

IV . 学 生 生 活

IV. 学生生活

本学における修学上必要な事項の他、学生生活において守るべき事項等については、本学学則等により定められています。また、学生生活を支援するための、いろいろな制度があります。これらの趣旨とともに日常留意しなければならないことを掲載していますので十分理解し、主体的に学内秩序を保持するとともに、快適で充実した学生生活を送ってください。

1. 諸手続・諸証明・届等

学生生活を維持するために必要な手続き、証明、届等については、多くの種類があるので、関係規程をよく理解し、事項、時期等への対処を誤らないよう注意してください。

事項		提出書類	事務部窓口	準拠規程	備考	
修学	入学時	誓約書	学務課	学生通則2条		
		保証書		// 3条		
		身上書		// 4条		
	退学しようとする場合	退学願		// 8条		
	転学しようとする場合	転学願		// 9条		
	留学しようとする場合	留学願		// 10条	履修計画書類添付	
	休学しようとする場合	休学願		// 11条	医師の診断書等添付	
	復学しようとする場合	復学願		// 12条	医師の診断書等添付	
死亡・行方不明の場合	死亡・行方不明届	// 13条	医師の診断書等添付			
1週間以上欠席する場合	欠席届	// 14条	2週間以上の疾病は医師の診断書			
身上	保証人を変更した場合	保証人変更届	学務課	学生通則3条		
	住所・氏名等が変わった場合	学生身上書変更届		// 4条		
	学生証記載事項に変更が生じた場合	学生証記載事項変更届		// 5条		
	学生証を紛失・汚損等した場合	学生証再交付願		// 5条		
諸証明	在学証明書が必要な場合	在学証明書等交付申請書 (オンライン)	学務課	学生通則7条		
	成績証明書が必要な場合			//		
	単位修得(見込)証明書が必要な場合			//		
	卒業・修了(見込)証明書が必要な場合			//		
	学籍証が必要な場合			//		
	健康診断書が必要な場合			//		
	資格取得(見込)証明書が必要な場合			在学証明書等交付申請書	//	
	推薦書が必要な場合			//		
通学証明書が必要な場合	通学証明書交付申請書	//				
課外活動	団体を設立する場合	団体設立等許可願(新規)	学務課	学生通則 17条		
	団体を継続する場合	団体設立等許可願(継続)		// 19条		
	団体の規約等を変更する場合	団体設立事項変更承認願		// 18条		
	団体の名称・役員等を変更した場合	団体設立事項変更届		// 18条		
	団体を解散した場合	団体解散届		// 21条		
	学外の団体に加入する場合	学外団体加入許可願(新規)		// 23条		
	学外の団体への加入を継続する場合	学外団体継続許可願(継続)		// 23条		
	学外の団体から脱退した場合	学外団体脱退届		// 23条		
	集会を開催する場合	集会等開催許可願		// 24条		
	拡声器を使用する場合	拡声器使用許可願		// 27条		
	掲示をする場合	文書等掲示許可願		// 29条		
	印刷物等を配布する場合	印刷物配布許可願		// 31条		
募金・販売活動を行う場合	募金活動等許可願	// 33条				
福利厚生	寮に入りたい場合	入寮願	学務課	学生寮規程6条		
	体育施設を利用したい場合	体育施設使用許可申請書	管理課	体育施設使用規程4条		
	その他の施設を利用したい場合	施設等使用許可願		学生通則 37条		
	自動車・バイクで通学する場合	自動車等通学許可願		// 35条		
	自動車・バイクを学内に駐車する場合	駐車場等使用許可願	// 35条			
	駐輪場を利用したい場合	駐輪場許可証交付申請書		駐輪場利用規則6条		
	奨学金を借りたい場合		学務課			
授業料減免措置を受けたい場合						
その他	授業料を納入する場合		管理課			
	所持品を紛失した場合	所持品紛失届	学務課	学生通則 43条		
	交通事故等の当事者となった場合	事故等報告書		// 44条		
	教育活動中に事故が発生した場合			教育研究災害保険		
	海外に渡航する場合	海外渡航届				

【窓口の取扱時間】 月曜日から金曜日 8:30~17:15 ※土曜日、日曜日、祝日、年末年始は休業します。
(ただし、行事等のため、この時間を変更し、または全面休止することがあります。)

2. 通学証明書・学割証等

(1) 通学証明書(窓口発行)

通学定期の購入に必要な証明書です。通学定期は、『現住所の最寄り駅』から『大学の最寄り駅』までの区間に限り購入できます。

(2) 学割証

学割証は、修学に伴う保護者の経済的負担を軽減し学校教育の振興に寄与する目的で設けられている制度です。旅客鉄道会社(JR 各社)等で片道100 kmを超えて乗車するときに使用でき、普通旅客運賃が2割引になります。使用にあたっては、学割証の裏面の注意事項を必ず読み、特に以下の点に注意してください。

- ① 学生証を必ず携帯すること。
- ② 記載内容の変更をしないこと。
- ③ 他人への譲渡をしないこと。
- ④ 有効期限を確認して使用すること。

学割証やそれによって購入した乗車券類を不正に使用した場合には、すべての乗車券類が無効となり、乗車区間の3倍に相当する普通旅客運賃・増運賃が追徴されます。また、学割証発行停止など、大学が処分され他の学生も使用できなくなりますので、不正使用は絶対に行わないでください。

(3) 学生団体旅行割引

8人以上の学生が教職員に引率されて同一行程で旅行する場合は、学生団体割引の取り扱いを受けることができます。学生は、運賃が5割引になります。申し込みを希望する団体は、駅の旅行センター等に用意されている「団体旅行申込書」に必要事項を記入して、学務課で捺印証明を受けた上、申し込み駅に提出してください。

3. 証明書の発行

(1) 証明書自動発行機

設置場所：学務課(1号館2F)

稼働時間：月曜日～金曜日 8時40分～17時15分

※土日祝日・お盆・年末年始・メンテナンス時は使用できません。

使用方法：「証明書発行サービス」にログインし申請してください。
学内印刷予約が完了した際に通知される「学内印刷番号」を発行機に入力することで無料発行できます。

※操作中に障害が発生した場合には、学務課にお知らせください。

(2) 証明書発行サービス

UNIPA「証明書発行オンライン申請」または大学ホームページ(出雲キャンパス在学生の方へ)「証明書発行ページはこちら」よりログインできます。印刷先の選択*や証明書の種類・必要部数を申請し発行してください。
詳細は大学ホームページをご確認ください。

*コンビニでも発行可(要印刷代)

*学割証は学内印刷(証明書自動発行機)のみ発行可

※「証明書発行サービス」が利用できない証明書の申請は「在学証明書等交付申請書」を学務課に提出してください。

証明書自動発行機で発行できる証明書

- 学生旅客運賃割引証(学割)
- 在学証明書 ○在籍証明書
- 成績証明書
- 卒業見込・修了見込証明書
- 単位修得(見込)証明書
- 健康診断書

※健康診断証明書は、自動発行機で発行できない種類のものがあります。保健室にご相談ください。

- ①該年度の健診を受けていない
- ②再検査が必要な項目がある
(医師判定で所見無しの場合のみ発行できる)
- ③小児感染症の抗体値・HBsの抗原抗体値

4. 授業料

(1) 授業料の納付

授業料は、次の額を春学期と秋学期の2期に分けて納入してください。

学期	納入期限	授業料
春学期	5月10日	267,900円
秋学期	11月10日	267,900円
計		535,800円

ただし、長期履修制度を適用する場合は、標準の修業年限に支払うべき授業料総額を、あらかじめ設定した修業年限で除した額を各年度春学期と秋学期の2期に分けて支払うものとします。

なお、長期履修学生が長期在学期間を変更することを認められた場合に支払う授業料の年額は、授業料総額から、既に支払った授業料を控除した額を残りの在学年数で除した額とします。

(2) 授業料スライド制

授業料の改定が行われた場合は、全学年同時に新授業料を適用します。

(3) 授業料の徴収猶予

経済的な理由により授業料の納付が困難な場合には納付期限の延期または月割分納の方法がありますので、納付期限までに事務部(管理課)に相談してください。

5. 修学支援制度

経済的事由により学修の困難な学生等を対象とした修学支援制度を紹介します。詳細はガイダンスで説明します。また、奨学生募集要項等が届き次第お知らせしますので、参照してください。

(1) 学内の奨学金制度

本学では以下の2つの奨学金制度を設けています。

① 杉谷藤子大学院教育奨学金(初年度のみ)

島根県立看護短期大学初代副学長であった杉谷藤子様のご厚意による「大学院で看護学を学ぶ学生への支援」のための寄附金により創設されました。

島根県立大学大学院看護学研究科において修学しており、島根県内の看護に関する教育研究あるいは臨床をととして看護の実践に貢献できる学生に対し、奨学金の給付を行います。

給付金額: 授業料相当

給付人数: 博士前期課程・博士後期課程から4名程度

詳しくは、「杉谷藤子大学院教育奨学金募集要項」をご参照下さい。

② 大学独自の支援制度による授業料及び入学金減免制度

経済的支援として、大学院に在籍する日本人学生を対象として一定の条件(家計)の下で授業料及び入学金の減免を行います。

減免額: 国の修学支援制度に準ずる

家計基準国の修学支援制度に準ずる

詳しくは学務課にお問い合わせください。

(2) 学外の奨学金制度

① 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構は、優れた学生で経済的理由により修学に困難がある人に対して、学資の貸与を行っています。

貸与金額(月額): 大学院の課程区分に応じた金額を選択します。

奨学金の種類	大学院課程区分	
	博士前期課程	博士後期課程
第一種(無利子)	50,000 円、88,000 円	80,000 円、122,000 円
第二種(有利子)	50,000 円、80,000 円、100,000 円、130,000 円、150,000 円	

出願:出願手続きについては、説明会を行います。メール等によって日程をお知らせしますので希望者は出席してください。

採用:出願者の中から日本学生支援機構が定める推薦基準等により学内で選考し推薦します。その後、機構から採用通知があります。

- ② 各自治体、病院等の修学資金貸与制度
案内が届き次第、メール等でお知らせします。

6. 保険制度

(1) 学生教育研究災害傷害保険

この保険は、(公財)日本国際教育支援協会が全国の大学・短期大学の学生を対象にしているもので、正課中、学校行事中、課外活動中及び通学中の不慮の事故に対する災害補償制度です。

本学では、学生が安心して学生生活を送ることができるよう、入学と同時に全員加入することになっています。

加入:大学において、保険料を徴収し、一括加入をします。

保険料:博士前期課程 1,790 円(2年間)、博士後期課程 2,650 円(3年間)

支払保険金の種類と金額:

補償区分	正課中および学校行事中	大学施設内、課外活動中および通学中
死亡保険金	2,000 万円	1,000 万円
後遺障害保険金	120~3,000 万円	60~1,500 万円
医療保険金	治療日数1日以上	治療日数 14 日以上(通学中は 4 日以上)
入院加算金	1日につき 4,000 円(180 日限度)	
接触感染予防保険金	臨地実習中、1事故につき 15,000 円(定額払い)	

保険金が支払われる場合:

対象範囲	内 容
正 課 中	講義、演習、実験・実習・実技による授業を受けている間のほか、次の場合も対象となります。 ・指導教員の指示に基づき、卒業論文研究又は学位論文研究に従事している間 ・指導教員の指示に基づき、授業の準備若しくは後始末を行っている間又は授業を行う場所、大学の図書館等において研究活動を行っている間
学校行事中	大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間

大学施設内にいる間	授業の休憩中や昼休み中など、「正課中」「学校行事中」外で大学施設内にいる間。 (注)寮にいる間、大学が禁じた時間若しくは場所にいる間又は大学が禁じた行為を行っている間は除きます。
課外活動中	大学施設内外で大学に届け出た課外活動を行っている間。 (注)課外活動とは、大学の規程に則った所定の手続により大学が認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動又は体育活動を指します。 (注)大学施設外で行う課外活動は、大学に届け出た活動に限られます。
通学中	大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路及び方法(大学の禁じた方法を除きます。)により、住居と学校施設等との間を往復する間。
臨地実習中	臨地実習中に、針刺し事故等で感染症の病原体に予期せず接触し、感染症予防措置を行った場合。

保険金が支払われない場合:

次に該当する場合は、傷害等を負っても保険金の支払い対象外となります。

故意、犯罪行為、病気、地震・噴火・津波による事故、無資格運転・酒酔い運転、課外活動で危険度の高いスポーツ(スカイダイビング等)を行っている間、医学的他覚所見のない腰痛など。

保険金の請求:

請求用紙は、事務部(学務課)にありますので、事故が発生したときは、直ちに報告してください。

(2)学研災付帯賠償責任保険(医学生教育研究賠償責任保険)

この保険は、学生教育研究災害傷害保険に加入している場合に加入でき、正課、学校行事及びその往復中で、他人にケガを負わせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償するものです。

本学では、全員加入することとしています。

加入:大学において、保険料を徴収し、一括加入をします。

保険料:博士前期課程 1,000 円(2年間)、博士後期課程 1,500 円(3年間)

保険金が支払われる場合	① 正課、学校行事及びその往復中(学校施設内での事故、課外活動中を除きます。)に、次に掲げる事由により他人の身体に障害(障害に起因する死亡を含みます。以下同様。)を負わせ、又は他人の財物を損壊(滅失、破損若しくは汚損)させ、被保険者が法律上の損害賠償を負った場合。 ・活動に伴い発生した偶然な事故 ・活動に伴って提供した財物に起因する偶然な事故(飲食物に限ります。) ・活動の結果に起因する偶然な事故 ② 正課、学校行事及びその往復中(学校施設内での事故、課外活動中を除きます。)の活動にともなって占有、使用又は管理する受託物の偶然な事由による損壊、紛失または盗取(搾取を含みます。)により、受託物に対し正当な権利を有する者に対し被保険者が法律上の損害賠償責任を負った場合。
補償内容	対人賠償、対物賠償を合わせて1名1事故1億円限度 *免責金額 0 円
保険金の請求	請求用紙は学務課にありますので、事故が発生したときは直ちに報告してください。

7. 学生相談

(1)相談窓口

学生に対する修学支援は、個々の学生の研究指導を担当する教員が行い、入学から修了するまできめ細やかな履修指導を行います。また教員のオフィスアワーや電子メールを利用した修学相談も行います。

(2)カウンセリング

カウンセラーが、皆さんの不安や悩みなどの相談に気軽に応じます。プライバシーは堅く守られていますので、遠慮なく利用してください。

(3)学外の相談支援機関

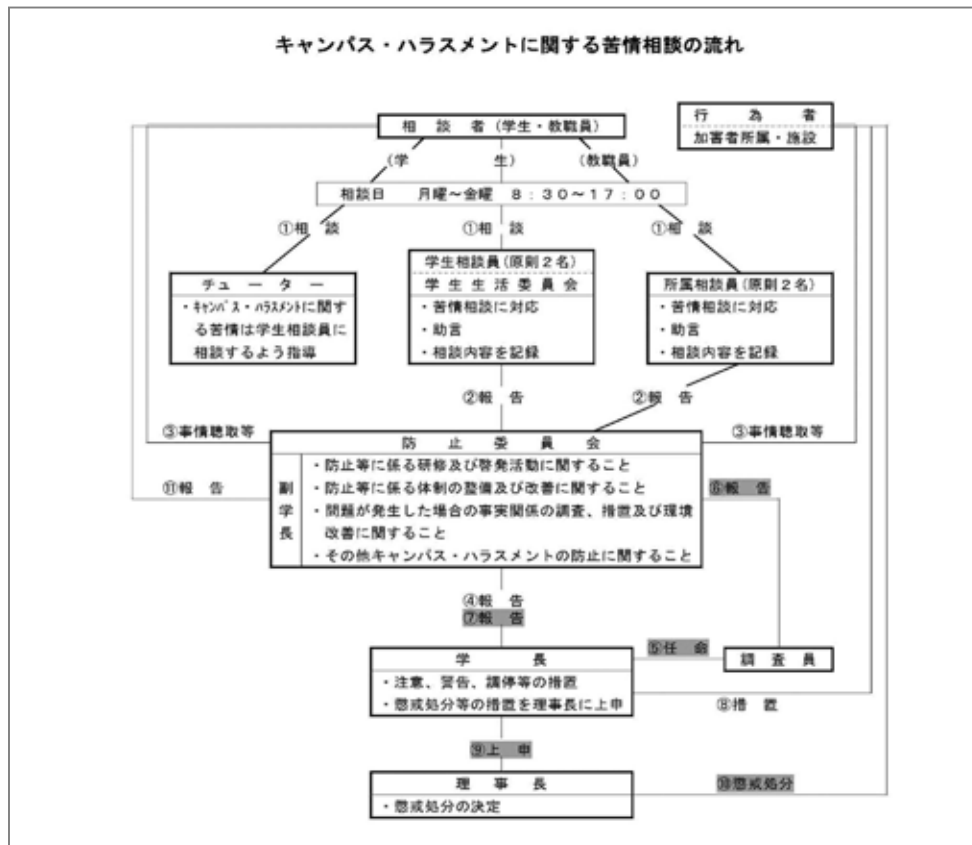
犯罪被害にあった場合は、一人で悩まず家族や友人など身近な人や、チューターや保健室あるいは次の相談支援機関へすぐに相談してください。

【相談支援機関】

- ・出雲警察署生活安全課:0853-24-0110(代表)
- ・警察相談センター(24時間対応):#9110または0852-31-9110
- ・出雲市女性相談センター:0853-22-2085
- ・出雲児童相談所女性相談窓口:0853-21-8789
- ・配偶者暴力相談支援センター:0852-25-8071(女性相談センター)
0854-84-5661(同西部分室)

(4)キャンパスハラスメント救済制度

学生が教職員からセクシャルハラスメント等を受けた場合は、相談・苦情窓口を設けています。苦情には公平に対処し、場合によっては、規則に従った処分を行います。プライバシーは守られますので利用してください。



8. 健康管理

(1) 定期健康診断

学校保健安全法に基づき毎年全学年を対象に定期健康診断を行います。これは、疾患の有無等各人の健康状態を的確に把握し、身体の異常を早期に発見して適切な治療方法の指導を行うものですから、全員が必ず受診してください。(就業している場合は、職場の健康診断をこれに代えることができる)

(2) 健康相談

健康上の不安があったり、体調がすぐれない場合は、学内の健康管理を担当する校医と保健師に気軽に声をかけてください。必要な場合には医療機関を紹介します。

(3) 保健室

保健室では、学内で発病したり負傷した場合の応急処置を受けることができます。また、学内で発病し休養が必要な場合は、保健室のベッドを利用できます。体調がすぐれないときはもちろん健康や体のことについての相談など誰でも利用することができます。

※保健室に保健管理担当者が不在の時に応急処置や健康相談などで利用したい場合は事務部(学務課)にご連絡ください。

(4) 遠隔地被保険者証

自宅外通学者は、病気やけがにより医療機関を利用するときのために、「遠隔地被保険者証」の交付を受けておいてください。在学証明書の交付を受け、被保険者の勤務先等に申請すれば交付されます。

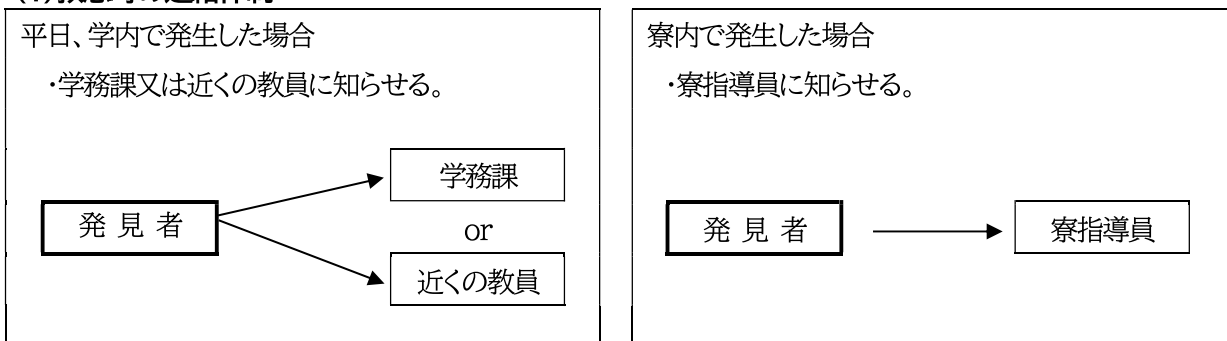
9. 緊急時の対応

学生に救急の事態が発生した場合、その容態を正確かつ敏速に把握し、適切な処置を行うことが重要です。そのため、学内、寮内及び課外活動での救急時には、以下の方法で対応してください。

救急時とは

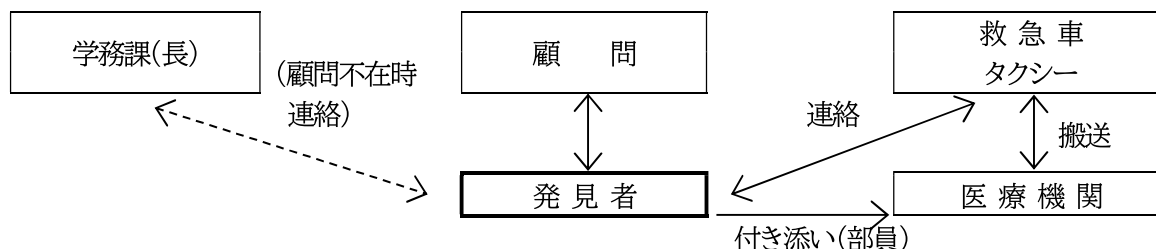
- ・意識がない
- ・痛みが激しい
- ・ケイレンが続く
- ・ショック症状が続く
- ・多量の出血をしている
- ・骨が変形している
- ・やけどの範囲が広い、程度がひどい

(1) 救急時の連絡体制



休祝日のサークル活動で発生した場合

- ①傷病者の状態を確認後、救急車あるいはタクシーに連絡し、搬送する。
- ②各サークルの顧問に連絡する。顧問不在時は学務課(長)に連絡する。



(2)留意事項

①傷病者を発見した場合

- 騒がない。(一番不安なのは傷病者)
- 慌てない。落ち着いて病状を把握する。
- できるだけ傷病者を一人にしない。
- 連絡する者と傷病者には付き添う者がいると望ましい。

観 察 点

- (1) 意識の有無
- (2) 呼吸の状態
- (3) 出血の有無
- (4) 骨折の有無
- (5) 訴 え

②救急車に連絡する場合

消防署に電話をかけると、以下のことについて聞かれます。

場所(近くの目印になる建物も知らせる。学内の時は学校名でよい。)

訴え(症状、意識の有無、呼吸の様子)

状況

※傷病者の近くで連絡する時は、不安にさせる言葉(具体的な病名、「重症」などの程度を表す言葉等)は使わない。

③入寮者・サークルに入っている学生

寮自治会やサークルの部会において、年に1度は救急時の対応について全員で確認する場を設けること。

10. その他

(1)自動車・バイク・自転車による通学

自動車、バイクによる通学はなるべく避け、公共交通機関を利用してください。自動車、バイク、自転車等で通学を希望する学生は、事務部(管理課)へ駐車場、駐輪場の使用許可願を提出してください。

(2)課外活動

課外活動とは、正課の授業以外に行う学生の自主的な諸活動をいいますが、これは学生の自主性・創造性を育てるもので、大学教育の中でも一つの役割を担っています。

現在、本学の課外活動の組織として、学生の自主的活動を発展させるために学生全員で構成する学生自治会と各種のクラブがあります。各種クラブへの入会や団体設立を希望される方は事務部学務課にお問い合わせください。

(3)後援会

学生の福利厚生充実および教育振興に寄与することを目的として、学生の保護者または保証人を会員とする後援会が組織されています。この会の支援を受け、学生の課外活動や教育の一層の充実を図っています。

V. 大学施設の利用

V. 大学施設の利用

1. 研究室について

大学院専用の研究室は、施錠されています。学生証をカードリーダーにかざして開錠の上、入室してください。退出の際には必ず PC やプリンター、空調等の電源を切り、施錠してください。夜間・休日の利用も可能です。

2. 図書館の利用について

■開館・休館

▼開館時間:月曜日～金曜日 8:45～20:00
(長期休業中は9:00～17:00)

▼休館日

- ・土曜日、日曜日、祝日
- ・年未年始(12月28日～翌年1月4日まで)
- ・盆(8月13～15日)
- ・看護栄養学部一般入試試験日
- ・卒業式・修了式
- ・図書館長が必要と認める日
※臨時開館・休館日はその都度掲示します。
- ・蔵書点検期間(年度末の平日10日間)

■利用上の注意

- ・入館時は必ず、学生証を携帯してください。
※入館ゲートの通行、図書の貸出および視聴覚資料の館内閲覧の手続きに必要です。
- ・館内では静粛にしてください。
- ・携帯電話はマナーモードにしておいてください。
- ・資料及び設備は、丁寧に取り扱いってください。
- ・館内では、ふた付きの飲み物に限り飲水可能です。
- ・喫食はできません。
- ・図書館内の図書、雑誌、新聞については、館内で自由に閲覧できます。閲覧後は元の場所に返してください。

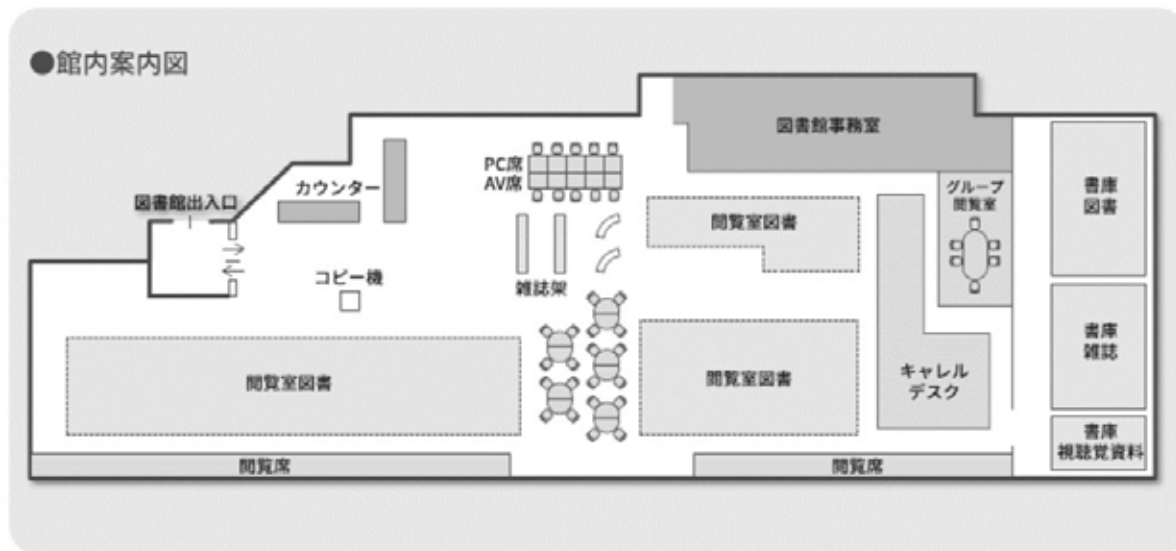
■貸出・予約・返却など

貸出	・カウンターで図書と学生証を提示してください。 ・貸出冊数は15冊以内、貸出期間は30日以内となっています。 (注意)以下の資料については館内での閲覧のみとし、館外貸出は原則としてできません。 ・「禁帯出」の赤いラベルが貼ってあるもの ・新聞、雑誌、紀要、論文類 ・視聴覚資料
返却	・開館時間内はカウンターへ、閉館時は5号館入口の返却ポストへお返しく下さい。
延長	・予約が入っていない場合は、1度だけ貸出期間の延長ができます。 ・MyLibrary(利用者一人ひとりの図書館情報のページ)の「図書館から借りている資料」から、延長手続きをしてください。ただし、返却を延滞している資料がある場合、新規貸出および貸出期間の延長はできません。
予約	・利用したい図書が貸出中の時は、予約をすると、図書の返却後、優先的に利用することができます。OPACで検索し、「予約」ボタンをクリックしてください。予約した図書が返却されたら、メールで連絡します。
リクエスト	・利用したい図書がない場合、リクエストをすることができます。学部生はMyLibraryの購入を依頼および図書館内のリクエスト用紙を利用してください。
資料のコピー	・当館所蔵の資料は、一人一部まで複写することができます。複写したい方は、カウンターで複写申込書に必要事項を記入し館内の複写機でコピーしてください。

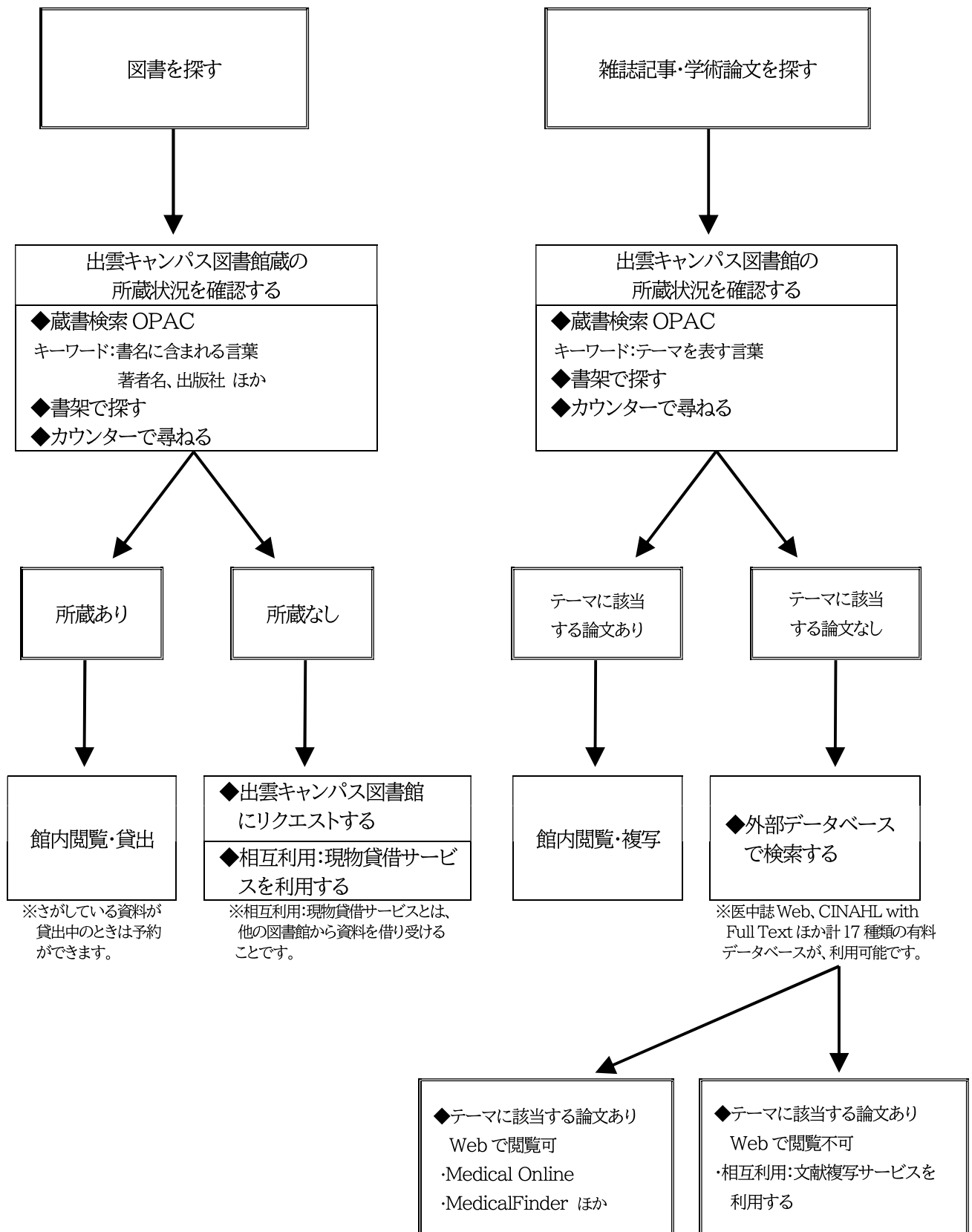
■各種サービス

サービス	内 容	
グループ閲覧室	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館資料を使ってグループで集団研究や討議を行う際に利用できます。 ・利用する場合は「グループ閲覧室利用申込票」に必要事項を記入し、カウンターまで申し込んでください。 ・予約時刻から 15 分過ぎても連絡がない場合は、予約を取り消します。 	
利用者用 PC	<ul style="list-style-type: none"> ・デスクトップパソコンを 5 台設置しています。大学アカウントで利用可能です。 	
貸出用 PC	<ul style="list-style-type: none"> ・ノートパソコンを 1 台用意しています。利用希望の方はカウンターへ申し込んでください。 ・予約をしたい場合、機器類利用申込票を記入し、カウンターへ提出してください。 	
MyLibrary	<ul style="list-style-type: none"> ・現在貸出中の資料、貸出履歴、予約資料の確認などができる、利用者一人ひとりに準備された図書館情報のページです。蔵書検索 OPAC の MyLibrary から大学アカウントでログインしてください。 	
相互利用	文献複写	<ul style="list-style-type: none"> ・求める文献が当館にない場合、コピーを取り寄せることができます。MyLibrary の「複写を依頼」、またはデータベースの検索結果に表示される「SFX の外部文献複写依頼」から申し込んでください。複写料金(10~60円/枚)、送料、発送手数料は依頼者負担となります。
	現物貸借	<ul style="list-style-type: none"> ・所蔵していない図書を、他館から借り受けることができます。 ・本学浜田キャンパス・松江キャンパス、島根大学、松江工業高等専門学校、島根県内公共図書館からは、無料で取り寄せることができます。 ※島根県外の図書館から借り受ける場合は、往復の送料が依頼者負担となります。

■館内案内図



■図書館利用の流れ



3. 施設利用上の留意事項

※下記は、平常時の施設利用についての記載となっておりますが、感染症の蔓延等により、下記の内容によらず、状況に応じて対応が変わることがありますのでご了承ください。

大学の施設を安全かつ安心して、気持ちよく利用するために、利用に関するルールを定めています。これは学生の皆さんが自己責任において、決められたルールを遵守され、自律した行動をとられることを前提とした考え方に基づいています。

したがって、ルールが守られない場合やトラブルが発生した場合には、利用を規制することがありますのでご注意ください。

■開館時間等

・開館時間:8:30～21:00 ※ただし、20:00以降は入館できません。

[注:3号館・5号館の学生開放施設については、6:00～22:00の間、開放しています。]

・閉館日:土、日、祝日、年末年始

[注:3号館・5号館の学生開放施設については、土、日、祝日も開放しています。]

[注:開館・利用時間及び閉館日に変更がある場合は別途連絡します。]

■基本的ルール

・大学施設の利用は学内行事(授業、大学行事等)を優先します。

(施設の予約状況については学生情報システムから確認できます。)

・施設を利用する際は事務室(管理課)が配布する『施設利用要項(以下「要項」という。)]に従ってください。不明な点や、施設等に破損・不具合等がある場合は事務室(管理課)まで連絡してください。

・照明・空調・上下水道などの使用については必要最小限のものとし、省エネルギー、地球温暖化防止にご協力ください。

・施設は機械警備を行っており、利用状況を全て記録しています。

・利用している施設等は内鍵をかけないでください。

・授業で使用する部屋での飲食は原則できません。ただし、講義室・演習室ではふた付きペットボトル等による飲用を認めています。

・学内で発生したゴミの分別収集に協力をお願いします。

・施設・設備を新しい状態できれいに保つよう丁寧に取り扱いましょう。

・キャンパス敷地内は全面禁煙です。

・一部施設を除き火気厳禁です。

■予約が必要な施設の利用

使用する際はあらかじめ学生情報システム(UNIPA)で施設予約状況を確認し、管理課で予約をしてください。また、使用人数と利用目的に応じた部屋を選択してください。

施設	号館	利用について
講義室・演習室	1～3 5	・カンファレンス、ゼミ、グループ活動等で利用できます。 ※必ず教員の了解をとってください。
実習室・実験室		・教員の指導のもとで利用できます。(各種測定機器・実験機器等含む)
ラーニングcommonsききょう	1	・授業・行事・点検等がない場合に限り、利用できます。授業等の予定は学生情報システム、掲示等で確認してください。
体育館 アスレチックルーム テニスコート	4	<ul style="list-style-type: none"> ・利用する際は、管理課で受付を行ってください。 ・体育施設への学外者の入室は原則禁止します。 ・学外者との共同練習等で利用する場合は、「体育施設使用許可願」または「施設等使用許可願」を管理課へ提出して事前に許可を得てください。 ・体育館・アスレチックルームは土足厳禁です。スリッパ、室内専用靴に履き替えて入館してください。一度、屋外で使用した靴は室内靴として使用できません。 ・21:00に退館できるように片付けを計画的に行ってください。 ・体育館・アスレチックルームでの飲食は原則禁止としていますが、飲料についてのみ、ふた付きのものに限り持ち込みできます。それ以外の飲食は4号館2階ラウンジ等を利用してください。 ・退館の際は窓の施錠、照明の切り忘れが無いようにしましょう。

■その他の施設の利用

施設	号館	利用について
パソコン実習室	2	・授業・行事・点検等がない場合に限り自由に利用できます。他の利用者の迷惑にならないよう静かに利用してください。
更衣室	2・5	・ロッカーは入学時に各自に貸与します。清潔に使用してください。 ・施錠は各自の責任で行い、貴重品は入れないようにしてください。 ・ロッカーの鍵は各自責任をもって管理し、卒業時に必ず返却してください。 万一、紛失した場合は弁償となります。
学生自習室	3	<p>★利用に当たっての基本的ルール★</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本学学生以外の入館はできません。 ※学生証による入館退館管理に併せ、防犯カメラでチェックしています。 <p>利用時間:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年末年始を除き、原則として6:00～22:00までの間、開放しています。(閉館する際は事前に連絡します。) ・平日 8:00～20:00 の時間帯以外に入館する場合、及び土、日、祝日に入館する場合、出入口で学生証によるカードキー操作が必要です。
学生ラウンジ	3・5	<ul style="list-style-type: none"> ・平日夜間、及び土、日、祝日は2階以上への立ち入りはできません。(防犯カメラでチェックしています。) <p>夜間の利用に当たっての注意事項:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・夜間に利用している場合、警備会社から利用者の有無を確認する電話が入ることがありますので、必ず電話に出て質問に教えてください。 <p>退館に当たっての注意事項:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各施設を最後に退室する際は、窓の鍵・空調、照明の切り忘れを確認し、学生証によるカードキー操作で施錠を必ず行ってください。 ・照明等の切り忘れや、施錠のし忘れがあった際は、利用を制限する場合があります。 <ul style="list-style-type: none"> ・自習室内では食事はできません。飲料はふた付きのものに限り可です。 ・学生ラウンジは食事場所として利用できますが、食べ残したものなどは持ち帰り、清潔に使用してください。
サークル室		<ul style="list-style-type: none"> ・サークル室の管理が不十分な団体は、使用を禁止する場合があります。 ・学外者の入室はできません。
食堂	4	<ul style="list-style-type: none"> ・食堂営業時間:平日 11:30～13:30 ※土日、祝日、年末年始、休業期間の一定期間は営業しません。 ・食堂は外部の業者が経営しています。 ・営業時間は都合により変更する場合があります。

4. コピー機の利用

■利用時間等

印刷室利用可能時間 平日 8:30～20:00

■利用方法

コピーカード貸出時間内に事務部管理課でコピーカード貸出簿を記入の上、研究科用のコピーカードを受け取ってください。1号館1階の印刷室のコピー機にコピーカードを挿入し、印刷を行ってください。
なお、プリントアウトで対応できるものについては、研究室に備え付けのプリンターをご利用ください。

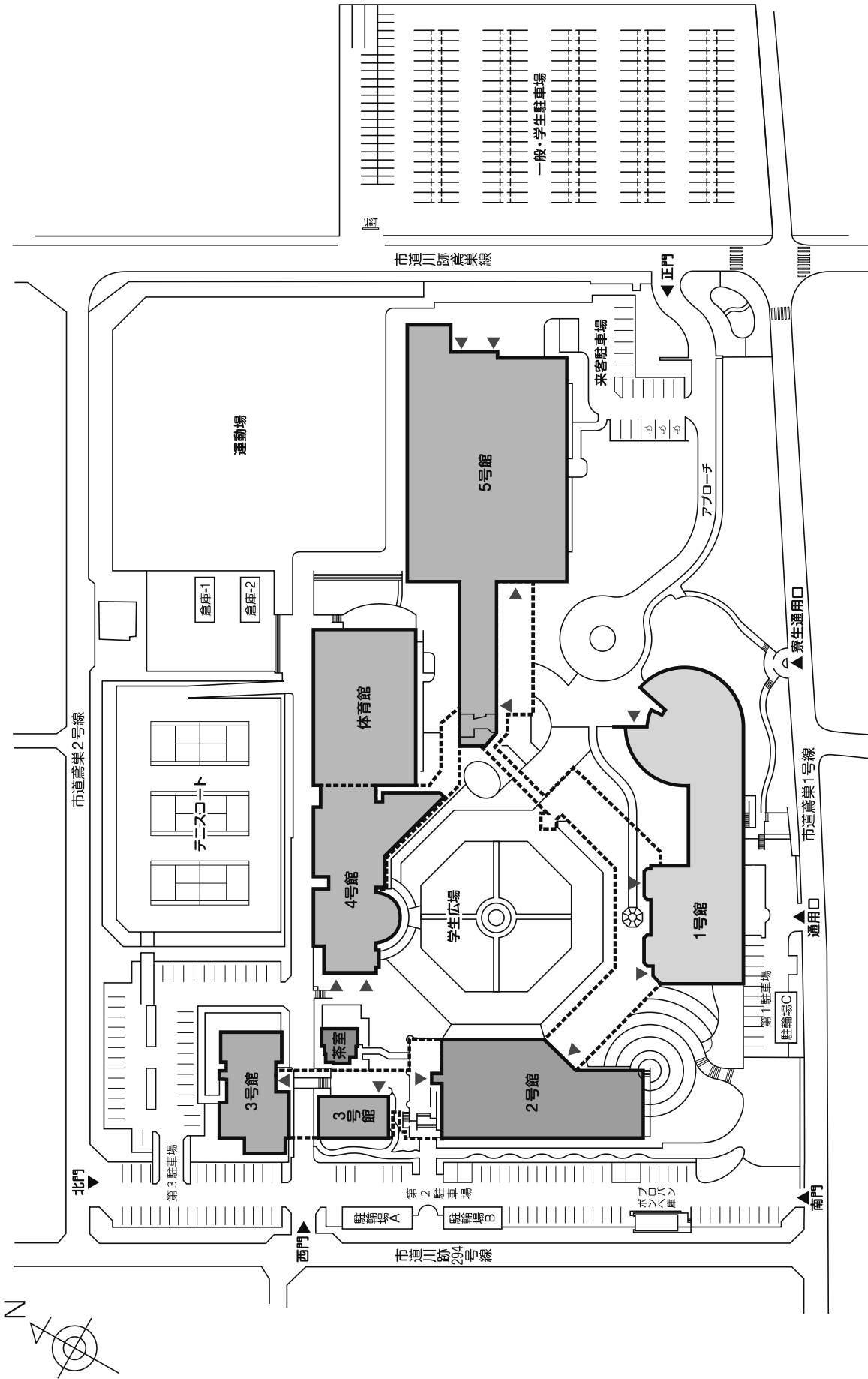
VI . 卷 末 資 料

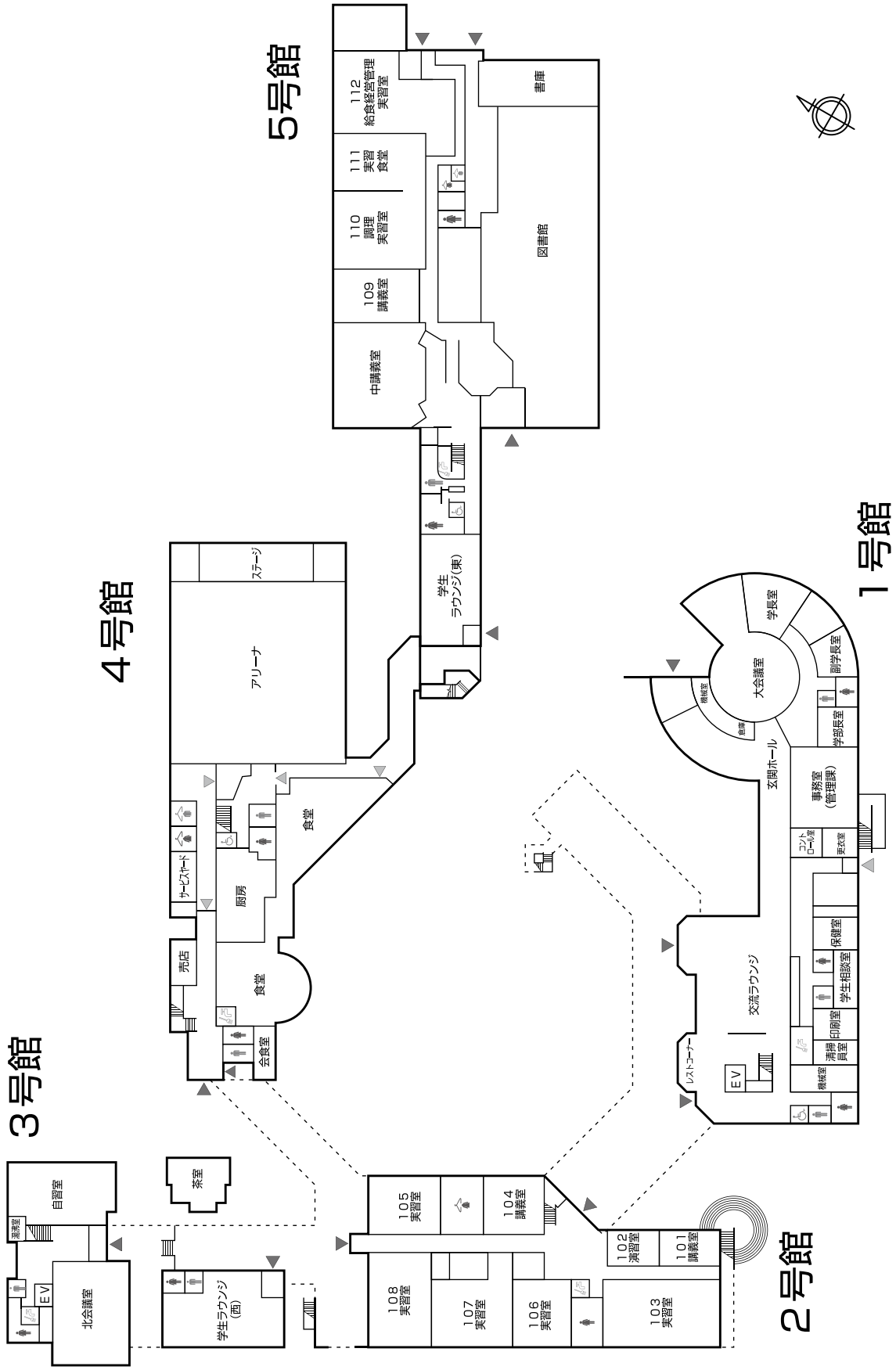
VI. 巻末資料

1. 大学院関係施設図	54
2. 諸規程	
・島根県立大学大学院学則	58
・島根県立大学学則	77
・島根県立大学出雲キャンパス学生通則	88
・島根県立大学出雲キャンパス学生団体の設立及び活動に関する細則	96
・島根県立大学大学院履修規程	103
・島根県立大学大学院看護学研究科授業運営細則	107
・島根県立大学大学院看護学研究科博士前期課程学位審査実施細則	112
・島根県立大学大学院看護学研究科博士後期課程学位審査実施細則	126
・島根県立大学大学院看護学研究科長期履修学生規程	148
・島根県立大学出雲キャンパス図書館利用規程	152
・島根県立大学出雲キャンパス体育施設使用規程	157
・島根県立大学出雲キャンパス駐車場利用規程	161
・海外渡航時の届出について	165
・つわぶき後援会会則	167
3. 学位論文執筆要領と学位論文の公表と著作権等	
・学位論文執筆要領	170
・学位論文の公表と著作権等	177

マスコットキャラクター、大学歌

出雲キャンパス 全体図





島根県立大学大学院学則

島根県立大学規程第2号
平成15年4月1日制定

目次

- 第1章 総則（第1条）
 - 第2章 組織（第2条・第3条）
 - 第3章 職員組織（第4条）
 - 第4章 修業年限、在学年限及び学年（第5条・第6条）
 - 第5章 入学、再入学、進学及び転専攻（第7条－第10条）
 - 第6章 教育方法、授業科目、履修方法等（第11条－第17条）
 - 第7章 修了及び学位（第18条－第20条）
 - 第8章 特別研究学生（第21条）
 - 第9章 雑則（第22条・第23条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 島根県立大学の大学院（以下「本学大学院」という。）は、教育基本法（昭和22年法律第25号）及び学校教育法（昭和22年法律第26号）の趣旨に基づき、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥をきわめ、又は高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培い、文化の進展に寄与することを目的とし、島根県立大学学則（以下「大学学則」という。）第3条に規定する大学院に関し、必要な事項を定める。

第2章 組織

（課程）

第2条 本学大学院の課程に、博士課程を置く。

2 博士課程は、これを前期2年の課程（以下「博士前期課程」という。）及び後期3年の課程（以下「博士後期課程」という。）に区分する。

3 博士前期課程は、これを修士課程として取り扱うものとする。

（研究科、専攻及び定員等）

第3条 本学大学院の研究科に置く専攻の入学定員及び収容定員は次のとおりとする。

研究科	専攻	課程	入学定員	収容定員
北東アジア開発研究科	北東アジア専攻	博士前期課程	5人	10人

	地域開発政策 専攻		5人	10人
	北東アジア超 域専攻	博士後期課程	2人	6人
看護学研究科	看護学専攻	博士前期課程 研究者養成コース 高度実践者養成コース	8人	16人
		博士後期課程	2人	6人

(各専攻における人材養成の目的)

第3条の2 各専攻における人材養成の目的は、次のとおりとする。

専攻名	人材養成の目的
北東アジア開発研究科 北東アジア専攻 博士前期課程	<p>①現代の北東アジア地域の政治・経済・歴史・社会・文化に関する高度で広範な知識や、北東アジア地域言語の基本的運用能力を生かした現地での体験、それらに裏付けられた独自の問題意識をもって、この地域に共通して存在する問題を発見し、国際関係論や地域研究などの従来の方法論を越えた新たな研究手法の開拓に取り組み、さらに博士後期課程に進学して北東アジアに関する学問の深奥を極め、それを次世代に教授できる大学教員や、この地域を専門に研究する機関の研究者をめざす人材。</p> <p>②北東アジア地域の特に政治と経済、社会に関する深い興味と北東アジア地域言語の運用能力を背景とする問題意識をもって地域社会と国際社会両面にわたる広い知識を身につけ、この地域に存在する現実の問題を日本との現実との関係で広く捉えた実践的な研究を行い、それを活かして、各国の行政機関、日本を含む北東アジアの地域社会を支える企業や、北東アジア地域において国際的に展開する企業、国際交流を支援・推進する公的機関、NGO や NPO 等の新たな組織で活躍できる人材。</p>
北東アジア開発研究科 地域開発政策専攻 博士前期課程	<p>①地方分権、地域間格差、少子化・高齢化・過疎化、環境問題、人間の安全保障（社会福祉・介護、年金問題、医療・健康保険問題）等の地域における政策課題群について、社会諸科学を学際的に用いて分析し、政策を立案し、かつ、政策の実施に際してリーダーシップを発揮できる人材。</p> <p>②グローバル化と情報技術の高度化が地域社会に与えたインパクトについて十分に理解し、また、情報技術を地域社会の分析や地域社会のための政策形成に応用できる能力を持ち、</p>

	<p>政府・NPO・民間の間の協働システムの中で、海外での活動も視野に入れて活躍できる人材。</p> <p>③地域開発に関する国際的な比較研究などを行うことにより、北東アジア地域における地域開発施策に関する研究能力を高めて博士後期課程に進学し、北東アジア社会における地域社会システムの開発に関する研究を極め、それを次世代に教授できる大学教員や研究者をめざす人材。</p>
北東アジア開発研究科 北東アジア超域専攻 博士後期課程	<p>日本を含む北東アジア地域の政治・経済・歴史・社会・文化等の諸事情に関し、自らの現地体験や調査に裏付けられた広範かつ高度で深い理解と知識を持ち、当該地域の複数の言語に通じることによって、既存の複数の学問・方法論は言うまでもなく、新しい有効な学問・方法論を創出して適用する実践的諸科学総合の超域的研究方法を持して、一国一地域を越えて遍在する超域的問題群の研究に取り組み、大学・研究機関において北東アジア地域の研究に従事する教員・研究者をめざす人材や、各国の行政機関、日本を含む北東アジアの地域社会を支える企業、北東アジア地域において国際的に展開する企業、国際交流を支援・推進する公的機関、NGO や NPO 等の新たな組織において、的確な対策を提言・策定・実行できる高度な研究能力と問題解決能力を身につけたトップリーダーとして活躍できる人材。</p>
看護学研究科 看護学専攻 博士前期課程	<p>島根県の健康課題を深く理解し、保健・医療・福祉の質の向上に向けて、主体的に探求できる研究能力を備え、地域医療を牽引する優れた看護実践者。</p>
看護学研究科 看護学専攻 博士後期課程	<p>中山間地域・離島地域を抱え、過疎高齢化及び少子化の先行する島根県の健康課題は日本の縮図であり、これらの課題に積極的に対応し他地域に先駆けて新たなケア開発ができれば、全国に応用することが可能である。また国外に目を広げれば、今後、先進国やアジア諸国も日本と同様の問題に直面することが予想され、これらの課題解決の先駆となる日本の動向が注目されている。このように地域医療の課題は将来のグローバルな課題にもつながっており、日本が世界に先駆けて解決策を示す意義は大きい。このような社会的背景に基づく人材育成の要請に対し、公立大学として地域課題解決に貢献する使命を有する島根県立大学において、島根県の健康課題を深く理解し、保健・医療・福祉の質の向上に向けて、高い水準の専門知識・研究分析能力、総合的・複合的な視点を養</p>

	い、これからの地域医療や保健を牽引するための研究に自立して取り組むことのできる教育・研究者。
--	--

第3章 職員組織

(職員)

第4条 本学大学院に、教授及び准教授を置く。

2 本学に、前項に規定するもののほか、必要に応じ講師、助教、助手その他必要な職員を置くことができる。

(教育内容改善のための組織的な研修等)

第4条の2 本学大学院は、授業及び研究指導の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

第4章 修業年限、在学年限及び学年

(修業年限)

第5条 博士前期課程の修業年限は、2年とする。

2 博士後期課程の修業年限は、3年とする。

(長期履修学生)

第5条の2 前条の規定にかかわらず、職業を有している等の事情により、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、課程を修了することを希望する学生(以下「長期履修学生」という。)がその旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる。

2 長期履修学生について必要な事項は、別に定める。

(在学年限)

第6条 博士前期課程の学生(長期履修学生も含む。)は、4年を超えて在学することができない。

2 博士後期課程の学生(長期履修学生も含む。)は、6年を超えて在学することができない。

3 前3項の規定にかかわらず、第8条の規定に基づき入学した学生は、第9条の規定により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することはできない。

(学年)

第6条の2 本学大学院の春学期入学生の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。秋学期入学生の学年は、10月1日に始まり、翌年9月30日に終わる。

第5章 入学、再入学、進学及び転専攻

(入学の資格)

第7条 博士前期課程に入学することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第83条に定める大学を卒業した者

- (2) 学校教育法第 104 条第 4 項の規定により学士の学位を授与された者
 - (3) 外国において、学校教育における 16 年の課程を修了した者
 - (4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における 16 年の課程を修了した者
 - (5) 我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における 16 年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するもの当該課程を修了した者
 - (6) 専修学校の専門課程（修業年限が 4 年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
 - (7) 文部科学大臣の指定した者
 - (8) 本学大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22 歳に達した者
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者であって、本学大学院において、所定の単位を優れた成績をもって修得したと認める者を、博士前期課程に入学させることができる。
- (1) 大学に 3 年以上在学した者
 - (2) 外国において学校教育における 15 年の課程を修了した者
 - (3) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における 15 年の課程を修了した者
- 3 博士後期課程に入学することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。
- (1) 修士の学位を有する者
 - (2) 外国において修士の学位に相当する学位を授与された者
 - (3) 文部科学大臣の指定した者
 - (4) 本学大学院において、個別の入学資格審査により、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、24 歳に達した者
 - (5) その他本学大学院において、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者

(出願手続)

第 7 条の 2 入学を志望する者は、志願票その他別に定める書類に入学検定料を添えて、所定の期間中に出願手続きをしなければならない。

(再入学)

第 8 条 学長は、本学大学院を修了し、又は退学した者で本学大学院に再入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、相当年次に入学を許可することができる。

(再入学の場合の取扱い)

第 9 条 前条の規定に基づき入学を許可された者の既に履修した授業科目及び修得した単

位数の取扱い並びに在学すべき年数については、学長が決定する。

(進学)

第 10 条 本学大学院の博士前期課程を修了し、博士後期課程に進学を志願する者については、選考のうえ、進学を許可することができる。

(転専攻)

第 10 条の 2 本学大学院の博士前期課程に在籍し、課程の途中で転専攻を志望する者については、別に定めるところにより、転専攻を許可することができる。

第 6 章 教育方法、授業科目、履修方法等

(教育方法)

第 11 条 本学大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）によって行うものとする。

(授業科目)

第 12 条 本学大学院の授業科目の種類及び単位数は、別表第 1 のとおりとする。

2 前項の授業科目の履修方法その他必要な事項は、別に定める。

(単位の授与)

第 13 条 授業科目を履修し、その試験に合格した学生には、所定の単位を与える。

(単位の計算方法)

第 14 条 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、授業方法に応じて、次の基準により計算するものとする。

(1) 講義及び演習については、15 時間から 30 時間までをもって 1 単位とする。

(2) 実習及び実技については、30 時間から 45 時間までをもって 1 単位とする。

(3) 一つの授業科目について、講義、演習、実習及び実技のうち 2 以上の方法の併用により学修を行う場合の単位数を計算するに当たっては、その組合せに応じ、前 2 号の規定を考慮して研究科長が定める時間の授業をもって 1 単位とする。

(他の大学院における履修及び修得単位数の認定)

第 15 条 本学大学院が教育上有益と認めるときは、学生に他大学の大学院の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により学生が修得した単位については、15 単位を超えない範囲内で第 18 条に規定する修了の要件となる単位数として認めることができる。

3 前項の規定は、第 22 条において準用する島根県立大学学則第 25 条の規定により学生が外国の大学の大学院に留学して修得した単位について準用する。この場合において、本学大学院が修了要件と認めることができる単位数は、前項の規定により認める単位数と合わせて 15 単位を越えないものとする。

(他の大学の大学院等における研究指導)

第 16 条 本学大学院において教育上有益と認めるときは、他大学の大学院又は研究所等とあらかじめ協議の上、学生が、当該他大学の大学院又は研究所等において必要な研究指導を受けることを認めることができる。ただし、博士前期課程の学生（長期履修学生も含む。）

については、当該研究指導を受ける期間は、1年を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第17条 本学大学院において教育上有益と認めるときは、学生が本学大学院に入学する前に本学大学院又は他の大学の大学院において履修した授業科目について修得した単位(大学院設置基準(昭和49年文部省令第28号)第15条に規定する科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本学大学院に入学した後の本学大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定に基づき修得したものとみなすことができる単位数は、本学大学院において修得した単位以外の単位については、合わせて15単位を超えないものとする。

3 前項の規定に基づき修得したものとみなすことができる単位数は、第15条の規定に基づき修了要件と認めることができる単位数と合わせて20単位を超えないものとする。

第7章 修了及び学位

(修了)

第18条 博士前期課程の学生(長期履修学生も含む。)については、当該課程に2年(第8条の規定に基づき入学した学生については、第9条の規定により定められた在学すべき年数。)以上在学し、別表第1に定める授業科目の履修及び別表第2に定める単位数の修得をし、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び試験に合格した学生に対し、学長が修了を認定する。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者(長期履修学生を除く。)については、当該課程に1年以上在学すれば足りるものとする。

2 前項に規定する特定の課題についての研究の成果の審査について必要な事項は、研究科長が別に定める。

3 博士後期課程の学生(長期履修学生も含む。)については、博士後期課程に3年以上在学し、単位修得を含む必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び試験に合格した学生に対し、学長が修了を認定する。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者(長期履修学生を除く。)については、博士後期課程に1年以上在学すれば足りるものとする。

4 本学大学院及び他の大学の大学院において、優れた業績を上げて1年以上の在学期間をもって博士前期課程を修了した博士後期課程の学生については、前項ただし書中「1年」とあるのは「3年(博士前期課程における在学期間を含む。)」と読み替えて、前項の規定を適用する。

5 学位論文の提出期日は、研究科の定めるところによる。

第18条の2 第17条の規定により博士前期課程の学生が入学前に本学大学院及び他の大学院において修得した単位(入学資格を有した後、修得したものに限る。)を本学大学院において修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により本学大学院の博士前期課程の教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して1年を超えない範囲で本学大学院が定める期間在学したものとみな

すことができる。ただし、博士前期課程については、当該課程に少なくとも1年以上在学するものとする。

(論文の審査等)

第19条 学位論文の審査（修士論文における特定の課題についての研究の成果の審査を含む。）及び試験（以下「審査等」という。）は、研究科委員会において選出された委員で組織された論文審査委員会が行う。

2 論文の審査及び試験にあつては、他大学の大学院又は研究所等の教員等の協力を得ることができる。

3 審査等についての合格又は不合格の認定は、研究科委員会が論文審査委員会の報告に基づいて行う。

4 論文審査委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(学位)

第20条 博士前期課程又は博士後期課程を修了した者には、次の表の左欄に掲げる専攻の区分に応じ、同表の右欄に掲げる学位を授与する。

専攻	学位
北東アジア専攻	修士（社会学）
地域開発政策専攻	修士（開発研究）
北東アジア超域専攻	博士（社会学）
看護学専攻	修士（看護学）
	博士（看護学）

2 前項に定めるもののほか、学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。

第8章 特別研究学生

(特別研究学生)

第21条 学長は、既に修士の学位または博士の学位を取得した者で、特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、特別研究学生として入学を許可することができる。また、国外も含む他の大学の大学院の学生で本学において特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、当該他の大学の大学院との協議に基づき、特別研究学生として入学を許可することができる。

2 特別研究学生に関し必要な事項は、別に定める。

第9章 雑則

(大学学則の準用)

第22条 大学学則第7条、第8条、第11条、第12条、第6章（第16条及び第18条から第20条までを除く。）、第7章（第29条、第30条及び第32条から第36条までを除く。）、第38条、第9章（第44条を除く。）、第9章の2から第14章までの規定は、本学大学院に準用する。この場合において、これらの規定中「本学」とあるのは「本学大学院」と読

み替えるほか、次の表の左欄に掲げる大学学則の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

規 定	読み替えられる字句	読み替える字句
第 24 条	大学等	大学の大学院
第 25 条第 1 項	大学等	大学の大学院
第 25 条第 2 項	第 37 条	島根県立大学大学院学則第 18 条
	卒業の要件	修了の要件
第 26 条の 3 第 2 項	4 年	2 年（博士後期課程にあつては、3 年）
第 26 条の 3 第 3 項	第 14 条	島根県立大学大学院学則第 6 条
第 27 条	第 26 条又は第 26 条の 2	島根県立大学大学院学則第 22 条において準用する大学学則第 26 条又は第 26 条の 2
第 28 条第 1 項第 1 号	第 14 条	島根県立大学大学院学則第 6 条
第 28 条第 1 項第 2 号	第 26 条の 3 第 1 項又は第 2 項	島根県立大学大学院学則第 22 条において準用する大学学則第 26 条の 3 第 1 項及び第 2 項
第 38 条	卒業	修了
第 47 条の 2 第 2 項	学則	大学院学則
第 49 条第 1 項	学則	大学院学則

(委任)

第 23 条 この学則の施行に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この学則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この学則の施行の日（以下「施行日」という。）の前日に本学大学院に在学する学生に対しては、改正前の島根県立大学大学院学則（以下「改正前の学則」という。）は、なお効力を有する。

3 改正前の学則第 3 条に規定する北東アジア研究科及び開発研究科の収容定員は、同条の規定にかかわらず、次のとおりとする。

研究科	専 攻	課 程	平成 21 年度	平成 22 年度	平成 23 年度以降

北東アジア研究科	北東アジア専攻	博士前期課程	6人	0人	0人
		博士後期課程	12人	6人	0人
開発研究科	開発専攻	修士課程	10人	0人	0人

附 則

この学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成32年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、令和5年10月5日から施行する。

附 則

この学則は、令和6年4月1日から施行する。ただし、令和5年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第12条の規定にかかわらず、なお従前のおりとする。

別表第1（第12条関係）

(1) 北東アジア開発研究科 北東アジア専攻 博士前期課程

ス キ	授業科目の名称	配当 年次	単位数又は時間数			備 考
			必修	選択	自由	
ス キ	英語特別演習Ⅰ	1春		1		秋学期入学生については 秋学期開講科目の配当年
	英語特別演習Ⅱ	1秋		1		

ル 科 目	国 際 言 語 演 習 科 目	中国語特別演習Ⅰ	1 春		1	次を 2 年次とする場合あり。
		中国語特別演習Ⅱ	1 秋		1	
		韓国語特別演習Ⅰ	1 春		1	
		韓国語特別演習Ⅱ	1 秋		1	
		ロシア語特別演習Ⅰ	1 春		1	
		ロシア語特別演習Ⅱ	1 秋		1	
		モンゴル語特別演習Ⅰ	1 春		1	
		モンゴル語特別演習Ⅱ	1 秋		1	
		日本語特別演習Ⅰ	1 春		1	
	日本語特別演習Ⅱ	1 秋		1		
	情 報 解 析 科 目	社会統計学Ⅰ	1 春		1	
		社会統計学Ⅱ	1 秋		1	
		社会調査手法演習	1 春		1	
		フィールド調査演習	1 春		1	
G I S 研究		1 春		1		
	G I S 特別演習	1 秋		1		
専 門 導 入 科 目	北東アジア超域研究総論	1 春	2			
専 門 科	北東アジア専門講義 1	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 2	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 3	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 4	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 5	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 6	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 7	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 8	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 9	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 10	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 11	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 12	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 13	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 14	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 15	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 16	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 17	1・2 春		2		

目	北東アジア専門講義 18	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 19	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 20	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 21	1・2 春		2		
	地域開発政策専門講義 1	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 2	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 3	1・2 春		2		
	地域開発政策専門講義 4	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 5	1・2 春		2		
	地域開発政策専門講義 6	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 7	1・2 春		2		
	地域開発政策専門講義 8	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 9	1・2 春		2		
	地域開発政策専門講義 10	1・2 春		2		
	地域開発政策専門講義 11	1・2 秋		2		
地域開発政策専門講義 12	1・2 秋		2			
地域開発政策専門講義 13	1・2 秋		2			
地域開発政策専門講義 14	1・2 秋		2			
地域開発政策専門講義 15	1・2 春		2			
研究 指導 科目	北東アジア研究指導Ⅰ	1 春・秋	2			
	北東アジア研究指導Ⅱ	1 春・秋	2			
	北東アジア研究指導Ⅲ	2 春・秋	4			
	北東アジア研究指導Ⅳ	2 春・秋	4			

【注】自由科目とは、その単位を修得しても修了に必要な単位数には算入されない科目である。

(2) 北東アジア開発研究科 地域開発政策専攻 博士前期課程

授業科目の名称		配当 年次	単位数又は時間数			備 考
			必修	選択	自由	
ス キ ル 科 目	国 際 言 語 演 習	英語特別演習Ⅰ	1 春		1	秋学期入学生については 秋学期開講科目の配当年 次を 2 年次とする場合あり。
		英語特別演習Ⅱ	1 秋		1	
		中国語特別演習Ⅰ	1 春		1	
		中国語特別演習Ⅱ	1 秋		1	
		韓国語特別演習Ⅰ	1 春		1	
		韓国語特別演習Ⅱ	1 秋		1	
		ロシア語特別演習Ⅰ	1 春		1	
		ロシア語特別演習Ⅱ	1 秋		1	

科目	モンゴル語特別演習Ⅰ	1 春		1		
	モンゴル語特別演習Ⅱ	1 秋		1		
	日本語特別演習Ⅰ	1 春		1		
	日本語特別演習Ⅱ	1 秋		1		
	情報解析科目	社会統計学Ⅰ	1 春		1	
		社会統計学Ⅱ	1 秋		1	
		社会調査手法演習	1 春		1	
		フィールド調査演習	1 春		1	
科目	G I S 研究	1 春		1		
	G I S 特別演習	1 秋		1		
専門導入科目	開発政策総論	1 春	2			
専門科目	地域開発政策専門講義 1	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 2	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 3	1・2 春		2		
	地域開発政策専門講義 4	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 5	1・2 春		2		
	地域開発政策専門講義 6	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 7	1・2 春		2		
	地域開発政策専門講義 8	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 9	1・2 春		2		
	地域開発政策専門講義 10	1・2 春		2		
	地域開発政策専門講義 11	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 12	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 13	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 14	1・2 秋		2		
	地域開発政策専門講義 15	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 1	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 2	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 3	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 4	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 5	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 6	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 7	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 8	1・2 秋		2		

	北東アジア専門講義 9	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 10	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 11	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 12	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 13	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 14	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 15	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 16	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 17	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 18	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 19	1・2 春		2		
	北東アジア専門講義 20	1・2 秋		2		
	北東アジア専門講義 21	1・2 春		2		
研究 指導 科目	地域開発政策研究指導Ⅰ	1 春・秋	2			
	地域開発政策研究指導Ⅱ	1 春・秋	2			
	地域開発政策研究指導Ⅲ	2 春・秋	4			
	地域開発政策研究指導Ⅳ	2 春・秋	4			

【注】自由科目とは、その単位を修得しても修了に必要な単位数には算入されない科目である。

(3) 北東アジア開発研究科 北東アジア超域専攻 博士後期課程

授業科目の名称		配当年次	単位数又は時間数			備 考
			必修	選択	自由	
博士後期 課程設置 科目	北東アジア超域研究指導Ⅰ	1	6			
	特別研究活動	2	4			
	北東アジア超域研究指導Ⅱ	3	6			

(4) 看護学研究科 看護学専攻 博士前期課程 [研究者養成コース]

授業科目の名称		配当 年次	単位数又は時間数			備 考
			必修	選択	自由	
基 盤 科 目	看護理論	1 春		2		
	看護倫理特論	1 秋	2			
	コンサルテーション論	1 秋		2		
	看護研究方法論Ⅰ	1 春		2		
	看護研究方法論Ⅱ	1 春	2			
	地元創成看護学特論Ⅰ	1 春	2			
	保健医療福祉政策論Ⅰ	1 秋		2		
健康栄養特論Ⅰ	1 秋		2			

		データサイエンス論	1 春		2		
		疫学・保健統計学特論	1 秋		2		
専 門 科 目	専 攻 領 域	精神看護学特論Ⅰ	1 春		2		
		精神看護学特論Ⅱ	1 秋		2		
		成人・老年看護学特論Ⅰ	1 春		2		
		成人・老年看護学特論Ⅱ	1 秋		2		
		地域看護学特論Ⅰ	1 春		2		
		地域看護学特論Ⅱ	1 秋		2		
		母性・小児看護学特論Ⅰ	1 春		2		
		母性・小児看護学特論Ⅱ	1 秋		2		
		看護教育学特論Ⅰ	1 春		2		
		看護教育学特論Ⅱ	1 秋		2		
		健康データサイエンス特論Ⅰ	1 春		2		
		健康データサイエンス特論Ⅱ	1 秋		2		
		専門演習	1 秋	2			
	研 究	特別研究Ⅰ	1 通	2			
特別研究Ⅱ		2 通	8				

(4-2) 看護学研究科 看護学専攻 博士前期課程 [高度実践者養成コース (助産学領域)]

授業科目の名称		配当 年次	単位数又は 時間数		備考
			必修	選択	
基 盤 科 目	看護理論	1 春		2	
	看護倫理特論	1 秋	2		
	コンサルテーション論	1 秋		2	
	看護研究方法論Ⅰ	1 春	2		
	看護研究方法論Ⅱ	1 春	2		
	地元創成看護学特論Ⅰ	1 春	2		
	保健医療福祉政策論Ⅰ	1 秋		2	
	健康栄養特論Ⅰ	1 秋	2		
	データサイエンス論	1 春		2	
	疫学・保健統計学特論	1 秋		2	
専 門	精神看護学特論Ⅰ	1 春		2	
	成人・老年看護学特論Ⅰ	1 春		2	
	地域看護学特論Ⅰ	1 春	2		

科目	看護教育学特論Ⅰ	1春		2	
	看護教育学特論Ⅱ	1秋		2	
	母性・小児看護学特論Ⅰ	1春	2		
	母性・小児看護学特論Ⅱ	1秋	2		
	専門演習	1秋		2	
	助産学特論Ⅰ（概論）	1春	2		
	助産学特論Ⅱ（女性の解剖と機能・薬理）	1春	2		
	助産学特論Ⅲ（母子・家族の心理と社会）	1春	2		
	助産診断技術学演習Ⅰ（妊婦の助産診断とケア）	1通	3		
	助産診断技術学演習Ⅱ（産婦の助産診断とケア）	1通	3		
	助産診断技術学演習Ⅲ （褥婦・新生児の助産診断とケア）	1秋	2		
	助産診断技術学演習Ⅳ （ハイリスク妊産褥婦・新生児の診断技術）	1秋	1		
	助産診断技術学演習Ⅴ （フィジカルイグザミネーション）	1秋	2		
専門科目	助産診断技術学演習Ⅵ （ヘルスプロモーション方法論）	2春	2		
	助産診断技術学演習Ⅶ （次世代育成支援）	2春	1		
	助産管理	2秋	2		
	助産学実習Ⅰ（正常症例助産ケア実習）	1秋	11		
	助産学実習Ⅱ（異常症例助産ケア実習）	2春	2		
	助産学実習Ⅲ（助産ケア統合実習）	2春	2		
	研究 課題研究	1～2通	4		

(4-3) 看護学研究科 看護学専攻 博士前期課程 [高度実践者養成コース診療看護師 (NP) プライマリ・ケア領域]

授業科目の名称		配当年次	単位数又は時間数		備考
			必修	選択	
基盤	看護理論	1春		2	
	看護倫理特論	1秋	2		
	コンサルテーション論	1秋		2	
	看護研究方法論Ⅰ	1春	2		
	看護研究方法論Ⅱ	1春	2		

科目	地元創成看護学特論Ⅰ		1 春	2		
	保健医療福祉政策論Ⅰ		1 秋	2		
	健康栄養特論Ⅰ		1 秋		2	
	データサイエンス論		1 春		2	
	疫学・保健統計学特論		1 秋		2	
専門科目	プライマリ・ケア看護学特論		1 秋	2		
	精神看護学特論Ⅰ		1 春		2	
	成人・老年看護学特論Ⅰ		1 春		2	
	地域看護学特論Ⅰ		1 春		2	
	母性・小児看護学特論Ⅰ		1 春		2	
	看護教育学特論Ⅰ		1 春		2	
	NP論		1 春	2		
	統合医療安全・特定行為実践特論		1 春	1		
	統合臨床病態生理学・疾病特論		1 春	2		
	フィジカルアセスメント特論Ⅰ		1 春	1		
	フィジカルアセスメント特論Ⅱ		1 秋	1		
	臨床推論		1 春	1		
	臨床薬理学特論Ⅰ		1 春	1		
	臨床薬理学特論Ⅱ		2 春	1		
	特定行為共通科目統合演習		1 春	1		
	プライマリ・ケア看護学演習Ⅰ		2 春	1		
	プライマリ・ケア看護学演習Ⅱ		2 春	1		
	プライマリ・ケア看護学演習Ⅲ		2 春	1		
	プライマリ・ケア看護学演習Ⅳ		2 春	2		
	プライマリ・ケア看護学演習Ⅴ		2 春	2		
	プライマリ・ケア看護学演習Ⅵ		2 春	1		
	NP活動見学実習		1 春	1		
	プライマリ・ケア看護学実習		2 秋	14		
	プライマリ・ケア看護学探求セミナー		2 秋	1		
研究	課題研究	1～2 通	4			

(5) 看護学研究科 看護学専攻 博士後期課程

基盤科目	授業科目の名称	配当 年次	単位数又は時間数			備考
			必修	選択	自由	
	看護研究特論Ⅰ	1 春	2			
	看護研究特論Ⅱ	1 春	2			

	看護教育学研究	2春	2			
	地元創成看護学特論Ⅱ	1春		2		
	保健医療福祉政策論Ⅱ	2春		2		
	健康栄養特論Ⅱ	2春		2		
専門 科目	看護教育学特論Ⅲ	1通		2		
	精神看護学特論Ⅲ	1通		2		
	成人・老年看護学特論Ⅲ	1通		2		
	地域看護学特論Ⅲ	1通		2		
	母性・小児看護学特論Ⅲ	1通		2		
研究 科目	後期特別研究	1・2・3通	6			

別表2 (第18条関係)

【北東アジア開発研究科 北東アジア専攻 博士前期課程の修了に必要な単位数】

区 分	配当単位数	修了要件単位数			備 考
		必修	選択	計	
スキル科目	18		4	4	国際言語演習科目又は情報解析科目の中から4単位を修得すること。
専門導入科目	2	2		2	
専門科目	72		12	12	
研究指導科目	12	12		12	
合 計	104	14	16	30	

【北東アジア開発研究科 地域開発政策専攻 博士前期課程の修了に必要な単位数】

区 分	配当単位数	修了要件単位数			備 考
		必修	選択	計	
スキル科目	18		4	4	国際言語演習科目又は情報解析科目の中から4単位を修得すること。
専門導入科目	2	2		2	
専門科目	72		12	12	
研究指導科目	12	12		12	
合 計	104	14	16	30	

【北東アジア開発研究科 北東アジア超域専攻 博士後期課程の修了に必要な単位数】

区 分	配当単位数	修了要件単位数			備 考
		必修	選択	計	
博士後期課程	16	16			

設置科目					
------	--	--	--	--	--

【看護学研究科 看護学専攻 博士前期課程 [研究者養成コース] の修了に必要な単位数】

区 分	配当単位数	修了要件単位数			備 考
		必修	選択	計	
基盤科目	20	6	6	12	選択科目には、選択必修科目 2 単位（健康データサイエンス領域を専攻する者は 4 単位）を含む。
専門科目	36	12	6	18	
合 計	56	18	12	30	

【看護学研究科 看護学専攻 博士前期課程 [高度実践者養成コース（助産学領域）] の修了に必要な単位数】

区 分	配当単位数	修了要件単位数			備 考
		必修	選択	計	
基盤科目	20	10	2	12	
専門科目	57	47	2	49	
合 計	77	57	4	61	

【看護学研究科 看護学専攻 博士前期課程 [高度実践者養成コース診療看護師(NP)プライマリ・ケア領域] の修了に必要な単位数】

区 分	配当単位数	修了要件単位数			備 考
		必修	選択	計	
基盤科目	20	10	2	12	
専門科目	51	41	4	45	
合 計	71	51	6	57	

【看護学研究科 看護学専攻 博士後期課程の修了に必要な単位数】

区 分	配当単位数	修了要件単位数			備 考
		必修	選択	計	
基盤科目	12	6	4	10	
専門科目	10		2	2	
研究科目	6	6		6	
合 計	28	12	6	18	

目次

- 第1章 総則（第1条―第1条の2）
 - 第2章 組織（第2条―第5条）
 - 第3章 職員組織等（第6条―第9条の2）
 - 第4章 学年、学期及び休業日（第10条―第12条）
 - 第5章 修業年限、在学年限及び在籍期間（第13条―第14条の2）
 - 第6章 入学、編入学、退学、転学、留学、休学等（第15条―第28条）
 - 第7章 授業科目、履修方法等（第29条―第36条）
 - 第8章 卒業（第37条―第41条の3）
 - 第9章 科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、研究生等（第42条―第47条）
 - 第9章の2 特別の課程（第47条の2）
 - 第10章 賞罰（第48条・第49条）
 - 第11章 福利厚生施設（第50条）
 - 第12章 入学検定料、入学料、授業料及び学生寮使用料（第51条）
 - 第13章 開放事業（第52条）
 - 第14章 自己点検・評価（第53条）
 - 第15章 雑則（第54条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 島根県立大学（以下「本学」という。）は、豊かな教養と高い専門知識及び技術を備え、北東アジアをはじめとする国際的な視野を持ちつつ地域に貢献し、創造性豊かで実践力のある人材を育成するとともに、地域に知の還元を行うことで、地域社会の活性化及び発展に寄与し、さらに国際社会に貢献することを目的とする。

（人材の育成に関する目的その他の教育研究上の目的）

第1条の2 本学の学部の人材の育成に関する目的その他の教育研究上の目的は、次のとおりとする。

(1) 国際関係学部

環日本海に位置する本学の地理的条件を活かして、世界に開かれた地域社会の実現と国際社会の平和的発展に寄与する教育研究を推進するとともに、多文化共生や地球規模の諸課題に対する深い洞察力を備え、多様な世界観が併存する北東アジアをはじめとする国際社会に平和と安定をもたらすために尽力する人材を育成し、その成果を広く社会に還元することを目的とする。

(2) 地域政策学部

地域の自律的・持続的発展に寄与する教育研究を推進することとし、地域社会やその関連する領域において、さまざまな地域の関係者とコミュニケーションをとりながら協力・協働し、企業や自治体、社会などの問題解決に貢献する人材を育成するとともに、地域政策に関する基礎的な研究及び実践的な研究を地域と連携しつつ進め、教育研究の成果を幅広く地域社会に還元することを目的とする。

(3) 看護栄養学部

市民的な教養を教授するとともに、看護学・栄養学における高度な知識と技術を教授・研究し、深い人間愛と倫理観を基盤としたヒューマンケアの基本と実践能力を身につけた専門職を育成する。また、看護学・栄養学の教育研究活動を通して地域社会における健康課題を明らかにし、その改善のための研究を行い、研究成果を保健・医療・福祉分野はもとより広く社会に

還元することを目的とする。

(4) 人間文化学部

人間形成及び人間によって歴史的に創出・形成されてきた文化について探究し、地域社会と連携した実践的で学術的な教育研究を推進する。地域における文化の発見と継承、再生に取り組み、地域で活躍できる実践力を兼ね備えた人材を育成することを通して、関連する学術分野の進展と地域社会の発展に寄与することを目的とする。

第2章 組織

(学部、学科及び学生定員)

第2条 本学の各学部には置く学科及びその学生定員は、次の表のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	3年次 編入学定員	収容定員
国際関係学部	国際関係学科	90人	4人	368人
地域政策学部	地域政策学科	140人	6人	572人
看護栄養学部	看護学科	80人	6人以内	332人
	健康栄養学科	40人	3人以内	166人
人間文化学部	保育教育学科	40人	4人以内	168人
	地域文化学科	70人	5人以内	290人

2 国際関係学部国際関係学科に国際関係コース及び国際コミュニケーションコースの2コース並びに地域政策学部地域政策学科に地域経済経営コース、地域公共コース及び地域づくりコースの3コースを置く。

(別科助産学専攻)

第2条の2 本学に、別科助産学専攻を置く。

2 別科助産学専攻に関し、この学則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

(大学院)

第3条 本学に大学院を置く。

2 大学院に関し、この学則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

(附置研究所)

第4条 本学の浜田キャンパスに、附置研究所として北東アジア地域研究センターを置く。

(附属施設)

第5条 本学の浜田キャンパスに、附属施設としてメディアセンター及び交流センターを置く。

2 本学の出雲キャンパス及び松江キャンパスに、附属施設として図書館を置く。

(附属機関)

第5条の2 本学の出雲キャンパスに、附属機関として、看護栄養交流センターを置く。

2 本学の松江キャンパスに、附属機関として、しまね地域共生センターを置く。

第3章 職員組織等

(職員)

第6条 本学に学長、副学長、学部長、教授、准教授及び事務職員を置く。

2 本学に、前項に規定するもののほか、必要に応じ講師、助教、助手その他必要な職員を置くことができる。

(客員研究員)

第7条 本学に、本学の教授、准教授、講師若しくは助教に相当する身分又は研究能力を有する者を客員研究員として置くことができる。

(客員教授)

第8条 本学に、特定の分野に特に優れた知識及び経験を有する者を客員教授として置くことができる。

(名誉教授)

第9条 本学の学長、副学長、教授、准教授、助教授、講師又は助教として多年にわたり勤務し、

教育上又は学術上特に功績のあった者に対して、名誉教授の称号を授与することができる。

(教育内容等の改善のための組織的研修等)

第9条の2 本学は、授業内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

第4章 学年、学期及び休業日

(学年)

第10条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第11条 学年を分けて、次の2学期とする。

春学期 4月1日から9月30日まで

秋学期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第12条 本学の休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

(3) 春季休業日

(4) 夏季休業日

(5) 冬季休業日

2 前項第3号から第5号までの休業日の期間については、学長が別に定める。

3 学長は、前2項の規定にかかわらず臨時に休業日を設け、又は休業日を変更することができる。

4 学長は、必要と認めるときは、前3項に規定する休業日においても授業を行うことができる。

第5章 修業年限、在学年限及び在籍期間

(修業年限)

第13条 本学の修業年限は、4年とする。

2 第18条から第20条までの規定に基づき入学を許可された者の在学すべき年数については、学長が定める。

(在学年限)

第14条 学生は、8年を超えて在学することができない。ただし、第18条から第20条までの規定に基づき入学した学生にあっては、前条第2項の規定により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができないものとする。

(在籍期間)

第14条の2 第22条に規定する入学許可を受けた者の在籍する期間は、前条に規定する在学年限と第26条の3に規定する休学期間をあわせた期間とする。

第6章 入学、編入学、退学、転学、留学、休学等

(入学の時期)

第15条 入学の時期は、学期の初めとする。

(入学資格)

第16条 本学に入学できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）

(3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの

(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 専修学校の高等課程（修学年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) その他本学において、相当年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
(入学志願等)

第17条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に入学検定料を添えて学長に提出しなければならない。

2 学長は、前項に規定する書類等を提出した者について、入学者選抜試験を行うものとする。
(編入学)

第18条 学長は、次の各号に掲げる編入学志願者があるときは、選考を行うことができる。

- (1) 国際関係学部及び地域政策学部にあつては、次のイからニまでのいずれかに該当する者
 - イ 他の大学を卒業し、又は退学した者
 - ロ 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
 - ハ 文部科学大臣の定める基準を満たす専修学校の専門課程を修了した者
 - ニ その他本学において、イからハまでに掲げる者と同等以上の学力があると認められた者
 - (2) 看護栄養学部看護学科にあつては、次のイ又はロのいずれかに該当する者
 - イ 島根県内の短期大学の看護に関する学科を卒業した者
 - ロ 島根県内の修業年限を3年以上とする専修学校の看護に関する専門課程を修了した者
 - (3) 看護栄養学部健康栄養学科にあつては、次のイ又はロのいずれかに該当する者
 - イ 栄養士法第2条第1項に規定する厚生労働大臣の指定した栄養士養成施設のうち、大学若しくは短期大学を卒業した者
 - ロ 栄養士法第2条第1項に規定する厚生労働大臣の指定した栄養士養成施設のうち、文部科学大臣の定める基準を満たす専修学校の専門課程を修了した者
 - (4) 人間文化学部保育教育学科にあつては、次のイかつロに該当する者またはハに該当する者
 - イ 児童福祉法に規定する保育士資格を有する者
 - ロ 教育職員免許法ならびに教育職員免許法施行規則に規定する幼稚園教諭免許状（二種、一種あるいは専修）を有する者
 - ハ 本学短期大学部保育学科に在学中かつ卒業見込みの者で、「保育士資格」及び「幼稚園教諭免許状」を有する見込みがあり、別に定める要件を満たす者
 - (5) 人間文化学部地域文化学科にあつては、次のイ又はロのいずれかに該当する者
 - イ 本学短期大学部総合文化学科又は文化情報学科を卒業した者で、別に定める要件を満たす者
 - ロ 本学短期大学部文化情報学科に在学中かつ卒業見込みの者で、別に定める要件を満たす者
- (転入学)

第19条 学長は、他の大学から転入学を志願する者があるときは、欠員がある場合に限り、選考を行うことができる。

(再入学)

第20条 学長は、本学を退学した者で、本学を退学し同一学部同一学科への再入学を志願する者があるときは、欠員がある場合に限り、選考を行うことができる。

(入学手続)

第21条 第17条第2項の入学者選抜試験に合格した者及び第18条から第20条までの規定により選考された者は、所定の期間内に本学所定の書類を学長に提出するとともに入学料を納付しなければならない。ただし、入学料納付の猶予を受ける者の入学料の納付については、この限りでない。

(入学許可)

第22条 学長は、前条の手続きをした者について、入学を許可するものとする。

(退学)

第23条 学生は、本学を退学しようとするときは、学長に願い出てその許可を受けなければならない。

(転学)

第24条 学生は、他の大学等に転学しようとするときは、学長に願い出てその許可を受けなければならない。

(転学部及び転学科)

第24条の2 学長は、本学の他の学部又は同一学部の他の学科に転学部又は転学科を志願する者があるときは、別に定めるところにより、これを許可することができる。

2 前項の規定により、転学部又は転学科を志願する学生は、在籍のまま志願することができる。

(留学)

第25条 学生は、外国の大学等に留学しようとするときは、学長に願い出てその許可を受けなければならない。

2 前項の許可を受けて留学した期間は、第37条に規定する卒業の要件となる年数に算入することができる。

(休学の許可)

第26条 学生は、疾病その他やむを得ない事由により3月以上修学することができないときは、学長の許可を受けて休学することができる。

(休学の命令)

第26条の2 学長は、疾病その他やむを得ない事由のため修学することが適当でないと認められる学生に対して、期間を定めて休学を命ずることができる。

(休学期間)

第26条の3 休学期間は、1年を超えることができない。ただし、学長は、特別の事由があると認めるときは、1年を限度として休学期間を延長することができる。

2 休学期間は通算して4年を超えることができない。

3 休学期間は、第14条に規定する年数に算入しない。

(復学)

第27条 第26条又は第26条の2の規定により休学した学生は、休学期間が満了したとき又は休学期間内においてその事由が消滅したときは、学長の許可を受けて復学することができる。

(除籍)

第28条 学長は、次の各号のいずれかに該当する学生を除籍することができる。

(1) 第14条に規定する在学年限を超えた者

(2) 第26条の3第1項又は第2項の休学期間を超えてなお修学できない者

(3) 所定の期日までに入学料を納付しない者(第21条のただし書きを適用して入学を許可した者に限る。)

(4) 授業料の納付を怠り、督促後も納付しない者

(5) 死亡した者又は長期にわたり行方不明の者

第7章 授業科目、履修方法等

(授業科目及び履修方法)

第29条 授業科目の種類、単位数及び履修方法は、別表1のとおりとする。

2 別表1に定めるもののほか、履修方法に関し必要な事項は、別に定める。

3 授業は本学の教室等での対面授業のほか、多様なメディアを高度に利用した遠隔授業として当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

4 前項の規定により学生が修得した単位については、第33条から第36条の規定により認める単位数と合わせて、60単位を超えることはできない。

5 第18条から第20条までの規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取り扱いについては、学長が定める。

(単位の授与)

第30条 授業科目を履修し、その試験に合格した学生には、所定の単位を与える。ただし、第32条第3項に規定する卒業研究については、適切な方法により学修の成果を評価して所定の単位を与える。

(試験の評価)

第31条 試験の評価は、秀、優、良、可又は不可をもって表し、秀、優、良及び可を合格とする。

(単位の計算方法)

第32条 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、授業方法に応じて、次の基準により計算する。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲の授業をもって1単位とする。

(2) 実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、一の授業科目について、講義、演習、実習又は実技のうち、二以上の方法の併用により行う場合の単位数を計算するに当たっては、その組み合わせに応じ、前項各号に規定する基準を考慮して学部が定める時間の授業をもって1単位とする。

3 前項の規定にかかわらず、卒業研究は4単位とする。

(他の大学等又は本学の他の学部等における授業科目の履修及び修得単位の認定)

第33条 本学が教育上有益と認めるときは、学生に他の大学若しくは短期大学又は本学の他の学部若しくは同一学部の他の学科の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により学生が他の大学若しくは短期大学において修得した単位については、60単位を超えない範囲内で、本学で履修したとみなし、単位を認定することができる。

3 前項の規定は、第25条の規定により学生が外国の大学又は短期大学に留学して修得した単位について準用する。この場合において、本学が認めることができる単位数は、前項の規定により認める単位数と合わせて、60単位を超えることはできない。

(大学以外の教育施設等における学修及び単位の認定)

第34条 本学が教育上有益と認めるときは、学生に短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が定める学修を行なわせることができる。

2 前項の規定により学生が修得した学修については、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前項の規定に基づき与えることができる単位数は、前条第2項及び第3項の規定に基づき本学において修得したものとみなす単位数と合わせて、60単位を超えることはできない。

(入学前の既修得単位等の認定)

第35条 本学が教育上有益と認めるときは、編入学、転入学、転学部、転学科及び再入学の場合を除き、学生が本学に入学する前に他の大学及び短期大学において履修した授業科目について修得した単位、又は学生が本学に入学する前に行なった前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を認定することができる。

2 前項の規定により認めることができる単位数は、合わせて60単位を超えることはできない。

(他の大学等における修得単位等の認定の限度)

第36条 第29条及び前3条の規定により認めることのできる単位数は、編入学、転入学、転学部、転学科及び再入学の場合を除き、合わせて60単位を超えることはできない。

第8章 卒業

(卒業の要件)

第37条 学生は、本学を卒業するためには4年(第18条から第20条までの規定に基づき入学した学生にあつては、第13条第2項の規定により定められた在学すべき年数)以上在学し、かつ、別表1に掲げる授業科目を履修し、別表3に掲げる所定の単位を修得しなければならない。

(卒業の時期)

第38条 卒業の時期は、学期の終わりとする。

(卒業の認定及び証書の授与)

第39条 学長は、第37条に規定する卒業の要件を満たした者について、卒業の認定を行うものとする。

2 学長は、前項の規定により卒業の認定をした者に対し、卒業証書を授与するものとする。

(学位)

第40条 本学を卒業した者に、次の区分に従い、学士の学位を授与する。

学 部	学 科	学 位
国際関係学部	国際関係学科	学士（国際関係学）
地域政策学部	地域政策学科	学士（地域政策学）
看護栄養学部	看護学科	学士（看護学）
	健康栄養学科	学士（栄養学）
人間文化学部	保育教育学科	学士（保育教育学）
	地域文化学科	学士（地域文化学）

（免許状等）

第41条 別表2に定める必要な授業科目を履修しその単位を修得した者は、次の区分に従い、教育職員免許状を受ける資格を取得することができる。

学 部	学 科	教育職員免許状の種類（免許教科）
看護栄養学部	健康栄養学科	栄養教諭一種免許状
人間文化学部	保育教育学科	幼稚園教諭一種免許状 小学校教諭一種免許状 特別支援学校教諭一種免許状
	地域文化学科	中学校教諭一種免許状（国語） 中学校教諭一種免許状（英語） 高等学校教諭一種免許状（国語） 高等学校教諭一種免許状（英語）

第41条の2 本学において取得することができる免許状及び資格の種類は、次のとおりとする。

学 部	学 科	免許状及び資格の種類
看護栄養学部	看護学科	看護師国家試験受験資格 保健師国家試験受験資格
	健康栄養学科	栄養士免許 管理栄養士国家試験受験資格 食品衛生管理者 食品衛生監視員
人間文化学部	保育教育学科	保育士資格 司書教諭資格
	地域文化学科	司書資格 司書教諭資格

第41条の3 別に定める必要な科目を履修しその単位を修得した者は、しまね地域マイスターの認定を受ける資格を取得することができる。

第41条の4 別に定める必要な科目を履修しその単位を修得した者は、学校司書の認定を受ける資格を取得することができる。

第9章 科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、研究生等

（科目等履修生）

第42条 学長は、本学の学生以外の者で、本学において特定の授業科目を履修することを志願する者があるときは、本学の教育に支障がない限り、科目等履修生としての選考を行うことができる。

（聴講生）

第43条 学長は、本学の学生以外の者で、本学において特定の授業科目を聴講することを志願する者があるときは、本学の教育に支障がない限り、聴講生としての受講を許可することができる。

（特別聴講学生）

第44条 学長は、他の大学等の学生で、本学において特定の授業科目を履修することを志願する者があるときは、本学の教育に支障がない限り、特別聴講学生としての選考を行うことがで

きる。

(研究生)

第45条 学長は、本学の学生以外の者で、本学において特定の事項を研究することを志願する者があるときは、本学の教育研究に支障がない限り、研究生としての選考を行うことができる。

(外国人留学生)

第46条 学長は、外国人で本学に入学を志願する者があるときは、外国人留学生としての選考を行うことができる。

(科目等履修生等の入学手続等)

第47条 第42条及び第44条から第46条までの規定により選考された者に係る入学手続及び入学許可については、第21条及び第22条の規定を準用する。

第9章の2 特別の課程

(履修証明プログラム)

第47条の2 学長は、学校教育法(昭和22年法律第26号)第105条に規定する特別の課程として本学の学生以外の者を対象とした履修証明プログラムを編成し、これを修了した者に対し、修了の事実を証する証明書を交付することができる。

2 履修証明プログラムに関し、この学則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

第10章 賞罰

(表彰)

第48条 学長は、学生として表彰に値する行為があつた者を表彰することができる。

(懲戒)

第49条 学長は、学則その他本学の諸規程に反し、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 前項の懲戒は、退学、停学及び訓告の処分とする。

3 退学の処分は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 正当の理由がなくして出席が常でない者
- (3) 本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者

第11章 福利厚生施設

(福利厚生施設)

第50条 本学に、学生寮、国際交流会館その他の福利厚生施設を置く。

第12章 入学検定料、入学料、授業料及び学生寮使用料

(入学検定料、入学料、授業料及び学生寮使用料)

第51条 本学の入学検定料、入学料、授業料及び学生寮使用料について、必要な事項は別に定める。

第13章 開放事業

(開放事業)

第52条 本学は、地域と共に歩む大学として地域社会の発展と文化の向上に寄与するため、公開講座、講演会その他の開放事業を行うことができる。

第14章 自己点検・評価

(自己点検・評価)

第53条 本学は、本学の教育研究水準の向上を図り、本学設置の目的を達成するため、教育研究活動等について自己点検・評価を行うものとする。

2 前項の点検及び評価を行うため、本学に、自己点検・評価委員会を置く。

3 第1項の点検及び評価の結果の概要は公表する。

第15章 雑則

(委任)

第54条 この学則の施行に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 平成17年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類、単位数、履修方法及び卒業に必要な単位数については、第29条、第30条及び第37条の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 平成18年4月1日以前に入学した者の教育職員免許状を受ける資格に係る授業科目の種類、単位数及び履修方法については、第41条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成20年4月1日から施行する。ただし、平成19年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から施行する。ただし、平成19年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。ただし、平成21年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。ただし、平成21年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。ただし、平成21年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から施行する。ただし、平成22年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成24年4月1日から施行する。ただし、平成23年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成25年4月1日から施行する。ただし、平成24年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成26年4月1日から施行する。ただし、平成25年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、平成26年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。ただし、平成27年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。ただし、平成27年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 平成28年4月1日以前に入学した者に係る別表1に掲げる授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 平成28年4月1日以前に入学した者に係る試験の評価については、第31条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成30年4月1日から施行する。ただし、平成29年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成30年4月1日から施行する。ただし、平成29年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成31年4月1日から施行する。ただし、平成30年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数及び取得できる教員免許状については、第29条及び第41条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成31年4月1日から施行する。ただし、平成30年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、平成31年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 改正前の島根県立大学学則（以下「改正前の学則」という。）は、改正前の学則第2条に規定する総合政策学部在籍する者に対しては、なお効力を有する。
- 3 改正後の島根県立大学学則（以下「改正後の学則」という。）第2条に規定する国際関係学部及び地域政策学部の編入学定員は、同条の規定にかかわらず、次の表のとおりとする。

学 部	学 科	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度以降
国際関係学部	国際関係学科	—	—	4人
地域政策学部	地域政策学科	—	—	6人

- 4 改正後の学則第2条に規定する国際関係学部及び地域政策学部の収容定員は、同条の規定にかかわらず、次の表のとおりとする。

学 部	学 科	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度以降
国際関係学部	国際関係学科	90人	180人	274人	368人
地域政策学部	地域政策学科	140人	280人	426人	572人

- 5 改正前の学則第2条に規定する総合政策学部の編入学定員は、同条の規定にかかわらず、次の表のとおりとする。

学 部	学 科	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度以降
総合政策学部	総合政策学科	10人	10人	—

- 6 改正前の学則第2条に規定する総合政策学部の収容定員は、同条の規定にかかわらず、次の表のとおりとする。

学 部	学 科	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度以 降
総合政策学部	総合政策学科	680人	460人	230人	0人

附 則

この学則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、令和2年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、令和4年4月1日から施行する。ただし、令和3年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、令和5年4月1日から施行する。ただし、令和4年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、令和5年10月5日から施行する。

附 則

この学則は、令和6年4月1日から施行する。ただし、令和5年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、令和7年4月1日から施行する。ただし、令和6年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、令和8年4月1日から施行する。ただし、令和7年4月1日以前に入学した者に係る授業科目の種類及び単位数については、第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

島根県立大学出雲キャンパス学生通則

平成24年4月1日
島根県立大学規程第96号

目次

- 第1章 総則（第1条）
 - 第2章 入学手続等（第2条－第4条）
 - 第3章 学生証（第5条・第6条）
 - 第4章 証明書等（第7条）
 - 第5章 退学、転学、転学部、転学科、留学、休学、復学等（第8条－第13条）
 - 第6章 欠席（第14条・第15条）
 - 第7章 健康診断（第16条）
 - 第8章 学生団体（第17条－第23条）
 - 第9章 集会、掲示、配布、募金活動等（第24条－第34条）
 - 第10章 通学（第35条・第36条）
 - 第11章 施設等の使用（第37条－第40条）
 - 第12章 表彰（第41条）
 - 第13章 その他（第42条－第45条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、島根県立大学出雲キャンパス（以下「本学」という。）の他の諸規程に特段の定めがある場合を除くほか、本学における学生生活一般に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 入学手続等

（誓約書）

第2条 入学の許可を受けようとする者は、別に定める期日までに誓約書（様式第1号）を学長に提出しなければならない。

（保証書）

第3条 入学の許可を受けようとする者は、保証人を定め、別に定める期日までに保証書（様式第2号）を学長に提出しなければならない。

2 保証人は、保護者又は独立の生計を営む成年の者で、保証人としての責務を果たすことができるものでなければならない。

3 保証人は、学長から入学を許可された者（以下「学生」という。）の在学中の行為及び授業料その他の費用の納入について連帯して一切の責任を負うものとする。

4 学生は、保証人を変更する場合及び保証人の住所又は氏名が変わった場合は、保証人等変更届（様式第3号）を速やかに学長に提出しなければならない。

（学生身上書等）

第4条 学生は、別に定める期日までに学生身上書（様式第4号または電子媒体による）を学長に提出しなければならない。

2 学生は、氏名、住所、保証人その他の学生身上書の記載事項に異動が生じたときは、学生身上書変更届（様式第5号）を速やかに学長に提出しなければならない。

第3章 学生証

（学生証）

第5条 学生は、学長が交付する学生証（様式第6号）を常に携帯し、本学の教職員の請求があったときは、これを提示しなければならない。

2 学生証を提示しないときは、教室、図書館その他の施設及び設備の使用を禁

止することがある。

- 3 学生証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
 - 4 学生は、学生証の記載事項に変更が生じたときは、学生証記載事項変更届（様式第7号）を直ちに学長に提出し、再交付を受けなければならない。
 - 5 学生は、学生証を紛失し、若しくは汚損したときは、学生証再交付願（様式第8号）を直ちに学長に提出し、再交付を受けなければならない。
（有効期間）
- 第6条** 学生証の有効期間は、島根県立大学学則（以下「学則」という。）第13条、島根県立大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第5条又は島根県立大学別科学則（以下「別科学則」という。）第5条に規定する修業年限の範囲内とする。
- 2 学生証の有効期間経過後もなお在学するときは、直ちに学生証を返納し、新たに交付を受けるものとする。
 - 3 前項の規定により新たに交付を受ける学生証の有効期間は、学長が定める。
 - 4 学生は、卒業、修了、退学、除籍等により学籍を離れたときは、直ちに学生証を返還しなければならない。

第4章 証明書等

（証明書等）

- 第7条** 学生は、各種証明書等の交付を受けようとするときは、別表第1の左欄に掲げる証明書等につき、それぞれ右欄に掲げる申請書を学長に提出しなければならない。
- 2 学生が第1項に掲げる証明書以外の証明書等の交付を希望する場合、又は第1項の規定による交付が困難な場合は、別表1の右欄に掲げる申請書を学長に提出しなければならない。

第5章 退学、転学、転学部、転学科、留学、休学、復学等

（退学）

- 第8条** 学生は、学則第23条の規定又は大学院学則第22条若しくは別科学則第15条の準用規定により退学の許可を受けようとするときは、本人及び保証人が連署した退学願（様式第12号）を学長に提出しなければならない。

（転学）

- 第9条** 学生は、学則第24条の規定又は大学院学則第22条の準用規定により転学の許可を受けようとするときは、本人及び保証人が連署した転学願（様式第13号の1）を学長に提出しなければならない。

（転学部）

- 第9条の2** 学生は、学則第24条の2の規定により転学部の許可を受けようとするときは、本人及び保証人が連署した転学部願（様式第13号の2）を学長に提出しなければならない。

（転学科）

- 第9条の3** 学生は、学則第24条の2の規定により転学科の許可を受けようとするときは、本人及び保証人が連署した転学科願（様式第13号の3）を学長に提出しなければならない。

（留学）

- 第10条** 学生は、学則第25条第1項の規定又は大学院学則第22条の準用規定により留学の許可を受けようとするときは、本人及び保証人が連署した留学願（様式第14号）を学長に提出しなければならない。

（休学）

- 第11条** 学生は、学則第26条の規定又は大学院学則第22条若しくは別科学則第15条の準用規定により休学の許可を受け、又は学則第26条の3の規定により休学期間延長の承認を受けようとするときは、本人及び保証人が連署し

た休学願（様式第15号）を学長に提出しなければならない。ただし、本人が署名を行うことが不可能な場合は、保証人の署名をもって足りるものとする。

2 前項の休学願には、原則として医師の診断書等、休学の理由を証する書類を添付しなければならない。

（復学）

第12条 学生は、学則第27条の規定又は大学院学則第22条若しくは別科学則第15条の準用規定により復学の許可を受けようとするときは、本人及び保証人が連署した復学願（様式第16号）を学長に提出しなければならない。

2 休学の理由が疾病又は負傷によるものであったときは、復学願に医師の診断書等を添付しなければならない。

（死亡又は行方不明）

第13条 保証人は、学生が死亡し、又は行方不明となったときは、死亡・行方不明届（様式第17号）を学長に提出しなければならない。

第6章 欠席

（欠席）

第14条 学生又は保証人は、学生が疾病又は負傷その他の理由により引き続き1週間以上欠席するときは、あらかじめ欠席届（様式第18号）を学長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ提出できなかったときは、当該理由が消失した後速やかに提出するものとする。

2 前項の欠席が2週間以上に及ぶ場合で、その理由が疾病又は負傷によるものであるときは、医師の診断書等を添付しなければならない。

（公欠）

第15条 次の各号のいずれかに該当する欠席は、公欠として扱うことができる。

(1) 法令の規定による出席停止

(2) 別表第2に定める限度日数の範囲内の忌引

(3) 風水震火災その他の非常災害及び交通機関の事故等の不可抗力による欠席

(4) その他学長が特に認める欠席

2 学生は、公欠の取扱いを受けようとするときは、前条第1項に規定する欠席届を学長に提出しなければならない。

第7章 健康診断

（健康診断）

第16条 学生は、本学が定期又は臨時に実施する健康診断を受けなければならない。

2 学生は、前項の健康診断の結果に基づく保健指導に従わなければならない。

第8章 学生団体

（団体の設立）

第17条 学生が学内において団体を設立しようとするときは、団体設立等許可願（様式第19号）に当該団体の規約及び構成員名簿を添えて学長に提出し、許可を受けなければならない。

2 前項の規定に基づく団体の設立に当たっては、本学の専任の教授、准教授、講師又は助教を顧問として置かななければならない。

3 学長は、提出された団体設立許可願に虚偽の記載があったときは、第1項の規定に基づいて行った許可を取り消すことができる。

（団体設立事項の変更）

第18条 前条第1項の規定に基づく許可を受けて設立した団体（以下「学生団体」という。）が、その設立目的又は規約を変更しようとするときは、団体設立事項変更承認願（様式第20号）を学長に提出して、承認を受けなければならない。

2 学生団体が、その名称、役員、連絡先又は顧問を変更したときは、団体設立

事項変更届（様式第21号）を学長に提出しなければならない。

（団体の継続）

第19条 学生団体は、毎年5月末日までに団体設立等許可願（様式第19号）を学長に提出しなければならない。

2 前項の規定による願の提出がない学生団体は、解散したものとみなす。

（団体の組織運営等）

第20条 学生団体は、自ら円滑な組織運営及び活動に努めるとともに、事故が発生したときは、速やかにその原因の検証を行って、組織運営及び活動内容の改善を図らなければならない。

（団体の解散）

第21条 学生団体が解散したときは、団体解散届（様式第22号）を学長に提出しなければならない。

（団体の活動停止）

第22条 学長は、学生団体が次の各号のいずれかに該当するときは、当該学生団体に対し、第17条第1項の規定に基づいて行った許可を取り消し、又は活動の停止を命ずることができる。

(1) 学則、大学院学則、別科学則その他本学の定めた諸規程に違反したとき

(2) 本学の教育研究活動及び施設、設備等の維持管理活動を妨げたとき

(3) 学生団体の設立目的を逸脱した活動を行ったとき

(4) 本学に対する信用を著しく傷つけたとき

(5) 学生団体の活動中に事故が発生するなど、組織運営等が不適切であるとき

（学外団体への加入、脱退）

第23条 学生団体が、学外の団体に加入しようとするときは、学外団体加入等許可願（様式第23号）に当該学外の団体の規約及び役員名簿を添えて、あらかじめ学長に提出し、許可を受けなければならない。

2 学外の団体に加入している学生団体は、毎年5月末日までに学外団体等加入許可願（様式第23号）を学長に提出しなければならない。

3 学生団体が、学外の団体から脱退したときは、学外団体等脱退届（様式第24号）を学長に提出しなければならない。

第9章 集会、掲示、配布、募金活動等

（集会等の許可）

第24条 学生又は学生団体が学内において集会又は行事（以下「集会等」という。）を開催しようとするときは、責任者を定め、開催の7日前までに集会等開催許可願（様式第25号）を学長に提出し、許可を受けなければならない。

（集会等許可の取消し等）

第25条 学長は、提出された集会等開催許可願に虚偽の記載があったとき又は集会等が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定に基づいて行った許可を取り消し、又は集会等の中止を命ずることができる。

(1) 学則、大学院学則、別科学則その他本学の定めた諸規程に違反したとき

(2) 本学の教育研究活動及び施設、設備等の維持管理活動を妨げたとき

(3) 集会の目的を逸脱した行為のあったとき

（集会等の報告）

第26条 集会等の責任者は、集会等の状況について本学の教職員から報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。

（拡声器の使用）

第27条 学生又は学生団体は、学内において拡声器を使用しようとするときは、拡声器使用許可願（様式第26号）を学長に提出し、許可を受けなければならない。

（拡声器の使用許可の取消し等）

第28条 学長は、提出された拡声器使用許可願に虚偽の記載があったとき又は拡声器の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定に基づいて

行った許可を取り消し、または拡声器の使用の中止を命ずることができる。
(1) 学則、大学院学則、別科学則その他本学の定めた諸規程に違反したとき
(2) 本学の教育研究活動及び施設、設備等の維持管理活動を妨げたとき
(3) 発言の内容が事実と異なるものであるとき
(掲示)

第29条 学生又は学生団体は、学長から自由な使用を認められた掲示板等以外の学内の施設に、文書、ポスターその他これに類するもの（以下「文書等」という。）を掲示しようとするときは、文書等掲示許可願（様式第27号）に当該文書等を添えて、あらかじめ学長に提出し、許可を受けなければならない。

2 学長は、文書等が次の各号のいずれかに該当する場合には掲示を許可しない。
(1) 文書等の内容が学則、大学院学則、別科学則その他本学の定めた諸規程に違反するとき

(2) 文書等の内容が事実と異なるものであるとき

(3) 文書等の形状、大きさ又は掲示の方法が通行を障害する等、本学の教育研究活動又は施設、設備等の維持管理活動を妨げるおそれのあるとき

3 学長は、第1項の規定に基づいて許可した文書等に掲示許可期間を明示した検印を押印し、掲示場所及び方法を指示するものとする。

4 学生又は学生団体は、第1項の規定に基づいて許可を受けた文書等を学長が指定した場所に掲示し、掲示許可期間経過後は直ちに撤去しなければならない。（掲示許可の取消し等）

第30条 学長は、提出された文書等掲示許可願に虚偽の記載があったとき又は文書等が次の各号のいずれかに該当するときは、前条第1項の規定に基づいて行った許可を取り消し、又は掲示された文書等の撤去を命じ、若しくは自ら撤去することができる。

(1) 掲示された文書等に前条第3項に基づく検印の押印がないとき

(2) 掲示許可期間を経過して文書等が掲示されているとき

(3) 指定した場所及び方法と異なる場所又は方法により文書等が掲示されているとき

(4) 前条第2項の各号のいずれかに該当するとき

(配布)

第31条 学生又は学生団体は、学内において印刷物その他の物品（以下「印刷物等」という。）の配布を行おうとするときは、印刷物等配布許可願（様式第28号）に当該印刷物等を添えて、あらかじめ学長に提出し、許可を受けなければならない。

(配布許可の取消し等)

第32条 学長は、提出された印刷物等配布許可願に虚偽の記載があったとき又は印刷物等が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定に基づいて行った許可を取り消し、又は印刷物等の配布の中止を命ずることができる。

(1) 学則、大学院学則、別科学則その他本学の定めた諸規程に違反したとき

(2) 本学の教育研究活動及び施設、設備等の維持管理活動を妨げたとき

(3) 印刷物等の内容が事実と異なるものであるとき

(募金活動等)

第33条 学生又は学生団体は、学内において募金、物品販売、署名、世論調査その他これに類する活動（以下「募金活動等」という。）をしようとするときは、募金活動等許可願（様式第29号）をあらかじめ学長に提出し、許可を受けなければならない。

(募金活動等許可の取消等)

第34条 学長は、提出された募金活動等許可願に虚偽の記載があったとき又は募金活動等が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定に基づいて行った許可を取り消し、又は募金活動等の中止を命ずることができる。

(1) 学則、大学院学則、別科学則その他本学の定めた諸規程に違反したとき

(2) 本学の教育研究活動及び施設、設備等の維持管理活動を妨げたとき

(3) 人を欺き、騙し、又は自由な意思決定を妨げる行為があったとき

第10章 通学

(自動車等通学)

第35条 学生は、自動車又は原動機付き自転車（以下「自動車等」という。）による通学をしようとするときは、自動車等通学許可願（様式第30号）をあらかじめ学長に提出し、許可を受けなければならない。また、通学方法を変更した場合も同じとする。

2 第1項の許可を受けて自動車等により通学する学生又は学生寮に居住する学生で、学内（学生寮敷地を含む。以下、この章において同じ。）に駐車又は駐輪（以下「駐車等」という。）をするものは、駐車場等使用許可願（様式第30号）をあらかじめ学長に提出し、許可を受けなければならない。

3 前2項の許可の有効期間は、願を提出した日の属する学年の末日までとする。

4 第2項の許可を受けて学内に駐車等をする場合は、学長が指定した駐車場又は駐輪場に駐車等をし、学長が交付した駐車場等使用許可証を四輪車にあっては車両前面の外部から確認できるところに掲示し、二輪車にあっては確認しやすいところに貼付するものとする。

5 第1項又は第2項の許可に係る自動車等に変更があった場合には、改めて第1項又は第2項の許可を受けなければならない。

(自動車等通学許可証及び駐車場等使用許可の取消等)

第36条 学長は、提出された自動車等通学許可願若しくは駐車場等使用許可願に虚偽の記載があったとき又は自動車等の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、警告処置をとり、前条第1項又は第2項の規定に基づいて行った許可を取り消し、又は学生に対して自動車等の撤去若しくは許可証の返納を命じることができる。

(1) 許可証のない自動車等が学内に駐車等されているとき

(2) 許可の有効期間を経過した自動車等が学内に駐車等されているとき

(3) 指定した駐車場又は駐輪場以外の学内の場所に駐車等されているとき

(4) 他の迷惑となる行為があったとき

第11章 施設等の使用

(施設等の使用)

第37条 学生又は学生団体は、本学の施設、設備及びこれらに備え付けた物品（以下「施設等」という。）を授業以外の目的で使用しようとするときは、施設等使用許可願（様式第31号）をあらかじめ学長に提出し、許可を受けなければならない。ただし、この規程及びその他の本学の規程に別段の定めがある場合は、この限りではない。

(施設等の使用許可の取消し等)

第38条 学長は、提出された施設等使用許可願に虚偽の記載があったとき又は施設等の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定に基づいて行った許可を取り消し、又は施設等の使用の中止を命じることができる。

(1) 学則、大学院学則、別科学則その他本学の定めた諸規程に違反したとき

(2) 本学の教育研究活動及び施設、設備等の維持管理活動を妨げたとき

(3) 許可に付された条件、指示等に反したとき

(施設等の使用の終了)

第39条 学生又は学生団体は、施設等の使用が終了したとき、又は使用許可を取り消されたときは、速やかに施設等を原状に回復したうえで本学の教職員による点検を受けなければならない。

(き損、滅失)

第40条 学生又は学生団体は、施設等をき損し、又は滅失したときは、直ちにその旨を学長に届け出なければならない。

2 学長は、施設等のき損又は滅失が学生又は学生団体の故意又は過失によるも

のであるときは、当該学生又は学生団体に対し、原状回復を命じ、又は修理若しくは補充に要する費用を負担させることができる。

第 1 2 章 表彰

(表彰)

第 4 1 条 学長は、次の各号のいずれかに該当する学生又は学生団体を、学則第 4 8 条の規定又は大学院学則第 2 2 条若しくは別科学則第 1 5 条の準用規定に基づき表彰することができる。

(1) 研究等の成果が特に優れていると認められるもの

(2) 課外活動の成果が特に顕著であり、かつ、その振興に功績があると認められるもの

(3) 社会活動において優れた評価を受け、かつ、本学の名誉を著しく高めたと認められるもの

(4) その他特に表彰に価する善行又は功績があると認められるもの

2 前項の表彰の時期は、学長が定める。

第 1 3 章 その他

(禁煙)

第 4 2 条 学生は、学内において喫煙してはならない。

(遺失物)

第 4 3 条 学生は、学内において所持品を紛失したときは、所持品紛失届（様式第 3 2 号）を学長に提出しなければならない。

2 学生は、学内において遺失物を拾得したときは、速やかに当該遺失物を持参し、学長に届け出なければならない。

(事故等の報告)

第 4 4 条 学生又は保証人は、学生が交通事故その他の事故又は事件等の当事者となったときは、事故等報告書（様式第 3 3 号）を学長に提出しなければならない。

(委任)

第 4 5 条 この規程の施行に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 9 月 3 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 7 条関係）

証明書等の種類	交付申請書の種類
在学証明書	在学証明書等交付申請書（様式第 9 号）
成績証明書	
単位修得（見込）証明書	
卒業・修了（見込）証明書	
健康診断証明書	
資格取得（見込）証明書	
推薦書	
通学証明書	通学証明書交付申請書（様式第 10 号）
学生旅客運賃割引証	学割証交付申請書（様式第 11 号）

別表第 2（第 15 条関係）

死亡した者	限度日数	備 考
父母	7 日	遠隔地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復の日数を限度日数に加算することができる。
祖父母、兄弟姉妹	3 日	
曾祖父母、伯叔父母、甥姪	1 日	
配偶者	10 日	
子	5 日	

島根県立大学出雲キャンパス学生団体の設立及び活動に関する細則

平成26年1月17日制定

(目的)

第1条 この細則は、島根県立大学出雲キャンパス（以下「本学」という。）学生通則第8章学生団体に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(設立の許可条件)

第2条 学長は、学生団体の設立の許可に際して、次の条件を付すことができる。

- (1) 収入がある場合は、会計責任者を置くこと
- (2) 本学の学生であるという自覚を持つこと
- (3) 本学学生としてふさわしくない活動及び公序良俗に反する活動等を行わないこと
- (4) 活動中の事故防止に必要な措置をとること

(指導)

第3条 学長は、学生が設立しようとする団体の活動が、学生教育研究災害傷害保険普通保険約款第4条各号に該当する場合、当該学生団体に対して、十分な技術や経験を有する者の指導・助言を受けるよう指導するものとする。

2 学長は、前項に該当する学生団体に対して、傷害保険（遭難捜査費付きを含む）への加入を指導するものとする。

(顧問の任務)

第4条 顧問は、学生団体との連絡を密にし、活動内容の掌握に努めなければならない。

2 顧問は、学生団体の活動に関し、次に掲げる事項を遵守するよう指導・助言に努めなければならない。

- (1) 設立の許可条件に反しないこと
- (2) 学則その他本学の諸規程に違反しないこと
- (3) 本学の教育研究活動及び施設、設備等の維持管理活動を妨げないこと
- (4) 団体の設立目的を逸脱したり、違法な活動を行わないこと
- (5) 潜在危険を予見し、その除去に努めること
- (6) 構成員の身体的・精神的状態、能力・技術等に配慮すること

(活動計画の作成)

第5条 学生団体は、活動計画表や必要に応じて危機管理マニュアルを作成し、それらに基づいた活動をするよう努めるものとする。

2 前項の活動計画表は、事前に顧問に提出し、指導・助言を受けるものとする。

3 活動計画表の作成にあたっては、計画が正課の授業や大学行事に支障をきたさないように留意するとともに、構成員の過度の負担にならないよう配慮すること。

(役員)

第6条 学生団体はサークル長及び副サークル長をおくものとする。

- 2 サークル長及び副サークルは、活動の統括者となり、活動に伴う危険防止に努めるとともに、不測の事態が発生した場合は、第8条に規定する措置を講じるほか、考えられる最善の措置をとるよう努めるものとする。

(潜在危険の除去)

第7条 課外活動を行う場合は、常に潜在危険の除去に努めるものとし、特に、活動に適した着衣を使用し、スポーツにおけるルール無視、実力過信による無謀プレー等は厳に慎み、実験・工作等における作業規則違反による危険を防止するとともに、構成員の心身状態にも注意して活動するものとする。

(学外における課外活動)

第8条 学生団体が学外で活動を行う場合は、あらかじめ学外における課外活動届(様式第1号)を事務室教務学生課に提出しなければならない。

- 2 学外における課外活動届の提出期限は、次のとおりとする。

- (1) 海外において行う場合 30 日前
- (2) 学外施設を使用して合宿を行う場合 5 日前
- (3) その他の場合 2 日前

- 3 学生団体が学外で活動を行う場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 学外での活動計画について顧問に事前に相談し、指導・助言を受けること
- (2) 交通手段は、できるだけ公共の交通機関を利用すること
- (3) 学生教育研究災害傷害保険普通保険約款第4条各号に該当する活動を行う場合には、十分な技術や経験を有する者の同行があること
- (4) 前号に該当する活動及びこれらに類する危険な活動を行う場合には、傷害保険(遭難捜査費付きを含む)に加入すること
- (5) 活動中に不測の事態が発生した場合は、直ちに顧問の指示を仰ぎ中止等の措置を講じること
- (6) 本学の学生であるという自覚を持ち、本学に対する信用を傷つけないこと
- (7) 活動終了後は顧問に活動結果を報告すること
- (8) 活動終了後は参加者による反省会を開催するよう努めること

(事故の連絡)

第9条 課外活動中に学生が事故に遭遇したときは、当該活動の実施責任者又は現場に居合わせた者は速やかに適切な応急措置を施すとともに緊急連絡系統図(別紙1)により本学の指示に従わなければならない

- 2 救急の場合は、指定の救急連絡先に連絡するものとする
- 3 事故現場に居合わせないで最初に情報を入手したものは、速やかに第1項の連絡を行うものとする

附 則

この細則は、平成26年1月17日から施行する

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する

<参考>

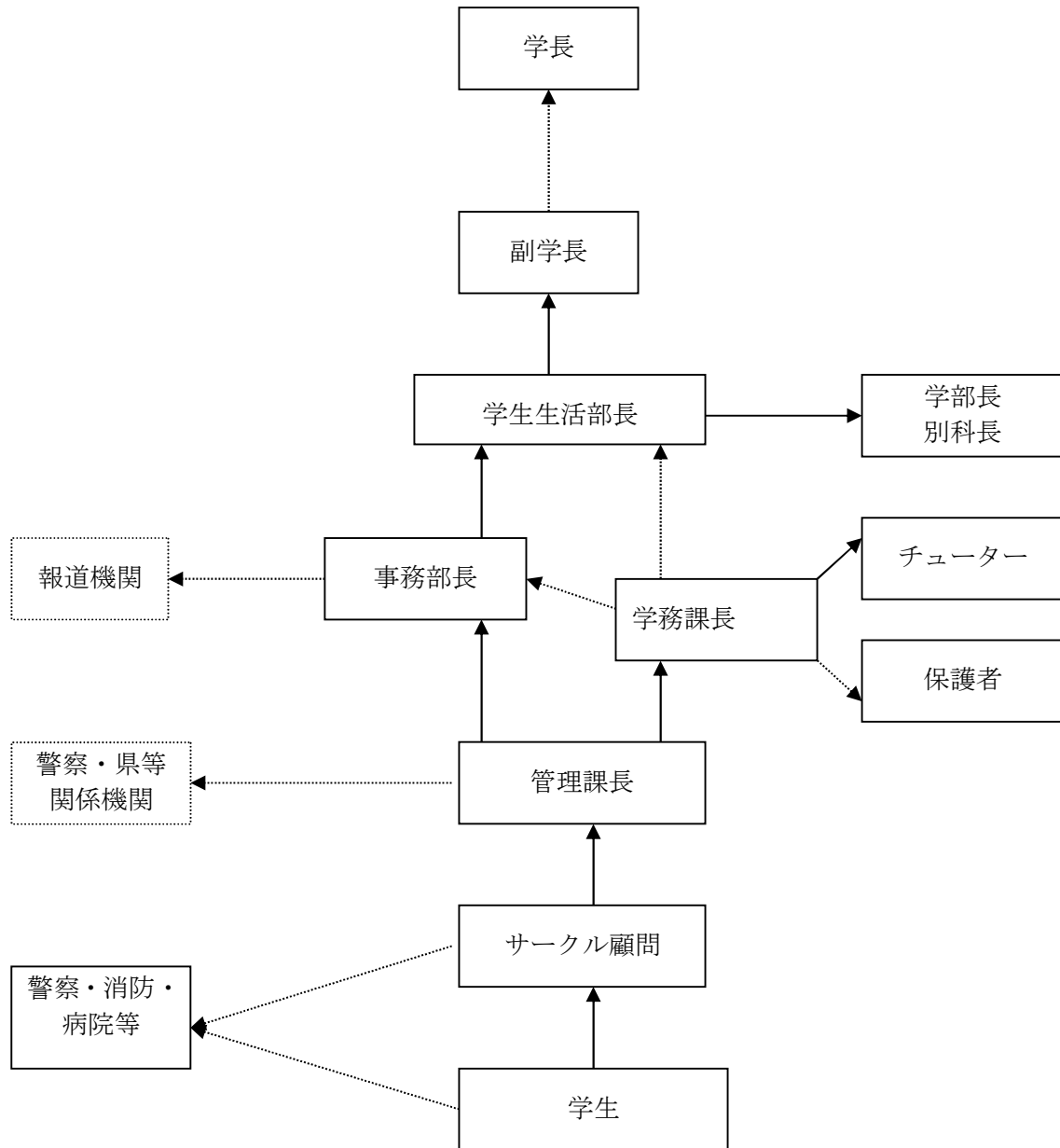
学生教育研究災害傷害保険普通保険約款第4条（保険金を支払わない場合）

①山岳登山（ピッケル、アイゼン、ザイル、ハンマー等の登山用具を使用するもの）、リュージュ、ボブスレー、スケルトン、航空機（グライダー及び飛行船は除く）操縦、スカイダイビング、ハンググライダー搭乗、超軽量動力機（モーターハンググライダー、マイクロライト機、ウルトラライト機等）搭乗、ジャイロプレーン搭乗その他これらに類する危険な運動

②乗用具を用いて競技等をしている間。

※乗用具…自動車、原動機付自転車又はモーターボートによる競技、競争、興業（いずれも練習を含む）又は試運転（性能試験を目的とする運転又は操縦をいう）

緊急連絡系統図（出雲キャンパス）



決 裁 欄	学務課長	課員

学外における課外活動届

年 月 日

島 根 県 立 大 学 長 様

学生団体名
代 表 者 (学籍番号)
(氏 名)
顧 問 教 員

印

下記のとおり学外における課外活動を行いますので、届け出ます。

記

活動内容	※1～3のいずれかに○印を付け、右欄に目的等を記入して下さい。 1. 学外での課外活動（合宿以外）：..... 2. 学外での課外活動（合宿）：..... 3. 海外での課外活動：.....	
活動予定	〔期間〕 年 月 日 ～ 年 月 日 ()	
活動場所	所在地	
	施設名	
	連絡先	電話 () -
移動手段		
動予定 (移動経路 含む)		

(裏面へ続く)

参加者氏名	携帯電話番号 携帯メールアドレス	緊急連絡先 (保護者等)	氏名
			電話番号
(サークル長)	() -		() -
(副サークル長)	() -		() -
	() -		() -
	() -		() -
	() -		() -
	() -		() -
	() -		() -
	() -		() -
	() -		() -
	() -		() -
	() -		() -

【注意事項】 □学外における課外活動届の提出期限は以下のとおりとする。

- | | |
|----------------------|------|
| (1) 海外において行う場合 | 30日前 |
| (2) 学外施設を使用し合宿して行う場合 | 5日前 |
| (3) その他の場合 | 2日前 |

□顧問教員に課外活動内容について説明するとともに、「顧問教員」欄に記名押印を
してもらうこと。

□要項やパンフレットなど参加する活動の内容が把握できる資料を添付すること。

□学研災保険請求時に必要なため、「参加者氏名」欄には必ず参加者全員の氏名ほか
を記入すること。記入箇所が不足するときは、別途名簿を作成して添付すること。

□課外活動中に事故が発生したときは、大学(0853-20-0200:緊急連
絡用携帯電話080-1633-2670)又は顧問教員に速やかに連絡すること。

□課外活動中の事故について、学研災保険では、入院又は治療日数14日以上の大ケ
ガの場合しか保険が適用されないため、必要に応じて別途傷害保険に加入すること。

□自家用自動車で移動する際は、運転に十分注意するとともに、自身が加入している
自動車保険の内容を把握しておくこと。

学生活動の「学校行事」届

届出承認決裁印

承認終了: 令和 年 月 日

副学長		研究科長		事務部長	管理課長	学務課長	課員
/		/					

申請年月日 年 月 日

島根県立大学学長 様

申請者 島根県立大学出雲キャンパス

所属:

職名:

氏名:

㊟

次の活動に本学から学生が参加します。
 ついては、この活動を「学校行事」として学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険の適用対象とするよう届出ます。

活動区分:	<input type="checkbox"/> インターンシップ <input type="checkbox"/> ボランティア活動 <input type="checkbox"/> その他(
活動日時:		
場所:		
内容:		
目的:		
参加学生氏名:	学籍番号	氏名
	学籍番号	氏名
	学籍番号	氏名

注1) この申請書に学生名簿を添付すること。

注2) 正課授業および課外活動(クラブ活動)の場合は、この申請は必要ない。

注3) 学校行事として承認された場合でも、学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険に加入していない学生は保険対象とならない。

島根県立大学大学院履修規程

平成 19 年 4 月 1 日
島根県立大学規程第 34 号

(目的)

第 1 条 この規程は、島根県立大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第 12 条第 2 項の規定に基づき、授業科目の履修方法等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(履修登録)

第 2 条 学生は、毎学期大学が指定する期間内に、その年度に履修しようとする授業科目の登録（以下「履修登録」という。）を行わなければならない。

2 履修登録は、大学が指定する方法により行うものとする。

3 履修登録をした後の履修科目の変更又は取消しは、原則認めないものとする。ただし、やむを得ない事由があると認められる場合には、研究科長の承認を得てこれを変更し、又は取り消すことができる。

(履修の制限)

第 3 条 次に掲げる授業科目及び演習科目（以下「授業科目等」という。）は、履修することができない。

(1) 履修登録をしていない授業科目等

(2) 既に単位を修得した授業科目等

(3) 授業時間が重複する授業科目等

2 研究科長は、次に掲げる場合には、履修登録に制限を設けることができる。

(1) 本学の教育目的及び教育課程編成の趣旨を実現するため、履修科目を指定することが必要と認められるとき

(試験の時期等)

第 4 条 大学院学則第 13 条に規定する試験（以下「試験」という。）の時期は、大学院学則別表第 1 に掲げる専門導入科目を除き、授業科目等の開講学期の学期末とする。ただし、授業科目等の担当教員が必要と認めたときは、この限りでない。

2 試験は、筆記試験、レポートその他の方法により行うものとする。

(試験の受験資格)

第 5 条 第 3 条の規定による履修登録を行っていない学生及び授業科目等の出席時間数が全時間数の 3 分の 2 に満たない学生は、試験を受けることができない。

2 授業科目等を欠席する場合は、大学が指定する事前届出書を提出するか、授業担当教員へ連絡しなければならない。

(成績の評価)

第 6 条 大学院学則第 22 条において準用する島根県立大学学則（以下「学則」という。）第 31 条に規定する秀、優、良、可及び不可の判定基準は次のとおりとする。

(1) 秀 90 点以上

(2) 優 80 点以上 90 点未満

(3) 良 70 点以上 80 点未満

(4) 可 60 点以上 70 点未満

(5) 不可 60 点未満

(追試験)

第7条 疾病その他やむを得ない事由により試験を受けることができなかつた者は、学長の承認を得て追試験を受けることができる。

2 前項の規定により追試験を受けようとする者は、当該科目の試験終了後1週間以内に医師の診断書等を添付した上で、追試験願(様式第1号)を学長に提出しなければならない。

(再試験)

第8条 試験の結果、不可の評価を得た者に対する再試験は行わない。ただし、やむを得ない事情により再試験の必要が認められる場合は、学長の承認を得て再試験を受けることができる。

2 前項ただし書の規定により再試験を受けようとする者は、指定された期日までに再試験願(様式第2号)を学長に提出しなければならない。

(不正行為)

第9条 試験(第7条に規定する追試験及び前条に規定する再試験を含む。)において不正行為を行った者は、当該の授業科目の履修が無効となるほか、大学院学則第22条において準用する学則第49条の規定及び島根県立大学における学生の懲戒に関する規程に基づき懲戒される。

2 修士・博士論文の作成において不正行為を行った者については、前項の規程を準用する。

3 試験監督の指示に違反した場合は、不正行為があったものとみなす。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

追 試 験 願

年 月 日

島 根 県 立 大 学 長 様

学籍番号

氏 名

下記の理由により試験を欠席したので、追試験を実施していただきますようお願いいたします。

記

授業科目名	
試験を受けることができなかった理由	

注1 試験を受けることができなかった理由は、具体的に記入すること。

注2 疾病の場合は、医師の診断書を添付すること。

注3 交通機関の突発事故等の場合は、事故証明書等を添付すること。

様式第2号（第8条関係）

再 試 験 願

年 月 日

島 根 県 立 大 学 長 様

学籍番号

氏 名

下記授業科目について、再試験を実施していただきますようお願いいたします。

記

授業科目名	
-------	--

島根県立大学大学院看護学研究科授業運営細則

平成28年4月1日
島根県立大学規程第136号

(目的)

第1条 この細則は、島根県立大学大学院学則（以下「学則」という。）第12条第2項及び島根県立大学大学院履修規程（以下「履修規程」という。）に基づき、島根県立大学大学院看護学研究科における授業科目の授業、試験（以下「授業等」という。）及び成績評価の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(授業時間)

第2条 授業時間は次のとおりとする。

- (1) 第1時限 8:50～10:30
- (2) 第2時限 10:40～12:20
- (3) 第3時限 13:10～14:50
- (4) 第4時限 15:00～16:40
- (5) 第5時限 16:50～18:30
- (6) 第6時限 18:40～20:20

2 前項に定めるところによらずに実施する授業の授業時間については、別に定める。

(学外で授業を行う場合)

第3条 教員は、次の各号に掲げる授業を学外で実施しようとする場合は、原則として実施する日の1週間前までに、「学外授業実施届」（様式第1号）を、事務部学務課を経由して研究科長に提出するものとする。

- (1) 実施期間が移動日を含めて2日以上にわたる授業等
- (2) 大学が休業日（日、祝日、春・夏・冬季休業日）に実施する授業等
- (3) 教員が届出をする必要があると判断した授業等

(学生が授業を欠席する場合の取扱い)

第4条 学生が次の各号に掲げる事由により、島根県立大学出雲キャンパス学生通則第14条に定める欠席届又は「就職活動・進学受験による欠席届」（様式第2号）を提出した場合は、当該学生が履修する授業科目を担当する教員は、適切な措置を講ずるものとする。

- (1) 学則第22条において準用する島根県立大学学則第25条の規定に基づき留学を許可した学生が査証手続きを行う場合
- (2) 就職活動を行なう場合
- (3) 進学のために受験する場合
- (4) 前各号に掲げるもののほか、担当教員が必要と認めた場合

2 前項第2号については、以下に掲げる要件を満たしていなければならない。

- (1) 学生が会社医療機関又は官庁等（以下「企業等」という。）の指定する日時に選考試験（面接を含む。）を受ける場合
- (2) 学生が企業等の指定する日時（選択する余地があっても、その全ての日時が講義と重複する場合を含む。）に当該企業等を訪問する場合、又は当該企業等が開催する説明会（合同説明会を含む。）に参加する場合
- (3) 学生が内定を受けた企業等の行事などに参加する場合

3 前項の場合において、学生が授業と重複しない日時を選択できる余地がありながら、自己都合により当該企業等を訪問する場合、または当該企業等が開催する説明会（合同説明会を含む）に参加する場合は、欠席扱いとする。

(教員の都合により休講する場合の取扱い)

第5条 授業を休講しようとする教員は、「休講届」（様式第3号）を、事務部学務課を経由して研究科

長あてに提出するものとする。

- 2 授業を休講した教員は、当該授業の補講を必ず実施するものとする。
- 3 補講は、原則として次の各号に定めるところにより設けるものとする。
 - (1) 補講日の設定にあたっては、必ず事務部学務課と調整を行なうものとする。
 - (2) 補講は、原則としてレポート提出や公開講座等への出席に代える措置により行なわないものとする。
- 4 補講を学期終了後に実施する場合は、当該補講は補講の対象となる授業が属する学期に実施したものとみなす。
(臨時休業等)

第6条 学長は、非常変災その他急迫の事情があるときは授業を休講又は学則第12条第3項に規定するところにより臨時休業とすることができる。

- 2 学長は、法令の規定による出席停止者又は新型インフルエンザ罹患による欠席学生数が一定期間内に一定数を超えたときは休講又は臨時休業とすることができる。
- 3 前2項の規定により休講又は臨時休業とする場合は、研究科長は授業等の取扱い方針を協議し、学長に報告するものとする。
- 4 学長は、前項の規定に基づく報告があった場合は、授業等の取り扱いを決定し、事務部学務課を通じて学生及び関係者に周知するものとする。
(追試験を受験できる事由)

第7条 履修規程第8条に規定する追試験を受験できる事由は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 疾病
 - (2) 忌引
 - (3) 交通機関の突発事故
 - (4) 突発的な災害等
 - (5) 裁判員制度に基づき、裁判員に選任され、これを受諾したことにより、裁判に参加することが必要となった場合
 - (6) 就職活動又は進学のための受験
 - (7) 学長が特に必要と認めた場合
- 2 前項第6号を事由とする者については、次の各号に定めるところにより取扱うものとする。
 - (1) 学生が企業等の指定する日時を選考試験（面接を含む。）を受ける場合又は進学のために受験する場合は、追試験の受験を認める。
 - (2) 学生が企業等の指定する日時（選択する余地があっても、その全ての日時が学期末試験と重複する場合を含む。）に当該企業等を訪問する場合、又は当該企業等が開催する説明会（合同説明会を含む）に参加する場合は、追試験の受験を認める。
 - (3) 学生が学期末試験と重複しない日時を選択できる余地がありながら、自己都合により企業等を訪問する場合、又は説明会（合同説明会を含む）に参加する場合は、追試験の受験を認めない。
 - (4) 学生が内定を受けた企業等の行事などに参加する場合は、第1号及び第2号に準じて取り扱うものとする。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和7年4月1日から施行する。

様式第1号

学 外 授 業 実 施 届

年 月 日

島根県立大学長 様

担当教員名 _____

下記のとおり学外で授業を行いますので届け出ます。

記

実施する授業名等	
目的	
内容 日程 場所 交通 宿泊先	
実施中の連絡先	TEL.
参加者 学年 氏名 人数	計 名
備考	

(注)枠内の各項目は、内容のわかる書類を添付すれば記入を省略することができる(本書には「別添」と記入)

就職活動・進学受験による欠席届

年 月 日

(科目担当教員)

様

学籍番号

氏 名

下記のとおりに欠席
 いたします
 しました
 ので、届け出ます。

記

欠席日	年 月 日
欠席理由等	1 進学のための試験を受けるため 2 選考試験（面接を含む）を受けるため 3 会社（官庁）訪問を実施するため 4 会社（官庁）説明会に出席するため 5 会社合同説明会に出席するため 6 その他（ ）
欠席科目等	科目名「 」 講義・試験

注1 この届出は、欠席する授業科目の担当教員ごとに提出すること。

注2 原則として、欠席する1週間前までに提出すること。

注3 欠席理由は、該当する理由に○を付すこと。「その他」の場合は、その理由を具体的、詳細に記載すること。

注4 就職活動又は進学受験の内容（日時、場所、活動内容）を明らかにする書類を必ず添付すること。

平成 年 月 日

島根県立大学長 様

出雲キャンパス

担当教員名 _____

休 講 届

下記のとおり休講しますので届け出ます。

記

科 目	
休 講 日	年 月 日 ()
休 講 理 由	
補 講 日	年 月 日 () 第 時限目
その他受講者に 知らせること	

平成31年4月1日
島根県立大学規程第172号

(目的)

第1条 この細則は、島根県立大学学位規程（以下「学位規程」という。）第7条及び第8条の規定に基づき、島根県立大学大学院看護学研究科博士前期課程の学位の授与に係る審査（以下「学位審査」という。）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(学位審査の方法)

第2条 修士の学位審査については、課程における所定単位修得の審査及び、学位論文についての研究の成果の審査及び口頭試問とする。

2 このほか、研究科長が学位審査上必要と認める場合は、この限りではない。

(論文題目の届出)

第3条 学位授与の申請を行おうとする者は、所定の期日までに学位論文の題目を研究科長に届け出るものとする。

2 前項の論文の題目の届出に関し必要な事項は別に定める。

(学位審査委員会)

第4条 修士論文審査願が受理された場合、研究科委員会は修士論文の審査及び最終試験を行うため、審査委員3名からなる審査委員会を設置する。

2 審査委員会の構成員は、主研究指導教員1名及び副研究指導教員もしくは研究科委員会から選ばれた2名の研究科教員の計3名を充てるものとする。

第5条 審査は、前条で研究科委員会が承認した審査委員が個別に申請された論文審査を行うものとする。

2 審査基準は別に定める。

3 審査に伴う各審査委員の配点は等分とする。

(学位論文審査)

第6条 審査委員会は、提出された修士論文の内容及び看護学に関する幅広い知識及び学力について学位論文審査を行う。

2 学位論文審査の後、公開論文発表会を開催し、口頭試問を実施する。

(審査委員会の報告)

第7条 審査委員会は、論文の審査及び最終試験の合否結果について、文書で研究科長に報告しなければならない。

2 審査の合否は、委員会の3分の2以上をもって決する。

(研究科長の報告)

第8条 研究科長はその結果をすみやかに、文書で学長に報告しなければならない。

(その他)

第9条 学位論文の提出時期及び審査時期その他審査に関し必要な事項は、研究科委員会の議を経て別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

研究指導教員希望届

年 月 日

島根県立大学大学院
看護学研究科長様

専攻名 看護学専攻

学籍番号

氏 名

印

下記のとおり届け出ます。

記

(1) 希望する研究指導教員	主研究指導教員 () 副研究指導教員 () 副研究指導教員 ()
(2) 指導を受けたい研究内容	(テーマ) (内 容)

研究テーマ届

年 月 日

島根県立大学大学院
看護学研究科長様

専攻名 看護学専攻

学籍番号

氏 名

印

下記のとおり、現段階における研究テーマを届け出ます。

記

研究テーマ	
研究テーマの内容	
主研究指導教員職名・氏名	職 名 氏 名 印
副研究指導教員職名・氏名	職 名 氏 名 印
副研究指導教員職名・氏名	職 名 氏 名 印

学位論文題目届（仮・本）

年 月 日

島根県立大学大学院
看護学研究科長様

専攻名 看護学専攻

学籍番号

氏 名

印

下記のとおり論文題目を届け出ます。

記

以上

研究題目名 ※本課題名提出時は英文課題 名も記載のこと	
主研究指導教員職名・氏名	職名 氏名 印
副研究指導教員職名・氏名	職名 氏名 印
副研究指導教員職名・氏名	職名 氏名 印

修士論文審査願（申請書）

年 月 日

島根県立大学大学院看護学研究科長 様

看護学研究科

学籍番号

氏 名

印

島根県立大学大学院学則第 18 条の規定に基づき、修士論文の審査及び最終試験を受けた
いので申請します。

記

修士論文 部

修士論文要旨 部

主研究指導教員承認印

氏 名

印

副研究指導教員承認印

氏 名

印

副研究指導教員承認印

氏 名

印

修士論文要旨

看護学研究科	学籍番号 氏 名
研究題目 (英字)	

600～800 字以内、A4 判

早期修了申請書

年 月 日

島根県立大学大学院看護学研究科長 様

看護学研究科

学籍番号

氏 名

印

島根県立大学大学院学則第 18 条の規定に基づき、下記の条件を満たしているため早期修了の申請を行います。

記

1. 学術雑誌への査読付き論文、もしくは掲載許可論文

査読付き論文題目：

添付資料：

2. 学会・研究会等での発表

発表内容：

添付資料：

3. 取得単位

修得単位数 _____ 単位

主研究指導教員承認印

氏 名

印

副研究指導教員承認印

氏 名

印

副研究指導教員承認印

氏 名

印

論文の主旨

--

論文審査の要旨

--

最終審査結果の要旨

--

備 考

--

修士論文審査及び最終試験結果通知書

年 月 日

看護学研究科

学籍番号

氏 名 様

島根県立大学大学院看護学研究科

研究科長

氏 名 印

年 月 日付けで審査願の提出のあった修士論文について、島根県立大学学位規程第 4 条及び島根県立大学大学院看護学研究科修士論文審査に関する内規により修士論文審査及び最終試験を行った結果は、下記の通りです。

記

審査結果	
研究題目名	
学 生	学籍番号 氏 名
主研究指導教員	職 名 氏 名
副研究指導教員	職 名 氏 名
副研究指導教員	職 名 氏 名
備 考	

早期修了評価結果報告書

年 月 日

島根県立大学大学院看護学研究科
研究科長 様

島根県立大学大学院看護学研究科
早期修了評価委員長
氏 名 印

早期修了の申請について、評価基準に照らし合わせ審査した結果を次のとおり報告します。

評価結果： 可 否

看護学研究科	学籍番号 氏 名	
--------	-------------	--

評価委員

区 分	職 名	氏名
委員長		
委 員		
委 員		

1. 学術雑誌への査読付き論文、もしくは掲載許可論文の評価

--

2. 学会・研究会等での発表にかかる評価

--

取得単位の評価

--

備考

--

様式第 M9 号

早期修了評価結果通知書

年 月 日

看護学研究科

学籍番号

氏 名

様

島根県立大学大学院看護学研究科

研究科長

氏 名

印

年 月 日付けで申請のあった早期修了について評価を行った結果は、下記の通りです。

記

評価結果	
備 考	

平成31年4月1日
島根県立大学規程第173号

(目的)

第1条 この細則は、島根県立大学学位規程（以下「学位規程」という。）第5条の2、第7条及び第8条の規定に基づき、島根県立大学大学院看護学研究科博士後期課程の学位の授与に係る審査（以下「学位審査」という。）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(審査委員会)

第2条 博士論文研究計画審査願が受理された場合、研究科委員会は、博士論文研究計画書の審査を行うため、審査委員4名からなる審査委員会を設置する。

2 博士論文予備審査願及び博士論文審査願が受理された場合、研究科委員会は、博士論文の予備審査及び審査、また公開発表会（最終試験）を行うため、審査委員3名からなる審査委員会を設置する。

3 審査委員会の構成員は、計画審査においては研究科委員会が承認した4名の研究科教員（主研究指導教員の資格のある者）を充てるものとし、研究指導教員を含むこととする。また、博士論文予備審査及び博士論文審査、公開発表会（最終試験）においては研究科委員会が承認した3名の研究科教員（主研究指導教員の資格のある者）を充てるものとし、研究指導教員は含まないものとする。

4 研究科委員会が必要と認めたときは、前項の審査委員に加え、他大学の研究者1名、あるいは専門の異なる研究者1名を加えることができる。

(審査方法)

第3条 審査は、前条で研究科委員会が承認した審査委員が個別に研究計画書審査、申請された博士論文予備審査、博士論文審査、公開発表会（最終試験）を行うものとする。

2 審査基準は別に定める。

3 審査に伴う各審査委員の配点は等分とする。

4 論文審査は予備審査を経て行うものとする。

(博士論文審査及び公開発表会（最終試験）)

第4条 審査委員会は、提出された博士論文の内容及び看護学に関する幅広い知識及び学力について審査を行う。

2 公開論文発表会（最終試験）を開催し、口頭試問を実施する。

(審査委員会の報告)

第5条 審査委員会は、博士論文の審査及び最終試験の結果について、文書で研究科委員会に報告しなければならない。

(博士論文審査判定会議)

第6条 研究科委員会は、前条の報告に基づいて審議し、博士論文の審査と最終試験の可否について議決する。

2 会議は構成員の3分の2以上の出席により成立し、前項の議決をするためには、出席者の過半

数の同意を必要とする。

(研究科長の報告)

第7条 研究科委員会が前条の議決をしたときは、研究科長はその結果をすみやかに、文書で学長に報告しなければならない。

(その他)

第8条 学位論文の提出時期及び審査時期その他審査に関し必要な事項は、研究科委員会の議を経て別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

研究指導教員希望届

年 月 日

島根県立大学大学院
看護学研究科長様

専攻名 看護学専攻

学籍番号

氏 名

印

下記のとおり届け出ます。

記

(1) 希望する研究指導教員	主研究指導教員 () 副研究指導教員 () 副研究指導教員 ()
(2) 指導を受けたい研究内容	(テーマ) (内 容)

研究テーマ届

年 月 日

島根県立大学大学院
看護学研究科長様

専攻名 看護学専攻

学籍番号

氏 名

印

下記のとおり、現段階における研究テーマを届け出ます。

記

研究テーマ	
研究テーマの内容	
主研究指導教員職名・氏名	職 名 氏 名 印
副研究指導教員職名・氏名	職 名 氏 名 印
副研究指導教員職名・氏名	職 名 氏 名 印

学位論文題目届（仮・本）

年 月 日

島根県立大学大学院
看護学研究科長様

専攻名 看護学専攻

学籍番号

氏 名

印

下記のとおり論文題目を届け出ます。

記

研究題目名 ※博士論文審査は英文課題名 も記載のこと	
主研究指導教員職名・氏名	職名 氏名 印
副研究指導教員職名・氏名	職名 氏名 印
副研究指導教員職名・氏名	職名 氏名 印

研究報告書

年 月 日

島根県立大学大学院看護学研究科
看護学専攻博士後期課程

氏 名 印

※研究テーマに関連する国内外の研究論文を精読し、自己の研究テーマを明確化したもの。

※A 4 版、8,000 字程度とする。

※ワープロ打ちとする。

※提出は主研究指導教員、学務課各 1 部とする。

様式第D5号

博士論文研究計画審査願（申請書）

年 月 日

島根県立大学大学院看護学研究科長 様

看護学研究科

学籍番号

氏 名

印

島根県立大学大学院学則第 18 条の規定に基づき、博士論文研究計画の審査を受けたいので申請します。

記

博士論文計画書 部

主研究指導教員承認印

氏 名

印

副研究指導教員承認印

氏 名

印

副研究指導教員承認印

氏 名

印

博士論文予備審査願（申請書）

年 月 日

島根県立大学大学院看護学研究科長 様

看護学研究科

学籍番号

氏 名

印

島根県立大学大学院学則第18条の規定に基づき、博士論文の予備審査を受けたいので申請します。

記

博士論文 部

博士論文要旨 部

主研究指導教員承認印

氏 名

印

副研究指導教員承認印

氏 名

印

副研究指導教員承認印

氏 名

印

博士論文審査願（申請書）

年 月 日

島根県立大学大学院看護学研究科長 様

看護学研究科

学籍番号

氏 名

印

島根県立大学大学院学則第 18 条の規定に基づき、博士論文の審査及び最終試験を受けたいので申請します。

記

博士論文 部

博士論文要旨 部

主研究指導教員承認印

氏 名

印

副研究指導教員承認印

氏 名

印

副研究指導教員承認印

氏 名

印

博士論文要旨（予備審査兼用）

看護学研究科	学籍番号 氏 名
論文題目	

A4判

データ収集許可書

年 月 日付けで島根県立大学院看護学研究科（ ）から

申請のあった博士論文研究計画に係るデータ収集について許可します。

施設名

施設長

印

早期修了申請書

年 月 日

島根県立大学大学院看護学研究科長 様

看護学研究科

学籍番号

氏 名

印

島根県立大学大学院学則第18条の規定に基づき、下記の条件を満たしているため早期修了の申請を行います。

記

1. 学術雑誌への査読付き論文、もしくは掲載許可論文

査読付き論文題目：

添付資料：

2. 学会・研究会等での発表

発表内容：

添付資料：

3. 取得単位

修得単位数 _____ 単位

主研究指導教員承認印

氏 名

印

副研究指導教員承認印

氏 名

印

副研究指導教員承認印

氏 名

印

博士論文研究計画審査結果報告書

年 月 日

島根県立大学大学院看護学研究科長 様

島根県立大学大学院看護学研究科
博士論文審査委員長

氏 名 印

下記の博士論文研究計画について、審査結果に照らし合わせ審査した結果を次のとおり報告します。

審査結果： 合格 不合格

記

1. 研究テーマ：

2. 学 生：学籍番号 氏 名

3. 審査委員

区 分	職 名	氏名
委員長		
委 員		
委 員		
委 員		

4. 審査の概要

5. 備 考

博士論文研究計画審査結果通知書

年 月 日

看護学研究科

学籍番号

氏 名

様

島根県立大学大学院看護学研究科

研究科長

氏 名

印

年 月 日付けで審査願のあった博士論文計画について、島根県立大学学位規程第5条の2及び島根県立大学大学院看護学研究科博士論文審査に関する内規により博士論文研究計画審査を行った結果は、下記の通りです。

記

審査結果	
研究テーマ	
学 生	学籍番号 氏 名
主研究指導教員	職 名 氏 名
副研究指導教員	職 名 氏 名
副研究指導教員	職 名 氏 名
審査の概要	

博士論文予備審査報告書

年 月 日

島根県立大学大学院看護学研究科
研究科長 様

島根県立大学大学院看護学研究科
博士論文審査委

員長

氏 名 印

下記の博士論文について、審査基準に照らし合わせ審査した結果を次のとおり報告します。

審査結果： 合格 不合格

記

1. 研究題目：

2. 学生

学籍番号

氏 名

3. 審査委員

区 分	職 名	氏名
委員長		
委 員		
委 員		
外部委員		

4. 予備審査の要旨

5. 備 考

博士論文予備審査結果通知書

年 月 日

看護学研究科

学籍番号

氏 名

様

島根県立大学大学院看護学研究科

研究科長

氏 名

印

年 月 日付けで審査願の提出のあった博士論文について、島根県立大学学位
規程第5条の2及び島根県立大学大学院看護学研究科博士論文審査に関する内規により博
士論文審査を行った結果は、下記の通りです。

記

審査結果	
研究題目	
学 生	学籍番号 氏 名
主研究指導教員	職 名 氏 名
副研究指導教員	職 名 氏 名
副研究指導教員	職 名 氏 名
備 考	

様式第D15号

博士論文個別審査及び最終審査結果報告書

年 月 日

島根県立大学大学院看護学研究科
研究科長 様

島根県立大学大学院看護学研究科
博士論文審査委員長
氏 名 印

下記の博士論文について、審査基準に照らし合わせ審査した結果を次のとおり報告します。

審査結果： 合格 不合格

看護学研究科	学籍番号 氏 名	
論文題目		

審査委員

区 分	職 名	氏名
委員長		
委 員		
委 員		
外部委員		

論文の主旨

--

論文審査の要旨

--

最終審査結果の要旨

--

備 考

--

博士論文個別審査及び最終審査結果通知書

年 月 日

看護学研究科

学籍番号

氏 名

様

島根県立大学大学院看護学研究科

研究科長

氏 名

印

年 月 日付けで審査願の提出のあった博士論文について、島根県立大学学位規程第5条の2及び島根県立大学大学院看護学研究科博士論文審査に関する内規により博士論文個別審査及び最終審査を行った結果は、下記の通りです。

記

審査結果	
研究題目	
学 生	学籍番号 氏 名
主研究指導教員	職 名 氏 名
副研究指導教員	職 名 氏 名
副研究指導教員	職 名 氏 名
備 考	

早期修了評価結果報告書

年 月 日

島根県立大学大学院看護学研究科
研究科長 様

島根県立大学大学院看護学研究科
早期修了評価委員長
氏 名 印

早期修了の申請について、評価基準に照らし合わせ審査した結果を次のとおり報告します。

評価結果： 可 否

看護学研究科	学籍番号 氏 名	
--------	-------------	--

評価委員

区 分	職 名	氏名
委員長		
委 員		
委 員		
外部委員		

1. 学術雑誌への査読付き論文、もしくは掲載許可論文の評価

--

2. 学会・研究会等での発表にかかる評価

--

取得単位の評価

--

備考

--

早期修了評価結果通知書

年 月 日

看護学研究科

学籍番号

氏 名

様

島根県立大学大学院看護学研究科

研究科長

氏 名

印

年 月 日付けで申請のあった早期修了について評価を行った結果は、下記の通りです。

記

評価結果	
備 考	

島根県立大学大学院看護学研究科長期履修学生規程

平成 31 年 4 月 1 日
島根県立大学規程第 175 号

(目的)

第 1 条 この規程は、島根県立大学大学院学則第 5 条の 2 第 2 項の規定に基づき、島根県立大学大学院看護学研究科長期履修学生に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象)

第 2 条 長期履修（大学院学則第 5 条の 2 第 1 項に規定する計画的な履修をいう。）の申請をすることができる者は、博士前期課程又は博士後期課程に入学を許可された者並びに博士前期課程又は博士後期課程に在学する者（長期履修の許可を受けずに博士前期課程 2 年目、博士後期課程 2 年目又は同 3 年目に在学する者を除く。）であって、次のいずれかに該当することにより大学院学則第 5 条各項に規定する標準修業年限で修了することが困難であると認められる者とする。

- (1) 職業を有し、就業している者
- (2) その他学長が相当と認めた者

2 前項の規定に関わらず、在留資格が「留学」である留学生在が申請することについては、認めないものとする。

(履修期間)

第 3 条 長期履修の期間は 1 年単位とし、大学院学則第 6 条各項に規定する在学年限を超えることはできないものとする。

2 休学の期間は、前項の期間に算入しない。

(申請)

第 4 条 長期履修を志願する者は、次に掲げる書類を、別に定める期日までに学長に提出しなければならない。

- (1) 長期履修申請書（様式第 1 号）
- (2) 長期履修が必要であることを証明する書類
- (3) その他学長が必要と認める書類

(長期履修の許可)

第 5 条 前条の申請に対しては、研究科委員会の議を経て、学長が許可する。

2 研究科においては、前項の許可に当たり、長期履修期間中の各学期の修得単位数の上限を設けることができる。

(長期履修期間の変更)

第 6 条 前条の規定に基づき長期履修を認められた者（以下「長期履修学生」という。）が、当該期間の変更を希望する場合は、長期履修期間変更申請書（様式第 2 号）及び第 4 条第 2 号及び第 3 号に規定する書類を別に定める期日までに学長に提出しなければならない。

2 長期履修期間の変更は、在学中 1 回限りとする。

3 第 1 項の申請に関し、前条第 1 項の規定を準用する。

(長期履修の許可の取消し)

第7条 長期履修学生が、次の各号に掲げる行為をおこなった場合は、学長は、研究科委員会の議を経て、長期履修の許可を取り消すことができる。

- (1) 大学院学則及び諸規程に違反した場合
- (2) 学生としての本分に反する行為をした場合
- (3) 長期履修に関し虚偽の申請をしたことが判明した場合
(授業料)

第8条 長期履修学生の授業料の年額は、公立大学法人島根県立大学授業料等徴収規程の定めるところによる。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、研究科長が別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

長期履修申請書

年 月 日

島根県立大学長 様

看護学研究科 看護学専攻
学籍番号 _____
氏名 _____ 印

下記のとおり長期にわたる教育課程の履修を申請します。

記

入学年月日	年 月 日	
長期履修 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで（ 年間）	
現住所	〒 電話番号	
勤務先 （第2条第1号 該当者）	名称・ 職種等	
	所在地	〒 電話番号
職 歴 （第2条第2号 該当者）	勤務期間	勤務先名称及び職種
	年 月～ 年 月	
長期履修を必要 とする理由		

※年度毎の履修計画を記した資料を添付すること（様式任意）

長期履修期間変更申請書

年 月 日

島根県立大学長 様

看護学研究科 看護学専攻
学籍番号 _____
氏名 _____ 印

下記のとおり長期履修期間の変更を申請します。

記

入学年月日	年 月 日
許可済の履修期間	年 月 日から 年 月 日まで（年間）
変更後の履修期間	年 月 日から 年 月 日まで（年間）
変更の理由	

※変更後の年度毎の履修計画を記した資料を添付すること（様式任意）

島根県立大学出雲キャンパス図書館利用規程

平成 24 年 4 月 1 日
島根県立大学規程第 103 号

(目的)

第 1 条 この規程は、島根県立大学出雲キャンパス図書館（以下「図書館」という。）の利用について必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 この規程において「図書」とは、図書、逐次刊行物、視聴覚資料その他図書館で管理する資料をいう。

2 この規程において「研究用図書」とは、図書のうち教員が研究費で購入したものをいう。

3 この規程において「本学」とは、島根県立大学出雲キャンパスをいう。

(研究用図書)

第 3 条 本学の教員は、所定の手続きを経て資料を借り受け、研究室等に備え付けることができる。

(開館時間)

第 4 条 図書館の開館時間は、月曜日から金曜日の 8 時 45 分から 20 時までとする。ただし、図書館長が必要と認めた時は、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第 5 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規程する休日

(3) 年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで）

2 図書館長は、前項に定める休館日のほか、臨時に休館日を定めることができる。

3 図書館長は、第 1 項各号に定める休館日においても、開館日とすることができる。

(利用者)

第 6 条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 本学の学生（科目等履修生を含む。以下同じ。）

(2) 本学の教職員（非常勤講師を含む。以下同じ。）

(3) 本学の名誉教授

(4) 本学の臨床教授、臨床准教授及び臨床講師（以下「臨床教授等」という。）

(5) 本学の卒業生及び修了生

(6) その他図書館長が認める者

(利用カード)

第 7 条 利用者は、所定の手続きをした上で、利用カードの交付を受けるものとする。ただし、本学の学生にあつては学生証を、本学の教職員にあつては教職員証を利用カードとする。

2 利用者は、利用カードを、他人に貸与してはならない。

(利用の範囲)

第8条 図書館利用の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出
- (3) 相互利用
- (4) 文献複写
- (5) レファレンス・サービス
- (6) 情報検索サービス

(館内閲覧)

第9条 利用者は、閲覧室及び書庫に備え付けの図書を自由に閲覧することができる。

2 視聴覚資料を利用しようとする者は、利用カードを係員に提出しなければならない。

(館外貸出)

第10条 図書の館外貸出を希望する利用者は、利用カードを添えて係員に提出しなければならない。

(貸出冊数及び期間)

第11条 館外貸出を行うことができる図書の冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

利用区分	貸出冊数	貸出期間
本学の学生（大学院に在籍する者を除く。）	10冊以内	15日以内
本学の学生（大学院に在籍する者に限る。）	15冊以内	30日以内
本学の教員	15冊以内	30日以内
本学の職員	5冊以内	15日以内
本学の名誉教授	15冊以内	30日以内
本学の臨床教授等	5冊以内	21日以内
本学の卒業生及び修了生	3冊以内	15日以内
認定看護師教育課程履修生	10冊以内	15日以内
学外利用者	2冊以内	15日以内

2 前項の規程にかかわらず、図書館長が必要と認めた場合は、貸出冊数及び貸出期間を変更することができる。

(貸出制限)

第12条 視聴覚資料、辞典、目録、雑誌等図書館長が指定したものについては、館外貸出を行わない。ただし、図書館長が、特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(転貸の禁止)

第13条 利用者は、館外貸出を受けた図書を、他人に貸与してはならない。

(返還義務)

第 14 条 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、館外貸出を受けた図書を直ちに返還しなければならない。

- (1) 本学の教職員が退職若しくは転任するとき、又は休職若しくは研修などにより長期にわたって本学を離れるとき。
- (2) 本学の学生が、卒業、退学その他の理由により学籍を離れるとき、又は休学若しくは停学になったとき。
- (3) 貸出を受ける資格を失ったとき。

(相互利用)

第 15 条 研究又は教育のために、他の図書館等を利用する必要がある本学の学生及び教職員は、図書館を通じて、その利用を申し込むことができる。

- 2 他の図書館等から、図書館の利用の申込みがあったときは、図書館長は本学の研究又は教育上支障のない限り、これに応じることができる。

(相互利用の申込手続)

第 16 条 他の図書館等の利用を希望する本学の学生及び教職員は、所定の手続きにより、係員に申し込まなければならない。

- 2 相互利用に要する費用は、依頼者の負担とする。

(相互利用の管理責任)

第 17 条 相互利用により貸出を受ける図書館等は、当該資料の管理について一切の責任を負うものとする。

(文献複写)

第 18 条 文献複写を希望する利用者は、文献複写申込書に必要事項を記入の上、係員に申し込まなければならない。

- 2 複写に係る著作権についての責任は、これを依頼した者が負うものとする。
- 3 文献複写に要する費用は、利用者の負担とする。

(文献複写の制限)

第 19 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、文献複写を許可しない。

- (1) 著作権法の規程に触れるとき。
- (2) 複写により図書の原形を損傷するおそれのあるとき。
- (3) その他特別の理由があると図書館長が認めるとき。

(レファレンス・サービス)

第 20 条 図書館は、利用者の研究及び教育に資するため、次のレファレンス・サービスを行う。

- (1) 書誌的事項の調査
- (2) 参考文献の紹介
- (3) 参考文献の所在及び利用手段の提示
- (4) 専門的調査機関等についての情報の提供

(レファレンス・サービスの申込手続)

第 21 条 レファレンス・サービスを希望する利用者は、所定の手続きにより、係員に申し込まなければならない。

(情報検索サービス)

第 22 条 図書館は、利用者の研究及び教育に資するため、外部データベースと直結して、オンライン情報検索サービスを行う。

(利用停止)

第 23 条 図書館長は、この規程に違反した者又は図書館の利用について著しく不都合な行為を行った者について、図書館の利用を停止又は禁止することができる。

(損害の賠償)

第 24 条 図書館を利用する者は、図書、設備、ソフトウェア等を亡失し、滅失し、破損し、又は汚損した場合は、すみやかに「資料亡失等届」(別紙様式)を図書館長に提出するとともに、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

(その他)

第 25 条 この規程に定めのない事項については、図書館長がこれを定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 島根県立大学短期大学部出雲キャンパス図書館利用規程(平成 19 年島根県立短期大学部規程第 17 号)は、これを廃止する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

資料亡失等届書

年 月 日

届出人

(住所)

(氏名)

(利用者ID)

島根県立大学出雲キャンパス図書館長 様

次の資料(設備)を亡失(滅失・汚損・破損)しましたので届出します。

	名称	著者名	所蔵ID	価格
		出版社	請求記号	
1				
2				
3				

図書館長	担当	弁償資料受取日	弁償資料登録日	備考欄

切り取り線

様

受領書

年 月 日

下記の資料を確かに受け取りました。

書名	

島根県立大学

出雲キャンパス図書館長

※後日、資料ができた場合も、図書館に収めた弁償資料はお渡しできません。ご了承ください。

島根県立大学出雲キャンパス体育施設使用規程

平成 24 年 4 月 1 日
島根県立大学規程第 104 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、島根県立大学出雲キャンパス（以下「本学」という。）の体育施設の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程において、「体育施設」とは、体育館、運動場、テニスコート、アスレチックルーム及びサークル室をいう。

(使用の範囲)

第 3 条 体育施設は、本学の体育の授業に使用するほか、次に掲げる場合に使用することができる。

- (1) 本学の学生の課外活動
- (2) 本学が主催する体育行事
- (3) 本学の学生又は教職員のレクリエーション及び体育行事
- (4) 別に定めるところにより実施する地域開放事業
- (5) その他学長が適当と認めるもの

(使用手続)

第 4 条 体育施設を使用しようとする者は、使用しようとする 7 日前までに、体育施設使用許可願を学長に提出し、承認を受けなければならない。

- 2 本学の学生団体が年間を通じて計画的に体育施設を使用しようとする場合は、前項の体育施設使用許可願に、年間の使用計画を添えて学長の承認を受けなければならない。
- 3 本学の学生又は教職員が個人又は複数で任意に使用しようとする場合は、第 1 項の規定にかかわらず、本学事務部に備え付けの使用許可簿に必要事項を記入することにより、本学の体育の授業及び前条各号に掲げる使用を妨げない範囲で使用を承認する。

(使用日及び使用時間)

第 5 条 体育施設を使用できる日は、12月28日から1月4日までの期間を除いた日とする。

- 2 体育施設を使用することのできる時間は、午前 9 時から午後 9 時までとする。
- 3 学長は、次の各号に該当するときは、前 2 項の使用日又は使用時間を変更することができる。
 - (1) 体育施設の管理上必要があると認めるとき。
 - (2) 体育施設使用時間変更願（様式第 2 号）を承認したとき。

(使用上の遵守事項)

第 6 条 施設の使用に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可された目的以外に使用しないこと。
- (2) 許可されない場所や用具を使用しないこと。
- (3) 靴、用具等は、指定されたものを使用すること。
- (4) 使用終了後は必ず清掃を行い、施設及び用具を整備し、原状に復すること。
- (5) 施設等の損傷その他の事故があったときは、直ちに届け出ること。

(許可の取消等)

第7条 学長は、次の各号の一に該当するときは、第4条第1項の規定による許可を取消し、又は行為の中止若しくは体育施設から退去を命ずることができる。

- (1) この規程又は本学の諸規程に違反したとき。
- (2) 許可の条件に違反したとき。
- (3) 本学の授業又は行事等に支障があると認めるとき。
- (4) 体育施設の管理上必要があると認めるとき。

(賠償責任)

第8条 故意又は過失により施設等に損害を与えた者は、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

(庶務)

第9条 体育施設の使用に関する事務は、事務部管理課において処理する。

(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は学長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 島根県立大学短期大学部出雲キャンパス体育施設使用規程（平成19年島根県立短期大学部規程第18号）は、これを廃止する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

体育施設使用許可願

令和 年 月 日

島根県立大学長 様

責任者

学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

下記のとおり体育施設を使用したいので、許可くださるようお願いします。

記

使用体育施設	
使用目的	
使用予定人員	人 学内者 人 学外者 人
使用日時	年 月 日 時から 年 月 日 時まで
使用設備	
責任者連絡先	
顧問 (注3の場合に記入押印する)	印

注1：学外者と共同して使用する場合は、学外者の名簿を添付すること。

注2：年間を通じて使用する場合は、年間の使用計画を添付すること。

注3：火気類を使う場合は、予め顧問の承認を受けること。

注4：指定場所以外での火気の手扱いは厳禁。使用後は原状に回復すること。

体育施設使用時間変更願

令和 年 月 日

島根県立大学長 様

責任者

学籍番号 _____

氏 名 印

下記のとおり体育施設の使用日又は使用時間を変更したいので、承認くださるようお願いいたします。

記

使用体育施設		
使用 日 時	変更前	年 月 日 時 から 年 月 日 時 まで
	変更後	年 月 日 時 から 年 月 日 時 まで
変更理由		
顧 問 (注3の場合に記入押印する)		印

注1：学外者と共同して使用する場合は、学外者の名簿を添付すること。

注2：年間を通じて使用する場合は、年間の使用計画を添付すること。

注3：火気類を使う場合は、予め顧問の承認を受けること。

注4：指定場所以外での火気の取扱いは厳禁。使用後は原状に回復すること。

島根県立大学出雲キャンパス駐車場利用規程

平成 24 年 4 月 1 日
島根県立大学規程第 105 号

(目的)

第 1 条 島根県立大学出雲キャンパス及び学生寮の駐車場（以下「構内駐車場」という。）の秩序を保ちキャンパスの円滑な管理運営に資することを目的とする。

(対象者)

第 2 条 この規程の適用対象者は教職員（非常勤講師を含む。）、学生、寮指導員及び外部委託業者とする。

(利用許可)

第 3 条 構内駐車場を利用しようとする者は、駐車許可証交付申請書（様式 1）を学長に提出し、許可を受けなければならない。

2 前項の規定は、申請の内容に変更が生じたときに準用する。

3 前 2 項の規定は、島根県立大学出雲キャンパス学生通則第 35 条第 2 項の許可を受けた学生には適用しない。

(許可)

第 4 条 学長は、利用目的が妥当と判断したときは、構内駐車場の利用を許可し、申請者に対して、駐車許可証（様式 2）を交付するものとする。

2 前項の駐車場の利用の許可を受けた者は、キャンパス内に駐車するときは、駐車許可証を車両前面運転席側の外部から確認できるところへ掲示するものとする。

3 学長は、構内駐車場で駐車許可証が掲示されていない自動車を発見したときは、警告処置をとるものとする。

(駐車期間)

第 5 条 前条第 1 項の駐車場の利用の許可を受けた者が構内駐車場を利用できる期間は、次のとおりとする。

利用者	利用の始期	利用の終期
教職員	許可証交付年月日	異動、退職等により教職員でなくなった日
学生	許可証交付年月日	卒業、修了、退学等により学籍を失った日
寮指導員	許可証交付年月日	寮指導員でなくなった日
外部委託業者	許可証交付年月日	学長が別に定める日

(駐車場所)

第 6 条 第 4 条第 1 項の駐車場の利用の許可を受けた者が駐車できる構内駐車場は、次の表に定めるところによる。

利用者	駐 車 場 所
教職員	職員駐車場、第一駐車場
学生	第二駐車場、寮南側駐車場
寮指導員	寮通用口前
外部委託業者	第二駐車場

(事故)

第7条 第4条第1項の駐車場の利用の許可を受けた者は、構内駐車場において事故（接触、施設破損等）が発生したときは、速やかに事務部管理課に連絡するものとする。

(取り消し)

第8条 駐車場の利用に関し不正行為等があった場合、駐車許可を取り消すものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 島根県立大学短期大学部出雲キャンパス学生寮規程（平成19年島根県立短期大学部規程第21号）は、これを廃止する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式 1 (第 3 条関係)

駐車許可証交付申請書

年 月 日

島根県立大学長 様

職 員 番 号

学 籍 番 号

会社、団体名

氏 名

印

下記のとおり構内駐車場に駐車したいので、駐車許可証の交付をお願いします。

記

車両番号	
車 種	

注) 車両番号はナンバープレート内容を全て記入してください。

車種はメーカー名、車名を記入してください。

* 寮生の場合、寮室番号を記入してください。

--

号室

不備がある場合は受け付けません。内容を確認して事務部管理課へ提出してください。

事務部使用欄

駐車許可位置： 第一駐車場 第二駐車場 寮南側駐車場 職員駐車場

駐車許可番号：

様式 2 (第 4 条関係)

駐車許可証

許可番号

年 月 日

車両番号

島根県立大学長

印

海外渡航時の届出について

出雲キャンパス国際交流委員会

海外渡航先で災害・事件・事故等があった場合の学生の安否確認を行う目的で下記の要件に該当する場合は、海外渡航の2週間前までに別紙様式の「海外渡航届」を学務課に提出してください。

なお、帰国した場合は、1週間以内に学務課へ帰国と体調についての報告をしてください。

1 届出要件

海外に渡航する場合（私的な旅行を含むあらゆる海外渡航。但し、本学が行う異文化研修等は除く。）

2 届出方法

学務課へ提出してください（データ提出可）。「海外渡航届」は、学務課前にあります。データ提出の場合は、以下メールアドレスへ様式取り寄せの申請をして下さい。

（メールアドレス：i-kyoumu@u-shimane.ac.jp）

3 留意事項

（1）事前に外務省海外安全ホームページ等により渡航先の危険情報を確認しておくなど十分に情報収集をし、自ら危険な場所に入り込まないように注意してください。

（外務省海外安全ホームページ） <http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

（2）旅行日程・滞在先・連絡先などを事前に登録すると、滞在先の最新の渡航情報や緊急事態発生時の連絡メール、また、いざという時の緊急連絡などが受け取れるサービス（渡航登録サービス）を外務省が実施していますので、当該サービスに登録するようにしてください。

（たびレジ） <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

（3）必ず、海外旅行保険に加入しましょう。海外での事故・病気には多額の費用がかかります。次の点に気を付けて加入してください。

- ・クレジットカードの付帯保険は、補償額が十分でない場合があります。
- ・語学留学など、受入先が指定する保険への加入指示があった場合は、その保険の補償範囲と補償額を十分に確認してください。

4 その他

海外渡航時に限らず、滞在先及び周辺地域で大規模災害、事故等が発生した場合は、速やかに大学及び保護者（海外の場合は在外公館館にも）に安否の報告をしてください。

海外渡航届

提出日： 年 月 日

下記のとおり、海外渡航しますので届け出ます。

氏名	【漢字】		
	【ローマ字】		
学籍番号	生年月日（西暦）	年	月 日
パスポート（旅券）番号	有効期限（西暦）	有効期限（	年 月 日）

目的 ※右記より選択	語学留学，インターンシップ，ボランティア，旅行 その他（		
国名（都市名）	（		
ツアー会社の利用	なし ・ あり（会社名		
渡航行程		※添付資料可（渡航日程、またはeチケット等のコピー）	
	年 月 日	便名	主な滞在地
出国日			（経由地）
			（経由地）
			（経由地）
帰国日			（経由地） 日本
渡航期間中の 連絡手段・連絡先	TEL	その他	
	Email		
※緊急時において、渡航中のあなたと大学が確実に連絡の取れる番号等を記入してください			
渡航中のあなた 以外の緊急連絡先 （保護者等）	氏名	（続柄）	
	住所		
	TEL		

海外渡航届に記入された個人情報、島根県立大学個人情報取扱規程を遵守の上、適切に取り扱います。在学中の海外渡航危機管理（事故が起こった時の対応等）使用する他、安全指導上、必要な場合において利用します

★チェックリスト 「自分の安全は自分で守る」心構えをもって渡航しましょう。

項目	本人確認
1. 海外旅行保険に加入していますか？	<input type="checkbox"/> はい ⇒ 保険会社名（） ⇒ 証券番号（） <input type="checkbox"/> いいえ ⇒ 補償内容や補償額を確認の上、必ず加入しましょう。
2. 「たびレジ」へ登録していますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ⇒ 緊急時対応のため、必ず登録してください。 ⇒ 3か月以上の場合は、在留届を必ず提出してください。
3. 渡航先の安全情報（外務省海外安全HP）を確認しましたか？	<input type="checkbox"/> はい ⇒ 外務省発出「危険情報」レベル_____ ⇒ 外務省発出「感染症危険情報」レベル_____ <input type="checkbox"/> いいえ ※本学は外務省発出の「危険情報」及び「感染症危険情報」レベル2以上の国・地域への渡航中止・延期を要請します。
4. 渡航の旨を保護者等へ伝えてありますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ⇒ 渡航先、渡航日程、渡航期間中の連絡先、加入した保険等を伝えてください。
5. 本学で開催した「海外安全対策セミナー」に参加しましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ⇒ 「安全な海外渡航に関するアドバイス」を確認してください。
6. 「海外渡航をする学生向けの危機管理」を確認しましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ⇒ 必ず確認をしてください。

帰国後は1週間以内に、所属キャンパス担当課へ帰国と体調について報告してください。

つわぶき後援会会則

第1章 総則

第1条 本会は、つわぶき後援会と称する。

第2条 本会は、島根県立大学出雲キャンパスに在学する学生の福利厚生の充実及び教育振興に寄与することを目的とする。

第2章 事業

第3条 本会は、第2条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 学生の福利厚生に関する事業の支援
- (2) 教育設備等の充実を図るための支援
- (3) その他本会の目的を達成するための必要な事業

第3章 会員

第4条 本会を組織する会員は、島根県立大学出雲キャンパスに在学する学生の保護者または保証人とする。

第4章 役員

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 理 事 若干名（うち1名を常任理事とする。）
- (4) 監 事 2名

第6条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、会務を掌理し、必要あるときは役員会を招集する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その仕事を代理する。
- (3) 理事は、重要事項を審議し、本会の事業を企画執行する。
- (4) 監事は、年1回以上会計監査を行い、これを総会に報告しなければならない。

第7条 役員の出選方法は、次のとおりとする。

- (1) 理事及び監事は、会員の中から互選する。
ただし、常任理事は島根県立大学出雲キャンパス事務室長をもって充てる。
- (2) 会長及び副会長は、理事の中から互選する。

第8条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 看護栄養学部に係る役員については4年
- (2) 別科助産学専攻に係る役員については1年

第9条 欠員補充によって就任した役員の仕事は、前任者の残任期間とする。

2 役員は、任期満了後でも後任者の決定するまでは、前条の規定にかかわらずその業務を執行するものとする。

第10条 役員会は、定例役員会と臨時役員会とする。

(1) 定例役員会は、毎年1回3月に開催する。

(2) 臨時役員会は、緊急に重要事項を審議する必要がある場合に開催する。

2 役員会は、下記の事項について審議する。

(1) 総会に付議する事項

(2) その他重要な事項

3 本来総会で決定すべき事項で、緊急を要するものについては、役員会が総会の権限を代行し、次の総会に報告するものとする。

4 役員会は、役員の過半数の出席をもって成立する。

5 役員会の議長は、会長がこれを務める。

6 役員会の議決は、出席役員の過半数の同意をもってこれを決する。

第5章 総会

第11条 総会は会員の過半数の出席をもって成立する。ただし、委任状を提出した者は出席者とみなす。

2 総会は、下記の事項について審議する。

(1) 歳入・歳出予算の議決及び決算の承認

(2) 役員の改選

(3) 会則の変更

(4) その他重要な事項

第12条 総会は、定例総会と臨時総会とする。

2 定例総会は、毎年1回4月に開催する。

3 臨時総会は、役員会で必要と認めるときに開催する。

第13条 総会の議長は、会長がこれを務める。

第14条 会議の議決は、出席会員の過半数の同意をもってこれを決する。

第6章 会計

第15条 本会の経費は、会費・寄付金及びその他の収入をもって充てる。

2 会員の会費は、看護栄養学部及び別科助産学専攻の学生については入会金30,000円、年会費20,000円、大学院の学生については入会金7,500円、年会費5,000円とし、毎年度4月末日までに納付するものとする。

3 一旦納付した会費は、返戻しない。

第16条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる。

第7章 事務局

第17条 本会の事務を掌理するため事務局を置く。

- 2 事務局は、島根県立大学出雲キャンパス内に置く。
- 3 事務局に、事務長1名、書記若干名を置く。
- 4 事務長、書記は、本会の会長が委嘱する。

附 則

- 1 この会則は、平成7年4月17日から施行する。
- 2 平成7年度における役員選出については、第5条の規定にかかわらず、会長1名、副会長1名、理事3名、監事1名とし、第7条第2号の規定にかかわらず、総会において選出するものとする。
- 3 平成7年度における会計年度については、第16条の規定にかかわらず、平成7年4月17日から始まるものとする。

附 則

この会則は、平成10年4月8日から施行する。

附 則

この会則は、平成19年4月4日から施行する。

附 則

この会則は、平成21年4月4日から施行する。

附 則

この会則は、平成22年4月4日から施行する。

附 則

この会則は、平成24年4月4日から施行する。

附 則

この会則は、平成26年4月4日から施行する。

附 則

この会則は、平成27年4月4日から施行する。

附 則

この会則は、平成28年4月4日から施行する。

附 則

この会則は、平成30年4月4日から施行する。

附 則

この会則は、令和3年4月4日から施行する。

学位論文執筆要領

2024年4月

I. 原稿の概要

1. 原稿の書式等

- 1) 本文はMicrosoft社のWordを使用し、図表はWord・Excel・Power Point、表はWord・Excelで作成する。
- 2) 原則として、標準的なフォント（MS明朝、MSゴシック、Times New Roman、Centuryなど）を用い、白黒で作成する。
- 3) A4版用紙を用い、書式は左右余白25mm、上下余白30mmとし、文字数は40字×30行と設定する。
- 4) 本文は横書きとし、フォントサイズは10.5（英文の場合は12）ポイントとし、句読点は「、」と「。」を用いる。
- 5) 本文には必ずページ数を中央下に挿入する。
 - 抄録から付録までの各頁の下部・中央に頁番号をつける（表紙にはつけない）。
 - 本文から付録までの頁番号にはアラビア数字を用いる。
 - 抄録から目次までの頁番号には小文字のローマ数字を用いる。

2. 構成

- 1) 論文の構成は、つぎのとおりとする。
 - 修士論文・課題研究：表紙、目次、要旨、本文、謝辞、文献、付録
 - 博士論文：表紙、抄録（和文と英文）、目次、本文、謝辞、文献、付録
- 2) 付録の構成は、本文に掲載しない表・図、および資料とする。

3. 枚数

原則として枚数の目安は、修士論文（課題研究を含む）は50頁、博士論文（課程博士）は100頁とする。

	修士論文・課題研究	博士論文
表紙	○	○
要旨	1頁（600～800程度）	—（※）
和文抄録	—	4頁（4,800字程度）
英文抄録	—	1頁（500語程度）
目次	必要時	○
本文	○	○
謝辞	必要時	必要時
文献	○	○
付録	必要時	必要時
目安の頁数	50頁	100頁

（※）博士論文の要旨は論文には含まない。HP掲載用として博士論文審査終了時に別途提出。

4. 公表

博士論文は、原則としてインターネット公表する。

II. 表紙

- 1) 学位論文はカバーを付け、冊子製本で作成する（【別紙1】参照）。
- 2) 原稿には所定の様式で表紙を付す（【別紙2】参照）。
- 3) 表紙には、論文題目（和文および英文）、学籍番号、氏名、提出年月日、指導教員名（主・副）を記す。
- 4) 論文題目（和文及び英文）
 - (1) 内容を端的に表すもので、大きめのフォントで行中央に記す。
 - (2) 副題をつける場合は、コロン（:）を使用する。
 - ・日本語タイトルは全角コロンを使用する。
 - ・英文タイトルの場合は、半角コロンを使用するが、半角:の後に半角スペースを入れる。
- 5) 英文タイトルの表記では、メインタイトル、サブタイトル共に、下記の「キャピタライゼーションルール (capitalization rules)」に従って記載する。
 - (1) 以下に示す語の語頭を大文字にする
 - ・最初の語、The などの主要語でない場合も含む
 - ・主要語、ハイフンでつながれた主要語の2番目の部分を含む（例：Self-Report）
 - ・4文字以上の語：With, Between, From など
 - (2) 3文字以下の語は小文字にする
 - ・冠詞:a, an, the
 - ・3文字以下の接続詞:and, but, or, for, nor など
 - ・3文字以下の前置詞:on, at, to, by など
- 6) タイトルの下に著者名を日本語及びローマ字表記の両方で記入する。その際、どちらも姓を先に記し、ローマ字の場合の姓は大文字、名は頭のみ大文字とする。

< 記載例 > 出雲花子 IZUMO Hanako

III. 抄録（博士論文）

- 1) 表紙の後に、抄録を添付する。
- 2) 抄録の最後に、キーワードを記載する（5語以内、日本語および英語）。
- 3) 抄録は、引用表記や略語の記載法を含めて、本文と同じ書式とし、本文の内容をもれなく簡潔明瞭に記述すること。
- 4) 抄録には、論文題目も学籍番号や氏名も記す必要はない。
- 5) 長さは、4ページ（4,800字）程度とする。
- 6) 500語（1ページ）程度の英文抄録をつけること。

IV. 目次

- 1) 目次は、本文から付録までの目次のほか、必要に応じて表目次、図目次、付録目次をつける。
- 2) 表、図、付録がある場合、本文の目次の後に、表目次、図目次、付録目次の順につける。
- 3) 表目次には、表番号・ 標題、表が掲載されている頁番号を記す。
- 4) 図目次には、図番号・ 標題、図が掲載されている頁番号を記す。
- 5) 付録目次には、各付録の標題および掲載されている頁番号を記す。

V. 本文（和文）の記載方法

- 1) 原則として新かなづかいを用い、特別な術語以外はなるべく常用漢字を用いること。
- 2) 字体は、見出しおよび強調部分など特別な場合を除き、明朝体を用いる。英語表記は Times New Roman を用いる。（原則、全角は明朝体、半角は Times New Roman を用いる。）
- 3) 改行した段落の行頭は 1 字下げる。また、句読点およびカッコは全角とする。

<記載例> また、守田 (2012) によると…

↑

全角（ ）の前後にスペースは入れない

- 4) 外来語はカタカナとし、外国人名および日本語として未定着の語は原語（アルファベットなど）のまま記す。その際、単語は 2 行にまたがらないよう、ハイフンを使用せず、後送りもしくは均等処理をして改行する。
- 5) 動植物名、バクテリア名、学名などは斜字体（イタリック）を用いる。
- 6) 度量衡の単位表示は、各専門領域の慣例に従う。
- 7) 数字は特別の場合以外は算用数字を用い、1 マス 2 字（半角）で処理する。また、数字は 2 行にまたがらないようにする。漢数字の代替として使用する 1 桁の数字の場合は、全角で使用してもよい。
- 8) 略語については、初出時に正式用語を示し、略語をカッコに入れて付記すること。ただし、度量衡などの単位についてはその必要はない。略語を多数用いる場合には、最初もしくは付録に略語一覧を掲載すること。

<記載例> Quality of Life [QOL] あるいは 生活の質 (Quality of Life;以下 QOL)

VI. 表、図及び写真について

- 1) 表と図（写真は図として扱う）は、それぞれ種類ごとに通し番号と表題を付し、それを説明した本文近くの適当な場所に挿入し表示する。（ただし、表・図のみを掲載する頁になった場合も、本文の頁番号を付ける。）
- 2) 論文の内容を補足するが本文中に記載するのが適切でない表・図は、本文のあとに付録としてつ

- ける（ただし表、図の順に付ける）。その際、目次にその付録の内容一覧を示すこと。
- 3) 図と表によって、表題の位置が異なる（図は下、表は上）ので注意すること。

VII. 見出しの記載方法

- 1) 見出しはすべてゴシック体とする。
- 2) 見出しには第1レベルから第7レベルまでである。本文のレベル数に応じて、第1レベルから順番に適用すること。
- 3) 論文中で使用する見出しの階層が3階層までの場合は数字記号、すなわち第2階層と第4階層と第6階層を使用する。4階層以上になる場合は上位から順に使用する。
- 4) 見出しおよび見出し数字の種類と位置は、レベルによって異なる。

第1レベルは論文の表題（タイトル）にあたるレベルであり、見出し数字は付けない。

したがって本文で使用される見出しは、レベル2以下ということになる。見出しの数字とアルファベットは全角とする。

以下参照のこと：

（第1レベル：（タイトル）	…；中央に
第2レベル：Ⅰ．Ⅱ．Ⅲ．	…；中央に
第3レベル：A．B．C．	…；中央に
第4レベル：1．2．3．	…；左に寄せる
第5レベル：a b c	…；左端より1字下げる
第6レベル：（1）（2）（3）	…；上位の見出しより1字下げる
第7レベル：（a）（b）（c）	…；上位の見出しより1字下げる

- 5) 「はじめに」と「おわりに」を用いる場合には、見出し数字はつけず、左端より記す。

<記載例>

○見出しに4つのレベルがある時

はじめに	…左に寄せる
Ⅰ．ケアリングの概念(第2レベル)	…中央に
A．ケアリングの概念の背景(第3レベル)	…中央に
1．看護におけるケアリングの概念(第4レベル)	…左に寄せる

※ ○付き数字（①②③・・・）とカタカナは通常、列挙用に用いる。

- 6) 本文の書き出しは、全てのレベルで左端から一字下げて始める。

*本様式のもとになった現行のAPAスタイルでは、現在、見出し数字は用いられていないが、本学の学位論文については、見出し数字を用いることにする。

<記載例>

○第3、4レベルの場合

A. ケアリングの概念の背景（第3レベル）

本節では、ケアリングの概念の背景について概観する。まず、ケアリング……

1. 看護におけるケアリングの概念（第4レベル）

前節では、ケアリングの概念の背景について概観し、ケアリングの概念は……

VIII. 知的所有権について

- 1) 他の文献から図や表を引用する場合、あるいは他の文献にあるデータをもとに図や表を作成する場合、著者の掲載許可が必要であり、図の表題もしくは表の後に、その出典の著者名と発行年を注記として明示し、著者の許可を得た旨を記すこと。
- 2) 文献リストにも記載すること。著者に無断で複写使用することは禁止されている。また、既存の尺度を使用する際は、開発者（知的所有権保有者）の使用許可を得たことを示す文書を添付すること。

IX. 文献の引用について

- 1) 引用と出典については、以下の参考文献に従って記載すること。なお、年次はすべて西暦とする。

参考文献

American Psychological Association (2019). Publication Manual of the American Psychological Association Seventh edition／前田樹海・江藤裕之訳 (2023). APA論文作成マニュアル第3版. (pp. 263-390). 東京：医学書院.

- 2) 引用した文献の書誌情報は、文献として、著者名のアルファベット順の一覧として表示する。
- 3) 注意事項
 - (1) 文献とは、実際に本文中に何らかの形で引用して使用、もしくは言及した文献すべてをいう。論文執筆に当たって参考までに読んだだけの、いわゆる参考文献は文献には含めない。
 - (2) 使用した文献は、知的所有権尊重の立場から、すべて本文中に下記の文献表示方法に則って明記しなければならない。
 - (3) 文献の引用は、自分の考えや主張をそれによって補強したり、証明したり、意味付けたりするために行う。したがって、誰でも知っているような言葉やテキストの内容、辞書・事典な

どの類は、文献としない。

- (4) 引用は必要最小限であること。文献検討に取り上げる文献も、みずからの研究テーマに則して、それを明確化するために必要不可欠のものに絞ること。領域全体を網羅するような文献検討は意味がない。
- (5) 文献は、最後に一括して文献リストを作成する。本文中に用いた文献は、必ず文献リストに入っていなければならない。文献リストにある文献は、本文中のどこかで使われていなければならない。すなわち、本文中に引用表示のある文献と文献リストとは、完全に一致していること。
- (6) いわゆる孫引きの引用は避け、できる限り原典に当たること。原典が手に入らなかった場合は、孫引きであることが分かるように、実際に使用した文献を表示する。

X. その他

1. 本文中の注

1) 本文に注をつけるのは、以下の場合である。

- (1) 本文中に論じられたテーマを補強したり、別の見方や情報、説明などを示したいが、本文に書き込むと論旨が混乱したり、ぼやけてしまったりする可能性がある場合。
- (2) 引用の典拠や引用についての許諾などについてその場で示したい場合。
あまり多く用いると、かえって煩雑になり、本文の論旨をかえってそらすことにもなりかねないので、注意すること。少ない場合は脚注とし、多い場合には、通し番号をつけ、本文の後にまとめて示す。

2) 脚注

文章の脇に*印もしくは肩数字を付け、そのページの下部、欄外にその内容を記す。同じページに複数の脚注がある場合には、順に*、**、***もしくは肩数字で順番を示す。

3) 図表の引用注

図や表に示されたデータに関する注は†やなど*の記号を用い、図表のすぐ下に記載すること。引用の場合、図表のすぐ下に出典を示し、文献リストにも含める。

2. 謝辞について

- 1) 謝辞は本文の最後に記す。助成金を受けた場合には、その事実について助成金名を含めて正確に記すこと。
- 2) 調査の実施や論文執筆にあたって、とくにお世話になった人物や機関については、その名称と、どのような助力があったか、できるだけ具体的かつ簡潔に述べること。
- 3) 人物については、とくに伏せる必要がある場合以外は、姓名（フルネーム）、所属機関、職位などを正確に記す。
- 4) 大げさな賛辞や感謝の言葉は必要ない。

3. 付録について

- 1) 付録は、論文の内容を補足するが本文中に記載するのが適切でないもの（例えば、本文に挿入

しない図・表、および資料など) で、文献の次に掲載する。

- 2) 付録には、表、図、資料の順に掲載する。
- 3) 付録の頁番号は、本文から通しで付ける。

4. 研究倫理について

研究活動の全てにおいて、捏造、改ざん、盗用、研究費不正、オーサーシップ等はなく、研究倫理が満たされていること。

5. 研究対象者等への倫理的配慮について

- 1) 博士学位論文は、機関リポジトリを通じて全文公表を行うことが原則となっている。
- 2) 研究計画の段階から、対象者等の匿名性を確保し、プライバシーを保護するための配慮を行った上で、インターネット全文公開を行うことについて、対象者への十分な説明と同意を得ることが必要である。
- 3) 対象者の匿名性の確保など、研究対象者への十分な倫理的配慮がなされていることを確認したうえで、学位論文の執筆・公表を行う必要がある。

6. 利益相反について

- 1) 当該研究を遂行する上で受けたすべての支援、特に資金的支援を論文に明記すること。
- 2) 本研究が資金提供機関を含む関係者との間に利益相反が生じる可能性のある場合には、それを論文に明記すること。

学位論文の公表と著作権等

2025年4月

I. 公表の必要性

研究は公表が前提です。どのような方法で公表するのか、その際に著者（論文執筆者）の著作権がどのように関係するのかなど、十分に注意を払う必要があります。

日本の博士論文は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）の一部改正により、インターネットの利用により公表することが明示されています。

(1) 論文要旨の公表

大学及び独立行政法人大学評価・学位授与機構（以下「大学等」という。）は、博士の学位を授与したときは、当該博士の学位を授与した日から3月以内に、当該博士の学位の授与に係る論文（以下「博士論文」という。）の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表するものとする。こと。（第8条関係）

(2) 博士論文の公表

1 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から1年以内に、当該博士論文の全文を公表するものとする。ただし、当該博士の学位を授与される前に既に公表したときは、この限りでない。こと。（第9条第1項関係）

2 博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、当該博士の学位を授与した大学等の承認を受けて、当該博士論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができるものとする。この場合において、当該大学等は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。こと。（第9条第2項関係）

3 博士の学位を授与された者が行うこれらの公表は、当該博士の学位を授与した大学等の協力を得て、インターネットの利用により行うものとする。こと。（第9条第3項関係）

すでに学術雑誌に投稿済み、掲載済みであったり、図書として出版済みであるものを、博士論文とする場合、博士論文をインターネットで公表できるかどうかは、出版者との契約次第となります。雑誌や出版者ごとに、著作権の扱い方は異なりますので、投稿規程・著作権規程や、著作権に関する許諾契約書、License Agreementの内容をよく確認し、理解しておく必要があります。

■ 確認のポイント

1. 著作権は出版者に譲渡するのか、しないのか（また、どの範囲の権利を譲渡するのか）
2. 学術雑誌に掲載された／出版された自分の論文を、博士論文として使用してよいかどうか
3. さらに、その博士論文をインターネットで公表（機関リポジトリで公表）してもよいかどうか

II. 学位論文の管理

1. 学位論文の提出について

- 1) 学位論文執筆要領に基づいて作成・製本された1冊とその電子媒体を学務課に提出してください。その際に、学位論文（博士）の公表許諾書（【別紙3】参照）を併せて提出してください。
- 2) 製本された1冊は図書館で管理し、図書館内での閲覧とします。閲覧が可能な者は、本学看護学研究科を担当する教職員とし、研究科の学生など研究科長の了解を得た場合はこの限りではありません。また、閲覧時には、記名を求めます。
- 3) 電子媒体はインターネットの利用による公表に備えたもので、学務課の金庫で管理します。提出はUSBとし、全ての原稿を1つのファイルにまとめたPDF原稿として保存してください（付録等公表に必要な資料は省略可）。
- 4) 著作権の関係でインターネット公表は不可とされた場合、論文の該当箇所のみを隠し（マスキング）た電子媒体も併せてUSBに保存し、提出してください。

III. 公表の時期

本学の機関リポジトリで電子版を公表します。公表の時期は、「要旨」は学位授与後3か月以内、「全文」は1年以内です。全文を公表できないやむを得ない事由がある場合は、公表許諾書に記載してください（【別紙3】参照）。

また、公表許諾書は、予め主指導教員の承認を得て記入してください。

IV. 著作権

博士論文の著作権は、著者にあります。ただ、学術雑誌論文や図書を博士論文として提出した場合は、契約によって、出版社や学協会等（以下、出版者という）に著作権が譲渡されている場合も多いので注意が必要です。

機関リポジトリでの電子版を公表することに許諾するということは、著作権のうち公衆送信権と複製権を大学が行使することを許諾するという意味になります。機関リポジトリで公表することで、著作権が大学に譲渡されることはありません。

大学は、著作権者の許諾なしに、機関リポジトリで博士論文を公表することができません。博士論文を提出する際には、指導教員とよく相談の上、公表許諾書（【別紙3】参照）にて、インターネット公表の可否を明示してください。

他人が著作権を持つ著作物（文章、図表、写真、絵画、音楽等）を論文等で使用する場合には、引用と転載の2種類のケースがあります。適正な引用の場合は著作権者から許諾を得ずに使用できますが、転載の場合には著作権者の許諾を得る必要があります。なお、引用の場合でも、分野の慣行によっては、インターネット公表時には念のため著作権者に確認をするというケースもあります。著作権法に基づけば、適正な引用の場合は著作権侵害にはあたりません。しかし、著作権者からの申し立て

等トラブルを防ぐために「念のため」確認することもあります。

引用の要件が満たされない際に、他人の著作物を論文内で使用したい場合は、著作権者から許諾を得る必要があります。許諾のための定まった様式などはありませんが、口頭ではなく文面（メール含む）で許諾を得るとよいでしょう。出版者が著作権者である場合は、出版者ウェブサイトなどから問い合わせが可能なケースが多いです。なお、転載使用のために使用料が課される場合もあります。自らの責任において判断してください。また、「転載は許可するが、インターネット上での公表はしてほしくない」というケースもあり得ますので、インターネット公表ができるかどうか、最初の段階で確認をしておくといよいでしょう。なお、インターネット公表は不可とされた場合、論文の該当箇所のみを隠し（マスクング）、機関リポジトリで公表することもできます。

V. 利益相反

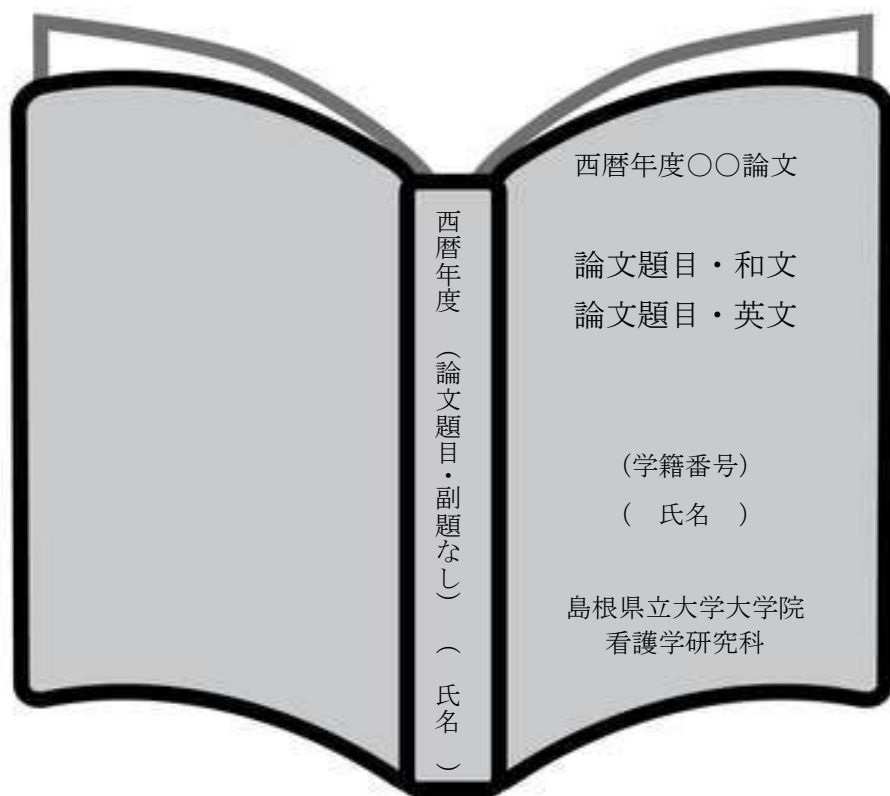
企業との共同研究のもとで当該企業の社員が博士後期課程の学生として博士の学位を取得する場合には、学位審査における利益相反や特許等の知財関係の出願に関する内容等の秘匿性のある研究内容を用いて学位論文とする際の公表に関する懸案などが考えられます。

企業との共同研究の成果により当該企業の社員に対して博士後期課程の学生として学位審査を実施する場合においても、通常の博士後期課程学生と区別せず同一の審査基準で実施します。

【別紙1】

カバー

- 学位論文のカバーは、冊子製本で印刷業者に依頼する。
 - 本文は片面印刷し、必要部数を印刷業者に支給する。
- ◇ 博士論文：上製本（クロス：紺色、文字：金刷り）、1冊13,000円程度
- ◇ 修士論文：無線綴じ製本（表紙：レザック）、1冊4,700円程度



【別紙2】

表紙

論文題目（和文）

論文題目（英文）

島根県立大学大学院看護学研究科

学籍番号

氏名（漢字）

氏名（ローマ字）

主指導教員：氏名

副指導教員：氏名

提出年月日：20XX年X月XX日

【別紙3】

学位論文（博士）の公表許諾書

年 月 日

島根県立大学学長 ○○○○殿

私は、執筆した学位論文（博士）につき、島根県立大学出雲キャンパスのリポジトリを利用してインターネットにより無償で学内外へ公表することを許諾いたします。

島根県立大学看護学研究科

学籍番号： _____

氏 名： _____ ㊞

論文題目		
連絡先	住所	〒
	TEL	
	E-mail	
公表形態および 公表時期の指定 (該当する項目 にチェック☑)	<input type="checkbox"/> 学位授与日以降、学位論文全文公表 <input type="checkbox"/> 学位授与日以降「要旨」を公表し、下記の保留事由が解消した時点 (年 月 日以降/未定) で学位論文全文公表 事由： <input type="checkbox"/> 特許等の出願のため <input type="checkbox"/> 投稿中のため <input type="checkbox"/> 出版済みの論文で、出版社等の許諾が得られていないため <input type="checkbox"/> 著作権や個人情報に関わる制約があるため <input type="checkbox"/> その他(具体的に： _____) <input type="checkbox"/> マスキング：有/無	
インターネット公表について、上記のとおり認めます。(署名押印は修了年度の提出時のみ) 主指導教員 氏名 _____ ㊞ 研究科長 氏名 _____ ㊞		

学務課記入欄

受付日：	年 月 日	担当者 ㊞	<input type="checkbox"/> 学位論文冊子 <input type="checkbox"/> PDF原稿(USB) <input type="checkbox"/> マスキングしたPDF原稿
要旨の公表日：	年 月 日	担当者 ㊞	
全文公開日：	年 月 日	担当者 ㊞	

※毎年メール等で公開可否について確認いたします。

鳥根県立大学歌

鳥とともに

作詞 平田俊子

作曲 寺嶋陸也

1. あさがつれてくる とり
2. よるがつれてくる ほし

の う た ご え こ こ ろ に ひ び く と り
の か が や き こ こ ろ を て ら す ほ し

の こ と ば は わ か ら な い の に い と お し い の は な ぜ だ ろ う
の こ と ば は わ か ら な い の に な つ か し い の は な ぜ だ ろ う

み あ げ れ ば は る か な そ ら ー み わ た せ ば ゆ た か な う み ゆ る ぎ な
い つ ま で も わ す れ な け れ ば い つ の 休 か ゆ め は か な う は て し な

い だ い ち の た だ な か ひ と は ひ と を あ い し
い と き の た だ な か ひ と は ひ と を も と め

ひ と は ひ と を し ん じ い き る き ょ う を い き る あ し た を
ひ と は ひ と を ゆ る し い き る き ょ う を い き る あ し た を

1. と り の う た ご え と と も に
ほ し の か が や き と と も に

大学歌「鳥とともに」について

鳥根県立大学では、平成22年4月に制定した「鳥根県立大学憲章」のもと、浜田・松江・出雲の3キャンパスの一体感を一層強めるよう、平成22年9月1日に大学歌「鳥とともに」を制定しました。

作詞は鳥根県出身で、詩人・小説家としてご活躍の平田俊子さん、作曲は作曲家、ピアニストとしてご活躍の寺嶋陸也さんです。



マスコットキャラクター「オロリン」について

平成22年9月1日に鳥根県立大学マスコットキャラクター「オロリン」を制定しました。

マスコットキャラクターについては、学生・教職員によるインターネット人気投票など3次に及ぶ審査により全国244点の応募作品の中から「オロリン」に決定しました。

「オロリン」は、日本神話に出てくるヤマタノオロチの精がモチーフで、愛くるしく明るい表情の中にも熱い志を持ち、常に本を片手に学ぶ姿勢からは、本学に関わるすべてのもののあるべき姿を象徴しているように見えます。

〒693-8550
島根県出雲市西林木町 151 番地
TEL : 0853-20-0200(代)
FAX : 0853-20-0201



島根県立大学マスコット
キャラクター オロリン