



令和8年度入学 新入生（編入生） オリエンテーション説明資料

教育学部・工学部・国際地域学部生用

履修等全般

福井大学教務課

格致によりて 人と社会の未来を拓く

国立大学法人



福井大学

UNIVERSITY OF FUKUI

授業日程

令和8年度 福井大学文京・敦賀キャンパス授業日程

日	月	火	水	木	金	土	事 項
4	5	6	7	8	9	10	3日~6日 (共)履修科目登録期間 オリエンテーション(新入生) 入学式 4日~5日 入学式 6日 (共)履修科目登録期間 7日 (共)履修科目登録期間 8日 (共)履修科目登録期間 9日 前期授業開始 (共)履修科目登録修正期間 10日 (共)履修科目登録期間 11日 (共)履修科目登録期間 12日 (共)履修科目登録期間 13日 (共)履修科目登録期間 14日 (共)履修科目登録期間 15日 (共)履修科目登録期間 16日 (共)履修科目登録期間 17日 (共)履修科目登録期間 18日 (共)履修科目登録期間 19日 (共)履修科目登録期間 20日 (共)履修科目登録期間 21日 (共)履修科目登録期間 22日 (共)履修科目登録期間 23日 (共)履修科目登録期間 24日 (共)履修科目登録期間 25日 (共)履修科目登録期間
5	3	4	5	6	7	8	※健康診断-4,6月に実施予定 7日 水曜日の授業
6	7	8	9	10	11	12	23日, 24日 大学祭 30日 授業予備日
7	5	6	7	8	9	10	18日 授業予備日
8	2	3	4	5	6	7	15日 授業予備日
9	6	7	8	9	10	11	13日 授業予備日
10	4	5	6	7	8	9	1日 入学式(10月入学前)-後期授業開始 9月15日~6日 (共)履修科目登録修正期間 7日 (共)履修科目登録修正期間 8日 (共)履修科目登録修正期間 9日~13日 (共)履修科目登録修正期間 15日 月曜日の授業
11	1	2	3	4	5	6	25日 月曜日の授業
12	6	7	8	9	10	11	3日 授業予備日
13	13	14	15	16	17	18	26日 授業予備日
14	20	21	22	23	24	25	28日~1月3日 冬季休業
15	10	11	12	13	14	15	9年 1 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 13日 大学入学共通テスト準備のため

授業期間、試験期間、大学行事等を記載しています。
 UNIVERSAL PASSPORTやホームページにてお知らせします。
【授業日程】
https://www.u-fukui.ac.jp/cont_life/academic/schedule/

学生便覧

便覧は卒業まで必要です。無くさないように！

〈新入生用〉



〈編入生用〉



福井大学学生行動規範について（便覧裏表紙裏）

学生生活を通して皆さんのとるべき
行動のよりどころとして、「福井大学
学生行動規範」を定めております。
詳しくは、学生便覧の裏表紙裏を
ご確認ください。

福井大学学生行動規範

福井大学は、社会からの負託と信頼を得て、「格致によりて 人と社会の未来を拓く」という理念を掲げ、学術と文化の拠点として、高い倫理観のもと、人々が健やかに暮らせるための科学と技術に関する世界的水準での教育・研究を推進し、地域、国及び国際社会に貢献し得る人材の育成と、独創的かつ地域の特色に鑑みた教育科学研究、先端科学技術研究及び医学研究を行い、専門医療を実践しています。

学生の皆さんは、卒業・修了後に社会に大いに貢献できるよう、在学中は、本学の構成員及び社会の一員であることを常に自覚して責任ある行動をとらなければなりません。そこで、学生生活を通して皆さんのとるべき行動のよりどころとして、以下のとおり、「福井大学学生行動規範」を定めました。

基本姿勢

1. 本学の理念及び公共の役割を深く理解し、その具現に向けて積極的に行動する。
2. 一人ひとりの人権と人格を尊重し、あらゆるハラスメント、いじめ、差別、偏見に繋がる言動を行わない。
3. 本学の構成員として学内規則等を遵守するとともに、社会の一員として法令や社会規範等を遵守する。

学修・研究

4. 学生の本分は勉学であることを深く自覚して学修に励み、自ら研鑽し豊かな人間性、高い倫理観、幅広い教養を身に付けるとともに、ディプロマ・ポリシーに掲げられた専門知識や技能等の修得に努める。
5. 本学における学修・研究活動は社会からの負託と信頼を受けていることを自覚し、学修・研究活動の実施やその成果の公表を、ルールに則り、誠実に行う。
6. 知の共同体に集うものとして、先人が蓄積し、継承してきた知に敬意を払う。

学生生活

7. 学生の本分を守り、学内外の活動など様々な機会を通して豊かな人間関係を築き、有意義で充実した学生生活を目指す。
8. 個人情報の保護に注意するとともに、誤解や混乱を招かないよう、SNSの利用などを含め、情報の発信や管理に細心の注意を払う。また、入手した情報を転呑みにせず、多角的な視点から信頼できる情報であるかを判断する。
9. 学生生活を送るに当たり、常に環境の保全や資源の保護に心がけて行動する。

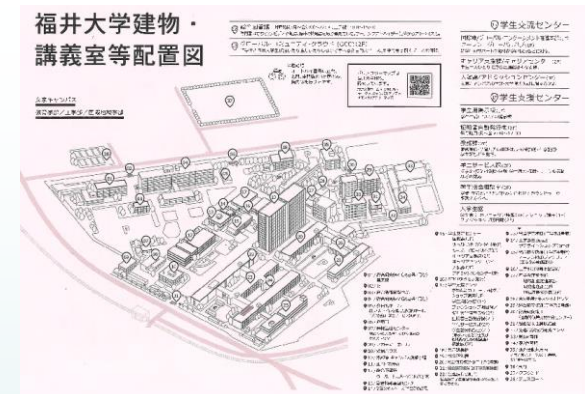
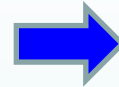
キャンパスの案内図について（便覧p7～10）

(1) 福井大学のキャンパス

- ・文京キャンパス：教育学部、工学部、国際地域学部
- ・松岡キャンパス：医学部
- ・敦賀キャンパス：国際原子力工学研究所

(2) 講義室等

文京キャンパスの講義室等については、
配付した「福井大学建物・講義室配置図」
で確認してください。



(3) 教員研究室

各建物1階の入り口等に配置図が掲示してあります。

ID・パスワード

IMPORTANT

※パスワードが掲載されているので、この紙は大変重要です。
他人に見せないように厳重に管理してください。放置厳禁。

福井大学総合情報基盤センター教育利用登録承認書
(福井大学 統一認証ID/Unified Account User ID)

統一認証 ID: ab012345

パスワード: aBcde123

パスワードは、すみやかに独自のものに変更下さい。

学籍番号: 12345678

学部/研究科:

入学年度: 令和 ● 年度

氏名: 姓 名 学 部

有
効
期
間

◆大学から配付するID・パスワードは
情報処理演習室等の**学内パソコン**及び
UNIVERSAL PASSPORTなどにログインするた
めに必要です。
※ID・パスワードは責任をもって自己管理をしてくだ
さい！

UNIVERSAL PASSPORTの学籍登録について（必須）

「【学生用】UNIPA RX 利用の手引き」p9 を参考に、学籍情報を入力してください。

※入学当初は氏名等のデータしか入力されていないため、履修登録前に必ず登録してください。

※メールアドレスは、UNIVERSAL PASSPORT「個人設定」より確実に受信可能なメールアドレスを登録し、重要なお知らせが届くよう、**転送設定を必ず確認**してください。（利用の手引きp16）



UNIVERSAL PASSPORT :

<https://uniparx.sao.u-fukui.ac.jp/uprx/>

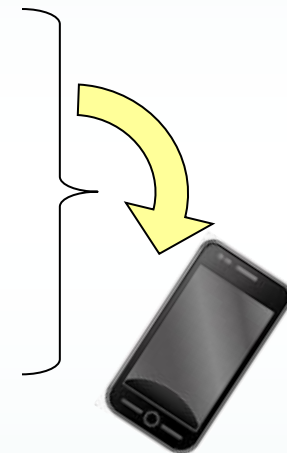
※「福井大学総合情報基盤センター教育利用登録承認書」の「統一認証ID／パスワード」でログイン

UNIVERSAL PASSPORTについて（便覧p11）

インターネットを通じて、履修登録や休講等の情報を確認できる便利なシステムです。活用してください！

＜主な機能＞

- ・履修登録
- ・掲示板(大学からの各種お知らせ)
- ・時間割確認
- ・成績確認
- ・資料取得
- ・テスト／課題提出
- ・住所等の変更手続



Point：登録情報を常に最新に保つ

UNIVERSAL PASSPORTを通じて休講・補講の連絡等を行います。
登録する内容が間違っていると自分が**不利益を被る**こととなります。
内容が正しく登録されていることを確認し、変更があった場合には
速やかに更新しましょう！

学生基本情報登録用紙の提出について①

◆学生基本情報登録用紙

持参した人は、**記入漏れがないか確認し**（学籍番号はID・パスワードの下を参照）、**オリエンテーション時に回収箱に提出**してください。

やむを得ない事情でオリエンテーション時に提出できない人は、学生支援センター2階の教務課まで申し出てください。

また、用紙を無くした場合は、学生支援センター2階の教務課まで取りに来てください。

※記載の情報は、学籍簿作成、在学中の修学・生活支援、卒業時の学位記に必要な最小限の情報です。

学生基本情報登録用紙の提出について②

記入漏れがないか再度確認してください！

福井大学 学生基本情報登録用紙 University of Fukui, Student Registration Form

(西暦) 年度 (Year)	入学 admitted 編入学 transferred	(学部生) Undergraduate Student	Faculty 学部	Program or Department 課程 学科	(大学院生) Graduate Student	Graduate School 研究科	Major 専攻
<p>(注) 1. 学生氏名、生年月日、本籍等は、学籍簿や証明書等に記載するため、必ず戸籍抄本等で確認して記入してください。 2. 外国人留学生の場合、氏名欄には「パスポート」に記載されているとおりに記入してください。 3. 学籍番号は、入学後に交付される学生証で確認の上記入してください。 4. 学生の現住所・電話番号等は入学後の住所を記入してください。決定していない場合は、 5. 全ての項目に記入してください。</p>							
学 生	学籍番号 Student ID Number	学籍番号		(西暦) 年 YY			
	フリガナ						
	学生氏名 (姓)	(名)	本籍コード Domicile Code	都道府県名			
	英文名 Name (Surname)	(First Name)	国籍コード Nationality Code	国名 (Nationality)			
生 Student	郵便番号 Zip Code	学生住所					
	フリガナ						
	現住所 Residence Address	※アパート等学生本人の住所を記載してください。 (実家で同居の場合は、実家の住所)					
	電話番号 Phone Number						
父 母 等 に 又 準 は ず る 方 Parent or Guardian	(同意書) 上記 (Agreement) With- notifi	の身上異動の同意並びに学業成績通知及び緊急時の連絡先となることに同意します。					
	フリガナ						
	氏名 Name	保証人(父母等)欄も必須 (留学生は日本国内の親族又は出 身国の父母等)				柄 ship	(注)上記を確認の上、署名及び 諸事項を記入してください。
	郵便番号 Zip Code	人してください。 Zip Code should be written in 7 digits. Abbreviations are invalid.					
	フリガナ						
現住所 Residence Address	都府 道県	区郡 市	区村 町				
電話(携帯)番号 Phone Number				Eメールアドレス E-mailAddress	@		

※留学生は、緊急時の連絡先(日本国内に親族等がない場合は出身国の父母等)を記入してください。
 Regarding international students, please fill in your emergency contact (parent or guardian in your home country in case you have nobody in Japan).

個人情報保護について(便覧p23)

◆個人情報の保護

登録用紙裏面と便覧に、個人情報の取扱いについて記載してあります。

情報は原則として、皆さんの修学・学生生活の指導に利用します。また、在学中に生じた、成績などの情報も同様に取扱いします。

ただし、本学の発展を目的とした活動の案内等のため、校友室(卒業後の窓口)、各学部における同窓会・後援会へ情報を提供します。これらは皆さんの大学生活を支援する組織です。

個人情報の訂正や利用停止等を希望する場合は申し出てください。

学生対応窓口(便覧p6)

◆各種手続き

手続きなどの対応窓口は便覧の
一覧表を参照

わからないことがあれば、

学生支援センター(教務課・学生サービス課)まで！

キャンパスルール①(便覧p11~12)

◆連絡事項

大学からの連絡は、すべて**UNIVERSAL PASSPORT**及び**学生支援センターの掲示板**で行います。UNIVERSAL PASSPORT及び掲示板の確認を習慣にしてください！

＜各学部からの連絡事項＞

各学部(講座・学科)の掲示板で行うので、確認してください。

◆学生証

学生証は、**必ず携帯**し、失くさないように注意してください。

学生証を紛失又は盗難にあった場合は、悪用されることがあるので、すみやかに学生支援センター2階教務課に届け出てください。

本人の過失で紛失・破損した場合は、**再発行に実費1,500円**が必要です。

※学生支援センター2階エレベーター横の証明書自動発行機を利用する際に学生証又は学籍番号が必要です。

キャンパスルール②(便覧p12)

◆助言教員制度

教員が学生に対し学生生活上の悩みや問題について助言指導を行うという制度です。

また、休学や退学など、様々なケースで助言教員の押印等が必要となります。

日頃から担当教員と連絡がとれるようにしておいてください。

※教員の連絡先(メールアドレス等)は、Webシラバスで確認できます。

Webシラバス: <https://syllabus1.sao.u-fukui.ac.jp/>

キャンパスルール③(便覧p12)

◆オフィスアワー

助言教員以外の教員にも授業内容や各種相談に応じてもらえるよう、全教員がオフィスアワーを設定しています。この時間帯に、教員が研究室にいますので、活用してください。

オフィスアワーの曜日・時間帯はwebシラバスで確認できます。

webシラバス: <https://syllabus1.sao.u-fukui.ac.jp/>

キャンパスルール④(便覧p12~15)

◆履修上の制度

a. 学年・学期

前期(4~9月/第1、第2クォーター)、後期(10~3月/第3、第4クォーター)の2学期にわけて実施しています。

b. 授業時間(文京キャンパス・敦賀キャンパス)

1限目	8:45~10:15
2限目	10:30~12:00
昼休み	12:00~13:00
3限目	13:00~14:30
4限目	14:45~16:15
5限目	16:30~18:00
6限目	18:15~19:45

c. 授業日程表(スライドp2)

各授業時間割表の裏面に載っています。

また、集中講義や補講などは適宜、UNIVERSAL PASSPORT・掲示等でお知らせします！

d.単位制

- ①各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、おおむね 15 時間から 45 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とします。各学部により単位の計算方法が決まっていますので、各学部の履修規程等を参照してください。
- ②授業は、前期・後期、8 週、15 週その他の本学が定める適切な期間で実施します。

e.授業時間割表等の通知

授業時間割表は、各学期にUNIVERSAL PASSPORTからダウンロードできるようになっています。

f.履修登録

履修登録をしていない授業科目については、単位が与えられないので、必ず履修登録を行ってください。

履修登録は、UNIVERSAL PASSPORTを利用し、前期、後期とも指定された期間に各自Web上で行います。

質問等がある場合は、必ず教務課へ来てください。

一度履修して修得した科目については、再履修できません。

g.成績開示

成績は、各学期の成績開示日に当学期に履修した科目の成績を開示します。**成績は次期の履修科目を選択するのに必要です！**

「不合格」の科目→再履修する！

「保留」の科目→担当教員の指示に従い、速やかに解消する！

※成績評価の結果に異議がある場合には、本学で定める所定の期間内に申し立てすることができます。

h.学習室

- ①原則として、授業で使っていない時間帯は、講義室等を学習室として利用できます。(ただし、夜は9時頃まで)
 - ・予約は教務課で行います。
 - ・大講義室などの特殊講義室は使用できません。
 - ・情報処理演習室(平日の8:30~19:30)
- ②隣の講義室等で授業が行われている場合が多いので、騒がず静かに学習してください。
- ③使用後は、必ず消灯、エアコンをOFFにし、ゴミは持ち帰ってください。**使用マナーが守られない場合は、すべての講義室・演習室の使用を禁止する場合があります。**他の学生に迷惑をかけることとなりますので注意してください。
- ④講義室以外の学習スペースとしては、附属図書館や自習室などがあります。
- ⑤英語の自習スペースとして図書館2階のグローバル・コミュニティ・クラウドを使用できます。

キャンパスルール⑤(便覧p15)

◆授業料

①授業料は、前期分を5月末まで、後期分を11月末までに納入すること。

※入学手続き時に授業料を納入しなかった人は、**前期分を5月中旬に送付される振込依頼書にて振り込んでください。**(または5/14～5/29に現金で窓口納入してください。)

②納入方法・期限などについては、便覧を熟読してください。

③期限までに納入しないと、掲示板に督促の掲示がされます。

学期末までに納入がない場合は除籍となります。

④預金口座振替依頼書を持参した人は、**学籍番号等記入漏れがないか確認し、預金者控えを除いてオリエンテーション時に回収箱に提出してください。**

なお、口座振替は**後期分から**行います。

The image shows a screenshot of a Japanese bank form titled "預金口座振替依頼書(専攻大学授業料) 自動払込利用申込書 様式". The form is divided into several sections with checkboxes and input fields. The top section is for "振替先" (Transfer destination) and includes fields for "振替先名" (Transfer recipient name), "振替先住所" (Transfer recipient address), "振替先支店" (Transfer recipient branch), and "振替先口座" (Transfer recipient account). The middle section is for "振替元" (Transfer origin) and includes fields for "振替元名" (Transfer origin name), "振替元住所" (Transfer origin address), "振替元支店" (Transfer origin branch), and "振替元口座" (Transfer origin account). The bottom section is for "振替内容" (Transfer content) and includes fields for "振替金額" (Transfer amount), "振替回数" (Transfer frequency), and "振替開始日" (Transfer start date). There are also checkboxes for "振替開始" (Start transfer) and "振替停止" (Stop transfer).

キャンパスルール⑥(便覧p15~16)

◆休学・退学

やむを得ない理由で休学・退学を希望する場合は教務課で詳しく説明をします。また相談にものります。

※期日(原則、休学・退学を希望する月の一ヶ月前)までに必ず手続きをしてください。

なお、手続きには助言教員等の承認が必要です。

◆欠席(便覧P179~P180 福井大学学生生活規程 第5条)

やむを得ない理由で欠席する場合には、欠席する理由を届け出てください。なお、病気・ケガ等で1週間以上欠席する場合には、診断書を添付して届け出てください。

喪による欠席のときは、父母、配偶者又は子女のとき7日、祖父母、兄弟又は姉妹のときは3日は欠席扱いになりません。

授業に出席できない場合は、授業担当教員に対し、シラバスに記載のメールアドレス宛にも連絡してください。

キャンパスルール⑦(便覧p18~21)

◆非常時の対応について

大学からの情報は

安否確認システム(ANPIC)、福井大学HP で確認してください。

警報や災害等で授業や学期末試験等が休講になる場合は、上記方法で周知します。

便覧p19~21に、非常時の授業・学期末試験の取扱いについて詳しく掲載しています。確認しておいてください。

最後に

悩んだとき、不安なときはこちらまで！

◆学生支援センター（教務課・学生サービス課）

皆さんの修学・学生生活を直接・間接に支える部署です。

◆保健管理センター

皆さんの心身の健康を支えるセンターです。

◆学生総合相談室

皆さんが困ったときどのようなことでも相談できる場所です。

各種問合せ先

【問合せ・連絡先】（文京キャンパス）

◆授業・各種証明書に関すること

教務課 学務総務・共通教育担当

TEL : 0776-27-8600 / E-mail: kyoumu-soumu@ml.u-fukui.ac.jp

◆各種奨学金・授業料免除に関すること

学生サービス課 学生企画担当

TEL : 0776-27-8716・8403 / E-mail: ggakusei@ml.u-fukui.ac.jp

◆保険等に関すること

学生サービス課 学生支援担当

TEL : 0776-27-9701 / E-mail: gsien@ml.u-fukui.ac.jp

◆授業料に関すること

経理課 出納担当

TEL : 0776-27-8877 / E-mail: gakunokin@ml.u-fukui.ac.jp

提出物(重要)

以下の資料は、オリエンテーション時に提出してください。

①学生基本情報登録用紙(スライドp9,10)

※本用紙に記載された内容を、UNIVERSAL PASSPORTの学籍情報変更申請から登録してください。(スライドp7)

②預金口座振替依頼書(スライドp20)

※学籍番号(数字8桁)を必ず記入してください。

※お届印の欄に印鑑が押されているか確認してください。

※3枚目預金者控えは自宅保管

※①・②は合格通知書等と一緒に事前配付した資料です。

※やむを得ない事情でオリエンテーション時に提出できない人は、学生支援センター2階の教務課まで申し出てください。