

1. 学生証

- (1) 学生証は常時携帯し、本学教職員の請求があった場合は、いつでも提示をして下さい。
- (2) 学生証の裏に、「学籍確認」「通学定期乗車券発行控え」用のシールが貼っていないものは無効です。
また、同シールは、毎年度教務課大学院係にて更新することになります。
- (3) 学生証の記載内容（現住所・氏名）に変更が生じたときは、直ちに教務課大学院係に届出て下さい。
- (4) 学生証を紛失した場合は、写真と印鑑を用意し、教務課大学院窓口で再発行手続きを行って下さい。
(再発行手数料2,000円)
- (5) 次のような場合は、学生証をただちに教務課大学院係へ返却して下さい。
 - ①退学により本学学生としての身分を失った場合。
 - ②再発行後に、紛失した学生証が発見された場合。

2. 学籍異動

(1) 休学・退学

休学または退学するときは、教務課にある所定の休学願または退学願に保証人連署で必要事項を記入し、指導教授の所見、承認印を受けた後、学生証に添えて教務課大学院係に提出して下さい。休学または退学理由が病気の場合には、医師の診断書を添付することが必要です。あらかじめ休学しなければならないことが判明している場合には、早めに提出をお願いします。なお休学に関しては、以下のケースの休学期間に限定して申請を受け付けます。

<休学>

- | |
|--|
| (イ) 4月 1日から翌年 3月31日までの 1年間休学
(ロ) 4月 1日から 9月15日までの 前期休学
(ハ) 9月16日から翌年 3月31日までの 後期休学
(ニ) 9月16日から翌年 9月15日までの 1年間休学 |
|--|

4月からの1年間休学と前期休学（イ・ロの場合）の申請締切日：5月末日 10月からの1年間休学と後期休学（ハ・ニの場合）の申請締切日：11月15日まで

<退学>

前期 Semester 末での退学（9月15日付）の場合の申請締切日	: 9月30日
後期 Semester 末での退学（3月31日付）の場合の申請締切日	: 4月15日

- (2) 復学：休学期間が終了すると、自動的に復学になります。
- (3) 学費未納退学：何の理由もなく、期日までに学費を納入しない場合、学費未納退学となります。

3. 学費について

(1) 納入時期

前期・後期分一括納入と、2回分割納入とがあります。

4月発送分

【納付書発送日】4月初旬に、一括納入用と前期分納入用の両用の振込票がセットになっている専用の納付書を郵送します。ご都合に合わせていずれかを選択し納入して下さいようお願い致します。

【納入期間】 4月初旬の納付書到着日～4月30日

9月発送分

【納付書発送日】9月中旬に後期分納入用の納付書を郵送します。

前期に前期分のみ納入された方は、この納付書で後期分を納めてください。

【納入期間】 9月中旬の納付書到着日～10月15日

(2) 学費の延納

やむを得ない理由により期限内に納入できない場合は延納手続が必要となります。事前に経理課学費係にご相談ください。所定の手続を取らずに学費未納となった場合、大学院学則第41条により学籍を失うことがあるのでご注意ください。

(3) 入学手続の際に届け出た学費納付者の氏名、住所および学生住所、保護者名などに変更が生じた場合は、速やかに教務課大学院係に届け出て下さい。

(4) 郵政兼用学費納付書の送付について

学費納入は銀行等の金融機関に加えてゆうちょ銀行の窓口でも振込ができます。お送りする納付書はどちらにもお使い頂ける両用の用紙となっております。

4. 奨学金について

(1) 日本学生支援機構

日本学生支援機構は、次代の社会を担う豊かな人間性を備えた創造的な人材の育成に資するとともに、国際相互理解の増進に寄与することを目的として、学業・人物・健康および家計について審査し、奨学金の貸与が必要であると認められる者に限り貸与されます。学業については、研究能力に重点をおき、特に博士後期課程では、将来、教育・研究に従事する能力と意志とを十分に有すると認められる者を推薦し、日本学生支援機構において決定をします。

① 出願資格

人物・学業ともに特に優れ、かつ健康であって、大学院において研究を継続するには、日本学生支援機構の奨学金の貸与が必要であると認められる者に限ります。留学生及び標準（最短）修業年限を超えて在学する者は、出願資格がありません。

② 貸与月額・貸与始期・貸与期間

(平成25年度)

区分	種類	貸与月額	貸与始期	貸与期間
博士前期課程 修士課程	第一種	50,000円、88,000円	4月	2年間
	第二種	5、8、10、13、15万円		

博士後期課程	第一種	80,000円、122,000円	4月	3年間
	第二種	5、8、10、13、15万円		

※第一種奨学金の貸与月額、入学年度によって変わりますので、大学院係へお問合せください。

③出願手続

- 募集説明会 4月上旬の奨学金ガイダンスの際、奨学金の説明と願書の配布をします。
- 出願受付 4月下旬（予定）に、教務課大学院窓口で行います。
- 採用発表 5月中旬（予定）に、大学院掲示板で掲示します。

5. 貸付金について

学生生活を経済的な面で、援助する制度として創価大学緊急貸付金制度があります。詳細は学生課奨学金係までお問い合わせください。

○緊急貸付金……緊急事態により経済的に就学困難になった者

種 類	貸付限度額	返還期間	備 考
緊急貸付金	7万円まで	1年以内	無利子

6. 各種証明書

- (1) 下表の即日交付の証明書を必要とする場合は、学生証・代金持参のうえ自動発行機(パピルス)で発行して下さい。
- (2) 下表の各種証明書うち即日交付ができない証明書は、学生証・代金持参のうえ自動発行機(パピルス)で申請用紙を購入し、必要事項記入のうえ教務課大学院係に申請用紙を提出して下さい。

種 類	手数料	取扱窓口	交 付
在学証明書	100円	自動発行機	即日
修了見込証明書	200円	〃	〃
学業成績証明書	200円	〃	〃
学位取得証明書	200円	教務課	2日後
英文在学証明書	300円	〃	1週間
英文修了見込証明書	500円	〃	〃
英文学位取得証明書	500円	〃	〃
英文学業成績証明書	500円	〃	〃
科目履修証明書	200円	〃	〃
研究生証明書	200円	〃	〃
調査書	300円	〃	1週間後

※土曜日・休日は発行日数には含まれません

7. 各種届・願一覧

下表の届・願が必要な場合は、それぞれの取扱窓口で所定の用紙に記入して提出して下さい。

種 類	取扱窓口	備 考
住所変更届	教務課大学院係	14日以内に住民票を異動する
本籍地変更届	〃	戸籍抄本添付
氏名変更届	〃	〃
保証人変更届	〃	
休学願	〃	病気の場合診断書添付
退学願	〃	〃
在学継続許可願	〃	博士後期課程在學生に限る
海外旅行届	〃	
学費延納願	経理課	
会場（教室）使用願	学 生 課	
合宿所使用願	〃	

8. 学割について

学生旅客運賃割引証を必要とする場合は、証明書自動発行機（パピルス）で申請して下さい。
（詳細は学生課に問い合わせして下さい）

9. 健康診断について

- (1) 学生は、毎年度実施される健康診断を必ず受けて下さい。新入生（博士前期／修士課程から博士後期課程に進学した方を含む）は、4月初めに行います。在學生は2月初めに実施する予定です。詳細は大学院掲示板又は創価大学保健センターホームページをご覧ください。
- (2) 健康診断証明書は、パピルスで即日発行できます。発行できない場合は保健センターで申請して下さい。

10. 自習室『時習館』の利用について

○『時習館』について

時習館は、文系3研究科の博士前期／修士課程並びに博士後期課程の在籍者の為の自習室です。

（学部学生その他は、施設の利用を認めていません）

- ・在籍者1名に対して、個人用の机を貸与します。
- ・基本的には、2年間ないし3年間同じ机を使用することになります。

○利用時間帯

時習館の利用は、次の通りです。

月曜日から日曜日 7時～24時 ※24時退館を厳守して下さい

- ・全館の電気・空調設備は、退館時間をもって停止します。
- ・上記以外又は休業時間の利用については、利用する1週間前までに教務課に申し出て下さい。

○施錠について

(時習館入口)

- ・正面自動ドアより、学生証の自動チェックで入場して下さい。

(自習室)

- ・各自習室への入室は、8名各自が共通の鍵を持ち入室します。最後に退室する者が、施錠して下さい。

(個人机)

- ・個人の机は、専用の鍵で施錠します。

○学内LANについて

- ・在籍者全員に電子メールのアドレスを配当します。各自の机にある、情報コンセントより、研究用学内LAN(インターネット)が利用できます。

(詳細は中央教育棟2Fシステム支援課にお問い合わせ下さい)

○自習室内の飲食・喫煙について

- ・自習室内の飲食・喫煙は、禁止となっています。
- ・飲食はラウンジでお願いします。

○時習館の清掃について

- ・自習室内の清掃は、利用者各自で行って下さい。
- ・共有の場所についても、分担して清掃するようにして下さい。

■時習館使用上の注意事項■ (下記の点に留意をして下さい)

- ・火災および盗難の防止に努めること。
- ・室内秩序の維持に努めること。
- ・室内の備品を許可なく室外に持ち出さないこと。また、備品以外の物品を室内に持ち込まないこと。
- ・最後に退出する者は、火気および戸締りを点検すること。

○時習館の施設について

階	自習室数	机数	その他施設
1階	6	48	ラウンジ・男子トイレ
2階	9	72	パソコンルーム・給湯室・女子トイレ
3階	8	64	ラウンジ・男子トイレ
計	23	184	

○時習室内の設備・備品について

机・本棚・椅子・蛍光灯・コンセント（電気器具用・パソコン用）

○1F・3Fラウンジの設備備品について

テーブル・共有図書・冷蔵庫・電子レンジ・コピー機・電気ポット・電気コンロ・シンク・内線電話
コピー用紙は、コピー機以外には絶対に使用しないで下さい。

プリンターのトナーが無くなった場合は、大学院窓口まで来て下さい。

○夜間構内駐車証について

時習館を利用する院生は、夜間に限り、申請（3ヶ月単位）が認められた場合、構内に車を乗り入れることができます。希望者は、大学院窓口までお越しください。

11. 創価大学大学院学生学会発表補助金について

大学院生支援の一環として、「学会発表補助金」制度があります。

以下の「創価大学大学院学生学会発表補助金支給規程」により支給致します。

（趣旨）

第1条 本規程は、創価大学大学院学生の広い視野に立った研究とその研究成果の学外における学会発表を奨励・援助することを目的とし、大学院学生の学会発表に要する旅費等の補助金（以下「補助金」という）について、これを定める。

（対象期間）

第2条 補助金は、当該年度の4月1日より翌年3月末日までに開催された学会を対象とする。

（対象）

第3条 学会発表補助金は、学生が指導教員の承認を得て、学会で発表する場合、これに要する旅費等（宿泊費、参加登録料を含む）の一部を、各年度下記の限度額内で補助する。

(1)国内で開催される場合

博士前期／修士課程 6万円

博士後期課程 10万円

(2)国外で開催される場合 10万円

2 一人につき、毎年度限度額以内であれば、補助回数は制限しない。

3 旅費等の算定基準については、別表のとおりとする。

（申請手続）

第4条 学会で発表を行う学生は、学会開催日1ヶ月前までに学会発表補助金申請書に開催要項を添付し、指導教員を通じて申請するものとする。

2 旅費等は、事前に研究科長・学長の承認を得て、その補助金を受けるものとする。

3 前項の補助金を受けた場合で、当該学会で発表を行わなかったときは、速やかに補助金を返金するものとする。

(申請期間)

第5条 前条の申請は、当該年度の4月1日より翌年2月末日までに行うものとする。

(報告書の提出)

第6条 学会で発表を行った学生は、帰着後1週間以内に学会発表補助金報告書を、指導教員を通じて提出するものとする。

(補助金の事務)

第7条 補助金に関する事務は、教務部教務課、工学研究科は工学部事務室教務課が担当する。

附 則 (平成18年4月1日)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年4月1日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別表 補助金の算定基準

旅費	1 旅費は、鉄道運賃、船賃、及び航空運賃とする。 2 旅費は、順路に従い最も経済的かつ合理的な経路及び方法により算定する。 3 鉄道運賃は、JR八王子駅を起点として目的地に最も近い(鉄道の)駅間の往復にかかる料金を次により算定する。ただし目的地までの距離が、片道100km未満の場合は算定対象としない。 (1) 旅客運賃は、その乗車に要する額とする。 (2) 特別急行・新幹線の利用は、片道200km以上の場合に認める。 (3) グリーン車の利用料金は算定対象としない。 (4) JRを利用する場合は学生旅客運賃割引料金とする。 4 目的地における現地交通費は算定対象としない。 5 船賃は、必要と認めた場合算定対象とすることができる。 6 国内航空運賃は、開催地が大阪以西、宮城以北の場合算定対象とすることができる。 7 国外で開催される学会に参加する場合、航空運賃(エコノミークラス)の半額、及び学会参加費を補助対象とする。
宿泊費	学会に参加する場合、宿泊費の一部を、国内は1泊5,000円、国外は8,000円を限度として算定する。ただし、船舶及び夜行列車(寝台車を含む)等による宿泊をした場合は算定対象としない。
パック料金 の利用	上記旅費、宿泊費の算出よりも旅行会社等が行うツアー料金の方が安価な場合は、その費用を算定対象とする。
参加 登録料	大会プログラム、発表を証明する書類及び領収書を提出すること。
参加費	参加費用を証明する書類及び領収書を提出すること。 ただし懇親会費については算定対象としない。
その他	発表に限定せず、発表に準ずる参加形態の経費(例えば、シンポジウムのパネリストなど)に対しても支給対象とする。学会の役員会(幹事会など)参加の旅費も支給対象とする。

12. 論文投稿に対する研究奨励金の支給について

学会発表補助金と共に、学生支援には「研究奨励金」という制度もあります。

以下の「創価大学大学院研究奨励金制度運用内規」により支給致します。

(目的)

第1条 本学に、大学院生の研究活動の活性化と、経済支援の充実を目的として、創価大学大学院研究奨励金制度(以下「研究奨励金制度」という)を置く。

(資格)

第2条 研究奨励金受給の資格、要件については、申請時に本学大学院博士前期または修士課程、博士後期課程に在籍中の者で、次の各号の何れかによる。

(1) 信頼できる査読制度のある雑誌、または、それと同等以上と認められる雑誌に論文が掲載された者。ただし、本学出版物を除く

(2) 学術出版社から著作(共著を含む)を刊行した者

2 申請は、1論文につき1名までとする。

(対象期間)

第3条 支給対象期間は、原則として、論文掲載された学術誌、又は著作の発行日より1年以内に申請があったものを対象とする。

(支給額)

第4条 論文掲載、著作それぞれ1回につき、15,000円とする。

(回数)

第5条 在籍中は、何度でも申請可能とする。

(支給要領)

第6条 研究奨励金制度の事務は、教務部教務課(工学研究科は、工学部事務室)が担当する。

2 申請者は、所定の用紙を受け取り、必要事項を記入し事務局に提出する。

3 申請者は、論文掲載、著作製本を証明する現物もしくはそのコピー等を事務局に提出する。

4 提出された申請は研究科長会議で支給の可否を審議する。

5 研究科長会議で支給が決定した研究奨励金は、翌月の15日に銀行振込みとする。

附 則(平成19年4月1日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成21年4月1日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

13. 創価大学ティーチングアシスタント(TA)制度について

1. TA制度導入の趣旨について

(1) TA制度は、講義科目、実験、実習、演習等の教育補助業務を行い、教育効果の向上をはかると同時に、大学院学生に対する経済的支援の充実を目的としたものです。

(2) TAは、学部長又は学科長のもと、担当教員の指示に従って業務を行います。

(3) TA業務の範囲は、学部の授業科目に限るものとします。

(4) TAの担当期間は、大学院生本人の研究経歴の扱いとなります。

2. 応募資格

本学大学院博士前期課程または修士課程、後期課程に在学中の者（学年は限定しない）
各学年の希望する科目を担当する能力を有する者（別紙で掲示する）
（基本的には、研究科のある学部を希望すること）

3. 選考方法・基準

《選考方法》 書類選考

※面接を行うことがある。その場合は、事前に通知する。

《選考基準》 指導教員の推薦により、成績優秀の者
大学院生の所属する研究科の承認のあった者。

4. 支給金額

時給1,000円 ※年間200時間まで

5. 採用日程並びに任期

《採用日程》 4月 募集、申請 審議、決定発表
5月上旬 TA業務開始並びに支給開始

《任期》 1年（担当10ヶ月）

6. 出願手続き

《出願必要書類》

①TA願書（本学所定の用紙を使用のこと）

②履歴書（本学所定の用紙を使用のこと）

《願書受付期日》

4月中旬

《願書受付場所》 教務課大学院係窓口

7. 選考発表

平成25年5月 本学大学院掲示板

※学部別に発表する場合があります。

14. 大学院生の寮について（女性のみ）

◎ 大学院生（女性専用）のアパートについて

「第2春風荘」（アパート名：ゼフィール 八王子市丹木町1-566-1／大学正門から徒歩5分）

*全部屋数：11部屋

*概要：1ルーム（6畳）

設備 ユニットバス・ミニキッチン・押し入れ（上下段）・エアコン（冷暖房）・洗濯機（ベランダ設置）

*入居対象者：

(1) 文系大学院に在籍している女子学生。

(2) 大学院入学試験に合格し、入学手続を終えている者。

*入居期間：2年間。継続して入居を希望する場合、翌年も出願を受け付けます。

*問い合わせ窓口

○入居者の決定に関する事項： 教務課大学院係（042-691-2203）

○諸費用の支払い・メンテナンス等の実際の生活に関わる事項： 創価大学サービスセンター
（042-691-2481）

15. 学内諸施設利用案内

(1) 中央図書館

入館

入口の入館ゲートを通る際に学生証が必要です。忘れずに持参して下さい。

開館時間

●通常期間 [月～土] 9:00～21:00 [日] 10:00～17:00

※入庫受付は閉館時間の10分前までです。

●休業期間 [月～土] 10:00～17:00 [日] 休館

蔵書冊数 (2014年3月現在)

●図書	和書	66万冊	洋書	32万冊		
●雑誌	和雑誌	5,585種	洋雑誌	1,922種	電子ジャーナル	18,896種

図書・雑誌貸出

●貸出冊数 図書・雑誌・CD 計30冊（工学部・短大等学内の図書貸出冊数を含む）

●貸出期間 図書 1ヶ月 雑誌・法律・統計資料 1週間（最新号を除く） CD 1週間

学術雑誌の利用

新着雑誌の多くは、共同研究室にあります。最新号が共同研究室に配架された時点で、前号が図書館書庫に配架されます。

閉架書庫への入庫

図書館書庫には約79万冊の閉架図書、雑誌、法律資料、統計資料等が配架されています。書庫利用カウンターで入庫手続きをとることにより、閉架書庫に入庫できます。

学生購入希望図書制度

学習・研究等に必要図書が本学図書館にない場合、購入希望の申請をすることができます。図書館ホームページの基本検索画面から購入依頼の申込みをして下さい。

電子資料

- 電子ジャーナル JSTOR、ProQuest ARL, EBSCO ASP, Wiley-Blackwell Fullコレクション、Oxford Journals, Taylor SSHパッケージ など人文・自然・社会科学系の雑誌や、Springer Link, ACS, ACMなどの理工系の雑誌等の全文記事が閲覧できます。
- データベース 朝日新聞、読売新聞、毎日新聞、日経テレコンの他、CiNii、LEX/DB、LLI統合型情報システム（法判例データベース）、JapanKnowledge（和各種辞事典）、PsycARTICLES（心理学系の全文記事データベース）等、各分野に互るデータベースの利用が可能です。
- 電子ブック Springer eBooks, OCLC Net Library, GALE Virtual Reference Library など、学内PCで利用できます。なお、同時アクセス数の制限がありますので、ご注意ください。

学外の図書館利用

本学図書館に所蔵しない資料については、当館ホームページから専用webサイト（Super HABIL）を通じて以下のサービスを受けることができます。（詳細は図書館ホームページをご覧ください）

- 文献複写 図書・雑誌等資料の文献を複写依頼できます。（有料）
- 図書借用 図書のみ借用が可能です。図書館内での利用になります。（有料）
- 訪問利用 他大学を直接訪問し、図書・雑誌等資料の閲覧・複写利用ができます。

(2)保健センター

①サービス案内

保健センターでは(a)健康相談、(b)こころ元気科、(c)応急処置、(d)他の医療機関の案内を行っております。

(a)健康相談 : 気がかりな事があれば、ご相談ください。

(b)こころ元気科 : 眠れない・疲れがとれないなどの悩みをお持ちの方はご相談下さい。心の専門家が対応いたします。個人の秘密は守ります。

(c)応急処置 : 学内において正課中や課外活動中に起きたケガや急病に対応します。

(d)医療機関の案内 : 慢性疾患、継続治療が必要な方は他の医療機関をご紹介します。

<注意>ご利用の際は、学生証をご呈示ください。

②利用時間

●内科診察受付時間

(月～金) 9:30～11:15 / 12:15～16:45

●看護師対応

(水・金) 9:00～17:00 (月・火・木) 9:00～18:20

(土) 9:00～12:00

<注意>詳細は保健センターホームページをご確認ください。