

1. 学生に係る諸願・届出等について

必要な手続きをとらなかったため、不利益となったり学修上の支障を生じることがありますので十分注意してください。

(1) 願・届出書類関係

区分	事 項	期 日 等	手続窓口
身分異動関係	現住所変更届/勤務先変更届 戸籍変更届 改氏名届	} 変更があった場合、速やかに届け出てください。	ビジネス科学等支援室
	休学願 復学願（休学許可期間満了前に復学する場合） 留学願 退学願		
	復学届（休学許可期間満了により復学する場合）	復学する1か月前までに届け出てください。	
	諸証明	学割（旅客運賃割引証） 在学証明書 成績証明書 修了見込証明書 通学証明書 その他諸証明書	
授業料	授業料の納付	授業料の納付期限は、第1期分5月末日、第2期分11月末日となっていますので、各期日までに納付してください。	
	授業料等免除申請 授業料徴収猶予・月割分納願	} 具体的日程は掲示で通知します。	
授業関係	履修申請 学業成績表	別途配付のTWINS操作ガイドを参照してください。	

(2) 学生への連絡方法等

掲示

大学から学生への連絡は、すべて掲示で行います。例えば、公示、呼出、授業時間の変更、休講、試験日程等、重要な事項が掲示されますので、1日に1度は見るように心掛けてください。ビジネス科学等支援室（以下「支援室」という）廊下に掲示板を設置しています。

拾得物

学内で「落とし物をしたり、物品を拾った」場合は、支援室へ届けてください。

拾得物の届出があれば、掲示で連絡します。

2. 諸規則について

大学には、学則を始め、授業科目の履修、休学等の身分異動、学位、授業料免除等の修学及び学生生活に関係する諸規則が規定されています。詳しくは、筑波大学のホームページ（<http://www.tsukuba.ac.jp/>） 「広報・公開」 「国立大学法人筑波大学規則集」 で公開していますので、適宜確認してください。

なお、ホームページに掲載されていない取扱いについては、ビジネス科学等支援室教務係で確認してください。

3. 修業年限，在学年限について

修業年限とは，当該課程を修了するために必要な在学期間です。在学年限とは，在学することができる最大の年数です。各課程における標準修業年限及び在学年限は次のとおりです。

課 程	標準修業年限	在学年限
修士課程	2 年	4 年
博士前期課程		
専門職学位課程		
専門職学位課程（法科大学院）	3 年	5 年
博士後期課程		

休学期間は，修業年限及び在学年限には算入されません。

長期履修制度については，当分の間，ビジネス科学研究科法曹専攻（法科大学院）にのみ適用となります。

4. 休学，復学，退学，留学等

学生は大学院に一度入学すると，その後退学することは勿論，休学・復学・留学等をするということについても大学の許可を得ることが必要となります。

このような事態の生じる可能性がある場合には，早急に指導教員等と相談の上，支援室で必要な手続きを進めてください。許可を受けるまでに，約1か月を必要としますので，申請者は許可希望日の1か月前までに，手続きを行ってください。

(1) 休 学

疾病やその他特別の理由によって引続き2か月以上修学することができない場合は，所定の手続きにより許可を受けて休学することができます。

休学期間は1年以内とします。ただし，特別の理由がある場合は，1年を限度として，休学期間の延長を申請することができますが，本学東京キャンパスの研究科では，転勤等やむを得ない事情により相当期間にわたり修学が困難と認められる場合，休学期間を1年以上とすることができます。休学期間は，修士課程，博士前期課程及び専門職学位課程（国際経営プロフェッショナル専攻）においては2年，博士後期課程及び専門職学位課程（法科大学院）においては通算して3年を超えることができません。

また，休学の期間は，修業年限及び在学年限には算入されません。

なお，疾病により休学する場合には診断書を提出することが必要です。

ただし，復学届を提出しないことで休学期間が延長されることはありません。

休学期間中の授業料については，各期の授業料納付時期までに休学が許可された場合に限り，休学に係る期間分の授業料が免除されます。休学することが明確な場合は，休学願の提出期限（休学開始日の1ヶ月前）よりも早く願い出てください。

休学期間の授業料が免除となる例（詳しくはビジネス科学等支援室に照会してください）

休学期間	休学が許可された時期	休学期間に係る授業料の取扱い
4月1日～翌年3月31日	3月末日までに許可	第1期・第2期の休学に係る期間分を免除
10月1日～翌年9月30日	9月末日までに許可	第2期・翌年度第1期の休学に係る期間分を免除
7月1日～同年9月30日	5月末日までに許可	第1期の休学に係る期間分を免除
8月1日～同年9月30日	5月末日までに許可	第1期の休学に係る期間分を免除
	6月～7月中に許可	第1期納付時期（5月末日）を過ぎているため免除不可
9月1日～翌年3月31日	5月末日までに許可	第1期・第2期の休学に係る期間分を免除
	6月～8月中に許可	第2期の休学に係る期間分のみ免除（9月分（1か月分）は第1期納付時期（5月末日）を過ぎているため免除不可）
12月1日～翌年3月31日	11月末日までに許可	第2期の休学に係る期間分を免除
1月1日～同年3月31日	11月末日までに許可	第2期の休学に係る期間分を免除
2月1日～同年3月31日	12月～1月中に許可	第2期納付時期（11月末日）を過ぎているため免除不可
2月1日～同年12月31日	11月末日までに許可	第2期・翌年度第1・2期の休学に係る期間分を免除
	12月～1月中に許可	第2期の休学に係る期間分は第2期納付時期（11月末日）を過ぎているため免除不可 翌年度第1・2期の休学に係る期間分は免除

第1期： 4～9月分

第2期： 10～3月分

休学できる期間は、次の表のとおりです。

課 程	休学できる期間（通算）
修士課程	2年
博士前期課程	
専門職学位課程	
専門職学位課程（法科大学院）	3年
博士後期課程	

(2) 復学

休学の許可を受けた学生が、休学期間を終了した場合には、速やかに「復学届」を提出してください。

ただし、休学期間中に、その理由が消滅した場合には、所定の手続きにより許可を受けて復学することができます。

(3) 退学

就職、経済的事情その他の理由で学業の継続が困難となり、退学しなければならない場合には、「退学願」を提出し所定の手続きにより許可を受けて退学することができます。

在学年限満了時の場合も「退学願」の提出が必要です。（在学年限満了後、自動的に退学になりません。願い出がなければ、学則に基づき「除籍」として取扱います。）

退学時の授業料については、徴収対象となる期間（第1期は4月1日～9月30日、第2期は10月1日～翌年3月31日）の開始より以前に退学の許可を得なければ、納付の義務が生じますのでご注意ください。

第1期・第2期中途で休学期間が満了となり、同時に退学しようとする者については、休学期間中の授業料は免除されていても、各期の残りの期間分の授業料を納付しないと退学が許可されませんので、該当する者は特に注意して下さい。

(4) 留学等

外国の大学院で学修することを志願する学生は、所定の手続きにより許可を受けて留学することができます。

留学の期間は、1年以内ですが、特別な事情がある場合に限り、更に1年以内に限り留学期間の延長が許可される場合があります。また、留学期間は、通算して2年を超えることはできません。

留学が終了した場合、留学先の大学の責任者（学長等）が発行する成績証明書を添付した「履修報告書」を帰国後1か月以内に支援室に提出してください。

なお、留学の期間は、在学年限に算入されます。

5. 除籍について

除籍は、大学院学則第60条の各号いずれかに該当する場合、行います。

【大学院学則抜粋】

第60条 次の各号のいずれかに該当する学生は、学長が除籍する。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
 - (2) 在学年限を超えた者
 - (3) 第54条第1項から第3項までに規定する休学期間を超えて、なお修学できない者
 - (4) 入学料の免除又は徴収猶予を申請した者のうち、免除若しくは徴収猶予が不許可となった者若しくは半額免除が許可となった者で、所定の期日までに入学料を納付しないもの又は徴収猶予が許可となった者で、徴収猶予期間を超えて、なお入学料を納付しないもの
- 2 前項に規定するもののほか、除籍に関し必要な事項は、法人規程で定める。

6. 懲戒について

大学には教育研究環境を良好に保ち、大学の秩序を維持するために必要最小限の決まりとして大学院学則を始めとして種々の規則があります。学生がこれらの規則に違反した場合及び学生としての本分に反する行為をした場合は、懲戒処分が行われることとなります。

【大学院学則抜粋】

（懲戒）

第66条 学長は、この法人規則その他の法人規則に違反した学生又は学生としての本分に反する行為をした学生を懲戒することができる。

2 前項の懲戒の種類は、懲戒退学、停学及び訓告とする。

3 学長が懲戒を行う場合には、第1項に規定する事由に該当するか否かについて、担当副学長の下に置かれる委員

会において、事実の調査及び確認を行うことを常例とする。

4 学長が懲戒を行った場合は、学籍簿にその旨を記載する。

(懲戒退学)

第67条 懲戒退学は、次のいずれかに該当する学生に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがない者
- (2) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (3) 秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

2 学長は、懲戒退学を行う場合には、教育研究評議会の議を経るものとする。

(停学)

第68条 停学の期間は、1年6月を超えない範囲で定めるものとする。

2 停学の期間は、在学年限に算入し、修業年限に算入しない。ただし、1月を超えないときは、修業年限に算入することができる。

3 学長は、停学を命じる場合には、教育研究評議会の議を経るものとする。

(訓告)

第69条 学長は、訓告を行う場合には、教育研究評議会の議を経るものとする。

7. 研究倫理について(人間総合科学研究科のみ)

人間総合科学研究科では、「ヒトを対象とする研究」の適正な実施を目的とした研究倫理委員会を設けて、研究計画の審査を行っています。修士・博士論文作成等のため「ヒトを対象とする研究」を行う場合には、あらかじめ当該委員会の承認を得る必要がありますので、必ず指導教員に確認の上、期限までに書類を提出してください。なお、研究の承認までにおよそ1か月～2か月程度を要しますので、研究開始期間を十分考慮の上早めに申請してください。

研究倫理に関する問い合わせ先：〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-25 住友神保町ビル2階

ビジネス科学等支援室研究支援担当・総務係(03-3942-6304/6251)

8. 授業料の納付について

(1) 授業料の額

第1期(4～9月)分 267,900円 [法曹専攻(法科大学院) 402,000円]

第2期(10～3月)分 267,900円 [法曹専攻(法科大学院) 402,000円]

なお、在学中に授業料の改定が行われた場合は、改定時より新授業料が適用されます。

(2) 納付時期

第1期分 5月末日 : 口座振替日は5月27日(金融機関が休みの場合は翌営業日)

第2期分 11月末日 : 口座振替日は11月27日(")

(3) 納付方法

授業料は、休学等特別の事由がある場合を除き、預金(貯金)口座振替により納付していただくこととなりますので、必ず「預金口座振替依頼書」を提出してください。

休学等特別の事由がある場合、別途大学からお渡しする「払込用紙」により、最寄りの金融機関でお振込みください。

(4) 領収証書

口座振替により納付の場合は、通帳に「ツクバダイ」と記帳されます。払込用紙により納付の場合は、払込金融機関から受領書が交付されます。別途、大学からの証明書が必要な場合には、下記支援室会計係に申し出ください。

(5) その他

第1期分納付の際に第2期分も合わせて納付を希望する場合、下記支援室会計係に問い合わせください。

その他不明な点についても、下記支援室会計係に問い合わせください。

授業料に関する問い合わせ先：〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-25 住友神保町ビル2階

ビジネス科学等支援室会計係(03-3942-6441)

9. 経済援助について

(1) 授業料の免除等

授業料の減免措置として、各期(第1期・第2期)に納入すべき授業料の全額又は半額を免除する制度があります。

また、免除の他にも授業料の徴収猶予又は月割納の制度があります。

申請資格

ア 経済的理由によって納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる者

イ 授業料の納期前6か月以内(新入学生の第1期については入学前1年以内)において、本人の学資を主として負

担している者が死亡し、又は本人若しくは本人の学資を主として負担している者が風水害等の災害を受けたことにより、授業料の納付が著しく困難であると認められる者

ウ イに準ずる場合であって、学長が相当と認める事由のある者

申請手続

授業料の免除等を希望する者は、支援室窓口で申請書の交付を受け、必要書類を添えて申請してください。詳細については、掲示等でお知らせします。（掲示等に十分注意してください。）

なお、詳細については、支援室へ問い合わせてください。

(2) 奨学金

本学が取り扱っている奨学金制度としては、本学独自の奨学金に加え、独立行政法人日本学生支援機構、地方公共団体、民間育英団体があります。これらの奨学金制度においては、いずれも学業・人物ともに優秀で、かつ、健康であって経済的理由により学資の支弁が困難であると認められたものが対象になっています。

独立行政法人日本学生支援機構

日本学生支援機構の奨学金（貸与）は、経済的理由により修学に困難がある優れた学生に対し、学資の貸与を行なうことにより、国家・社会に有意な人材を育成することを目的とした奨学制度です。

ア 奨学金の種別・貸与月額・募集時期（平成 22 年度参考例）

種別 事項	第一種奨学金	第二種奨学金 (きぼう 21 プラン)	入学時特別増額 貸与奨学金
対象	修士課程・博士課程	修士課程・博士課程	修士課程・博士課程
貸与月額	修士課程，博士前期課程 1 50,000円 又は 88,000円 博士後期課程 80,000円 又は 122,000円	貸与月額が選択できません。金額は、次のとおりです。 50,000円 80,000円 100,000円 130,000円 150,000円 2	貸与月額の初回振込時に下記 5 種類の中から選択した額を受けることが可能です。（初回振込時の 1 回限り） 100,000円 200,000円 300,000円 400,000円 500,000円
貸与形態	無利子貸与	有利子貸与（変動金利制）	
募集期間	4 月中旬～4 月下旬，その他家計急変のための緊急，応急採用は，年間を通じて随時です。		
備考	全て掲示により周知しますので，十分に注意してください。		

1 専門職学位課程（法科大学院）は、「修士課程，博士前期課程」に含まれます。

2 専門職学位課程（法科大学院）については、15 万円を選択した場合、4 万円又は 7 万円（月額）の増額貸与を受けることができます。

イ 申込手続

在学採用で奨学金の貸与を希望する学生は、支援室窓口で申込書を受け取り、募集締切日までにインターネットを利用した方法（スカラネット）により申込手続を行い、必要書類を同窓口に提出してください。

その他家計の急変時等の緊急採用又は応急採用については、随時、申し込み可能です。

ウ 採否の決定

本学において学業成績、家計状況、健康、人物等を考慮して選考を行い、日本学生支援機構に推薦します。

エ 奨学金の払入

奨学金は、原則として毎月 1 回、指定の銀行口座に振り込まれます。

振り込まれた奨学金は、毎月 1 1 日前後（4 月払込分は 4 月下旬、5 月振込分は 5 月中旬）に随時引き出すことができます。

オ 第一種及び第二種（きぼう 2 1 プラン）奨学金継続願

第一種及び第二種（きぼう 2 1 プラン）奨学生は、毎年度秋季に「奨学金継続願」を提出する義務があります。

正当な理由なく確認の手続きや提出を行わない場合は、奨学金を必要としなくなったものとみなし、廃止となりますので、十分に注意してください。

カ 成績報告

学業成績は、毎年日本学生支援機構に報告することになっています。成績が著しく不良であったり、単位が不足したりすると奨学金の交付が停止になったり、最悪の場合は奨学生の身分が打ち切られますので、勉学に励んでください。

キ 異動の届出

退学、休学、復学、留学、辞退、転研究科等の異動が生じた場合は、直ちに日本学生支援機構に届け出なければならないので、速やかに支援室に連絡をとり、所定の異動願（届）を提出してください。この届け出が遅れると、一度振り込まれた奨学金の返金を求められたり、奨学金が振り込まれないような事態が発生しますので、必ず手続きをしてください。なお、詳細については、支援室又は学生生活課（経済支援チーム）へお問い合わせください。

地方公共団体及び民間育英団体奨学金

これらの育英団体については、募集があった場合に掲示を行う予定です。

また、民間奨学金については、web (<http://www.tsukuba.ac.jp/campuslife/scholarship.html>) でも公開していますので、参照してください。

本学独自の奨学金「つくばスカラシップ」

留学生に対する経済支援、学生への海外留学支援及び緊急時の学資支援を行うことにより、安心して勉学に専念できる環境を確保することを目的に、筑波大学独自の奨学金制度「つくばスカラシップ」を創設しました。詳しくは、筑波大学のホームページ (<http://www.tsukuba.ac.jp/>) 「教育・学生生活」 「奨学制度・修学支援」を参照してください。

(3) その他

通学定期乗車券

「居住地の最寄駅」と「本学の最寄駅」または「勤務先の最寄駅」と「本学の最寄駅」の相互間の通学定期乗車券を購入することができます。通学定期乗車券の購入には「通学定期乗車券購入証明書」が必要になり、当該証明書は、ビジネス科学等支援室教務係（法曹専攻については法科大学院係）にて発行・交付します。

学割（学校学生生徒旅客運賃割引証）

JRの乗車船区間が片道100kmを超える旅行をするときは、旅客運賃の割引を受けることができます。

この割引制度は、修学上の経済的負担を軽減することを目的としています。

使用できる旅行目的の主なものは、正課教育活動、課外教育活動、就職活動、帰省、正課又は課外教育活動に伴う見学等になっています。（1人年間10枚程度使用できます。）

10. 学生教育研究災害傷害保険について

この保険は、正課中、学校行事中、課外活動中又は学校施設内(学生宿舎を除く。)にいる間に起こった不慮の事故による身体に対する災害補償のほか、正課、若しくは学校行事や課外活動への参加の目的を持って、合理的な経路及び方法により、被保険者の住居と学校施設等との間を往復する間又は学校施設等相互間を移動する間に生じた事故によって身体に被った傷害に対しても保険金が支払われる災害補償制度であり、本学では学生の皆さんが安心して教育を受け研究できるように、大学が保険料を一括負担し、全員、通学中等傷害危険担保特約付保険に加入する契約をしています。

医療保険金の補償額は傷害の程度により6,000円から最高30万円、また、死亡した場合は、保険金が最高2,000万円支払われます。（新入生全員に入学手続き書類と一緒に「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」を配布します。しおりには、保険金請求等に関する必要事項が記載されていますので内容をよく確認しておいてください。）

また、本保険以外に、学生が正課、学校行事、課外活動中に他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりすることにより学生が被る損害賠償責任について補償がつけられる「学研災付帯賠償責任保険」にも任意（自己負担）で加入することができます。加入を希望する場合にはビジネス科学等支援室教務係または学生生活課（学生支援）に申し出てください。

なお、法曹専攻については、全員、「法科大学院生教育研究賠償責任保険」に自己負担により加入していただきます。

11. 研修施設の利用について

学生及び教職員の研修及び課外活動、レクリエーション等に利用できる次の施設があります。

利用希望者は、学生生活課（福利厚生）（電話 029 - 853 - 2250）に申し出て所定の手続きをとってください。

(1) 開学記念館

所在地 〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1（筑波大学西バス停留所前）

(2) 館山研修所

所在地 〒294-0045 千葉県館山市北条2861番地（館山市北条海岸、館山駅下車、徒歩約5分）

(3) 石打研修所

所在地 〒949-6423 新潟県南魚沼郡塩沢町舞子1819-2（越後湯沢駅下車、舞子経由六日町行バス約20分、万条新田下車、徒歩約10分）

(4) 山中共同研修所（関東甲信越地区国立大学共同利用施設）

所在地 〒401-0502 山梨県南都留郡山中湖村平野479（山中湖湖半、新宿から中央高速直通バス約2時間20分、撫岳荘前下車、徒歩約7分）

(5) 草津セミナーハウス（関東甲信越地区国立大学共同利用施設）

所在地 〒377-1711 群馬県吾妻郡草津町大字草津字白根 737（白根国有林内，長野原草津口駅下車，JRバス約25分，草津バスターミナル下車，徒歩約25分）

(6) 大学セミナー・ハウス

所在地 〒192-0372 東京都八王子市下柚木 1987-1（JR 八王子駅下車，京王線北野駅京王バス南大沢駅，又は由木折返場行で野猿峠下車徒，歩約5分）

12. 教育・研究センター施設の利用について

教育・研究を目的とする次のセンターに付随して宿泊施設がありますが，利用は，教員指導のもとに行われる教育・研究に限られています。詳細については，各センター事務室へお問い合わせください。

(1) 下田臨海実験センター

所在地 〒415-0025 静岡県下田市5丁目10-1 電話 0558-22-1317

(2) 菅平高原実験センター

所在地 〒386-2201 長野県小県郡真田町大字長 1278-294 電話 0268-74-2002

(3) 農林技術センター（電話 029-853-2542,2543）

八ヶ岳演習林

所在地 〒384-1305 長野県南佐久郡南牧村野辺山 462-4 電話 0267-98-2412

井川演習林

所在地 〒428-0504 静岡県静岡市井川 1621-2 電話 054-260-2419

13. 大塚図書館の利用について

大塚図書館は東京キャンパスの夜間課程に対応する教育・研究用図書館です。また，東京キャンパスの他部局（大学研究センター，附属学校教育局，附属学校，特別支援教育研究センター及び理療科教員養成施設）にも対応しています。

（利用）

学生証が利用証になります。入退館時に必要となりますので，図書館を利用する時は必ずお持ちください。東京キャンパス夜間課程所属の学生及び教職員は，午前9時～午後11時であれば，閉館している時も図書館を利用できます。（年末年始，入試時，及び臨時休館を除く）

法科大学院図書室（秋葉原地区）の利用は，法曹専攻の学生及び教職員に限られます。ビジネス科学研究科の教員及び学生は会館時間内の利用ができます。

（開館時間）

	大塚図書館（神保町）	法科大学院図書室
	平常	平常
月	10:30～18:30	-
火～金	13:00～21:10	13:45～21:10
土	13:00～19:50	11:15～18:40

（時間外利用）

	大塚図書館（神保町）	法科大学院図書室
月	9:00～10:30，18:30～23:00	開館時間以外の24時間利用可能
火～金	9:00～13:00，21:10～23:00	
土	9:00～13:00，19:50～23:00	
日・祝日	9:00～23:00	

12/29～1/3 及び入学試験日は利用できません。

（休館日）

日曜日，国民の祝日（国民の休日を含む），12月27日から翌年1月5日まで。なお，臨時に休館する場合は，その都度掲示等でお知らせします。（平成23年8月は，移転のため休館を予定しています。）

（閲覧）

配架された資料は，自由に閲覧できます。閲覧後は必ず元の場所に戻してください。

（館外貸出）

大塚図書館では，開館時間中はいつでも図書の貸出を受けることができます。図書に学生証を添えて，カウンターまた

は自動貸出装置で手続きをしてください。

- ・対象資料：一般図書（「参考」又は「禁帯出」のラベルが貼付してある図書及び雑誌は貸出しできません。）
- ・冊数及び期間：20冊3週間（更新3回まで可。ただし、予約がある場合は更新できません。）
- ・貸出時間：開館時間と同じ。開館時間以外も、時間外利用者は自動貸出装置により貸出を受けることができます。
- ・予約：他の人が借りている図書に予約をかけることができます。予約は図書館ウェブページの蔵書検索からかけられます。

（筑波地区の図書館・法科図書室からの資料取寄せ）

筑波地区（中央、体育・芸術、医学、図書館情報学の各図書館）及び法科大学院図書室で所蔵している図書は、一部を除いて取寄せて利用することができます。料金は無料です。蔵書検索から申込みできます。

（筑波地区の図書館の訪問利用）

皆さんがお持ちの学生証で筑波地区の図書館に入館し、貸出を受けることができます。

開館時間が大塚図書館と異なりますので、あらかじめ図書館ウェブページで開館時間を確認してください。

（図書館ウェブページ）

図書館がオンラインで提供している各種サービス（蔵書検索、データベース検索、電子ジャーナル、図書館からのお知らせ等）は、図書館のウェブページ（<http://www.tulips.tsukuba.ac.jp/>）から利用できます。

（図書館メールサービス）

予約した図書が返却された時や、学外依頼した文献複写物が届いた時に、メールでお知らせするサービスを行っています。図書館ウェブページの「メールサービス」から登録できます。

*一部の図書館サービス（オンライン文献複写申込み等）は、メールサービス登録後に、別途登録が必要です。

（図書館資料の複写）

図書館資料は、著作権法による一定の制約のもとに複写することができます。大塚図書館で所蔵している資料は複写申込書に所定事項を記入し、各自で複写をしてください。

（他機関からの資料取寄せ）

大塚図書館にない資料は、他の図書館等に複写を依頼することができます。また、図書については、他の図書館から借りられる場合があります。複写、貸借に要する費用は利用者負担となります。

利用希望者は、オンラインでの申込が可能です（要登録）。また、所定の申込書によりカウンターで申し込むこともできます。

詳細は図書館ウェブページの「ILL利用登録（私費）」をご覧ください。

（他大学図書館の利用）

他大学の図書館利用を希望される場合、事前に訪問先図書館の了解と紹介状が必要になります。訪問希望日より二、三日前までに図書館に申し込んでください。

（講習会）

図書館をより効果的に利用できるようにするため、図書館ウェブページの使い方や各種データベースの使い方の講習会を定期的に行っています。ぜひご参加ください。

また、ご希望の時間・テーマで開催する「オーダーメード講習会」もお一人から申込み可能です。図書館カウンターでご相談ください。

（問合せ先）

メール：voice@tulips.tsukuba.ac.jp

14. ハラスメントに関する苦情相談について

本学では、ハラスメントに関する苦情相談を受け付けております。

ハラスメントに関する問題で困っている方は、相談員にお気軽にご相談ください。

（対象者）

教職員、学生等本学関係者であれば誰でも相談できます。

（対象となる相談）

ハラスメントの被害を受けた本人等からの相談

（相談員）

相談員の氏名・所属・職名・連絡方法及び連絡時間帯は別紙のとおりです。相談員は相談の窓口です。相談員の所属に関係なく、どの相談員にも相談することができます。

（相談方法）

相談員と直接、面談して相談できるほか、電話、手紙、ファクシミリ及び電子メールでも相談を受け付けます。お気軽にご相談ください。

まず相談員と連絡をとってください。日時や場所の希望があれば、申し出てください。

相談者のプライバシーは必ず守ります。
相談したことで、相談者が不利益を被ることはありません。
一人で悩んでいないで、誰かに早めに相談しましょう。

ハラスメント東京地区相談員については、入学後、掲示等で連絡先等をお知らせします。