

6 学生生活

1 学生関係主要事務窓口について

休学等の身分異動、各種証明書の発行、授業科目の履修、就職相談・情報、奨学金、授業料免除、課外活動等におけるほとんどの手続きは、各教育組織に対応する支援室で取り扱っています（教育組織と支援室の対応は「履修上の一般的注意事項」のページを参照してください）。

手続きの種類により対応窓口等が異なりますので、下記一覧を参照して所定の窓口において手続きを行ってください。

区分	事 項	窓口(担当課・支援室)
履修関係	履修申請	TWINS、エリア支援室
	成績確認	
単位認定	単位認定(他大学等で修得した科目)	エリア支援室
修了	論文審査願	エリア支援室
身分異動	休学願	エリア支援室
	復学願、復学届	
	退学願	
	留学願	
	移籍願	
	他大学受験許可願	
身上異動	住所届	エリア支援室
	改氏名・戸籍変更届	
	緊急連絡先等変更届	
諸証明書	旅客運賃割引証(学割証)	自動証明書発行機(TWINS)、エリア支援室 ※自動証明書発行機は、スチューデントプラザ2階、大学会館C棟2階210、下田臨海実験センター及び山岳科学センター菅高原実験所にも設置されています。また、提出先指定様式の健康診断書は、保健管理センターで発行します。
	在学証明書	
	成績証明書	
	修了見込証明書	
	健康診断書	
	学生証	学生生活課(学生支援)【スチューデントプラザ3階】又はエリア支援室
	通学証明書	エリア支援室
	教育職員免許状取得見込証明書	
	推薦書、人物証明書	
授業料	授業料免除申請	エリア支援室
	授業料徴収猶予・月割分納申請	
	授業料納付	財務管理課出納担当(収入)【本部棟3階】
奨学金	筑波大学学生奨学金「つくばスカラシップ」	学生生活課(経済支援)【スチューデントプラザ3階】又は学生交流課【1A棟1階】
	日本学生支援機構	エリア支援室
	その他の奨学金	

学生生活	遺失物届・拾得物届・盗難届	エリア支援室
	事件・事故届	
	アルバイト	
	学生教育研究災害傷害保険	
	何でも相談	総合相談窓口【スチューデントプラザ 3 階】
	学生宿舍・アパート等	学生生活課(厚生・宿舍)【スチューデントプラザ 3 階】
課外活動	学生団体設立願	学生生活課(学生支援)【スチューデントプラザ 3 階】
	学生団体継続願	
	学生団体事業報告書	
	学生団体設立願記載事項等変更願	
	学生団体解散届	
	学外団体加入願	
	拡声器使用願	
	大看板設置申請書	
	学生集会(催)願	エリア支援室
	文書等掲示・配布願	
	体育施設使用願	体育センター
キャリア・就職	キャリア・就職相談	ヒューマンエンパワーメント推進局(BHE)【スチューデントプラザ 2 階】
	※ 進路希望届	
	※ 進路進捗状況届	
	※ 就職内定レポート(企業・団体)	
	※ 採用試験受験報告書(教員・公務員)	

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(<https://www.tsukuba.ac.jp/>) ⇒ 「情報公開」⇒ 「国立大学法人筑波大学規則集」で日本語により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、対応支援室大学院教務担当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。また、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。

なお、休学期間は、修業年限及び在学年限には算入されません。

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、3 年制博士課程		
一貫制博士課程	5 年	7 年
一貫制博士課程（第 3 年次編入学）	3 年	5 年
一貫制博士課程（医学の課程）	4 年	6 年
修士課程・博士前期課程（短期在学コース）	1 年	3 年

※ 転入学、早期修了、長期履修学生に係る修業年限、在学年限は、大学院学則の規定に基づき別途定められていますので、支援室大学院教務担当に確認してください。

4 休学、復学、退学、留学等について

休学、復学、退学、留学等、学籍異動を要する場合は、所定の手続きを行って大学の許可を得ることが必要です。

学籍異動に関する手続きは、指導教員、学位プログラムリーダー又は専攻長、研究群長又は研究科長等と相談のうえ、対応支援室大学院教務担当で必要な手続きを行ってください。

なお、許可を得るためには審査の期間が必要となりますので、すべての申請手続きは原則として 1 か月前までに行ってください。

(1) 休学

疾病その他特別の理由により、引き続き 2 か月以上修学することができない場合には、所定の手続きにより許可を得て休学することができます。手続きについては対応支援室大学院教務担当に問い合わせてください。

休学期間は 1 年以内です。特別な理由がある場合には、1 年を限度として休学の延長を申請することができますが、連続して 2 年を超える休学はできません。（東京キャンパスの教育組織についてはこの限りではありません。）休学期間を延長する場合の申請手続きも、原則として 1 か月以上前に行ってください。

なお、疾病により休学する場合は、休学願とともに診断書を提出することが必要です。

休学期間は、修業年限及び在学年限には算入されません。

また、休学許可日によっては、許可された休学期間の授業料が免除されます。休学を予定されている場合は、できるだけ早く対応支援室大学院教務担当にご相談ください。

【例】 ↓ 「休学願」は、原則として1か月以上前に提出する必要があります。

休学期間	「休学願」提出時期 (期限)	休学許可日	授業料免除の対象となる月
4月1日～ 翌年3月31日	2月末日 (期限)	3月末日	4月～翌年3月 (12か月分)
7月1日～9月30日	4月末日まで	5月末日	7月～9月 (3か月分)
	5月末日 (期限)	6月末日	免除なし (許可日が第1期分納付期限後になる場合は、第1期分の授業料は免除されない)
10月1日～ 翌年3月31日	8月末日 (期限)	9月末日	10月～翌年3月 (6か月分)
翌年1月1日～ 3月31日	10月末日まで	11月末日	翌年1月～3月 (3か月分)
	11月末日 (期限)	12月末日	免除なし (許可日が第2期分納付期限後になる場合は、第2期分の授業料は免除されない)
翌年2月1日～ 9月30日	10月末日まで	11月末日	翌年2月～9月 (8か月分)
	12月末日 (期限)	翌年1月末日	翌年4月～9月 (6か月分) (許可日が第2期分の納付期限後になる場合は、2・3月分 (2か月分) は免除されない)

【参考】休学許可日 (休学が許可された日) と 授業料免除の関係

休学許可日 (※「休学願」提出から許可までは1か月以上要します)	授業料免除 (月割) の対象となる期間
第1期分納付期限以前 (5月末日まで)	第1期・第2期・翌年度の休学に係る期間
納付期限以降 (6月以降)	第2期・翌年度の休学に係る期間のみ
第2期分納付期限以前 (11月末日まで)	第2期・翌年度の休学に係る期間
納付期限以降 (12月以降)	翌年度の休学に係る期間のみ

※ 授業料納付期限 : 第1期分 (4月～9月分) は5月末日、第2期 (10月～3月分) は11月末日

【休学期間】在籍中に休学できる期間は、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	
法科大学院	3 年
博士後期課程、3年制博士課程	
一貫制博士課程 (3年次編入学含む)	
一貫制博士課程 (医学の課程含む)	
修士課程 (短期在学コース)	2 年
博士前期課程 (短期在学コース)	

(2) 復学

休学の許可を受けた学生が、休学期間の満了にともない復学する場合には、「復学届」を提出する必要があります。

また、休学期間中に、休学の理由が消滅し、休学の途中で復学しようとする場合にあっては、1 か月以上前までに「復学願」を提出し、許可を得て復学することができます。

いずれの場合においても、所定の様式により所定の手続きが必要となりますので、対応支援室大学院教務担当において手続きを行ってください。

授業料については、復学を確認後、払込取扱票を送付しますので、金融機関でお振り込みください。

(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、所定の手続きにより許可を得て、退学することができます。ただし、退学によって授業料は免除されません。退学日の属する期の授業料をお支払いいただくことになります。退学を予定されている場合等においては、できるだけ早く対応支援室大学院教務担当にご相談ください。

【参考】在籍時期と授業料の関係例

(各人の事情によって異なる場合があります。詳しくは各支援室大学院教務担当に確認してください)

在籍時期（期間）	授業料
4月～9月のうち1日以上	第1期分
10月～翌年3月のうち1日以上	第2期分

※ 退学の場合の授業料免除の規程はありません。

(例えば、4月30日付退学を申請する場合は、第1期分の授業料は全て(6か月分)納付しなければなりません。)

※ 授業料納付 第1期：4月～9月，第2期：10月～3月

(4) 留学等

他の大学院の授業科目を履修する場合や、他の大学院又は試験研究機関において研究指導を受ける場合には、所定の手続きが必要となります。

① 他の大学院の授業科目を履修する場合

ア 国内の他の大学院の授業科目を履修する場合

“特別聴講学生”としての手続きが必要となりますので、履修を希望する大学院の所定の手続きを確認するとともに、対応支援室大学院教務担当で手続きを行ってください。(本学の学長から当該他大学院の学長あてに受け入れ依頼を行い、先方からの受け入れ許可をもって他大学院の授業科目履修の許可となります。)

この場合、派遣期間(他大学院の特別聴講学生として学修した期間)は、修業年限及び在学年限に算入されます。

また、修得した単位は、所定の手続きにより、**15 単位を限度**として、修了に必要な単位として認定することがあります。(国内の他大学院の特別聴講学生として修得した単位の認定は、外国の大学院で「留学」により修得した単位等と合わせて15単位が限度です。また、これらと入学前の既修得単位の認定と合わせて20単位を超えることはできません。)修得した単位を修了に必要な単位として申請する場合は、派遣期間終了後すみやかに対応支援室大学院教務担当において所定の手続きを行ってください。

イ 外国の大学院の授業科目を履修する場合

a 「留学」の身分で外国の大学へ留学する場合

「留学」の身分で留学しようとする場合は、「留学願」を提出し許可を得る必要があります。留学願を提出す

るにあたっては、留学計画書及び留学しようとする大学院の受け入れ許可書（和訳添付）及び海外渡航システム TRIP から出力した日程表を併せて提出してください。

この場合、留学期間は、修業年限及び在学年限に算入され、修得した単位は、所定の手続きにより修了に必要な単位として申請することができます。

留学を許可できる期間は1年以内ですが、特別な事情がある場合には、更に1年を上限として留学期間の延長を願い出ることができます。なお、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は、帰国後すみやかに、所定の「履修報告書」及び留学先の大学の責任者（学長等）が発行する成績証明書を対応支援室大学院教務担当に提出してください。

修得した単位を修了に必要な単位として申請する場合は、同じく帰国後すみやかに対応支援室大学院教務担当において所定の手続きを行ってください。（外国の大学院で「留学」により修得した単位の認定は、国内の他大学院の特別聴講学生として修得した単位等と合わせて15単位が限度です。また、これらと入学前の既修得単位の認定と合わせて20単位を超えることはできません。）

なお、留学期間中の本学の授業料は納入する必要があります。

b 「休学」の身分で外国の大学へ留学する場合（以下「休学留学」という。）

休学留学の期間は、修業年限及び在学年限には算入されませんが、修得した単位は教育上有益と認められた場合は認定されます。

休学留学は、「休学」の手続きを行い、許可を得る必要があります。

なお、休学留学中の本学の授業料は、休学の許可日によっては免除される場合もありますので、予定されている場合はできるだけ早めに対応支援室大学院教務担当にご相談ください。

② 他の大学院又は試験研究機関において研究指導を受ける場合

国内外を問わず、他の大学院又は試験研究機関において研究指導を受けようとする場合には、所定の手続きにより「特別研究派遣学生」として研究指導を受けることができます。ただし、教育組織において特別研究派遣の申請を認める年次に制限を設けている場合があるので、対応支援室大学院教務担当にて確認してください。

特別研究派遣として許可できる期間は1年以内ですが、特別な事情がある場合には、更に1年を上限として特別研究派遣の延長を願い出ることができます。なお、特別研究派遣学生の期間は、通算して2年を超えることはできません。修士課程及び博士前期課程の学生にあつては、通算して1年を超えることはできません。

特別研究派遣の期間が終了したときは、終了後1か月以内に「特別研究派遣研究報告書」及び派遣先の責任者（学長等）が発行する「研究指導報告書」を対応支援室大学院教務担当に提出してください。提出された書類に基づき、教育組織において「研究指導の認定」が行われます。

特別研究派遣学生として許可された期間は、修業年限及び在学年限に算入され、当該期間の本学の授業料を納入する必要があります。

③ 国際交流協定校への留学をする場合

本学では、海外の大学と多くの交流協定を締結しています。協定の内容は、全学的なものから、部局単位（学群、学類、研究科・研究群ごと）のものまで様々です。

協定校とは授業料等の相互不徴収を締結している場合が多く、定められた人数の範囲内で、留学先の大学での授業料は不徴収となります。

協定校へ留学する場合は、各種奨学金に応募することができます。海外留学のための各種情報は、[スチューデントサポートセンター国際交流支援室ウェブサイト](#)を参照してください。

◎ 本学における「留学」と「休学留学」の取扱い

I 留学

- ア 国際交流協定が締結されている大学で履修する場合（大学によっては、派遣できる教育組織が限られているので、本学の交流対応組織又はグローバル・コモンズに確認すること。）
- イ 国際交流協定が締結されていない高等教育機関で履修する場合
留学願、留学先の受入許可書（又は受入内諾書）の書類により研究科長・学術院長等に願い出て、関係の会議により審議され教育上有益であると承認された場合

II 休学留学

- ア 本学において大学院相当の高等教育機関と認められない外国の教育機関で履修する場合
- イ 当該学生の専門分野でない分野を履修する場合
- ウ 「留学」の期間が2年を超えた場合

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に行います。

【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になります。

【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、学生生活を担当する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 授業料の納付について

(1) 授業料の額

第1期分 267,900 円

第2期分 267,900 円

なお、在学中に授業料の改定が行われた場合は、改定時から新たな納付金額が適用されます。

(2) 納付期限

第1期分 5月末日：口座振替日は5月27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）

第2期分 11月末日：口座振替日は11月27日（ ” ）

※口座振替の場合には、振替日の前日までに口座への入金をお願いします。

(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、口座振替により納付していただくことになりますので、必ず「預金口座振替依頼書」を財務管理課出納担当（収入）へ提出してください。

また、休学等の特別な事由があり、口座振替をしない場合には、別途大学からお渡しする「払込取扱票」にて、最寄りの金融機関で振り込んでください。

(4) 領収証書

口座振替による納付の場合は、通帳に「ツクバダイ」と記帳されます。払込取扱票による納付の場合は、払込金融機関から受領書が交付されます。別途、大学からの領収証書が必要な場合には、財務部財務管理課出納担当（収入）（本部棟3階）に申し出てください。

(5) その他

希望により、第1期分納付の際に第2期分も合わせた年額を一括納付することができます。

その際、通帳には1期分・2期分の2段になって記帳されます。

（本件に関する問合わせ先：財務部財務管理課出納担当（収入）（本部棟3階）〔Tel 029-853-2161〕）

その他の学生生活に関する事項（課外活動、就職、授業料、奨学金関係等の各種願出・届出、証明書）については『学生便覧』（<https://www.tsukuba.ac.jp/campuslife/>）を参照してください。