

2026 年度

# 学習のてびき

別科助産学専攻



島根県立大学  
出雲キャンパス

# 目次

## 概要

沿革	1
島根県立大学の目的・大学憲章	3
・目的	
・大学憲章	
出雲キャンパスの概要	4
・学部学科等の概要	
・組織	
・組織図	
別科助産学専攻の概要	6
・教育研究上の理念	
・育成する人材像	
・ディプロマポリシー	
・カリキュラムポリシー	
教育課程の概要	8
・助産基礎領域	
・助産実践領域	
・総合助産学領域	

## 学習

学習にあたっての注意事項	11
・学籍番号	
・学生証	
・大学からの情報提供	
授業	12
・主体的な学習計画づくり	
・学年・学期・休業日	
・単位制	
・授業科目の区分・形態	
・授業時間	
・欠席	
・休講・補講・追実習	
・交通機関の運休・災害発生時における授業	

履修について	16
・履修登録の意味	
・時間割	
・臨地実習計画	
単位認定	17
・認定方法	
・単位認定の資格要件	
・評価基準	
試験	18
・試験の日程等	
・試験時の注意事項	
・不正行為	
・追試験・再試験	
・再履修	
国家試験・資格取得	19
・国家試験受験資格	
・受胎調節実地指導員	
・新生児蘇生法「専門コース(Aコース)」認定取得	

## 学生生活

学生相談	20
・相談窓口①:チューター	
・相談窓口②:学務課・保健室	
・相談窓口③:カウンセラー	
・相談窓口④:学外の相談支援機関	
・ハラスメントの種類	
・キャンパスハラスメント救済制度	
障がい学生支援	23
・合理的配慮の手順	
健康管理	24
・保健室の利用	
・定期健康診断	
・遠隔地被保険者証	
・緊急時の対応	
課外活動・サークル	26
・サークル一覧	

ボランティア	27
・学生ボランティアマイレージ制度	
・ボランティア活動保険	
キャリア・就職	28
・就職	
・進路に関する情報	
・進路について悩んだときは…	
つわぶき後援会	29
アルバイト	29
・闇バイト・ブラックバイトに気を付けよう	

## 事務手続き

証明書	30
・諸手続・諸証明・届出等	
・学割証・通学証明書等	
・証明書自動発行機・証明書発行サービス	
授業料・奨学金	32
・授業料	
・学内の奨学金制度	
・学外の奨学金制度	
保険制度	34
・学生教育研究災害傷害保険	
・学研災付帯賠償責任保険	
学籍の異動	36
・休学	
・復学	
・退学	
その他の手続き等	37
・自動車・バイク・自転車による通学	
・郵便物の受け取り・電話の取次ぎ	
・住所・電話番号・保証人の変更	
・学生寮	

## 施設

学内施設の利用	38
・開館時間等	
・基本的ルール	
・予約が必要な施設の利用	
・その他の施設の利用	
図書館の利用	41
・開館・休館	
・利用上の注意	
・貸出・予約・返却など	
・各種サービス	
・館内案内図	
サテライトキャンパス	43
・石見銀山まちを楽しくするライブラリー	

## その他

キャンパスマナー	44
・キャンパス内でのマナー	
・授業に対する態度および講義資料の取扱い	
・レポートの作成・提出	
・研究室への来室	
ネットリテラシー	45
・パソコン実習室の利用にあたって	
・パソコン等の情報機器の利用にあたって	
・電子メールの利用にあたって	
・インターネットの利用にあたって	
・肖像権、個人情報の取扱いについて	
・生成 AI 活用に関するガイドライン	

## 卷末資料

### 諸規程

・島根県立大学別科学則	53
・島根県立大学学則	57
・島根県立大学出雲キャンパス学生通則	77
・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	104
・島根県立大学別科授業運営細則	110
・島根県立大学別科履修規程	119
・島根県立大学出雲キャンパス学生寮規程	126
・島根県立大学出雲キャンパス図書館利用規程	132
・島根県立大学出雲キャンパス体育施設使用規程	137
・島根県立大学出雲キャンパス駐車場利用規程	141
・海外渡航時の届出について	145
・つわぶき後援会会則	147
大学案内図	150
教職員等名簿	154
様式目次	156



## 沿革

平成4年2月18日	出雲部における短期大学について、看護職員の養成を中心とする短期大学を県立で設置し、開学時期は平成7年4月を目途とする旨を知事が公表
平成4年9月11日	「県立看護短期大学(仮称)設置基本構想」決定
平成5年12月9日	用地造成工事竣工
平成6年12月5日	福利棟(現:4号館)竣工
平成6年12月20日	校舎本棟(現:1号館・2号館)竣工
平成6年12月21日	学生寮竣工 島根県立看護短期大学の設置認可 // の看護婦学校指定(看護学科)
平成7年2月10日	校舎および学生寮の竣工式
平成7年4月1日	島根県立看護短期大学開学
平成7年4月17日	島根県立看護短期大学第1回入学式
平成7年11月2日	開学記念式
平成9年12月19日	島根県立看護短期大学専攻科の設置届受理 // の保健婦学校指定(地域看護学専攻) // の助産婦学校指定(助産学専攻)
平成10年4月1日	島根県立看護短期大学専攻科開設
平成17年2月14日	島根県立看護短期大学専攻科の認定(独立行政法人大学評価・学位授与機構)
平成18年11月30日	島根県立大学短期大学部の看護師・保健師・助産師学校指定
平成19年4月1日	公立大学法人島根県立大学設立 島根県立大学短期大学部開学
平成19年4月4日	島根県立大学短期大学部第1回入学式
平成22年4月1日	島根県立大学憲章制定
平成22年8月5日	経営委員会において島根県立大学看護学部の設置を決定 公立大学法人島根県立大学看護学部等設置準備委員会を設置
平成22年9月1日	島根県立大学歌「鳥とともに」制定 マスコットキャラクター「オロリン」制定
平成22年9月15日	知事が島根県立大学看護学部の設置を表明
平成23年5月26日	島根県立大学看護学部の設置認可申請書提出
平成23年10月24日	島根県立大学看護学部の設置認可
平成23年10月31日	島根県立大学看護学部の看護師・保健師学校指定
平成24年3月30日	増築校舎(3号館)竣工
平成24年4月1日	島根県立大学看護学部開設 島根県立大学短期大学部専攻科の専攻名変更(地域看護学専攻から公衆衛生看護学専攻へ変更)

平成24年4月4日	島根県立大学看護学部第1回入学式
平成24年4月19日	島根県立大学看護学部開設記念式典
平成25年10月1日	しまね看護交流センター開設
平成25年12月1日	島根県立大学出雲キャンパス新駐車場竣工
平成26年8月29日	島根県立大学別科助産学専攻の助産師学校指定
平成27年3月31日	島根県立大学短期大学部看護学科及び専攻科の廃止
平成27年4月1日	島根県立大学別科助産学専攻開設
平成27年6月16日	知事が松江キャンパス短期大学部の4年制化を表明
平成27年7月10日	公立大学法人島根県立大学新学部設置等準備委員会を設置
平成28年4月1日	島根県立大学大学院看護学研究科(修士課程)開設
平成28年6月1日	しまね看護交流センター緩和ケア認定看護師教育課程開講
平成29年3月22日	教職課程認定申請書(栄養教諭含む)提出
平成29年3月24日	管理栄養士・栄養士養成施設指定申請書提出
平成29年4月1日	島根県立大学の学部名称変更(看護学部から看護栄養学部へ変更)・健康栄養学科設置に伴う学則変更の届出を提出
平成29年11月22日	食品衛生管理者・食品衛生監視員養成施設登録申請書提出
平成29年12月13日	増築校舎(5号館)竣工
平成30年3月	島根県立大学看護栄養学部健康栄養学科の教職課程認定(栄養教諭)・管理栄養士・栄養士養成施設指定・食品衛生管理者・食品衛生監視員養成施設登録
平成30年4月1日	島根県立大学看護学部を看護栄養学部に変更 島根県立看護栄養学部健康栄養学科開設 しまね看護交流センターを看護栄養交流センターに変更
平成30年6月1日	看護栄養交流センター認知症看護認定看護師教育課程開講
平成31年4月1日	島根県立大学大学院看護学研究科(博士後期課程)開設
令和2年4月1日	島根県立大学大学院看護学研究科博士前期課程高度実践者養成コース(助産学領域)開設 島根県立大学大学院看護学研究科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 開設
令和5年4月1日	看護栄養交流センター感染管理看護認定看護師教育課程開講
令和8年4月1日	看護栄養交流センター認知症看護認定看護師教育課程開講

# 島根県立大学の目的・大学憲章

## ■ 目的

本学の目的は次のとおりです。

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。

## ■ 大学憲章

島根県立大学は従来3キャンパスがそれぞれ歴史的に蓄積してきた成果を継承し、21世紀における新たな飛翔をめざす大学の姿勢を内外に示すため平成22年4月1日、島根県立大学憲章を定めました。

### 島根県立大学憲章

島根県立大学は、地域の先人である西周が標榜した「純理の学」から「実践の学」にわたる諸科学の統合をめざし、各専門領域における研究活動を深め、それに基づく創造的な教育活動によって、現代社会の諸課題に国際的な視野からアプローチし、また、地域社会の活性化と発展に寄与する人材を養成することを使命としている。あわせて、これまで培った学問的蓄積と学際的ネットワークを活かしながら、「地域のニーズに応え、地域と協働し、地域に信頼される大学」を実現するとともに、北東アジアをはじめとする国際社会の発展に寄与する大学づくりを目標とする。

#### 1. 市民的教養を高め、主体的に学び、実践する人材を養成する

島根県立大学は、幅広い市民的教養と高度の専門知識、豊かな人間性と高い倫理観を有し、主体的に問題を発見・整理・解決し、現代社会の諸分野において着実に貢献できる人材を養成する教育の府となることをめざす。

#### 2. 現代社会の諸課題に対応した“諸科学の統合”を実践する

島根県立大学は、複雑化する現代社会の諸課題に対処するため、人間と社会に関する専門諸科学を総合的に研究する学問の府となることをめざす。

#### 3. 地域の課題を多角的に研究し、市民や学生の地域活動を積極的に支援して地域に貢献する

島根県立大学は、地域に開かれた大学として、その保有する豊かな知的資源を活かし、個性的で実践的な地域研究を市民や学生と連携しながら推進し、また、地域活動に積極的に参加することによって、地域に貢献する大学となることをめざす。

#### 4. 北東アジア地域をはじめとする国際的な研究教育の拠点を構築する

島根県立大学は、今後ますます重要度を増す北東アジア地域、および世界の諸地域との教育的・学術的ネットワークの展開を通じ、国際的視野と豊かな研究蓄積を集約した北東アジアの知の拠点となることをめざす。

#### 5. 自律と協同、透明性が高く機能的に優れた大学運営を行う

島根県立大学は、3キャンパスがそれぞれ学生と教職員一体となって独自性を発揮し、かつ、有機的結合を図り、たえず自己検証と改善に努めながら、情報を積極的に公開し、社会や時代の変化に即応できる大学運営を行う。

# 出雲キャンパスの概要

## ■学部学科等の概要

設置学部学科等名	修業年限	入学定員	収容定員	取得できる資格等
看護栄養学部 看護学科	4年	80人 (3年次編入6人) (男女共学)	332人	看護師国家試験受験資格 保健師国家試験受験資格(選択制) 学士(看護学)の学位 養護教諭二種免許 第一種衛生管理者
看護栄養学部 健康栄養学科	4年	40人 (3年次編入3人) (男女共学)	166人	管理栄養士国家試験受験資格 学士(栄養学)の学位 栄養士免許 栄養教諭一種免許(選択制) 食品衛生管理者 食品衛生監視員
別科 助産学専攻	1年	12人 (女子のみ)	12人	助産師国家試験受験資格
大学院 看護学研究科 博士前期課程	2年	8人	16人	修士(看護学)の学位
大学院 看護学研究科 博士後期課程	3年	2人	6人	博士(看護学)の学位

## ■組織

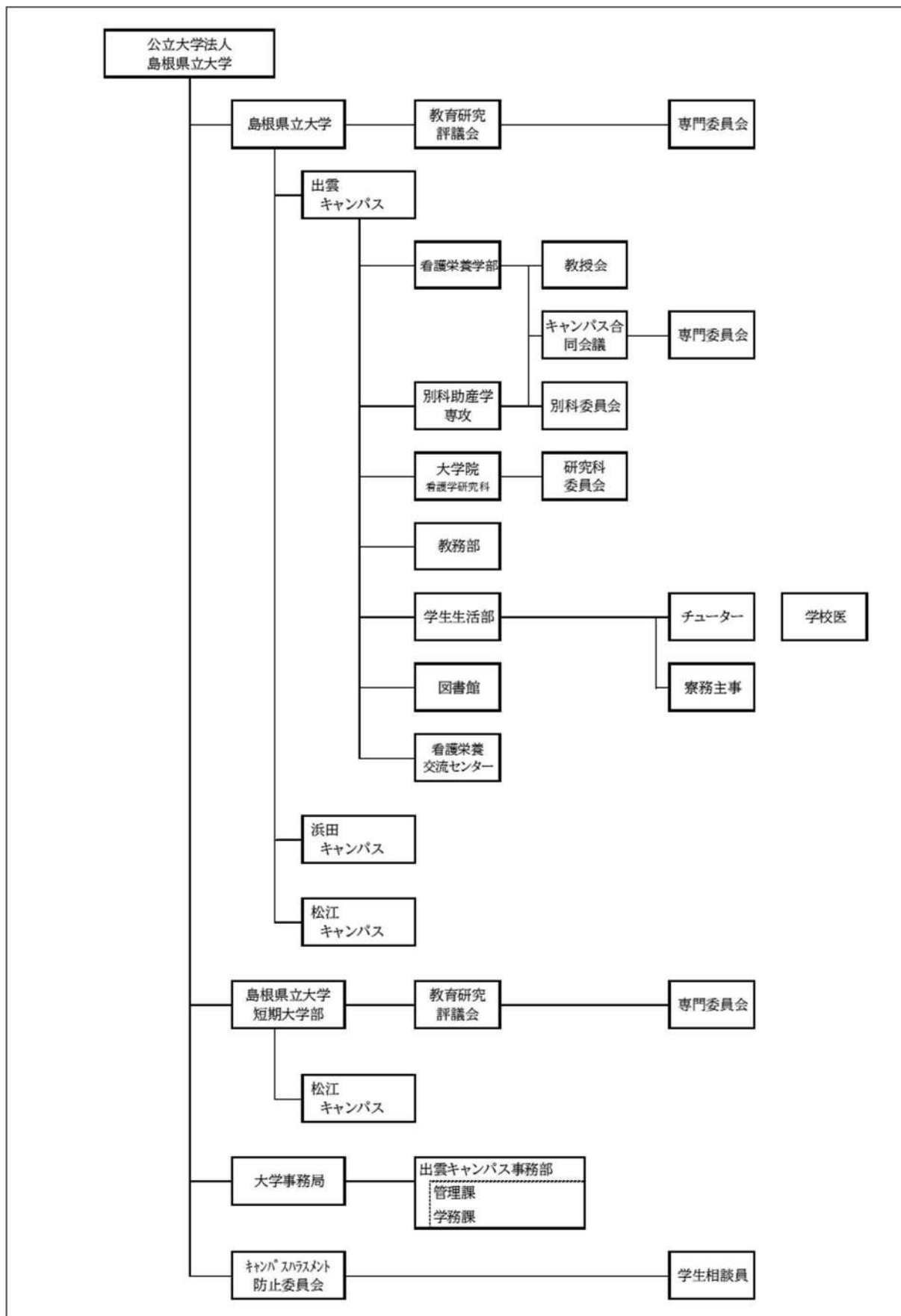
### ▼教員数

学長	副学長 (教授)	専任教員(看護栄養学部・別科・大学院)						非常勤 講師	合計
		教授	准教授	講師	助教	助手	計		
1人	1人	15人	15人	13人	11人	4人	59人	67人	126人

### ▼事務職員数

事務部長	課長	係長	課員(含司書)	嘱託職員	合計
1人	2人	3人	17人	6人	29人

■組織図



# 別科助産学専攻の概要

## ■教育研究上の理念

助産における高度な知識・技術を教授・研究し、自己の資質向上を図る能力や倫理観を基盤とした実践能力を身につけた専門職を育成する。また、助産師としての自立性を備え、地域に貢献できる専門職を育成するとともに、周産期医療及び母子保健に関する研究成果をより広く社会に還元する。

## ■育成する人材像

教育研究上の理念を踏まえた別科助産学専攻が育成する人材像は、「高度な助産実践能力と倫理観を備え、地域に貢献できる助産師」であり、具体的には次のとおりである。

- ア 助産の実践に必要な専門知識と技術を身につけ、妊産褥婦及び胎児・新生児・乳児の健康状態に関する確な助産診断並びにその家族への適切な支援が自律して行える人材
- イ 地域における周産期医療及び母子保健の推進に向けて、関連職種や関係機関と連携・協働し、主体的に行動できる人材
- ウ 医療の進歩や社会状況を広い視野で捉え助産師としての社会的責務や役割を遂行するために、不断の修養を積むとともに、助産における倫理的課題に対応できる人材

## ■ディプロマポリシー

別科助産学専攻では、所定の期間在学し所定の単位を修得することで、以下の要件を満たしたと認められる学生に対し修了証書を授与する。

- (1) マタニティケアの基礎的能力及び緊急時に対応できる能力を備えている。
- (2) ライフサイクル各期における女性及びその家族等の健康増進にむけて支援できる能力を備えている。
- (3) 関連職種と連携・協働し、地域における母子保健課題の解決に向けて行動できる能力を備えている。
- (4) 倫理的感応力をもち自律的に行動し、生涯にわたり自己研鑽できる能力を備えている。

## ■カリキュラムポリシー

## (1) 助産実践能力の育成

少子化、核家族化、育児機能の弱体化など母子を取り巻く社会環境の変化に伴い、様々な母子の健康課題が山積しており、妊産婦への指導、分娩の介助、新生児のケア、女性や家族に対する生涯の健康支援等に関わる助産師の専門性や資質の向上を図るための助産師教育の重要性が増している。

妊娠・出産・産褥期が安全安楽に経過するために、妊産褥婦及び胎児・新生児・乳幼児への理解を深め、その健康水準を的確に診断し、育児を主体的に行えるよう支援できるマタニティケアの基礎的能力及び緊急時に的確に対応できる能力の育成を図る。加えて、あらゆるライフステージの女性及びその家族等の健康増進にむけて支援できる能力を育成する。

## (2) 関連職種と連携・協働し島根県の母子保健医療福祉に貢献できる能力の育成

島根県における母子保健課題を認識し、社会資源の活用や保健・医療・福祉に関する制度を学び、母子保健活動のマネジメント及び政策形成のプロセスを理解する。また、地域の特性と支援内容のアセスメントを基に関連職種と連携・協働できる能力を育成する。

## (3) 倫理観を備え、広い視野で自己の資質向上を図る能力の育成

生殖補助医療や遺伝子診断は急速に発展し続けており、助産師には女性の性・生殖に関する健康課題に的確に対応できる能力が求められる。

最善最良の母子保健をめざして、助産師として豊かな人間性を育み、高いコミュニケーション能力と広い視野で倫理的課題に対応する能力を養う。また、生涯にわたり自己研鑽できる能力や課題解決に向けて積極的に行動できる能力を育成する。

# 教育課程の概要

科目区分を助産基礎領域、助産実践領域及び総合助産学領域の3領域で構成する。

## ■助産基礎領域

助産基礎領域では、助産の基礎となる助産の概念、歴史、助産師の業務、生命倫理・職業倫理について学ぶ。そして、マタニティケアの基礎的能力及びあらゆるライフステージの女性やその家族の健康増進を支援する基礎的知識を養うために、春学期(前期)に必修科目を開設する。特色ある科目は以下のとおりである。

ア「基礎助産学」では、助産の基本概念、助産師に関する法律及び助産業務を取り巻く法律を理解し、助産師の責務と役割を学ぶ。また、助産学を支える理論や倫理的側面、助産師教育の変遷や現状等を学ぶ。

イ「生殖生命倫理学」では、出生前診断、体外受精などの生命科学や生殖補助医療技術の動向を理解し、不妊治療に関する法律もふまえて多角的視点から生命倫理を考える。また、当事者の自己決定権を尊重し支援するという基本的態度を養うとともに生殖医療に関わる助産師の役割や対象への援助について学ぶ。

ウ「母子の心理・社会学」では、女性のライフスタイルとメンタルヘルス(うつ等)、母子関係(アタッチメント理論、愛着障害等)をめぐる心理・社会的諸問題について理解を深め、専門的援助を行う際の視点を身に付ける。

エ「女性の健康」では、女性のライフサイクルにおける性と生殖に関する健康課題と援助方法について学ぶ。具体的には思春期に特有な健康課題として月経困難症、摂食障害、性感染症について、更年期に特有な健康課題として更年期障害、老年期の骨粗鬆症などの理解と、その予防や援助方法について学ぶ。

## ■助産実践領域

妊産褥婦及び胎児・新生児・乳幼児の健康水準を的確に診断できる能力を養い、育児を主体的に行えるよう支援するマタニティケアの基礎的知識、及び緊急時の対応を学ぶ。また、島根県の医療の特徴、地域性、周産期医療のあり方について学ぶための科目を春学期(前期)に開設する。

秋学期(後期)には、助産学実習及び地域母子保健実習を開設することで、助産診断・フィジカルイグザミネーションなどの知識と技法を臨地実習の場で統合し、マタニティサイクル各期にある女性とその家族に対し助産過程を展開する実践能力を強化する。また、地域の特性と支援内容のアセスメントを基に関連職種と連携・協働しながら対応する能力を身に付け、助産師として豊かな人間性を育み、高いコミュニケーション能力と広い視野で倫理的課題に対応する能力を養うための科目を配置する。特色ある科目は以下のとおりである。

ア「総合助産診断技術学」では、助産師にとって必要な妊婦、産婦、褥婦、新生児のケアのための助産過程及び診断技法を修得する。具体的には妊娠・分娩・産褥における母子の事例展開や妊婦健診に必要な技術、分娩介助技術、産褥期に必要な技術、新生児の診察技術、健康教育として集団指導や個別指導の方法について演習を通して学ぶ。さらに新生児蘇生法「専門コース」(Aコース)の認定を取得するための演習を行う。

イ「妊娠期におけるME診断」では、妊娠期における超音波診断のポイントについて学ぶ。具体的には、正常妊娠か否か、胎児の発育は正常か、胎児に奇形はないか、子宮頸管計測などを中心に学ぶ。また、胎

児心拍数モニタリングの評価法、さらに胎児心拍数モニタリングによる胎児機能不全の診断法について学ぶ。

ウ「周産期救急」では、的確で確実な実践力を求められる周産期の救急法について、基本的な知識を解説し、技術を修得する。産科領域では常位胎盤早期剥離、子癇、産科ショック、DICなどの疾患について緊急時の対応と処置法を学ぶ。また、新生児蘇生法については、蘇生装置の使用法、胸骨圧迫や気管挿管、薬物投与などについての助産師として持つべき知識と基本的技術について学ぶ。また、発展的な内容として会陰裂傷縫合術の基礎を学び介補技術を修得する。

エ「島根の母子保健」では、島根県の周産期医療の現状、へき地・離島における周産期医療のあり方について理解し、地域母子保健活動における助産師の役割及び関連職種との連携のあり方について学ぶ。具体的には、母子保健情報をもとに、地域の現状と、地域に根ざした母子保健活動を展開するための母子保健医療福祉政策の基本を学び、へき地・離島における助産師の取組みや開業助産師による地域母子保健活動の実際について理解する。

オ「助産学実習」では、講義演習で学んだ助産診断・フィジカルイグザミネーションなどの知識と技法を臨地実習の場で統合し、マタニティサイクル各期にある女性とその家族に対し助産過程を展開する。特に妊娠期から産褥期までの女性を継続して受け持ち、健康教育の展開と母子や家族の絆の形成に必要な援助の方法を修得する。また、女性のライフステージ各期の健康課題に関する援助について学ぶ。また組織管理について理解を深め、行政等関連機関との連携方法の実際を学ぶ。

カ「地域母子保健実習」では、地域における母子保健に関する行政の取り組みと母子保健活動の現状及び今日的課題について理解を深める。個人及び社会生活に必要な地域の社会資源の活用、様々な職種とのネットワークのあり方の実際について学ぶ。

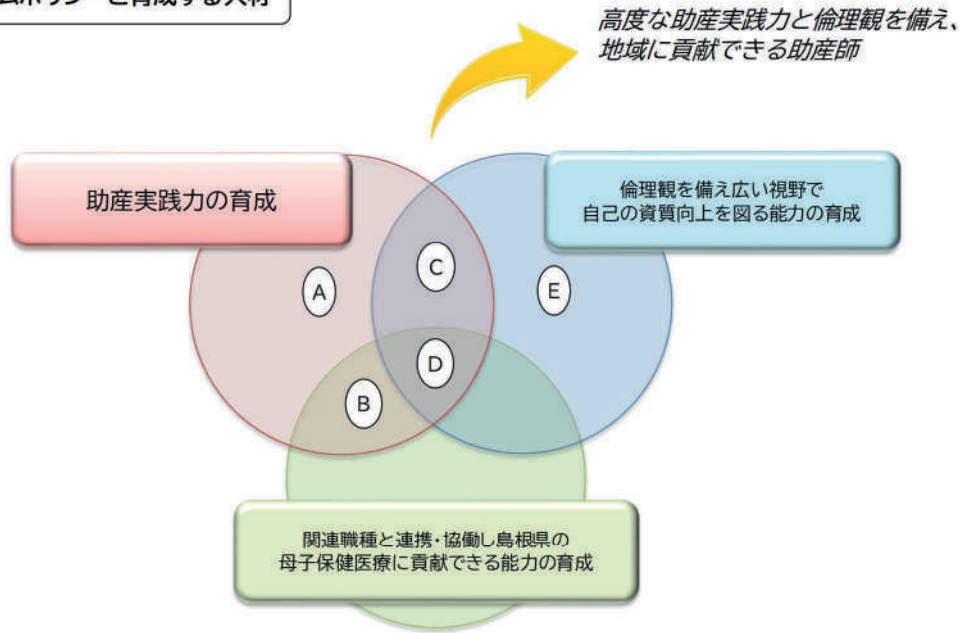
## ■総合助産学領域

広い視野で倫理的課題に対応する能力や自己研鑽の方法を学ぶ科目として「助産学研究」を開設する。助産領域の研究について科学的アプローチの必要性と手法の基礎を学び、研究計画書の作成を通して研究を実践する基礎的能力及び専門職として自ら学ぶ力を養う。具体的には研究の意義と目的、デザインとその方法、倫理的配慮について理解を深め、研究テーマの設定と文献検索、研究計画書の立て方、論文の構成、クリティークなど基本的事項を学び、研究成果を公表する。

入学者の多様な教育背景を考慮し、春学期(前期)に統計的処理方法及び情報倫理、プレゼンテーションソフトの活用方法、各種情報の検索・収集についての基礎的な能力の修得を目的とした「情報処理演習」を選択科目として開設する。

また、国内外の代替療法について調べ、妊産褥婦やその家族の満足度を高めるための実践的な支援と方法について探求する科目「母子の健康と代替療法」を選択科目として開設する。

カリキュラムポリシーと育成する人材



カリキュラムポリシーに対応する科目

	春期	秋期	
(A)	<p>母子栄養</p> <p>助産診断技術学Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 総合助産診断技術学 妊娠期におけるME診断 周産期学Ⅰ・Ⅱ 周産期救急</p> <p>情報処理演習</p>		
(B)	<p>母子の心理・社会学</p> <p>新生児・乳幼児の成長と発達</p>		
(C)	<p>基礎助産学 生殖生命倫理学 女性の健康</p>	<p>助産学研究</p>	
(D)	<p>島根の母子保健 助産業務管理学</p>	<p>助産学実習 地域母子保健実習</p>	
(E)		<p>母子の健康と代替療法</p>	<p>助産実践領域科目</p> <p>助産基礎領域科目</p> <p>総合助産学領域科目</p>

# 学習にあたっての注意事項

## ■学籍番号

学生証に記されている番号が、あなたの学籍番号です。この番号は在籍中のみならず、修了後も学校への連絡時には必要となりますので忘れないように注意してください。

学籍番号の数字には右に示すような意味があります。

別科学生 (例) 83 26 001 ① ② ③	① 所属を表す 80:看護学科      81:看護学科編入生 82:健康栄養学科   83:別科助産学専攻 84:健康栄養学科編入生   96:科目等履修生 ② 入学年度(西暦の下2桁)を表す ③ 個人番号を表す
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ■学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。他人に貸与したり、譲渡したりしてはいけません。

### ▼返還する必要があるとき

新たに学生証の交付を受けたとき、又は修了・退学・除籍等により学籍を離れたときは、直ちに返還してください。

### ▼紛失・汚損したとき

紛失・汚損したときは、直ちに学務課窓口にて「学生証再交付願」を提出し、再交付を求めてください。

交付には1か月程度、カード代1,650円がかかります。

### ▼記載内容に変更があったとき

記載事項に変更があった場合は、学務課にて「学生証記載事項変更届」を提出してください。



### ▼提示が必要なとき

- (1) 試験を受けるとき(無いと受験できません)
  - (2) 図書館:入館ゲートの通行、図書の貸出等
  - (3) 各種証明書の交付を受けるとき
  - (4) 通学定期乗車券又は学生割引乗車券によって乗車船するとき
- ※請求があればいつでも提示できるよう、常に携帯してください。

## ■大学からの情報提供

掲示板	1号館1階交流ラウンジにあります。
学内メール	学内メールでの連絡も行います。確認を毎日必ず行うようにしてください。
UNIPA(学生情報システム)	学内メールの利用や、履修登録等に使用します。
島根県立大学ホームページ	大学の情報を掲示しています。
各種オリエンテーション	学期始め、学生生活に関すること、演習等の配属、各種資格の取得などについて、その都度開催されます。具体的な情報が得られますので、必ず参加してください。

それぞれで掲示されている内容は、修学・福利厚生に関すること、演習等の配属・各種資格の取得など、学习上・学生生活上で大切です。このほか補完的に学内各所に設置されたディスプレイによるインフォメーションボードでも情報を通知しますので、確認を行いましょ。

# 授 業

## ■主体的な学習計画づくり

別科での学習は、各自が学則や履修規程に従い、学習計画を立てた上で、授業科目を履修する必要があります。自分の目的に基づいた学習計画に沿って、自らが主体的に学習を進める姿勢が求められます。

## ■学年・学期・休業日

学 年	4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります
学 期	【春1学期】4月6日から6月3日まで 【秋1学期】10月1日から11月30日まで 【春2学期】6月4日から8月3日まで 【秋2学期】12月1日から2月4日まで 【ギャップターム】8月4日から9月30日まで、2月5日から3月31日まで ※ギャップタームとは、正課授業がない期間と夏季・春季の休業期間を合わせた期間のことをいいます。
休業日	講義、実習等の正課授業、及び定期試験を行わない休業日 ・土曜日・日曜日・祝日(昭和23年法律第178号に規定する休日) ・夏季休業日、冬季休業日、春季休業日(学年暦を参照すること) (注)休業日以外に臨時に休業日进行する場合や、休業日に授業を行うことがあります。 この場合は、あらかじめ連絡します。

## ■単位制

大学の教育課程は、「単位制」が基本となっています。単位制とは、学習の分量をはかる基準として、授業科目ごとに単位数が決められていて、学生が所定分野の中から一定のルールにしたがって科目を履修し、修了要件や資格取得要件で定められた単位以上を修得することによって、修了や資格を取得できる仕組みのことです。

なお、各授業科目の単位数は、学則32条で「授業時間と自己学習の時間を加えて45時間につき1単位を授与する」ことを原則とし、授業の形態別に以下のとおり定められています。

▼講義・演習…授業科目の内容から、15時間～30時間までの範囲の授業時間で1単位とします。

▼実験・学内外の実習、実技…授業科目の内容から30時間～45時間までの範囲の授業時間で1単位とします。

臨地実習に関しては、学内演習日を含む5日が1単位に相当します。

## ■授業科目の区分・形態

授業科目には2つの区分があります。

必修科目	修了するまでに必ず単位を修得しておかなければならない授業科目です。
選択科目	一定の条件のもとに履修を行い、修了するまでに定められた単位数以上を必ず修得しておかなければならない授業科目です。

### ▼授業形態

科目の授業内容に応じて、講義、実験・実技を含む演習、実習のいずれかの形態により授業を実施します。

なお、各科目の授業内容・方法に応じ、適宜、少人数グループを編成して授業を実施します。また、授業に見学を組み込んだり、演習をとり入れることなどによって、教員と学生、学生と学生が相互に対話、討論しながら作り上げる双方向的な授業を実施します。

■ 授業時間

学内における授業、実習等はつぎの時限により実施します。

時 限	時 間 帯
第1時限	8:50 ~ 10:30
第2時限	10:40 ~ 12:20
第3時限	13:10 ~ 14:50
第4時限	15:00 ~ 16:40
第5時限	16:50 ~ 18:30

本学の授業時間は 50 分を「1時間」とみなし、2時間分の 100 分をひとまとめ(1コマ・1時限)として授業を実施します。本学の授業は「週1コマ展開」が基本ですが、場合によって「連続2コマ展開」等としている科目もあります。  
**【例1】助産診断技術学 I (妊婦)(30 時間)→ 週 1 時限の授業×14 週**  
**【例2】基礎助産学(15時間) →週1時限の授業×7 週**

なお、学外において行う「臨地実習」の実施時間については、別に定めます。

また、学校行事の内容等により、上記の時限以外の時間を設定することがあります。この場合は、あらかじめ掲示やメール等によりその旨を通知します。

■ 欠 席

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、欠席届を提出してください。

なお、欠席期間が2週間以上に及ぶ場合で、その理由が傷病であるときは、医師の診断書の添付が必要です。

また、次の項目に該当する場合は公欠として扱うことができますので、欠席届を提出して申し出てください。

- ・法令の規定による出席停止
- ・忌引(限度日数については右表のとおり。)
- ・風水震災火災その他の非常災害及び交通機関の事故等、不可抗力による欠席
- ・その他学長が特に認める欠席

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	

▼ 出雲キャンパス欠席理由別の届出様式と届け出先及び添付書類

欠席理由	届出書	提出先	取扱	添付書類
忌引	欠席届	学務課	公欠 (※1)	会葬礼状の写し等
風震水火災その他非常災害・交通機関の事故等の場合				交通機関の発行する「事故証明」等
裁判員に選任された場合				通知書等
学校感染症に罹患し、出席停止を指示された場合				診断書等
骨髄・末梢血幹細胞提供のドナーとなった場合(※2)				日本骨髄バンクの発行する証明書等
疾病などで1週間以上継続して欠席する(した)場合			公欠にはならない	2週間以上欠席する場合で、傷病又は負傷による場合は診断書等
教育実習による場合				事務部で確認を行う
「異文化研修」の査証手続きによる場合				
協定留学の査証手続きによる場合				
災害ボランティア活動に参加する場合				
就職活動による場合 【対象:4 年次生、別科生、大学院生】	就職活動による欠席届		試験実施通知等	

※1 臨地実習、集中講義は除く

## ※2 骨髄・末梢血幹細胞提供のドナーとなった場合

学生が、配偶者、父母、子及び兄弟姉妹その他親族以外の者に、骨髄・末梢血幹細胞提供を行おうとする場合であって、公益財団法人日本骨髄バンクに対してドナー登録を行った後、ドナー候補者又はドナーとなり、骨髄や末梢血幹細胞の提供等に必要入院等のために出席できなかった授業については、届出により、公欠扱いとなります。公欠期間は、右の通りです。

### 公欠期間

- ① ドナー候補者として、確認検査等の説明及び確認検査を受ける日
- ② ドナー候補者として、骨髄液又は末梢血幹細胞採取に関する最終説明及び最終同意のために医療機関等に赴く日
- ③ ドナーとして、骨髄液又は末梢血幹細胞採取前の健康診断を行う日
- ④ 骨髄液採取時に用いる自己血保存のための採血を行う日
- ⑤ 末梢血幹細胞採取前の顆粒球コロニー刺激因子(G-CSF)の注射を行う日
- ⑥ 骨髄液又は末梢血幹細胞採取に伴い入院する日
- ⑦ 骨髄液又は末梢血幹細胞採取後の健康診断を行う日
- ⑧ その他骨髄バンク事業に関する手続等に必要となる日

※入院等のために遠隔の医療機関等へ赴く場合は、往復に要する日数を加えた日数

## ■ 休講・補講・追実習

授業の担当教員が、病気等により予定された日時の授業ができない場合はその授業を休講するとともに、原則として別に日時を定めて補講を行います。休講、補講の連絡については掲示やメールによって通知するので、見落としのないように注意してください。

また、実習中にインフルエンザに罹患し出席停止になるなど、公欠で実習をすることができなかった者に対しては、願い出により、追実習を認めることがあります。

## ■ 交通機関の運休・災害発生時における授業

公共交通機関のストライキ、事故及び極度の悪天候等により通常どおりの登校ができない状況となった場合は、通学途上における危険等が特になくなったと判断された時点で、最も適切な方法、手段により速やかに登校してください。

なお、学生の出席状況、及び担当教員の通勤の状況によっては、臨時に授業を休講とすることがあります。

自然災害時等の授業の取り扱いについては、次のとおりとします。

危機管理委員会では、警報等の発令や災害発生的事象を確認後、午前 6 時時点の判断を午前 7 時ごろに、午前 10 時時点の判断を午前 11 時ごろに学内メールでもお知らせします。併せて確認してください。

### 自然災害等における授業の取り扱いについて(令和 3 年 7 月 26 日施行)

島根県立大学出雲キャンパス

重大な災害の危険性が著しく高まっている場合、台風の接近又は公共交通機関の運休その他不測の事態が生じた場合において、島根県立大学出雲キャンパスで行う授業(学期末試験を含む。以下「授業」という。)の実施が困難な場合における授業等の取扱いに関し、必要な事項を定める。

#### 1 授業の取扱いについて

##### (1) 暴風警報等の発令による休講措置

松江地方気象台から出雲市に「暴風警報」、「大雪警報」、「暴風雪警報」、「特別警報」、「津波警報」又は「大津波警報」のいずれかが発令された場合は、次のとおり休講措置(対面及び遠隔授業のすべてに適用)を講じる。

- ・午前 6 時まで解除→平常どおり授業
- ・午前 6 時現在発令中→2 時限目まで休講
- ・午前 10 時まで解除→3 時限目から授業
- ・午前 10 時をすぎても解除されないときは終日休講

## (2)自治体の発出する避難情報の発令による休講措置

出雲市が鳥巣地区(出雲キャンパス所在地)に「避難指示(警戒レベル4)」または「緊急安全確保(警戒レベル5)」を発令した場合は、(1)の取扱いを準用する(対面及び遠隔授業のすべてに適用)。

なお、通常キャンパスに通学する際の居所(自宅やアパート)に「警戒レベル4」(避難指示)または、「緊急安全確保(警戒レベル5)」が発令された場合(発令されている場合)は、速やかに危険な場所から避難等してください。避難等により対面授業を欠席した場合は、「風震水火災その他非常災害及び交通機関の事故等の場合」の公欠として取り扱いますので、後日欠席届を学務課窓口へ提出してください。JR や一畑電車、バス等の運休証明書があれば欠席届に添付してください。

## (3)地震発生時の休講措置

出雲市において「震度5強」以上の地震が発生した場合は、次のとおり休講措置を講じる。

- ・午後 12 時まで発生→翌日の授業を休講
- ・午前 0 時から授業開始前に発生→当日の授業を休講
- ・授業開始後に発生→直ちに休講

## (4)休講措置に伴う補講

休講となった授業については、原則として補講を行うこととする。

## (5)遠隔授業の場合

遠隔授業の実施の有無にかかわらず、出雲キャンパスでは上記の扱いとし、補講等については、後日調整を行う。

## (6)学外臨地実習の取り扱い

午前6時現在で(1)(2)及び(3)に該当する場合は学外臨地実習を中止する。学外臨地実習中に(1)及び(2)に該当する事象が発生した場合、実習担当教員は、学科長と協議しながら各実習施設の状況等により休講等の措置を決定し、学科長はこのことについて、学部長に報告する。

## (7)その他

当該事象が落ち着き以降の天候が回復する予報となった場合は、授業を再開することがある。その際は、対面授業だけでなく遠隔授業の手法も取り入れての授業実施を検討する。また、授業の再開については学内情報システム(学内メール含む)で行うので、少なくとも午前、午後、夜間には学内メールの確認を行うこと。

## 2 その他の緊急事態等

その他緊急事態が発生し、授業の実施に支障があると認められる場合の休講等の措置については、看護栄養学部については学部長が、別科助産学専攻については別科長が、大学院看護学研究科については研究科長がそれぞれ決定する。

## 3 休講措置の周知方法等

- (1)学生及び教職員は、マスメディア等により警報発令状況等を確認するとともに、居住地の自治体の判断等を踏まえ、自ら適切に対応すること。
- (2)学務課は、掲示、Eメール、UNIPA、学内放送等により速やかに学内に周知する。
- (3)学務課は、休講となる授業の非常勤講師に対して、速やかに周知する。

# 履修について

## ■履修登録の意味

シラバスなどを参考にして「履修登録」を行います。「履修登録」とは、各学期(春学期と秋学期)に履修したい授業科目を登録し、自分の「時間割」を作る作業のことです。

この履修登録を怠ると、授業科目の受講者として認められず、結果として試験を受けても単位を修得することができなくなります。

大学では、学生自らの主体的意思と学習意欲に応じて履修する選択科目があります。履修が特定の分野に偏らないよう配慮し、在学期間の学習目標を立て、計画的かつ効果的な履修を行うことが大切です。

## ▼履修登録の時期及び方法

履修登録は、春学期のはじめに自分で行います。履修登録の時期及び方法については、別途指示します。

履修登録期間後の履修科目の変更又は取消しは、原則として認められませんので注意してください。

受講を認められていない学生が許可なく履修登録を行っても、その科目の履修は認められませんので注意してください。

## ■時間割

履修登録を行う上で必要なものとして、その学期における「時間割」があります。

令和8年度の時間割表は紙媒体のものを配布しますので参照してください。

## ■臨地実習計画

臨地実習計画票はシラバス及び臨地実習要項で確認してください。

# 単位認定

島根県立大学別科履修規程を以下、履修規程と呼ぶ。

## ■認定方法 履修規程第 5 条

授業科目によっては、学期末試験の結果に基づいて単位の認定を行う場合や、学期末試験を行わず、実技、レポート、小テスト、平常点、出席状況等により、あるいは学期末試験の成績にこれらを加味して単位認定を行う場合などがあります。(各科目のシラバス参照)

## ■単位認定の資格要件 履修規程第 6 条

単位認定を受けるためには、次の要件を満たす必要があります。

- ①あらかじめその科目の履修登録手続きを行っている者であること。
- ②原則として、その科目の総授業時間の2/3以上に出席した者であること。

臨地実習に関しては、原則として各科目の時間数の2/3以上(または実習期間の2/3日以上)の出席を単位認定の資格要件としています。また遅刻・早退は、1時間を限度とし、6回の遅刻・早退をもって1日の欠席とみなします。

## ■評価基準 履修規程第 7 条

### ▼成績評価

100点～90点	秀	合格
89点～80点	優	
79点～70点	良	
69点～60点	可	
59点～0点	不可	不合格

【成績の通知について】

- ・履修した科目の成績については、学生情報システムにより通知します。
- ・なお、修得した単位及びその成績は取り消すことはできません。

※「不可」となった科目については単位は認定されません。

### ▼GPA(Grade Point Average)

GPAとは、学期及び累積の成績を以下の計算式で数値化し、学生自身の学力を測る指標です。

#### ・学期 GPA の計算式

$$\frac{\text{当該学期の「秀」の単位数} \times 4 + \text{「優」の単位数} \times 3 + \text{「良」の単位数} \times 2 + \text{「可」の単位数} \times 1}{\text{当該学期の総履修登録単位数}}$$

#### ・累計 GPA の計算式

$$\frac{\text{全期間の「秀」の単位数} \times 4 + \text{「優」の単位数} \times 3 + \text{「良」の単位数} \times 2 + \text{「可」の単位数} \times 1}{\text{全期間の総履修登録単位数}}$$

# 試験

## ■試験の日時等

各科目とも、学期末試験を実施する場合は、原則として各学期に設ける試験期間中に実施します。学期末試験を行う期間及び各科目の試験の日時、会場等については、掲示等により通知します。

## ■試験時の注意事項

- ・学生証を携帯するとともに、監督者である教員から求めがあったときはこれを提示してください。なお、当日学生証を忘れた場合は、学務課で仮学生証(当日のみ有効)の交付を受けてください。
- ・配席、試験場に持ち込むことのできる物品、質問及び入退室の制限等については、監督者である教職員の指示に従ってください。

## ■不正行為

履修規程第 11 条

監督者が不正行為の疑義があると認めるときは、当該科目の試験終了後、学長が受験者本人と監督者から事情聴取の上、処遇について判断します。

なお、不正行為があったと判断された場合は、当該授業科目の履修すべてが無効となるほか、学則第 49 条の規定に基づき懲戒されます。また、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します。

## ■追試験・再試験

履修規程第 9・10 条

追試験・再試験についての詳細は下表のとおりです。

	実施条件	提出書類	提出先	提出期限	注意事項・不正行為の取扱い	受験資格	評価基準
追試験	公欠・疾病等の真にやむを得ない事情により、学期末試験を受験できなかったと認められる場合	追試験願添付書類*	学務課	試験終了後1週間以内	学期末試験と同じ	学期末試験と同じ	学期末試験と同じ
再試験 (注)	評価が「不可」となった場合のうち、 <u>やむを得ない事情と認められる場合</u>	再試験願		評価通知後3日以内		(注)	60点「可」で合格、60点未満「不可」で不合格

\*学期末試験を受験できなかった事由を証する診断書等の書類を提出してください。

(注)原則、再試験はありません。

・再試験を実施するか否かは、願い出に係る科目ごとに担当教員が決定します。再試験は1回を原則とします。

・追試験願・再試験願の提出後、実施の有無等に関する連絡は、科目担当教員もしくは学務課よりメール等で連絡します。実施の場合、日時や会場についても併せて通知します。

## ■再履修

履修規程第 12 条

履修の評価の結果、単位を修得できなかった授業科目については、再履修をすることができます。再履修をする場合は、春学期の初めに行う履修科目の登録と同様の手続きが必要です。

再履修を希望する学生は、成績の通知後速やかに学務課へその旨を申し出てください。

## 国家試験・資格取得

### ■国家試験受験資格

別科助産学専攻を修了すると、助産師国家試験受験資格が与えられます。試験は、例年2月中旬に実施されており、修了見込の段階で受験することができますが、修了できなかった場合には不合格となります。

国家試験は資格試験であり、合格するためには一定以上の得点をあげる必要があります。出題範囲は、助産学専攻の教育課程に当てはめるとほぼ全般にわたるので、普段から着実な学習に心掛けましょう。

なお、国家試験の受験手続き及び試験合格後に行う免許の申請手続き等については、別途ガイダンスを行います。

### ■受胎調節実地指導員

母体保護法第15条の規定により、助産学専攻において受胎調節に関する学習を修めた者は、都道府県知事へ申請することにより受胎調節実地指導員の指定を受けます。

### ■新生児蘇生法「専門コース(Aコース)」認定取得

受講後、筆記試験に合格し、所定の認定手続きを行うことで取得できます。

## 学生相談

学業・進路・対人関係など悩んだときはチューターやカウンセラー、学務課に相談してください。相談の内容については守秘義務がありますので、安心して利用してください。

### ■相談窓口①：チューター

学生を小グループに分け、それぞれ1～2人のチューターが担当します。

学習上の相談をはじめ、将来のこと、その他個人的な問題などについて気軽に相談してください。

### ■相談窓口②：学務課・保健室

チューター以外の教職員からもそれぞれの立場から助言を受けることができます。学務課に相談してください。健康相談等は保健室でも相談できますので、活用してください。

### ■相談窓口③：カウンセラー

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。プライバシーは固く守られていますので、遠慮なく利用してください。

- ・来学日：水曜日(2週間に一度)
- ・場 所：教員談話室(1号館3F)
- ・時 間：15:00～17:00(応相談、毎回1～3名程度)
- ・予 約：保健室に相談するか、『i-soudan@u-shimane.ac.jp』のメールアドレスまで連絡してください

### ■相談窓口④：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)

## ■ ハラスメントの種類

学内・学外・実習中・就職活動中などさまざまな状況で気づかないうちにハラスメントの被害に遭う可能性もあります。ハラスメントは絶対に許されない行為です。以下のものに限らず、ハラスメント行為をしてはいけません。また、ハラスメントを受けたと感じた場合、前ページの相談窓口・相談支援機関にすぐに相談してください。

### セクシュアルハラスメント

- ・性的な言動・行動で相手に不快感や精神的苦痛を与えたり、行為を強要することを言います。基本的に「相手が望まない性的な言動や行為の全て」がこれに該当します。

### アカデミックハラスメント

- ・教職員など指導的立場にある人が、その権限を濫用して、学生の学業や研究・進学を妨害することや、差別・嫌がらせなどの精神的苦痛を与えたりすることを言います。

### パワーハラスメント

- ・優位的な立場にある人が、その上下関係を利用して、精神的苦痛や不利益を与えることを言います。上級生が下級生に不快な行為を強要したり、多数が少数に対して行う差別や嫌がらせも該当します。

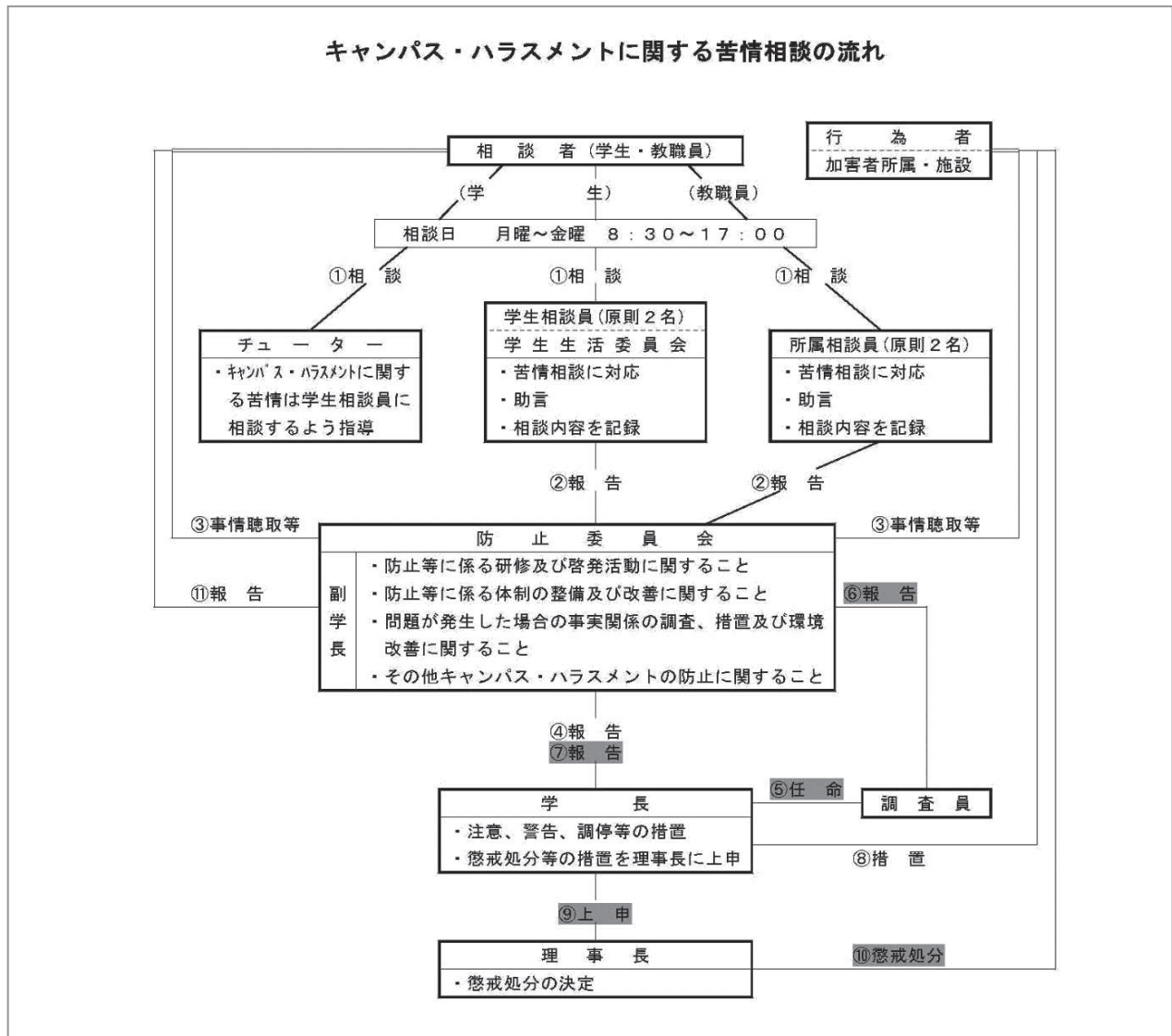
### その他のハラスメント等について

- ・複合的な要素で構成されているハラスメントのほか、恋人同士など結婚していない男女間での身体的・精神的・性的な暴力(デートDVなど)もハラスメントに該当します。
- ・DV・ストーカー行為は犯罪です。被害にあった場合は、一人で悩まずに家族や友人、チューターや保健室、あるいは相談支援機関へすぐに相談してください。

## ■ キャンパスハラスメント救済制度

学生が教職員から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。

また、巻末の「学生の生活に関する部署」には、相談員が掲載されています。

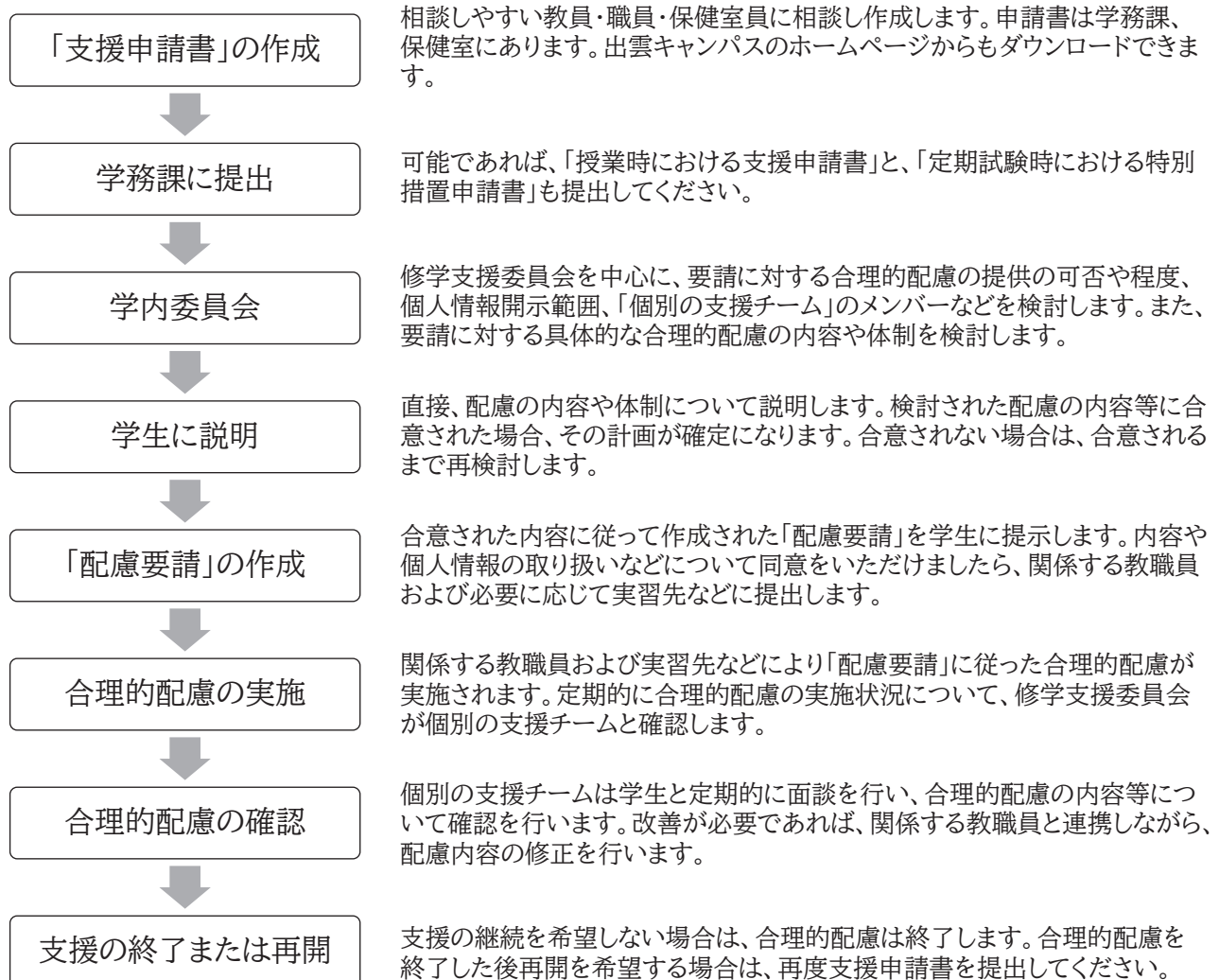


## 障がい学生支援

障がい等の理由により支援を希望する学生に対して、学修面の相談から、キャンパス内での学修環境や生活環境一般の相談まで、個々の「困りごと」や「問題」に向き合い、それらの解決・解消に向けて、可能な限り対応していきます。

以下に示す流れで関係する教職員等と連携を図りながら、実施の必要性およびその範囲を考慮したうえで必要かつ合理的な配慮について検討し合意形成を行います。

### ■合理的配慮の手順



# 健康管理

## ■保健室の利用

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時に応急処置を受けたい場合は学務課にご連絡ください。

## ■定期健康診断

学校保健安全法に基づき毎年4～5月に全学年を対象に定期健康診断を行います。これは、1人1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対応を行うためのものですから、全員が必ず受診してください。なお、「健康診断証明書」が必要な場合、学務課にある証明書自動発行機で発行できます。

## ■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。

※その他、健康管理についての詳しい内容については、島根県立大学 HP から「健康管理ハンドブック」を確認してください。

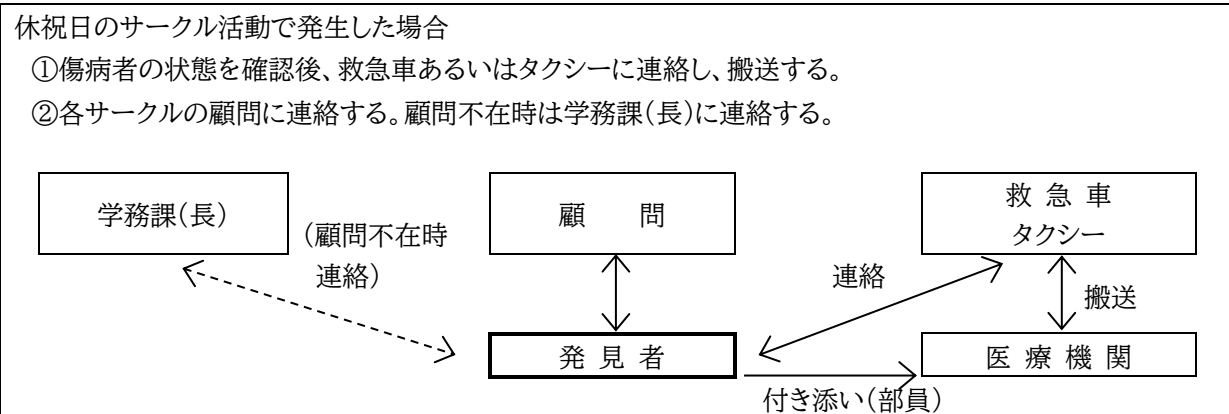
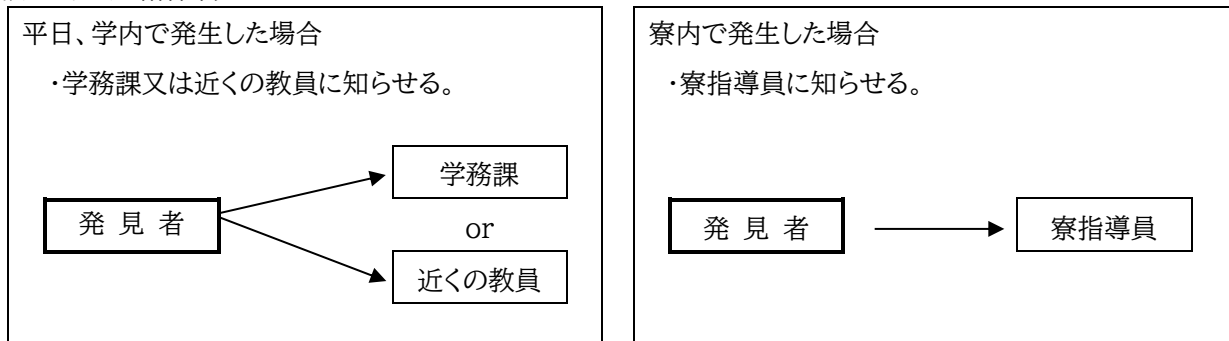
## ■救急時の対応

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

### ▼救急時の連絡体制



### ▼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。

## 課外活動・サークル

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。

### ■サークル一覧

以下のようなサークルがあります。

運動系	バレーボールサークル	バスケットボールサークル	バドミントンサークル
	ダンスサークル	フットサルサークル	ソフトテニスサークル
	青空ベース		
文化系	献血サークルあかえんぴつくん	在宅ボランティアサークル	クッキングサークル
	箏サークル	茶道部	手話サークル
	軽音サークル	災害研究会(DSAC)	地域活性化サークル
	みかんの木	コーラスサークル	地球食堂サークル
	ピアノ愛好会	ローターアクトクラブ	島根県立大学つわぶき写真部
	イラストサークル	いずもの食サークル	USS 出雲メンバー

### ▼団体に関する諸手続き

団体を設立したり継続したりするときは、必ず学務課へ許可願を提出してください。

# ボランティア

## ■ 学生ボランティアマイレージ制度

この制度は、学生が地域でのボランティア活動等に、積極的に参加できるよう、学生が行ったボランティア活動に対し、マイレージポイントを付与し、活動状況を可視化して支援する制度です。

ボランティア活動1時間につき、マイレージポイント 25 ポイントが付与\*され、500 ポイントで 500 円分の図書カードと交換ができます。

\*活動内容によっては、ポイント数や付与の有無が異なります。

### 対象となるボランティア活動

- ① 本学のボランティア関連窓口を通して依頼のあったボランティア活動
- ② 島根県社会福祉協議会や出雲市総合ボランティアセンター等、各団体が行うボランティア活動
- ③ 学生が中心となって企画した活動で、大学がボランティア活動として認めたもの

### 制度の利用

- ① ボランティア活動報告書(WEB システムから入力する)を活動実施日から 1 ヶ月以内に提出します。
- ② 活動時間数等に応じてマイレージポイントが付与されます。マイレージポイントが貯まると管理課 担当者から学内メールで通知が届き、図書カードの交付を受けることができます。

## ■ ボランティア活動保険

本学では、学生のボランティア活動の支援の一環として、ボランティア活動中の様々な事故によるケガや損害賠償責任を補償する「ボランティア活動保険」への加入手続を行っています。保険料は大学が全額負担します。

1～3年次生・別科助産学専攻生は全員が加入することとし、年度始めに一括加入します。(保険期間1年)

4年次生は一括加入を行いませんので、活動が決まったら速やかに学務課窓口までお申し出ください。手続きを行います。

## キャリア・就職

進路についてはオリエンテーション等で、詳しく説明しますが、将来にかかわる重要な事柄ですので、早くから各自で情報収集に努めるなど、準備を進めてください。

### ■就職

本学の修了生が最も適性に合った職場を得て社会に貢献されることを期待し、情報の提供や相談に応じています。修了後の就職先については、早期に就職試験状況・時期などを十分に把握し準備に当たってください。

自分の持つ素質がどのような職場に適しているかを考え、家族、チューター等に相談して、意思を決定することが必要です。

### ■進路に関する情報

本学あてに送られてきた就職に関する資料(病院等からの求人票、パンフレット等)及び進学に関する資料(大学院等の学生募集要項、パンフレット等)は、以下に配架してあるので自由に閲覧してください。

【別科】3号館・学生ラウンジ内の進路情報コーナー

※注意:各資料は個人用ではないので、部屋の外へ持ち出さないでください。

ただし、本学あて以外に学生個人用に送られてくる書類(就職採用試験の受験願書)等がある場合は、その旨を表示しますので、自由にお取りください。

そのほか、メールでも就職・進学情報を配信していますので、適宜確認しておきましょう。

### ■進路について悩んだときは・・・

進路について悩んだり不安なことがあるときは、チューターもしくは学務課に相談してください。

チューターは担当学生の就職まで、相談にも応じますし、指導も行います。

学務課では、就職活動の際のエントリーシートの添削や模擬面接指導、そのほか就職関係の相談など、学生の就職支援を幅広く行っています。ぜひ活用しましょう。

【学務課キャリア・就職相談】 9:00～17:00(土日祝日を除く)

## つわぶき後援会

学生の福利厚生の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るため、右のような助成金や補助金が給付されています。

### 【助成金・補助金が出る場合】

- ①国家試験対策にかかる経費の補助
- ②臨地実習における宿泊費、予防接種料(定額)の補助
- ③就職・進学対策にかかる講座の受講費補助
- ④サークル活動や大学祭などのイベント・行事にかかる経費の助成
- ⑤ギャップタームの教育プログラムにかかる旅費の助成

この他にも各種の支援、金銭給付があります。個人で申請できるものは、申請用紙が UNIPA のファイル共有に掲示してあるほか、学務課前にも準備してあります。

## アルバイト

大学に紹介のあったアルバイト求人については学務課前に設置してあります。

皆さんにとって最も大切なことは学業です。本学では、実習が集中的に行われるなど密度の高い授業時間割となっていますので、無計画にアルバイトを行わないよう、また、学生としての時間的制約、品位の保持、健康等への影響からも、アルバイトは学業と両立しないことがありますので、学業に支障をきたさぬよう十分注意してください。なお、以下のアルバイトについては禁止しています。

- ・危険を伴う職種
- ・風俗営業に関する業種
- ・勤務時間が授業時間にかかるもの及び深夜から早朝に及ぶもの(22時～翌朝5時)
- ・その他、学生として好ましくない業種・職種

### ■闇バイト・ブラックバイトに気を付けよう

出典：厚生労働省 HP

いわゆる「闇バイト」の募集は犯罪実行者の募集です。

SNSやインターネットの掲示板には、仕事の内容を明らかにせずに著しく高額な報酬の支払いを示唆するなどして犯罪の実行者を募集する投稿が掲載されています。簡単に高収入を得られるなら、と応募して、強盗や詐欺といった犯罪に加担することとなり、逮捕された人が多くいます。絶対に手を出さないでください。

また、以下に当てはまる場合、ブラックバイトの可能性あります。

- ・シフトの強制・急な呼び出し
- ・時間外労働・賃金の出ない残業
- ・賃金の不払い
- ・求人内容と異なる仕事内容
- ・セクハラ・パワハラを受けている

ブラックバイトで働き続けることで、学業や健康に支障をきたす可能性があります。アルバイトを始める際は必ず書面で労働条件を確認し、仕事内容をしっかりと吟味しましょう。

万が一バイトでトラブルとなった場合はチューター、学外では労働基準監督署(労働総合情報センター)へ電話して、相談してください。アルバイトの詳しい注意事項は、厚生労働省ホームページでも確認できます。

▶出雲労働基準監督署・出雲総合労働相談コーナー：0853-21-1240

# 証明書

## ■ 諸手続・諸証明・届出等

学生生活を維持するために必要な手続、証明、届出等については、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	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	証明書発行サービス (オンライン)	学務課	学生通則7条	自動発行機で発行できます
	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			//	
	学割証が必要な場合			//	
	健康診断書が必要な場合	在学証明書等交付申請書		//	
	資格取得見込証明書が必要な場合			//	
	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	駐輪許可証交付申請書		駐車場利用規則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、この時間を変更または全面休止することがあります。)

## ■学割証・通学証明書等

### ▼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。

### ▼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。

### ▼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。

## ■証明書自動発行機・証明書発行サービス

### ▼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。

### ▼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

# 授業料・奨学金

## ■授業料

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。

大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免制度の認定候補者の授業料については、減免決定までの間納付期限を猶予します。減免可否が決定したのち、納付金額および納付時期等をお知らせします。

また、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(授業料のスライド制)。

そのほか、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、納付期限までに管理課に相談してください。

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

## ■学内の奨学金制度

成績優秀者奨学金	
概要	学業成績の優秀な学生に対して奨学金の給付を行います。
金額	5万円
人数	春学期の成績上位者
スケジュール	選考/決定/給付:秋学期
問い合わせ	学務課

## ■学外の奨学金制度

### ①日本学生支援機構奨学金

※令和7年度の内容を記載しています。詳細や最新情報は、日本学生支援機構のHP等をご確認ください。

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、学資の貸与および給付を行っています。

【貸与金額(月額)】 ※月額は入学年度によって制度内容が異なる為、説明会でお伝えします。

貸与種別			貸与金額
第一種 (無利子)	自宅通学	選択	20,000円、30,000円、45,000円
	自宅外通学	選択	20,000円、30,000円、40,000円、51,000円
第二種 (有利子)	選択		20,000円、30,000円、40,000円、50,000円、 60,000円、70,000円、80,000円、90,000円、 100,000円、110,000円、120,000円

出 願・・・出願手続きについては、説明会を行います。掲示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島根「ふるさと」看護奨学金(助産師枠)貸与制度

※令和7年度の募集内容を記載しています。令和8年度の案内が届き次第、別途お知らせします。

卒業後に島根県内の医療施設等(指定機関)で所定の期間勤務する意思のある方を対象にした奨学金制度です。

貸与金額:600,000円(在学中1回限り、貸与決定後一括貸与)

応募資格:(ア)及び(イ)のいずれの要件も備える者

(ア)卒業後、島根県内の医療施設等(指定機関)で所定の期間勤務する意思のある者

(イ)経済的な事情により奨学金の貸与を希望する者

募集人数:50名(過疎、離島枠、UIターン枠と合わせて)

※このほかの詳細は、島根県のホームページから確認できます。

このほかにも各自治体等が行っている奨学金制度があります。情報はその都度、学内メールでお知らせします。

# 保険制度

## ■ 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: 別科 1,020 円(1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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
学校行事中	大学の主催する入学式、オリエンテーション、修了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 在 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。

■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、他人にケガをさせたり、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。

・保険料:別科 500 円(1年間)

加入	大学において、保険料を徴収し、一括加入をします。
保険金が支払われる場合	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動に伴い発生した偶然な事故</li> <li>・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。)</li> <li>・活動の結果に起因する偶然な事故</li> </ul> <p>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。</p>
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。

# 学籍の異動

## ■休学

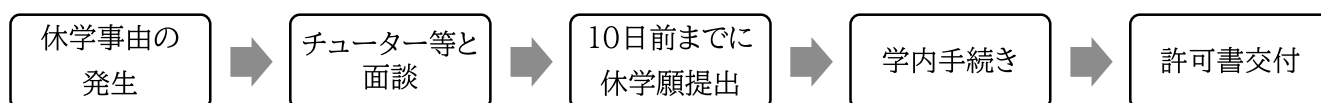
出雲キャンパス学生通則第11条

疾病その他やむを得ない理由により、3か月以上修学することができないときは、本人の願い出により、学長が休学を許可することがあります。ただし、授業料を納付していない場合は許可することができません。

休学の期間は1年以内です。学期間は通算して1年を超えることができません。また、休学の期間は在学年数に算入しませんので、休学をした場合修了時期が延びることになります。

休学をしようとするときは、休学開始日の1か月前までにチューターと面談をしてから、必要に応じて別科長と面談を行い、休学開始日の10日前までに学務課に休学願を提出してください。

### ▼休学手続きのフロー



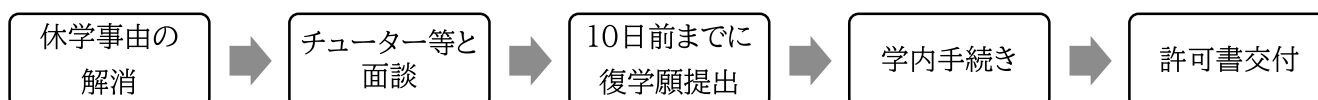
## ■復学

出雲キャンパス学生通則第12条

許可された休学期間が満了したとき、または休学期間内に休学事由が解消したときは、学長が復学を許可することができます。復学をしようとするときは、必ず復学日の10日前までに学務課に復学願を提出し、チューターと面談を行ってください。

復学の手続きを行わずに休学期間が満了した場合も、授業料を納付する必要があります。

### ▼復学手続きのフロー



## ■退学

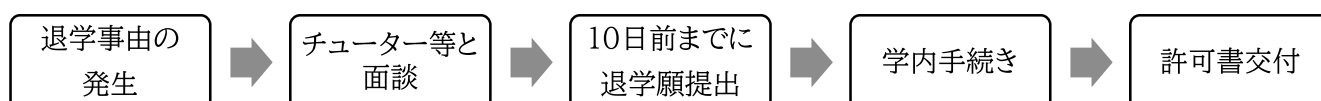
出雲キャンパス学生通則第8条

退学とは、課程を修めて修了するに至らないうちに学生の身分を失うことです。

学業を継続することが困難になったときは、本人の願い出により、学長が退学を許可することができます。ただし、授業料を納付していない場合は、許可することができません。

退学しようとするときは、退学日の1か月前までに指導教員と面談してから、必要に応じて別科長と面談を行い、退学日の10日前までに学務課までに退学願を提出してください。

### ▼退学手続きのフロー



## その他の手続き等

### ■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、自転車で通学を希望する学生は、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。

### ■住所・電話番号・保証人の変更

本人の住所・電話番号を変更した際は、各自がUNIPA 個人情報の学籍情報申請により申請してください。

または「学生身上書変更届」を学務課へ提出してください。また、入学時に届け出た保証人がその責務を負えなくなった場合には、「保証人変更届」を学務課に提出してください。

### ■郵便物の受け取り・電話の取次ぎ

学生個人宛の私的郵便物は、大学では取り扱いません。必ず各自の住所に送付されるよう家族、友人等に周知しておいてください。なお、設立を許可された各学生団体への郵便物がある場合、掲示によって連絡します。

また、学生への電話の取次ぎは、緊急時を除き行いません。

### ■学生寮

学生寮の概要は以下の通りです。空室が生じた場合には、メール等で入寮者を募集します。

所在地	島根県出雲市武志町 697-3	
定員	80名(女子のみ)	
経費 (目安)	寮貸付料	14,000円/月
	共益費概算分	11,000円/月
	個室光熱費概算分	2,000円/月
	寮自治会費	5,000円/年
	その他	個室の電気代等

## 学内施設の利用

※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管理課が配布する『施設利用要項』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"> <li>・利用する際は、管理課で受け付けを行ってください。</li> <li>・体育施設への学外者の入室は原則禁止します。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

■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><b>★利用に当たっての基本的ルール★</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本学学生以外の入館はできません。</li> </ul> <p>※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> <p>利用時間:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。)</li> </ul>
学生ラウンジ	3・5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。)</li> </ul> <p>夜間の利用に当たっての注意事項:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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答えてください。</li> </ul> <p>退館に当たっての注意事項:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
サークル室	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・学外者の入室はできません。</li> </ul>
食堂		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・食堂は外部の業者が経営しています。</li> <li>・営業時間は都合により変更する場合があります。</li> </ul>

# 図書館の利用

## ■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
- ・年末年始(12月28日から翌年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。

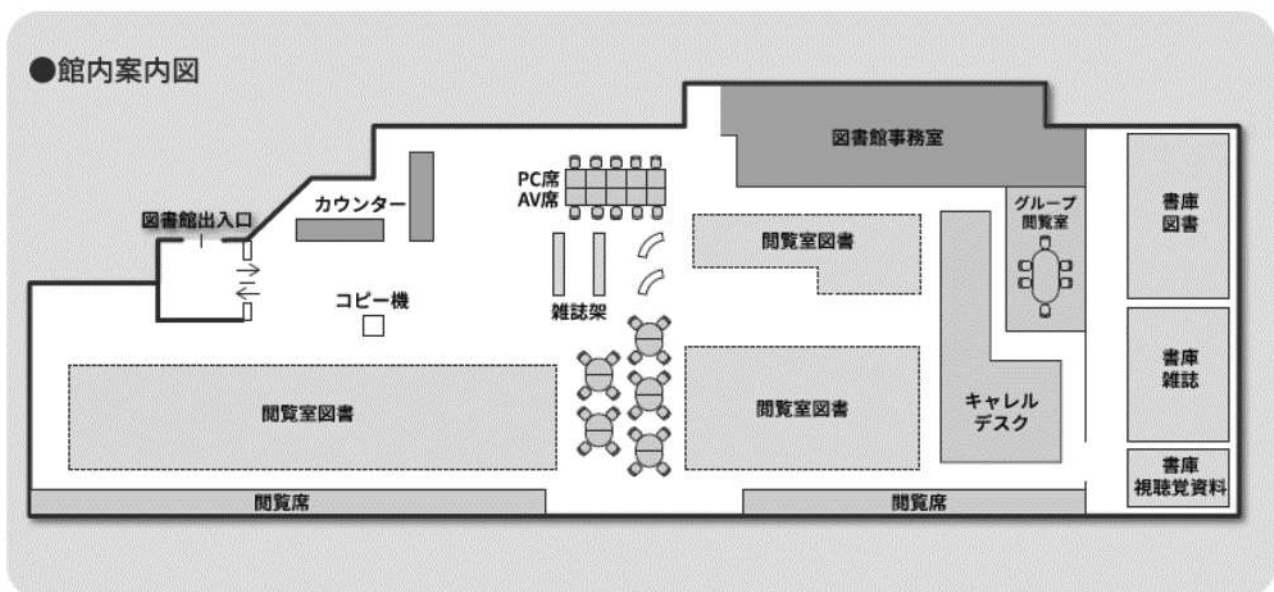
## ■貸出・予約・返却など

貸出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンターで図書と学生証を提示してください。</li> <li>・貸出冊数は10冊以内、貸出期間は15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</li> </ul>
返却	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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ださい。</li> </ul>
延長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約が入っていないければ、1度だけ貸出期間の延長ができます。</li> <li>・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。</li> </ul>
予約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
リクエスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
資料のコピー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

## ■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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
利用者用 PC	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	
貸出用 PC	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
MyLibrary	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	
相互利用	文献複写	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
	現物貸借	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>※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。</li> </ul>

## ■館内案内図



# サテライトキャンパス

## ■石見銀山まちを楽しくするライブラリー

令和5年度より、島根県立大学のサテライトキャンパスとして大田市大森町に開館しました。

ゼミの活動やサークル、他キャンパスとの交流の場として活用されています。

場 所：島根県大田市大森町ハ-94

ホームページ：<https://ginzan-books.com> 「石見銀山まちを楽しくするライブラリー」と検索

開 館 日：季節により開館日が異なります。詳しくは、ホームページをご確認ください。

## ▼施設の申請方法

利用の際は浜田キャンパス・企画調整課へ連絡してください。

申請内容：①希望する利用日時 ②利用内容

メー ル：[kikaku@u-shimane.ac.jp](mailto:kikaku@u-shimane.ac.jp)

電 話：0855-24-2201(浜田キャンパス企画調整課)



公式 Instagram の QR コード

## ■キャンパス内でのマナー

(1)授業中は授業に集中し、関係のない行動は厳に慎みましょう。

例……「私語」、「携帯電話でメールをする」、「飲食」、「手鏡を見る」、「パソコン、タブレットの授業目的以外の使用」など

(2)廊下等で、外来者や教職員とすれ違う際には、挨拶・会釈をしましょう。

(3)教室や建物のドアなどで鉢合わせした場合、相手に先を譲りましょう。(特に相手が目上の方の場合)

(4)自分が授業を受けていない時でも、授業している教室・研究室等の近くでは静かにしましょう。

また、廊下や階段は静かに歩きましょう。(踵の硬い靴での歩行は特に注意！)

(5)エレベーターを使用せず、階段を使うようにしましょう。

★上記のマナー違反については、教員のみならず真摯に学習している学生たちから多くの苦情が寄せられています。これらは、あなたが社会人になってからも常識として要請されることです。

## ■授業に対する態度および講義資料の取扱い

(1)授業開始時にはなるべく前の方から着席をし、受講する準備をしておきましょう。

(2)授業中は通話やメール等の携帯電話の使用はできません。電源を切りましょう。

(3)授業中に無断で教室を入退室することは極力避けましょう。やむを得ず入退室する場合は、先生に断るか、静かに会釈をして入退室をしましょう。

(4)授業を受けるにふさわしい服装で受講しましょう。(帽子・サングラス等は取る)

(5)授業中の他教室のドアを開けたり入室したりしないことはもちろん、前の授業が完全に終わったことを確認してから入室しましょう。

(6)講義資料等(動画や小テスト、レポート課題を含む)は担当教員の著作物です。受講生が勝手に複製したものを他者(同受講生含む)へ渡すことは著作権侵害にあたるため取り扱いには十分注意しましょう。また、講義資料等を SNS 等へ許可なくアップロードすることも禁止します。

(7)欠席者の出席を装うために他者に代返や代筆を依頼すること、依頼された者が他者の代返や代筆を行う行為は絶対にしてはいけません。

## ■レポートの作成・提出

(1)レポート等の課題は必ず期限内に、指定された方法・場所で提出しましょう。

(2)レポート作成の際、インターネットなどで見つけた文章や図をそのまま断りもなく使用するのは剽窃です。自分の言葉でレポート等の課題を作成しましょう。

(3)レポート作成の際には、「正しい日本語」を意識し、書きなぐるのではなく、読む人のことを考えて、丁寧にしっかりとした字を書きましょう。

## ■研究室への来室

(1)オフィスアワーは UNIPA に掲示していますので確認をしてください。

(2)アポイントメントは事前にメール(または授業の直後)等によって教員に申し込みをしましょう。

(3)研究室へ入室する際には、ノックをしましょう。

# ネットリテラシー

※原則、学内ネットワークは大学での教育・研究のためのものです。また、情報オリエンテーションで配るべき等の資料も必ず確認し、ルールを守って学内ネットワークを利用してください。

## ■ パソコン実習室の利用にあたって

パソコン実習室には学生が利用することができるパソコンを用意しています。授業、行事、点検等が無い時は自由に利用できます。パソコン等の電子機器は些細なことでも故障してしまうことがありますので、十分に気を付けて使いましょう。また、1人当たりの印刷枚数はモノクロ片面印刷で年間600枚限定です(カラー換算の場合は120枚です)。印刷枚数は4月にのみ補充されます。両面印刷や集約印刷を利用し1年間計画的に印刷しましょう。

### ※パソコン実習室での禁止行為※

- ① 飲食(フタのある飲み物はOK)
- ② キーボードの乱打、USBメモリー等の乱暴な抜き差し、電源ボタンでのオフ
- ③ コード等を引き抜いたり、キーボードやマウス等の周辺機器を取り外す行為
- ④ 席の長時間占有(荷物等を置いたり、端末をロックして長時間離席するなど)
- ⑤ プリンタの紙詰まりや紙切れ、トナー切れの放置(管理課へ連絡しましょう)
- ⑥ 大声でさわいだり、ごみを放置する行為
- ⑦ プリントアウトした資料等の放置(印刷物が出てこない時は管理課へ連絡しましょう)

## ■ パソコン等の情報機器の利用にあたって

### ▼外部記憶メディア(USBメモリー等)を利用する場合には、次のことを守りましょう。

- ① ファイルを保存した外部記憶メディアを放置してはいけません。
- ② 誰のものかわからない外部記憶メディアを使ってはいけません。見つけた場合は、速やかに管理課へ連絡しましょう。
- ③ 使用済みの外部記憶メディアを譲渡、または廃棄する場合には、データが復元されないように、専用ツールを用いて消去するか、メディアを物理的に破壊しましょう。
- ④ ウイルス対策を講じていないパソコンに接続をしてはいけません。

### ▼自分のパソコン・スマホが、ウイルスなどに感染しないように、次のことを守りましょう。

- ① 利用中のパソコンにウイルス対策ソフトをインストールしましょう。
- ② 利用中のOS、ウイルス対策ソフト、アプリケーションのアップデートを随時行い最新の状態を保ちましょう。
- ③ ウイルス対策ソフトは有効期限内のものを使用し、常に最新に保っておきましょう。
- ④ ウイルスに感染した場合、または感染したと疑われる場合には、更なる感染を防止するため直ちにパソコンをネットワークから分離(LANケーブルを抜く等)しましょう。分離後、管理課へ至急連絡しましょう。

▼自分のパソコンにソフトをインストールする際は次の点に注意しましょう。

- ①出所の定かでないソフトをインストール、使用してはいけません。
- ②インストールをして使用しようとするソフトの利用条件に従いましょう。
- ③大学の情報システムに多大な負荷をかけるソフトウェアをインストールし、利用してはいけません。

■電子メールの利用にあたって

▼電子メールソフトを設定する際は次の点に注意しましょう。

- ①電子メールはテキスト形式と HTML 形式(色変更等できる)では表示のされ方が異なるので確認しましょう。
- ②HTML 形式の電子メールの送信は、相手のメールソフトによっては対応できない場合がありますので注意しましょう。
- ③メールなどの情報システムのパスワードは、他の利用者で共用するパソコンへの記憶は絶対にやめましょう。万一、パスワードが漏洩した場合は、管理課へ相談しましょう。

▼上手なメールの送り方の例

宛先:yamada@aaa.jp	
件名:本日の授業の質問について	
本文: [添付ファイル]	添付ファイルは “10MB”まで
山田先生	
お忙しいところ失礼します。	
〇〇学科〇年の▲▲と申します。	
本日の◆◆の授業について、分からないところがあり、教えて いただきたいのですが、先生のお時間は空いていませんでし ょうか。	
先生のご都合を返信いただければ助かります。	
よろしくお願いいたします。	
学籍番号 8099999 看護学科〇年 〇〇 〇〇(氏名)	

宛先:アドレスに誤りが無いか確認しましょう。

件名:必ず書きましょう。本文の内容を端的にまとめましょう。

【本文の書き方】

- ・本文の最初に相手の所属・名前を書きます。
- ・続いて自分の所属と名前を書きます。
- ・要件は「簡潔さ」を意識しましょう。また、正しく敬語を使うことや、絵文字を使わないなどのマナーを守りましょう。
- ・本文は 30～35 文字で改行を入れ、相手が見やすくなるように配慮しましょう。
- ・個人のプライバシーにかかわる情報など、外部に漏れてはいけない情報は入れません。
- ・最後に学番・所属と名前と署名をつけましょう。

**！最終確認！**ここまできたら、意味が伝わりにくくなっていないか、不適切な表現がないか

もう一度内容を確認して、誤字脱字等のミスが無いようにしましょう。

メールは 1 度送ってしまうと取り消せません。送信の際は特に慎重に確認してください。

### ▼その他注意事項

- ①相手を誹謗中傷する内容、著作権等の権利を侵害する内容等、不適切な内容を含んだメールを送ってはいけません。
- ②スパムメールやチェーンメールを送信、転送してはいけません。
- ③宛先のアドレスを必ず入力しましょう。Cc(カーボンコピー)及び Bcc(ブラインドカーボンコピー)のみを入力して送信した電子メールは、不正な形式として相手に届かないことがあります。
- ④同時に多数の人へ電子メールを送信する場合、内容によってはBccを利用するか、あるいは各自に個別送信するなどし、受信者同士のアドレスが秘匿されるように配慮をしましょう。
- ⑤宛先のアドレスが正しく入力されているか確認しましょう。自分宛に届いたメールに返信する際に、宛先がメーリングリストになっていると、本来伝えたくない相手にまでメールが送信されます。重要な情報が他人に漏れてしまうので、送信前に必ずチェックを行いましょう。
- ⑥急用を除き、休日・祝日や深夜には教職員へのメール送信は控えましょう。

### ▼電子メール受信の際に気を付けること

- (1)受信したメールに添付ファイルがある場合は、ウイルスチェックを行いましょう。不審なファイルが添付されていたら開くことなく削除しまししょう。
- (2)宛先間違いのメール、不審なメールや身に覚えのないメールは開かず、削除しまししょう。
- (3)不必要なアドレスの公表は避けまししょう。
- (4)迷惑メールは無視し、速やかに削除しまししょう。

### ▼他のキャンパスへの一斉メールの送信について

他のキャンパスへ向けての直接的なメールの一斉送信はしてはいけません。

他のキャンパスへの周知・案内や、アンケート調査の実施依頼については、事前に出雲キャンパスの学務課に相談してください。

## ■インターネットの利用にあたって

### ▼インターネットを利用する際は次の点に注意しまししょう。

- ①学内から任意のホームページを閲覧することにより、閲覧先のサーバに本学の情報等が記録されます。閲覧先から本学に対して不当な要求が行われたり、閲覧者の個人情報の開示を要求される場合があることに留意しまししょう。
- ②適正なインターネット利用を維持するため、閲覧可能なホームページを学内ネットワーク利用時において、制限することがあります。閲覧したいホームページが閲覧制限されている可能性に留意しまししょう。
- ③フェイスブックや X(旧 Twitter)、ブログ、生成 AI 等への書き込みにあたっては、情報漏えいの可能性に十分に注意しまししょう。また、公共の秩序に反する不適切な書き込み、他人への誹謗中傷と誤解されるような記事、プライバシーや著作権等の侵害と疑われかねない書き込みをしてはいけません。
- ④検索サイトでは、検索結果に有害なホームページへのリンクが含まれている可能性があります。また、検索結果や生成 AI の回答は先頭に表示されるから、また、自信ありげに言い切っているからといって、正しい情報という保証はありません。情報を収集する際は、本学図書館のホームページからアクセスできる電子ジャーナル等や、政府機関等のホームページも活用しまししょう。

⑤ホームページの再読み込みを短時間に繰り返すと、攻撃と見なされる可能性があり、ホームページによっては本学からの接続などがブロックされる場合があります。また、オンラインジャーナルの大量一時ダウンロードによっても、アクセスブロック等の問題が発生することがあります。

⑥サイトの会員登録に大学アカウントのパスワードを使わないでください。パスワードは大学のアカウント専用とし、他では使わないものにしてください。

⑦ログイン等の際に必要なパスワードなどの重要な情報が漏洩しないように細心の注意を払いましょう。

⑧パスワードなどが漏洩した場合、またはその可能性がある場合は、速やかに管理課(情報担当)に報告し、その指示を仰ぎましょう。

#### **▼不正なサイトへの誘導や悪質な詐欺の被害に遭わないよう次の点に注意しましょう。**

①不正なサイトへの誘導を狙ったリンクやウイルス等の不正なソフトウェアをダウンロードさせることを目的としたリンクがインターネット上には多数存在します。有名なサイトであっても決して安全ではないので、不用意にリンクをクリックしないようにしましょう。

②有名で広く知られているサイトであっても、バナー広告等を安易にクリックしてはいけません。有害なサイトやウイルスダウンロードサイトがリンクされていることがあります。

③電子メールで送られてきた HTML メール内のリンクを安易にクリックしてはいけません。なりすましサイトやワンクリック詐欺サイトへの誘導等のフィッシング被害につながる可能性があります。

④「このサイトの通知を受け取りますか」と多くのサイトで表示されますが、受取は必要最小限かつ、信頼できるサイトのみにしてください。プッシュ通知の仕組みを使って悪質な警告を出し、詐欺サイトへ誘導されることがあります。また「cookie(クッキー)」の許可についても同様に、「拒否」もしくは「最小限の許可」としてください。

⑤ウイルス感染や詐欺サイトへのアクセス等でお困りの際は、速やかに管理課(情報担当)へ報告、相談してください。(報告が遅れると、1人の被害が大学全体に広がるリスクが高まります)

#### **■肖像権、個人情報の取扱いについて**

##### **▼撮影・公開等の際には、ネットに限らず、次の点に注意しましょう。**

①無断掲載の禁止: 地域の方、一般通行人、他学生、教職員などが映り込んだ写真や動画(音声)を、本人らの承諾なく Web サイトや SNS 等へ投稿することは、肖像権やプライバシー権の侵害にあたります。

②撮影時の声掛け: ゼミやボランティア等の活動で写真や動画(音声)を撮影する際は、あらかじめ「大学 Web サイトや SNS 等に使用してもよいか」口頭または書面で確認が必要です。

③個人情報の取扱い: 個人情報を取扱う際は、利用目的を具体的に特定し、本人に知らせる必要があります。目的外のことでの利用する場合には、本人の同意が必要です。

## ■生成 AI 活用に関するガイドライン

ChatGPT 等の生成 AI は、急速に利用が広まりつつあり、さまざまな場面での応用が考えられます。大学における研究や教育にも大きな影響をおよぼすものと思われ、学生のみなさんにとっては、新たな効果的な学びが可能になるかもしれません。しかしながら、現状では、著作権侵害の可能性や情報漏洩の危険性などの懸念も示されています。そこで、本学では以下を方針とします。

### 1. 論文やレポート等を生成 AI のみを用いて作成しないこと

論文やレポート等のあらゆる提出物を、生成 AI のみを用いて作成することは認められません。剽窃とみなされる可能性があり、なにより、安易に生成 AI に頼ることで、本来身につけるべき知識や能力を獲得する機会を失ってしまいます。課題等の目的や内容を十分理解し、自分自身の能力を高めるようにしてください。

生成 AI を利用した場合は、使用箇所、使用した生成 AI の名称、どのように使用したのかを、注などに明記してください。

科目によっては、担当教員から、生成 AI の利用を禁止される場合もあり得ます。授業担当教員の指示に従ってください。

### 2. 生成 AI を利用する場合は、出力された情報が正しいかどうか、自分で確認すること

生成 AI の回答は、誤った内容や不適切な内容を含むことがあります。自分の名前を出した文章は、自分が書いたものとして、責任が生じます。くれぐれも留意しましょう。

### 3. 個人情報の保護や研究の優先権、著作権等の保護などの点に十分に注意すること

生成 AI に入力した情報は、意図せず他者に公開される恐れがあります。例えば、実習等で得た情報や未発表の論文などを生成 AI に入力すると、それらの情報が流出・漏えいしてしまう可能性があります。

※ 生成 AI の利用については、今後示される国の方針等も注視しながら、大学として適切な対応を行っていく予定です。

- レポートや論文を生成 AI で作成したものを、そのまま、あるいは少し手を加えただけで自分が作成したものとして提出することは認められません。利用した場合は、使用箇所、使用した生成 AI の名称、どのように使用したのか(論点の整理、情報収集など)について、注などに明記してください。
- 生成 AI の利用にあたっては、個人情報、実習で得た情報、未発表の論文など、外部に公開されてはならない情報を入力しないでください。入力した内容が意図せず保存・利用され、情報漏えいや著作権・研究の優先権の侵害につながる恐れがあります。

## 島根県立大学出雲キャンパスソーシャルメディア利用ガイドライン(学生向け)

### 1 はじめに

X(旧 Twitter)、Instagram、TikTok、Facebook、YouTube、LINE などのソーシャルメディアは近年利用者が急増し、社会的に大きな影響力を持つようになってきています。一方、ソーシャルメディア上で発信される情報には不正確なものや個人情報なども見受けられ、発信者の予期しない影響を及ぼすこともあり、利用に当たってはそのリスクや特性を十分理解しておく必要があります。

このガイドラインは、島根県立大学出雲キャンパスの学生のみなさんが、ソーシャルメディアを利用するに当たって、トラブルに巻き込まれないようにするとともに、本学の学生として良識のある行動をとってもらうため、留意すべき事項などを定めたものです。

### 2 ソーシャルメディアとは

X(旧 Twitter)、Instagram、TikTok、Facebook、YouTube、LINE などインターネット上のサービスを利用して、ユーザーが情報を発信、あるいは相互に情報のやりとりを行うことができる情報伝達媒体を指します。

### 3 利用に当たっての留意事項

#### (1) 法律や規約等を遵守する

各種法令及び本学諸規定等を遵守するとともに、特に基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権、商標権などに関して十分注意をしてください。また、各ソーシャルメディアの利用規約をよく理解しておきましょう。

#### (2) 個人を尊重する

価値観は人それぞれであり、自分の考え方と異なる場合であっても、他者の考えを尊重し、自分の考えを押しつけないようにしましょう。

#### (3) 誹謗中傷や差別的な発言をしない

公序良俗に反し、他人を誹謗中傷する内容や相手を傷つけるような内容は絶対書き込まないでください。

#### (4) 一度発言・発信した内容は完全に取り消すことはできない

一度ネットワーク上に公開された発言や写真などは、例えあなたが削除したとしても、完全には削除することはできず、自分の意思に関わらず拡散してしまう可能性があることをよく理解しておきましょう。

#### (5) 正確な情報を発信し、間違いがある場合は訂正する

発信する情報は正確に記述するとともに、その内容について誤解を招かないよう注意してください。自らが発信した情報により意図せずして他者を傷つけたり、誤解を生じさせたりした場合には、訂正や謝罪を行うなど誠実に対応しましょう。

#### (6) 守秘義務のある情報は漏らさない

実習やアルバイトなどを通して知り得た情報は、個人情報や企業機密情報を含むことが多いため、絶対外部に漏らしてはいけません。

あなたの軽率な行動が、大学の今後の実習に大きな影響を与えたり、アルバイト先から多額の賠償を求められたりすることがあります。

#### (7) 自分や他者のプライバシーを保護する

匿名で発信しても、写真やプロフィールの一部など様々な情報を組み合わせることで個人が特定されてしまう可能性があります。個人情報発信する場合は、その影響を十分認識しておく必要があります。また、本人の承諾なく他者の個人情報を絶対発信しないでください。

#### (8) 自分の行為が自分や他者の将来に重大な影響を及ぼす可能性がある

軽率に行ってしまった行為・行動が、自分又は他者の将来まで重大な影響を及ぼす可能性があります。

例えば、最近では、雇用主側が就職希望者をソーシャルメディアで検索することが増えてきています。ソーシャルメディアでの不用意な発言が、一生を左右することがあることを十分理解しておきましょう。

## 4 事例

以下は、ソーシャルメディアに関する事例の中でも、本学で現実にかかる可能性がある事例です。最悪の場合、あなたの人生に重大な問題を投げかけることになることを考慮してください。

### ■アルバイトで…

・宝飾店でアルバイトをしていたら、常連の芸能人のAさんが店に入ってきた。友人に自慢しようと、こっそり写真を撮り、ソーシャルメディアに投稿した。後日、Aさんから二度と利用しないと店に苦情が入り、お得意様を失うことになった。その後、店に隠し撮りした事が分かり、解雇だけでなく、多額の損害賠償を請求された。

### ■実習で…

・実習先の病院で、患者のBさんと親しくなり、病院内で一緒に写真を撮った。友人にも見せてあげようと思い、Bさんに無断でソーシャルメディアに投稿したところ、それを見たBさんの家族から病院にプライバシー侵害の苦情電話が入った。

### ■友人関係で…

・友人のCさんについて、ソーシャルメディアでアルバイトの話題になり、何気なく「Cさんは、毎週水曜日は〇〇町の△△店で夜9時までバイトらしいね。」と発言した。その後、Cさんは水曜日のアルバイトの帰りにストーカー行為の被害に遭い、バイトも辞め、アパートも転居せざるを得なくなった。

## 5 最後に

この利用ガイドラインに反する行為をした場合には、必要に応じて、学則第49条に基づく懲戒処分を行うことがあります。

参考文献:総務省 スマートフォン安心安全強化戦略(平成 25 年 9 月 4 日公表)

聖心女子大学 聖心女子大学におけるソーシャルメディア扱いのガイドライン



# 卷 末 資 料



## 島根県立大学別科学則

平成26年11月11日制定  
島根県立大学規程第117号

### 第1章 総則

(目的)

**第1条** 島根県立大学の別科助産学専攻（以下「本学別科」という。）は、助産における高度な知識・技術を教授・研究し、自己の資質向上を図る能力や倫理観を基盤とした実践力を身につけた専門職を育成する。また、助産師としての自律性を備え、地域に貢献できる専門職を育成するとともに、周産期医療及び母子保健に関する研究成果をより広く社会に還元することを目的とする。

### 第2章 組織

(学生定員)

**第2条** 本学別科の入学定員及び収容定員は12人とする。

### 第3章 職員組織等

(職員)

**第3条** 本学別科に、教授及び准教授を置く。ただし、教育研究上の組織編成として適切と認められる場合には、教授又は准教授のいずれか一方を置かないことができる。

2 本学別科に、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。

(教育内容等の改善のための組織的研修等)

**第4条** 本学別科は、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 修業年限及び在学年限

(修業年限)

**第5条** 本学別科の修業年限は、1年とする。

(在学年限)

**第6条** 学生は、2年を超えて在学することができない。

### 第5章 入学

(入学資格)

**第7条** 本学別科に入学できる者は、次の各号のすべて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90条第1項に規定する大学入学資格を有する者
- (2) 入学時において看護師国家試験受験資格又は看護師免許を有する者

## 第6章 授業科目、履修方法等

(授業科目及び履修方法)

**第8条** 授業科目の種類及び単位数は、別表1のとおりとする。

2 前項の授業科目の履修方法に関し必要な事項は、別に定める。

(単位の授与)

**第9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10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本学別科が定める時間の授業をもって1単位とする。

## 第7章 修了

(修了の要件)

**第11条** 学生は、本学別科を修了するためには1年以上在学し、かつ、別表1に掲げる授業科目を履修し、別表2に掲げる所定の単位を修得しなければならない。

(修了の時期)

**第12条** 修了の時期は、学期の終わりとする。

(修了の認定及び証書の授与)

**第13条** 学長は、第10条に規定する修了の要件を満たした者について、修了の認定を行うものとする。

2 学長は、前項の規定により修了の認定をした者に対し、修了証書を授与するものとする。

(受験資格)

**第14条** 本学別科においては、助産師国家試験受験資格を取得することができる。

## 第8章 雑則

(大学学則の準用)

**第15条** 島根県立大学学則(以下「大学学則」という。)第4章、第6章(第16条、第18条から第20条まで、第24条、第25条、第26条の3ただし書き及び同条第2項を除く。)、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9章(第43条から

第 46 条までを除く。)、第 10 章から第 14 章までの規定は、本学別科に準用する。この場合において、これらの規定中「本学」とあるのは「本学別科」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 26 条の 3 第 3 項	第 14 条	島根県立大学別科学則第 6 条
第 28 条第 1 項第 1 号	第 14 条	島根県立大学別科学則第 6 条
第 28 条第 1 項第 2 号	第 26 条の 3 第 1 項 又は第 2 項	島根県立大学別科学則第 15 条に おいて準用する大学学則第 26 条 の 3 第 1 項
第 49 条	学則	別科学則

(委任)

**第 16 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 27 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、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表1 授業科目（第8条関係）

授業科目の名称		配当年次	単位数		備考
			必修	選択	
助産基礎領域	基礎助産学	1 春	1		
	生殖生命倫理学	1 春	1		
	母子の心理・社会学	1 春	1		
	母子栄養	1 春	1		
	女性の健康	1 春	1		
助産実践領域	助産診断技術学Ⅰ（妊婦）	1 春	1		
	助産診断技術学Ⅱ（産婦）	1 春	1		
	助産診断技術学Ⅲ（母子）	1 春	1		
	総合助産診断技術学	1 春	3		
	妊娠期におけるME診断	1 春	1		
	新生児・乳幼児の成長と発達	1 春	1		
	周産期学Ⅰ（妊娠期の異常）	1 春	1		
	周産期学Ⅱ（分娩・産褥期の異常）	1 春	1		
	周産期救急	1 春	1		
	島根の母子保健	1 春	2		
	助産業務管理学	1 春	2		
	助産学実習	1 秋	11		
	地域母子保健実習	1 秋	1		
総合助産学領域	助産学研究	1 春秋	1		
	情報処理演習	1 春		1	
	母子の健康と代替療法	1 秋		1	

別表2 修了に必要な単位数（第11条関係）

区分	修了要件単位数		
	必修	選択	計
助産基礎領域	5		5
助産実践領域	27		27
総合助産学領域	1	1	2
合計	33	1	34

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、イからハマ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っては、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っ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。

別表1 授業科目（第29条関係）

1-1 国際関係学部国際関係学科（省略）

1-2 地域政策学部地域政策学科（省略）

1-3 看護栄養学部看護学科

授業科目の名称			配当年次	単位数			備考
				必修	選択	自由	
一般教養	外国語	英語Ⅰ	1春	1			
		英語Ⅱ	1秋	1			
		英語Ⅲ	2春		1		
		英会話Ⅰ	1春	1			
		英会話Ⅱ	1秋	1			
		韓国語	1春		1		
	自然と情報科学	生物学	1春		2		
		化学	1春		2		
		自然科学の基礎	1春		2		
		情報リテラシー	1春	1			
		情報処理の基礎	1秋	1			
		統計学	2秋	1			
	社会と生活	現代日本語	1春		2		
		社会学	1春		2		
		文化人類学	1秋		2		
		日本国憲法	2秋		2		
		社会福祉論	1秋		2		
		倫理学	1春		2		
		心理学	1春	1			
		発達心理学	2春		2		
		環境論	1春		2		
		ジェンダー論	1秋		2		
		健康と運動Ⅰ	1春		1		
		健康と運動Ⅱ	1秋		1		
		健康と音楽	1春		1		
		ボランティア活動論	1春		1		
	キャリア育成	1春	1				
	文化と医療	島根の地域医療	2春	1			
		国際保健と国際協力	4春		1		
		異文化研修Ⅰ（韓国）	1~4春			1	
		異文化研修Ⅱ（米国）	1~4春			2	
		異文化研修Ⅲ（台北）	2~4春			1	
		異文化研修Ⅳ（台中）	2~4春			1	
		異文化研修Ⅴ（ベトナム）	2~4春			1	
		多文化共生と地域医療	1~4春			1	
		ホースセラピー（動物介在療法）とケア	2~4春			1	
隠岐病院研修		1~4春			1		
沖縄研修		2~4春			1		
江津の地域医療研修		1~4春			1		
石見銀山大森研修		1~4春			1		
豊岡芸術研修		1~4春			1		
終末期ケア研修		2~4春			1		

		口腔・嚥下機能と健康 チーム医療論 リスクマネジメント カウンセリング	1秋 4春 3春 2秋	1 1 1	2 1		
看護専門基礎	人体の理解	人体構造学 人体機能学 生命・医療倫理 生化学	1春 1春 1春 1秋	2 2 1 1			
	健康と疾病の理解	シミュレーショントレーニング（心肺蘇生） 微生物・免疫学 病理学 臨床栄養学 臨床薬理学 病態治療学Ⅰ 病態治療学Ⅱ 病態治療学Ⅲ 病態治療学Ⅳ 臨床心理学 公衆衛生学 疫学 保健統計学 保健医療福祉制度	4春 1秋 1秋 1秋 1秋 1秋 2春 2春 2春 2秋 1秋 4春 3春 2秋	1 1 1 1 1 2 2 1 1 2 2 2 2	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
	専門職意識の育成	キャリア形成の基礎 キャリア形成の展開 キャリア形成の発展	2春 3春 4春	1 1 1			
基礎看護	基礎看護学	看護学概論 コミュニケーション論 ヘルスアセスメント 看護過程論 生活援助方法論Ⅰ 生活援助方法論Ⅱ 診療援助方法論 基礎看護統合演習 基礎看護学実習Ⅰ（家庭） 基礎看護学実習Ⅱ（病院）	1春 1秋 1秋 2春 1春 1秋 2春 2春 1秋 2秋	2 1 1 1 1 2 2 1 1 2			
地域・在宅看護	地域・在宅看護学	地域看護学概論 地域・在宅看護学援助論Ⅰ 地域・在宅看護学援助論Ⅱ 地域・在宅看護学援助技術論 地域・在宅看護学実習	2春 2春 2秋 3春 4春	2 1 1 2 2			
臨床看護	成人看護学	成人看護学概論 成人看護学援助論Ⅰ（慢性・終末期） 成人看護学援助論Ⅱ（急性・回復期） 慢性・終末期看護学実習 急性・回復期看護学実習	2春 2秋 3春 3秋 3秋	2 2 2 3 3			
	老年看護学	老年看護学概論 老年看護学援助論 老年看護学実習	2春 2秋 3秋	2 2 4			

	小児看護学	小児看護学概論	2秋	2			
		小児看護学援助論	3春	2			
		小児看護学実習Ⅰ	3秋	1			
		小児看護学実習Ⅱ	4春	1			
	母性看護学	母性看護学概論	2秋	2			
		母性看護学援助論	3春	2			
		母性看護学実習	3秋	2			
	精神看護学	精神看護学概論	2秋	2			
		精神看護学援助論	3春	2			
		精神看護学実習Ⅰ	3秋	1			
		精神看護学実習Ⅱ	4春	1			
	看護の統合	統合看護	看護管理論	4秋	1		
看護倫理			2秋	1			
災害看護			4秋	1			
発達障がいと看護			3春		1		
がん看護			4春		1		
家族看護			4春		1		
クリティカルケア論			4春		1		
看護総合実習			4春	2			
看護研究の基礎			3春	2			
看護研究Ⅰ（計画書立案）			4春	1			
看護研究Ⅱ（計画の実践）	4秋	2					
訪問看護コース	在宅看護学	訪問看護展開論Ⅰ	3春		1		
		訪問看護展開論Ⅱ	4春		2		
		訪問看護展開実習	4秋		2		
保健師コース	公衆衛生看護学	公衆衛生看護方法論Ⅰ（地域診断）	3春		1		
		公衆衛生看護方法論Ⅱ（個人・家族）	3春		2		
		公衆衛生看護方法論Ⅲ（集団・組織・地域）	4春		2		
		公衆衛生看護活動論	3春		2		
		産業保健論	4秋		2		
		学校保健論	4秋		2		
		公衆衛生看護技術論	4春		2		
		保健医療福祉行政論	3春		2		
		公衆衛生看護管理論	4秋		2		
		コミュニティ実習	3春		2		
		公衆衛生看護学実習	4秋		3		

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

1-4 看護栄養学部健康栄養学科

授 業 科 目 の 名 称			配当 年次	単位数			備考
				必修	選択	自由	
一般 教 養	外国語	英語Ⅰ	1春	1			
		英語Ⅱ	1秋	1			
		英語Ⅲ	2春		1		
		英会話Ⅰ	1春	1			
		英会話Ⅱ	1秋	1			
		韓国語	1春		1		
	自然と情報科学	生物学	1春		2		
		化学	1春		2		
		自然科学の基礎	1春		2		
		情報リテラシー	1春	1			
		情報処理の基礎	1秋		1		
		統計学	2秋	1			
	社会と生活	現代日本語	1春		2		
		社会学	1春		2		
		文化人類学	1秋		2		
		日本国憲法	2秋		2		
		倫理学	1春		2		
		心理学	1春		1		
		発達心理学	2春		2		
		環境論	1春		2		
		ジェンダー論	1秋		2		
		健康と運動Ⅰ	1春	1			
		健康と運動Ⅱ	1秋	1			
		健康と音楽	1春		1		
		ボランティア活動論	1春		1		
		キャリア育成	1春	1			
	文化と医療	島根の地域医療	2春	1			
		国際保健と国際協力	4春		1		
		異文化研修Ⅰ（韓国）	1~4春			1	
		異文化研修Ⅱ（米国）	1~4春			2	
		異文化研修Ⅲ（台北）	2~4春			1	
		異文化研修Ⅳ（台中）	2~4春			1	
		異文化研修Ⅴ（ベトナム）	2~4春			1	
		多文化共生と地域医療	1~4春			1	
		ホースセラピー（動物介在療法）とケア	2~4春			1	
		隠岐病院研修	1~4春			1	
沖縄研修		2~4春			1		
江津の地域医療研修		1~4春			1		
石見銀山大森研修		1~4春			1		
豊岡芸術研修		1~4春			1		
終末期ケア研修		2~4春			1		
口腔・嚥下機能と健康		1秋	2				
チーム医療論		4春	1				
リスクマネジメント		3春		1			
カウンセリング		2秋	1				

導入	専門職	医学概論	1 春	2			
専門基礎	社会・環境と健康	公衆衛生学Ⅰ	2 春	2			
		公衆衛生学Ⅱ	2 秋	2			
		公衆衛生学実習	3 春	1			
社会福祉論		2 春	2				
人体の構造と機能及び疾病の成り立ち	人体の構造と機能及び疾病の成り立ち	生化学Ⅰ	1 秋	2			
		生化学Ⅱ	2 春	2			
		生化学実験Ⅰ	2 春	1			
		生化学実験Ⅱ	2 秋	1			
		人体構造学	1 春	2			
		人体構造学実習	1 春	1			
		人体機能学	2 春	2			
		人体機能学実習	2 秋	1			
		臨床医学Ⅰ	2 秋	2			
		臨床医学Ⅱ	3 春	2			
		臨床薬理学	2 秋		1		
		微生物学	2 春	1			
		免疫学	2 春	1			
臨床検査学	2 秋			1			
食べ物と健康	食べ物と健康	食品学Ⅰ	1 春	2			
		食品学Ⅱ	1 秋	2			
		食品学実験Ⅰ	1 秋	1			
		食品学実験Ⅱ	2 春	1			
		食品衛生学	1 秋	2			
		食品衛生学実習	2 春	1			
		食品加工学演習	2 秋	1			
		調理科学	1 春	2			
		調理学実習Ⅰ	1 春	1			
		調理学実習Ⅱ	1 秋	1			
食事設計論	1 秋	1					
専門	基礎栄養学	基礎栄養学	1 秋	2			
		基礎栄養学実験	2 秋	1			
	応用栄養学	栄養管理学	2 春	1			
		応用栄養学Ⅰ	2 秋	2			
		応用栄養学Ⅱ	3 春	2			
		応用栄養学Ⅲ	3 春	1			
		応用栄養学実習	3 秋	1			
		スポーツ栄養学	4 春		1		
	栄養教育論	栄養教育論Ⅰ	2 春	2			
		栄養教育論Ⅱ	2 秋	2			
		栄養カウンセリング論	3 春	2			
		栄養教育論実習	3 秋	1			
		学校栄養教育論Ⅰ	3 春			2	
		学校栄養教育論Ⅱ	3 秋			2	
	臨床栄養学	臨床栄養学Ⅰ	2 秋	2			
		臨床栄養学Ⅱ	3 春	2			

		臨床栄養学Ⅲ 臨床栄養学実習Ⅰ 臨床栄養学実習Ⅱ 在宅栄養ケアマネジメント 臨床栄養管理学	3春 3春 3秋 4春 3秋	2 1 1 1 1			
	公衆栄養学	公衆栄養学Ⅰ 公衆栄養学Ⅱ 公衆栄養学実習	2秋 3春 3秋	2 2 1			
	給食経営管理論	給食経営管理論Ⅰ 給食経営管理論Ⅱ 給食経営管理実習Ⅰ 給食経営管理実習Ⅱ	2春 2秋 2秋 3春	2 2 1 1			
	総合演習	総合演習Ⅰ 総合演習Ⅱ	3春秋 4春	1 1			
	臨地実習	臨地実習A（給食経営管理論） 臨地実習B（臨床栄養学） 臨地実習C（公衆栄養学）	3秋 3秋 4春	1 2 1			
発展	発展	卒業研究Ⅰ 卒業研究Ⅱ 外書講読	4春 4秋 3春	3 3	1		
教職	教育の基礎的理解に関する科目等	教職論 教育原理 教育心理学 教育社会学 特別支援教育論 教育課程論 道徳の理論と指導法 特別活動の指導法 総合的な学習（探究）の時間の指導法 教育方法学 生徒指導の理論と方法 教育相談 栄養教育実習事前事後指導 栄養教育実習 教職実践演習（栄養教諭）	1春 1秋 2秋 3秋 3春 3春 3秋 2春 2春 3秋 3秋 3春 4春秋 4春 4秋			2 2 2 2 1 2 2 1 1 2 2 2 1 1 2	

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

1－5 人間文化学部保育教育学科（省略）

1－6 人間文化学部地域文化学科（省略）

別表2 教育職員免許状受領資格取得関係科目（第41条関係）

1 看護栄養学部健康栄養学科

1-1 栄養に係る教育に関する科目

教育職員免許法施行規則に定める科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			備考
			必修	選択	自由	
・栄養教諭の役割及び職務内容に関する事項 ・幼児、児童及び生徒の栄養に係る課題に関する事項 ・食生活に関する歴史的及び文化的事項	○学校栄養教育論Ⅰ	3 春			2	
食に関する指導の方法に関する事項	○学校栄養教育論Ⅱ	3 秋			2	

【注1】本表の授業科目は看護栄養学部健康栄養学科履修科目を再掲示

【注2】表中の○印は、教育職員免許状取得のための必修科目を指す。

1-2 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

教育職員免許法施行規則に定める科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			備考
			必修	選択	自由	
日本国憲法	○日本国憲法	2 秋		2		
体育	健康と運動Ⅰ	1 春	1			
	健康と運動Ⅱ	1 秋	1			
外国語コミュニケーション	英会話Ⅰ	1 春	1			
	英会話Ⅱ	1 秋	1			
情報機器の操作	情報リテラシー	1 春	1			
	○情報処理の基礎	1 秋		1		

【注1】本表の授業科目は看護栄養学部健康栄養学科履修科目を再掲示

【注2】表中の○印は、教育職員免許状取得のための必修科目を指す。

2-3 教育の基礎的理解に関する科目

教育職員免許法施行規則 に定める科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			備考
			必修	選択	自由	
教育の基礎的理解に 関する科目	○教職論	1 春			2	
	○教育原理	1 秋			2	
	○教育社会学	3 秋			2	
	○教育心理学	2 秋			2	
	○特別支援教育論	3 春			1	
	○教育課程論	3 春			2	
道徳、総合的な学習 の時間等の内容及び 生徒指導、教育相談 等に関する科目	○道徳の理論と指導法	3 秋			2	
	○特別活動の指導法	2 春			1	
	○総合的な学習（探究）の時間の 指導法	2 春			1	
	○教育方法学	3 秋			2	
	○生徒指導の理論と方法	3 秋			2	
	○教育相談	3 春			2	
教育実践に関する科 目	○栄養教育実習事前事後指導	4 春秋			1	
	○栄養教育実習	4 春			1	
	○教職実践演習（栄養教諭）	4 秋			2	

【注1】 本表の授業科目は看護栄養学部健康栄養学科履修科目を再掲示

【注2】 自由科目とは、その単位を修得しても卒業に必要な単位数には算入されない科目である。

【注3】 表中の○印は、教育職員免許状取得のための必修科目を指す。

2 人間文化学部保育教育学科（省略）

3 人間文化学部地域文化学科（省略）

別表3 卒業に必要な単位数（第37条関係）

1-1 国際関係学部国際関係学科(省略)

1-2 地域政策学部地域政策学科(省略)

1-3 看護栄養学部看護学科

区 分	卒業要件単位数		
	必修	選択	計
一般教養	12	14	26
看護専門基礎	24	2	26
基礎看護	14	—	72
地域・在宅看護	8	—	
臨床看護	38	—	
看護の統合	10	2	
合 計	106	18	124

1-4 看護栄養学部健康栄養学科

区 分	卒業要件単位数		
	必修	選択	計
一般教養	14	18	32
導入	2	—	2
専門基礎	40	—	40
専門	44	—	44
発展	6	—	6
合 計	106	18	124

1-5 人間文化学部保育教育学科(省略)

1-6 人間文化学部地域文化学科(省略)

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 3 2 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 3 3 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 2 9 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 3 4 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 1 0 章 通学

(自動車等通学)

**第 3 5 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 3 0 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 3 0 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 3 6 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のあったとき

## 第 1 1 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) 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 12 章 表彰

(表彰)

**第 41 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 48 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 13 章 その他

(禁煙)

**第 42 条** 学生は、学内において喫煙してはならない。

(遺失物)

**第 43 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 32 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 44 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 33 号)を学長に提出しなければならない。

(委任)

第45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）
学割証	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	

様式第1号 (第2条関係)

## 誓約書

私は、島根県立大学に入学の上は、学則（大学院学則、別科学則）及び諸規程を遵守して学業に精励し、貴学学生としての名譽を保持することを誓います。

年 月 日

受験番号  
現住所  
氏名

印

島根県立大学長 様

様式第2号 (第3条関係)

## 保証書

受験番号  
現住所  
氏名  
年 月 日生

上記の者に係る島根県立大学在学中のことについては、私が連帯して一切の責任を負います。  
授業料その他上記の者が貴学に対して負う一切の債務については、私が連帯して保証します。  
ただし、極度額は 円とします。

年 月 日

連帯保証人 現住所  
被保証者との関係  
氏名

印  
年 月 日生

島根県立大学長 様

注：連帯保証人は、保護者又は独立の生計を営む成年の者とする。



様式第5号（第4条関係）

## 学生身上書変更届

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

下記のとおり学生身上書の届出事項に変更が生じましたので、届け出ます。

記

変更年月日	年 月 日
変更事項	
変更前	
変更後	
変更理由	

注：学生が氏名を変更した場合は、氏名の変更を証する書類を提示してください。

様式第6号（第5条関係）

## 学生証

(表)

	
学生証 Student Card	The University of Shimane
	学籍番号 氏名 学部学科 生年月日 0000年00月00日 入学日 0000年00月00日 有効期限 0000年00月00日
	島根県立大学 島根県立大学 島根県立大学

(裏)

<p style="text-align: center;"><b>注 意 事 項</b></p> 1 本学生証は、身分証明書及びメディアセンター利用者カードを兼ねている。 2 本証は常に携帯し、本学教職員の請求があるときは、いつでも提示すること。 3 本証は、通学定額乗車券又は学生用定期乗車券によって乗車する場合は、係員の請求があったときは、いつでも提示しなければならない。 4 本証は、他人に貸与し、又は譲渡することはできない。 5 本証を紛失、汚損又は記帳事項に変更が生じたときは、直ちに発行者に届け出て再交付を求めること。 6 本証は、新たに学生証の交付を受けたとき、又は卒業・退学等により学籍を失ったときは、直ちに、発行者に返還しなければならない。 島根県立大学
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

様式第7号 (第5条関係)

## 学生証記載事項変更届

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

下記のとおり学生証の記載事項に変更がございましたので、届け出ます。

記

変更年月日	年 月 日
変更事項	
変更前	
変更後	
変更理由	

注：新学生証を交付の際に旧学生証を返却すること。

様式第8号 (第5条関係)

## 学生証再交付願

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、学生証の再交付をお願いします。

記

理 由	
発生年月日	年 月 日
チェック欄	<input type="checkbox"/> 寮生 <input type="checkbox"/> 寮生ではない

注1：汚損によって使用不能となったため再交付を願ひ出る場合は、その使用不能となった学生証を添付すること。

注2：紛失した場合

理由欄に、紛失した場所、紛失後の措置について記入すること。  
再交付を受けた後、学生証が見つかったときは、直ちに返納すること。

様式第9号 (第7条関係)

# 在学証明書等交付申請書

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

下記により、証明書の交付をお願いします。

記

証明書の種類 (必要なものに○印を付け、枚数を記入する。)	在学証明書 成績証明書 単位修得証明書 卒業・修了証明書 卒業・修了見込証明書 健康診断書 推薦書 ( ) 資格取得証明書 ( ) 資格取得見込証明書 その他( )
使用目的	
提出先	
証明書交付希望日 (いづれかに記入)	本人交付の場合 年 月 日 までに 郵送の場合 年 月 日 までに
郵送の場合の送付先	郵便番号: _____ 電話 ( ) _____ 住所: _____ 宛 名: _____

注1：証明書交付希望の3日前までに申請すること。

注2：原則として在学生は本人交付とする。

様式第10号 (第7条関係)

# 通学証明書交付申請書

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

下記のとおり通学定期乗車券を購入したいので、証明をお願いします。

記

交通機関名	
通学区間	駅 駅間
通学定期乗車券の 通 用 期 間	簡月
通学定期乗車券の 使 用 開 始 日	年 月 日 から
現 住 所 連 絡 先 ・ 年 齢	( 才)
証 明 書 交 付 日 希 望 年 月 日 まで	年 月 日 までに
備 考 [ 発 行 番 号 ]	[ ]

注：証明書交付希望の3日前までに申請すること。

様式第11号 (第7条関係)

# 学生旅客運賃割引証 (学割証) 交付申請書

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

下記のとおりJRを利用して旅行したいので、学生旅客運賃割引証の交付をお願いします。

記

【片道】

使用予定年月日	旅行目的	行き先	備考 [発行番号]
			[ ]
			[ ]
			[ ]
			[ ]

【往復】

行き	使用予定年月日		行き先	備考 [発行番号]
	帰	り		
				[ ]
				[ ]
				[ ]

割引証交付希望年月日 \_\_\_\_\_年 月 日 までに

- 注1：割引証交付希望の3日前までに申請すること。  
 注2：旅行目的の欄には、次に掲げる目的のうちから該当する番号を記入すること。  
 ①帰省 ②実習等 ③サークル活動 ④就職・進学活動 ⑤見学・行事等  
 ⑥治療等 ⑦保護者旅行の随伴  
 注3：往復の学割を希望する場合は、行きと帰りに期間があくと往復の取扱いにならない場合があるので注意すること

様式第12号 (第8条関係)

# 退学願

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

保証人 氏 名 \_\_\_\_\_ 印

私は、下記のとおり退学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

退学期日	年 月 日
退学理由	
退学後連絡先住所・電話番号	〒 _____ 電話 ( _____ ) _____

様式第13号の1 (第9条関係)

## 転学願

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号 \_\_\_\_\_ 印  
氏 名

保証人 \_\_\_\_\_ 印  
氏 名

私は、下記のとおり転学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

転学先	
転学期日	年 月 日
転学理由	
転学後連絡先住所・電話番号	〒 電話 ( ) -

様式第13号の2 (第9条関係)

## 転学部願

年 月 日

島根県立大学長 様

学部学科 \_\_\_\_\_ 学部 \_\_\_\_\_ 学 科 ( \_\_\_\_\_ 年度入学)  
学籍番号 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

保証人 \_\_\_\_\_ 印  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

私は、下記のとおり転学部したいので、許可くださるようお願いいたします。なお、選考に際して受け入れ先の学部が私の現所属学部の入学試験の成績を利用することを承諾します。

記

転学部先	
転学部期日	年 月 日
転学部理由	
指導教員確認	職名: 氏名: _____ 印 <input type="checkbox"/> 変更なし
転学部後連絡先住所・電話番号	〒 電話 ( ) -

様式第13号の3 (第9条関係)

## 転学科願

年 月 日

島根県立大学長 様

学部学科 学部 学科( 年度入学)

学籍番号 \_\_\_\_\_ 印

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

保 証 人 \_\_\_\_\_ 印

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

私は、下記のとおり転学科したいので、許可くださるようお願いいたします。なお、選考に際して受け入れ先の学科が私の現所属学科の入学試験の成績を利用することを承諾します。

記

転学科先	
転学科期日	年 月 日
転学科理由	
指導教員確認	職名: _____ 印 氏名: _____
転学科後連絡先住所・電話番号	<input type="checkbox"/> 変更なし 〒 _____ 電話 ( ) - _____

様式第14号 (第10条関係)

## 留学願

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号 \_\_\_\_\_ 印

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

保 証 人 \_\_\_\_\_ 印

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

私は、下記のとおり留学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

留学期間	年 月 日 から 年 月 日まで
留学目的	
留学名称	
留学身分	
留学先所在地	
留学中連絡先住所・電話番号	〒 _____ 電話 ( ) - _____

注：留学の募集書・履修計画書等（日本語訳文付）を添付すること。

様式第15号 (第11条関係)

# 休学願

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号 \_\_\_\_\_ 印  
 氏 名 \_\_\_\_\_  
 保証人 \_\_\_\_\_ 印  
 氏 名 \_\_\_\_\_

休学 したいので、許可くださるようお願いいたします。  
 下記のとおり 期間を延長

記

休学(延長)期間	年 月 日 から 年 月 日まで
休学(延長)理由	
休学中連絡先 住所・電話番号	〒 電話 (       )       -
添付書類	

注：疾病又は負傷による場合は、医師の診断書を添付すること。

様式第16号 (第12条関係)

# 復学願

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号 \_\_\_\_\_ 印  
 氏 名 \_\_\_\_\_  
 保証人 \_\_\_\_\_ 印  
 氏 名 \_\_\_\_\_

私は、年 月 日から休学中ですが、下記のとおり復学したいので許可  
 くださるようお願いいたします。

記

復学期日	年 月 日 から
復学理由	
添付書類	

注：疾病又は負傷により休学していた場合は、医師の診断書を添付すること。

様式第17号 (第13条関係)

## 死亡・行方不明届

年 月 日

島根県立大学長 様

保証人  
氏 名

印

下記のとおり届け出ます。

記

事故発生年月日	年 月 日
当該事項	死亡 行方不明
当該学生名	学籍番号： 氏 名：
状況概要記載欄	

注：死亡の場合は死亡診断書、行方不明の場合はこれを証明できる書類を添付すること。

様式第18号 (第14、第15条関係)

## 欠席届

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号  
氏 名

下記のとおり欠席  
します  
ので届け出ます。  
しました

記

欠席期間	年 月 日から 欠席日数 ( 日)	年 月 日まで
欠席理由		
欠席授業科目		
添付書類		
公欠の取扱い	(1) 法令の規程による出席停止 (2) 忌引 (3) 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 (該当するものに○印を付けること)	

注1：1週間以上継続して欠席する場合に届け出ること。

注2：2週間以上継続して欠席する場合は、その理由が傷病によるものであるときは、  
医師の診断書を添付すること。

注3：公欠の取扱いを希望する場合は、1日の欠席であっても届け出ること。

様式第19号（第17条、第19条関係）

## 団体設立等許可願（新規 継続）

年 月 日

島根県立大学長 様

代表責任者

学籍番号

氏 名

下記のとおり団体を設立（継続）したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

団 体 名	
目 的	
設 立 年 月 日	年 月 日
連 絡 先 氏名・電話番号	
会 員 数	
会費徴収の有無	有（年額 円） 無
顧 問	

注1：新規の場合は、規約、会員名簿及び事業計画書を添付すること。

注2：継続の場合は、規約、会員名簿、事業計画書及び活動報告書を添付すること。

注3：役員名を所定の欄に記入しきれない場合は、別紙に記入し添付すること。

様式第20号（第18条関係）

## 団体設立事項変更承認願

年 月 日

島根県立大学長 様

代表責任者

学籍番号

氏 名

下記のとおり変更したいので、承認くださるようお願いいたします。

記

団 体 名	
変 更 年 月 日	年 月 日
変 更 事 項 (該当するものに○)	設立目的 ・ 規 約
変 更 前	
変 更 後	
変 更 理 由	
顧 問	

注：規約を変更する場合は、変更しようとする規約（案）を添付すること。

様式第21号 (第18条関係)

## 団体設立事項変更届

年 月 日

島根県立大学長 様

代表責任者  
学籍番号  
氏 名

下記のとおり変更したので、届け出ます。

記

団 体 名	
変 更 年 月 日	年 月 日
変 更 事 項 該当するものに○)	団体の名称・連絡先・役員・顧問
変 更 前	
変 更 後	
変 更 理 由	
顧 問	

様式第22号 (第21条関係)

## 団体解散届

年 月 日

島根県立大学長 様

代表責任者  
学籍番号  
氏 名

下記のとおり団体を解散したので、届け出ます。

記

団 体 名	
解 散 年 月 日	年 月 日
解 散 理 由	
顧 問	

様式第23号 (第23条関係)

## 学外団体加入許可願 (新規 継続)

年 月 日

島根県立大学長 様

学生団体名  
代表責任者  
学籍番号  
氏 名

下記のとおり学外団体に加入 (継続加入) したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

学 外 団 体	名 称	
	所 在 地 (電話番号)	
	活動目的	
	加入目的	
	加入時期	年 月 日から
	加入人員	人
	他の加入団体の名称	
	願 問	

注1：加入しようとする学外団体の規約、役員名簿及び活動状況を記載した書類を添付すること。

注2：継続加入の場合は、活動状況を記載した書類を添付すること。

様式第24号 (第23条関係)

## 学外団体脱退届

年 月 日

島根県立大学長 様

学生団体名  
代表責任者  
学籍番号  
氏 名

下記のとおり学外団体から脱退したので、届け出ます。

記

学 外 団 体 名	
脱 退 年 月 日	年 月 日
脱 退 理 由	
願 問	

様式第25号（第24条関係）

## 集会等開催許可願

年 月 日

島根県立大学長 様

集会等責任者

学籍番号

氏 名

下記のとおり集会等を開催したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

集会(行事)の名称	
主催者(又は団体)	
目 的	
開 催 場 所	年 月 日 時 から 年 月 日 時 まで
開 催 場 所	
参加者・参加団体	
集会等責任者 連 絡 先	

様式第26号（第27条関係）

## 拡声器使用許可願

年 月 日

島根県立大学長 様

責任者

学籍番号

氏 名

下記のとおり拡声器を使用したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

使用学生代表者 氏 名 又は 学生団体名	
使 用 期 間	年 月 日 時 から 年 月 日 時 まで
内 容	
機種及び数量	
責任者連絡先	

様式第27号（第29条関係）

## 文書等揭示許可願

年 月 日

島根県立大学長 様

責任者  
学籍番号  
氏 名

下記のとおり文書等を揭示したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

揭示学生代表者 氏名又は 学生団体名	年 月 日	時 分	時 分
掲 示 期 間	年 月 日	時 分	時 分
内 容			
枚 数			
掲示物の大きさ			
掲 示 場 所 掲 示 方 法			
責任者連絡先			

様式第28号（第31条関係）

## 印刷物等配布許可願

年 月 日

島根県立大学長 様

責任者  
学籍番号  
氏 名

下記のとおり印刷物等を配布したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

配布学生代表者 氏名又は 学生団体名	年 月 日	時 分	時 分
配 布 期 間	年 月 日	時 分	時 分
印刷物等の名称			
発行者(又は団体)			
枚 数			
目 的			
配 布 先 又 は 配 布 場 所			
責任者連絡先			

注：配布しようとする印刷物等1部を添付すること。

様式第29号 (第33条関係)

## 募金活動等許可願

島根県立大学長様

責任者

学籍番号

氏名

年 月 日

下記のとおり募金活動等をしてしますので、許可くださるようお願いいたします。

記

募金活動等の種類 (該当するものに○)	募金 その他( )	物品販売 署名 ( )	世論調査
活動学生代表者 氏名又は 学生団体名			
目的			
対象			
活動期間	年 月 日 から 年 月 日 時まで		
活動場所			
責任者連絡先			

様式第30号 (第35条関係)

## 自動車等通学許可願 駐車場等使用許可願

島根県立大学長様

学籍番号

氏名

年 月 日

自動車等通学

下記のとおり をしたいので、許可くださるようお願いいたします。

駐車場等使用

記

通学・駐車場の 使用車両の種類 (該当するものに○)	自動車 ( 4 輪車 2 輪車 ) 原動機付き自転車 ( 2 輪車 )	
車両登録番号 (防犯登録番号) 車種・車名		
申請区分 (該当するものに○)	新規 継続 車両変更	
自動車等使用区間	(記入例：自宅(松江市浜乃木町)から 国道9号線経由 出雲キャンパス)	
学内に駐車等 が必要な理由		
備考	寮生[ 寮部屋番号 ]	

様式第31号 (第37条関係)

## 施設等使用許可願

年 月 日

島根県立大学長 様

責任者

学籍番号

氏 名

下記のとおり施設を使用したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

使用施設名		
使用目的		
使用予定人員	人	学内者 学外者 人 人
使用日時	年 月 日 年 月 日	時 分 時 分
使用設備		
責任者連絡先		
顧問 (注)の欄に記入する		

注1：学外者と共同して使用する場合には、学外者の名簿を添付すること。

注2：火気類を使う場合、深夜(22時以降)使用する場合は、予め顧問の承認を受けること。

注3：使用中は、指定場所以外での火気の取扱いは厳禁し、使用後は、原状に回復すること。

様式第32号 (第43条関係)

## 所持品紛失届

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号

氏 名

下記のとおり所持品を紛失しましたので、届け出ます。

記

紛失物品名	内容	特徴
紛失場所		
紛失日時	年 月 日	時 分
連絡先		
備考		

## 事故等報告書

年 月 日

島根県立大学長 様

学籍番号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

又は \_\_\_\_\_

保 証 人 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

下記のとおり報告します。

記

事故・災害等の種類	
発生日時	年 月 日 時 頃
発生場所	
相手方	
住 所	
氏 名	
事故・災害等の概要	
事故・災害等の程度	
処理経過	

注1：様式に書ききれない場合は別紙に記載し、添付すること。

注2：実習上の事故の場合は裏面にも記載すること。

(裏面)

病名 _____	年齢 _____ 歳	性別 <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
入院・入所年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
事故の種類 <input type="checkbox"/> 療養上の世話※1 <input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 与薬(内服・外用) <input type="checkbox"/> 注射・輸液(チューブ類の管理) <input type="checkbox"/> 機械・機器 <input type="checkbox"/> 治療・処置・検査 <input type="checkbox"/> 患者観察 <input type="checkbox"/> 情報管理 <input type="checkbox"/> 報告・連絡 <input type="checkbox"/> 説明・接遇 <input type="checkbox"/> その他 (※1) 療養上の世話とは、誤嚥・誤飲、食事(誤嚥・誤飲を除く)、熱傷・凍傷、抑制、入浴、排泄等をさす		
事故の詳細な状況と対策(今後このような事故を発生させないためにはどのようなようにしたらよいか)		
発生後の患者・利用者状況(医師の所見も含めて)		
患者・利用者と家族に行った説明内容		
実習上における指導者の指導		
氏名		
学生への担当教員の指導と全体の処理経過の概要		
氏名		

\* 様式に書ききれない場合は別紙に記載し、添付すること。

## 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

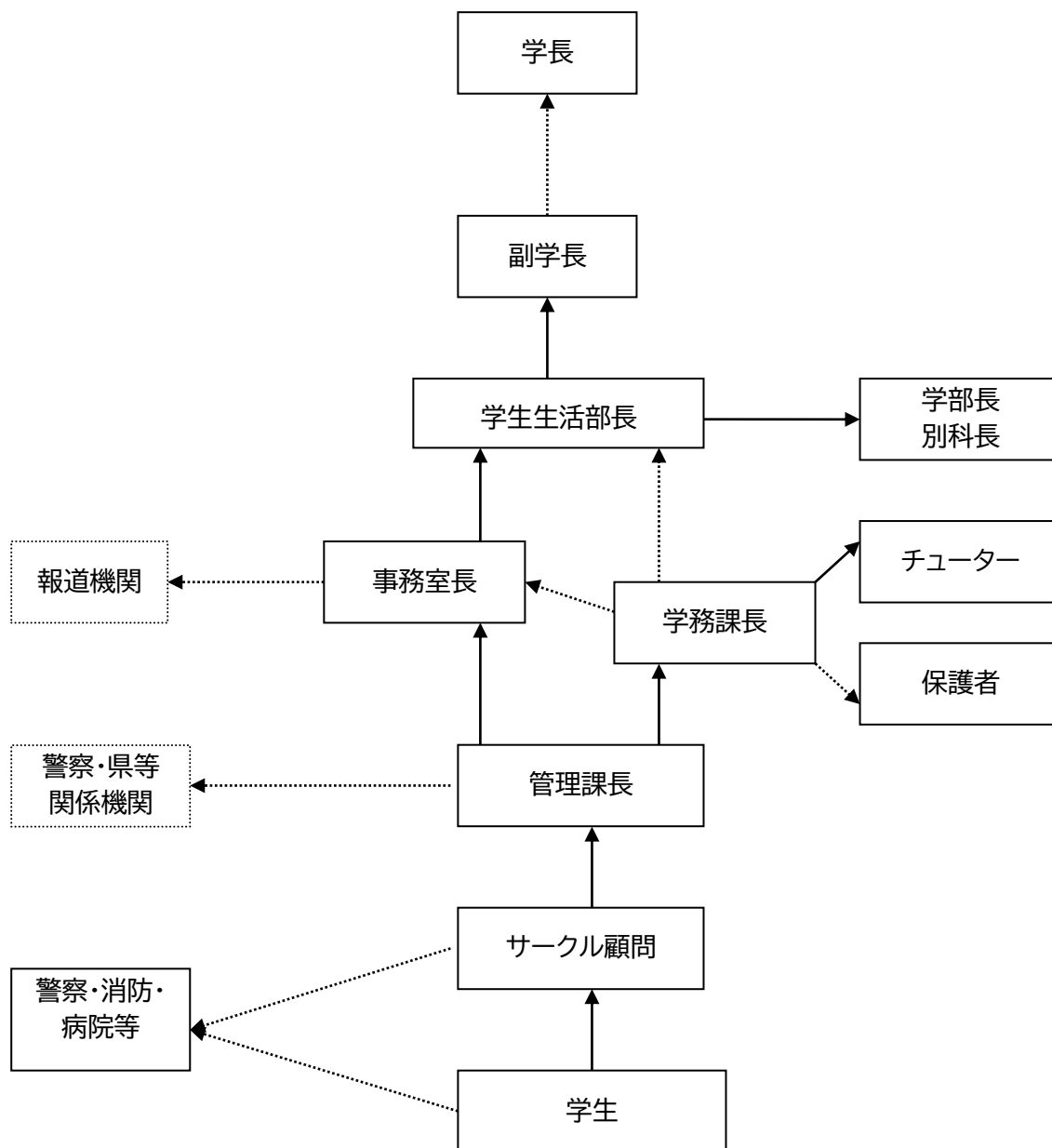
この細則は、平成31年4月1日から施行する

<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（      ）      ー
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。

## 島根県立大学別科授業運営細則

平成27年4月1日制定  
島根県立大学規程第124号

(目的)

**第1条** この細則は、島根県立大学別科学則（以下「学則」という。）第8条及び島根県立大学別科履修規程（以下「履修規程」という。）に定める島根県立大学別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

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（実習及び海外で実施する授業を除く。）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、学務課を経由して学部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（土、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（以下「学生通則」という。）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) 異文化研修受講者が異文化研修に係る査証手続きを行う場合
- (2) 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
- (3) 就職活動を行なう場合
- (4) 進学のために受験する場合
- (5) 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1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、学務課を経由して学部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15条において準用する島根県立大学学則第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、別科長及び教務部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、学務課を通じて学生及び関係者に周知するものとする。

(学期末試験の実施)

**第7条** 教員は、春学期及び秋学期の学期末において、原則として当該年度の学年暦で定める試験期間内に学則第9条及び履修規程第5条の規定に基づき試験を実施するものとする。

(学期末試験における不正行為の防止)

**第8条** 試験の実施にあたっては、不正行為を防止するため、次の各号に定めるところにより副監督者を配置するものとする。

- (1) 受験者数にかかわらず、当該科目の教員が必要と判断した場合は、副監督者を置くことができるものとする。
  - (2) 教員は、科目担当の教員による試験及び非常勤講師による試験に対しては、協力して副監督者となるものとする。
- 2 前項に規定するもののほか、学期末試験実施における必要な事項は別に定める。
- (追試験を受験できる事由)

**第9条** 履修規程第9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(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。

(成績評価)

**第10条** 学年末試験を実施した教員は、学則第31条及び履修規程第7条の規定に基づき成績の評価を行うものとする。

- 2 前項の成績評価を行った教員は、教務部長が学期毎に定める期限までに学内情報ネットワークシステムに評価を入力するものとする。
- 3 成績入力締め切り後に成績訂正を行おうとする教員は、各学期の成績開示日から1カ月以内に成績訂正届（様式第4号）を、学務課を経由して教務部長に提出するものとする。
- 4 教務部長は、その結果を必要に応じて教務委員会に諮った上で、当該教員に通知するものとする。
- 5 届け出が受理された授業科目の成績訂正は、学務課において行うものとする。

（成績評価の保存）

**第11条** 教員は、成績評価に用いた試験の答案、レポート等を、当該学期終了後少なくとも1年間保管するものとする。ただし、これらを受験した学生に返却する場合にはこの限りではない。

（成績評価に対する不服申立て）

**第12条** 成績評価について疑義がある者は、当該学期の成績評価開示後、不服申立て期間内に科目責任者に確認することができる。なお、成績評価について不服申立てをしようとする者は、原則として不服申立て期間内に、成績評価に係る不服申立書（様式第5号）を別科長に提出しなければならない。

- 2 前項の不服申立てがあった場合は、別科長が教務部長及び教務委員若干名で構成される調査委員会を設置するものとする。ただし、当該授業科目の担当教員である者は除くものとする。
- 3 調査委員会は、申立書の提出に対して以下のように対応するものとする。
  - (1) 当該学生及び担当教員との面談により、申立書の事実確認を行う。
  - (2) 成績評価に係る不服申立てに対する回答書（様式第6号）を作成し、申立者に回答するものとする。
  - (3) 前号の回答にあたって、事前に回答書を担当教員に提示するものとする。担当教員が回答内容を受け入れなかった場合は、教務委員会に諮った上で申立者に回答するものとする。
- 4 成績評価に係る不服申立ては、当該期間の当該科目に対して一回のみとする。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1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。

附 則

この細則は、令和元年10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  
 します  
 しますので、届け出ます。  
 しました

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。

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	

様式第4号

# 成 績 訂 正 届

年 月 日

島根県立大学出雲キャンパス教務部長 様

教員氏名 \_\_\_\_\_ 印

下記のとおり成績を訂正したいので届け出ます。

記

年 度	年度	セメスター	春 ・ 秋
科目名			
対象学生氏名		学籍番号	
訂正前評価	点 (      )		
訂正後評価	点 (      )		

【訂正の経緯及び理由】

様式第5号

## 成績評価に係る不服申立書

年 月 日

島根県立大学別科長 様

申立者  
学籍番号

氏 名

私の成績評価に関して、下記のとおり申し立てます。

記

授業担当教員	
授業科目名	
学期区分	年度 学期
不服申立内容	

授業運営

様式第6号

## 成績評価に係る不服申立に対する回答書

年 月 日

申立者

様

島根県立大学別科長

年 月 日付けで提出された成績評価に係る不服申立書について、下記のとおり事実関係の調査結果を回答します。

記

授業担当教員	
授業科目名	
学期区分	年度 学期
不服申立内容	
調査結果	

## 島根県立大学別科履修規程

平成 27 年 4 月 1 日  
島根県立大学規程第 123 号

(目的)

**第 1 条** この規程は、島根県立大学別科学則（以下「学則」という。）第 8 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、毎学期の始めの指定の期日までに、その学期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、原則として学内情報ネットワークシステムにより行うものとする。

3 第 1 項に規定する期間を経過した後に、履修を取りやめようとする者は、当該講義開始後別に定める期間を経過するまでに、履修登録取消願（様式第 1 号）を学長に提出しなければならない。ただし、履修取消後の追加履修登録は認めない。

4 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事由があると認められる場合には、学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** 次の各号に掲げる授業科目は、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

(2) 既に単位を修得した授業科目

(3) 授業時間が重複する授業科目

2 学長は、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、特定の学生に対して履修科目を指定することが必要と認められるとき

(2) 特定の選択科目に履修希望者が集中するおそれのあるとき

(受験資格取得の履修要件)

**第 4 条** 学則第 14 条に掲げる受験資格を取得しようとする者は、別表に定めるところにより、所要の授業科目を履修しなければならない。

(試験の時期等)

**第 5 条** 学則第 9 条に規定する試験（以下単に「試験」という。）の時期は、授業科目の開講学期の学期末とする。ただし、授業科目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、実技その他の方法により行うものとする。

(試験の受験資格)

**第 6 条** 第 2 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の出席時間数（島根県立大学出雲キャンパス学生通則第 15 条に規定する公欠として取り扱うものを除く。）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。

(成績の評価)

**第 7 条** 学則第 15 条において準用する島根県立大学学則（以下「大学学則」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各号に掲げるとおりとする。

- (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

2 第 10 条第 1 項ただし書に規定する再試験に合格した者の成績は、原則として 60 点とする。

(学修成果の評価)

**第 8 条** 履修登録をした各授業科目の成績に対して、グレード・ポイント（以下「G P」という。）を与え、これに基づき履修科目の成績の平均値（以下「G P A」という。）を算出する。

2 G P 及び G P A の算出方法については、別に定める。

(追試験)

**第 9 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 2 号）を学長に提出しなければならない。

(再試験)

**第 10 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 3 号）を学長に提出しなければならない。

(不正行為)

**第 11 条** 試験（第 9 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、当該授業科目の履修が無効となるほか、学則第 15 条において準用する大学学則第 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 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。

(再履修)

**第 12 条** 単位を修得できなかった授業科目については、再度履修（以下「再履修」という。）をすることができる。

2 前項の規定により再履修をしようとする者は、第 2 条第 1 項の規定に基づく履修登録を行わなければならない。

3 前項の履修登録を完了した科目について、学長は、授業への出席にかえて課題研究等の自己学習を行うことを指示することができる。この場合において、学長の指示に従って自己学習を行った者に対して、学長は、第 6 条の規定にかかわらず、当該再履修科目にかかる試験の受験を認めることができる。

4 第 1 項の授業科目については、第 3 条第 1 項第 3 号の規定は適用しない。

(その他)

**第 13 条** この規程の施行に関し必要な事項は、別科委員会の議を経て学長が定める。

**附 則**

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 28 年度以前に入学した者の成績評価については、従前の規程を適用する。

**附 則**

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第4条関係）

		単位表		時間数	授業を行う学期（時間数）		履修方法及び 修了要件
		必修	選択		春学期	秋学期	
助産基礎領域	基礎助産学	1		15	15		
	生殖生命倫理学	1		15	15		
	母子の心理・社会学	1		15	15		
	母子栄養	1		15	15		
	女性の健康	1		15	15		
助産実践領域	助産診断技術学Ⅰ（妊婦）	1		30	30		
	助産診断技術学Ⅱ（産婦）	1		30	30		
	助産診断技術学Ⅲ（母子）	1		30	30		
	総合助産診断技術学	3		30	30		
	妊娠期におけるME診断	1		15	15		
	新生児・乳幼児の成長と発達	1		15	15		
	周産期学Ⅰ（妊娠期の異常）	1		15	15		
	周産期学Ⅱ（分娩・産褥期の異常）	1		15	15		
	周産期救急	1		15	15		
	島根の母子保健	2		15	15		
	助産業務管理学	2		15	15		
	助産学実習	11		45		45	
地域母子保健実習	1		45		45		
総合助産学領域	助産学研究	1		30	30		【履修方法】 選択顔目から 1単位以上を 履修。
	情報処理演習		1	15	15		
	母子の健康と代替療法		1	15		15	
合 計		33	2	450			
修了要件単位数		33	1				

## 履修登録取消願

年 月 日

島根県立大学長様

学籍番号

氏 名

履修  
規程

下記の科目の履修登録を取消していただきますようお願いします。

記

授業科目名	
-------	--

注1 履修取消することにより、登録科目が1科目もなくなる場合は、取消はできません。

注2 履修取消した科目の代わりに、別の科目を登録することはできません。

注3 必修科目の履修中止はできません。

様式第2号（第9条関係）

## 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3号（第10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	
再試験の実施を必要とする理由	

履修規程

## 島根県立大学出雲キャンパス学生寮規程

平成24年4月1日  
島根県立大学規程第106号

(趣旨)

**第1条** この規程は、島根県立大学出雲キャンパスの学生寮（以下「学生寮」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(名称、位置及び入寮定員)

**第2条** 学生寮の名称、位置及び入寮定員は次のとおりとする。

名 称 島根県立大学出雲キャンパス学生寮

位 置 島根県出雲市武志町697番地

入寮定員 80名

(所属)

**第3条** 学生寮は、学生生活部に所属する。

(寮務主事)

**第4条** 学生寮に寮務主事1名を置く。

2 寮務主事は、学生生活委員会の委員の中から島根県立大学出雲キャンパス合同会議の議を経て学長が任命する。

3 寮務主事は、学長の命を受けて寮務を行うものとする。

(寮指導員)

**第5条** 学生寮の管理を行うため、寮指導員を置く。

(入寮の手続き等)

**第6条** 学生寮へ入寮を希望する者は、保証人連署の入寮願（様式第1号）及びその他必要な書類を添えて、指定された期日までに学長に提出しなければならない。

2 前項に掲げる書類の提出がない場合は、入寮願を受理しないものとする。

**第7条** 学生寮に入寮する者の選考は、学生生活委員会が行うものとする。

2 学長は、前項の入寮者の選考結果に基づき、入寮を許可するものとする。

**第8条** 入寮を許可された者は、指定された期日までに所定の手続きを行って入寮しなければならない。

2 入寮を許可された者が正当な理由なく入寮しないとき又は入寮の願い出に当たって虚偽の申告をしたことが明らかになったときは、学長は入寮の許可を取り消すことができる。

(在寮年数の限度)

**第9条** 学生寮に入寮した者（以下「寮生」という。）の在寮期間は、看護栄養学部の学生にあっては4年を、別科助産学専攻の学生にあっては1年を、大学院看護学研究科の学生にあっては2年を、それぞれ超えることができない。ただし、学長が特に必要と認めたときは、1年を限度として在寮年数を延長することができる。

(学生寮使用料)

**第10条** 寮生は、学生寮使用料を毎月所定の期日までに納入しなければならない。

(経費の負担)

**第11条** 寮生は、別表に掲げる経費を負担しなければならない。

2 前条の規定は、前項の経費について準用する。

(施設、設備の保全等)

**第12条** 寮生は、学生寮の施設及び設備を常に正常な常態で保全するため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 居室を居住以外の目的に使用しないこと

(2) 居室を本人以外の者の宿泊に供しないこと

(3) 居室及び共用施設は、常に良好な状態で使用し、許可なく工作を加えないこと

(4) 火災その他の災害の防止及び保健衛生に留意すること

2 寮生は、学生寮の施設若しくは設備を汚損し、又は亡失した場合は、速やかに学長に届けなければならない。

3 学長は、寮生が学生寮の施設又は設備を故意又は過失により、滅失、損傷し、又は汚損したときは、その原状回復に必要な経費の一部又は全部の弁償を命じることができる。

(学生寮での生活に必要な規約)

**第13条** 寮生は、その総意により学生寮における日常生活上の具体的な問題を処理し、自主的にこれを規律するため、学生寮における生活に必要な規約を作成しなければならない。

2 前項の規約には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 寮生活の方針に関する事項
- (2) 寮内組織に関する事項
- (3) 風紀秩序に関する事項
- (4) 会計に関する事項
- (5) 防災に関する事項
- (6) 規約の改正手続きに関する事項

3 第1項の規約を作成し、または当該規約を改正しようとする場合は、学長の承認を受けなければならない。

(閉寮)

**第14条** 学長は、春季、夏季又は冬季の休業期間のうち一定の期間、学生寮を閉寮することができる。

2 前項の閉寮期間中において、やむを得ない理由で在寮しようとする寮生は、あらかじめ学長の許可を受けなければならない。

(退寮)

**第15条** 寮生は、在寮期間の途中において退寮しようとするときは、あらかじめ退寮願(様式第2号)を学長に提出しなければならない。

2 退寮に際しては、居室、設備等について自主点検を行い、その結果を寮務主事に報告するとともに、事務室管理課の点検を受け、その指示に従うものとする。

(退寮措置)

**第16条** 寮生が次のいずれかに該当するときは、速やかに退寮しなければならない。

- (1) 学生の身分を失ったとき
- (2) 第9条の在寮年限を超えたとき
- (3) 正当な理由なくして、学生寮使用料その他必要な経費の納入を怠ったとき

2 寮生が次の各号のいずれかに該当するときは、学長は退寮を命じることができる。

- (1) 停学処分を受けたとき
- (2) 長期にわたり休学し、または留学するとき
- (3) その他学生寮における共同生活に著しく支障を来たす状況を発生させ、又は行為を行ったとき

3 第15条第2項の規定は、第1項又は前項の規定により退寮する場合に準用する。

#### 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、平成27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12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。

別表（第11条関係）

項 目	寮生が負担する経費
電 気 料	(1) 寮室で使用する電気料金 (2) 共用部分の電気料金
水道料金	(1) 寮室で使用する水道料金 (2) 共用部分の水道料金
燃 料 費	共用部分の燃料費
食 費	食事に要する経費
雑 費	共用部分の運営に要する消耗品費等

## 入 寮 願

私は、島根県立大学出雲キャンパス学生寮に入寮したいので、許可くださいますようお願いいたします。

年 月 日

本人 受験番号又は学籍番号  
現住所  
氏名 印

保証人 現住所  
氏名 印

※ 保証人は保護者又は独立の生計を営む成年の者とする。

島根県立大学 学長 様

# 退 寮 願

年 月 日

島根県立大学長様

学籍番号

氏 名

印

私は、下記のとおり退寮したいので、許可くださいますようお願いいたします。

記

寮室番号	号室
退寮年月日	年 月 日
退寮理由	

## 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、履修証明プログラム生を含む。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。

#### 附 則

この規程は、令和 6 年 2 月 29 日から施行し、令和 5 年 1 2 月 1 日より適用する。

## 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 I D	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、資料がでてきた場合も、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

(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、本学事務室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、事務室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、平成31年4月1日から施行する。

# 体育施設使用許可願

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いたします。

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の場合に記入押付)	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。

## 体育施設使用時間変更願

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 26 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 項又は島根県立大学短期大学部学生通則第 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	第 1 駐車場、第 2 駐車場、第 3 駐車場
学生	一般・学生駐車場、第 3 駐車場（休日の終日及び平日の 18 時から翌日 8 時まで）、寮生駐車場（学生寮入寮生に限る）
寮指導員	寮通用口前
外部委託業者	第 3 駐車場、一般・学生駐車場

(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、速やかに事務室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、平成26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。

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室管理課へ提出してください。

事務室使用欄

駐車許可位置  第1駐車場  第2駐車場  第3駐車場

一般・学生駐車場  寮生駐車場

駐車許可番号

駐  
車  
場

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 )		
<b>渡航行程</b> ※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。

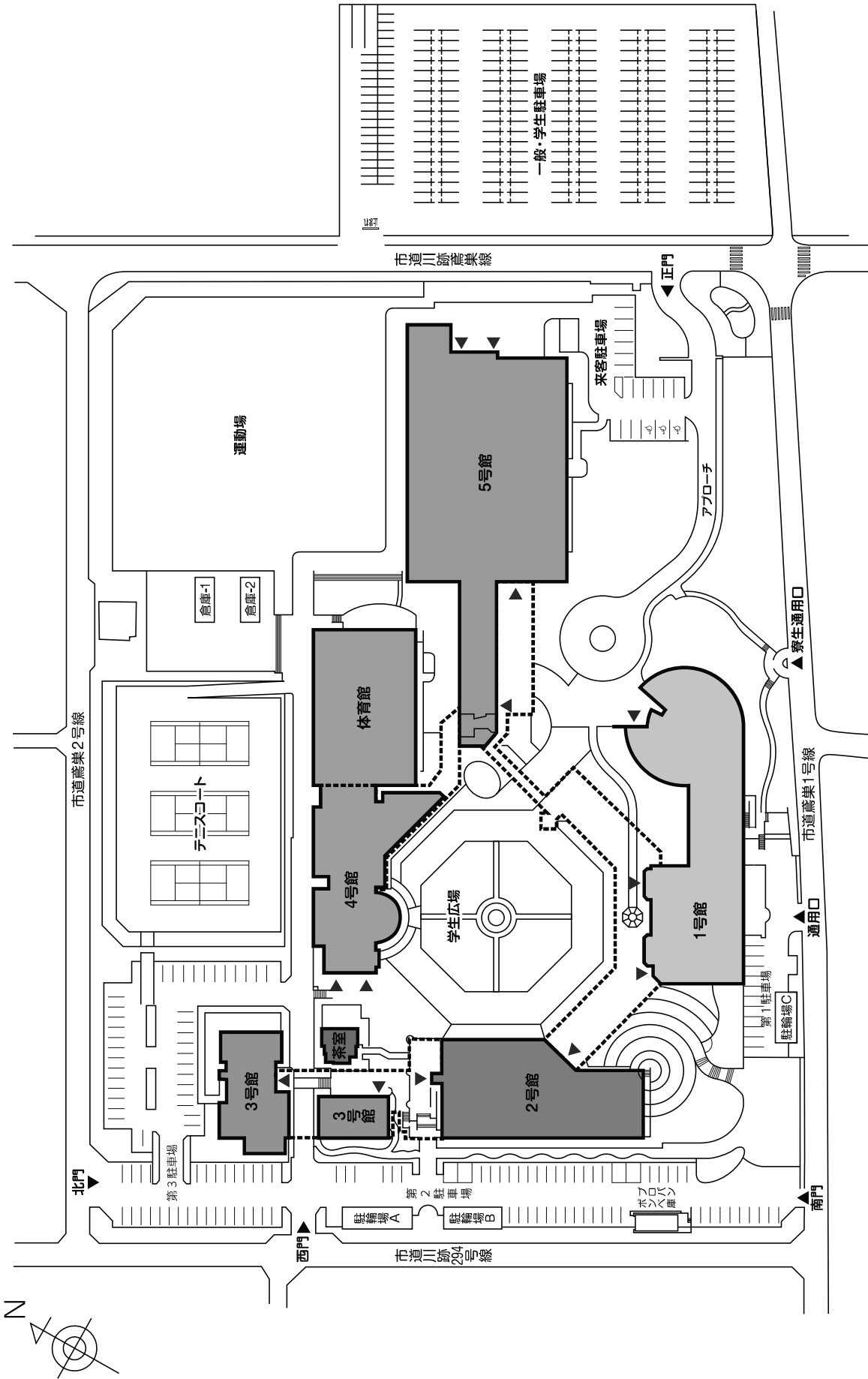
### 附 則

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。

出雲キャンパス 全体図









教職員等名簿

▼役職教員

職	氏名	備考
学長	山下 一也	理事長
副学長	大森 眞澄	教育研究評議会委員
看護栄養学部長	高橋恵美子	教育研究評議会委員
研究科長	大谷 美樹	教育研究評議会委員
看護学科長	岡安 誠子	
健康栄養学科長	原田 永勝	
別科長	狩野 鈴子	教育研究評議会委員
教務部長	山口 扶弥	教育研究評議会委員
学生生活部長	籠橋有紀子	教育研究評議会委員
看護栄養交流センター長	大森 眞澄(兼)	
キャリア委員長	川瀬 淑子	
アドミッション委員長	井上 千晶	

▼専任教員

所属	領域及び職名	氏名	所属	領域及び職名	氏名	
看護栄養学部 看護学科	基礎分野 一般・専門	教授	看護学科 看護栄養学部 健康栄養学科 別科助産学 専攻	教授	大森 眞澄	
		講師		日野 雅洋		
	基礎看護学	教授		岡安 誠子	講師	松谷ひろみ
		教授		川瀬 淑子	助手	飯塚 祐輝
		准教授		高橋 梢子	教授	小田美紀子
		准教授		平井 由佳	准教授	小川 智子
		助教		安部 史子	講師	祝原あゆみ
		助教		鈺 貴裕	助教	松岡 紗嘉
	地域・在宅看護学	教授		山口 扶弥	教授	籠橋有紀子
		准教授		田原(阿川)啓子	教授	亀山 良子
		准教授		吉松 恵子	教授	直良 博之
		助教		板持 智之	教授	原田 永勝
	成人看護学	教授		大谷 美樹	准教授	荒井恵美子
		准教授		佐藤美紀子	准教授	澤 幸子
		講師		西本亜希子	准教授	谷村 綾子
		講師		渡邊 克俊	准教授	中川 忠彦
		助教		園山 純代	准教授	橋本 由里
		助教		松本 祐香	准教授	松本 暁洋
	老年看護学	教授		奥山真由美	講師	細田 耕平
		准教授		林 健司	講師	福屋由紀子
		講師		荒木さおり	講師	多々納 浩
		講師		加藤さゆり	助教	石田千津恵
	小児看護学	教授		高橋恵美子	助教	福田 詩織
		講師		佐藤 基	助手	川谷真由美
		助教		小田 香澄	助手	城市 朱夏
		助手		小野奈留美	教授	狩野 鈴子
	母性看護学	教授		井上 千晶	准教授	濱村美和子
		准教授		中谷 陽子	助教	植田 恵
		講師		永井真寿美		
		助教		並河 愛弓		

▼非常勤講師

(※所属・職名については、作成時点から変更がある可能性があります)

所属・職名	氏名
島根県立中央病院 医師	岩成 治
安来市医師会診療所 院長	成相 昭吉
島根大学医学部産科婦人科 講師	折出 亜希
出雲医療看護専門学校看護学科 専任教員	勝部 愛子
島根大学医学部附属病院総合周産期母子医療センター 助教	吾郷 真子
島根大学医学部附属病院総合周産期母子医療センター 助教	山本 慧
出雲市民リハビリテーション病院 公認心理師	二角 陽子
元 島根県立中央病院 医師	山上 育子
島根県立大学 名誉教授	名和田 清子

▼事務部

職名等		氏名	職名等		氏名
事務部長		西尾 淳	学務課長		宮苑 仁美
管理課	管理課長	澤田 仁美	学務課	教務・入試係 係長	河瀬 一美
	管理係 係長(情報担当)	齋藤 伸朗		教務・入試係 主任	今井 智恵
	管理係 主任	石田 瑠璃		教務・入試係 主任	野田 純
	管理係 主任	小林 樹		教務・入試係 主任	布野 亜以
	管理係 主任	佐々木麻里		教務・入試係 主任主事	瀧 将之
	管理係 主任	錦織 彩		教務・入試係 主任主事	稲田 成美
	管理係 主任	宮本 拓実		キャリア・学生支援係 係長	三澤まり子
	管理係 主任主事	渡邊 真優		キャリア・学生支援係 主任	佐々木泰輔
	管理係 主事	宮田さゆり		キャリア・学生支援係 主任	梅澤 彩
	管理係 主事	勝部 絵美		キャリア・学生支援係 看護師	青木 洋子
	管理係 嘱託職員	三代 嘉美		嘱託職員	後藤 昌子
	管理係 嘱託職員	渡邊香代子		専門員	二瀬 恵子
				図書館	
				嘱託司書	白神麻衣子
				嘱託職員	桑本 まみ

▼学生の生活に関する部署

所属・職名	氏名	所属・職名	氏名
学生生活委員会委員長	籠橋有紀子	キャンパスハラスメント相談員(教員)	林 健司
寮務主事(兼)	永井真寿美	キャンパスハラスメント相談員(教員)	荒井恵美子
学校医(内科)(嘱託)	園山 隆之	キャンパスハラスメント相談員(職員)	河瀬 一美
保健管理委員長	小田美紀子	キャンパスハラスメント相談員(職員)	齋藤 伸朗

▼チューター

職	氏名
別科助産学専攻担当 チューター(兼)	狩野 鈴子
	濱村美和子
	植田 恵

## 様式目次

・誓約書	86
・保証書	86
・保証人等変更届	87
・学生身上書	87
・学生身上書変更届	88
・学生証	88
・学生証記載事項変更届	89
・学生証再交付願	89
・在学証明書等交付申請書	90
・通学証明書交付申請書	90
・学生旅客運賃割引証(学割証)交付申請書	91
・退学願	91
・転学願	92
・転学部願	92
・転学科願	93
・留学願	93
・休学願	94
・復学願	94
・死亡・行方不明届	95
・欠席届	95
・団体設立等許可願(新規 継続)	96
・団体設立事項変更承認願	96
・団体設立事項変更届	97
・団体解散届	97
・学外団体加入許可願(新規 継続)	98
・学外団体脱退届	98
・集会等開催許可願	99
・拡声器使用許可願	99
・文書等掲示許可願	100
・印刷物等配布許可願	100
・募金活動等許可願	101
・自動車等通学許可願 駐車場等使用許可願	101
・施設等使用許可願	102
・所持品紛失届	102
・事故等報告書	103
・学外における課外活動届	108
・学外授業実施届	113
・就職活動・進学受験による欠席届	114
・休講届	115
・成績訂正届	116
・成績評価に係る不服申立書	117
・成績評価に係る不服申立に対する回答書	118
・履修登録取消願	123
・追試験願	124
・再試験願	125

・入寮願	130
・退寮願	131
・資料亡失等届書	136
・体育施設使用許可願	139
・体育施設使用时间変更願	140
・駐車許可証交付申請書	143
・駐車許可証	144
・海外渡航届	146

# 鳥根県立大学歌 鳥とともに

作詞 平田俊子

作曲 寺嶋陸也

*♩=100*

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 いつのひか ゆめはかなう はてしな

いだいちのただなか ひとを あいし  
いときのただなか ひとを もとめ

ひとを しんじ いきる きょうを いきる あしたを  
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 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次に及び審査により全国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。



島根県立大学マスコットキャラクター

オロリン

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