井工業大学之印

氏　　名

年　月　日生

福井工業大学　　学部　　学科の課程を修め
本学を卒業したので学士（　　）の学位を授与する

年　月　日

福井工業大学学長　印

学校法人金井学園理事長　印

別記様式２　第２条第１項による学士の学位記（英文）

No.

Fukui University of Technology

Name
(Date of Birth:　　)

is hereby granted the degree of Bachelor of _____ in recognition of having fulfilled the requirements of the Department of _____ _____ in the Faculty of _____, Fukui University of Technology.

Date
Diploma No.

.....
Name
President
Fukui University of Technology

.....
Name
Chairman of the Board of Trustees
Kanai Educational Institution

学生懲戒規程

（目　的）

第１条　この規程は、福井工業大学学則第51条、福井工業大学大学院学則第42条に基づき、学生の懲戒に関し、必要な事項を定める。

（懲戒の対象）

第２条　この規程により懲戒の対象となる者は、福井工業大学（以下「本学」という。）の学部学生及び大学院学生（以下「学生」という。）とする。

2　科目等履修生、研究生、特別聴講学生、特別研究学生、聴講生は、学生に含めない。

（基本方針）

第３条　懲戒は、学生が第５条にある行為を行った場合、学校教育法第11条及び同施行規則第26条に基づき行われる。また、教育的配慮に基づき、多角的な視点から慎重にかつ適切に調査・審議を行わなければならない。

2　懲戒は、本学における学生の本分をまっとうさせるために行わなければならない。

（懲戒の対象とする期間）

第４条　懲戒の対象とする期間は、懲戒を受ける学生が本学の学籍を有する期間とする。

（懲戒の対象となる行為）

第５条　懲戒の対象となる行為は、次の各号に掲げるものとする。

(1)　刑事法上、処罰の対象となる行為（犯罪行為）

(2)　重大な交通法規違反行為

(3)　ハラスメント行為

(4)　情報倫理に反する行為

(5)　学問的倫理に反する行為

(6)　研究倫理に反する行為

(7)　他の学生の学習・研究、教職員の教育研究活動、各種業務等を妨害する行為

(8)　試験等における不正行為

(9)　本学の名誉又は信用を著しく傷つける行為

(10)　その他学生の本分に反する行為

2　前項各号について、別に規定等が定められている場合は、その規定に従う。

（懲戒の種類）

第６条　学則及び大学院学則（以下「学則等」という。）に定める懲戒は、次の各号のとおりとする。

(1)　譴責は、学生の行った行為の責任を確認し、書面をもって戒めるものとする。

(2)　停学は、一定期間、学生の教育課程の履修及び課外活動等を停止するものとし、この間の登学を禁止する。ただし、ボランティア等の奉仕活動についてはこの限りではない。

(3)　退学は、学生としての身分を剥奪するものとする。

2　停学の期間は、無期又は有期とする。

3　停学の期間は、修業年限及び在学期間に含めるものとする。なお、停学期間中は所定の学費を納入しなければならない。

4　退学の懲戒処分を受けた者については、原則再入学を認めないものとする。

5　学科主任およびコース主任（以下「主任等」という。）は、担当教員と共に、停学期間中の学生に対して定期的に面談及び教育指導を行うものとする。

（状況報告）

第７条　教職員は、懲戒に相当すると思われる行為（以下「懲戒処分行為」という。）を知り得たときは、原則として速やかに学務部長、学部長および専攻主任（以下「学部長等」という。）、当該学生が所属する主任等に報告するものとする。

（事実関係の調査）

第８条　学務部長は、懲戒処分行為を知り得たとき又はその疑いが生じたときは、直ちに学長に報告するとともに、学長は学務部長を通じて学生委員会に対し当該学生に対する事実関係の調査（以下「調査」という。）を指示するものとする。

2　前項の調査においては、事前に当該学生に対して、調査の趣旨・目的を口頭又は文書で告知し、事情聴取等により当該事実に関する弁明の機会を与えなければならない。ただし、当該学生が正当な理由もなく事情聴取に応ぜず、弁明をしない場合はこの権利を放棄したものとみなす。なお、社会的反響が大きい重大犯罪に関与した場合は、この限りではない。

3　学生委員会は、調査の結果を学務部長を通じて学長に報告するものとする。

（懲戒処分決定前の学籍異動）

第９条　学生の懲戒に関する事案が学生委員会に係属した場合、その処分及び不処分が決定するまでの間、当該学生の学籍異動の取り扱いを留保することができる。

2　停学処分は、退学の申し出を妨げない。ただし、当該処分に係る事案の解明その他の正当な事情がある場合は、必要な期間その取扱いを留保することができる。なお、停学中に退学した学生について再入学を認める場合は、停学中の身分としてこれを認めるものとする。

3　停学中の学生が休学を申し出た場合は、これを認めない。

（自宅待機）

第10条　学部長及び研究科長（以下「学部長等」という。）は、その所属する学生について懲戒の対象となり得る事案を把握した場合、当該学生に関して、学籍異動に係る手続きを留保し、必要に応じて自宅待機を命ずることができる。自宅待機の判断をした時点で、すみやかに学長に報告するものとする。

2　懲戒が停学の場合は、自宅待機の期間を停学期間に含めるものとする。

（懲戒決定までの手続き）

第11条　学長は、第８条の調査の結果を受け、懲戒相当と判断した場合、懲戒手続きを開始する。

2　学長は、学務部長を通じて学生委員会に対し、懲戒の種類及び処分量定の原案の作成を指示し、学生委員会にてその処分等について審議するものとする。

3　学生委員会は、学務部長を通じて学長に報告し、学長は、学生委員会の報告を踏まえ、教授会又は工学研究科委員会（以下「教授会等」という。）の意見を聴き、学長が当該学生の懲戒を決定する。

4　学長は、懲戒の決定にあたり、必要と認める場合には、再度事実関係の調査等を命ずることができるものとする。

（懲戒の通知）

第12条　学長は、懲戒を決定した場合、学務部長を通じて学生委員会に指示を行い、学生委員会委員長にて当該学生及び保証人に通知する。

2　懲戒の通知は、懲戒の内容及び理由を記載した文書を当該学生及び保証人に発信して行うものとする。

（公示）

第13条　学長は、懲戒を行った場合、原則として公示を行うものとする。

2　公示する事項は、原則として当該学生の所属、学年、懲戒の種類、懲戒理由とする。

3　公示期間は、原則として懲戒の通知日から１ヵ月とする。

4　前項の規定にかかわらず、特段の事情がある場合には、公示の一部又は全部を公示しないことができる。

（無期停学の解除）

第14条　学務部長は、無期停学処分を受けた学生の反省の程度及び学習意欲等を総合的に評価し、無期停学の解除が適当であると認めたときは、その解除を発議する。

2　無期停学の解除は、学生委員会の意見を求めたうえで、教授会等の議を経て学長が行う。

3　無期停学解除の学生への通告、保証人への通知については、第12条の規定を準用する。

（不服申立て）

第15条　懲戒処分を受けた学生は、懲戒の通知日から14日以内にその懲戒に対する不服申立てを行うことができる。ただし、この期間内に不服申立てをすることができない正当な理由が認められる場合は、その理由が消滅した日から起算して14日以内に不服申立てを行うことができる。

2　不服申立てをしようとする学生は、不服の内容及びその理由を明らかにした書面（以下「不服申立書」（様式第１号）という。）を学長に提出しなければならない。なお、不服申立書には必要に応じて、証拠物品、資料等を添付することができる。

3　学長は、前項の不服申立書を受理し、再調査の必要があると認めた場合は、再度事実関係の調査及び審査を行うものとする。

4　前項において、学長が不服申立書を却下又は、再調査の必要がないと判断した場合は、学務部長を通じて学生委員会に指示を行い、学生委員会委員長にて速やかに当該学生に通知するものとする。

5　当該学生への通知については、第12条の規定を準用する。

（不服申立の審査）

第16条　学長は、前条第３項の不服申立てに基づき、不服申立審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

2　審査委員会は、次の者をもって構成する。

(1)　学長が指名する委員長（副学長）

(2)　当該学生が所属する学部長等

(3)　当該学生が所属しない学部長等　数名

(4)　その他委員長が必要と認める者

3　審査委員会は、学生から提出された不服申立書に基づき審査を行う。

4　審査委員会は、懲戒の内容が相当であると判断した場合は、不服申立ての却下を求める旨の勧告を学長に行う。

5　審査委員会は、懲戒の内容が相当でないと判断した場合は、懲戒の取り消し又は変更を求める旨の勧告を学長に行う。

6　学長は、前二項の勧告を受けた場合、学務部長を通じて学生委員会委員長よりその取扱いを不服申立てした学生に通知（様式第２号）する。

7　不服申立てした学生への通知については、第12条の規定を準用する。

（再審議）

第17条　学長は、前条第５項の勧告を受けた場合、学務部長を通じて、学生委員会に再度調査を依頼し、再審議を行う。

2　学生委員会は、再審議された結果を学務部長を通じて学長に報告するものとする。

3　学長は、再審議された学生委員会の報告を踏まえ、教授会等において再審議を行う。

4　再審議後の学生への通知については、第12条の規定を準用する。

（事　務）

第18条　学生懲戒に関する事務は、大学事務局学務課にて主管する。

（補　足）

第19条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施にあたって必要な事項は、別にこれを定める。

（改　廃）

第20条　この規程の改廃は、大学運営協議会の議を経て、学長の決裁にて決定する。

附　則

1　この規程は、令和２年４月１日から施行する。

様式第１

不　服　申　立　及　び　再　審　査　請　求　書

年　　月　　日

福井工業大学
学長　　掛下　知行　　殿

所属　　：
学籍番号：
氏名　　：　　印

私は、　　年　　月　　日付けで懲戒処分を受けましたが、これについて下記の理由により再審査を請求します。

記

（不服の内容等）
（再審査請求の理由等）

様式第２

年　　月　　日

福井工業大学
学長　　掛下　知行　　殿

不服申立審査委員会
委員長　　印

下記のとおり、不服申立審査委員会の結果について、報告いたします。

記

１．所属・氏名等
所属　　：
学籍番号：
氏名　　：

２．事案の概要

３．再審議の可否

４．理由

５．その他参考事項

授業の欠席に関する規程

（目　的）

第１条　この規程は、福井工業大学（以下「本学」という。）学生の授業の欠席に関する取扱いに関し、必要な事項を定める。

（定　義）

第２条　この規程において「学生」とは、学部学生、大学院学生、科目等履修生をいう。

（欠席の種類）

第３条　欠席には、公認欠席（以下「公欠」という。）と通常欠席（以下「欠席」という。）があり、公欠のときは「公欠届」（別紙様式１）、欠席のときは「欠席届」（別紙様式２）を学務課に提出する。ただし、「欠席届」は欠席の日時及び理由等を届け出るものであり、欠席扱いにしない措置を受けるためのものではない。

（公欠及びその要件）

第４条　学生が、次の各号の事由によりやむを得ず授業（本学が開講している授業。以下同じ。）を欠席する場合は、申請書類の承認を経て公欠として取扱い、単位認定要件に係る欠席扱いとしない。

(1)　２親等以内の親族が死亡した場合

(2)　学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に罹患した場合又は感染のおそれがある場合

(3)　裁判員制度による裁判員（補充裁判員を含む。以下同じ。）又は裁判員候補者に選任された場合

(4)　教育実習、介護等体験等

(5)　クラブ活動支援センターが承認した大会公式戦・公式行事等に参加する場合

(6)　その他学長が必要と認める場合

（公欠の手続き）

第５条　前条各号による公欠の期間及び必要書類については、別表１のとおりとする。

２　公欠の取扱いを受けようとする学生は、事前に「公欠届」を提出しなければならない。なお、事後の場合は、出校後ただちに「公欠届」を提出する。

３　学生は、前条第１，２，３，４号に該当する場合、「公欠届」と必要書類が整い次第、速やかに学務課へ提出する。学務課長は、学生から提出された書類に不備等がないかを確認した後、学生へ書面をもってその旨を通知する。学生は、この書面を科目担当教員に提出もしくは提示して速やかに科目担当教員に知らせるものとする。

４　前条第１号から第４号および第６号の場合で、遠隔地に赴く必要があるときは、規定の日数に実際に要する往復の日数を加算することができる。ただし、事前の願い出が認められた場合に限る。

５　前条第１号の場合は、起算日は死去日とする。原則として、通夜又は葬儀日は認める。ただし、公欠期間の総日数を超えない範囲とする。

６　前条第５号に該当する場合は、クラブ活動支援センターの規程に準ずる。

（欠席及びその要件）

第６条　学生が、次の各号の事由によりやむを得ず授業を欠席する場合は、申請書類の承認を経て、本学の了承を得た欠席として取扱う。ただし、この申請は授業の欠席を届け出るものであり、欠席の取扱いは科目担当教員の判断に委ねる。

(1)　被災地等でのボランティア活動

(2)　本学が開講する授業で、単位認定を行う就業体験

(3)　学部、研究科において実施する学外研修及び学外施設見学等

(4)　通学が困難となる病気又はけが

(5)　福井工業大学学友会の活動に伴う全国大会レベル以上の公式大会出場

(6)　事故等で交通機関に遅延等があった場合

(7)　交通事故に遭った場合

(8)　公的機関からの要請

(9)　就職活動

(10)　その他

（欠席の手続き）

第７条　前条各号による欠席の期間及び必要書類については、別表２のとおりとする。

２　前条各号の事由によって欠席しようとする学生は、事前に「欠席届」を提出する。なお、事後の場合は、出校後ただちに「欠席届」を提出する。

３　学生は、前条第１，３，４，６，７，８，10号に該当する場合、「欠席届」と必要書類が整い次第、速やかに学務課へ提出する。学務課長は、学生から提出された書類に不備等がないかを確認した後、学生へ書面をもってその旨を通知する。学生はこの書面を科目担当教員に提出もしくは提示して、速やかに科目担当教員に知らせるものとする。

４　学生は、前条第２，９号に該当する場合、「欠席届」と必要書類が整い次第、速やかに就職支援課へ提出する。就職支援課長は、学生から提出された書類に不備等がないかを確認した後、学生へ書面をもってその旨を通知する。学生はこの書面を科目担当教員へ提出もしくは提示して、速やかに科目担当教員に知らせるものとする。

５　前条第５号に該当する場合は、クラブ活動支援センターの規程に準ずる。

（授業の取扱い）

第８条　第５条にて承認された公欠の場合、科目担当教員は、当該授業について、レポート作成その他の方策により適切な学修支援を行い、他の学生と同等の教育環境を提供し、当該学生が履修上不利とならないように配慮する。ただし、学修支援を行い、教育環境を提供したにもかかわらず履修を認めることができない場合は、欠席として扱う。また、集中講義や実験・実習・実技等、科目の内容によって、他の学生と同等の教育環境を個別に提供することが難しい場合には、学生にその旨を説明したうえで、欠席として扱うことができる。

２　第６条にて承認された欠席の場合、その取り扱いについては、科目担当教員の判断に委ねる。なお、その欠席理由が本人の責めに期することのできない事由については、最大限の配慮を行う。

（規程の改廃）

第９条　この規程の改廃は、大学運営協議会の議を経て、学長の決裁を経て行う。

別表１（第４条関連）

事　　項	期　　間	提出書類等
２親等以内の親族が死亡した場合（第４条第１号）	①配偶者【連続７日以内】 ②１親等【連続７日以内】 ③２親等【連続３日以内（代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合は連続７日以内）】葬儀のために遠隔の地に赴く場合にあっては、それぞれ往復に要する日数を加える	「別紙様式１」及び「会葬礼状」等通夜、葬儀の日程がわかるもの又は、当該親族がなくなったことがわかるもの
学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に罹患した場合又は感染のおそれがある場合（第４条第２号）	医師の診断書等に記入されている出席停止期間	「別紙様式１」及び医療機関発行の診断書又は診断時の領収書および検査結果が記入された用紙（インフルエンザの場合は、罹患期間が記載された医療機関発行の診断書）
裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任された場合（第４条第３号）	①裁判員候補者として、裁判員選任手続のために裁判所に行った場合 ②裁判員として選任され、裁判（公判、評議、評決等）に参加した場合 いずれにおいても、必要と認める期間	「別紙様式１」及び裁判所からの呼び出し状等の写し
教育実習、介護等体験等（第４条第４号）	施設・学校・教育委員会から指示された期間	「別紙様式１」及び施設・学校・教育委員会からの依頼書
クラブ活動支援センターが承認した大会公式戦・公式行事に参加する場合（第４条第５号）	申請書類に対してクラブ活動支援センターが承認した期間	クラブ活動支援センターが指定した資料

別表２（第６条関連）

事　　項	期　　間	提出書類等
被災地等でのボランティア活動（第６条第１号）	ボランティア活動を認める期間	「別紙様式２」及びボランティアの要項及びボランティア実施後の証明書等
本学が開講する授業で、単位認定を行う就業体験（第６条第２号）	企業等との申し合わせで定めた期間	「別紙様式２」及び指示された資料
学部、研究科において実施する学外研修及び学外施設見学等（第６条第３号）	学部、研究科が必要と認めた期間	「別紙様式２」及び学部、研究科において実施する学外研修及び学外施設見学等の一般起案書の写し
通学が困難となる病気又はけが（６日以上にわたる欠席、第４条第２号に該当する場合を除く。第６条第４号）	通学が可能となるまでの期間	「別紙様式２」及び診断書の写し
福井工業大学学友会の活動に伴う全国大会レベル以上の公式大会出場（ただし、選手又は団員として、競技や実演に出場する場合に限る。第６条第５号）	申請書類に対してクラブ活動支援センターが承認した期間	クラブ活動支援センターが指定した資料
事故等で交通機関に遅延等があった場合（第６条第６号）		「別紙様式２」及び公共交通機関の遅延証明書等
交通事故に遭った場合（第６条第７号）		「別紙様式２」及び事故を証明できる書類等
公的機関からの要請（証人や参考人等として裁判所その他管公署へ出頭する場合。第６条第８号）		「別紙様式２」及びに裁判所から発行された呼び出し状等の写し
就職活動（授業実施期間中における就職活動、単位認定外のインターンシップ。第６条第９号）	説明会、採用試験等が実査される期間。遠隔地の場合、往復に要する日数を含む。 ただし、合同企業説明会等複数の企業が参加する形式の行事を除く。	「別紙様式２」及び参加が確認できる書類（メール、HP等）
その他（本表に掲げるものの外、本人の責によらない事由で欠席する場合。第６条第10号）		「別紙様式２」及び本人の責によらないことを証明できる客観的資料

別紙様式１

公　欠　届

年　月　日

学科（大学院生はコース名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

学籍番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

下記理由により授業を欠席［　します　　しました　］ので、届け出いたします。

記

公欠日時

年　　月　　日（　）　時限　～　　年　　月　　日（　）　時限

＿＿＿＿日間

理　由	添付書類確認欄	確認印
□２親等以内の親族が死亡したため※1 配偶者【連続７日以内】 １親等【連続７日以内】 ２親等【連続３日以内】 （忌引期間：　月　　日～　　月　　日） ※代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合は、連続７日以内とする。	会葬礼状等、通夜や葬儀の日程がわかるもの 当該親族が亡くなったことがわかるもの	学務課長
□学校保健安全法施行規則第 18 条※1に規定する感染症に罹患した又は感染のおそれがあるため 病名： （出席停止期間：　月　　日～　　月　　日） 理由： ※１：裏面をご確認ください	医療機関発行の診断書等の写し （インフルエンザの場合は、診断時の領収書及び検査結果が記された用紙） ※新型コロナウイルス感染症関連で濃厚接触者や体調不良になった場合は、診断書は不要であるが、理由を詳細に記載すること	学務課長
□　裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任されたため	裁判所からの呼出し状等の写し	学務課長
□教育実習、介護等体験のため （実習・体験期間：　月　　日～　　月　　日） （事前・事後打ち合わせ：　月　　日～　月　　日） 【理由】□実習校への訪問（内諾書依頼のため） □実習開始日の　日間前からの隔離が必要なため □その他（　　）	施設・学校・教育委員会からの依頼書	学務課長
□　その他 理由：		学務課長

※該当する理由の□に✓をつけること。　　【裏面も確認すること】

別紙様式２

（別紙様式２）

欠　席　届

年　　月　　日

学科（大学院生はコース名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

学籍番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

下記理由により授業を欠席［　します　　しました　］ので、届け出いたします。

記

欠席日時

年　　月　　日（　）　時限　～　　年　　月　　日（　）　時限

＿＿＿＿日間

理　由	添付書類 確認欄	確認印
□　被災地等でのボランティア活動 （活動期間：　月　日～　月　日）	要項、ボランティア実施後の証明書等	学務課長
□　単位認定を行う就業体験（本学開講科目） （体験期間：　月　日～　月　日）	就業体験の内容が記された書類等	就職支援課長
□　学外研修、学外施設見学等 （学部、研究科実施のもの） （研修・見学期間：　月　日～　月　日）	研修、施設見学の内容が記された書類等	学務課長
□　通学が困難となる病気又はけが （６日以上にわたる欠席） （病名等：　　）	診断書の写し、退院証明書等	学務課長
□　事故等で交通機関に遅延があった場合	公共交通機関の遅延証明書等	学務課長
□　交通事故にあった場合	事故を証明できる書類等	学務課長
□　公的機関からの要請 （承認や参考人等として裁判所その他官公署へ出頭する場合）	裁判所から発行された呼出し状等の写し	学務課長
□　就職活動 （授業実施期間中における就職活動、単位認定外の学外インターンシップ）	就職活動をしたことが確認できる書類等	就職支援課長
□　その他 （本表に掲げるものの他、本人の責によらない事由で欠席する場合） 理由：	本人の責によらないことが証明できる客観的資料	学務課長

※該当する理由の□に✓をつけること。　　【裏面も確認すること】

【注意事項】

※１学校保健安全法施行規則第 18 条、19 条に規定する感染症は下記のとおりである。

学校感染症の種類（第 18 条）	
第一種感染症	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体が SARS(サーズ)コロナウィルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体が MERS コロナウィルスであるものに限る）、鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウィルス A 属インフルエンザ A ウィルスであってはその血清亜型が H5N1 であるものに限る） ※上記の他、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症
第二種感染症	インフルエンザ（鳥インフルエンザ(H5N1)を除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第三種感染症	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症 ※この他に条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる疾患として、溶連菌感染症ウィルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑（りんご病）、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症、アタマジラミ、水いぼ（伝染性軟属腫）、伝染性膿痂疹（とびひ）

出席停止の期間（第 19 条）		
第一種感染症	完全に治癒するまで	
第二種感染症（結核、髄膜炎菌性髄膜炎を除く）	症状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めたときは、この限りではありません。	
	インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザは除く）	発症した後５日を経過し、かつ、解熱した後２日（幼児にあっては３日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は５日間の適正な抗菌薬による治療が終了するまで
	麻しん	解熱後、３日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発言した後５日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん	発疹が消失するまで
	水痘	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状消退後２日を経過するまで
第三種感染症	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで（結核、髄膜炎菌性髄膜炎を含む）	

【注意事項】

・学務課（もしくは就職支援課）に提出した「欠席届」が返却され次第、速やかに科目担当教員に「欠席届」を提出もしくは提示してください。

・この「欠席届」は、科目担当教員に欠席の日時（もしくは期間）及びその理由を報告するためのものです。「欠席届」の取り扱いについては、科目担当教員の判断に委ねられています。

「欠席届」の提出は、欠席扱いにしない措置を受けるためのものではないことをご承知おきください。

学生健康保険組合規約

第１章　総　　則

第１条　本組合は、福井工業大学学生健康保険組合（以下「組合」という）と称す。

第２条　組合は、組合員の健康保持及び疾病負傷につき相互に救済することをもって目的とする。

第３条　組合の事務局は、学務課内に置く。

第２章　組　合　員

第４条　組合は、本学に在学する学部学生及び大学院学生（以下「学生」という）全員を組合員として組織する。ただし、研究生、科目等履修生及び特別聴講学生を除く。

2　国家公務員共済組合、国民健康保険組合、その他法律による社会保険（以下「社会保険」という）の被保険者又は被扶養者であって、当該社会保険から全額給付を受けることができる者は、組合の確認を得て組合員とならないことができる。

第５条　組合員は、第21条に定める組合費を納入しなければならない。

第６条　組合員証は、学生証をもってこれに代える。

第７条　組合員の資格は、入学により取得し、卒業、退学、死亡その他により学生としての身分を失ったときは、その資格を喪失する。

2　前項の期間は、学部学生にあっては４年間、大学院学生（博士前期課程）にあっては２年間、大学院学生（博士後期課程）にあっては３年間を原則とする。
ただし、編入学生については、別表第２のBに準じた金額を卒業までに必要とされる年数に乗じた額を納入するものとする。

第３章　機　　構

第８条　組合に、次の役員を置く。

顧　　問	１　名
理 事 長	１　名
副理事長	１　名
理　　事	第12条に定める員数
監　　事	４　名

2　役員の任期は、１か年とし再任を妨げない。欠員補充で就任した者の任期は、前任者の残任期間とする。

3　役員の改選は、毎年定期に行い、改選後最初の役員会において事務を引継ぐものとする。

第９条　顧問は、学園理事長、学長及び学校医をもって充てる。

2　顧問は、重要事項について理事長の諮問に応ずる。

第10条　理事長は、学務部長をもって充て、組合の事務を統轄し、かつ組合を代表する。

第11条　副理事長は、学務課長をもって充て、理事長を補佐する。

第12条　理事は、理事長から推薦された教員２名、常務理事、事務局長、事務局長代理、事務局次長及び保健係並びに組合員から選任された学部学生８名、大学院学生１名、体育部会・文化学術部会より代表各１名とする。

2　理事は、理事長及び副理事長を助け、その事務を分掌させるため常任理事若干名を置くことができる。

3　常任理事は、理事長が理事のうちから指名する。

第13条　監事は、経営企画課長、理事長から推薦された教員１名及び組合員から選任された学生２名とする。

2　監事は、組合の会計を監査する。

第14条　次に掲げる事項は、理事会の議決を得なければならない。

(1)　組合運営に関する基本方針
(2)　予算及び決算
(3)　規約の改廃
(4)　細則の改廃
(5)　準備金の管理
(6)　準備金その他重要な財産の処分
(7)　組合の債務
(8)　その他の重要事項

第15条　理事会は、必要に応じて理事長が招集する。

第16条　理事会は、理事全員の２分の１以上の出席によって成立し、その議事は、出席者の過半数をもって決する。

第４章　給　　付

第17条　医療費は、医療費給付申請書に基づき直接本人に給付する。

第18条　医療費は、次の各号によって給付する。

(1)　医療費の給付額は、同じ月内で、医療機関ごとの医療費総額を別表第１のA欄の給付率を乗じて得た額とする。ただし、月間の組合員１人に支払う最高額は同表B欄、年間を通じて組合員１人に支払う最高額は同表C欄の額とする。

(2)　入院の場合の食費、看護料、寝具料並びに歯科診療の場合のインレーのうち、金、合金の補てつ及び脱離再装着には給付しない。その他、保険適用外の診療等についても医療費給付の対象としない。

(3)　社会保険の被保険者又は被扶養者たる組合員で、当該社会保険により6割以上の給付を受けることができる者には、その差額について前各号により給付する。また、特定疾患治療研究事業等により自己負担限度額が定められている医療費については、自己負担限度額の6割を給付するものとする。

(4)　社会保険の被保険者又は被扶養者たる組合員で、当該社会保険の事情により給付を受けることができない者には、その医療費総額について、本項第１号ただし書及び第２、第３号の規定により給付する。ただし、その事情がなくなったときは、前各号により給付することとなる。

(5)　高価薬、予防接種及び長期の療養などに要した経費の給付は、理事会において決定する。

2　組合員が死亡した場合は、弔慰金50,000円を送る。

第19条　医療は、国内の保険診療を取り扱う病院、医院、診療所及び組合の指定するものにおいてなされなければならない。

第５章　会　　計

第20条　組合の経費は、組合費及び寄付金などをもって充てる。

第21条　組合費は、別表第２によりそれぞれ入学又は転入学の際、納入するものとする。

2　組合員は、休学又は卒業延期のため在学期間が第７条に定めるそれぞれの期間を越えるときは、１年につき別表第２によりそれぞれ納入するものとする。

第22条　既納の組合費は、返戻しない。

第23条　組合の会計年度は、４月１日に始まり翌年３月31日に終わる。

第24条　組合の会計の中間報告は、毎年11月に行い、決算報告は５月に行う。

別表第１

	区　　分	給付率（額）
A	120,000円以下の金額	その100分の30の6割
B	月間最高給付額	50,000円
C	年間最高給付額	100,000円

別表第２

	区　　分	組合費の額
A	学部学生	10,000円
B	在学１年につき	2,500円
C	大学院学生（博士前期課程）	5,000円
D	在学１年につき	2,500円
E	大学院学生（博士後期課程）	7,500円
F	在学１年につき	2,500円

学生健康保険組合細則

（備付文書類）

第１条　組合の事務局には、次の表に掲げる文書及び帳簿等を備え、それぞれ所定の期間これを保存しなければならない。

文書類の名称	保存期間
規　　約	永　　久
財産目録	
会議録	
年間業務報告書	
組合員台帳（個人別給付台帳）	５　　年
収支計算書綴	
金銭出納帳（補助簿を含む）	
医療費給付申請書綴	
雑　　件	１　　年

（組合の確認）

第２条　福井工業大学学生健康保険組合規約第４条第２項に規定する組合の確認を求めようとする場合には、社会保険の被保険者又は被扶養者であることを証明する当該社会保険の長の証明書を組合に提出しなければならない。

（理事会開催の通知）

第３条　理事会を開催しようとするときは、少なくとも開会前３日までに議題をそえて理事に通知しなければならない。

（医療費給付申請書の様式）

第４条　福井工業大学学生健康保険組合規約第17条に規定する医療費給付申請書の様式は別記様式第１号に定めるものとする。

（加入の申し込み）

第５条　福井工業大学学生健康保険組合規約第21条に定める組合費を納入しようとするときは、組合の指定する金融機関の口座に振り込まなければならない。

２　加入申し込みの確認は、各金融機関の発行する取纏表により行う。

（組合費運用の原則）

第６条　組合員が納入した組合費のうち、１か年分を当該年度の医療費及び運用費に充て、他は準備金として長期の定期預金等に預け入れる。

２　準備金の利子は、医療費及び運営費に充てる。

（剰余金）

第７条　年度末に生じた剰余金は、翌年度に繰越し、医療費並びに運営費に加えるものとする。

（医療費給付申請書の受理期間）

第８条　医療費給付申請書は、病気が治癒した日から１か月以内に提出しなければならない。ただし、１か月以上にわたる病気の場合は、月ごとに分けて提出するものとする。

２　前項の期間を経過した場合には、受理しないことがある。

（支払期間等）

第９条　組合員から提出された医療費給付申請書は、原則毎月10日に締め切り、22日から当該会計年度末までを支払期間とする。

２　ただし、上記支払い期間を超過したものについては、医療費もしくは組合費に入れることとする。

（掲　　示）

第10条　組合員に必要な掲示は、所定の掲示場で行う。

■ 学生教育研究災害傷害保険について

（通学中等傷害危険担保特約付き）

1．この保険は、被保険者（学生）が在籍する大学の教育研究活動中に被った急激かつ偶然な外来の事故によって傷害を被ったときに保険金が支払われる。

ただし、「病気」はこの保険の対象とならない。

なお、前項の傷害には、次に掲げるものを含む。

(1)　身体外部から有毒ガス又は有毒物質を偶然かつ一時に吸入、吸収又は摂取したときに急激に生ずる中毒症状（継続的に吸入、吸収又は摂取した結果生ずる中毒症状を除く。）

(2)　日射又は熱射による身体の障害

2．この保険において「教育研究活動中」とは、次の場合をいう。

a．正課中

講義、実験、実習、演習又は実技による授業を受けている間をいい、次に掲げる間を含む。

(a)　指導教員の指示に基づき、卒業論文研究又は学位論文研究に従事している間。ただし、専ら被保険者の私的生活に係る場所においてこれらに従事している間を除く。

(b)　指導教員の指示に基づき、授業の準備もしくは後始末を行っている間又は授業を行う場所、大学の図書館、資料室もしくは語学学習施設において研究活動を行っている間。

b．学校行事中

大学が主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間。

c．課外活動（クラブ活動）中

(a)　大学が教育活動のために所有、使用又は管理している学校施設内において活動を行っている間。

(b)　学校施設外で大学に届け出た課外活動（大学の規則に則った所定の手続により、大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動又は体育活動）を行っている間。ただし、寄宿舎にいる間、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、又は大学が禁じた行為を行っている間を除く。

3．保険金を支払いできない主な場合

下記の事由によって生じた傷害については保険金が支払われません。

(1)　保険契約者又は被保険者の故意又は重大な過失

(2)　保険金を受け取るべき者の故意又は重大な過失

(3)　被保険者の自殺行為、犯罪行為又は闘争行為

(4)　被保険者の無資格運転、酒酔い運転、麻薬等の影響により正常に運転ができない状況で自動車等を運転している間に生じた事故

(5)　被保険者の脳疾患、疾病又は心神喪失

(6)　被保険者の妊娠、出産、早産、流産又は外科的手術

(7)　被保険者に対する刑の執行

(8)　地震、噴火又は津波

(9)　戦争、外国の武力行使、革命、政権奪取、内乱、武装反乱その他これらに類似の事変又は暴動（群衆又は多数の者の集団の行動によって全国又は一部の地区において著しく平穏が害され、治安維持上重大な事態と認められる状態）

⑽　核燃料物質（使用済燃料を含む）もしくは核燃料物質によって汚染された物（原子核分裂生成物を含む）の放射性、爆発性その他の有害な特性又はこれらの特性による事故

⑾　⑻から⑽までの事由に随伴して生じた事故又はこれらに伴う秩序の混乱に基づいて生じた事故

⑿　⑽以外の放射線照射又は放射能汚染

ただし、観測活動に従事している間の地震などによる傷害や、研究、実験活動に従事している間の核燃料物質、放射線などによる傷害は、保険金支給の対象となる。

⒀　山岳登はん（ピッケル、アイゼン、ザイル、ハンマー等の登山用具を使用するもの）、リュージュ、ボブスレー、航空機（グライダー及び飛行船を除く）操縦、スカイダイビング、ハンググライダー搭乗、超軽量動力機（モーターハングライダー、マイクロライト機、ウルトラライト機等）搭乗、ジャイロプレーン搭乗、その他これらに類する危険な運動をしている間の事故

⒁　自動車、原動機付自転車又はモーターボートによる競技、競争、興行（いずれも練習を含む）又は試運転をしている間の事故

⒂　本保険においては、頸部症候群（いわゆる「むちうち症」）、腰痛その他の症状を訴えている場合であっても、それを裏付けるに足りる医学的他覚所見のないものに対しては、その症状の原因が何であるかにかかわらず、保険金を支払わない。

4. 支払われる保険金の種類と額

(1)　正課中及び学校行事中の場合

a. 死亡保険金

（事故の日から180日以内に死亡したとき）・・・・・ 2,000万円

b. 後遺障害保険金

（事故の日から180日以内に後遺障害が生じたとき）

その程度に応じて・・・・・・・・・・・・・・ 120万円～ 3,000万円

（例）両眼が失明したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3,000万円

1腕又は1脚を失ったとき・・・・・・・・・・・・・・ 1,770万円

1眼の矯正視力が0.6以下になったとき・・・・・ 210万円

c. 医療保険金（医師の治療を受けたとき）

平常の生活ができるようになるまでの治療日数	支払保険金	入院加算金（180日を限度）
治療日数　1日～3日	3,000円	入院1日につき4,000円㊟左記の金額に加算して支払われる。
〃　4日～6日	6,000円	
〃　7日～ 13日	15,000円	
〃　14日～ 29日	30,000円	
〃　30日～ 59日	50,000円	
〃　60日～ 89日	80,000円	
〃　90日～ 119日	110,000円	
〃　120日～ 149日	140,000円	
〃　150日～ 179日	170,000円	
〃　180日～ 269日	200,000円	
〃　270日以上	300,000円	

(2)　正課中・学校行事中・課外活動（クラブ活動中）以外で学校施設内にいる間

a. 死亡保険金

（事故の日から180日以内に死亡したとき）・・・・・ 1,000万円

b. 後遺障害保険金

（事故の日から180日以内に後遺障害が生じたとき）

その程度に応じて・・・・・・・・・・・・・・ 60万円～ 1,500万円

（例）両眼が失明したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1,500万円

1腕又は1脚を失ったとき・・・・・・・・・・・・・・・・・885万円

1眼の矯正視力が0.6以下となったとき・・・・・ 105万円

c. 医療保険金（医師の治療を受けたとき）

平常の生活ができるようになるまでの治療日数	支払保険金	入院加算金（180日を限度）
治療日数　1日～3日	――	入院1日につき4,000円㊟左記の金額に加算して支払われる。
〃　4日～6日	6,000円	
〃　7日～ 13日	15,000円	
〃　14日～ 29日	30,000円	
〃　30日～ 59日	50,000円	
〃　60日～ 89日	80,000円	
〃　90日～ 119日	110,000円	
〃　120日～ 149日	140,000円	
〃　150日～ 179日	170,000円	
〃　180日～ 269日	200,000円	
〃　270日以上	300,000円	

(3)　学校施設内外での課外活動（クラブ活動中）

a. 死亡保険金

（事故の日から180日以内に死亡したとき）・・・・・ 1,000万円

b. 後遺障害保険金

（事故の日から180日以内に後遺障害が生じたとき）

その程度に応じて・・・・・・・・・・・・・・ 60万円～ 1,500万円

（例）両眼が失明したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1,500万円

1腕又は1脚を失ったとき・・・・・・・・・・・・・・・・・885万円

1眼の矯正視力が0.6以下となったとき・・・・・・ 105万円

c. 医療保険金（医師の治療を受けたとき）

平常の生活ができるようになるまでの治療日数	支払保険金	入院加算金（180日を限度）
治療日数　1日～ 13日	――	入院1日につき4,000円㊟左記の金額に加算して支払われる。
〃　14日～ 29日	30,000円	
〃　30日～ 59日	50,000円	
〃　60日～ 89日	80,000円	
〃　90日～ 119日	110,000円	
〃　120日～ 149日	140,000円	
〃　150日～ 179日	170,000円	
〃　180日～ 269日	200,000円	
〃　270日以上	300,000円	

5. 保険金請求にあたっては、被保険者又はその代理人は、下記書類を学務課に提出すること。

(1)　保険金請求書（兼事故証明書）
(2)　医師の診断書又は治療状況報告書
} 学務課備付の所定用紙

6. 通学中等傷害危険担保特約

この特約は、学生（被保険者）が大学の授業等、学校行事又は課外活動（クラブ活動）への参加の目的をもって、合理的な経路及び方法により、学生の住居と学校施設等との間を往復する間、又は学校施設相互間を移動する間に生じた事故によって、その身体に被った傷害に対して保険金が支払われる。

ただし、往復する間、又は移動する間に経路を逸脱又は中断した場合には、当該逸脱中断の間、及びその後に被った傷害に対しては保険金は支払われない。

(1)　支払われる保険金

死亡保険金	1,000万円
後遺障害保険金	60 ～ 1,500万円
医療保険金	治療日数4日以上の場合、治療日数に応じて医療保険金・入院加算金が支払われる。（主契約と同額）

保険金請求に当たっては、被保険者又はその代理人は、下記の

書類を学務課へ提出すること。

(1) 保険金請求書
(2) 医師の診断書又は治療状況報告書
(3) 事故証明書(通学中・施設間移動中)
} 学務課備付の所定用紙

学友会会則

第1章 総　　則

第1条 本会は、福井工業大学学友会と称し、事務所を福井市学園3丁目6番1号の福井工業大学内に置く。

第2条 本会は、意義ある学校生活を送るために、会員相互の親睦を図り、心身の練磨、質実剛健、徳性の涵養に努め人格を陶冶することを目的とする。

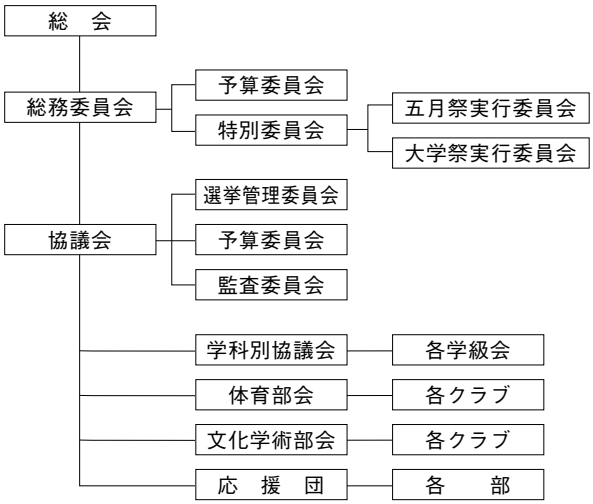
第3条 本会の会員は、特別会員と正会員からなり、特別会員は、教職員、正会員は、学部学生とする。

第4条 本会は、学園理事長を名誉会長とし、会長を学長、副会長を学務部長とする。また、本会の相談役を事務局長とし、学務課長を顧問とする。

第2章 機　　関

第1節 組　　織

第5条 本会は、目的遂行のために、次の機関を置き、本会の構成を、次のとおりとする。



第2節 総　　会

第6条 総会は、本会の最高意志決定機関である。

第7条 総会は、総務委員長が招集する。招集の通知は10日以前とし、5日前にその議事案件を掲示場に公示しなければならない。

第8条 総会では、下記の事項の議決を行う。

(1) 会則の改正
(2) 総務委員会又は協議会において、総会議決を必要と認めた事項
(3) 総務委員会、協議会に対しての信任、不信任

第9条 総会は、次の各項にあたる場合、総務委員長は、直ちに招集の公示をしなければならない。

(1) 会員の10分の1以上の要求があった場合
(2) 協議会が必要と認めた場合
(3) 総務委員長が必要と認めた場合

第10条 総会の役員は、次のとおりとする。

(1) 議長　1名
(2) 書記　1名

第11条 総会の運営は、総務委員会が当たり、議長は、総務委員会以外の出席委員中から選出し、書記は、総務委員会書記が当たる。

第12条 総会を開催するには、会員の3分の1以上の出席者が必要である。ただし、3分の1に満たない場合は、総会の結果を1週間公示し、会員の10分の1以上の異議申し立てがない場合、決議成立したものとする。

第13条 総会の決議は、出席委員の過半数以上の賛成をもって成立する。ただし、同数の場合は議長の採決による。

第3節 総務委員会

第14条 総務委員会は、会の執行機関である。

第15条 総務委員会の構成は、委員長、副委員長、会計、企画、庶務、出版及び厚生の部・係を置く。なお、総務委員長は、総務委員会を総括する。

第16条 総務委員の選出及び任期は、次のとおりである。

(1) 総務委員は、正会員から選出された12名の委員からなり、1名は互選により総務委員長となる。
(2) 総務委員長及び総務委員の任期は1年とする。ただし、次年度役員が選出されるまでとする。

第17条 総務委員会は次の職務を行う。

(1) 総会及び協議会の開催
(2) 総会に対する発議
(3) 総会及び協議会の決議事項の処理執行
(4) 大学当局、その他必要な機関との交渉
(5) 必要な特別委員会の設置とその委員長の任命
(6) 各委員会に対しての発議
(7) その他、本会運営に必要と認められる事項

第18条 総務委員は、協議会をはじめとする他の機関の委員の兼任は認められない。

第4節 協　議　会

第19条 協議会は、本会の常設最高意志決定機関である。

第20条 協議会は、総務委員長が招集する。招集の通知は10日以前とし、5日前にその議事案件を学友会掲示場に公示しなければならない。

第21条 協議会は、体育部会役員代表(2名)、文化学術部会役員代表(2名)、応援団役員代表(2名)及び各学科協議委員代表をもって構成する。各学科協議委員代表は、学科別協議会から選出された学科代表4名(各学年代表1名)とする。

第22条 協議委員の任期は、選出された日から1年間とする。

第23条 協議会は、下記の事項について決議を行うことができる。

(1) 本会運営基本方針に関する事項
(2) 総務委員の承認及び信任に関する事項
(3) 本会の予算及び決算に関する事項
(4) その他必要な事項

第24条 協議会は次の各号に当たる場合、総務委員長は、直ちに招集の公示をしなければならない。

(1) 会員10分の1以上の要求があった場合
(2) 学科別協議会が必要と認めた場合
(3) 総務委員会が必要と認めた場合

第25条 協議会の役員は、次のとおりとする。

(1) 議長　1名
(2) 書記　1名

第26条 協議会の運営は、総務委員が当たり、議長は、総務委員以外の出席の協議委員中から選出する。
なお、協議会書記は、総務委員会書記がこれに当たる。

第27条　協議会を開催するには、協議委員の３分の２以上の出席を必要とする。ただし、３分の２に満たない場合は、総会の結果を１週間公示し、協議委員の４分の１以上の異議申し立てがない場合、決議成立したものとする。
第28条　協議会の決議は、出席員数の過半数の賛成をもって成立する。
第29条　協議会においては、必要に応じ総務委員長は各クラブ責任者及び特別委員会の委員長を出席させることができる。ただし、採決権をもたないものとする。
第30条　各学科協議委員代表は、協議会に臨む前にその所属する学科・学級の意見を聞く必要がある。
第31条　協議会に、顧問１名を置く。顧問の選出は、学友会会長に委ねる。

第５節　学科別協議会
第32条　学科別協議会は、本会活動に関して学科ごとに審議する機関である。
第33条　学科別協議会は、各学科協議委員代表が招集する。ただし、協議委員代表が未選出の場合は、直ちに顧問が招集し代表を選出しなければならない。
第34条　学科別協議会は、各クラス会で選出された協議委員（1名）で構成される。クラス会とは、学科を基準とするが専攻又はコースに分かれた場合は、専攻又はコースごとに設けるものとする。
第35条　学科別協議会に顧問１名を置く。顧問の選出は、各学科主任に委ねる。

第６節　選挙管理委員会
第36条　選挙管理委員会は、すべての選挙の管理運営を行う機関である。
第37条　選挙管理委員会は、協議会から選出された５名の委員によって運営する。
第38条　選挙管理委員会の委員長は、選挙管理委員の互選による。
第39条　選挙管理委員の任期は、選出された日から1年間とする。

第７節　予算委員会
第40条　予算委員会は、本会に関する運営費及び各クラブの年間予算等を審議する機関であり、協議会に対し予算案の発議をする。
第41条　予算委員会の構成は、総務委員会会計部長、予算審議委員、体育部会役員代表（2名）、文化学術部会役員代表（2名）及び応援団役員代表（2名）とする。ただし、予算審議委員は、協議会から選出された３名とする。
第42条　予算委員会の委員長は、総務委員会会計部長が当たる。
第43条　予算委員の任期は、選出された日から１年間とする。
第44条　予算委員会に、顧問１名を置く。顧問の選出は、学友会会長に委ねる。

第８節　監査委員会
第45条　監査委員会は、本会のすべてを監督監査する機関である。
第46条　監査委員は、協議会から5名選出する。
第47条　監査委員会の委員長は、監査委員の互選による。
第48条　監査委員の任期は、選出された日から１年間とする。
第49条　監査委員会は、監査の結果を協議会に報告しなければならない。

第９節　会　　計
第50条　本会の会計年度は、毎年４月１日から始まり、翌年３月31日に終る。
第51条　本会の正会員は、細則に定める入会金及び会費を納入する。
第52条　本会の経費は、会費その他の収入をもってこれを支弁する。
第53条　予算の編成は、予算委員会が審議し、協議会の決議を得て決定する。
第54条　本会は、緊急支出に備えて毎年積立金を予算化する。
第55条　積立金は、協議会において緊急必要と認めたとき使用することができる。ただし、赤字補填には使用できない。

第10節　特別委員会
第56条　特別委員会は、大学祭、五月祭など、本会の執行遂行上必要ある場合設置し、行事を執行する機関である。
第57条　特別委員会は、総務委員会が任命した委員長が、特別委員を正会員から指名する。委員長は、その特別委員会を総括する。
第58条　各特別委員会の委員長及び委員の任期は、委員会が発足した日から行事のすべてが終了した日までとする。
第59条　各特別委員会に、顧問を置く。顧問の選出は、学友会会長に委ねる。

第11節　各　部　会
第60条　各部会は、全クラブの活動を円滑に行えるよう連携協議する機関である。
第61条　体育部会は、体育関係の各クラブからなり、各クラブからの連絡を通じて体育的諸活動の運営を審議する。
第62条　文化学術部会は、文化学術関係の各クラブからなり、各クラブからの連絡を通じて文化的諸活動及び学術研究に関する諸活動の運営を審議する。
第63条　応援団は、リーダー部からなり、学校諸活動の奉仕及び各クラブの応援活動を行う。
第64条　各クラブとは、協議会において公認した部及び同好会をいう。
第65条　各クラブは、それぞれの目的に応じて自主的に活動するものとする。
第66条　各部会に、顧問１名を置く。顧問の選出は、学友会会長に委ねる。
第67条　各部及び各同好会に、それぞれ顧問１名を置く。顧問の選出は、学友会会長に委ねる。

第12節　補　　則
第68条　本会会則を変更するには、総会の決議を得る必要がある。
第69条　本会会則の施行に関する諸細則は、別に定める。
第70条　本会細則を変更するには、協議会の決議を得る必要がある。

学友会細則

選　挙　細　則

第１条　総務委員の選挙は、正会員の立候補者に対してなされる。なお、立候補受付は、選挙前日までの７日間とする。

第２条　総務委員に欠員を生じた場合、総務委員長が正会員から選出する。

会　計　細　則

第１条　本会会計細則は、福井工業大学学友会の目的達成を支援し、財政の健全化を図ることをもって目的とする。

第２条　本会の会計出納事務は、総務委員会会計が行う。

第３条　会則第51条で決めた会費は、一カ年7,000円とし、入会金500円とする。ただし、分割払いを認めない。納期は、第１学費納入日として、学園本部出納に納入する。

第４条　各クラブは、必要な経費をその都度各部会の会計及び各クラブ顧問の承認を受けて、総務委員会会計に提出する。

第５条　総務委員会会計は、各部の請求書を受領した場合は、各部の予算の範囲内で経費を支出する。

第６条　各クラブは、出納簿を作成して出納状況を明確にし、各部会の会計を経由して総務委員会会計の監査を受ける義務を要する。

図書館利用規程

（趣　旨）

第１条　この規程は、福井工業大学図書館規程（以下「図書館規程」という。）第５条の規定に基づき、図書館の利用について、必要な事項を定めるものとする。

（開館日）

第２条　図書館は、次の各号に掲げる日を除き、開館する。ただし、学生の長期休業中の開館日及び開館時間については、図書館長（以下「館長」という。）が別に定めることとする。

(1)　日曜日
(2)　国民の祝日
(3)　学園創立記念日、入学式及び卒業式の日
(4)　学園休業日
(5)　年末年始

2　館長が必要あると認めるときは、上記の開館日や休館日を変更することができる。

（利用者の範囲）

第３条　図書館を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1)　金井学園の教職員（非常勤講師を含む。以下「職員」という。）
(2)　本学の学生（大学院学生、学部学生、研究生、科目等履修生を含む。以下「学生」という。）及び本学附属高等学校・中学校の生徒（以下「生徒」という。）
(3)　相互利用協定を結んでいる機関の者
(4)　館長が特に許可した学外者

2　図書館を利用するときは、次の各号に定めるいずれかの図書館利用証（以下、「利用証」という。）を携帯し、図書館職員から求められたときは提示しなければならない。

(1)　金井学園教職員証
(2)　本学学生証
(3)　本学附属高等学校生徒証
(4)　本学附属中学校生徒手帳
(5)　本学図書館が発行する図書館利用者カード

（図書館資料の分類）

第４条　図書館資料（図書館規程第２条に規定する「図書館資料」をいう。以下同じ。）の分類は、原則として日本十進分類法による。

（館内閲覧）

第５条　図書館資料の館内閲覧については、書架から自由に資料を取り出して閲覧室で閲覧することができる。

（館外貸出し）

第６条　図書館資料の館外貸出しを受けることができる者は、第３条第1項に規定する者に限るものとする。館外貸出しを受ける場合は、第３条第２項に定める利用証を提示しなければならない。

2　館外貸出し期間、冊数は、次の各号に定めるところによる。

(1)　職員、大学院学生及び研究生	2ヶ月	30冊以内
(2)　卒業研究に着手している学部学生		
・卒業研究用	2ヶ月	5冊以内
・卒業研究用以外	2週間	5冊以内
(3)　その他の学生・生徒及び学外者	2週間	5冊以内

3　館長は、研究その他特別の理由があると認めた場合には、前項の規定にかかわらず、特別の処置を設けることができる。

4　館外貸出しの手続きについては、館長が定める。

5　貸出中の図書館資料は、1回に限り貸出しを更新することができる。但し、他の利用者より当該資料の貸出し予約が入っている場合、および利用者が貸出し停止中の場合は、更新することができない。更新については、次の各号に定める。

(1)　更新手続きは、貸出期間内に行うものとする。すでに返却期限を過ぎている資料は更新することができない。
(2)　更新による新たな返却期限は、更新手続日より起算して設定する。
(3)　更新手続きは、当該資料を持参して図書館受付で行わなければならない。

（帯出禁止図書）

第７条　図書館資料のうち、次に掲げるものは、館長が必要と認める場合を除き、館外貸出しをしないものとする。

(1)　貴重図書
(2)　辞典、ハンドブック、年鑑、統計書、書誌などの参考図書類
(3)　和、洋雑誌の最新号
(4)　その他禁帯出の表示がしてある資料

（転貸及び返却）

第８条　借り受けた図書館資料は、他人に転貸してはならない。仮に転貸によって事故が生じた場合、転貸者が責任を負うものとする。

2　職員及び学生・生徒がその身分を離れたとき、又は停職、休職、停学、休学になった場合は、直ちに借り受けた図書館資料を返却しなければならない。

（借り受け、予約）

第９条　借り受けようとする図書館資料が既に貸出し中のときは、予約を申し出ることができる。

（返却の督促及び貸出停止等）

第10条　第６条に定める貸出期間を過ぎて返却しない者に対しては、督促を行う。

2　返却に要した費用については、督促を受けた者が負担する。

3　貸出期間が過ぎている者に対しては、その図書館資料が返却されるまでの間及び返却後も、その延滞日数に応じた期間、新規の館外貸出しを停止する。また、その貸出期間が過ぎている図書館資料が返却されるまでの間、図書館内での印刷利用を停止する。

（図書館資料の汚損、破損又は亡失）

第11条　図書館資料を汚損、破損又は亡失したときは、直ちに届け出るものとし、特別な事由がある場合を除き、弁償しなければならな

い。
2　図書館資料を紛失又は損傷した者は、賠償が完了するまで、又は免除が決定するまでの期間、図書館の利用に関しての制限を受けるものとする。
（図書館資料購入希望の申出）
第12条　利用者は、図書館資料の購入に関し、希望を申し出ることができる。
（複　写）
第13条　文献複写は、教育又は研究の用に供することを目的とし、かつ著作権法に触れない場合に限って認める。
（相互利用）
第14条　利用者は、教育又は研究のため必要あるときは、本学以外の図書館等の利用に関する申し出をすることができる。
第15条　他の機関から本学図書館の利用の依頼があったときは、学内の利用に支障のない範囲内においてこれに応ずることができる。
（利用規律）
第16条　図書館を利用する者は、次の各号に掲げる規律を守らなければならない。
(1)　図書館内の資料及び備品等を汚損、損傷しないよう大切に取り扱うこと。
(2)　静粛かつ清潔な図書館環境を保つよう努めること。
(3)　貴重品は常時携帯し、所持品は各自の責任で管理すること。
(4)　貸出手続きをしていない資料を館外に持ち出さないこと。
(5)　貸出を受けた資料は第三者へ転貸しないこと。
(6)　荷物等を机に置いたまま長時間離席しないこと。
(7)　飲食、喫煙、通話、撮影や音を出す等の行為をしないこと。
(8)　蓋が付いていなくて密閉できない容器に入った飲料を持ち込まないこと。
(9)　著作権法やその他の法令、規則等に違反する行為をしないこと。
(10)　用紙を持ち込んで印刷をしないこと。
(11)　他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
(12)　その他利用者として不適切である行為をしないこと。
2　図書館職員は、前項各号に掲げる規律に反する行為をした者、又はそのおそれのある者に対して、口頭による注意又は当該行為の中止をもしくは退館の指示をするものとする。この場合において、利用者は、直ちに図書館職員の指示に従わなければならない。
（利用の停止又は禁止）
第17条　館長は、この規程に違反する行為が館内秩序を乱すと認められる者、又は、図書館職員の指示に従わず違反行為を繰り返す者に対して、図書館利用の一部の利用停止、又は、入館禁止措置を講ずることができる。利用停止等の期間は、行為の内容により館長が判断する。
2　館長は、前項による措置を取ったときは、図書部会に報告するものとする。
（雑　則）
第18条　この規程の実施に関し、必要な事項は、館長が定める。
（規程の改廃）
第19条　この規程の改廃は、情報メディアセンター運営委員会および図書部会の議を経て、理事長の決裁を得なければならない。

図書館資料の紛失及び損傷に関する賠償内規

（趣　旨）
第１条　福井工業大学図書館利用規程第11条に基づき、福井工業大学図書館規程第２条に定められた図書館資料の賠償手続きについて、この内規を定める。
（届出義務）
第２条　図書館資料を紛失又は損傷した者は、図書館資料賠償届（「様式１」、以下「賠償届」という。）を提出しなければならない。
（賠償決定）
第３条　図書館長は、賠償届に基づき、紛失状況及び損傷の程度を考慮の上、賠償内容の決定を行う。
（利用制限）
第４条　図書館資料を紛失又は損傷した者は、賠償が完了するまで又は免除が決定するまでの期間、図書館の利用に関しての制限を受けるものとする。
（賠償方法）
第５条　賠償の方法は、現物賠償及び現金賠償のいずれかとする。
（現物賠償）
第６条　現物賠償は、同一資料をもって賠償することとする。
2　同一資料は、原則として、著者、書名、出版社等が同一のものとする。
3　出版年、版次が異なっていても、図書館長が適当と認めた時は、同一資料とみなす。
（現金賠償）
第７条　現金賠償をする場合の賠償金は以下のとおりとする。
(1)　購入資料は、購入代価及び付随費用
(2)　製本雑誌は、合冊製本に要した経費
(3)　大学制作による資料は、その制作に要した経費
(4)　受贈資料は、取得時の評価額。ただし、年月の経過や社会状況の変化により当該資料の評価が著しく減少した場合、図書館長は当該資料の賠償を免除することができる。
(5)　取得価格不明の資料は、その適正な評価額
（賠償免除）
第８条　図書館長の判断によって、天災等の不可抗力による紛失及び損傷については、賠償を免除する事ができる。
（賠償資料返還）
第９条　賠償後紛失資料が発見された時は、発見された資料を賠償者に贈与する。
（賠償完了）
第10条　賠償は、賠償金の支払い又は賠償資料の納入によって完了するものとする。
（内規の改廃）
第11条　この内規の改廃は、理事長の決裁を経て行う。

SSL 管理運営規程

（目　的）
第１条　この規程は、福井工業大学テクニカルサポートセンター規程第９条４項の規程に基づき、SSL の管理運営について必要な事項を定めることを目的とする。
（SSL の開設目的及び開設場所）
第２条　学生に自由なもの作りの場を提供することを目的とした施設を SSL １号館、SSL ２号館、SSL ３号館に開設する。また、これら

の施設の名称をSSL（Student Space Laboratory）とする。

（管理運営及び基本方針）

第３条　SSLの管理運営はテクニカルサポートセンター運営委員会（以下、「運営委員会」という。）の決議に基づきセンター管理課が行う。

２　運営委員会は、以下の基本方針のもとに運営にあたる。

⑴　学生が個人でも自由に利用できる。

⑵　学生が利用しやすくするため、柔軟性に富んだ利用形態とする。

⑶　責任者が常駐し、技術面の指導及び安全の確保に努める。

３　センター管理課は、運営委員会の方針に従って、施設の維持、管理、運営、その他必要事項を処理する。

（利用対象者）

第４条　利用者は本学の学生とする。但し、第３条に定める運営委員会が特別に認めた場合には、附属高校学生の利用を許可することができる。

２　SSL内作業時の学生の傷害には、学生教育研究災害傷害保険が適用される。

（利用形態の区分）

第５条　利用形態は、以下の３種類とする。

⑴　公認プロジェクト：運営委員会によりプロジェクトとして認められた活動のための利用

⑵　長期利用：工作物などの保管場所が必要であり、上記⑴に属さない活動のための利用

⑶　短期利用：上記⑴及び⑵に属さない簡易作業のための利用

（利用期間の区分）

第６条　利用期間は、以下のとおりとする。

⑴　公認プロジェクト利用：承認を受けた活動期間

⑵　長期利用：年度内の１週間以上の活動

⑶　短期利用：年度内の１週間未満の活動

（利用時間）

第７条　利用時間は、授業実施日の９時より19時（土曜日は13時まで）を原則とする。但し、センター管理課が認めた場合は、この限りではない。

２　休日又は休暇中の利用に関しては、その申請をセンター管理課が許可した場合に限り認める。

（利用許認可証の発行）

第８条　公認プロジェクト活動の認可を申請する場合は、「SSL公認プロジェクト活動認可申請書」をセンター管理課に提出し、運営委員会の認可を得た後「認可証」の発行を受けなければならない。（SSL利用フローチャート１参照）

２　長期利用の場合は、「SSL使用許可申請書（長期使用）」を利用開始の２週間前までにセンター管理課に提出し「許可証」の発行を受けなければならない。（SSL利用フローチャート２参照）

（安全教育受講の義務）

第９条　運営委員会より認可された公認プロジェクト又は長期利用の許可を得た後、活動を行う場合は、使用開始前に、使用者全員が安全教育を受けなければならない。（SSL利用フローチャート１、２参照）

２　許可証が発行されていない学生が、簡易作業又は短期利用の活動を行う場合は、活動前に使用する工作機械に応じた簡易な安全教育を受講しなければならない。また、作業にはセンター管理課の技術職員が立ち会わなければならない。（SSL利用フローチャート３参照）

（利用方法）

第10条　公認プロジェクト又は長期利用の活動を行う場合は、活動前に認可証又は許可証をセンター管理課に提出し、SSL使用届（公認プロジェクト用又は長期ブース利用者用）に必要事項を記入しなければならない。（SSL利用フローチャート１、２参照）

２　すでに認可証又は許可証が発行されている学生が、簡易作業又は短期利用の活動を行う場合も同様とする。

３　簡易作業又は短期利用の場合は、利用の都度「使用届（簡易作業用）」に必要事項を記入し、センター管理課の使用許可を受けなければならない。（SSL利用フローチャート３参照）

（遵守事項）

第11条　利用者は以下の事項を遵守しなければならない。

⑴　使用材料は利用者自身で準備すること。

⑵　個人所有の電動工具は持ち込まないこと。

⑶　爆発や火災の危険のあるものは持ち込まないこと。

⑷　設備機器等を長時間独占して使用しないこと。

⑸　工具・器具等をSSL施設外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出す場合は、センター管理課に届け出ること。

⑹　設備機器等の取扱いについては、損傷、汚損あるいは紛失しないように十分注意すること。損傷、汚損又は紛失した場合は、現品または代価により弁償する義務を負うことがある。

⑺　使用が終了した場合は、使用工具・機器の安全終了・保管を完全に行うこと。

⑻　清掃を十分行い、センター管理課職員の点検を受けた後退出すること。

⑼　SSL内では喫煙しないこと。

⑽　周囲の民家や他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

⑾　センター管理課職員および管理運営に携わる学生スタッフの指示に従うこと。

⑿　その他学生の本分に反する行為をしないこと。

（利用後の手続き）

第12条　利用形態の如何にかかわらず当日の使用を終了した場合は、SSL使用届および利用記録簿に必要事項を記入した後、センター管理課により、使用した機械や工具の安全終了・保管、清掃などの点検を受けた後退出しなければならない。

２　公認プロジェクトの活動最終日には、「認可証」を返却し、公認プロジェクト専用の報告書を提出しなければならない。

３　長期利用期間の最終日には、「許可証」を返却し、完了報告書を提出しなければならない。なお、この報告書は他の機関に提出した報告書のコピーで代用することができる。

（規程の改廃）

第13条　この規程の改廃は、理事長の決裁を経て行う。

※ SSL利用フローチャート１～３は省略しますので、詳しくはセンター管理課で確認してください。

情報システム利用規程

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人金井学園（以下「学園」という。）における情報システムの利用に関する事項を定め、情報セキュリティの確保と円滑な情報システムの利用に資することを目的とする。

（定　義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

⑴　セキュリティ基本規程　学園が定める「情報セキュリティに関する基本規程」をいう。

⑵　運用管理基本規程　学園が定める「情報システム運用管理に関する基本規程」をいう。

⑶　全学アカウント　学園の統一認証に対応した情報システムの利用に当たって用いるアカウントをいう。
⑷　その他の用語の定義は、セキュリティ基本規程及び運用管理基本規程で定めるところによる。

（適用範囲）

第３条　この規程は学園情報システム及びそれにかかわる情報を利用するすべての者に適用する。

２　本規程の学園情報システムには、学園内のすべてのコンピュータシステムが含まれる。

３　本規程に先行する既存のシステムについても本規程に依ることとするが、当該システムに既に定められている関係基準又は運用要領等が本規程に馴染まない場合は、当分の間既存基準等によるものとするが、速やかに基準等を更新するものとする。

（遵守事項）

第４条　学園情報システムの利用者は、本規程及び学園情報システムの利用に関する手順等及び学園の個人情報保護規程を遵守しなければならない。

（全学アカウントの申請）

第５条　アカウントの交付手続きについては運用管理基本規程の定めによるものとする。

（ユーザ ID とパスワードによる認証の場合）

第６条　利用者は、アカウントの管理に際して次の各号を遵守しなければならない。

⑴　利用者は、自分のアカウントを他の者に使用させたり、他の者のアカウントを使用したりしてはならない。
⑵　利用者は、他の者の認証情報を聞き出したり使用したりしてはならない。
⑶　利用者は、パスワードを関連規程に従って適切に管理しなければならない。
⑷　利用者は、使用中のコンピュータを他の者が使用できる状態で長時間自らの席を離れてはならない。
⑸　利用者は、学外に設置された不特定多数の人が利用可能な端末を用いて学園情報システムへのアクセスを行ってはならない。
⑹　利用者は、アカウントを他者に使用され又はその危険が発生した場合には、直ちに統括情報セキュリティ責任者にその旨を報告しなければならない。
⑺　利用者は、システムを利用する必要がなくなった場合は、遅滞なく統括情報セキュリティ責任者に届け出なければならない。ただし、システムの都合等で特別の事情がある場合はこの限りでない。

（IC カード等を用いた認証の場合）

第７条　利用者は、IC カード等の管理を以下のように徹底しなければならない。

⑴　IC カード等を本人が意図せずに使われることのないように安全措置を講じて管理しなければならない。
⑵　IC カード等を他者に付与及び貸与してはならない。
⑶　IC カード等を紛失しないように管理しなければならない。紛失した場合は、直ちに統括情報セキュリティ責任者にその旨を報告しなければならない。
⑷　IC カード等を利用する必要がなくなった場合には、遅滞なく、これを統括情報セキュリティ責任者に返還しなければならない。
⑸　IC カード等使用時に利用する暗証番号等を他に教えたりしてはならない。

（利用者による情報セキュリティ対策教育の受講義務）

第８条　利用者は、学園情報システムの利用に関する教育を、毎年度１回は受講しなければならない。

２　教職員等は、着任時、異動時に新しい職場等で、学園情報システムの利用に関する教育の受講方法について情報セキュリティ責任者に確認しなければならない。

３　利用者は、情報セキュリティ対策の教育を受講しなかった場合は、その理由を情報セキュリティ責任者を通じて統括情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

４　利用者は、情報セキュリティ対策の訓練に参加しなければならない。

５　相当の理由があり、統括情報セキュリティ責任者が認めた場合は、第１項から第４項までを免除されるものとする。

（自己点検の実施）

第９条　利用者は、学園自己点検基準に基づいて自己点検を実施しなければならない。

（情報の格付け）

第10条　教職員等は、情報格付け基準に従って、情報の格付け及び取扱いを行わなければならない。

（禁止事項）

第11条　利用者は、学園情報システムについて、次の各号に定める行為を行ってはならない。

⑴　当該情報システム及び情報について定められた目的以外の利用
⑵　差別、名誉毀損、侮辱、ハラスメントにあたる情報の発信
⑶　個人情報やプライバシーを侵害する情報の発信
⑷　守秘義務に違反する情報の発信
⑸　著作権等の財産権を侵害する情報の発信
⑹　通信の秘密を侵害する行為
⑺　営業ないし商業を目的とした学園情報システムの利用
⑻　情報セキュリティ責任者の許可なくネットワーク上の通信を監視し、又は情報機器の利用情報を取得する行為
⑼　不正アクセス禁止法に定められたアクセス制御を免れる行為、またはこれに類する行為
⑽　情報セキュリティ責任者の要請に基づかずに管理者権限のないシステムのセキュリティ上の脆弱性を検知する行為
⑾　過度な負荷等により学園の円滑な情報システムの運用を妨げる行為
⑿　その他法令に基づく処罰の対象となり、又は損害賠償等の民事責任を発生させる情報の発信
⒀　上記の行為を助長する行為
⒁　許可されていないソフトウェアのインストールや学園情報ネットワークに影響を及ぼすおそれのあるコンピュータの設定変更を行う行為

２　利用者は、ファイルの自動公衆送信機能を持った P2P ソフトウェアについては、これを利用してはならない。ただし、安全性が認められる環境で研究目的に限定して利用し、統括情報セキュリティ責任者の許可を得た場合はこの限りではない。

（違反行為への対処）

第12条　利用者の行為が前条に掲げる事項に違反すると被疑される行為と認められたときは、情報セキュリティ責任者は速やかに調査を行い、事実を確認するものとする。
事実の確認にあたっては、可能な限り当該行為を行った者の意見を聴取しなければならない。

２　情報セキュリティ責任者は、上記の措置を講じたときは、遅滞無く最高情報セキュリティ責任者にその旨を報告しなければならない。

３　調査によって違反行為が判明したときは、情報セキュリティ責任者は最高情報セキュリティ責任者を通じて次の各号に掲げる措置を講ずることができるものとする。

⑴　当該行為者に対する当該行為の中止命令
⑵　当該システムの管理者に対する当該行為に係る情報発信の

遮断命令

(3) 当該システムの管理者に対する当該行為者のアカウント停止、または削除命令

(4) 学園の懲戒委員会への報告

(5) その他法令に基づく措置

(パソコン等の利用)

第13条 利用者は、様々な情報の作成、利用、保存等のためのパソコン等の利用にあたっては、関係する取り扱いガイドライン等に従い、これらの情報及び機器の適切な保護に注意しなければならない。

(電子メールの利用)

第14条 利用者は、電子メールの利用にあたっては、関係する利用ガイドライン等に従い、規則の遵守及びマナーに配慮しなければならない。

(ウェブの利用及び公開)

第15条 利用者は、ウェブブラウザを利用したウェブサイトの閲覧、情報の送信、ファイルのダウンロード等を行う際には、関係する利用ガイドライン及び学園外情報セキュリティ水準低下防止手順に従って、不正プログラムの感染、情報の漏えい、誤った相手への情報の送信等の脅威に注意するだけでなく、業務時間中における私的目的でのウェブの閲覧、掲示板への無断書き込みその他業務効率の低下や学園の社会的信用を失わせることのないよう注意しなければならない。

2 利用者は、学園情報化推進委員会に許可を得た場合にウェブページを作成し、公開することができる。ウェブページの公開にあたって、関連するガイドライン及び学園外情報セキュリティ水準低下防止手順に従いセキュリティや著作権等の問題及び本学園の社会的信用を失わせることのないように配慮しなければならない。

3 利用者は、研究室等でウェブサーバを運用しようとする場合は、事前に学園情報化推進委員会に申請し、許可を得ていなければならない。

4 利用者はウェブサーバを運用し情報を学外へ公開する場合は、本規程を始めとするガイドライン等に従ってサーバを設定しなければならない。

5 ウェブページやウェブサーバ運用に関して、規程やガイドラインに違反する行為が認められた場合には、学園情報化推進委員会は公開の許可の取り消しやウェブコンテンツの削除を行うことがあるものとする。

(モバイルパソコンの利用)

第16条 利用者は、パソコン等の情報システムを学園外で利用する場合は、以下の手順を遵守しなければならない。

(1) 要保護情報及び要安定情報を記録したパソコン等の情報システムを統括情報セキュリティ責任者の許可なく学園外に持ち出してはならない。

(2) 許可を得て要保護情報及び要安定情報を記録したパソコン等の情報システムを持ち出す場合は、保護レベルに応じた暗号化、パスワード保護、作業中の覗き見防止等の管理を行わなければならない。

(3) 学園外に持ち出すパソコン等は可能な限り強固な認証システムを備え、証跡採取機能を持つものとする。ウィルス対策ソフトウェアが提供されているシステムでは、その機能が最新の状態でシステムを保護していなければならない。

(4) パソコン等の画面を他者から見える状態で利用してはならない。また、当該システムを他者が支配もしくは操作可能な状態にしてはならない。

(5) パソコン等を学園外から持ち帰って学園情報システムに再接続する場合は、接続に先だってウィルス対策ソフトウェア等でスキャンを実行し、問題のあるソフトウェアが検出されないことを確認しなければならない。

(6) パソコン等の情報システムの紛失及び盗難は、発生後速やかに情報セキュリティ責任者を通じて統括情報セキュリティ責任者に報告するものとする。

(学園外の情報システムの持込及び学園外の情報システムからの利用)

第17条 利用者は、学園外の情報システムからの学園情報システムへのアクセス及び学園外の情報システムの学園情報ネットワークへの接続において、以下の手順を遵守しなければならない。

(1) 利用者は、学園外の情報システムを用いての公開のウェブサイト以外の学園内情報システムへのアクセスや学園外の情報システムの学園情報ネットワークの接続にあたっては、事前に統括情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

(2) これらの目的に利用する学園外の情報システムは充分強固な認証システムを備え、証跡採取機能を持って動作していなければならない。ウィルス対策ソフトウェアが提供されているシステムでは、その機能が最新の状態であって、システムを保護可能でなければならない。

(3) 利用者は、これらの情報システムを許可された者以外に利用させてはならない。
また、当該システムを他者が支配もしくは操作可能な状態にしてはならない。

(4) 統括情報セキュリティ責任者の許可なく、これらの情報システムに要保護情報及び要安定情報を複製保持してはならない。

(5) これらの情報システムで動作するソフトウェアは正規のライセンスを受けたものでなければならない。

(安全管理業務)

第18条 利用者は、自己の管理するコンピュータについて、学園情報ネットワークとの接続状況に関わらず、安全性を維持する一次的な担当者となることに留意し、次の各号に定めるように、悪意あるプログラムを導入しないように注意しなければならない。

(1) ウィルス対策ソフトウェア等により不正プログラムとして検知される実行ファイルを実行せず、データファイルを読み込まないこと。

(2) ウィルス対策ソフトウェア等に係るプログラム及び定義ファイル等について、これを常に最新の状態に維持すること。

(3) ウィルス対策ソフトウェア等による不正プログラムの自動検査機能は常に有効にしておくこと。

(4) ウィルス対策ソフトウェア等により定期的にすべてのファイルに対して、不正プログラムの有無を確認すること。

(5) 外部からデータやソフトウェアを電子計算機等に取り込む場合又は外部にデータやソフトウェアを提供する場合には、不正プログラム感染の有無を確認すること。

(6) ソフトウェアのセキュリティ機能を活用し、不正プログラム感染の予防に努めること。

2 利用者は、学園情報ネットワーク及びシステムの利用に際して、インシデントを発見したときは、対応手順に従って行動するものとする。

(接続の許可)

第19条 利用者は、学園情報システムに新規に情報システムを接続しようとする場合は、事前に関係する情報システムの管理者と協議し、関連する情報セキュリティ責任者に接続の許可を得なければならない。ただし、情報コンセントからの学園情報システムへの一時的な接続は別手続きによるものとする。

学校関係法規等抜粋

教育基本法（抄）

平成18年12月22日法律第120号

第１章　教育の目的及び理念

（教育の目的）

第１条　教育は、人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成を期して行われなければならない。

（教育の目標）

第２条　教育は、その目的を実現するため、学問の自由を尊重しつつ、次に掲げる目標を達成するよう行われるものとする。

(1)　幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養い、豊かな情操と道徳心を培うとともに、健やかな身体を養うこと。

(2)　個人の価値を尊重して、その能力を伸ばし、創造性を培い、自主及び自律の精神を養うとともに、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養うこと。

(3)　正義と責任、男女の平等、自他の敬愛と協力を重んずるとともに、公共の精神に基づき、主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うこと。

(4)　生命を尊び、自然を大切にし、環境の保全に寄与する態度を養うこと。

(5)　伝統と文化を尊重し、それらをはぐくんできた我が国と郷土を愛するとともに、他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うこと。

（生涯学習の理念）

第３条　国民一人一人が、自己の人格を磨き、豊かな人生を送ることができるよう、その生涯にわたって、あらゆる機会に、あらゆる場所において学習することができ、その成果を適切に生かすことのできる社会の実現が図られなければならない。

（教育の機会均等）

第４条　すべて国民は、ひとしく、その能力に応じた教育を受ける機会を与えられなければならず、人種、信条、性別、社会的身分、経済的地位又は門地によって、教育上差別されない。

2　国及び地方公共団体は、障害のある者が、その障害の状態に応じ、十分な教育を受けられるよう、教育上必要な支援を講じなければならない。

3　国及び地方公共団体は、能力があるにもかかわらず、経済的理由によって修学が困難な者に対して、奨学の措置を講じなければならない。

第２章　教育の実施に関する基本

（義務教育）

第５条　国民は、その保護する子に、別に法律で定めるところにより、普通教育を受けさせる義務を負う。

2　義務教育として行われる普通教育は、各個人の有する能力を伸ばしつつ社会において自立的に生きる基礎を培い、また、国家及び社会の形成者として必要とされる基本的な資質を養うことを目的として行われるものとする。

3　国及び地方公共団体は、義務教育の機会を保障し、その水準を確保するため、適切な役割分担及び相互の協力の下、その実施に責任を負う。

4　国又は地方公共団体の設置する学校における義務教育については、授業料を徴収しない。

（学校教育）

第６条　法律に定める学校は、公の性質を有するものであって、国、地方公共団体及び法律に定める法人のみが、これを設置することができる。

2　前項の学校においては、教育の目標が達成されるよう、教育を受ける者の心身の発達に応じて、体系的な教育が組織的に行われなければならない。この場合において、教育を受ける者が、学校生活を営む上で必要な規律を重んずるとともに、自ら進んで学習に取り組む意欲を高めることを重視して行われなければならない。

（大　学）

第７条　大学は、学術の中心として、高い教養と専門的能力を培うとともに、深く真理を探究して新たな知見を創造し、これらの成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与するものとする。

2　大学については、自主性、自律性その他の大学における教育及び研究の特性が尊重されなければならない。

（私立学校）

第８条　私立学校の有する公の性質及び学校教育において果たす重要な役割にかんがみ、国及び地方公共団体は、その自主性を尊重しつつ、助成その他の適当な方法によって私立学校教育の振興に努めなければならない。

（教　員）

第９条　法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。

2　前項の教員については、その使命と職責の重要性にかんがみ、その身分は尊重され、待遇の適正が期せられるとともに、養成と研修の充実が図られなければならない。

（家庭教育）

第10条　父母その他の保護者は、子の教育について第一義的責任を有するものであって、生活のために必要な習慣を身に付けさせるとともに、自立心を育成し、心身の調和のとれた発達を図るよう努めるものとする。

2　国及び地方公共団体は、家庭教育の自主性を尊重しつつ、保護者に対する学習の機会及び情報の提供その他の家庭教育を支援するために必要な施策を講ずるよう努めなければならない。

（幼児期の教育）

第11条　幼児期の教育は、生涯にわたる人格形成の基礎を培う重要なものであることにかんがみ、国及び地方公共団体は、幼児の健やかな成長に資する良好な環境の整備その他適当な方法によって、その振興に努めなければならない。

（社会教育）

第12条　個人の要望や社会の要請にこたえ、社会において行われる教育は、国及び地方公共団体によって奨励されなければならない。

2　国及び地方公共団体は、図書館、博物館、公民館その他の社会教育施設の設置、学校の施設の利用、学習の機会及び情報の提供その他の適当な方法によって社会教育の振興に努めなければならない。

（学校、家庭及び地域住民等の相互の連携協力）

第13条　学校、家庭及び地域住民その他の関係者は、教育におけるそれぞれの役割と責任を自覚するとともに、相互の連携及び協力に努めるものとする。

（政治教育）

第14条　良識ある公民として必要な政治的教養は、教育上尊重されなければならない。

2　法律に定める学校は、特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動をしてはならない。

（宗教教育）

第15条　宗教に関する寛容の態度、宗教に関する一般的な教養及

び宗教の社会生活における地位は、教育上尊重されなければならない。

2　国及び地方公共団体が設置する学校は、特定の宗教のための宗教教育その他宗教的活動をしてはならない。

第３章　教　育　行　政

（教育行政）

第16条　教育は、不当な支配に服することなく、この法律及び他の法律の定めるところにより行われるべきものであり、教育行政は、国と地方公共団体との適切な役割分担及び相互の協力の下、公正かつ適正に行われなければならない。

2　国は、全国的な教育の機会均等と教育水準の維持向上を図るため、教育に関する施策を総合的に策定し、実施しなければならない。

3　地方公共団体は、その地域における教育の振興を図るため、その実情に応じた教育に関する施策を策定し、実施しなければならない。

4　国及び地方公共団体は、教育が円滑かつ継続的に実施されるよう、必要な財政上の措置を講じなければならない。

（教育振興基本計画）

第17条　政府は、教育の振興に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、教育の振興に関する施策についての基本的な方針及び講ずべき施策その他必要な事項について、基本的な計画を定め、これを国会に報告するとともに、公表しなければならない。

2　地方公共団体は、前項の計画を参酌し、その地域の実情に応じ、当該地方公共団体における教育の振興のための施策に関する基本的な計画を定めるよう努めなければならない。

第４章　法令の制定

第18条　この法律に規定する諸条項を実施するため、必要な法令が制定されなければならない。

第 8 章

同 窓 会 に つ い て

同窓会について

○福井工業大学同窓会について

福井工業大学同窓会は福井工業大学を卒業したすべての学生で組織されています。卒業後は同窓会員（同窓生）として、年齢をこえた友人関係をつくり、親睦を深めましょう。

・目的

会員相互の親睦と母校の発展と振興に寄与することを目的とし、発足しました。同窓会活動として会員同士の親睦を図る事業、在学生の就職活動や部活動等への支援活動を行っています。

・沿革

福井工業大学は昭和40年に創設され、昭和44年3月に第一期卒業生を送り出しました。同時に「福井工業大学工友会」という名称で同窓会組織が発足し、平成3年に「福井工業大学同窓会」と改名改組が行われ、今日に至っています。

・同窓会員の資格

本学を卒業した学生は、すべて卒業後に同窓会員となります。

・組織の運営

同窓会を運営していくため年１回総会を開催し、会計報告や事業計画について意見交換を行っています。

・支部活動

会員の活動の拠点を広げるべく、現在全国12か所に支部を設けています。

滋賀県支部、愛知県支部、富山県支部、新潟県支部、福井県支部、石川県支部、関東支部、関西阪奈支部、和歌山県支部、岐阜県支部、京都府支部、三重県支部（設立順）

同窓会会則

第１章　総　　則

（名　称）

第１条　第１条　本会は、福井工業大学同窓会と称する。

（事務局の所在地）

第２条　本会は、事務局を福井市学園３丁目６番１号福井工業大学内に置く。

（支部の設置）

第３条　本会は、理事会の議決を経て支部を置くことができる。

2　支部の設立及び運営等については、別に定める福井工業大学同窓会支部規程によるものとする。

（目　的）

第４条　本会は、会員相互の親睦を図り、母校の発展と振興に寄与することを目的とする。

第２章　事　　業

（事　業）

第５条　本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1)　会員相互の連絡と親睦
(2)　母校発展のための援助
(3)　在学生の就職指導及び斡旋
(4)　会報等の発行
(5)　その他前条の目的を達成するため必要な事業

第３章　会　　員

（会員の種類）

第６条　本会の会員は、これを普通会員と特別会員の二種とし、それぞれの会員となる者は、次の各号の一に該当する者とする。なお、普通会員は大学を卒業又は、修了した時点で入会するものとし、特別な事情により入会を辞退する場合は、大学を卒業又は、修了年度の４月１日までに事務局に申し出るものとする。

ただし、既納した入会金等は返納されない。

(1)　普通会員
　①　福井工業大学学部を卒業した者
　②　福井工業大学大学院を修了した者
　③　福井工業大学工学専修科を修了した者
　④　福井短期大学を卒業した者
　⑤　福井女子短期大学を卒業した者
(2)　特別会員
　①　学校法人金井学園理事長
　②　福井工業大学学長

（会員資格の喪失）

第７条　会員は、次の事由によってその資格を喪失する。

(1)　退会
(2)　死亡
(3)　除名

（退　会）

第８条　会員で退会しようとする者は、理由を付して退会届を会長に提出しなければならない。

（除　名）

第９条　会員が次の各号の一に該当するときは、総会の議決を経て会長がこれを除名することができる。

(1)　本会の会員としての義務に違反したとき。
(2)　本会の名誉を傷つけ又は本会の目的に反する行為のあったとき。

（会　費）

第10条　第６条第１項(1)に該当する会員は、本会の運営のため次の通り入会金、終身会費を徴収する。

(1)　入会金　　5,000円
(2)　終身会費　15,000円

（既納会費の不返還）

第11条　既納の会費は、いかなる理由があってもこれを返還しない。

第４章　役　　員

（役員の定数）

第12条　本会は、次の役員を置く。なお、会長、副会長、会計をもって三役と称する。

(1)　会　長　　１名
(2)　副会長　　２名
(3)　会　計　　１名
(4)　理　事　若干名
(5)　監　事　　２名

（役員の選任）

第13条　理事及び監事は、総会で会員の内から選任し、会長、副会長は理事の互選で任命する。

会計は、学園に在職する会員を会長が任命する。

（役員の職務）

第14条　本会役員の事務分掌を、次のとおり定める。

(1)　会長は、本会の事務を総括し本会を代表する。
(2)　副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときはその職務を代行する。
(3)　会計は、本会の会計帳簿の保管及び調整並びに予算及び決算事務を処理する。
(4)　理事は、本会則に定める事項を議決し執行する。

(5) 監事は、本会の財産の状況及び出納執行の状況を監査する。

(役員の任期)

第15条 本会の役員の任期は、改選2年後の定期総会の終結時までとする。ただし、再選は妨げない。

2 補欠による役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、その任期満了後でも後任者が就任するまでは、役員としてその権利義務を有する。

(顧問・相談役)

第16条 本会には役員の他に、顧問、相談役を若干名置くことができる。

2 顧問、相談役は、理事会の議決を経て会長が委嘱する。

第5章 会　　議

(理事会の招集)

第17条 理事会は、毎年2回以上の開催とし会長が招集する。ただし、会長は、役員の3分の1以上から、会議に付議すべき事項を示して、会長に理事会の招集を請求された場合には、その請求のあった日から7日以内にこれを招集しなければならない。

2 理事会の構成員は、会長、副会長、会計、監事、理事並びに会長が必要と認めた者とする。

3 理事会の議事は、役員の過半数をもって開くことができる。

(理事会の議決)

第18条 理事会の議事は、出席理事の過半数でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 理事会の議長は、会長を充てる。

(総会の種類)

第19条 総会は、毎年1回会計年度終了後、2ヶ月以内に開催する。

2 総会の議長は、会長を充てる。

3 役員の過半数が必要と認めたときは、臨時に総会を開催することができる。

(総会の招集)

第20条 総会は、少なくとも期日より1ヶ月前までに付議すべき事項、日時及び場所を郵送並びにホームページにて通知し、会長がこれを招集する。

(総会の決議事項)

第21条 総会は、本会則に定めてあるもののほか、次の事項を審議して承認を受けなければならない。

(1) 新年度の計画及び収支予算

(2) 前年度の事業報告及び収支決算

(3) 財産目録報告

(4) その他理事会で必要と認める事項

(総会の定足数)

第22条 総会の議事は、会員400名以上の出席数をもって行う。

(総会の議事)

第23条 総会の議事は、出席会員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(議事録)

第24条 総会及び理事会の議事録は、議長が作成し、議長及びその指名する議事録署名者人2名が、署名押印してこれを事務局が管理保管するものとする。

(総会開催の中止または延期)

第25条 特段の事情により総会の開催が困難と思われる場合、理事会の承認をもって総会の不開催または延期をすることができる。

2 総会不開催の場合は、当該年度の総会議案に関しての議決は、理事会の決議をもって代えることができる。

3 前項の場合、次回開催される総会において議決事項について報告をしなければならない。

第6章 資産および会計

(経費に充てる収入)

第26条 本会の事業遂行に要する経費は、入会金、終身会費、寄付金、預金利息、会議会費等の収入をもって充てる。

(決　算)

第27条 本会の決算は、毎会計年度終了後、2か月以内に会計が作成し、財産目録及び事業収支決算報告書とともに監事の意見を付けて、会長に報告し、理事会及び総会の承認を得なければならない。

(会計年度)

第28条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(予算外の義務の負担等)

第29条 本会において収支予算をもって定めるものを除くほか、新たに義務を負担し若しくは権利を放棄するとき又は、予算内の支出をするためその会計年度内の収支をもって償還する一時の借入をする以外の負債については、理事会の議決を経なければならない。

第7章 会則の変更

(会則の変更)

第30条 本会の会則は、理事会及び総会において、出席者の過半数の議決を得なければ変更することができない。

第8章 雑　　則

(雑　則)

第31条 本会則に定めにない、本会の運営上必要な事項が発生した場合は、三役にて協議し、解決するものとする。

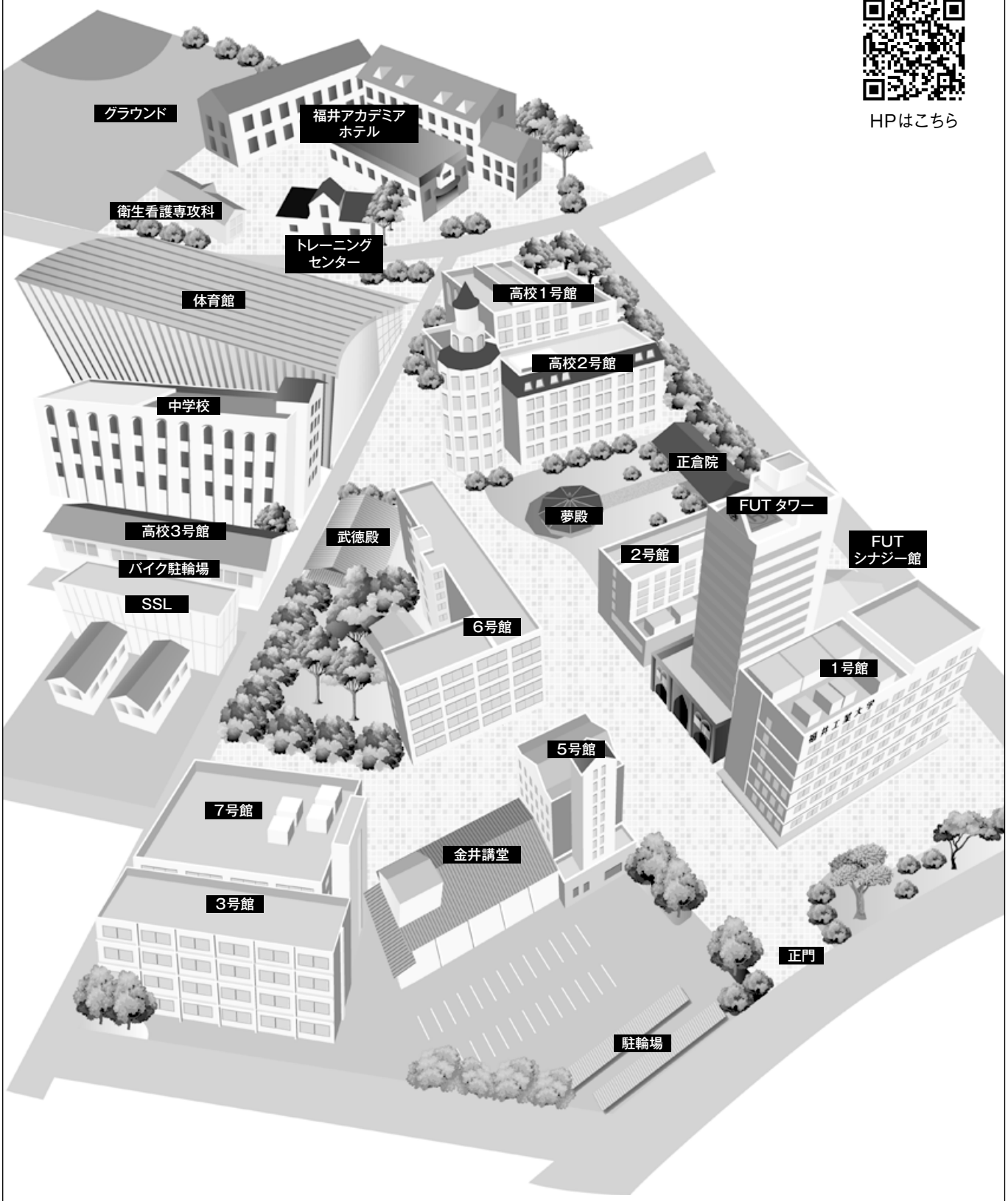
第 9 章

キャンパス案内

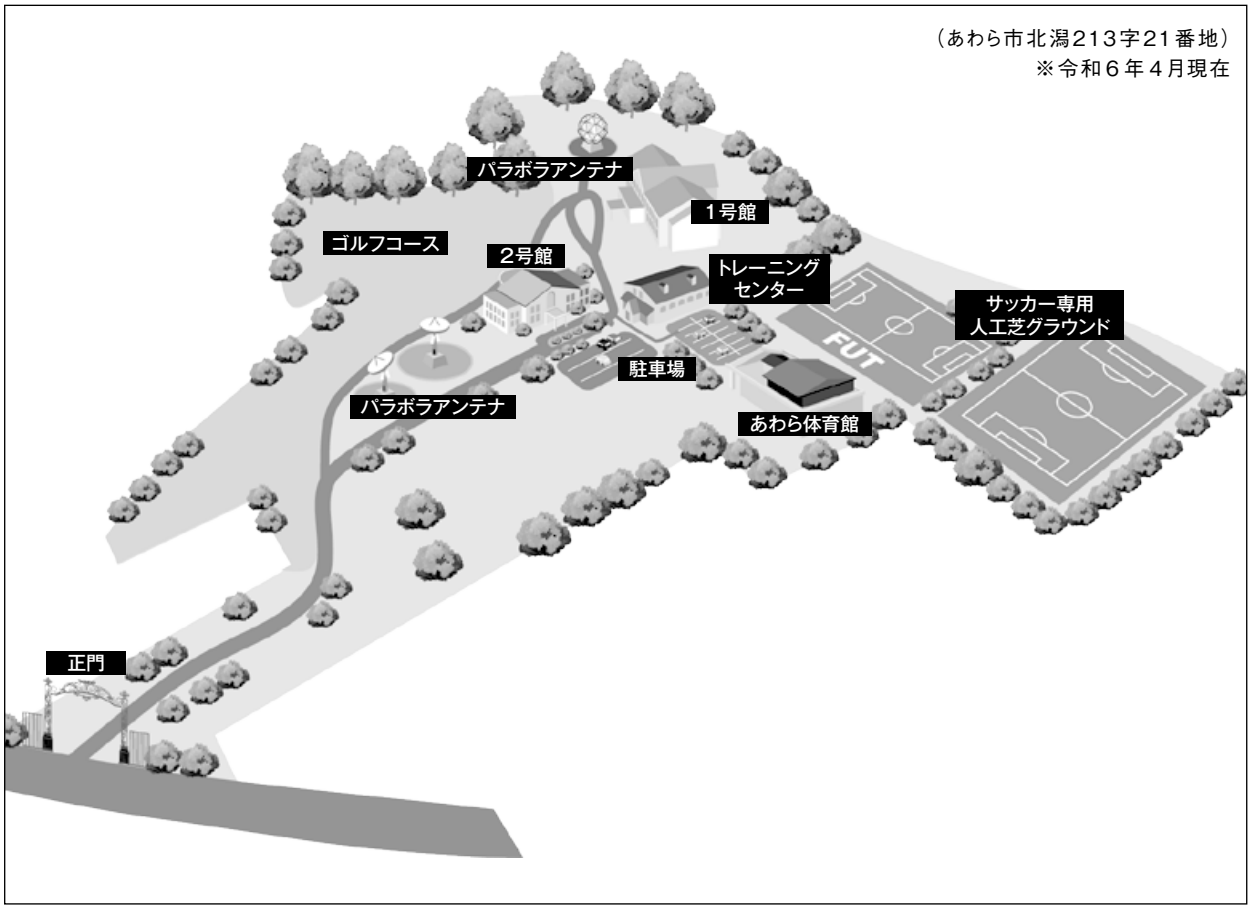
■福井キャンパス全体図

（福井市学園３-６-１）
※令和６年４月現在

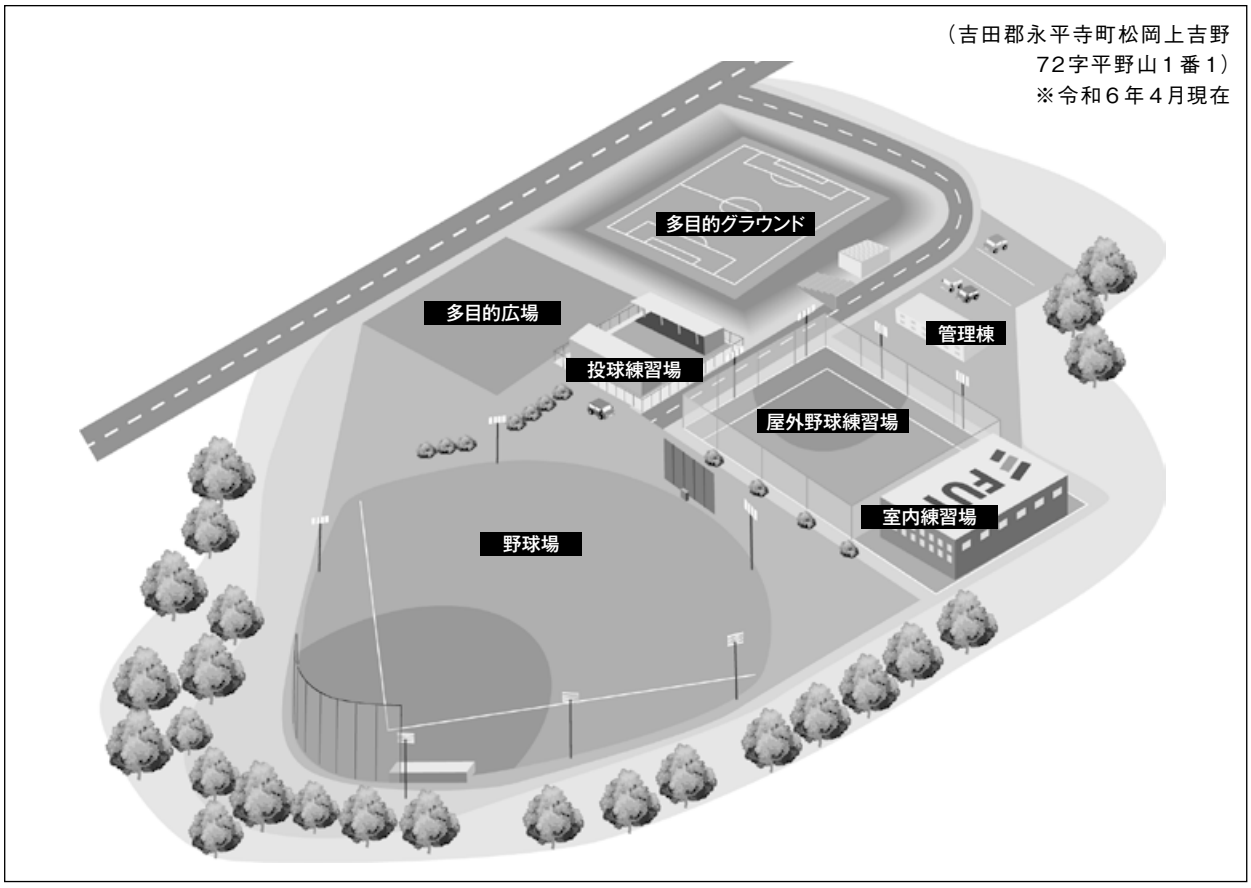
HPはこちら



■あわらキャンパス全体図



■カール・マイヤーグラウンド全体図



大学施設案内

■福井キャンパス（※令和６年４月現在）

【大学１号館】

（１階）受付、大学事務局、（庶務 IR 課、入試広報課、社会連携推進課）
（２階）学長室、副学長室
（３階）1－301 ～ 305講義室、キャリアセンター（就職支援課）
（４階）環境科学実験室、環境分析実験室、機器分析実験室、PBL 準備室、分光分析実験室、食品環境化学共通実験室、有機合成実験室、食品環境化学実験室、食品環境化学実験準備室、PBL スペースⅠ、研究室
（５階）食品生物化学実験室Ⅰ・Ⅱ、食品生物化学準備室、食品分析実験室、生物化学実験室、生物化学実験準備室、生物資源利用実験室、食品化学実験室、P2レベル実験室、P2レベル準備室、PBL スペースⅡ・Ⅲ、研究室
（６階）経営情報研究スペース、経営情報実習室Ⅰ・Ⅱ、経営情報実習準備室、研究室
（７階）住環境デザインスタジオ、住環境デザイン実習準備室、基礎デザイン実習室１・2、設計スタジオ１・2、暗室、研究室
（８階）プロダクトデザインスタジオ、プロダクトデザイン実習室、プロダクトデザイン実習準備室、研究室、1－805講義室

【大学２号館】

（地階）学園レストラン、キャンパスコンビニ、女子学生専用ラウンジ
（１階）大学事務局（学務課）、面談室、医務室、学生ロビー、クラブ活動支援センター
（３階）大学事務局（情報メディア課）、図書館長室、図書館閲覧室、情報メディアセンター
（４階）情報メディアセンター、図書館閲覧室、インターナショナルセンター
（５階）2－501 ～ 505講義室、2－51・52ゼミ室
（６階）2－601 ～ 603講義室、2－61・62・63・64・65・67ゼミ室
（７階）2－701 ～ 704講義室、2－71・72・73ゼミ室
（８階）2－801・802講義室

【大学３号館】

（１階）コンクリート構造実験室、材料・土質実験室、高速載荷試験室、計測制御室、大型構造物疲労試験室、構造計測室、水理学実験室、衛生工学実験室、構造工学実験室、高電圧実験室、交通計画研究室、測量・防災工学準備室
（２階）原子力緊急事態対処演習室、原子力安全工学演習室、放射線医療応用演習室、放射線計測実験室、放射線測定室、化学実験室、シャワー室、汚染検査室、管理室兼測定室、実験準備室、研究室
（３階）放射線応用工学実験室、放射線応用工学準備室、原子力ロボット実験室、原子力工学実験室、放射線照射実験室
（４階）製図室、製図準備室、研究室、倉庫
（５階）演習室１・2、資料保管室、アクティブ・ラーニング、研究室、倉庫

【大学５号館】

（１階）ロビー、金井講堂
（２階）研究室、金井講堂
（３階）研究室、アクティブラーニングスペース
（４階）研究室、アクティブラーニングスペース
（５階）研究室、アクティブラーニングスペース
（６階）研究室、アクティブラーニングスペース
（７階）研究室、アクティブラーニングスペース
（８階）研究室、アクティブラーニングスペース

【大学６号館】

（１階）分析実験室、プロジェクトルーム、電気機器実験室1・2、低温環境実験室、X 線透過分析実験室、Radio あいらんど FUTSQUARE、学友会室
（２階）6-201・207携帯端末実習室、6-206携帯端末スタジオ、光メモリ LED 実験室、コンピュータシステム実験室、研究室、情報ネットワーク実験室
（３階）6-304 ／ 305CAD 室、MM スタジオ、MM 実習室、マルチメディアスタジオ、研究室
（４階）スポーツ科学実験室Ⅰ・Ⅱ、産業ビジネス演習室、6-405携帯端末実習室、研究室
（５階）制御システム工学実験室、コンピュータ情報実験室、電気基礎実験室・準備室、PC サポートデスク
（６階）光エレクトロニクス実験室、AI&IoT センター、組込みシステム実験室、宇宙システム実験室、画像処理実験室、電子工学実験室・準備室、実験室、研究室

【大学７号館】

（１階）テクニカルサポートセンター（センター管理課）、第１自動車整備実習室、教材・工具室（1）（2）、教材・実習準備室、数値制御工作機械室、ナノ構造解析室、実習講義室、手仕上実習室、グラインダー室、コンプレッサー室、溶接実習室
（２階）機械材料評価実験室、自動車基礎実験室、材料改質実験室、材料加工実験室、恒温室、薬品庫、X 線応力解析室、自動制御実験室、機械応用実験室、ロボット実験室、金属化学実験室、実験準備室、研究室
（３階）電装実習室、第2自動車整備実習室、動力実験室、教材・工具室、実習準備室、動力実験室
（４階）製図室、機械工学資料室、講義室

【大学10号館（FUT シナジー館）】

（１階）環境元素分析装置室、環境適合材料実験室、走査型プローブ顕微鏡システム室、試料準備室
（２階）光物性評価実験室、水素エネルギーシステム実験室、サーマルマネージメント実験室

(3階) 学生生活支援室、相談コーナーⅠ・Ⅱ
(4階) Study Lounge Ⅰ
(5階) 超小型衛星開発室、医用電子実験室
(6階) X 線結晶解析装置室、多元素同時分析実験室、量子エレクトロニクス、(レーザーカオス)実験室、準備室
(7階) 分子構造解析装置室、情報通信技術実験室、電磁環境実験室

【大学11号館(FUT タワー)】
(1階) 防災センター、出納、ギャラリー
(2階) 女子学生ルーム
(3階) ラーニングコモンズ、タワー会議室
(4階) インターナショナルセンター、SPEC 推進室、Study Lounge Ⅱ、研究室
(5階) 講師控室、学習支援室・教職支援室、(自学習室、個別指導室)
(6階) 研究室、T−601 ～ 603講義室
(7階) T−701 ～ 703講義室
(8階) T−801・T−802講義室、研究室
(9階) T−901・T−902講義室、研究室
(10階) T−1001・T−1002講義室、研究室
(11階) T−1101・T−1102講義室、研究室
(12階) T−1201・T−1202講義室、研究室
(13階) T−1301・T−1302講義室、研究室
(14階) T−1401・T−1402講義室、研究室
(15階) 多目的会議室

【SSL1号館】
(1階) 工房1・2・3、ショールーム
(2階) スタジオ1・2・3、準備室

【SSL2号館】
(1階) 事務室、模型ファクトリープロジェクト作業室
(2階) FUT 学生フォーミュラプロジェクト

【SSL3号館】
(1階) 工作室
(2階) Ene-1GP 電気自動車プロジェクト作業室

■あわらキャンパス(※令和6年4月現在)

【あわら1号館】
(1階) 事務局、講師控室、医務室、応接室、学生ホール、学友会室、研究室、更衣室、スポーツ実験室
(2階) 201・202・204講義室、205視聴覚教室、研究室
(3階) 301・302講義室、303視聴覚教室、304 ～ 306講義室

【あわら2号館】
(1階) ホール、食堂、更衣室、浴室、管理人室
(2階) 宇宙通信・宇宙観測地上局、地上局システム運用室、宇宙通信・宇宙観測解析実験室、地上局運用準備室、標準時刻室、準備室、大講義室

【あわら体育館】
アリーナ、柔道場、教官室

【あわらトレーニングセンター】
アリーナ、フリーウェイト場、教官室

令和６年度 **学 生 便 覧**

編集・発行　令和６年４月１日

学校法人　金 井 学 園

福　井　工　業　大　学

福井市学園３丁目６番１号　〒910-8505
電話（0776）29－2620（大学代表）福井キャンパス
電話（0776）79－0111（大学代表）あわらキャンパス

印刷　有限会社　野　村　印　刷
福井市宝永４丁目6-16　Tel 23-2992

電子版学生便覧に
ついてはこちら

「知」をつなぐ。
「未来」を創る。