

AOMORI UNIVERSITY

CAMPUS GUIDE BOOK

—— 学生生活ガイドブック ——

2026



青森大学は、昭和43年に経営学部（平成29年度より総合経営学部）の1学部で創立されたが、現在では総合経営学部、社会学部、ソフトウェア情報学部、薬学部の4学部で構成される総合大学として多くの高度な専門的知識・技能及び確かな人間性を身につけた卒業生を輩出している。

本学の設置者は、学校法人青森山田学園であり、その前身は、大正7年に山田きみ先生が創設した裁縫塾に始まる。その教育の理念は「誠実、勤勉、純潔、明朗」を校訓として、学問による知識と技術の習得のみならず、人格形成を含めた豊かな人間性を重視した教育活動を展開することを旨としている。

その後、昭和23年には現青森山田高等学校が開設され、昭和37年には県都青森市に高等教育機関がなく、悲願であった青森短期大学を開学。そして、青森大学が

設置されたのは、大学進学率が上昇傾向にあった昭和43年であり、まさに地域の期待に応える形として、青森県の若者を中心として、受け入れることとなった。本県をはじめとする我が国の科学技術の進歩や経済の発展へ貢献できる人材を育てていこうとする基本姿勢があったからである。

現在では本学をはじめ高等学校、中学校、幼稚園などを有する総合学園としてユニークな地位を確立し、地域社会を担う多くの優秀な人材を送り出している。

青森大学は教育研究等の活動の刷新の理念として「学生が輝く大学」を掲げ、地域に根ざし、地域とともに生きる大学として、積極的な教育・研究活動を実施すると共に社会連携センターが中心となって社会貢献活動を展開し、着実に成果を上げ、地域社会に貢献している。

青森大学の建学の精神・基本理念

建学の精神

学問の府にふさわしい教育研究と人材養成により、文化の発展及び人類の福祉に貢献するとともに、地域社会の向上に資する大学として、地域社会に貢献し、地域社会とともにいきる。

基本理念

- 1 青森の豊かな自然と文化の中で人間性と確かな教養を培い、社会に役立つ基礎学力、技術及び専門知識を身に付けさせるための実践的な教育を行う。
- 2 教員と学生の親密なコミュニケーションを通じて、教員が個々の学生の能力を十分に引き出すための親身な指導を行う。
- 3 大学の知的財産を活用することにより地域への社会貢献を行うとともに、地域との親密な交流を通じて地域から愛される大学となることを目指す。

青森山田学園 沿革

- | | |
|--|--|
| <p>1918年 山田裁縫教授所設立</p> <p>1951年 青森山田高等学校開校</p> <p>1962年 青森短期大学開学</p> <p>1966年 理事長 木村正枝 就任</p> <p>1968年 青森大学開学 経営学部(経営学科)設置
初代学長 明比達朗 就任</p> <p>1969年 青森大学産業研究所開設</p> <p>1971年 第二代学長 盛田稔 就任</p> <p>1979年 体育館落成(第一体育館)</p> <p>1981年 青森大学に社会学部(社会学科)増設 青森短期大学 幸畑へ移転</p> <p>1992年 第三代学長 坂上良男 就任 青森大学に工学部(電子情報工学科、情報システム工学科、生物工学科)増設</p> <p>1994年 正徳館落成(第二体育館)</p> <p>1995年 新研究棟落成</p> <p>1997年 第四代学長 天谷正 就任 経営学部産業学科、社会学部社会福祉学科増設</p> <p>1999年 青森大学に大学院、環境科学研究科(環境管理学専攻・環境教育学専攻)開設</p> <p>2002年 第五代学長 栗原堅三 就任 理事長 木村隆文 就任
工学部生物工学科、食品衛生管理者及び食品衛生監視員の養成施設として指定を受ける 経営学部産業学科を産業デザイン学科に、工学部電子情報工学科を電子システム工学科に名称変更</p> | <p>2003年 社会学部社会福祉学科、介護福祉士養成施設等指定認可</p> <p>2004年 経営学部産業デザイン学科をビジネス情報学科に名称変更
工学部電子システム工学科・情報システム工学科を改組し、ソフトウェア情報学部(ソフトウェア情報学科)開設
薬学部(医療薬学科)開設</p> <p>2006年 薬学部医療薬学科を薬学科に名称変更し6年制としてスタート</p> <p>2009年 第六代学長 末永洋一 就任</p> <p>2012年 第七代学長 崎谷康文 就任 理事長 盛田稔 就任</p> <p>2013年 大学院廃止 青森短期大学閉校</p> <p>2014年 理事長 岡島成行 就任</p> <p>2017年 経営学部を総合経営学部へ名称変更</p> <p>2018年 青森山田学園創立100周年、青森大学開学50周年 第八代学長 金井一頼 就任</p> <p>2019年 青森大学東京キャンパス総合経営学部開設 青森ねぶた健康研究所を開設</p> <p>2020年 青森大学東京キャンパスに社会学部、ソフトウェア情報学部増設</p> <p>2022年 青森大学むつキャンパス総合経営学部、社会学部、ソフトウェア情報学部開設</p> <p>2023年 第九代学長 澁谷泰秀 就任</p> <p>2024年 理事長 澁谷泰秀 就任</p> |
|--|--|

青森大学が掲げる「3つの力」

生涯をかけて 学び続ける力

社会の発展や自身の成長に応じて、広い関心と知的好奇心を持って、新たな価値創造や学習経験等の必要性に気づき、専門分野に限定せずに広い視野で、他者と協働しながら自らの学修を主体的・継続的に進めることができる。



人とつながる力

将来の地域社会を担う主体となることの自覚を持って、自分の考えを効果的に表現するとともに、他者に共感し、敬意を払って対話でき、社会の人々と新たな信頼関係を築きながら、協働することができる。



自分自身を見据え、 確かめる力

将来を展望しつつ、自らの学修活動を計画し、その実践を多面的に振り返り、社会において自ら果たすべき責任を自覚し、自身の能力・資質の成長を確認するとともに、新たな課題を発見し、改善策を見出す活動ができる。



本学で学びに
あたって

学生生活を始める
にあたって

安全安心に学生
生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

校歌・学園歌

青森大学校歌 若者よ 若者よ

作詞 寺山修司
作曲 平井康三郎

一、空に大きく字を書こう
書物の森に出かけよう
今こそ時は青春の
日を惜しむかにめぐりゆく
立ちて掲げん真実は
ただ一握の灰ならず
若者よ 若者よ
われらの母校 青森大学

血潮は赤く海青し
希望は燃えて空晴るる
ここみちのくの八甲田
あおぎて鐘をならすべし

二、海にはるかに問いかけよう
学びの舟でこぎ出そう
今こそ時は青春の
日を惜しむかにめぐりゆく
立ちて掲げん自由とは
ただ一握の灰ならず
若者よ 若者よ
われらの母校 青森大学

学園歌 意気と熱まことに

作詞 北島八穂
作曲 古関裕爾

一、万象（あまねきすがた）かたどれる
八ツの秀峰 八甲田
嶺よりおろす 山の気と
太平洋と日本海
相よる津軽海峡の
潮の冴えを 血にうけし
我北方の若人は
いま一粒の種なれど
英智に透る 理（ことわり）と
意気と熱（まこと）にたがやせる
山田の園に つちかわれ
ゆたかな みのり 期して立つ

二、あきつしまねの 北はては
冠の位置 するところ
月の桂を たおれかし
黎明の星 むらさきに
天翔けて飛ぶ ペガサスの
翼の鳴りを 血にうけし
我北方の若人は
いま一粒の種なれど
英智に透る 理（ことわり）と
意気と熱（まこと）にたがやせる
山田の園に つちかわれ
ゆたかな みのり 期して立つ

キャンパスマップ

本学で学びにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活サポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal



学校法人青森山田学園本部・総務課・入試課
学生課・教務課
IT推進室

※本館事務局
正面入口を入り、青森山田学園本部、IT推進室、総務課、入試課、学生課、教務課があり、ここから研究棟や各号館に移動できます。

※7号館1階
保健室、カウンセリングルーム



レストラン棟



※5号館
1階学生ホール
1階中央に吹き抜けの学生ホールがある交流の場です。取り囲むように教室があり、移動も大変便利です。



5号館/学生ホール



5号館/キャリア支援課



5階/薬学教育センター



3号館内/学生ラウンジ





図書館新館
視聴覚室



正徳館
(第2体育館)

式典やスポーツイベントなどに使われる施設です。

4号館

- ・図書館本館
- ・青森山田高等学校
通信制課程青森本部



テニスコート

学生駐車場

南門

中庭ステージ

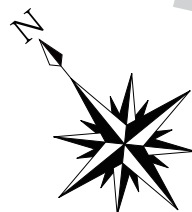
6号館

- ・記念ホール

西門



【中庭】
大学祭にはたくさんの出店にぎわいます。



主な年間スケジュール

4月	<ul style="list-style-type: none"> 入学式 新入生オリエンテーション 前期授業開始 前期履修登録期間 健康診断 創立記念日
5月	<ul style="list-style-type: none"> 寺山修司忌 履修科目取消受付期間 幸畑ねぶた制作 オープンキャンパス
6月	<ul style="list-style-type: none"> スポーツ大会 ※学部によって開催日が異なります。 オープンキャンパス
7月	<ul style="list-style-type: none"> オープンキャンパス 前期試験
8月	<ul style="list-style-type: none"> ねぶた出陣 オープンキャンパス 夏季休業
9月	<ul style="list-style-type: none"> 後期授業開始 後期履修登録期間
10月	<ul style="list-style-type: none"> 大学祭
11月	<ul style="list-style-type: none"> 履修科目取消受付期間
12月	<ul style="list-style-type: none"> 高校生科学研究コンテスト 冬季休業
1月	—
2月	<ul style="list-style-type: none"> 後期試験 春季休業
3月	<ul style="list-style-type: none"> 学位記授与式（卒業式）、卒業記念パーティ 在学生ガイダンス

講義時間

[各時限90分]

時 限	時 間
1時限目	9:00～10:30
2時限目	10:40～12:10
3時限目	13:00～14:30
4時限目	14:40～16:10
5時限目	16:20～17:50
6時限目	18:00～19:30

Contents

9 I 本学で学ぶにあたって

- 10 CAMPUS Q&A
- 13 窓口案内一覧

15 II 学生生活を始めるにあたって

- 16 授業と試験について
 - 16 ・授業を受ける際の心得
 - 16 ・時間割
 - 16 ・教室番号
 - 16 ・研究室
 - 17 ・公認欠席制度について
- 17 単位修得について
 - 17 ・単位
 - 17 ・履修及び履修登録
 - 18 ・履修登録単位数の上限
 - 18 ・卒業資格
- 19 進級と卒業について
 - 19 ・進級・卒業に関する各学部判断基準
- 22 大学からの連絡事項・案内（掲示）
 - 22 ・CampusPlan Portal 利用について
 - 22 ・大学メールサービスの利用について
 - 22 ・学内フリー WiFi の利用について
- 22 学生証（身分証明書）
- 23 学籍番号
- 23 学割証・証明書の発行
- 24 学費の納入
 - 24 ・納入方法
 - 24 ・納入期限
 - 24 ・納入の遅延
- 24 学生個人情報保護に関する取組み
 - 24 ・学生個人情報とは
 - 24 ・本学の取組み
 - 24 ・学生個人情報の利用目的
- 25 教員養成課程
- 26 諸資格取得について
 - 26 (1) 総合経営学部
 - 26 (2) 薬学部
- 27 国家資格「登録日本語教員」の受験資格
 - 27 ・学部横断プログラム
- 28 就職について
 - 28 ・キャリア支援課のサポート
 - 28 ・進路登録
 - 28 ・進路や就職に関する相談支援
 - 29 ・企業・官公庁からの求人票、採用等情報あるいは資料整備
 - 29 ・インターンシップ
 - 29 ・学内個別企業説明会
 - 29 ・授業への協力
 - 29 ・業界企業研究会・就職セミナー開催
 - 29 ・公務員試験対策講座開講
 - 29 ・学校教員採用候補者選考試験受験者への支援

31 III 安全安心に学生生活を送るために

- 32 マナーとモラル
 - 32 ・個人情報の保護・秘密保持の遵守
 - 32 ・SNS等を利用したインターネット上への軽率な書き込みはしない
 - 32 ・携帯電話のマナー
 - 32 ・レストランの利用マナー
- 32 自転車・原動機付自転車通行・駐輪場ルール
- 32 自動車通学について
- 33 迷惑駐車禁止
- 33 成人について
- 33 敷地内全面禁煙
- 33 飲酒について
- 34 ストップ! 違法ダウンロード
- 34 薬物に頼る前に:あなたの「心の健康」を守るために
- 35 DV被害、遭っていませんか?
- 35 アパート住まいのみなさんへ
- 35 悪徳商法・不当な勧誘への注意
- 36 クーリングオフ制度について
- 36 事件・事故にあった場合や学費等経済問題の相談
- 36 個人情報の管理とスマートフォントラブルに注意
- 37 落とし物・忘れ物
- 38 災害時の基本対応
- 39 急病・ケガをした際の対応

41 IV 特待生制度・奨学金制度

- 42 学力入試学業特待生制度 (学業特待生)
- 42 薬学部特別学業特待生制度
- 42 資格特待生制度
- 42 スポーツ・文芸特待生制度
- 42 みらいチャレンジ応援制度
- 42 遠隔地特待生制度
- 42 The most ~青森大学在学生のための優秀者特待生制度
- 43 日本学生支援機構奨学金

47 V 学生生活サポート

- 48 保健に関すること
- 48 保険に関すること (学生保険:学研災・学研賠)
- 48 学生相談・スクールカウンセリング
- 49 大学祭
- 49 留学に関すること
- 50 ハラスメントについて
- 50 服装
- 50 学生生活で特に留意すべきこと
- 50 周辺医療機関
- 51 国民年金
- 52 図書館
- 54 海外で活動するとき

55 VI 課外活動の紹介

- 56 課外活動の手続き
- 57 学友会 (課外活動の紹介)
- 58 学生活動支援制度「あおりんプロジェクト」

59 VII 2026年度大学メールについて

- 60 大学メールについて
- 61 大学メールの作成・送信について

63 VIII CampusPlan Portal

下記項目は、本学 WEB サイトで閲覧できます。
URL または QR コードからご確認ください。

* 青森大学の卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー) 教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)



<https://www.aomori-u.ac.jp/3policies/>

* 諸規則



<https://www.aomori-u.ac.jp/regulations/>

* 校舎配置図・教室平面図



<https://www.aomori-u.ac.jp/access/>

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

I

本学で学ぶにあたって

CAMPUS Q&A

窓口案内一覧

CAMPUS Q&A

学生生活の「わからない」「どうしよう」「困った!」は、まずはこのナビゲーションページから探してみましょう。
該当するものがなければ、そのときは気軽に事務局へ!

こんなとき	どこで	どうする
落とし物や拾得したとき	事務局	速やかに事務局学生課へ届け出てください。持ち主がはっきりしている場合は連絡します。 また、持ち主不明の場合は事務局に保管しています。P37参照
盗難にあったとき		大学構内で盗難にあった場合は直ちに届け出てください。なお、教室内でも貴重品は身に付けるようにし、席取りのために荷物を置いたままにしないでください。
奨学金を受けたい		P43参照
学生証を紛失または汚損したとき		再発行の手続きを行ってください。 P23参照
学割証がほしい		P23参照
除籍について		正当な理由がなく授業科目の履修を怠った者、授業料未納、在学年限8年または12年経過、休学期間4年経過、長期間消息不明等の場合、除籍となります。
学生食堂はありますか		5号館向かいにレストランがあります。ご利用ください。
自動車通学したいとき		車両情報をWEBで入力し駐車許可証を取得のうえ、学生駐車場をご利用ください。P32参照 (キャンパスマップP5) WEBサイトはメールで案内します。
被災したとき		学生または父母の住居が、火災・地震・風水害等の被害にあったときは、速やかに申し出てください。
主たる家計支持者の失職、事故、病気、死亡または災害により家計が急変したとき		緊急・応急奨学金の対象となります。
改姓・転籍について		速やかに変更を届け出てください。
定期試験時に学生証を忘れたとき		仮学生証を発行します。(300円)
教職の資格を取りたい		教職担当職員にご相談ください。P25参照
自分の学部で取れる資格を知りたい		学部の教務担当職員にご相談ください。P26参照
やむを得ない事情で定期試験を受けられなかった		学部の教務担当職員にご相談ください。P17参照
現住所、帰省先、電話番号等を変更したとき		速やかに、変更を届け出てください。大学からの大事な連絡ができず、皆さんに不利益が生じる場合もありますので必ず届け出てください。
ゼミ・クラブ・サークル等で合宿・遠征・大会参加したい		所定の様式で団体ごとに提出してください。
休学したい		病気療養、またはその他の理由で欠席期間が3ヶ月を超える場合は学長の許可を得て休学することができます。医師の診断書等を添付のうえ休学願を学生本人と保証人連署で提出してください。休学の期間によって、在籍料がかかります。休学が許可された場合、休学期間は在学年限から除外されます。教務課または担任にご相談ください。

こんなとき	どこで	どうする
退学する手続きについて	事務局	病気や進路変更、その他の理由により自主的に退学を願い出る場合は、保証人連署で退学願を提出してください。自主退学は再入学の権利を有します。
転学部したい		進路変更等で他学部へ転部したいときは、担任または教務担当職員にご相談ください。ただし、相談の時期や学年によっては受入れが難しい場合がありますので、早めに問い合わせをするようにしてください。
定期試験の日程について		定期試験は、前期は7月下旬から8月上旬に、後期は1月下旬から2月下旬に実施します。詳細については配布される学事暦を参照してください。
学生教育研究災害傷害保険(学研災)・学生教育研究賠償責任保険(学研賠)		大学が一括加入しているため、日常生活におけるケガ・賠償等に適用されています。ケガをしたときや損害を与えた場合などは、学生課を訪ね、報告書に必要事項を記入し指示を受けてください。 詳細はP48参照
障がいがあり、配慮をおねがいしたい		相談を受けたくうえで、修学上必要な配慮や支援の調整をいたします。
教科書および参考書		新学期に教科書販売期間があります。掲示を確認して、指定の場所で必要な教科書や参考書を購入してください。
カウンセリングを受けたい		学生課で申込み受け付けます。専用アドレスから申込みも可。P48参照
学費について聞きたい		会計課にお尋ねください。P24参照
どこに聞けばいいかわからない	事務局 担任	心配事や悩み相談など何でも聞きます。内容に応じて関係部署へ紹介します。気軽に相談してください。
学外等で活動をするために授業を欠席したい	教務課 授業担当教員 キャリア支援課	「公認欠席届」の用紙は教務課窓口にて配布しています。欠席する日があらかじめ分かっている場合は、事前に教務課まで提出してください。やむを得ず事後となる場合は、欠席した日から1週間以内に提出してください。あくまで、公認欠席は「欠席」となりますのでご注意ください。P17参照
クラブ活動における悩みやトラブルについて	学生課 担当教職員	各団体の監督・顧問(教職員)に相談してください。また学生課でも相談に応じます。
自分の成績を確認したい	教務課 CampusPlan Portal	CampusPlan Portalで閲覧できます。配布はしません。 CampusPlan Portal P63参照
休講・補講について		休講・補講情報はCampus Planで確認をしてください。また、それ以外については大学アドレスへメールを送るなどの方法で周知しています。
機種変更等でCampusPlan PortalやMyIDのパスワードを忘れてしまった		再発行しますので、速やかに事務局までお越しください。
大学の施設を利用したい	総務課	所定の用紙に必要事項を記入し、利用日の7日前までに届け出てください。
大学の備品・物品を借りたい		所定の用紙に必要事項を記入し、利用日の7日前までに届け出てください。
大学から付与されているメールアドレスのパスワードを忘れてしまった	事務局	再発行しますので、事務局までお越しください。

こんなとき	どこで	どうする
授業科目の履修方法を知りたいとき	教員研究室	学部の教務担当教員にご相談ください。
卒業に必要な単位数を知りたい		学部の教務担当教員にご相談ください。
授業担当教員と連絡をとりたい		専任教員：オフィスアワー(※)を確認し、研究室を直接訪問してください。 兼任教員：授業当日に直接お話ししてください。 教員の連絡先等を教えることはできません。
就職活動の進め方を知りたい	図書館 P52～参照	活動の方法、業界選び、仕事選びのお手伝いをします。
どんな職業に向いているか、適性を知りたい		進路相談をしながら自己分析ができます。
資格を生かせる仕事を知りたい		各種情報提供していますので、ご相談ください。
インターンシップに参加したい		インターンシップの情報やイベントの紹介をメール等で行っています。 キャリア支援課で相談もできます。
教員になりたい		公立、私立問わず支援を行っていますので、ご相談ください。
公務員試験を受けたい		公務員講座を開講しています。キャリア支援課へご相談ください。
身だしなみ、礼儀、挨拶などに自信がない		キャリア系授業やガイダンスで身だしなみ講座、立ち振る舞い講座を行います。
エントリーシート等の文書作成に自信がない		履歴書やエントリーシートの添削指導をしています。
面接に自信がない		キャリア系授業やガイダンスはもちろん、キャリア支援課でも練習できます。
SPIが不安		SPI模試の紹介の他、SPIの解説等、キャリア支援課で対策アドバイスをしています。
授業の参考になる本を見つけたい		図書館 P52～参照
教養を高める本を読みたい	時間に余裕のある大学時代こそ、本にふれる機会をつくり知性を磨いてください。	
本の探し方を知りたい	実際に自分で本棚にいて探す方法と、OPAC(蔵書検索システム)で探す方法があります。	
文献調査のアドバイスが欲しい	図書館で職員に相談してください。	
個人PCで無線LANを利用したい	図書館本館では充電したノート型PC等を持参すれば、研究・学習を目的とした無線LANを利用できます。P22参照	
他の図書館の本を取り寄せたい	他の図書館からも図書を借りることができます。図書館でたずねてください。	
健康相談・病気・ケガ等について	保健室	保健室で随時、相談・応急処置を行っています。P48参照 (キャンパスマップP4)
クラブ・サークルに入部したい	学友会各団体	各クラブ・サークルに直接申し込んでください。活動場所はP57参照

(※)オフィスアワー：教員が研究室等にいる時間です。指定された時間でなければ、質問や相談をすることができません。

その他、大学生活で疑問に直面したら事務局にご相談ください。

窓口案内一覧

窓口・取扱内容	電話番号 市外局番	事務取扱時間		備考
		月～金	土	
教務課	青森大学 017-738-2001 東京キャンパス 03-6261-6399 むつキャンパス 0175-31-0044	8:30～17:00	日直体制	
学生課				
総務課				
会計課				
図書館本館	本の貸出・閲覧等	8:30～16:50	閉館	閲覧時の 取扱時間
図書館新館		8:30～16:50	閉館	
国際交流 センター	留学生支援、海外留学支援	8:30～17:00	日直体制	
総合研究所		8:30～17:00		
キャリア支援課	進路登録、就職支援、情報提供、公務員試験対策講座等	8:30～17:00		
入試課	オープンキャンパス、入試相談	8:30～17:00		
IT推進室	システム全般(メール、ポータルサイト等)、演習室PC管理	8:30～17:00	閉館	

※昼休み時間／13:00～13:50

本学で学びに
あたって

学生生活を始める
にあたって

安全安心に学生
生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活
レポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

II

学生生活を始めるにあたって

授業と試験について

- ・ 授業を受ける際の心得
- ・ 時間割
- ・ 教室番号
- ・ 研究室
- ・ 公認欠席届について

単位修得について

- ・ 単位
- ・ 履修及び履修登録
- ・ 履修登録単位数の上限
- ・ 卒業資格

進級と卒業について

- ・ 進級と卒業に関する学部判断基準
総合経営学部
ソフトウェア情報学部
薬学部
- ・ 進級・卒業に関する全学部共通規則
- ・ 成績評価とGPA

大学からの連絡事項・案内（掲示）

- ・ CampusPlan Portal利用について
- ・ 大学メールサービスの利用について
- ・ 学内フリーWiFiの利用について

学生証（身分証明書）

学籍番号

学割証・証明書の発行

学費の納入

- ・ 納入方法
- ・ 納入期限
- ・ 納入の遅延

学生個人情報保護に関する取組み

- ・ 学生個人情報とは
- ・ 本学の取組み
- ・ 学生個人情報の利用目的

教員養成課程

諸資格取得について

- (1)総合経営学部
- (2)薬学部

国家資格「登録日本語教員」の受験資格

就職について

- ・ キャリア支援課のサポート
- ・ 進路登録
- ・ 進路や就職に関する相談支援
- ・ 各種情報提供
- ・ 授業への協力
- ・ 企業・官公庁からの求人票、採用情報等資料整備
- ・ インターンシップ
- ・ 学内個別企業説明会
- ・ 就職セミナー開催
- ・ 公務員講座開講
- ・ 公立学校教員採用候補者選考試験受験者への支援

授業と試験について

大学には、多面にわたる授業科目があります。

その中から何を選んで自由ですが、卒業に必要な単位数や各種の資格取得に必要な科目などは決められています。

授業には、半期で終了する科目と、1年間を通じて行われる科目があります。授業によってそれぞれ定められた期間を受講し、試験やレポートの結果等をもって教員に認められた場合に、その科目は合格（単位取得）となります。やむを得ず授業を遅刻・欠席する場合には、各授業の担当教員へ直接申し出てください。

前期・後期、それぞれの授業期間の後には、定期試験期間（7月下旬～8月上旬、1月下旬～2月上旬）があります。大学が認めるやむを得ない理由で定期試験を欠席した場合には、大学に連絡をし、公認欠席届を提出したうえで追試験を受験することができます。成績不振の学生のための救済処置ではありませんのでご注意ください。追試験の申込手続きには、大学への連絡・公認欠席届・診断書・遅延証明等の証明書が必要です。（詳細は「青森大学 試験の実施に関する細則」を参照してください）

成績表は、前期は9月下旬、後期は3月下旬（時期は予定）に保護者あてに発送します。学生のみなさんはCampus Plan portalで確認できます。住所等変更がある場合は、速やかに事務局へ変更届を提出してください。

■ 授業を受ける際の心得 大学にも、授業を受けるにあたってのルールとマナーがあります。

- (1) 授業や学外学習に関しては、すべて担当教員の指示に従ってください。
- (2) テキストが指定されている場合は、必ず準備しましょう。参考書が指定されたときも、できるだけ揃えましょう。
- (3) 授業時間中は廊下などの教室外でも静粛を心がけて、授業の妨げにならないようにしましょう。
- (4) 遅刻をしないよう、授業開始前には教室に入りましょう。
- (5) 授業中にやむを得ず教室から退出するときは、担当教員の許可を得てください。
- (6) 休講や教室変更などは、CampusPlan Portalで確認してください。

なお、授業開始後 30 分を過ぎても教員が来ないときは、教務課まで知らせてください。

■ 時間割 時間割の臨時変更などは「掲示板」で周知されます。

授業は、基本時間割を基に行われます。ただし、授業の休講や時間変更、休講を補うための補講、教室の変更が行われる場合があります。それらの情報は、掲示板にて周知されますので、必ず確認をしてください。

また、通常授業の他に「集中講義」「特別講義」が開かれることもあります。（「大学からの連絡事項・案内（掲示）」参照してください）

■ 教室番号 番号の意味を覚えて迷子にならないように気をつけましょう。

教室番号は次のように 4 桁の数字で表されています。（例外もあります）

(例) **5 1 04**
校舎 — 階数 — 教室番号

3…3号館 各階毎に1から
4…4号館 始まっています。
5…5号館
6…6号館
7…7号館

【例外】
330、340、350→3号館2階

■ 研究室

新研究棟
100番台（1階）
200番台（2階）
300番台（3階）

5号館、7号館にも研究室があります。
教室番号と同じ表記です。

校舎配置図、教室平面図は、下記 URL または QR コードで確認ください。



<https://www.aomori-u.ac.jp/access/>

公認欠席制度について 出席扱いではありません！

学生の皆さんが、以下の事由によりやむを得ず授業や定期試験を欠席する場合は、公認欠席届を授業担当教員へ提出することができます。

1. 法的疾病
2. 忌引
3. 学外活動
4. 部活動及びサークル活動
5. 就職活動
6. 社会貢献活動
7. その他学部長等が認める理由

なお、届け出る場合は、根拠となる資料（診断書や日程と内容のわかる文書等）を添付する必要があります。

ただし公認欠席として認められるのは、各科目の授業総回数の3分の1までとなりますが、理由によっては認められない場合もあるので、ご注意ください。

詳細は「青森大学公認欠席制度に関する運用細則」を確認してください。

単位修得について

単位 まずは、単位の計算の仕方を知りましょう。

基本的に各授業科目の成績評価が合格となると、単位が認定されます。また、各学部で定められた方法で一定数の単位を修得することが、卒業認定条件の一つとなっています。授業時間数と単位数の関係は以下のようになっています。ほとんどの授業科目で、授業に出席する以外に授業時間外学修を授業時間以上に行う必要があることに、注意してください。なお、授業時間外学修の方法は各授業科目のシラバスに記されています。

（単位の計算方法）

第6条授業科目の単位は、学則第10条に基づき、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、当該授業による教育効果及び授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算する。

- (1) 講義については、15時間から30時間の講義をもって1単位とする。
- (2) 演習については、15時間から30時間の演習をもって1単位とする。
- (3) 実験、実習又は実技については、30時間から45時間の実験、実習又は実技をもって1単位とする。
- (4) 講義、演習、実験、実習若しくは実技を併用する場合には、第1号から第3号までの基準に則り必要な学修等を考慮して単位数を定める。
- (5) 卒業論文、卒業研究等、学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定める。

履修及び履修登録 履修登録は「CampusPlan Portal」で行います。

- (1) 各学期（前期・後期）の初めには、履修しようとする授業科目を履修登録しなければいけません（通年科目は前期初めに登録）。履修登録は、前期・後期授業開始日から2週間以内に、CampusPlan Portalへ入力してください。
- (2) CampusPlan Portalへの入力は、携帯電話又は演習室などのパソコンから行うことができます。入力の際は、授業科目名・担当教員・クラスや組に注意し、誤った入力をしないよう注意してください。
- (3) 授業科目を受講する場合、履修登録を行っていない場合は、出席や課題提出などが定められた条件を満たしたとしても、単位は認定されません。
- (4) 履修を取り消す場合は、履修取消期間に事務局に申し出てください。（自分で取り消すことはできません。）期間を過ぎると原則として取り消しは一切できず、GPAにも影響が出ることになるので注意してください。
- (5) 履修について不明な点は、すぐに教務課へ問い合わせてください。

履修登録単位数の上限 登録できる単位数には上限があります。

年間履修登録単位数の上限	学部 学科	総合経営学部 経営学科	ソフトウェア情報学部 ソフトウェア情報学科	薬学部 薬学科
	年次	1年次	48	48
2年次	48	48	48	
3年次	48	48	48	
4年次	48	30	46	
5年次	—	—	46	
6年次	—	—	46	

注：教職課程履修者が修得する、教職に関する科目の単位数については、この上限に含まれない。

卒業資格 必ずチェック！この単位数を修得しないと卒業できません。

(1) 修業年限について

総合経営学部、社会学部、ソフトウェア情報学部では4年間（ただし、在学年数は8年まで延長できます）、薬学部では、6年間（ただし、在学年数12年まで延長できます）です。ただし、休学期間は在学の年数に算入されません。

(2) 卒業に必要な単位数

① 総合経営学部経営学科

卒業に必要な単位数は124単位以上で、その内訳は次の表の通りです。

履修分野		単位数
基礎スタンダード科目群		40単位以上
専門科目群	専門必修科目	24単位
	専門選択必修科目	12単位
	専門選択科目	48単位以上
合計		124単位以上修得すること

② ソフトウェア情報学部

卒業に必要な単位数は124単位以上で、その内訳は次の表の通りです。

履修分野		単位数
基礎スタンダード科目群		40単位以上
専門科目群	専門必修科目	33単位
	専門選択必修科目	4単位
	専門選択科目	47単位以上
合計		124単位以上修得すること

③ 薬学部

2024年度薬学部CAPおよび履修単位数は次の表の通りです。

	CAP	総単位数	必修科目 単位数	選択必修 単位数	選択科目 単位数	必修 科目数
1年	46	30	26	4		26
2年	48	35(38)※1	34	1(4)※1		32
3年	48	42(44)※2	39	3(5)※2		39(41)
4年	46	36	36	0		12
5年	46	40	40	0		5
6年	46	32(39)※2	27	5(12)※2		12(19)
合計	—	180(189)※2,3	164※2,3	16(25)		129(138)

※1 ()内は留学生の場合（日本語履修）

※2 ()内は全選択必修科目を履修した場合

※3 複数年度に跨る科目（4~6年次：卒業研究、キャリアデザインA、B）は最終学年のみとして計算

進級と卒業について

進級・卒業に関する各学部判断基準

※詳細は各学部のオリエンテーションで説明します。

総合経営学部

総合経営学部では2年次終了時に次のような3年次進級基準を設けています。

その目的は、①基礎的科目を履修しないで高学年に進級することにより、高学年配当科目の理解が不十分になることの防止、②高学年まで多くの未修得単位を残すことにより卒業が困難になることの防止です。

【3年次進級基準】

2年次を終了した時点で次の1) 及び2) の基準を満たさなければならない。

- 1) 卒業要件単位数の合計が2年次終了時に原則60単位以上であること。
- 2) 累積GPAが2年次終了時に1.0以上であること。

ソフトウェア情報学部

ソフトウェア情報学部では以下のように科目履修上の留意点【専門必修科目（3年・4年）履修可能要件】を設けています。

【専門必修科目（3年・4年）履修可能要件】

「PBL I」、「PBL II」「学外実習」の履修可能要件：次の(1)から(3)のすべてをクリアする

- (1) 「プログラミング演習 I・II」「プログラミングワークショップ」「情報ゼミナール I」「情報ゼミナール II」の単位をすべて修得していること
- (2) 1年生向けに開講されている、「基礎スタンダード科目群必修科目」および「専門科目群必修科目」の単位をすべて修得していること
- (3) 2年次の終わりまでに総計60単位以上を修得していること

「卒業研究」の履修可能要件：次の(1)から(3)のすべてをクリアする

- (1) 1年生向けに開講されている、「基礎スタンダード科目群必修科目」および「専門科目群必修科目」の単位をすべて修得していること
- (2) 「PBL I」、「PBL II」の単位を修得していること
- (3) 3年次の終わりまでに総計100単位以上を修得していること

卒業要件：次の(1)から(3)のすべてをクリアする

- (1) 必要な単位を修得し、在学年数が4年以上であること
- (2) 選択必修科目のうちの指示された科目の単位を修得していること
- (3) 「基礎スタンダード科目群」から40単位以上、「専門科目群」から84単位以上修得していること

薬学部

薬学部では以下の進級規程を設けています。

【青森大学薬学部進級規程】

第1条 この規程は、青森大学薬学部における、進級に関する必要な事項を定める。

第2条 年次ごとの進級に関する基準を以下の様に定め、基準を満たした場合、進級することができる。基準を満たさない場合、留年とする。

- (1) 1年次から2年次
1年次の全ての必修科目中、未修得科目が6科目以内であること。
- (2) 2年次から3年次
2年次までの全ての必修科目中、未修得科目が6科目以内であること。
- (3) 3年次から4年次
3年次までの全ての必修科目中、未修得科目が6科目以内であること。
- (4) 4年次から5年次

4年次までの全ての必修科目中、未修得科目が3科目以内であること。

(5) 5年次から6年次

5年次までの全ての必修科目中、未修得科目が3科目以内であること。

(6) 卒業の認定

卒業の認定を受けるためには、青森大学学則第11条に定めたものに加え、学士修了認定（薬学部）に関する規程に定められた要件を満たさなければならない。

第3条 学期GPA値が1.0未満である期が、進級・卒業判定時からさかのぼって3期連続している場合、進級または卒業を認めない。

付則

- 1 必修の実習科目及び実務実習事前学習が未修得の場合、それ以外の基準を満たしていても、次年次への進級を認めない。ただし、これらの科目の未修得が、病気またはやむを得ない理由によると認められる場合には、教授会の議を経て進級させることがある。その場合には、追実習などにより、短期間に科目を修得できることを前提とする。
- 2 薬学共用試験に合格できなかった場合には4年次とする。
- 3 薬学共用試験に合格した者が、進級基準を満たしていない場合、教授会の議を経て例外として進級を認めることがある。
- 4 次年次への進級が認められなかった者（留年生）には、希望により次年次に開講する科目の先行履修を認めることもある。ただし、未修得科目および先行履修科目の合計は、10科目を上限とする。
- 5 履修科目数が当該学期の必修科目数の半分未満である場合は第3条の規定を適用しない。進級卒業判定年度以前の学期GPA値が1.0未満である場合は、その学期科目でGPA値を再計算して評価する場合がある。
- 6 本規程の改定は、薬学部教授会で決議し、学生への周知に要する適切な期間を設けた後に適用される。
- 7 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

進級・卒業に関する全学部共通規則

各学部が設定している上記の規程・留意点に加えて、全学部共通のルールとして、下記の規則を定めています。

学期GPA値が1.0未満である期が、進級・卒業判定時からさかのぼって3期以上連続している場合、進級又は卒業を認めない。

(参考) この規則は全学部共通の最低ルールであり、各学部が設定した規則に加えるものである。

例> 2023年度前期 - 2023年度後期 - 2024年度前期 - 2024年度後期

(GPA値2.0) - (GPA値0.9) - (GPA値0.95) - (GPA値0.85)

- ・学期GPA値が2期連続1.0未満の時点で嚴重注意。
- ・学期GPA値が3期連続1.0未満で進級または卒業を認めない。
- ・2024年度後期の学期GPA値が1.0を超えた場合は、この規則に関してはクリアされ、各学部で設定している進級規程により判断される。

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活サポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

成績評価とGPA(Grade Point Average)について

1. 成績評価について

- (1)履修した科目の評価は、担当教員による評点（100～0点）によって行われます。また評点に対応して評語と可否の判定が確定します。（表1）
- (2)学生と保護者に配布される成績表には評語のみが表記されます。

表1. 評点、評語、判定、グレードポイント

評点	評語	判定	グレードポイント
100～90点	S	合格	4
89～80点	A		3
79～70点	B		2
69～60点	C		1
59～0点	D	不合格	0
評価不能	N		

2. GPA(Grade Point Average)について

- (1)GPAは履修した科目の評価に対応したグレードポイント（表1）を単位数で平均化したものです。高評価の科目が多ければGPAは上がり、低評価の科目や不合格の科目が多いと下がります。合格か不合格かで決まる単位数を「量的な」評価とすれば、GPAは成績の内容を問う「質的な」評価基準となります。
- (2)GPAは4年間（薬学部は6年間）を通じての評価となります。一度下がると回復が困難ですので常に高い値を維持するように心がけてください。

(参考) GPAの計算方法

科目名	単位数 (a)	評点	評語	GP (b)	a × b
○○学概論	2	95	S	4	8
○○学要説	2	85	A	3	6
□□学演習 I	1	55	D	0	0
□□学演習 II	1	70	B	2	2
△△基礎実験	2	90	S	4	8
計	8				24
GPA=(履修登録科目の単位数×科目のGP)÷(科目単位数の合計)					3.00

GP … グレードポイント（表1参照）

- 注1) 不合格の科目も含め、履修したすべての科目から計算されます。
- 注2) 教職に関する科目など卒業単位に含まれない資格関連科目や、編入学生の認定科目はGPAの計算に含まれません。

大学からの連絡事項・案内(掲示) 大学からの連絡は毎日必ずチェックしよう!

学生への連絡は「CampusPlan Portal」「大学メール」を利用し行います。掲示及び通知した事項については、すべて学生に周知したものと扱います。見逃しや、見落としした場合に生じる不都合・不利益は本人の責任となりますので、毎日・朝昼夕に確認する習慣を身に付けてください。

緊急の場合は、直接携帯電話へ連絡します。各自、大学の電話番号を登録してください。

CampusPlan Portal利用について

CampusPlan Portalの利用方法については、p.63を参照してください

PC・スマートフォンサイト <https://aomoriu-web.campusplan.jp/portal/>



大学メールサービスの利用について

本学では、入学者全員にメールアドレスを貸与しています。大学メールサービスの利用方法についてはp.65を参照してください。

学内フリーWiFiの利用について

CampusPlan Portalや大学メールサービスは、インターネットに接続することで利用が可能となります。本学では、学内の指定エリアにおいて無線LANでインターネット接続することが出来ます。利用方法の詳細は、指定エリアに掲示しております。

学内 Wi-Fi スポット 3号館学生ラウンジ、5号館1階、図書館本館、レストラン1～3階
※ P4.5 キャンパスマップ参照

学生証 学生証は常に持ち歩いてください。

- (1) 学生証は、常時携帯してください。携帯していない場合は、教室、図書館、その他学内施設に立ち入ることを拒否されることがあります。
- (2) 本学教職員から学生証の提示を求められたときは、速やかに提示しなければなりません。
- (3) 学生証を紛失したときは、直ちに再交付を受けてください。
- (4) 学生証は、卒業、退学、転学部等により学籍を離れた場合は、速やかに大学に返還してください。
- (5) 学生証の有効期間が経過したときは、直ちに返還して、新たに交付を受けてください。
- (6) 学生証は、他人へ貸与・譲渡してはいけません。



〈学生証がないとこんなことに…〉 ● 証明書や学割証の発行が出来ません。 ● 定期試験の受験が出来ません。
● 図書館で本の貸出が出来ません。

学籍番号

卒業しても変わらない、あなただけの番号。

学籍番号とは、学生の学籍を数字で表したもので、入学式後交付される学生証に記載されています。

学生証に記載されている学籍番号はみなさん一人ひとりに割り振られた番号で、在学中はもちろん、卒業してからも使う番号です。

定期試験や学内での手続きの際に、みなさんを確認する際に必要となりますので忘れずに覚えてください。

学籍番号 **1126001**

ふりがな あおだい たろう
氏 名 **青大 太郎**

(例) **11 26 001**

学部表記 入学年度 (西暦下2ケタ) 割当番号

- 総合経営学部……………11
- ソフトウェア情報学部……31
- 薬学部……………42

学割証・証明書の発行

各種の証明書は不正に使わないこと。

学割証・各種証明書の発行は事務局で行っています。(受付時間：平日8:30～17:00)

- (1) 学割証は、ゼミや課外活動、帰省等でJR線片道100キロを超える乗車をするとき、使用することができます。
- (2) 各種証明書の発行は、申請手続きから(土・日・祝日を除き)3日後となります。早めに申し込むようにしてください。
- (3) 各証明書の受取りの際は、本人確認のため学生証を確認します。必ず持参してください。
- (4) 各証明書は、不正に使用しないでください。処分の対象になります。

注意：学割証を利用して乗車するときには必ず学生証を携帯してください。一旦発行された学割証は変更できません。

他人の学割証を使用する、使用者名・有効期限を書き換えるなど不正使用した場合は、3倍の運賃が追徴される他、大学に対する学割発行停止処分等の重大な問題となるので注意すること。

- (5) 英文証明書は発行まで約2週間要します。

証明書種類	手数料
在学証明書	300円
成績証明書	300円
卒業証明書	300円
卒業見込み	300円
推薦書(学長推薦は1人1枚) ※事前に、キャリア支援課に要相談	300円
教員免許取得見込み (中)※ (高)※	各300円
学力に関する証明書(単位修得証明書) 卒業生用 (※教科) (旧法・新法) ※該当種別に○をして下さい	300円
人物考査書 ゼミ担当教員名()	300円
健康診断証明書	300円

証明書種類	手数料
在籍期間証明書	300円
学生証再発行(紛失・記載事項変更)	300円
社会福祉主事任用資格(見込み)	300円
身体障害者福祉司任用資格(見込み)	300円
知的障害者福祉司任用資格(見込み)	300円
卒業・社会福祉士指定科目履修 証明書(見込み)	300円
卒業・精神保健福祉士指定科目履修 証明書(見込み)	300円
児童指導員任用資格(見込み)	300円
学割証	無料

学費の納入

■ 納入方法

学費は一括、または前期・後期の2回に分けて納入することになっています。保護者あてに納入の案内を送付しますので、最寄りの銀行からお振込みください。

※振込用紙は3月上旬に送付します。（対象学生は、2～4年（薬学部は2～6年生）の学生となります。）

※銀行に備え付けの振込用紙（備考欄に学生の名前と学籍番号を記入のうえ）でお振込みください。郵便局、ATM、インターネットバンキングでも振込可能です。

※保護者（保証人）住所に変更のある場合は、早急に事務局で手続きをしてください。

■ 納入期限

- 一括・・・3月31日
- 前期・・・3月31日（新入生・編入生については入学手続き時に徴収済み）
- 後期・・・9月1日

■ 納入の遅延

学費の納入は大学在籍の必要条件です。納入が期限内に行われなときは、保護者あてに督促を行います。督促によっても未納の場合は除籍となります。

なお、経済的理由及びその他やむを得ない事情がある場合は、延納の相談にも応じています。お問い合わせは、事務局総務課となります。

学生個人情報保護に関する取組み

■ 学生個人情報とは

学生個人に関する情報であって、住所、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できるものをいいます。

■ 本学の取組み

個人の尊厳及び基本的人権の尊重の立場から、プライバシーを中心とした個人情報は保護されなければなりません。本学では、個人情報の保護に関する法律や政令、文部科学大臣が定める指針等の基準を遵守し、全学的な情報セキュリティポリシーの下で、学生情報保護に関する学内規程を制定し、技術的、組織的な対策を講じるとともに、教職員に対する全学的な教育・啓発活動を通じて個人情報の適正な利用と保護に努めています。

■ 学生個人情報の利用目的

本学では、青森大学個人情報保護に関する規程及び関係法令により、大学に在籍する学生の個人情報を収集・管理し、教育研究及びキャリア形成や生活支援など、学生の指導・支援に必要な業務を遂行するため、関係教職員が共有・利用するとともに、業務上必要となる第三者などに提供することがあります。

項目	個人情報の主たる利用目的
修学関係	履修登録、履修相談、学業奨励、教職・福祉士等諸資格課程登録、授業関連、単位認定、成績処理、保護者等への成績送付、受験無資格者・単位未修得者の学内掲示、卒業判定、諸資格判定、単位互換協定による国内留学・海外留学（海外高等教育機関との契約を含む）・国際交流事業関連の連絡、介護等体験申請による施設への連絡。
アンケート等関係	CampusPlan portal アンケート回答の統計的分析。
学籍関係	在学・休学・復学・退学手続、転学部手続、学生支援システム「CampusPlan portal」。
学生生活関係	学生証の発行・再発行、仮学生証の発行、生活指導助言、学生生活相談、学生なんでも相談、福利厚生との連絡、奨学生の選考・決定、奨学金交付・償還、定期健康診断、健康相談及び事後指導、課外活動連絡支援、事件・事故などにかかる対応、保護者等との非常連絡、拾得遺失物の連絡、弔慰・災害連絡（安否確認）、懸賞論文の連絡、学生教育研究災害傷害保険（学研災）・学研災付帯賠償責任保険加入申込・通知、在学証明書・健康診断証明書、健康診断結果通知、留学生の生活支援、ボランティア登録・活動相談。
就職関係	進路支援、就職相談（個別面接）、就職推薦書作成、インターンシップ事業所連絡、進路調査。
図書館関係	図書貸出し、図書・書庫資料閲覧、未返納者への督促、他機関への文献複写依頼。
総務関係	学納金納付通知・督促状発送、実習費・後援会費・学友会費の徴収。
施設関係	各学内施設の利用。
その他	社会福祉士・介護体験等登録及び実習先への連絡、社会福祉士国家試験受験、卒業証明書・資格証明書発行、物品の貸出、卒業の案内、後援会情報交換会案内・送付、弔慰の連絡、キャリアカウンセリング登録、本学広報・入試活動の取材、出演依頼、資格取得講座・試験、単位取得成績書の発行、実習費・特別科目履修生授業料納付書作成依頼、就職活動模擬・適性、一般教養試験の採点委託、本学広報誌の作成依頼、実習計画表の実習施設への連絡など。

教員養成課程

薬学部以外の人は、教職を目指すことができます。

総合経営学部・ソフトウェア情報学部

本学を卒業して、所定の単位を修得すると、高等学校教諭一種免許状及び中学校教諭一種免許状が授与されます。

学部・学科別の取得できる免許状の種類と免許教科は、次の通りです。

学部	学科	免許状の種類	免許教科
総合経営学部	経営学科	中一種	保健体育
		高一種	商業・保健体育
ソフトウェア情報学部	ソフトウェア情報学科	中一種	数 学
		高一種	数学・情報

諸資格取得について

各学部で取得できる資格はいろいろ。
可能な限りチャレンジしましょう！

(1) 総合経営学部

○公益財団法人日本スポーツ協会公認コーチングリーダー

以下の科目の単位を修得して必要な手続きを行った上で、検定試験（オンラインテスト）に合格することで、「公益財団法人日本スポーツ協会公認コーチングリーダー」に認定されます。

【必要な科目】 ・スポーツ社会学 ・スポーツ指導論 ・スポーツ心理学 ・スポーツマネジメント論
・レクリエーション指導法 ・救急法

(2) 薬学部

薬剤師国家試験の受験資格

薬学部で正規の過程を修了すれば、学士（薬学）の称号が与えられ、薬剤師国家試験受験資格を得ることができます。薬学部を卒業すること及び薬剤師資格を取得することによって、下記のような資格・職能が得られます。

1. 薬学部を卒業すると得られる資格

- ・薬剤師国家試験受験資格
- ・水道技術管理者（要実務経験）
- ・廃棄物処理施設技術管理者（要実務経験）

2. 薬剤師でなければ出来ない業務

- ・調剤業務
- ・薬局の管理者（管理薬剤師）
- ・医薬品製造販売業の統括製造責任者
- ・医薬品製造業の管理者
- ・学校薬剤師
- ・保険薬剤師
- ・認定薬剤師
- ・専門薬剤師
- ・かかりつけ薬剤師
- ・認定実務実習指導薬剤師
- ・スポーツファーマシスト

3. 薬剤師であれば取得できる資格（業務）

- ・医薬部外品、化粧品および医療機器の製造販売業の統括製造販売責任者
- ・医薬部外品、化粧品および医療機器製造所の責任技術者
- ・店舗販売業務等の責任者
- ・毒物劇物取扱責任者
- ・検疫委員
- ・放射線取扱責任者（医薬品等製造所）
- ・薬事監視員（任用資格）
- ・食品衛生管理者
- ・麻薬管理者
- ・向精神薬取扱責任者
- ・環境衛生指導員（任用資格）
- ・麻薬取締官（任用資格）
- ・第一種衛生管理者
- ・飼料製造管理者
- ・配置販売業者
- ・介護支援専門員（ケアマネージャー）

4. 薬剤師であれば資格取得に考慮・免除がある資格

- ・健康食品管理士
- ・作業環境測定士
- ・甲種危険物取扱者（受験資格）
- ・建築物環境衛生管理技術者

- ・環境測量士（特別講習免除）
- ・労働衛生コンサルタント（受験資格）
- ・公害防止管理者（大気第2種、水質）（要実務経験）

国家資格「登録日本語教員」の受験資格

学部横断プログラム

国家資格「登録日本語教員」の受験資格

日本語教員とは、日本語を母語としない外国人等に日本語を教える教員のことです。2025年度以降に入学（全学部受講可能）し、本学の日本語教員養成プログラムを修了した学生は、国家試験（日本語教員試験）の基礎試験が免除され、応用試験に合格することで国家資格である「登録日本語教員」資格を取得することができます。

プログラムの修了には、下記の養成課程の必修科目26単位および実践研修課程の必修科目2単位を修得する必要があります（計28単位）。2024年度以前の入学者とはカリキュラムが異なります。

養成課程

科目名	単位		科目群
	必修	選択	
言語学	2		基礎スタンダード科目
日本語論	2		
ことばの多様性	2		
ことばの発達と心理	2		
言語習得と異文化適応	2		
多文化共生論	2		
異文化理解と多文化社会	2		
異文化マネジメント	2		総合経営学部専門科目
異文化コミュニケーション	2		
日本語教育方法論Ⅰ	2		日本語教員養成に関する科目 (卒業単位には含められません)
日本語教育方法論Ⅱ	2		
日本語教授法Ⅰ	2		
日本語教授法Ⅱ	2		
計	26		

※隔年開講の科目が多いので、開講科目を確認してから履修してください。

養成課程

科目名	単位		科目群
	必修	選択	
日本語教育実習Ⅰ	2		日本語教員養成に関する科目 (卒業単位には含められません)
日本語教育実習Ⅱ		2	
計	2	2	

※教育実習を受講するためには、養成課程の必修単位をすべて修得する必要があります。

就職について

仕事に就き、収入を得ることで人生を構築しようとするなら、どんな業界でどんな仕事をしたいのかを決める必要があります。

民間企業、教員、警察官、消防士、区市町村等の公務員、あるいは資格を取得しての就労など、方向（進路）を決めて、準備を早く始めましょう。

そのためには、インターンシップに参加することや、企業研究等での情報収集は非常に重要です。

キャリア支援課では、進路相談や情報提供、公務員試験対策講座開講など様々なガイダンスや支援を行います。

1年生のうちから卒業まで、いつでも利用できます。

キャリア支援課のサポート

1. 進路に関わる相談は随時受け付けています。

進路についての相談を随時受け付けています。また、専門のカウンセラーによる出張相談なども開催しています。希望する場合は、キャリア支援課窓口へ直接来るか、直通電話またはメールで予約してください。

2. 場所

5号館1階、玄関を入れて右側にあります。

3. 開所時間

8:30~17:00 (月~金) ※13:00~13:50 (休憩時間)

履歴書添削、面接指導、SPI対策などは予約をお願いします。

4. 電話

キャリア支援課直通 **017-764-5222**

※キャリア支援課からの電話はこの番号からかけますので、必ず登録してください。

5. FAX

キャリア支援課直通 **017-738-2411**

6. メール

キャリア支援課専用 **career@aomori-u.ac.jp**

※キャリア支援課からの連絡は、このアドレスから送ります。必ず登録し、受信したら確認してください。

7. その他

CampusPlan Portal・・・P.63参照



進路登録 登録内容をもとに学年ごとに支援しています。

効果的で細やかな支援を行うために、学年ごとに「進路登録シート」を提出していただき、進みたい業界や職種等の基本情報を把握し、一人一人に即した支援を行っています。

進路や就職に関する相談支援 各種専門機関と連携しながら、幅広い就職支援をしています。

進路相談を随時受け付けています。また、専門のカウンセラーによる出張相談会も開催しています。就職活動の仕方、履歴書の書き方、業界研究、仕事の選び方等、どんなことでも、何度でも相談できます。

企業・官公庁からの求人票、採用等情報あるいは資料整備

情報収集は就活の第一歩！ 情報をチェックする習慣を身に付けましょう。

企業や官公庁から求人や採用に関する情報が届きます。これらの情報は CampusPlan Portal（キャリア UC）で閲覧できます。

インターンシップ 仕事理解を深める良いチャンスです！

キャリア支援課が仲介できる企業を随時お知らせします。インターンシップについての相談も受け付けています。

学内個別企業説明会 企業の担当の方と直接話ができる貴重な機会です。

企業や官公庁の担当者が来学し、大学内で個別説明会を開催しています。（オンラインの場合あり）担当者と直接話すことができ、情報の収集が可能です。

授業への協力 就職活動で気になることは何でも相談してください。

本学には、就職活動に必要な知識や対策を身に付けることができる授業があり、企業を招いての情報収集や履歴書の書き方、面接練習や身だしなみチェックなどを行っています。

業界企業研究会・就職セミナー開催 仕事とどう向き合っていくか、考えてみてください。

就職活動解禁時期に対応し、県内外多数の企業・官公庁参加による「業界企業研究会」や「就職セミナー」を開催します。企業や官公庁の担当者から直接情報収集ができ、応募先選定に向けて非常に参考になるセミナーです。

※総合経営学部・社会学部・ソフトウェア情報学部→「3学部合同企業研究会」3年生対象
薬学部→「薬学部合同就職セミナー」4・5・6年生対象

公務員試験対策講座開講 何事も早めの対策が有効です。自信もつきます。

国家公務員・地方公務員・警察官・消防士などを目指す方のために、1年・2年・3年の各学年で、積み上げ型のSPI・公務員試験対策講座を開講します。授業の中に組み込んでいるため、部活動やアルバイトにも影響がありません。

また、欠席者を対象とした動画配信も行っており、動画配信を活用した効率の良い学習も可能となります。この講座は有料で5月から開講予定です。なお、最小開講人数に満たない場合は開講しない場合があります。

学校教員採用候補者選考試験受験者への支援

教員志望の方は必須です。是非活用してください！

公立、私立問わず、受験希望者へ小論文対策や面接対策等の支援を行います。

本学で学ぶに
あたって

学生生活を始める
にあたって

安全安心に学生
生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

III

安全安心に学生生活を送るために

マナーとモラル

自転車・原動機付自転車は駐輪場へ

自動車通学について

迷惑駐車禁止

敷地内全面禁煙

飲酒について

ストップ！違法ダウンロード

薬物乱用は「ダメ、ゼッタイ！」

DV被害、遭っていませんか？

アパート住まいのみなさんへ

悪徳商法やカルト集団勧誘への備え

知っておきたいクーリングオフ制度

事件・事故にあった場合や学費等経済問題の相談

個人情報管理と携帯電話トラブルに注意

落とし物・忘れ物

災害時の基本対応

急病・ケガをした際の対応について

マナーとモラル

近年、一般と公共の場所でのマナーについて、社会意識が高まっています。「マナー」とは社会の中で守るべき礼儀・作法であり、人間関係の基本的なつながりを作り上げるために必要なものです。皆さんは社会の中で立派な大人として扱われる大学生となっています。社会の一員としてのマナーを守り、お互いが気持ちよく生活できるよう、心がけてください。

個人情報保護・秘密保持の遵守

学内外で行う諸活動（各種実習・インターンシップ・研究活動等）で知り得た個人情報の取り扱いについては、十分に配慮してください。

SNS等を利用したインターネット上への軽率な書き込みはしない

- ・利用者が守るべき倫理的な基準・道徳を守り、他人に迷惑をかけないようにしましょう。
- ・無関係な第三者が閲覧できるので、興味本位に相手に誹謗中傷・脅す表現は絶対にしないでください。犯罪として処罰される場合があります。

携帯電話のマナー

- ・公共交通機関内などでの通話はしないでください。
- ・授業中は携帯電話での通話・メール等は禁止です。必ず電源を切ってください。

レストランの利用マナー

営業時間は11:00～14:00がランチタイムで、14:00～17:00がカフェタイムです。営業時間中は昼食利用の方に席を譲りましょう。営業時間外は自由に利用してください。

自転車・原動機付自転車通行・駐輪場ルール

- ・自転車は指定の場所に駐輪してください。指定以外に駐輪すると歩行者や通行の邪魔になりますし、強風の時は自転車が横転し歩行者がケガをする場合もあります。
- ・自転車は道路交通法上は軽車両で、道路交通法に従う必要があります。例を5点を挙げます。それ以外は法律等を参照してください。
 1. 車道通行が原則で左側を通行してください。
 2. 交差点では信号と一時停止を守ってください。
 3. 夜間はライトを点灯してください。
 4. 飲酒運転は禁止です。
 5. ながら運転は禁止です。

自動車通学について

本学は、学生の自動車通学を許可しています。自動車通学をする場合は、車両情報をWEBで入力し、「駐車許可証」を発行してもらいます。学生駐車場以外への駐車は禁じます。

※駐車許可証はダッシュボードの見えるところに置くこと

※春または秋に実施される交通安全講習会に必ず参加すること

※学内での駐車場の事故等については、本学では一切の責任を負いません

迷惑駐車禁止

- ・本学周辺の路上への駐車
- ・地域住民の家の前や個人所有の空地への無断駐車
- ・周辺のスーパーやコンビニ等への駐車
- ・教職員駐車場への駐車
- ・長期休業中の構内駐車場への無断駐車
- ・休日や夜間の構内駐車場への無断駐車

※大学周辺に違法・迷惑駐車をしている車両には呼出しの警告ステッカーが貼られると同時に、車両ナンバーが記録されます。学生に対しては断固たる処分がとられます。

※冬季期間は、毎晩から早朝にかけて除雪作業を行います。

夜間駐車があると除雪車の作業が妨げられ、翌日の安全な通行や駐車スペースの確保に大きな支障が生じますので、ご注意ください。

成人について

民法が改正され、2022年4月から成年年齢は18歳となりましたが、飲酒・喫煙・公営競技の年齢制限は20歳のままです。法律違反をしないよう注意してください。

敷地内全面禁煙

2018年7月25日付けで健康増進法の一部を改正する法律が公布され、望まない受動喫煙をなくするため2019年7月1日から学校・病院及び行政機関等では喫煙が禁止となりました。駐車場や自動車内においても禁煙です。法律やマナーを守ってください。

この法律の改正を受け、本学においては2019年7月1日から敷地内全面禁煙を実施しています。本学としては、当該改正法の趣旨を踏まえ学生、教職員及び学内外関係者の受動喫煙防止に取り組み、安全・安心で快適な教育研究環境の確保に取り組んでいます。

飲酒について

加害者にならない、被害者をださない

大学生になると、サークルやゼミ、友達とお酒を飲む機会が増えると思いますが、一步間違った飲み方をすると急性アルコール中毒となり、死に至る場合があります。くれぐれも注意してください。

飲酒をしたうえでの運転 (自転車を含む)	法律で禁止されています。また、同席、同乗した者も罰せられます。
飲み会等でのイッキ飲みや 飲酒の強要	上下関係・部の伝統・集団によるはやしたて・罰ゲームなどといった形で心理的に圧力をかけ、飲まざるを得ない状況に追い込んだり、場を盛り上げるために、イッキ飲みや早飲み競争などは絶対にさせないでください。
飲酒後の運動・入浴	飲酒後の運動や入浴は血液の循環が良くなり、すぐに酔いが回ります。予期せぬケガをしたり、心臓に負担をかけたたり、湯船で寝てしまい溺れるなど非常に危険です。

● 万が一、友人が酔いつぶれてしまった場合の介護方法

- ・絶対に一人にしない。
- ・衣服を緩めて楽にする。
- ・毛布などをかけて、体温の低下を防ぐ。
- ・水分補給をする。(お酒は水分補給にはなりません)
- ・嘔吐物による窒息を防ぐため、横向きに寝かせる。吐しゃ物による窒息死も多いので、寝ている場合は横向きのまま吐かせること。無理に吐かせることも厳禁です。
- ・体温が低い、呼吸が速くて浅い、時々しか呼吸をしないなどの症状の場合は一刻も早く救急車を呼ぶ。

ストップ！ 違法ダウンロード

音楽・映像の違法ダウンロードは刑事罰の対象となる場合があります

違法にアップロードされたと知りながら、音楽や映像をダウンロードすることは法律違反です。その中でも、CD、DVD、ブルーレイ、またはインターネット配信で販売されている音楽や映像をダウンロードすることは、刑事罰の対象となります。

2012年10月1日から、法律により2年以下の懲役もしくは200万円以下の罰金またはその両方が科せられます。

薬物に頼る前に:あなたの「心の健康」を守るために

違法薬物はもちろんのこと、身近な市販薬の過剰摂取（オーバードーズ）も深刻な薬物乱用です。しかし、オーバードーズの背景には、違法薬物の単純な誘惑とは異なり、学業や人間関係のストレス、将来への不安、孤独感といった、皆さんの生活環境や心の状態が深く関わっています。

薬物は、一時的に辛さや不安を忘れさせてくれるように感じさせるかもしれませんが、しかし、薬の力を借りて心を麻痺させる行為は、問題の根本的な解決にはなりません。それは、自らの意思を放棄し、薬物に依存するという「負のスパイラル」の入り口です。

大学生として求められるのは、高い倫理観・規範意識だけではありません。ストレスや困難に直面したとき、それを乗り越えるための「心の健全性」を持つことです。

- ・あなたは、苦しい感情から逃げずに向き合えていますか？
- ・健康的な方法で、心のバランスを保つことができますか？

薬物乱用は、あなたの心がSOSを発しているサインかもしれません。苦しいときは、薬に手を伸ばすのではなく、信頼できる友人、家族、大学の学生相談窓口など、人に助けを求める勇気を持ってください。

あなたの心と体の健康は、何よりも大切なあなたの財産です。高い規範意識とともに、自分の心の状態に常に注意を払い、健全な学生生活を送りましょう。

薬物乱用を取り締まる法律

★持っているだけでも罰せられます

★懲罰刑など厳しく罰せられます

トルエン・シンナー等	毒物及び劇物取締法	懲役2年
危険ドラッグ	薬機法 ※1	懲役5年
あへん	あへん法	懲役10年
覚せい剤	覚せい剤取締法	
モルヒネ・ヘロイン・コカイン・大麻・MDMA・LSD	麻薬及び向精神薬取締法	

「非営利目的の所持・譲渡」の最高刑

※1 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律

DV被害、遭っていませんか？

恋人との付き合いが健全であると、人生が豊かになり、人間関係も広がり幸せ感が増します。反対に、家族や友人に話せないことが増えていく、心が晴れない状態が続く関係は、あなたにとって、健全な関係ではないといえます。また、お付き合いには「マナー」があります。「相手のことと体を傷つけない」「望まない妊娠をしない、させない」ことです。

DVは、相手の心と体を傷つけます。暴力はいかなる理由があっても許されないことです。もしかしたらあなたが受けているのは犯罪かもしれません。あなたがイヤだと思ふことは、NO！という勇気が必要です。

困ったときは、学内機関（学生課、保健室など）、または、下記の機関に相談してください。

あおり性暴力被害者支援センター	りんごの花 ホットライン	017-777-8349	月～金	9:00～17:00
青森県女性相談所	配偶者暴力相談支援センター	017-781-2000	月～金	8:30～20:00
			土・日祝	9:00～18:00
	DVホットライン	0120-87-3081	毎日	24時間
青森県警察本部	警察相談室	017-735-9110	月～金	8:30～17:00

アパート住まいのみなさんへ

アパートなどに一人住まいをすれば、自由気ままができると思われていますが、学生も市民生活のエチケットは守る義務があります。特に深夜まで大声で談笑したり、大音量で音楽を流したり、ごみを指定日・指定時間以外に出すなどの行為をしないでください。

大学周辺は静かな住宅街です。迷惑行為によって、静穏な環境を壊さないよう、十分注意してください。また、火の用心はもちろん、長い間留守にする場合は、新聞などの配達は止め、時折友人等に見回ってもらうなどして、空き巣被害を未然に防ぐように心がけてください。

ごみは①家庭ごみ、②プラスチック製容器包装、③缶・ビン・ペットボトル・廃乾電池類、④紙類、⑤粗大ごみ、⑥臨時ごみ、⑦市で収集・運搬しないもの（家電4品・パソコン・その他）に分別しています。①～④のごみは必ず指定された日・時間内にごみを出してください。引っ越しなどで多量に出る⑤～⑥のごみは、所定の事業所に申請で収集してもらうか、自分でごみ処理の工場や資源化センターに持ち込みます。何より、ごみをなるべく出さないことが大切です。

青森市ごみの分別

https://www.city.aomori.aomori.jp/kurashi_kankyo/gomi/1001942/1007974.html



悪徳商法・不当な勧誘への注意

新入生や卒業期の学生を狙った悪徳商法や、宗教・自己啓発団体等による不当な勧誘が、現在も報告されています。また、若者をターゲットとした特殊詐欺も増加しています。

主な手口には、訪問販売や路上での勧誘（キャッチセールス）、電話やSNS等で「当選しました」などと連絡し呼び出すアポイントメント商法、知人を紹介すると利益が得られると勧誘するマルチ・マルチまがい商法、アンケートやボランティア、サークル活動を装って近づくもの、SNSや出会い系サイトを通じた架空請求などがあります。

「大学公認」「先輩の紹介」などと言われても、安易に信用せず、十分に注意してください。

被害を防ぐためのポイント

- (1) ドアを開ける前に、来訪者が誰で、何の目的かを必ず確認する。
(検針等を装う場合もあるため、不用意に対応しない)
- (2) 巧みな話術や宣伝には注意し、応じる意思がなければはっきり断る。
- (3) 契約書はよく読み、すぐに署名・押印をしない。
- (4) 契約控えや領収書は必ず受け取り、保管する。クーリングオフ制度も活用する。
- (5) 覚えのない連絡先からのメールやSNSによる請求・勧誘には応じず、周囲や大学に相談する。

少しでも不安を感じた場合は、一人で判断せず、学生課や学生相談窓口にご相談ください。

クーリングオフ制度について

クーリングオフ制度とは、「特定商取引に関する法律」に基づき、訪問販売などで契約した場合に、一定期間内であれば、理由を問わず、違約金なしで契約を解除できる制度です。

原則として、契約書面を受け取った日から8日以内に手続きを行うことで適用されます。

ただし、クーリングオフは契約後に利用できる制度であるため、契約する前に不要な勧誘ははっきり断ることが最も重要です。

なお、取引内容や支払方法などによっては、制度が適用されない場合があります。

例えば、

- ・消耗品を使用した場合
- ・3,000円未満の取引を現金で行った場合
- ・特定商取引法の対象とならない取引

などは、適用されないことがあります。

不明な点がある場合は、早めに学生課や消費生活相談窓口にご相談ください。

事件・事故にあった場合や学費等経済問題の相談

学生生活の中で、事件・事故等にあった場合や学費等経済問題、その他学生生活で困ったときには学生課に相談してください。

学費に関しては、総務課も相談に応じています。

個人情報の管理とスマートフォントラブルに注意

実家や友人との連絡、ウェブサイトやSNSの利用など、スマートフォンは学生生活に欠かせないコミュニケーションツールとなっています。

一方で、一方的に送られてくる迷惑メールや、身に覚えのない架空請求、振り込め詐欺などの被害も発生しています。

本学では、提供を受けた個人情報について、教育・研究および学生支援を目的として利用しており、その利用目的はあらかじめ明示しています (P.24参照)。

これらの情報を、利用目的以外で使用することはありません。

また、大学が電話やメールで、本人確認のために実家へ住所・氏名・メールアドレス等の個人情報を問い合わせることは、通常ありません。

大学を名乗る不審な連絡があった場合は、対応せず、必ず学生課に相談してください。

商取引でのトラブルにあったら。。。

すみやかに

青森県消費生活センター (017-722-3343) 平日9:00~17:30 土日祝10:00~16:00

消費者ホットライン ☎188 ※休日：年末年始

に相談してください。なお、学生課でも相談に応じていますので、お知らせください。

警察への相談窓口

青森県警察安全相談窓口	017-735-9110 (平日 8:30 ~ 17:00)
性犯罪被害 110 番	0120-89-7834 (24 時間)
少年相談窓口	0120-58-7867 (平日 8:30 ~ 17:15)
暴力団関係の相談	017-723-4211 (平日 8:30 ~ 17:00)
子供・女性保護	017-735-9110 (平日 8:30 ~ 17:00)
拳銃 110 番	0120-10-3774 (24 時間)

落とし物・忘れ物

拾ったらまず事務局へ届けよう

学内では、1年間に財布・時計・携帯電話・USBメモリー・鍵等、約50件の貴重品が届きます。また、教科書・辞書・ノート・バインダー・ペンケース・傘・手袋・マフラー等の拾得物と合わせると、100件あまりの物が事務局に届きます。

なくしたり、落としてもあきらめないで、まず学生課に問い合わせてください。

※事務局では、学籍番号または氏名等記入してあれば、落とし主に連絡します。記入できる物には記入してください。3カ月たっても持ち主が出ない場合は、破棄します。

災害時の基本対応

みなさんが健康で安全な大学生活を送るためには、大学構内・構外を問わず、火災や地震などの災害に備えておくことが大切です。

大学構内で火災や地震などの災害に遭遇した場合は、次の行動をとってください。

こんな時どうする(火災)

－火災を発見したら－

- ・最寄りの火災報知機で通報し、周囲に大声で知らせる。
- ・身体の安全が確保できる場合は、近くの教職員・学生と協力して初期消火を行う。
- ・速やかに事務局へ連絡する。【事務局連絡先：017-738-2001】

－火災で避難する場合－

- ・非常ベルが鳴っても慌てない。
- ・緊急放送をよく聞き、指示に従う。
- ・ハンカチ等で鼻・口を覆い、姿勢を低くして落ち着いて避難する。

こんな時どうする(地震)

－地震が発生したら－

- ・机の下にもぐる、またはかばん等で頭を守る。
- ・慌てて外に飛び出さない。
- ・揺れが収まったら、落下物に注意しながら落ち着いて避難する。

－エレベーター内で地震を感じたら－

- ・最寄りの階で停止したら、すぐに降りる。
 - ・扉が開かない場合は、インターホンを利用する。
 - ・大声で周囲に助けを求める。
- ※ 災害時は放送機器が使用できない場合があります。
その場合は、現場にいる教職員の指示に従って行動してください。

－共通事項－

- ・日頃から、教室の避難口および避難経路図を確認しておく。
- ・指示があるまでは、その場で安全を確保する。
- ・避難時はエレベーターを使用しない。
- ・一時避難指定場所は中庭【災害時避難広場】とする。
- ・授業中は、必ず教職員の指示に従う。

こんな時どうする(クマにあったら)

大学周辺や通学途中でクマと遭遇する可能性があります。

万が一出会ってしまった場合は、次の点に注意してください。

- ・大声を出したり、走って逃げたりしない。
- ・クマを刺激せず、ゆっくり後ずさりしながら距離をとる。
- ・目を離さず、クマの様子を確認しながら落ち着いて行動する。
- ・子グマを見かけても、近づかない（近くに親グマがいる可能性が高い）。
- ・建物や車内など、安全な場所へ避難する。

クマを目撃した場合や危険を感じた場合は、速やかに大学または警察へ連絡してください。

こんな時どうする(ケガ・急病人が出た場合)

ケガや急病人が発生した場合の対応

- ・学内の保健室には救急箱を備えています。
- ・ケガや急病人が発生した場合は、速やかに事務局へ連絡してください。
- ・症状が重い場合や意識がない場合は、ためらわずに救急車を要請し、近くにいる人と協力して応急措置を行ってください。
- ・救急車を要請した場合も、事務局へ連絡してください。
※ 応急手当の方法や保健室の利用については、P.48を参照してください。

災害用伝言ダイヤル 局番なし171番

「災害用伝言ダイヤル(171)」は、大規模な災害が発生した際に、安否情報などを音声で録音・再生できる、声の伝言板サービスです。

被災地にいる方が自宅や携帯電話の電話番号を使って安否情報を録音すると、全国どこからでも、その電話番号をもとに伝言を再生して確認することができます。

親せきや友人など、離れた場所にいる方との安否確認に利用できます。

利用方法は、「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って操作してください。

事前の契約や登録は不要です。

※ 災害発生時にスムーズに利用できるよう、平常時から使い方を確認しておくことが大切です。

急病・ケガをした際の対応

学内の場合は、事務局員へお知らせください(17時まで)。授業時間中は担当教員へお知らせください。

17時以降または土・日・祝日など事務局員不在の場合や学外の場合は、救急医療施設を確認してください。

(下記参照)

緊急性が高い症状と判断した際には「119番」通報して救急車を要請してください。

救急医療施設の確認

◎消防本部救急病院紹介 (☎017-722-2211) ※夜間住宅当番医・輪番制病院の確認

◎青森県救急医療情報センター (☎0120-733-620/音声ガイダンス)

◎地上デジタル放送 NHK総合で「dボタン」→「休日・夜間診療所」を選択→「青森市」を選択)

119番通報マニュアル

1	火事ですか、救急ですか？	「救急」です。
2	住所はどこですか？	救急車に来てほしい場所を伝える。 住所、氏名、電話番号を伝える(マンション等の場合は、マンション名、階、号室まで伝える)
3	近くに、何か目標がありますか？	店舗名・会社名・信号機・神社・役所など、目印となるものを伝える。
4	どうしましたか？	具合が悪い方の、情報を伝える。 (年齢、性別、症状など)
5	あなたの名前と連絡先を教えてください。	〇〇〇〇です。〇〇〇-〇〇〇〇です。

本学で学びに
あたって

学生生活を始める
にあたって

安全安心に学生
生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活
レポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

IV

特待生制度・奨学金制度

学力入試学業特待生制度（学業特待生）

薬学部特別学業特待生制度

資格特待生制度

スポーツ・文芸特待生制度

みらいチャレンジ応援制度

遠隔地特待生制度

The most ～青森大学在学生のための優秀者特待生制度～

日本学生支援機構奨学金

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

学力入試学業特待生制度(学業特待生)

入学者選抜の成績優秀者に対し、授業料の免除または減免をします。

※毎年度の学業成果をもとに継続審査が行われます。

薬学部特別学業特待生制度

入学者選抜の成績優秀者に対し、授業料の免除または減免をします。

※毎年度の学業成果をもとに継続審査が行われます。

資格特待生制度

積極的に資格取得に取り組み、且つ学業に秀でている方に対し、授業料減免をします。

※毎年度の学業成果をもとに継続審査が行われます。

スポーツ・文芸特待生制度

大学で学ぶ意欲と学力があり、スポーツや文芸に優れている方に対し、そのレベルに応じて授業料、各種納入金などの減免措置を行います。

※毎年度、特待生の1年間の活動歴、単位履修状況、出席状況、学納金の納入状況をもとに継続審査が行われます。

特待制度におけるランクの維持または変動について審査が行われます。

みらいチャレンジ応援制度

総合型選抜または学校推薦型選抜でソフトウェア情報学部・薬学部を受験する方に対し、授業料減免をします。

※毎年度の学業成果をもとに継続審査が行われます。

遠隔地特待生制度

出願時、在籍する高等学校、大学、短期大学、高等専門学校、専門高校、日本語学校の所在地が青森県以外（通信校に関しては本校の所在地となります）か、または、現住所が青森県以外の方に対し、授業料の減免をします。

The most ～青森大学在学生のための優秀者特待生制度～

在学する優秀な学生に対して、授業料の免除をします。

該当年度のGPAが3.75以上でかつ該当年度の修得単位数のうちS並びにA評価の修得率が85%以上に該当する在学学生から成績優秀者若干名を選出。

日本学生支援機構奨学金

奨学金は、

給付型
(給付される=返す必要がない)

貸与型
(借りる=必ず返さなければならない)

の2種類に区分されます。

特に、「貸与」の奨学金を希望する場合は、返すときのことを考えたうえで、家庭の経済状況に見合った金額の制度を申し込むようにしてください。

申し込みを必要とする奨学金の受付は原則、年に2回（4月・9月以降）となっています。

奨学金を希望する学生は、**必ず説明会に参加してください。**

奨学金全般に関することは学生課（奨学金担当）に問い合わせてください。

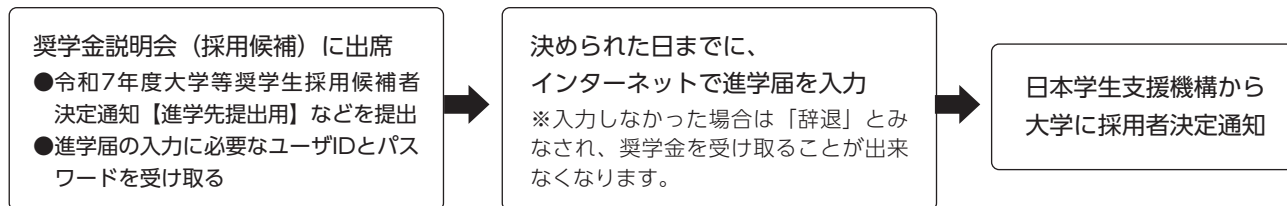
※奨学金に関するお知らせは、「メール」で行いますので、こまめに確認するようにして下さい。

日本学生支援機構奨学金制度

①必要な手続き

- ・高校在学中に手続きをした「予約採用候補者」はAへ
- ・入学後、新規に申し込みをする人はBへ

A. 予約採用候補者の人へ（給付型、貸与型）



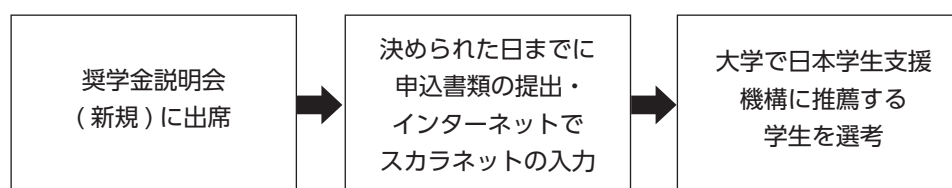
B. 詳細は新年度のパンフレットが届いてから再確認になります。あらかじめご了承ください。

種類	日本学生支援機構奨学金		
	貸与型 第一種無利子	貸与型 第二種有利子 (年3%以内)	給付型奨学金
学力基準 (出願資格)	(1)高校の評定平均値3.5以上 (2)入学者選抜試験成績が上位1/2の範囲に属する者又は学修計画書等により、学修意欲が確認できる者 (3)高等学校卒業程度認定試験の合格者の者	(1)高校の評定平均値が基準を満たしているもの (2)特定の分野で特に優れた資質能力を有すると認められる者 (3)学修意欲があり学業を確実に修了できる見込があると認められる者 (4)高等学校卒業程度認定試験の合格者の者	(1)高校の評定平均値3.5以上又は入学選抜試験成績が上位1/2の範囲に属する者 (2)高等学校卒業程度認定試験の合格者の者 (3)学修計画書等により、学修意欲が確認できる者
選考方法	(1)学業成績が基準を満たしている者 (2)家計状況から基準を満たしている者		(1)学業成績が基準を満たしている者 (2)家計状況から基準を満たしている者 (3)その他の要件（年齢等）に問題ない者

[申込時期・採用時期等は次のページをご確認ください]

種類	日本学生支援機構奨学金		
	貸与型 第一種無利子	貸与型 第二種有利子 (年3%以内)	給付型奨学金
申込時期	4・9月の所定日		
採用時期	申し込み状況により1～3ヶ月後に採用決定		
採用期間	最短修業年限		
金額	月額 最高月額自宅 54,000円 自宅外 64,000円 最低月額自宅・自宅外共通 20,000円	月額20,000円から120,000円 の間で希望額選択 (10,000円単位で選択、薬学 部は140,000円を選択可能)	月額 自宅Ⅰ/38,300円、Ⅱ/25,600円、Ⅲ/ 12,800円、Ⅳ(多子)/9,600円 自宅外Ⅰ/75,800円、Ⅱ/50,600円、 Ⅲ/25,300円、Ⅳ(多子)/19,000円 多子世帯/0円(自宅・自宅外)

※共通：第一種・第二種の申込みと同時に「入学時特別増額貸与奨学金」を申し込むことが出来ます。詳細は事務局・学生課（奨学金担当）にお問合せください



提出が必要な書類などは、奨学金説明会(新規)で説明します。制度を良く理解したうえで、決められた日までに申込みをしてください。

■日本学生支援機構 ホームページ <http://www.jasso.go.jp>

②奨学生に決定した後の手続きなどについて

【6～7月頃】ア. 返還誓約書などの提出

奨学生として採用になった期日により、提出期間は異なりますが、予約採用候補者の人は4月から5月頃、本学入学後に申込みをし、採用された人は、6月から7月頃に返還誓約書と関係書類の提出・スカラネットパーソナルへの登録が必要です。

【12～1月頃】イ. 奨学金継続願の入力

次年度も奨学金の貸与を希望する場合に、年に1度、インターネットで奨学金継続願の入力を行います。12月に説明会が行われますので、必ず出席し、決められた日までに入力を行ってください。休学・退学・辞退を希望する場合もインターネットで入力しなければなりません。

※注意/ア・イのうちどちらか1つでも手続きをしなかった場合、奨学金は「廃止」となります。

【支援区分の見直し(給付)】ウ. 適格認定(家計)について

支援区分の見直しは、毎年4月に行う在籍報告(採用年度は、「進学届」または「スカラネット申込」)で報告された生計維持者及び総学生本人の経済状況(マイナンバーにより取得した住民税情報及び申告された資産額)に基づき行います。奨学金支給期間中毎年、奨学生本人及び生計維持者(父母等)の経済状況に応じた支援区分の見直しを行い、10月以降の1年間(家計急変事由が適用されている場合は、支給開始月から6か月経過後、3か月ごと)の支援区分を決定します。支援区分の見直しの結果は、スカラネット・パーソナルで確認することができます。ログイン後、「詳細情報」のタブから新制度の給付奨学生番号を選んだあと、「支援区分適用履歴」で確認してください。

支援区分の見直しの結果第Ⅰ区分～第Ⅳ区分の範囲内で支援区分の変更があった場合、10月以降の1年間の支給月額が変更されます。なお、給付奨学金と併せて第一種を受けている場合は、第一種奨学金の貸与月額も変更される場合があります。また、支援対象外から支援対象範囲内に変更があった場合、10月以降1年間の支給が再開され、第一種奨学金貸与月額は制限(併給調整)されます。

【1年間の成績確定後】エ. 適格認定(成績処置)について

奨学金継続願の内容と学業成績を基に、奨学金継続の可否を認定し、日本学生支援機構に報告します。学業成績につ

いては、別に定める日本学生支援機構奨学金成績処置基準表に基づき審査します。該当すると、一番重い処置の場合、「廃止」（奨学生の資格を失い、奨学金を受けることができなくなる）になります。適格認定は毎年度行われます。学業成績により処置を受けることのないよう、十分に学業に励んでください。

③緊急・応急採用

4月の申込み受付期間以外でも家計を主に支えている方の失職、死亡、その他の事由によって家計が急変し就学が困難になった場合は、願い出により緊急に奨学金の貸与をすることがあります。ただし、出願資格を満たしていることが必要です。希望者は、学生課（奨学金担当）まで早めに相談に来てください。

Ⅰ 修学支援新制度

43 ページに記載のある「**給付型**」奨学金の申し込みが必須となります。

希望者は国の審査を経て、**それぞれ第Ⅰ区分～第Ⅳ区分・多子世帯に振り分けられます。**

①対象者：住民税非課税世帯及び**それに準ずる世帯**

学ぶ意欲がある学生（学修計画書の提出を求めます）

②給付支援月額：例 第Ⅰ区分（自宅外通学）の場合は、月額 75,800 円の支給。

③授業料減免額：例 第Ⅰ区分の場合は、最大 70 万円（年額）の免除

④区分審査要件：世帯構成や生計維持者達の年収が関係します。

年収目安 ⇒ 第Ⅰ区分：～約 **270** 万円（住民税非課税世帯）

第Ⅱ区分：～約 **300** 万円

第Ⅲ区分：～約 **380** 万円

第Ⅳ区分：～約 **600** 万円

⑤留意事項：本学では、本学独自の特待制度との併給は不可となっています。

※申し込みの前に、日本学生支援機構「進学資金シミュレーター」をご利用下さい➡



本学で学びに
あたって

学生生活を始める
にあたって

安全安心に学生
生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活
レポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

V

学生生活サポート

保健に関すること
保険に関すること（学生保険：学研災・学研賠）
学生相談・スクールカウンセリング
大学祭及び各課外活動
留学に関すること
その他
国民年金
図書館

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活サポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

保健に関すること

◎定期健康診断

毎年1回、4月に実施します。この診断では、身体計測、血圧測定、尿検査、視力検査、聴力検査、胸部 X 線撮影、入学時のみ心電図検査を行います。

これは、学校保健法により年1回必ず実施するよう義務付けられています。また、就職活動において健康診断書の提出を求められることが多いようです。定期健康診断は、自分の体質や体調を知る良い機会ですので、毎年必ず受診してください。(健康診断証明書は学生課で発行しますが、受診していないと発行できません。)

◎保健室 (7号館1階)

保健室では、みなさんが心身ともに健康な学生生活を送れるようにサポートします。
応急処置のほか、病気や健康・栄養、精神保健に関することの相談にも応じます。

保険に関すること(学生保険:学研災・学研賠)

本学では、授業や実験等の正課中、クラブ活動等の課外活動中(部活動含む)及び通学中における不慮の事故により学生が傷害を被った場合や、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりしたことにより被る法律上の損害賠償を補償するために、公益財団法人日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害傷害保険」「学研災付帯賠償責任保険」および「通学中等傷害危険担保特約」の、2,000万円・Aコースに全員加入しています。

保険期間：入学年度の4月1日～標準修業年限終了年度の3月31日まで

※所定の修業年限を超えて在籍する場合は、入学時に加入した分の加入期限が過ぎ、失効しますので、追加加入の手続きが必要です。また、退学・休学(通算1年以上)する場合は、払込保険料の返還手続きを行いますので、学生課窓口へお越しください。

※国内外を問わず補償されます。

★事故にあったら、ケガをしたら…

1. 学生課に報告する(事故から30日以内)
2. 事務局を通して保険会社へ詳細を報告する
3. 治療を完了させる
4. 学生課へ完治を報告し、保険金請求手続きを開始する

上記では補償されない学外での活動についても補償される任意加入の保険として、学研災付帯学生生活総合保険(付帯学総)があります。詳細を知りたい方は、学生課窓口へお尋ねください。

学生相談・スクールカウンセリング

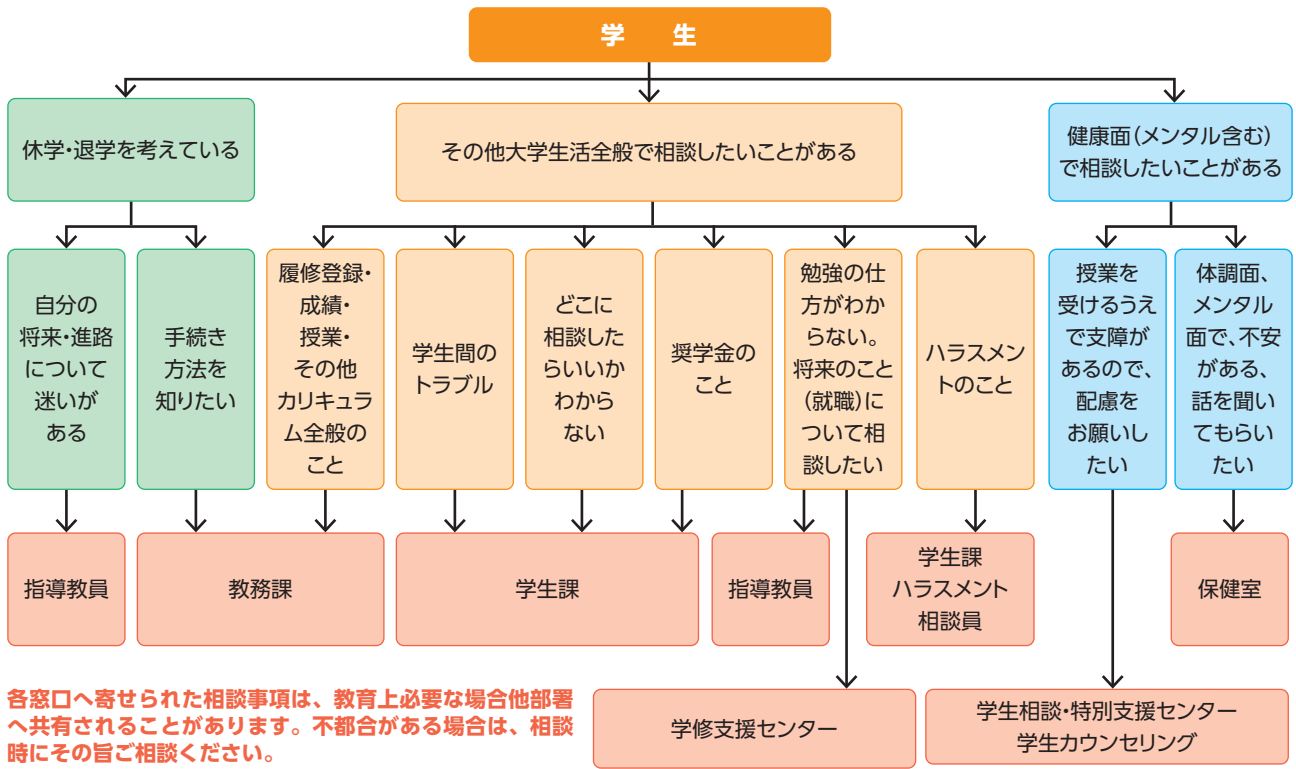
困ったときや悩んでいるとき、ひとりで悩まず話してみませんか？

青森大学では、学部ごとに先生方が各研究室であなたの相談に応じてくれます。

- ・誰かに聞いてほしいとき
- ・不安な気持ちを整理したいとき
- ・すべてのことにやる気が起きなくなったとき
- ・なんとなく体調も気分もすぐれないとき
- ・家族や友人との関係に悩んでいるとき

など、そんなときは先生方の知恵をかりて、思い出に残るキャンパスライフにしていきましょう。もちろん、相談についての守秘義務は厳守されます。他学部の先生でも、相談のしやすい先生の研究室を気軽に訪ねてください。

また、全学部で「オフィスアワー制度」を実施しています。各教員の受付時間帯は、青大アプリの提示版や研究室の前に掲示しています。



【オフィスアワー】

各学部で独自の制度を設け、担当教員が個別に相談に応じています。

- ・総合経営学部：「ゼミ担当」制
- ・社会学部：「担任」制
- ・ソフトウェア情報学部：「学習アドバイザー」制
- ・薬学部：「担任」制

【スクールカウンセリング】

毎月2回心理カウンセラーが相談に応じます。随時、相談予約を受け付けています。気軽に学生課でお申込みください。電話やメールでも予約を受け付けています。

開室時間帯／13：00～16：00（変更の場合はお知らせします）

場 所／7号館1階（保健室隣） ※原則として1回60分以内です。日程は提示版に掲示いたします。

○連絡先

Mail：kibou@aomori-u.ac.jp（スクールカウンセリング専用） Tel：017-738-2001（代表）

【学修支援センター】（レストラン棟3階）

センター員が勉強や生活の悩みなどについて相談に応じます。 ※日程は掲示板等に掲示いたします。

○連絡先

Mail：manabi@aomori-u.ac.jp（学修支援センター専用）

大学祭

本学の大学祭は講義及び実習、実験において習得した知識の応用ならびに正課・正課外諸活動の総合的研究発表の場であり、本学の教育方針のもとに行われる全学的行事です。大学祭は毎年開催（9月末または10月）され、大学と地域社会との交流、学内外の親睦を図るために広く一般に公開され、毎年大学祭実行委員会を募集し、学生が中心となって運営しています。

留学に関すること

担当職員が相談に応じます。（3号館1階）

- ・海外協定大学（韓国・台湾）への短期留学（半年～1年間）
- ・長期休業期間を利用した語学・文化研修（5日間～2週間）
- ・奨学金制度（給付型）を利用した海外留学への申請サポート
- ・日本人学生と留学生の交流（イベント、語学サポート等）
- ・留学生の生活指導

ハラスメントについて

大学には学生や教員、職員等多くの人々がいます。そして人と人との関係には、どうしても立場の強弱がともないます。ハラスメントとは、年齢や性別、地位等々において強い立場の者が弱い立場の者に、その意に反する言動を行い、不快感や不利益を与えたり、学習環境を悪化させたりすることです。それは人権侵害行為であって、人権を守るべき大学では許されないことです。

本学にはハラスメント防止対策委員会があり、相談員が秘密厳守で相談に応じます。相談員については提示いたします。

- 相談窓口：学生課

服装

本学学生にふさわしい品位を保つよう心掛けてください。服装・身だしなみは人格の一部です。個性を生かしつつ、大学生らしい“若人の美しさ”を大切にしてください。

学生生活で特に留意すべきこと

①集会

課外活動等により学内で集会を持つときは、所定の用紙に記入し、1週間前に総務課へ届けてください（教室使用願）。学外で活動するときは、顧問が学内システムで出場・参加願いを2週間前に提出してください。また終了後に結果報告を提出してください。（出場・参加願）

②学内掲示・立看板等

学内掲示、立看板等を使用するときは、団体、個人を問わず学生課で手続きをしてください。必ず責任者名を記入し、学生課の許可を受けてください。

③出版物・印刷物の配布

学生課に配布物を届け出、許可を得て、配布場所の指定を受けてください。

なお、学生の皆さんが本学構内や施設に掲示（ポスター、ビラなど）をしようとするときは、学生課の承認（許可印）を得ることが必要です。

周辺医療機関

総合病院	県立中央病院	東造道 2-1-1	017-726-8111
	青森市民病院	勝田 1-14-20	017-734-2171
	協立病院	東大野 2-1-10	017-762-5500
	浪打病院	合浦 2-11-24	017-741-4341
内科	ファミリークリニック	幸畑字松元 20-5	017-728-7000
	成田あつしクリニック	浪館前田 3-22-8	017-761-7215
整形外科	いわさき整形外科クリニック	南佃 2-8-1	017-763-5557
	さくらだ整形外科クリニック	平新田字森越 23-4(小巾亭そば)	017-737-3000
	ひがし整形外科	浜館 3-3-27	017-741-4154
	佐藤整形外科リウマチ科クリニック	奥野 1-5-8 (市民病院近く)	017-721-3755
耳鼻科	ふくし耳鼻科	松原 3-12-15	017-734-1187
	たにた耳鼻咽喉科クリニック	古川 1-21-18 NARAYA ビル2階	017-774-8733

眼科	みずたに眼科	東大野 1-4-1	017-752-0226
	山上きよし眼科	松原 3-9-52	017-721-1160
	青森眼科クリニック	東造道 1-4-3	017-736-8111
心療内科	青葉こころのクリニック	青葉 1-2-28	017-762-5560
	クリニックこころの森	東大野 1-21-10	017-729-1556
呼吸器	盛ハートクリニック	奥野 1-1-9	017-777-1810
泌尿器科	福士泌尿器科	金沢 3-31-10	017-739-3633
	菅原泌尿器科	松原 3-3-20	017-777-5000
皮膚科	三上皮膚科桜川医院	桜川 4-22-14	017-741-5551
	ヤマモト皮膚科	橋本 2-8-10	017-776-5501
	三上皮膚科緑医院	緑 1-19-6 (サンロード北通り)	017-735-5551
歯科	せき歯科クリニック	幸畑 1-22-10	017-738-8148
保健所	元気プラザ	佃 2-19-13	017-765-5280
119	救急病院紹介 (消防) 救急医療情報 (消防)		017-722-2211 017-734-3999
むつキャンパス 学校医	菊池医院	むつ市大湊浜町 16 番 27 号	0175-24-1276
東京キャンパス 学校医	清新北診療所	東京都江戸川区清新町 1-4-1 清新北ハイツ住宅 4-1 1 階	03-3878-3001

国民年金

20歳以上の学生の国民年金への加入について

国民年金法等の一部を改正する法律（平成元年法律第86号）の施工に伴い、20歳以上の学生は、平成3年4月1日から国民年金の第1号被保険者（加入）として適用を受けることとなりました。

加入の趣旨およびその手続き等については以下のとおりです。

①制度改正の主旨

20歳前後で障害となった者については、全員20歳から障害基礎年金が保証されているところですが、学生については、20歳以後在学中に障害者となった場合、国民年金に任意加入していない限り障害基礎年金が支給されず無年金となっていました。また、基礎年金制度は、原則として20歳から60歳までの40年間加入することを前提に満額の老齢基礎年金を支給することとされていますが、学生は任意加入とされていたため、20歳以上の在学期間中に、国民年金に加入していなかった者については、卒業後年金制度に加入しても満額の老齢基礎年金が受けられませんでした。

このため、平成元年12月に国民年金法が改正され、平成3年4月1日から、20歳以上の学生も全て国民年金に当然加入することとなりました。

②学生の国民年金への加入について

学生は国民年金の第1号被保険者の資格を取得した日から14日以内に、住民票を登録している市区町村長に「国民年金被保険者資格取得届」を届出ることにより、国民年金の加入手続きを行うこととなります。

学生が国民年金の第1号被保険者の資格取得する日は、20歳の誕生日の前日となります。

③保険料の納付方法

国民年金の保険料は定額で、月額17,510円（令和7年度）となっており、日本年金機構が被保険者本人あてに発行する納付案内書などによって納めることとなります。

なお、金融機関の口座から自動的に保険料を納付することができる口座振替制度も利用できます。

参考：<https://www.nenkin.go.jp/service/kokunen/hokenryo/hokenryo.html>

④学生納付特例制度について

保険料の納付が困難な学生は「学生納付特例制度」を大学で手続きすることができます。

なお、学生に対する学生納付特例の基準は、本人の前年の所得が一定額以下である場合、申請することにより保険料納付が猶予されます。ほとんどの学生が該当すると見込まれますので、忘れずに申請しましょう。

⑤種別変更等の手続

大学を卒業後会社等に就職し、厚生年金保険・共済年金等の被用者年金制度に加入したときは、事業主からの社会保険事務所への届け出のデータをもとに、国民年金は自動的に喪失となります。

⑥その他（窓口）

学生が住民票を登録してある市役所、区役所、または町村役場の国民年金担当。

日本年金機構ホームページ <http://www.nenkin.go.jp/n/www/index.html>

■ 学生納付特例の制度 ※申請は学生課 ※2026年3月現在

◎対象となる学生は

大学に在学する20歳以上の学生であって、学生本人の前年の所得が128万円+（扶養親族の数）×38万円）で計算した額以下である場合。

◎申請をして承認されると

学生納付特例の申請をして、承諾を受けると

- ①学生納付特例期間中の障害や死亡といった不慮の事態には、満額の障害基礎年金または遺族基礎年金が支給されます。
- ②学生納付特例期間は、将来受け取る老齢基礎年金の受給資格期間には算入されますが、年金額には反映されない期間となります。学生納付特例期間については、保険料を10年前にさかのぼって納付することができる「追納制度」があります。

◎申請できる期限は

過去期間は申請書が受理された月から2年1カ月前まで、将来期間は年度末まで申請できます。

図書館

図書館には本のプロとしての図書館司書もいます。気軽に相談してください。

青森キャンパスの図書館は、コンピュータシステムによって運用され、図書・資料の所蔵はOPAC（蔵書検索システム）を使用すれば分かるようになっています。この他にも皆さんの学習や調査支援のため、さまざまなサービスを提供しています。図書館の利用に関することは、気軽に相談してください。

■ 利用できる人

本学の学生、教職員、卒業生、その他館長が許可した人

■ 施設

本学の図書館は、本館と新館の2館体制です。それぞれ所蔵資料に特徴があります。

本館・・・各学部の専門書、新聞、学術雑誌、東日本大震災関連図書、各種団体会報など。

新館・・・教養分野（歴史・語学・文学など）関連書、視聴覚資料、青森県関係資料（郷土資料）など。

東京キャンパスとむつキャンパスにはそれぞれ図書施設があります。

■ 開館時間

青森・東京・むつの3キャンパスでは授業実施日の16:50まで開館しています。

※ 諸手続きは、閉館10分前までに終えてください。

※ 土曜日、日曜日、祝日、振替休日は休館です。その他、行事や年末年始等に変更する場合は、事前に掲示します。

I 利用方法

○入館と資料利用

- (1) 入館時は特に手続きはなく、自由に入館できます。ただし、カード形式の学生証を必ず携帯してください。
- (2) 本棚に並んでいる図書・資料（開架資料）は、自由に閲覧することができます。利用が終わったら、元の場所に戻してください。
- (3) OPAC（蔵書検索システム）で調べた本の所在が「書庫」となっていたら、カウンターまで問い合わせてください。

○図書の貸出と返却

- (1) **貸出**…借りたい図書とカード形式の学生証をカウンター（青森）または事務室（東京・むつ）に一緒に出して、手続きしてください。（貸出冊数…3冊まで、貸出期間…10日以内）
- (2) **返却**…青森キャンパスでは、本館・新館のどちらのカウンターでも返却できます。東京キャンパスとむつキャンパスでは事務室で返却手続きをしてください。学生証は不要です。返却が遅れると、その分だけ貸出停止になるので注意してください。閉館や休館時には、新館入口の横にブックポストがありますので、そちらに図書を返却することもできます。
- (3) **更新**…青森キャンパスでは予約申込みがない時は、一度だけ貸出期間の延長ができます。返却期日までに、借りている図書とカード形式の学生証をカウンターまで持って来て、手続きしてください。
- (4) **予約**…借りたい図書が貸出中の時は、予約することができます。詳細はカウンターまで問い合わせてください。
- (5) **キャンパス間貸出**
…青森・東京・むつの3キャンパスで所蔵している図書資料は相互貸出することができます。青森キャンパスは本館カウンター、東京・むつキャンパスは事務局まで貸出申請してください。ただし返却延滞中の資料がある場合は申込できないので注意してください。詳細については図書館 OPAC のトップページをご覧ください。

○その他の各種サービス

図書館では皆さんの学習・調査に関して、いろいろなサービスを行っています。

(1) レファレンス・サービス

- ① 図書館の利用に関すること
- ② 図書・資料類の探し方・使い方に関すること
- ③ 文献の調査に関すること

(2) 図書館相互協力 (ILL)

- ① 他の図書館からも図書を借りることができます。
- ② 図書や学術雑誌論文のコピーを、著作権の範囲内で取り寄せることができます。
- ③ 他の大学図書館等を利用したいときは、紹介状を発行しています。ただし、紹介状には他館で利用する文献名や理由が必要になります。
- ④ 本学図書館は国立国会図書館の“図書館間貸出”制度に加入しています。希望があれば貸出申込みができます。ただし、利用は館内での閲覧に限ります。
- ⑤ 青森県立図書館から借りた資料を青森大学附属図書館から返却することができます。ただし、借りる時に申請が必要です。
- ⑥ 文献複写や現物貸借を利用した場合にかかる複写代金や輸送料金等は利用者の負担となります。

(3) 学内フリー WiFi

本館では個人の充電したノート型パソコン等を持参すれば、研究・学習を目的とした無線 LAN を利用することができます。

注意事項

- (1) 館内では一人で学習している人も多いため、私語を慎みましょう。
- (2) 館内では飲食しないでください。ただし、本館の一部では、ペットボトル等、キャップのついた飲み物は利用可能です。
- (3) 資料類は大切に取り扱い、無断で持ち出したり、切り取り、書き込み、汚損等をしないでください。
- (4) 貸出中の図書・資料を紛失したり汚損した場合は現物弁償とします。現物がない場合は、それに代わるもの、あるいは定価分を納入してもらいます。
- (5) 館内のコンピュータや視聴覚資料の再生機器等は丁寧に扱ってください。
- (6) 館内では携帯電話等での通話や写真撮影はやめてください。

資料の探し方(資料の所在)

(1) 実際に自分で書架(本棚)の所まで行って探す方法

図書は、日本十進分類法というルールで分類されています。その図書の内容(主題)によって、それぞれ3桁の数字を付けて並べているので、同じような内容の図書は近い場所にあるという事になります。調べたい主題が決まっている時は、その分野が並べられている書架周辺を直接探してみましょう。

(2) OPAC(蔵書検索システム)による探し方

OPACはさまざまな検索語を組み合わせることができます。また、調べる内容がはっきりしない場合でも、さまざまなキーワードを入力して検索することができます。探している図書がどこにあるのか所在もわかるようになっています。

また、図書館設置のOPAC専用機以外にも、Web上で、このOPACを利用することができます。OPAC上では探したい資料の情報を入力すれば、本学図書館の他にもCiNii BooksやCiNii Articles、NDLサーチ等での資料検索も可能です。大学ホームページの「青森大学について」部分の「社会連携」から「蔵書検索」が可能になっています。URLは次の通りです。 https://lib.aomori-u.ac.jp/opac/opac_search/

海外で活動するとき

海外で活動するときは、海外に行く2週間前までに海外渡航届、パスポートの写しを学生課へ提出してください。渡航先によっては、誓約書を記入して頂きます。詳しくは、学生課にお越しください。

VI

課外活動の紹介

課外活動の手続き

学友会（課外活動の紹介）

学生活動支援制度「あおりんプロジェクト」

課外活動の手続き

【各種団体の設立、解散】

クラブ・サークル等を設立・解散しようとするときは、申請書を学友会執行部へ提出してください。学友会常任委員会で協議後中央委員会で決定し、本学から認定する団体として登録されます。ただし、設立する場合は、顧問（教職員）1名と部員3名以上の確保が必要です。

登録団体は大学からの援助・便宜を受けて活動することができます。学生団体が大学構内・構外で行事・活動・大会出場等を行う場合には、下記の手続きが必要となります。取扱窓口は、学生課となります。

使用許可を受けようとする団体は、学生代表責任者が所定の用紙に必要事項を記入し、団体監督・顧問または部長（教職員）に報告、承認（直筆署名と捺印）を得てから許可・申請を行うこと。

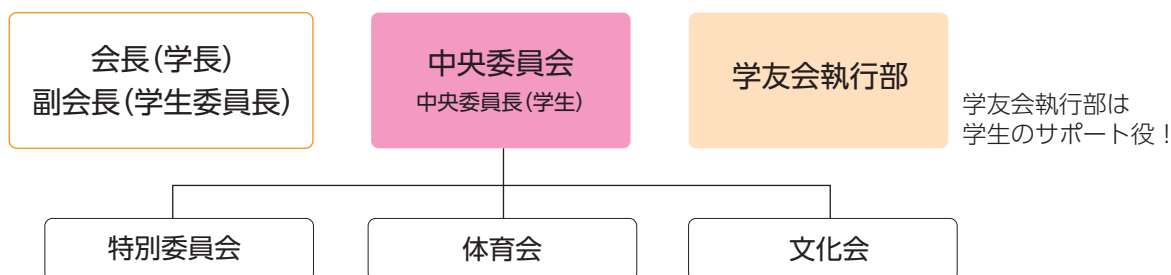
団体活動設立継続願	責任者は、団体の名称・設立の趣旨、目的・部長の氏名、承認印・活動内容・役員・参加者等を所定の用紙に記入して届けること。
配布・掲示物等許可	ビラ・ポスターを学内で掲示・配布する際は学生課の窓口で確認を受けたのち、認め印を押印してもらうこと。掲示・配布の場所は指定された場所で行うこと。
教室・体育館使用願	教室・体育館貸出時間は原則16時30分～21時とする。 学生の休業期間中は、原則9時から17時までとする。ただし、休日・祭日は原則として使用許可しない。 施設使用時間延長、休日施設使用などの届け出は備考欄に記入して提出すること。 受付は使用日の2週間前から1週間前までとする。 申込時間は8時30分から17時までとする。 使用許可された団体は、使用の前日までに窓口取扱時間内（平日8時30分～17時）に許可証を受け取りに来ること。 また、使用中はこの「施設使用許可証」を入口に表示しておくこと。 教室等については、美化に努め、使用後は原形に復元し、授業に支障をきたさないこと。 教室備品を誤って紛失・破損した場合は、速やかに総務課に報告すること。 使用許可後、大学の都合で使用を取り消すこともある
報告書	各団体は、活動報告等があった場合は速やかに提出すること。
物品借用願	備品、器具を借用したい時は物品借用願を総務課に提出し、許可を受けた後借用できます。
合宿・遠征・出場参加願	合宿・遠征・大会に参加する場合は、顧問が学内システムで申請するため、顧問に申請を依頼すること
結果報告	合宿・遠征・大会の結果は、顧問が学内システムで報告するため、顧問に提出を依頼すること
部室使用許可願	部室の使用を希望する団体は、指定期間内に手続きを行うこと。なお、手続きをした団体については、決定後に通知する。
団体活動継続願記載事項変更届	各団体において解散・規約・名称・部長・指導者・学生役員・部員等の変更があった場合は、学生課または学友会執行部へ届け出ること。
コンパ開催届	ゼミ・クラブサークル等で懇親会を実施する場合は、事前に学生課へ届け出ること。
その他	各様式に該当しない場合は、学生課に相談に来ること。

学友会(課外活動の紹介)

学友会とは、学生が自発的な活動を通じて精神的にも社会的にも成長することを目的に設置されています。いわば生徒会のようなものです。

大学は高校までとは違い学生が積極的に物事に取り組む場所です。

あくまで主体は学生のみなさんののです！



部・サークル・特別委員会一覧

学友会=学友会執行部と思われることが多いですが部活動・サークルに所属している・していないに関わらず、在籍する学生は全員、学友会の会員です。

特別委員会		
ねぶた実行委員会	大学祭実行委員会	デジタル化推進委員会
環境美化委員会	会計監査委員会	

文化会	体育会
AUCUS 部	硬式野球部
現代音楽研究部	準硬式野球部
忍者部	スキー部
三味線部	男子新体操部
青森大学演劇団「健康」	卓球部
新聞部	剣道部
青森大学ぬい撮り倶楽部	陸上競技部
読み聞かせ部	硬式テニス部
フィールドツリズム部	バレーボール部
児童福祉ボランティアサークル・アミューズ	ゴルフ部
BBS サークル Big Brothers and Sisters Movement	バドミントン部
CULTURE	空手道部
e スポーツサークル	バスケットボール部
温泉サークル	弓道部
CNC	ラグビー部
手話言語サークル	サッカー部
電子遊戯サークル	ハンドボール部
コスプレサークル	ボクシング部
動画編集サークル	アーチェリー部
釣りサークル	モルック部
青森大学ねぶた制作サークル	フェンシング部 (むつキャンパス)
ローターアクトサークル	バスケットボールサークル
STORIES 聖書物語研究会	バスケットボールチーム (東京キャンパス)
	バレーボールサークル
	バドミントンサークル
	ソフトテニスサークル

学生活動支援制度「あおりんプロジェクト」

■ 制度の概要

この制度は、学生による主体的な学びや活動を推奨し、より効果的な内容としての高まりを期待するための支援を目的とし、本学学生個人や部・サークル等団体を対象に、自ら企画し、主体的に取り組む活動や事業を支援するために助成する制度です。

制度の名称は「青森大学学生活動支援制度－あおりんプロジェクト－」とし、学内において公募した上で事業内容を選考し、その活動の支援・助成をします。

地域社会に貢献する「地域とともに生きる大学」、そして、すべての学生が主体的な能力を引き出し、学び続ける力、つながる力、確かめる力という3つの力を身に付け、「未来を拓く実践力」を社会で発揮していける「学生中心の大学」となることを目指す本学の教育研究目標を達成するために、学部学科を超えた主体的なプロジェクトが多数応募されることを期待します。

選考されたプロジェクトは、「認定プロジェクト」とし、教員や職員の助言を求めながらプロジェクトを達成し、その経験を基に学生生活を充実したものにすることを目的とします。

助成額

○一個人によるプロジェクト：上限5万円程度（最大7件）

○部・サークル等団体によるプロジェクト：上限10万円程度(最大7件)

応募は1人又は1団体1件までとし、選考する。なお、選考されたプロジェクトへの助成額は応募書類（企画申請書/必要経費）によるものとし、助成額の上限を超える場合は応募者・応募団体の負担とする。助成額の総額は100万円を超えないものとする。

選考方法

以下の選考基準を基に、提出された応募書類を審査、並びに選考委員へのプレゼンテーションにより、学生としての勉強意欲の向上等が期待できる優れたプロジェクトを選考する。

《選考基準》

- 企画の独創性
- 他の学生からの関心度や大学・地域への貢献度
- 計画の実行可能性と達成目標
- プロジェクト内容・趣旨と予算との整合性
- 申請者の出席状況、成績など

《選考審査員》

- 社会連携センターに所属する教職員
- 学修支援センターに所属する教職員
- 計画書の内容に応じて専門知識を有する教職員

※応募方法、実施日程については、掲示いたします。



本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

VII

2026年度大学メールについて

大学メールについて
大学メールの作成・送信について

大学メールについて

青森大学では、Microsoft 社の Microsoft365 を利用して入学時に大学メールを貸与しています。このメールのメリットは次の通りです。

- 大学のパソコン演習室だけでなく、自宅パソコンやスマートフォンでも利用できる
- 就職活動時に大学メールを利用できる
- 大学からの各種連絡が届く

メールアドレス

x x 26xxx@edu.aomori-u.ac.jp

学部

学籍番号の下5桁

- 経営学部 …………… mm
- ソフトウェア情報学部 …… si
- 薬学部 …………… pc

パスワード

パスワードは8文字以上にしてください。

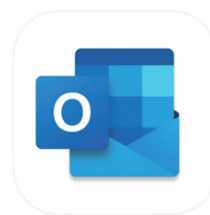
半角の4種類の文字（大文字、小文字、数字、記号）のうち、3種類の文字を使用してください。

パスワードを忘れた場合

事務局でパスワード初期化の申請が出来ます。この時、学生証で身分証明をしてください。申請をして、すぐに利用が出来ない可能性があります。絶対に忘れないようにしてください。

スマートフォンでアクティベーション

1. iPhone や Android の公式アプリサイトから「Outlook」をインストールしてください。
2. Outlook アプリを動かしてください。Outlook が Google アカウントを検出した場合はスキップしてください。
3. 「メールアドレス」には、自分のメールアドレスを入力して【**アカウントの追加**】をタップしてください。
4. プロバイダーの選択が出た場合は、Microsoft365 を選択してください。
5. アカウント種類の選択が出た場合は、「**職場または学校アカウント**」を選択してください。
6. 「パスワード」には、配布している**初期パスワード**を入力して【サインイン】をタップしてください。
7. 「新しいパスワード」（自分で作ったパスワード）と「確認入力」には、同じパスワードを入力してください。



大学メールの作成・送信について

Outlookアプリの起動

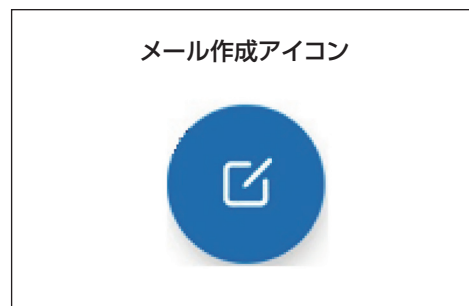
1. iPhone や Android にインストールした Outlook アプリをタップして動かしてください。
2. 表示される画面は、受信メールの一覧です。一覧をタップすることでメール内容を閲覧できます。

メールの作成

1. メール作成アイコンをタップしてください。新しいメッセージの作成画面になります。
2. 「宛先」には、相手のメールアドレスを設定します。「Cc/Bcc」は無視してください。
3. 「件名」には、メールのタイトルを設定します。メールのタイトルは、メール内容が分かる簡潔な文にしてください。

例：「〇〇の件について」「【質問】明日のゼミの資料」等

4. 「件名」の下にある余白が、メール本文を書く箇所です。



メール作成アイコン

メールの送信

1. メッセージ作成画面、右上の矢印アイコンをタップすることで、メールが送信されます。



iPhone 新しいメッセージ画面例

メール本文を作成する時の注意

「本文」は次のように作成しましょう。

1. 1行目は、宛名を書きます。敬称を忘れないでください。
宛名と敬称（先生・様等）との間は1文字分、空けます。
例：「〇〇 先生」「△△ 様」等
2. 2行目は、空けます。
3. 3行目は、自分の所属・学年・名前を書きます。
例：「〇〇学部△年×× ××」等
4. 4行目は、あいさつ言葉を書きます。
例：「お世話になっております。」等
5. 5行目から本題を書きましょう。
6. 本題の後に、結び言葉を書きましょう。結び言葉は重要です。
例：「よろしくお願いいたします。」等



Android新しいメッセージ画面例

本学で学びに
あたって

学生生活を始める
にあたって

安全安心に学生
生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

VIII

CampusPlan Portal

CampusPlan Portal学生用ユーザーガイド

目次

1 ログインまでの流れ	65
1-1 CampusPlan Portal を開く	65
1-2 ログイン方法	66
1-3 初回パスワード変更	67
2 操作画面 (モバイル)	68
2-1 ホーム・メニュー	68
2-2 お知らせ一覧	69
2-3 休講補講等一覧	71
2-4 授業評価アンケート 回答方法	73
2-5 Web 履修申請の流れ	75
2-5-1 Web 履修申請画面を開く	75
2-5-2 講義の追加方法	76
2-5-3 講義の削除方法	78
2-5-4 履修申請の確定方法	80
2-5-5 履修状況の確認方法	82
2-6 出席の確認方法	83
3 操作画面 (PC)	87
3-1 ホーム・メニュー	87
3-2 お知らせ一覧	88
3-3 休講補講等一覧	89
3-4 授業評価アンケート 回答方法	90
3-5 Web サービス	92
3-6 Web 履修申請の流れ	93
3-6-1 Web 履修申請画面を開く	93
3-6-2 講義の追加方法	94
3-6-3 講義の削除方法	96
3-6-4 履修申請の確定方法	98
3-6-5 履修状況の確認方法	100
3-7 出席の確認方法	101
3-8 学生の成績情報を確認する方法	104

1 ログインまでの流れ

1-1 CampusPlan Portal を開く

お使いの PC・モバイルでブラウザを開き、
URL: 「<https://aomoriu-web.campusplan.jp/portal/>」、または
「**青森大学 ポータルシステム**」と検索してアクセスします。
QR コードからでもアクセスすることができます。



※ログイン画面にある「推奨ブラウザ」が最新の推奨ブラウザになります。

モバイル



推奨ブラウザ

【iOS】 Safari、Chrome
【Android】 Chrome

ログイン画面



PC



推奨ブラウザ

Mozilla Firefox 40 以降（最新 ver 推奨）
Google Chrome 46 以降（最新 ver 推奨）
Edge

ログイン画面



ログインフォーム
ログイン ID とパスワードを入力して、
CampusPlan Portal にログインします。

1-2 ログイン方法

ログイン ID（学籍番号と同じ）とパスワードを入力して **ログイン** を押します。
ログインするとホーム画面が表示されます。



メッセージが表示されたら

【ユーザー名を入れてください/パスワードを入れてください】

ログイン ID、パスワードが入力されていません。
入力してから **ログイン** を押してください。

【ログイン ID またはパスワードが無効です。】

- ・入力したパスワードが間違っているようです。正しいパスワードを入力してください。
- ・ポータルユーザーとしてシステムに登録されていない可能性があります。正しいログイン ID、パスワードを入力してもログインできない場合は事務局にお問い合わせください。

【アカウントがロックされています。】

パスワードを一定の回数間違えるとアカウントがロックされログインできない状態になります。事務局にお問い合わせください。

1-3 初回パスワード変更

○ 初回パスワード変更

● パスワードを変更してください

現在のパスワードを入力：

.....

新しいパスワードを入力：

.....

再度 新しいパスワードを入力：

.....

変更する

初回ログイン時に、CampusPlan Portal にログインする際のパスワードを変更します。
※システムで設定されている場合のみ表示されます。

現在のパスワードを入力・新しいパスワードを入力・再度新しいパスワードの入力欄に入力をして **変更する** を押すと、確認メッセージが表示されます。

OK を押すとパスワードが変更され、ホーム画面に移動します。



メッセージが表示されたら

.....

入力してください。

【入力してください。】

現在のパスワード・新しいパスワードの入力欄に、パスワードが入力されていません。パスワードを入力してから **変更する** を押してください。

.....

同じ値をもう一度入力してください。

【同じ値をもう一度入力してください。】

再度新しいパスワードの入力欄に、新しいパスワードと違う文字が入力されています。正しいパスワードを入力してから **変更する** を押してください。

2 操作画面（モバイル）

2-1 ホーム・メニュー



MENU

MENU を押すと、メニューが表示されます。

カレンダー

講義・大学行事のカレンダーが表示されます。

新着お知らせ

教員・学校職員からの新着お知らせが表示されます。

授業に関するお知らせ

講義用カテゴリが設定されているお知らせが表示されます。

メニュー画面



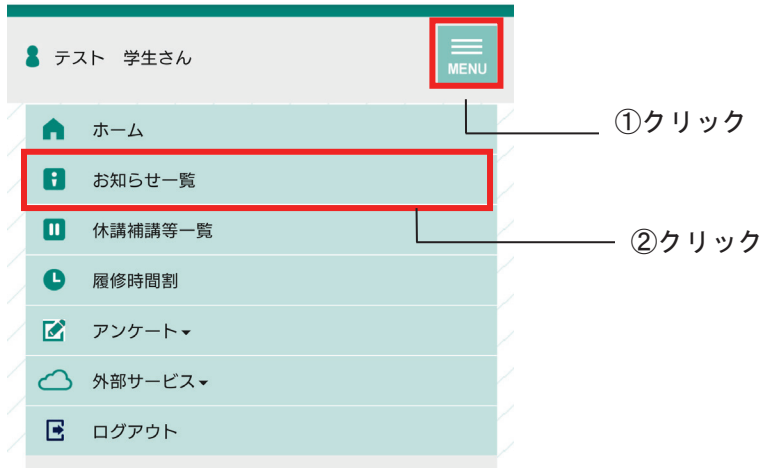
ログアウト

CampusPlan Portal からログアウトします。

2-2 お知らせ一覧

大学からのお知らせを CampusPlan Portal でもお知らせしております。
大学の掲示板と併せてご利用ください。

MENU からお知らせ一覧を押すと、各お知らせが表示されます。



お知らせ一覧画面



お知らせ一覧画面

日時	タイトル	配信元	カテゴリ
2020年12月08日 11:40	【重要】 【重要なお知らせ】	教務課より	お知らせ

2020 年度
2019 年度
2018 年度
2017 年度

● 2020年度のお知らせ一覧を表示しています。

TEST 学生さん MENU

PAGE TOP

年度切り替え

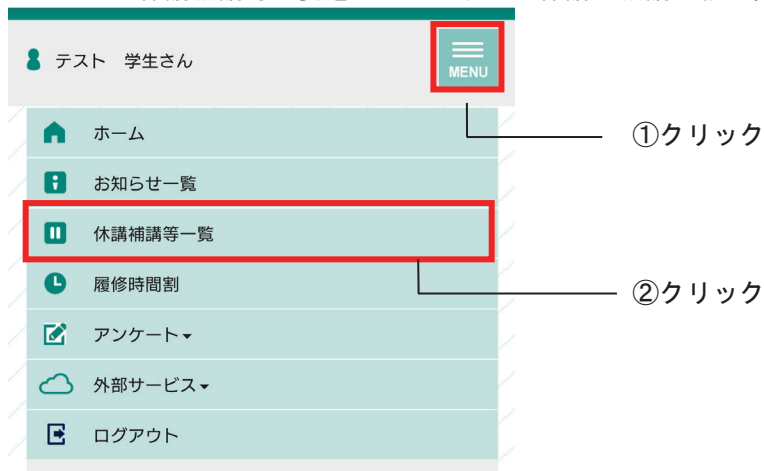
表示するお知らせの年度を切り替えます。

押すと、お知らせの詳細を確認することができます。

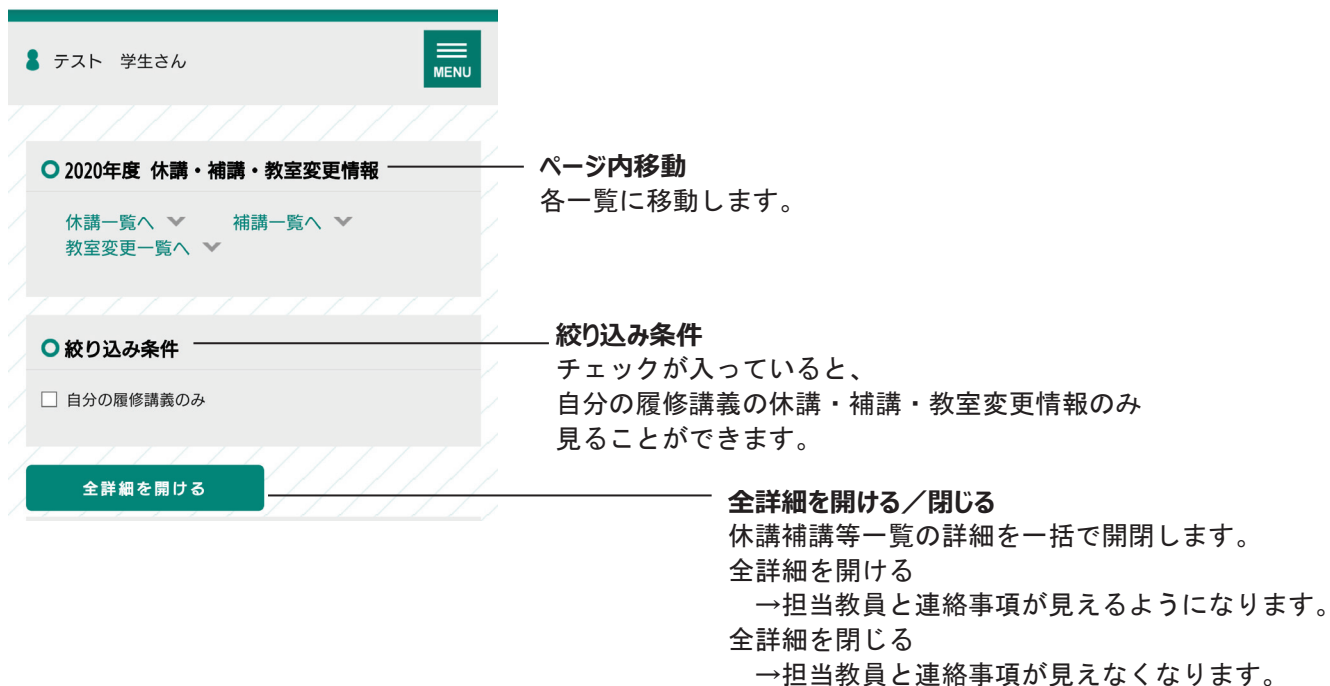
2-3 休講補講等一覧

大学からのお知らせを CampusPlan Portal でもお知らせしております。
大学の掲示板と併せてご利用ください。

MENU から休講補講等一覧をクリックすると休講・補講・教室変更情報が表示されます。



休講補講等一覧 画面



休講補講等一覧 画面

テスト 学生さん MENU

● 休講一覧

日付	曜日	時限	講義名
- 2020年12月17日	木	3	
担当教員: 連絡事項:			
+ 2020年12月17日	木	4	
+ 2020年12月18日	金	4	
+ 2020年12月23日	水	3	

休講一覧
休講となる講義の一覧が表示されます。

+ボタン/-ボタン
各一覧の詳細を個別に開閉します。
+ボタン：担当教員と連絡事項が見えるようになります。
-ボタン：担当教員と連絡事項が見えなくなります。

テスト 学生さん MENU

● 補講一覧

日付	曜日	時限	講義名
- 2020年12月17日	木	3	
担当教員: 教室: 連絡事項:			
+ 2020年12月17日	木	3	
+ 2020年12月17日	木	3	
+ 2020年12月23日	水	2	

補講一覧
補講が行われる講義の一覧が表示されます。

+ボタン/-ボタン
各一覧の詳細を個別に開閉します。
+ボタン：担当教員と教室と連絡事項が見えるようになります。
-ボタン：担当教員と教室と連絡事項が見えなくなります。

テスト 学生さん MENU

● 教室変更一覧

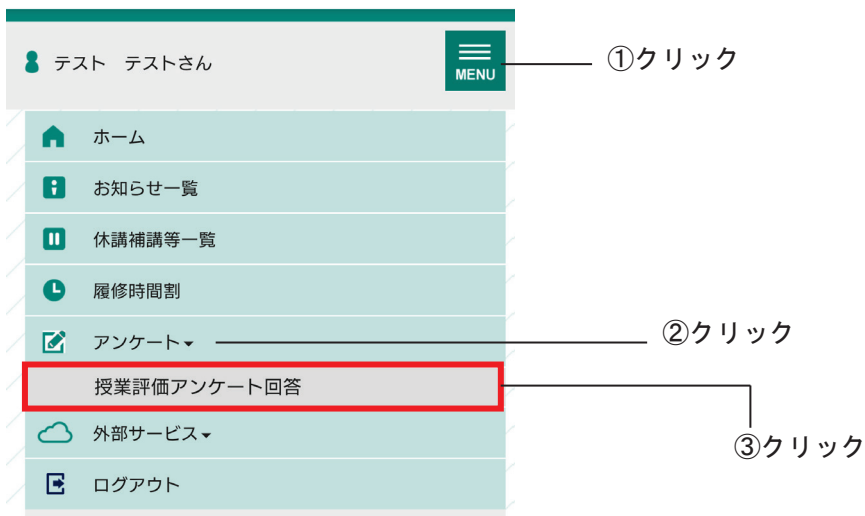
日付	曜日	時限	講義名
- 2020年12月17日	木	1	
担当教員: 変更前: 変更後: 連絡事項:			
+ 2020年12月17日	木	3	
+ 2020年12月17日	木	5	
+ 2020年12月18日	金	2	

教室変更一覧
教室が変更となった講義の一覧が表示されます。

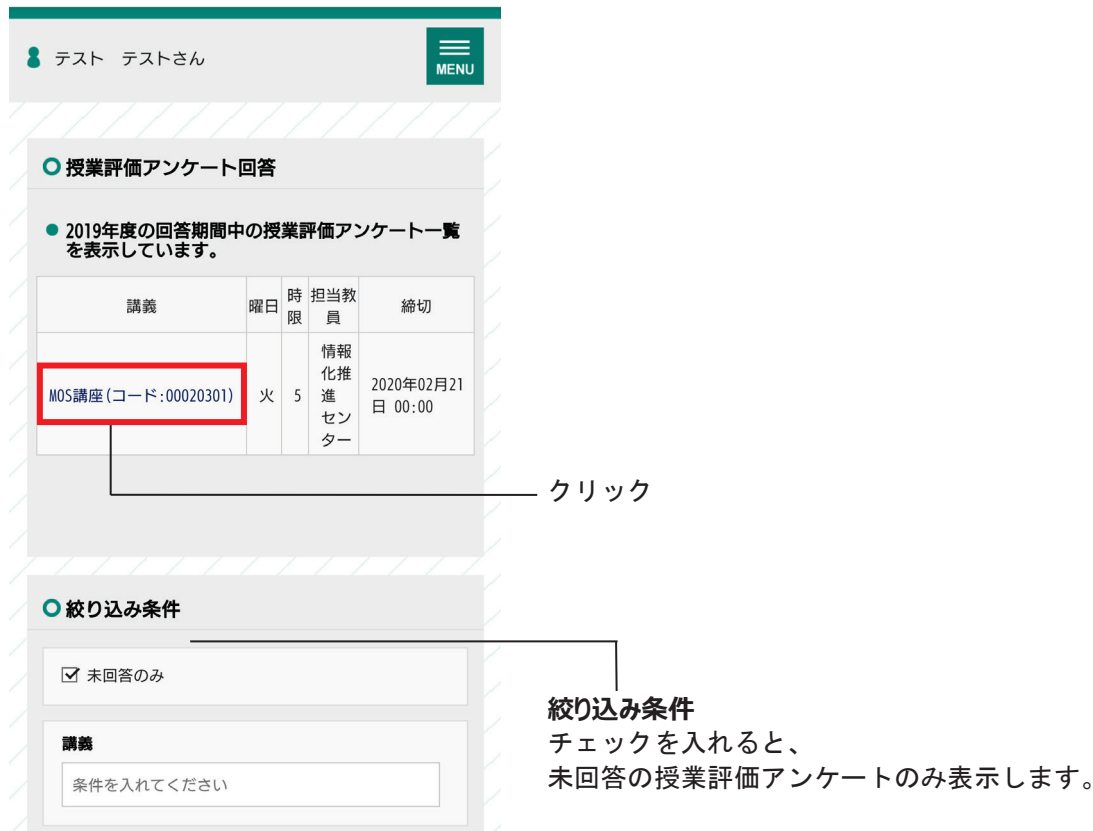
+ボタン/-ボタン
各一覧の詳細を個別に開閉します。
+ボタン：担当教員と変更前の教室と変更後の教室と連絡事項が見えるようになります。
-ボタン：担当教員と変更前の教室と変更後の教室と連絡事項が見えなくなります。

2-4 授業評価アンケート 回答方法

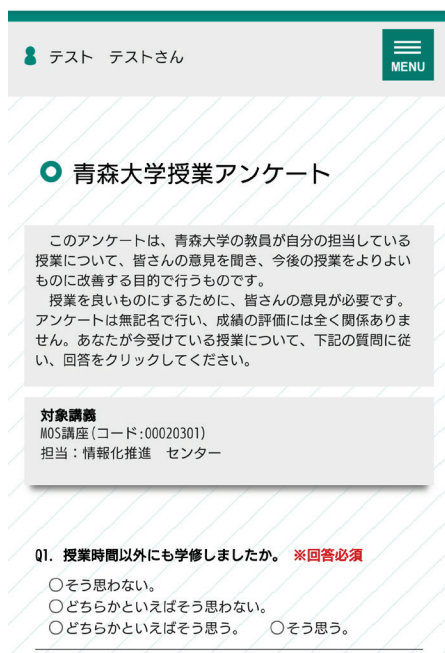
1. MENU から、アンケートにある授業評価アンケート回答をクリックします。



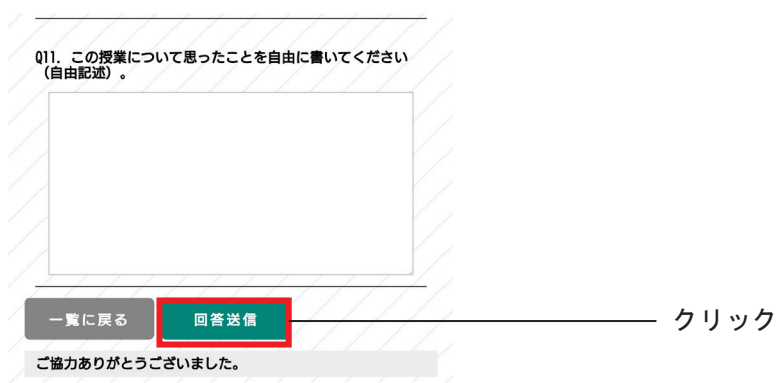
2. 回答するアンケートを選びます。



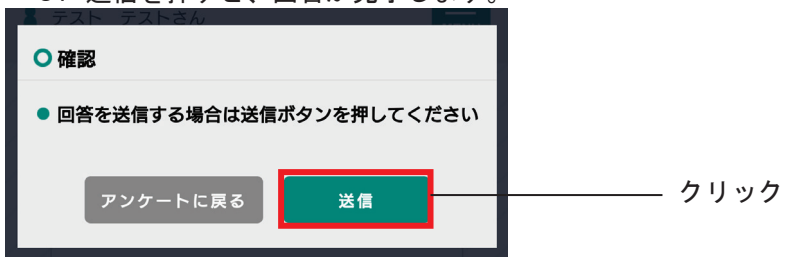
3. 問いに対して、選択・入力して回答してください。
 ※回答必須となっている問いに入力がないと、エラーになります。



4. 回答を終えたら、回答送信を押してください。



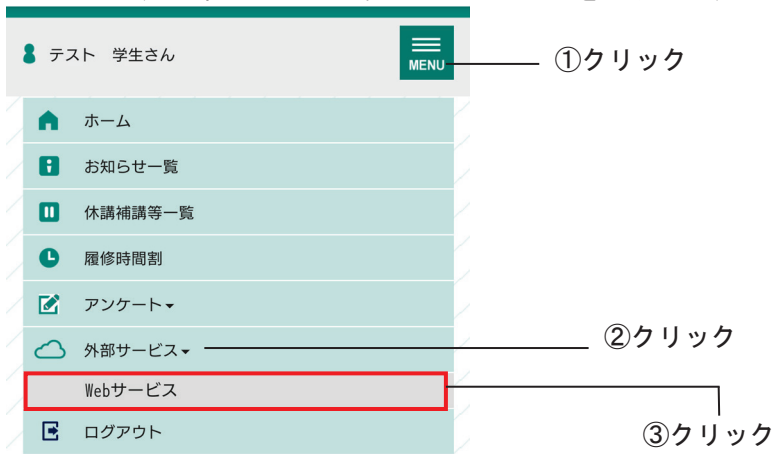
5. 送信を押すと、回答が完了します。



2-5 Web履修申請の流れ

2-5-1 Web履修申請画面を開く

MENU から、外部サービスにある Web サービスをクリックすると、Web 履修申請画面が表示されます。



Web 履修申請画面



履修状況表示 (時間割) : 履修状況を確認できます。

(詳しくは、**2-5-5 履修状況の確認方法**をご覧ください)

履修申請 (時間割) : 追加・削除・登録ができます。

(詳しくは、**2-5-2 講義の追加方法**, **2-5-3 講義の削除方法**, **2-5-4 履修申請の確定方法**をご覧ください)

履修チェック結果 (時間割) : 履修登録後、チェック結果を確認することができます。

2-5-2 講義の追加方法

1. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「2 操作画面 (モバイル) 2-5 Web 履修申請の流れ 2-5-1 Web 履修申請画面を開く」をご覧ください。)
2. 「履修申請 (時間割)」を押すと、「履修申請 (時間割)」メニューが表示されます。



履修申請 (時間割) 画面



3. 履修する講義の時間のマスを選択します。

履修申請 (時間割)

前期 後期 集中 資格

一覧で見る

	月	火	水	木	金	土
1						
2						
3						
4						
5		MOS講		MOS講		
6						

登録画面に進む

4. 履修する講義を選択します。選択した後は、時間割の画面に戻ります。

後期 月曜 1限

表示条件
講義名
単位 ----- 必須/選択 -----

- 英語 I A - 10組 (東京校)
- 実用日本語 II A (薬学部)
- 実用日本語 II A (経・社・ソ)
- 実用日本語 II A (経・社・ソ) (東京校Aクラス)
- 実用日本語 II A (経・社・ソ) (東京校Bクラス)
- 特別活動の指導法
- サンプル講義

クリック

履修申請 (時間割)

前期 後期 集中 資格

一覧で見る

	月	火	水	木	金	土
1	サンプル					
2						
3						
4						
5		MOS講		MOS講		
6						

登録画面に進む

履修登録はまだ完了していません

確定するには、2-5-4 履修申請の確定方法を参照してください

2-5-3 講義の削除方法

1. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「[2 操作画面 \(モバイル\)](#) 2-5 Web 履修申請の流れ 2-5-1 Web 履修申請画面を開く」をご覧ください。)
2. 「履修申請 (時間割)」を押すと、「履修申請 (時間割)」メニューが表示されます。



履修申請 (時間割) 画面



3. 削除する講義のマスを選択します。

履修申請 (時間割)

前期 後期 集中 資格

一覧で見る

	月	火	水	木	金	土
1	サンプル					
2						
3						
4						
5		MOS講		MOS講		
6						

登録画面に進む

4. ゴミ箱のアイコンを押すと削除することができます。削除後は、時間割の画面に戻ります。

後期 月曜 1限

サンプル講義

講義コード : 99000001
 単位 : 2
 必須/選択 : 必修
 地域貢献 :
 関連資格等 :
 開講時期 : 後期
 代表教員 : 教員 未定
 校地 :
 教室 :

履修申請 (時間割)

前期 後期 集中 資格

一覧で見る

	月	火	水	木	金	土
1						
2						
3						
4						
5		MOS講		MOS講		
6						

登録画面に進む

履修登録はまだ完了していません

確定するには、2-5-4 履修申請の確定方法を参照してください

2-5-4 履修申請の確定方法

1. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「**2 操作画面 (モバイル)** 2-5 Web 履修申請の流れ 2-5-1 Web 履修申請画面を開く」をご覧ください。)

2. 履修申請 (時間割) を開いたら、「登録画面に進む」を押してください。

履修申請 (時間割) TOP

前期 後期 集中 資格

一覧で見る

	月	火	水	木	金	土
1	サンプル					
2						
3						
4						
5		MOS講		MOS講		
6						

登録画面に進む

クリック

3. 「登録」を押します。

履修申請 (時間割) TOP

まだ登録が完了していません。登録ボタンを押すと履修申請が完了します。

前期 後期 集中 資格

一覧で見る

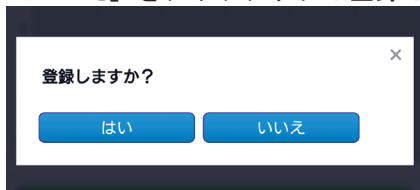
	月	火	水	木	金	土
1						
2						
3						
4						
5	テスト					
6						

登録

クリック

←戻る


4. 確認のダイアログが表示されます。よければ「はい」を押してください。「いいえ」をクリックすれば登録は行われません。（入力画面に戻る）



5. 履修申請チェック画面が表示されます。申請された履修情報に問題が無いかチェックを行います。**必ずチェックが終了するまでお待ちください。**

6. 「履修申請チェック登録完了」画面が表示されます。「履修チェック結果を確認する」ボタンをクリックすると、履修登録完了後の結果（エラーを含む）を確認することができる「履修チェック結果（時間割）」画面に移動します。


履修申請（時間割）

 **履修申請で登録エラーがあります。**
履修チェック結果(時間割)からエラー内容を確認して、再度履修申請を行ってください。

[履修チェック結果を確認する](#)

履修チェック結果 画面

履修チェック結果（時間割）


 11991363 土曜6限前半 必修科目未登録
チェックエラー
11991364 土曜6限後半 必修科目未登録
チェックエラー


前期 後期 集中 資格

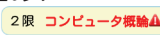
一覧で見る


	月	火	水	木	金	土
1		環境政策				
2	近代科学	コンピュ	演習II			
3	経済学概	社会調査		コンピュ		
4	金融論					
5						
6					教育	

Web 履修申請のメニューの「履修チェック結果（時間割）」と同じ画面です。

 履修に問題なし

 履修に問題あり

※一覧の場合は  2限 コンピュータ概論△

 履修申請なし

※一覧も同様

2-5-5 履修状況の確認方法

1. Web 履修申請画面を開きます。

(詳しくは、「**2 操作画面 (モバイル) 2-5 Web 履修申請の流れ 2-5-1 Web 履修申請画面を開く**」をご覧ください。)

2. 履修状況表示 (時間割) を押すと、履修状況の確認ができます。

※履修登録期間中など、履修申請された情報があってもシステムでのチェックが完了していない場合、チェックの完了していない情報は表示されません。




履修状況表示 画面

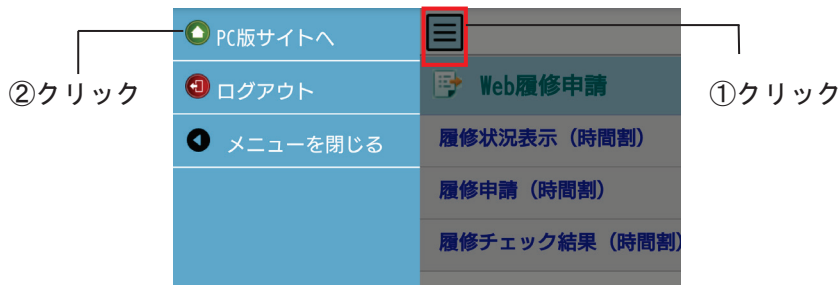


2-6 出席の確認方法

出席登録アプリが別にありますが、正確な出欠情報を確認するために、
CampusPlan Portal での確認を推奨しております。

1. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「[2 操作画面 \(モバイル\)](#) 2-5 Web 履修申請の流れ 2-5-1 Web 履修申請画面を開く」をご覧ください。)

2.  から、PC 版サイトへをクリックすると、CampusPlan WebService が表示されます。



CampusPlan WebService 画面



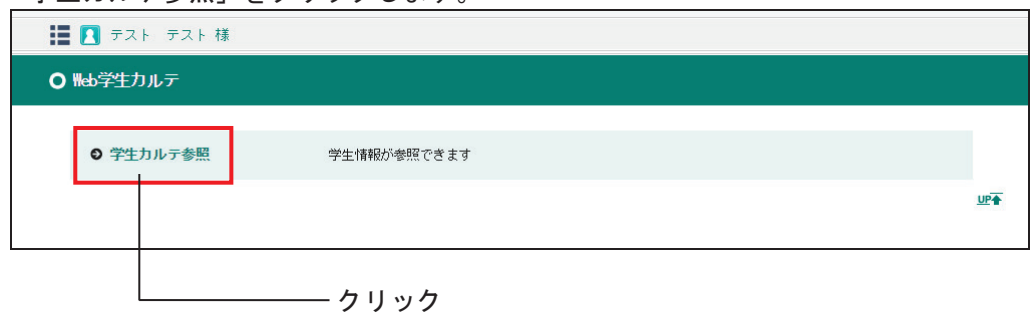
3. 「Web 学生カルテ」をクリックすると、「Web 学生カルテ」の画面が表示されます。



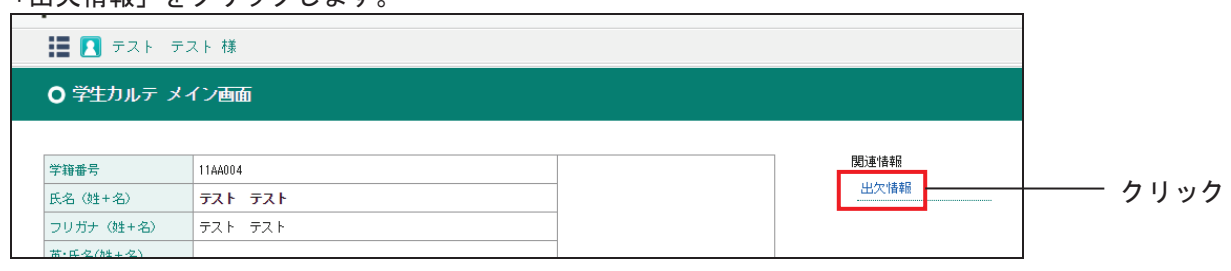
Web 学生カルテ 画面



4. 「学生カルテ参照」をクリックします。



5. 「出欠情報」をクリックします。



6. 「参照」をクリックすると詳細な出欠情報が表示されます。

テスト テスト 様
✕ ウィンドウを閉じる

○ 学生カルテ 出欠情報

学籍番号	11AA004	氏名	テスト テスト		性別	男性	
所属	総合経営学部 経営学科			在学区分	在学		
学年	4	セメスター		クラス		出席番号	

出欠情報

	時期	科目名	代表教員	教室	予定授業数	実施授業数	出席数
参照	通年	MOS講座	情報教育 センター	パソコン演習室B	34	2	1

クリック

出欠情報詳細 画面

テスト テスト 様
戻る

○ 学生カルテ 出欠情報詳細

学籍番号	11AA004	氏名	テスト テスト		性別	男性	
所属	総合経営学部 経営学科			在学区分	在学		
学年	4	セメスター		クラス		出席番号	

出欠情報詳細 ~ MOS講座

	日付	曜日	時限	出欠区分	欠席理由
1	2019年4月3日	水曜日	5時限	欠席	
2	2019年4月5日	金曜日	5時限	出席	
3	2019年4月8日	火曜日	5時限		
4	2019年4月11日	木曜日	5時限		



メッセージが表示されたら



【ログインが出来ない、Web サービスが開けない】

前にログインした状態が残っているのかもしれませんが、一度ログアウトをしてサイトを消し、再度サイトを開きログインするようにしてください。



3 操作画面 (PC)

3-1 ホーム・メニュー



ログアウト
CampusPlan Portal からログアウトします。

前回ログイン : 2020年01月31日(金) 11:06

ホーム お知らせ 休講補講等一覧 履修時間割 アンケート 外部サービス ログアウト テスト 学生さん

カレンダー 月 週 今日

前 < 2020年2月 10 - 16日 > 次

2/10 (月)	2/11 (火)	2/12 (水)	2/13 (木)	2/14 (金)	2/15 (土)	2/16 (日)
春学休業						
後期追再試験						

カレンダー
講義・学校行事のカレンダー・補習が表示されます。

新着お知らせ

- 通常のお知らせ**
現在、新しいお知らせはありません。
- 授業に関するお知らせ**
現在、新しいお知らせはありません。

通常のお知らせ
教員・大学職員からの新着お知らせが表示されます。

授業に関するお知らせ
講義用カテゴリが設定されているお知らせが表示されます。

3-2 お知らせ一覧

大学からのお知らせを CampusPlan Portal でもお知らせしております。

大学の掲示板と併せてご利用ください。

お知らせ一覧をクリックすると、各お知らせが表示されます。



クリック

お知らせ一覧 画面

年度切り替え

表示するお知らせの年度を切り替えます。

絞り込み条件

お知らせを配信元・カテゴリ・キーワードで絞り込みます。

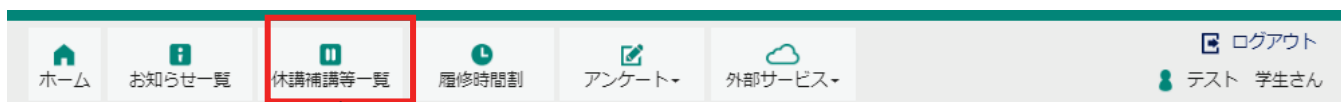
日時	タイトル	配信元	カテゴリ
2020年12月08日 11:40		教務課より	お知らせ
2020年12月06日 16:10		教務課より	お知らせ
2020年07月27日 10:50		教務課より	お知らせ
2020年07月14日 18:20		教務課より	お知らせ
2020年06月26日 18:20		教務課より	お知らせ
2020年06月15日 16:40		教務課より	お知らせ
2020年04月30日 14:30		教務課より	お知らせ
2020年04月29日 18:50	【重要】教務課からのお知らせ	教務課より	お知らせ

クリックすると、お知らせの詳細を確認することができます。

3-3 休講補講等一覧

休講・補講・教室変更のお知らせを CampusPlan Portal でもお知らせしております。
大学の掲示板と併せてご利用ください。

休講補講等一覧をクリックすると、休講・補講・教室変更情報が表示されます。

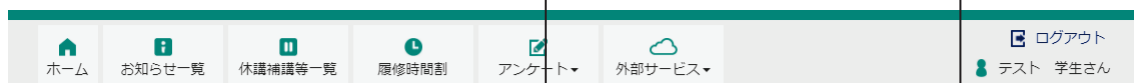


クリック

休講補講等一覧 画面

ページ内移動
各一覧に移動します。

絞り込み条件
チェックが入っていると、自分の履修講義の休講・補講・教室変更情報のみ見ることができます。



2020年度 休講・補講・教室変更情報

休講一覧へ ▾ 補講一覧へ ▾ 教室変更一覧へ ▾

絞り込み条件

自分の履修講義のみ

● 休講一覧

日付	曜日	時限	講義名	担当教員	連絡事項
2020年12月16日	水	4			
2020年12月17日	木	3			
2020年12月17日	木	4			
2020年12月18日	金	4			
2020年12月23日	水	3			
2021年01月13日	水	3			
2021年01月20日	水	3			

休講一覧
休講となる講義の一覧が表示されます。

● 補講一覧

日付	曜日	時限	講義名	担当教員	教室	連絡事項
2020年12月16日	水	5				

補講一覧
補講が行われる講義の一覧が表示されます。

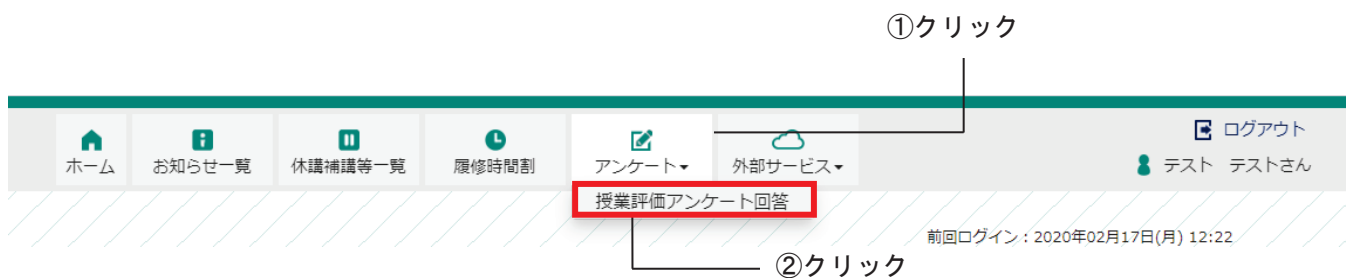
● 教室変更一覧

日付	曜日	時限	講義名	担当教員	変更前	変更後	連絡事項
2020年12月16日	水	3					
2020年12月16日	水	4					
2020年12月16日	水	3					
2020年12月17日	木	1					

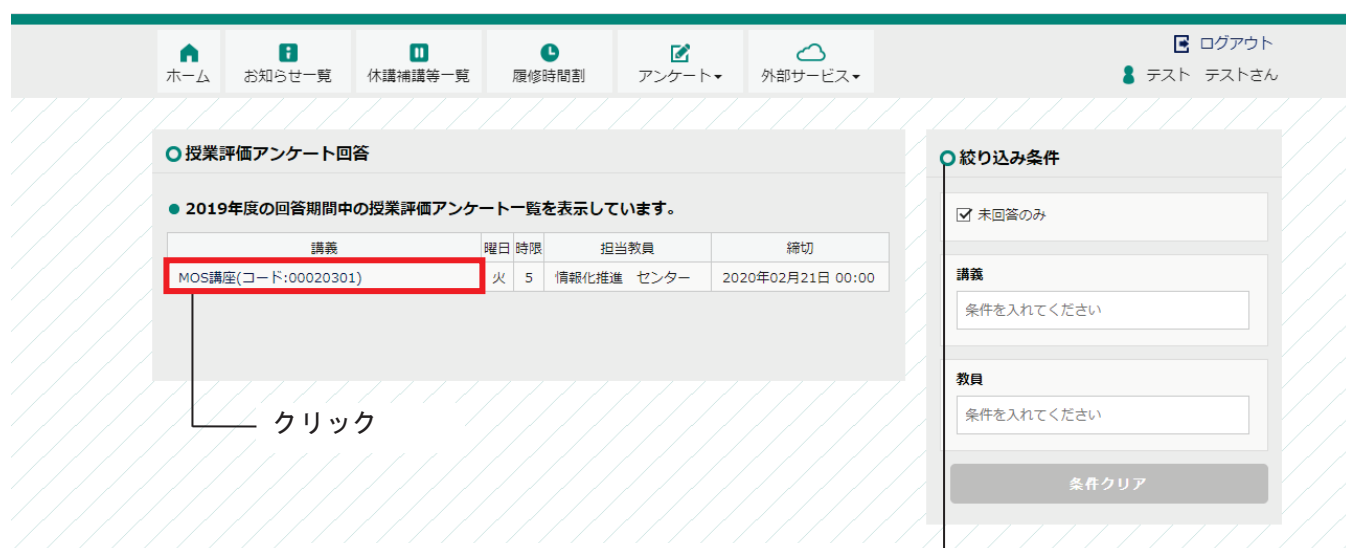
教室変更一覧
教室が変更となった講義の一覧が表示されます。

3-4 授業評価アンケート 回答方法

1. アンケートから授業評価アンケート回答をクリックします。



2. 回答するアンケートを選びます。



絞り込み条件
チェックを入れると、
未回答の授業評価アンケートのみ表示します。

3. 問いに対して、選択・入力して回答してください。
※回答必須となっている問いに入力がないと、エラーになります。

4. 回答を終えたら、回答送信をクリックします。

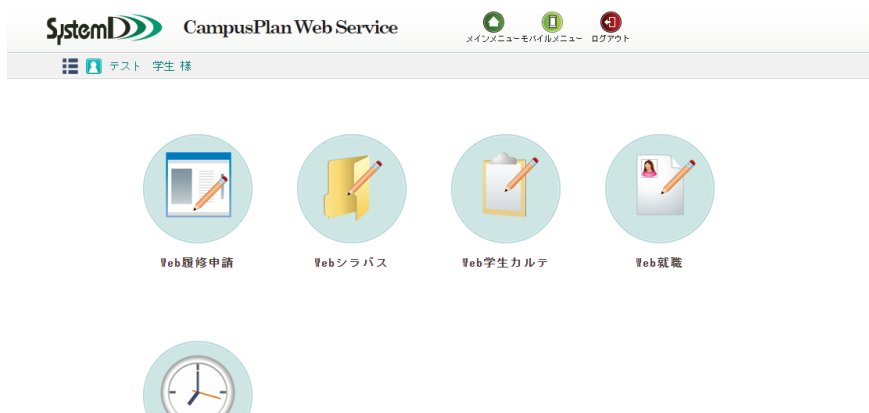
5. 送信をクリックすると、回答が完了します。

3-5 Web サービス

外部サービスから Web サービスをクリックすると、CampusPlan WebService が表示されます。



CampusPlan WebService 画面



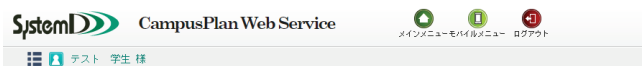
3-6 Web 履修申請の流れ

3-6-1 Web 履修申請画面を開く

1. CampusPlan WebService を開きます。

(詳しくは、「3 操作画面 (PC) 3-5 Web サービス」をご覧ください。)

2. Web 履修申請をクリックすると、Web 履修申請画面が表示されます。



クリック



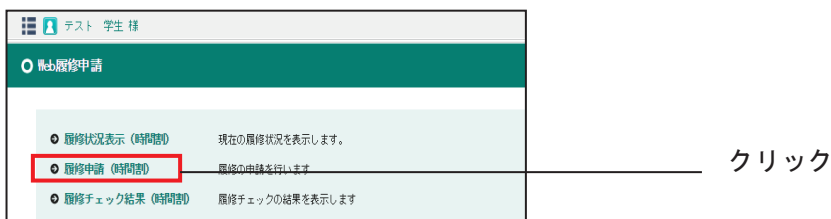
Web時間割参照

Web 履修申請画面

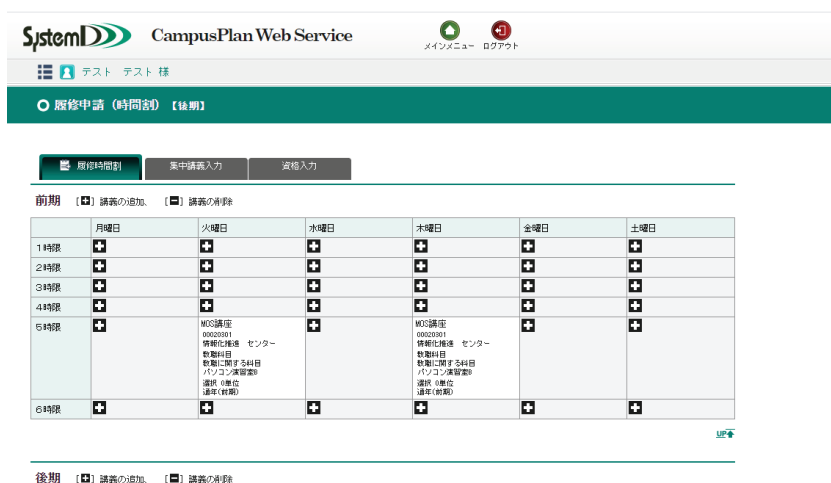


3-6-2 講義の追加方法

1. CampusPlan WebService を開きます。
(詳しくは、「**3 操作画面 (PC) 3-5 Web サービス**」をご覧ください。)
2. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「**3 操作画面 (PC) 3-6 Web 履修申請の流れ 3-6-1 Web 履修申請画面を開く**」をご覧ください。)
3. 「履修申請 (時間割)」をクリックすると、時間割形式の履修申請画面が表示されます。



履修申請画面



4. 「+」ボタンをクリックします。

後期 [+] 講義の追加、 [-] 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日
1時限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2時限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3時限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4時限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5時限	<input checked="" type="checkbox"/>	MOS講座 00020301 情報化推進センター 教職科目 教職に関する科目 パソコン実習室B 選択 0単位 通年(後期)	<input checked="" type="checkbox"/>
6時限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

クリック

5. 履修したい講義を確認し、「選択」をクリックします。選択すると、履修申請画面に戻ります。

	講義コード	講義名称	講義副題	関連学則科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	必修別	単位数	隔週
<input checked="" type="checkbox"/>	00004711	英語 I A - 10組 (東京校)		英語 I A	後期		必修	加倉井隆男	基礎スタンダード科目群48単位以上技能コア	必修	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	39000001	サンプル講義		サンプル科目	後期		教員未定		教職科目教職に関する科目	必修	2	

クリック

履修講義追加後の画面

後期 [+] 講義の追加、 [-] 講義の削除

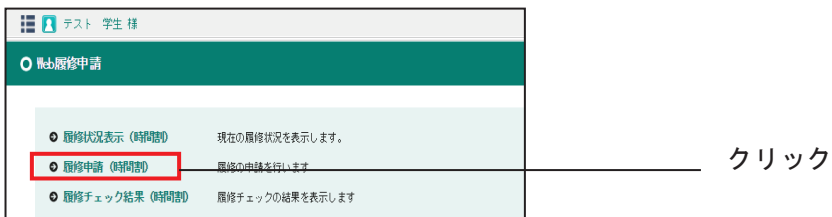
	月曜日	火曜日
1時限	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル講義 39000001 教員 未定 教職科目 教職に関する科目 必修 2単位 後期	<input checked="" type="checkbox"/>
2時限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

履修登録はまだ完了していません

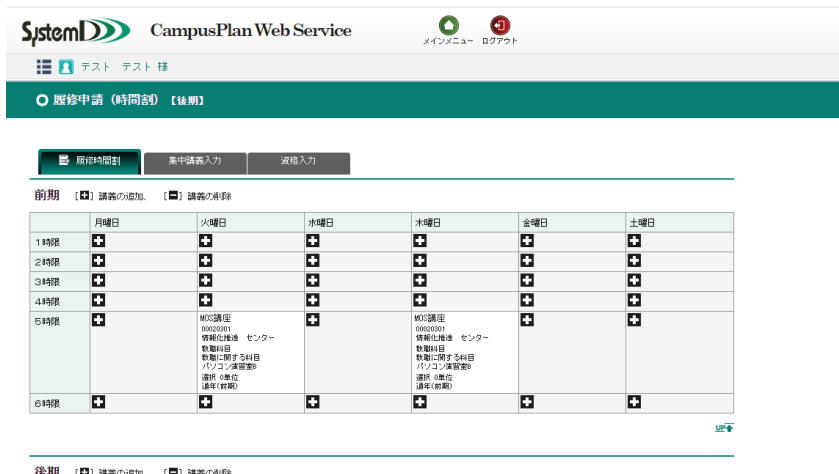
確定するには、3-6-4 履修申請の確定方法を参照してください

3-6-3 講義の削除方法

1. CampusPlan WebService を開きます。
(詳しくは、「3 操作画面 (PC) 3-5 Web サービス」をご覧ください。)
2. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「3 操作画面 (PC) 3-6 Web 履修申請の流れ 3-6-1 Web 履修申請画面を開く」をご覧ください。)
3. 「履修申請 (時間割)」をクリックすると、時間割形式の履修申請画面が表示されます。



履修申請画面



4. 「-」ボタンをクリックします。



5. 確認のダイアログが表示されます。削除してよければ「OK」ボタンをクリックしてください。クリックすると、ダイアログが消え、表示されていた講義が削除されています。

後期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日
1時限	[+]	[+]	[+]
2時限	[+]	[+]	[+]
3時限	[+]	[+]	[+]
4時限	[+]	[+]	[+]
5時限	[+]	MOS講座 00020301 情報化推進センター 教職科目 数値に関する科目 パソコン演習実習 選択 0単位 通年(後期)	[+]
6時限	[+]	[+]	[+]

履修登録はまだ完了していません
確定するには、3-6-4 履修申請の確定方法を参照してください



講義のシラバス情報

講義にシラバス情報が登録されている場合、講義名称が青文字で表示されています。講義名称をクリックするとシラバス情報が確認できます。

履修申請（時間割）画面

○ 履修申請（時間割）【前期】

通年科目	前期科目
0単位	30単位

[履修時間割] [集中講義入力] [資格入力]

前期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日
1時限	[+] 機械工学概論Ⅱ 10010020 香山 正一 共通科目 一般教養科目 2 12 選択 2単位 前期	国際商務論Ⅱ 11132220 東島 美華 専門科目 選択科目 03 選択 1単位 前期	[+]

講義検索画面

○ 講義検索

前期 月曜 1限

該当件数 6件 (1-6件目を表示)

	講義コード	講義名称	講義副題	関連学科 科目	講義開講 時期	校地	講義区分
[選択]	1001002	機械工学概論Ⅱ		機械工学概論	前期	鳥丸学院大学 (からすまキャンパス)	講義
[選択]	11102010	金融実務		金融実務	前期	鳥丸学院大学 (からすまキャンパス)	講義
[選択]	11102011	金融実務		機械工学	後期	鳥丸学院大学 (からすまキャンパス)	講義

クリックすると、シラバス画面が表示されます

3-6-4 履修申請の確定方法

追加・削除の操作を行った場合、操作の内容を登録（確定）する必要があります。
※登録確定を行わない場合、操作内容が反映されませんのでご注意ください※

1. CampusPlan WebService を開きます。
(詳しくは、「**3 操作画面 (PC) 3-5 Web サービス**」をご覧ください。)
2. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「**3 操作画面 (PC) 3-6 Web 履修申請の流れ 3-6-1 Web 履修申請画面を開く**」をご覧ください。)
3. 履修申請（時間割）を開き、「登録に進む」をクリックしてください。

4時限	11131020 麻田 昌博 専門科目 必修科目 1.0単 選択 2単位 前期後半	11103021 藤岡 雅人 学部共通科目 選択科目 2.0単 選択 2単位 前期	11111041 藤岡 雅人 専門科目 必修科目 1.1単 選択 2単位 前期	10910060 奥島 孝孝 共通科目 一般教養科目 1.0単 選択 2単位 前期	11102021 藤岡 雅人 学部共通科目 選択科目 選択 2単位 前期
5時限					11102021 藤岡 雅人 学部共通科目 選択科目 選択 2単位 前期
6時限					

後期 [] 講義の追加、[] 講義の削除 成績状況参照

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	+	+	+	+	+	+
2時限	+	+	+	+	+	+
3時限	+	+	+	+	+	+
4時限	+	+	+	+	+	+
5時限	+	+	+	+	+	+
6時限	+	+	+	+	+	+

登録に進む クリック

4. 確認のダイアログが表示されます。登録処理を実行してよければ「OK」をクリックしてください。「キャンセル」をクリックすれば登録は行われません。



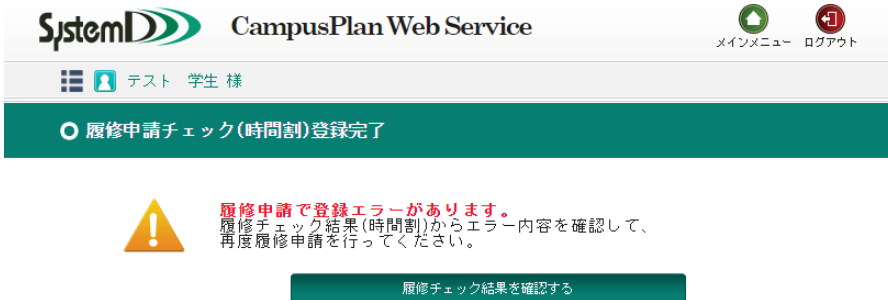
5. **入力内容を確認して「登録」をクリック**してください。
登録漏れなど、再入力を行う場合は「戻る」をクリックしてください。



クリック

6. 履修申請チェック画面が表示されます。申請された履修情報に問題が無いかチェックを行います。
必ずチェックが終了するまでお待ちください。

7. 「履修申請チェック登録完了」画面が表示されます。
「履修チェック結果を確認する」ボタンをクリックすると、履修登録完了後の結果（エラーを含む）を確認することができる「履修チェック結果(時間割)」画面に移動します。



履修チェック結果 画面

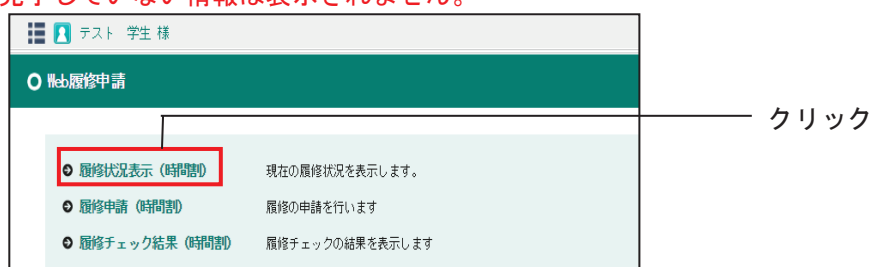


Web 履修申請のメニューの「履修チェック結果(時間割)」と同じ画面です。

3-6-5 履修状況の確認方法

1. CampusPlan WebService を開きます。
(詳しくは、「**3 操作画面 (PC)** 3-5 Web サービス」をご覧ください。)
2. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「**3 操作画面 (PC)** 3-6 Web 履修申請の流れ 3-6-1 Web 履修申請画面を開く」をご覧ください。)
3. 履修状況表示 (時間割) をクリックすると、履修状況の確認ができます。

※履修登録期間中など、履修申請された情報があってもシステムでのチェックが完了していない場合、チェックの完了していない情報は表示されません。



履修状況表示 画面

System CampusPlan Web Service

メインメニュー ログアウト Help

テスト 学生 様

Web履修申請

履修状況表示 (時間割)

学籍番号	11A4001	郵便番号	
氏名	テスト 学生	住所1	
学部	総合経営学部 経営学科	住所2	
学年	2年 セメスタ	住所3	

前期

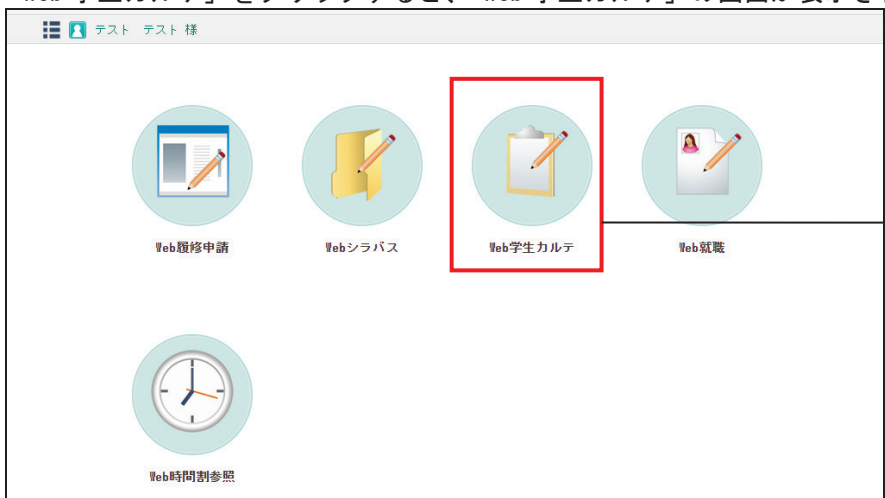
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限						
3時限						
4時限						
5時限						
6時限						

3-7 出席の確認方法

出席登録アプリが別にあります。正確な出欠情報を確認するために、[CampusPlan Portal](#)での確認を推奨しております。

1. CampusPlan WebService を開きます。
(詳しくは、「[3 操作画面 \(PC\)](#) [3-5 Web サービス](#)」をご覧ください。)

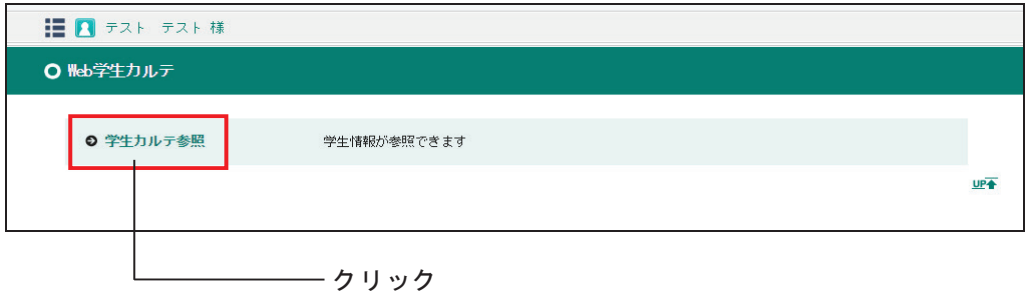
2. 「Web 学生カルテ」をクリックすると、「Web 学生カルテ」の画面が表示されます。



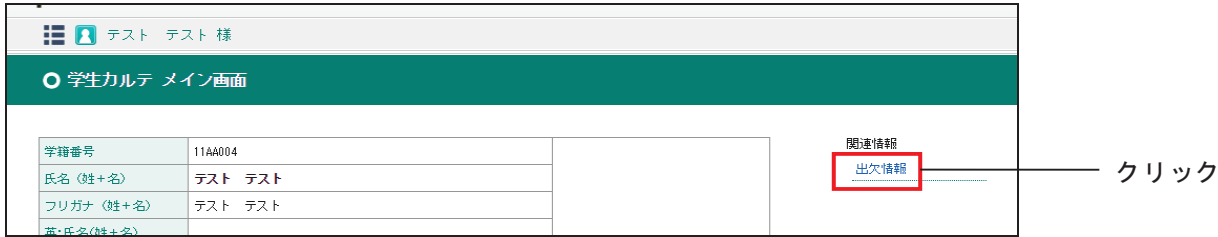
Web 学生カルテ 画面



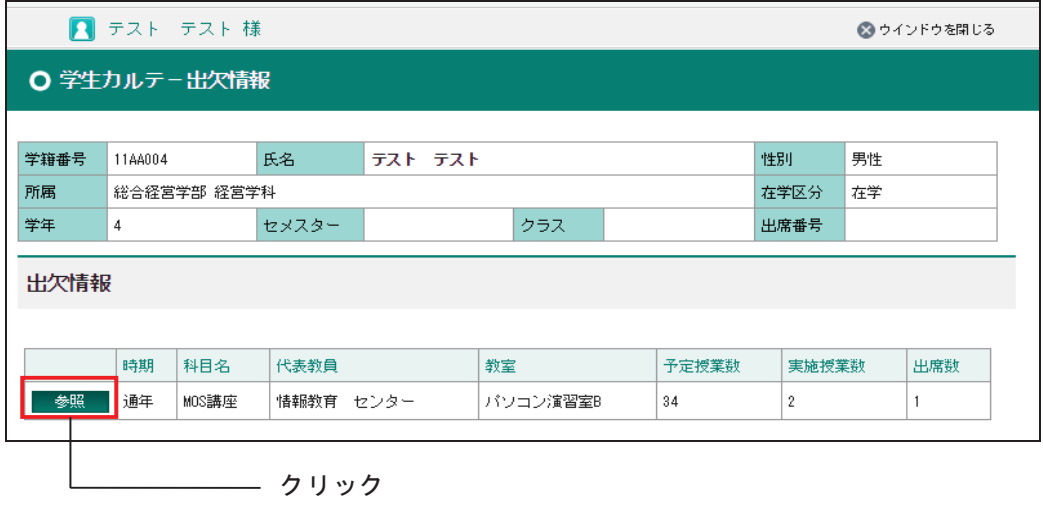
3. 「学生カルテ参照」をクリックします。



4. 「出欠情報」をクリックします。



5. 「参照」をクリックすると詳細な出欠情報が表示されます。



出欠情報詳細 画面

テスト テスト 様 戻る

○ 学生カルテ 出欠情報詳細

学籍番号	11AA004	氏名	テスト テスト	性別	男性
所属	総合経営学部 経営学科	在学区分	在学		
学年	4	セメスター	クラス	出席番号	

出欠情報詳細 ~ MOS講座

	日付	曜日	時限	出欠区分	欠席理由
1	2019年4月8日	水曜日	5時限	欠席	
2	2019年4月9日	金曜日	5時限	出席	
3	2019年4月9日	火曜日	5時限		
4	2019年4月11日	木曜日	5時限		



メッセージが表示されたら

WEBサービスログイン

ユーザーID
11AA004

パスワード

ログイン

認証情報が不正です。

【ログインが出来ない、Web サービスが開けない】

前にログインした状態が残っているのかもしれませんが、一度ログアウトをしてサイトを消し、再度サイトを開きログインするようにしてください。



本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待生制度
奨学金制度

学生生活サポート

課外活動の紹介

2026年度
大学メールについて

CampusPlan Portal

3-8 学生の成績情報を確認する方法

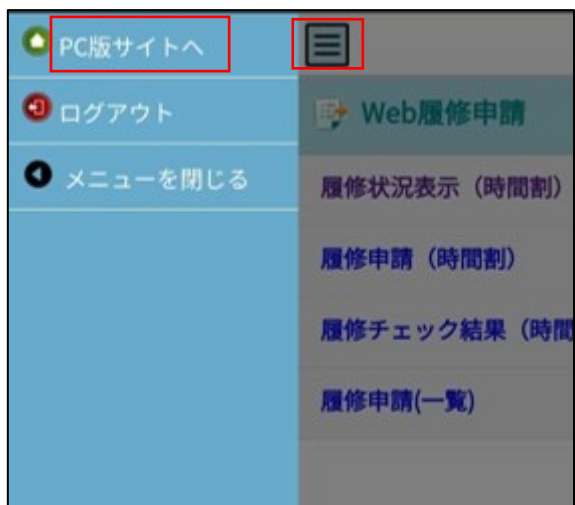
- ① ログインします。



- ② 「MENU」から「外部サービス」を開いて「Webサービス」を選択します。



③ 左上の「≡」を開き、「PC版サイトへ」を選択します。



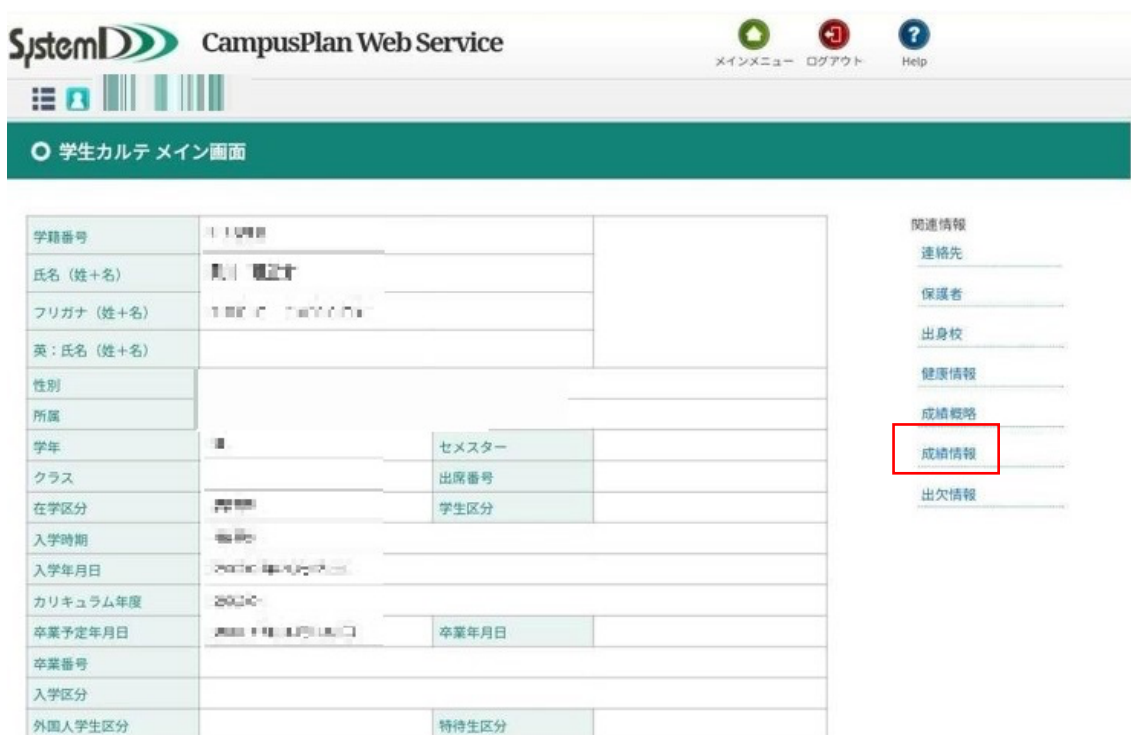
④ Web 学生カルテを選択します。





⑤ 学生カルテ参照（検索）をクリックします。




⑥ 学生カルテ メイン画面から「成績情報」を選択します。



⑦ 成績情報画面（別ウィンドウ）


CampusPlan Web Service



■■■■ 様
✕ ウィンドウを閉じる

○ 学生カルテ - 成績情報

学籍番号	■■■■	氏名	■■■■		性別	■■
所属	■■■■				在学区分	在学
学年	■■	セメスター	■■■■	クラス	■■■■	出席番号

成績情報

処理年度	2023	処理学期	後期
入学日	■■■■	修了予定日	■■■■

科目分類	科目分野	学則グループ	学則科目	教員名	単位数	評価	年度	開講時期
基礎スタンダード科目群40単位以上	教養コア							
	技能コア							



〒030-0943 青森市幸畑2丁目3-1
TEL.017-738-2001(代) FAX.017-738-0143
<https://www.aomori-u.ac.jp/>



青森大学東京キャンパス

〒134-0087 東京都江戸川区清新町2-10-1
TEL.03-6261-6399 FAX.03-6261-6398
<https://aomori-u-tokyo.jp/>



青森大学むつキャンパス(下北文化会館内)

〒035-0072 青森県むつ市金谷1丁目10-1
TEL.0175-31-0044 FAX.0175-31-0145
<https://aomori-u.ac.jp/mutsu/>



キャンパスガイドブック

キャンパスガイドブックの電子版がご覧いただけます。
<https://www.aomori-u.ac.jp/campus-guide-book/>



ユニバーサルデザイン(UD)の考え方にに基づき、より多くの人へ適切に情報を伝えられるよう配慮した見やすいユニバーサルデザインフォントを採用しています。