

2023年度（令和5年度）

学 生 便 覧



兵庫県立大学大学院
情報科学研究科

目 次

兵庫県立大学 学歌	1
兵庫県立大学 学生歌	2
学年暦【2023年度(令和5年度)】	3
第1章 兵庫県立大学概要	5
1 名称	
2 兵庫県立大学の理念	
(1) 基本理念	
(2) 目指す大学像	
3 兵庫県立大学大学院情報科学研究科の教育理念	
4 校章	
5 組織図	
6 キャンパスなどの所在地	
7 沿革	
8 学生定員	
9 兵庫県立大学の英文名称	
第2章 履修	12
1 履修の概要	
(1) 授業科目と修了要件について	
(2) 履修登録について	
2 通知・届け出の方法について	
3 学位論文(修士論文)について	
4 学位論文(博士論文)について	
5 成績評価について	
6 定期試験における入退室の基準時間	
7 試験の不正行為	
8 定期試験を受験できない者に対する処置	
9 秋季修了	
10 他研究科の授業科目の履修手続き	
11 教員名	
12 年間スケジュールと提出物	
13 カリキュラムマップ	
14 カリキュラムマトリックス	
15 教育課程等の概要	
16 情報科学研究科での履修時の注意点	
第3章 (A) 学生生活(キャンパス共通)	27
1 授業に関すること	
(1) 学年度と授業	
(2) 授業科目	

- (3) 単位制及び単位の基準
- (4) 修了に必要な単位数
- (5) 休講について
- (6) 学校感染症罹患に伴う授業欠席について
- 2 各種証明書の交付と届出事項**
- 3 授業料減免・各種奨学金**
 - (1) 授業料の減免・月割分納・延納
 - (2) 奨学制度
 - (3) 入学料及び授業料について(令和5年度)
- 4 下宿・アルバイト**
 - (1) 下宿
 - (2) アルバイト
- 5 休学・復学・退学・長期履修**
 - (1) 休学
 - (2) 休学資格
 - (3) 休学期間
 - (4) 休学の手続
 - (5) 休学中の連絡
 - (6) 休学に伴う必要な手続
 - (7) 復学
 - (8) 退学
 - (9) 退学の手続
 - (10) 長期履修
 - (11) 長期履修の対象となる学生
 - (12) 長期履修の手続
- 6 学生相談**
 - (1) 学生生活における相談
- 7 救急時の体制**
 - (1) 事故発生時の対応と連絡
 - (2) 事故発生時の連絡・通報での注意事項
- 8 災害時の心得**
 - (1) 学内で災害が発生した場合の対応について
 - (2) 学外で災害に遭遇したら
 - (3) その他の知識

第3章 (B) 学生生活(神戸情報科学キャンパス) 47

- 1 窓口取扱時間**
- 2 学生への連絡等**
 - (1) 掲示
 - (2) 郵便物
 - (3) 電話
 - (4) 遺失・拾得・盗難
 - (5) 自動車・自転車・バイク通学の禁止について
 - (6) 全面禁煙
- 3 保健衛生**
 - (1) 保健室
 - (2) 健康相談
 - (3) 定期健康診断

- (4) 健康診断証明書の発行
- (5) A E D (自動体外除細動器)
- (6) 学生教育研究災害傷害保険(略称「学研災」)
- (7) 学研災付帯賠償責任保険(略称「学研賠」)

4 就職 キャンパスキャリアセンター

- (1) 就職 キャンパスキャリアセンター

5 施設・器具の利用

- (1) 神戸情報科学キャンパス(計算科学センタービル3～7階)への出入りについて
- (2) 院生研究室の利用について
- (3) 施設の利用について
- (4) 備品の利用について
- (5) 空調について

第3章 (C) 学生生活(神戸商科キャンパス) 5 4

1 窓口取扱時間

2 学生への連絡等

- (1) 掲示
- (2) 郵便物
- (3) 電話
- (4) 遺失・拾得・盗難
- (5) 自動車通学は禁止
- (6) 全面禁煙

3 保健衛生

- (1) 保健室
- (2) 学医
- (3) 定期健康診断
- (4) 予防接種
- (5) A E D (自動体外除細動器)
- (6) 学生教育研究災害傷害保険(全学生対象)
- (7) 学生教育研究賠償責任保険(全学生対象)

4 就職

- (1) 就職

5 課外活動及び施設の利用

- (1) 公認団体
- (2) 団体活動
- (3) 課外活動施設
- (4) 課外定例行事
- (5) 大学共同利用施設「UNITY ユニティ」
- (6) 大学会館
- (7) 兵庫県立大学生生活協同組合
- (8) 後援会と同窓会
- (9) 課外活動等手続一覧

第4章 学術情報館の利用 6 4

1 学術情報館の所在地、開館日・時間、休館日

2 学術情報館の利用について(全館共通)

- (1) 図書の貸出・返却

- (2) 資料の検索
- (3) 他の学術情報館の資料
- (4) マイライブラリの利用
- (5) 相互利用（他大学等図書館の利用）
- (6) レファレンスサービス

- 3 学術情報館の利用について（各キャンパス）
 - (1) 神戸情報科学学術情報館の利用について
 - (2) 神戸商科学術情報館の利用について

第5章 情報処理教育システムの利用…………… 69

- 1 情報処理教育施設の利用について（全キャンパス共通）
- 2 各キャンパス情報処理教育施設案内
 - (1) 神戸情報科学キャンパス
 - (2) 神戸商科キャンパス
- 3 教育用ノートPCの使用について

第6章 関係規程集…………… 75

- 1 兵庫県立大学 学則
- 2 兵庫県立大学 大学院学則
- 3 兵庫県立大学 大学院情報科学研究科規程
- 4 兵庫県立大学 学位規程
- 5 兵庫県立大学 休学及び復学に関する規程
- 6 兵庫県立大学 学生懲戒規程
- 7 兵庫県立大学 試験の不正行為に対する処置規程
- 8 兵庫県立大学 定期試験を受験できない者に対する処置規程
- 9 コンプライアンスの推進に関する基本指針
- 10 コンプライアンス事案の通報窓口等
- 11 兵庫県公立大学法人コンプライアンスの推進に関する規程
- 12 兵庫県立大学ハラスメント対策に関するガイドライン
- 13 ハラスメントの具体的例示
- 14 公立大学法人兵庫県立大学研究倫理指針
- 15 兵庫県立大学GPA制度要綱
- 16 成績に対する確認及び不服申立てに関する要綱

第7章 キャンパス教室等配置図…………… 173

- (1) 神戸情報科学キャンパス
- (2) 神戸商科キャンパス

兵庫県立大学 学歌

作詞 金井 勉
作詞補作 熊谷信昭
作曲 三枝成彰

一 煌^{きら}めく^{ひか}光^り
溢^{あふ}れる^{のぞ}望^み
熱^{あつ}き^{おも}想^い
飛^ひ躍^{やく}の^{とびら}扉^を
我^{われ}ら^{だいがく}が^が大^だ学^{がく}

空^{そら}に^み満^みち
胸^{むね}に^み満^みつ
切^{せつ}磋^さして
い^いざ^{ひら} 拓^く
誇^{ほこ}り^{なり}なり

二 萌^もえ^{わか}た^たつ^若き^き
世^せ界^{かい}に^{のぞ}臨^む
萌^{ほう}芽^がの^{えいち}叡^い智^ち
輝^{かが}く^{みらい}未^み来^{らい}を^を
我^{われ}ら^{がく}が^が学^{がく}府^ふ

智^ちの^{つど}集^い
曠^{ひる}き^め目^めで
な^なお^お磨^{みが}き
い^いざ^{つく} 創^る
日^ひ々^び新^{あら}た

三 誉^{ほま}れ^{たか}も^も高^{たか}き^き
穰^{ゆた}かな^{こころ}心^{こころ}
固^{かた}き^{きずな}絆^な
真^{まこと}の^り理^り想^{そう}を^を
我^{われ}ら^が母^ぼ校^{こう}

先^{せん}人^{じん}の^の
重^{かさ}ね^ねつ^つ
信^{しん}じ^あ合^あい
い^いざ^め 目^め指^さす
永^{とこ}久^{しえ}に

兵庫県立大学の学生、教職員その他の関係者が、その誇りと学窓への愛着心を分かち合うとともに、学内外における本学の声価を確立することを目指して、学歌の歌詞を広く学内外に求め、応募作品をもとに専門家の協力を得て、曲を付けるなどして学歌の制作を行った。

学歌決定日：平成18年11月30日(木) 学歌制作委員会

兵庫県立大学 学生歌

「新潮にいしおはミナトよに寄せる」

作詞 大森 尚
作曲 山口雅生

一 新潮にいしおはミナトよに寄せて
六甲むこ やまの山かきわまるはしところ
世界せかい ひらに開く地ちを占めて
希望きぼう みに満くつる国くにめざし
心こころゆた豊かな大学だいがくはたつ
兵庫県立大学ひょうごけんりつだいがく ああわが母校ぼこう

二 海峡かいきょうに架かかれる橋はしの
日ひ はに映けやきえる樺なみきの並木
地域ちいき ねに根ちざす地しを占めて
生きる力い ちからを育はぐくみて
個性こせいゆた豊かな大学だいがくはたつ
兵庫県立大学ひょうごけんりつだいがく ああわが母校ぼこう

三 播磨路はりまじは白鷺しらさぎの城しろ
夢前ゆめさきや千種ちぐさのながれ
歴史れきしに生きる地ちを占めて
先端さきをゆく科学かがく究め
夢ゆめは豊ゆたかに大学だいがくはたつ
兵庫県立大学ひょうごけんりつだいがく ああわが母校ぼこう

平成18年度(11月30日)に制定した学歌に続き、学生等が日常的に親しむ、学生歌・応援歌を作成することになり、平成19年度、本学の学生、教職員及び卒業生から作品を募った。学生歌・応援歌制作委員会による慎重な審議の結果、そのなかから神戸商科大学OBの大森 尚氏、山口雅生氏の作詞、作曲による「新潮(にいしお)はミナトに寄せる」が学生歌として選定され、平成20年5月18日に開催された開学記念行事において学長から両氏に優秀賞を贈呈するとともに、曲が披露された。

令和5年度学年暦

【前期】

	月	火	水	木	金	土	日	行事
4月						1	2	4月6日 入学宣誓式
	3	4	5	6	7	8	9	4月7日 前期の授業開始日 (神戸商科キャンパスは4/7新入生向けガイダンスのため、4/8から授業開始)
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
5月								5月3日 憲法記念日・5月4日 みどりの日
	1	2	3	4	5	6	7	5月5日 こどもの日
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	5月11日～17日 履修取消期間
	22	23	24	25	26	27	28	5月18日 開学記念日(平常授業あり)
	29	30	31					
6月				1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30			
7月						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	7月17日 海の日
	24	25	26	27	28	29	30	7月26日・27日(5/3(水)・5/4(木))の振替授業日
	31							7月25日、28日～8月10日補講・試験日
8月		1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	8月11日 山の日
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				
9月					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	9月18日 敬老の日 9月23日 秋分の日
	25	26	27	28	29	30		

※授業日数は、各曜日とも15日(定期試験の日を除く)。

※二重線は振替授業日。

※防災リーダー教育プログラム(H29年度入学生以前は防災教育ユニット)専門科目は、原則土曜日開講。

表示。

なお、同一の科目を複数回開講する日もあり。また、前期は夏季集中講義による開講もあり。

※太字は補講・試験日。

※場合により、上記以外で休業日に授業を開講する場合もあり。

15	15	15	15	15	15
月	火	水	木	金	土
				4/7	4/8
4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15
4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22
4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	
5/1	5/2				5/6
5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13
5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20
5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27
5/29	5/30	5/31			
			6/1	6/2	6/3
6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10
6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17
6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24
6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	
					7/1
7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8
7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15
	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22
7/24		7/26	7/27		

補
試
7/25
7/28 7/29
7/31 8/1 8/2 8/3 8/4 8/5
8/7 8/8 8/9 8/10

令和5年度学年暦

【後期】

	月	火	水	木	金	土	日	行事
10月							1	
	2	3	4	5	6	7	8	10月2日 後期の授業開始日
	9	10	11	12	13	14	15	10月9日 スポーツの日
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31						
11月			1	2	3	4	5	11月3日 文化の日
	6	7	8	9	10	11	12	11月3日～5日 大学祭(予定)
	13	14	15	16	17	18	19	11月6日～10日 履修取消期間
	20	21	22	23	24	25	26	11月11日・12日 関西六公立大学総合競技大会(予定)
	27	28	29	30				11月23日 勤労感謝の日
12月					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	12月25日～1月4日 冬季休業
	25	26	27	28	29	30	31	
令和6年1月	1	2	3	4	5	6	7	1月5日 授業再開、1月8日 成人の日
	8	9	10	11	12	13	14	1月12日 大学入学共通テスト準備
	15	16	17	18	19	20	21	1月13日・14日 大学入学共通テスト
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31	1	2			1/30(火)・1/31(水)・2/1(木)・2/2(金) 10/9(月)・11/4(土)・11/23(木)・1/12(金)の振替授業日
令和6年2月						3	4	2月3日～2月16日 補講・試験日
	5	6	7	8	9	10	11	2月12日 振替休日(補講・試験日)
	12	13	14	15	16	17	18	2月23日 天皇誕生日
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29				
令和6年3月					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	3月20日 春分の日
	18	19	20	21	22	23	24	3月22日 学位記授与式
	25	26	27	28	29	30	31	

※授業日数は、各曜日とも15日(定期試験の日を除く)。

※二重線は振替授業日。

※防災リーダー教育プログラム(H29年度入学生以前は防災教育ユニット)専門科目は、原則土曜日開講。

□で表示。

なお、同一の科目を複数回開講する日もあり。

※太字は補講・試験日。

※場合により、上記以外で休業日に授業を開講する場合もあり。

15	15	15	15	15	15
月	火	水	木	金	土
10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7
	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14
10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21
10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28
10/30	10/31				
		11/1	11/2		
11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11
11/13	11/14	11/15	11/16	11/17	11/18
11/20	11/21	11/22		11/24	11/25
11/27	11/28	11/29	11/30		
				12/1	12/2
12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9
12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16
12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23
				1/5	1/6
	1/9	1/10	1/11		
1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20
1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27
1/29			2/1	2/2	1/31
1/30					

補・試 2/3
2/5 2/6 2/7 2/8 2/9 2/10
2/12 2/13 2/14 2/15 2/16

第1章 兵庫県立大学概要

- 1 名称 兵庫県公立大学法人兵庫県立大学
(Public University Corporation of the University of Hyogo)

2 兵庫県立大学の理念

(1) 基本理念

統合による相乗効果と総合大学の持つ利点・特徴を最大限に生かし、異分野間の融合を重視した教育と研究を行い、独創的・先駆的な研究を推進して「新しい知の創造」に全力を尽くすとともに、新しい時代の進展に対応し得る確固たる専門能力と幅広い教養とを備えた人間性豊かな人材の育成に努め、地域の発展と我が国の繁栄、ひいては世界・人類の幸せに貢献し得る大学となることを目指します。

(2) 目指す大学像

- ア 教育の成果を誇り得る人間性豊かな大学
- イ 先導的・独創的な研究を行う個性豊かな大学
- ウ 世界に開かれ、地域とともに発展する夢豊かな大学

3 兵庫県立大学大学院情報科学研究科の教育理念

本研究科では、データ科学と計算科学を基盤にそれぞれの分野を専門に学修するとともに、データ科学と計算科学のアプローチを応用する特定分野として健康医療科学、情報セキュリティ科学を加えた4分野を中心に情報科学における教育研究を行う点に特色がある。そこで、これらの分野に対応した4つのコースとして、「データ科学コース」、「計算科学コース」、「健康医療科学コース」、「情報セキュリティ科学コース」を設け、これら4コースの基礎となる科目、および各コースの専門的内容を教える科目を設けることによって、分野横断的な幅広い視野と、分野専門的な深い知識・技能とを身に付けた人材の養成を行う。

4 校章

兵庫県立大学の校章は、重厚な知性と光輝く未来をイメージしたブルー&ゴールドを色彩の基調としつつ、「教育、研究、社会貢献」の3つの理念を掲げ、地域とともに発展し、世界・人類に貢献する総合大学を表しています。



UH … 「University of Hyogo」の頭文字をモチーフに、兵庫県立大学の3つの理念「教育、研究、社会貢献」を3本の柱に見立て、地域に根ざした総合大学を象徴しています。

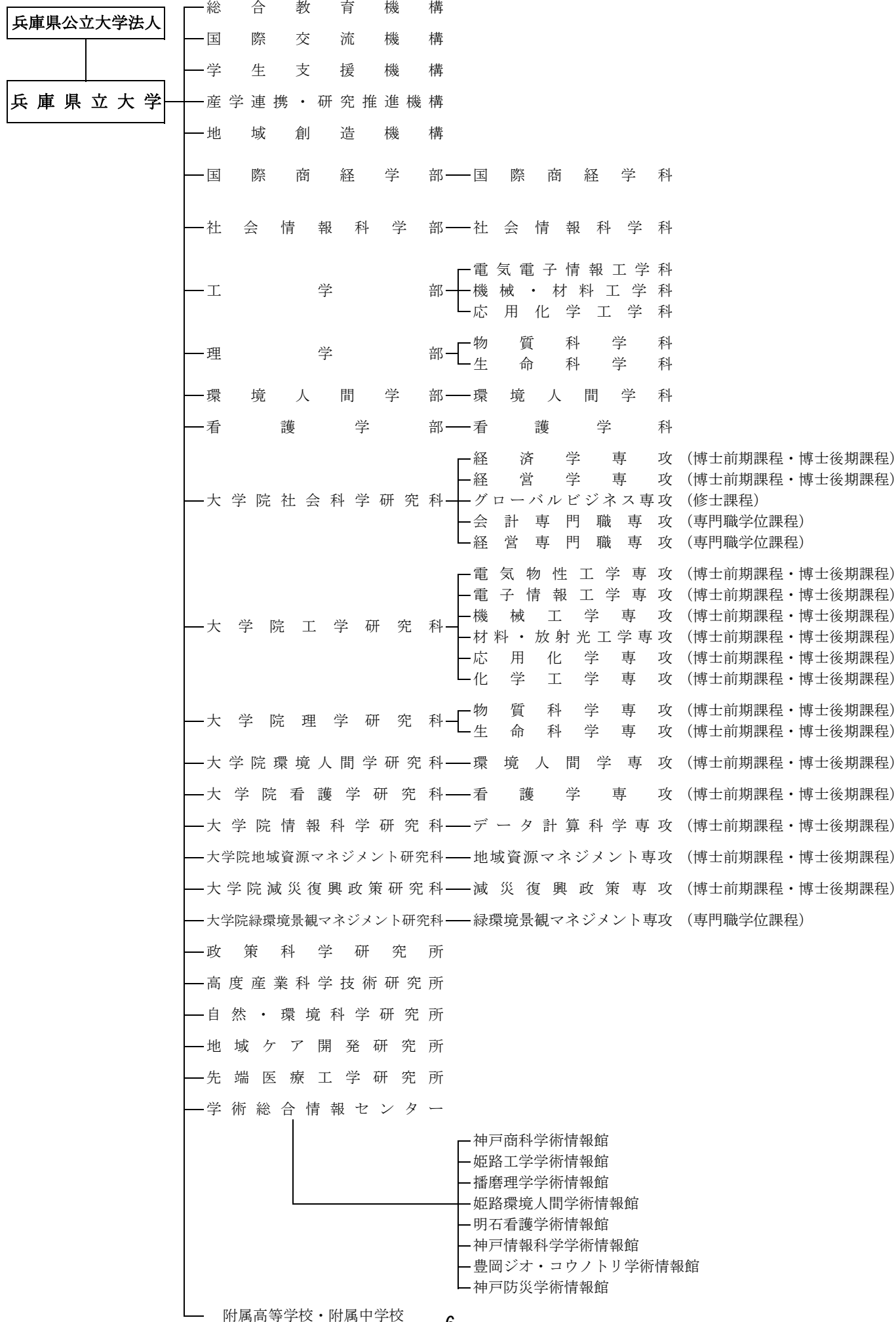
盾 … 大学としての格式や伝統をシンボリックに表現。総合大学としての揺るぎない地位の確立を象徴しています。

輪 … 世界に開かれ、地域とともに発展する総合大学として、兵庫県立大学は、「社会（地域、世界）と人（県民、学生、教職員）の輪」で成り立つことを象徴しています。

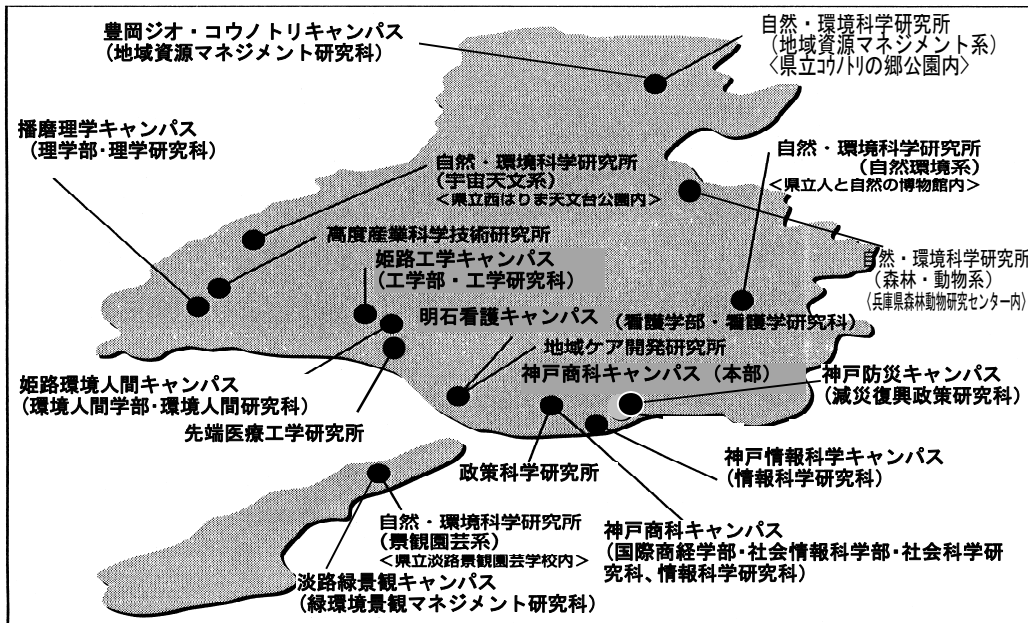
MMIV … ローマ数字で2004。開学年を表しています。

5 組織図

(令和4年4月1日)



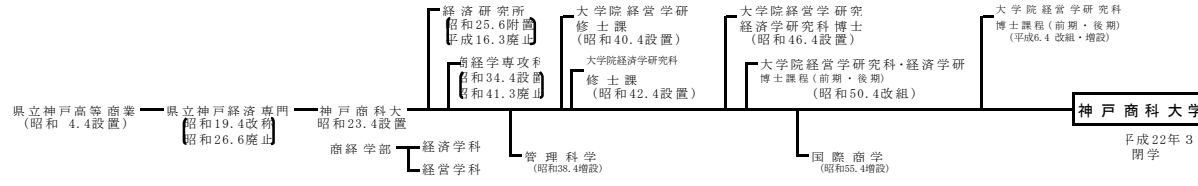
6 キャンパスなどの所在地



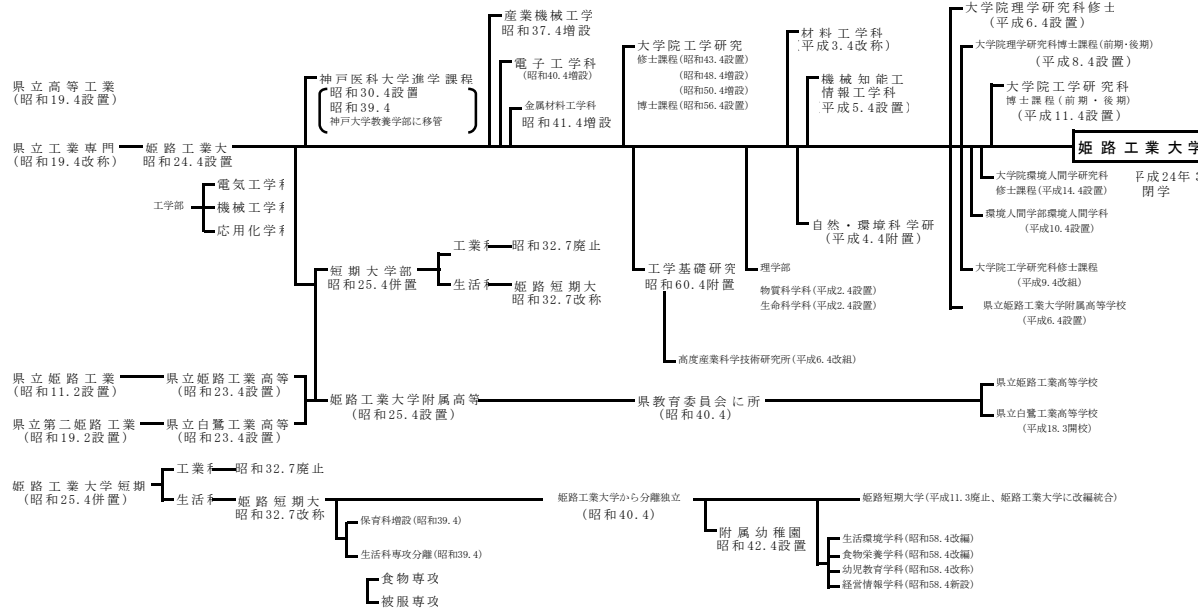
- 神戸商科キャンパス (本部)
〒651-2197 神戸市西区学園西町8丁目2-1 TEL. 078(794)6580
- 神戸商科キャンパス(国際商経学部・社会情報科学部・社会科学研究科・情報科学研究科)/政策科学研究所
〒651-2197 神戸市西区学園西町8丁目2-1 TEL. 078(794)5184
- 姫路工学キャンパス (工学部・工学研究科)
〒671-2280 姫路市書写2167 TEL. 079(266)1661
- 播磨理学キャンパス (理学部・理学研究科)
〒678-1297 赤穂郡上郡町光都3丁目2-1 TEL. 0791(58)0101
- 姫路環境人間キャンパス (環境人間学部・環境人間学研究科)
〒670-0092 姫路市新在家本町1丁目1-12 TEL. 079(292)1515
- 明石看護キャンパス (看護学部・看護学研究科) / 地域ケア開発研究所
〒673-8588 明石市北王子町13-71 TEL. 078(925)0860
- 神戸情報科学キャンパス (情報科学研究科)
〒650-0047 神戸市中央区港島南町7丁目1-28 (計算科学センタービル 3~7F) TEL. 078(303)1901
- 淡路緑景観キャンパス (緑環境景観マネジメント研究科) / 自然・環境科学研究所 (景観園芸系)
〒656-1726 淡路市野島常盤954-2 TEL. 0799(82)3131 <県立淡路景観園芸学校内>
- 豊岡ジオ・コウノトリキャンパス (地域資源マネジメント研究科)
/ 自然・環境科学研究所 (地域資源マネジメント系) <県立コウノトリの郷公園内>
〒668-0814 豊岡市祥雲寺字二ヶ谷128 TEL. 0796(34)6079
- 神戸防災キャンパス (減災復興政策研究科)
〒651-0073 神戸市中央区脇浜海岸通1丁目5-2 (人と防災未来センター東館4・6F) TEL. 078(891)7376
- 高度産業科学技術研究所
〒678-1205 赤穂郡上郡町光都3丁目1-2 TEL. 0791(58)0249
- 自然・環境科学研究所 (自然環境系) <県立人と自然の博物館内>
〒669-1546 三田市弥生が丘6 TEL. 079(559)2001
- 自然・環境科学研究所 (宇宙天文系) <県立西はりま天文台公園内>
〒679-5313 佐用郡佐用町西河内407-2 TEL. 0790(82)0598
- 自然・環境科学研究所 (森林・動物系) <兵庫県森林動物研究センター内>
〒669-3842 丹波市青垣町沢野940 TEL. 0795(80)5500
- 先端医療工学研究所 <県立はりま姫路総合医療センター教育研修棟3F>
〒670-0836 姫路市神屋町763-2

7 沿革（令和4年4月1日現在）

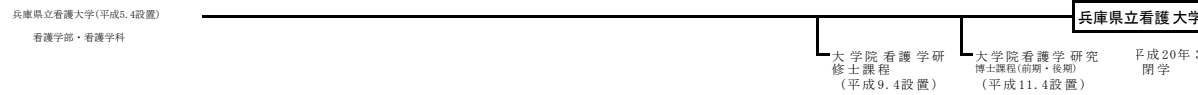
(1) 神戸商科大学



(2) 姫路工業大学

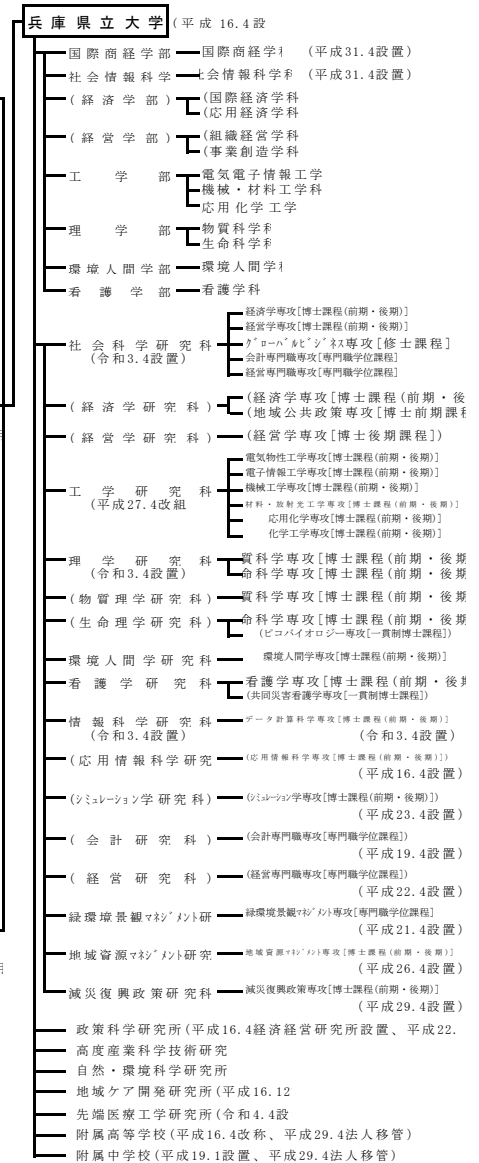


(3) 兵庫県立看護大



(4) 兵庫県立大学

(平成25.4.1 公立大学法人に移行)



8 学生定員

(1) 学部

学部名	学科名	入学定員	収容定員
国際商経学部	国際商経学科	360	1,440
社会情報科学部	社会情報科学科	100	400
経済学部	国際経済学科	—	—
	応用経済学科	—	—
	小計	—	—
経営学部	組織経営学科	—	—
	事業創造学科	—	—
	小計	—	—
工学部	電気電子情報工学科	126	504
	機械・材料工学科	126	504
	応用化学工学科	100	400
	小計	352	1,408
理学部	物質科学科	90	360
	生命科学科	85	340
	小計	175	700
環境人間学部	環境人間学科 (うち食環境栄養課程)	205 (40)	820 (160)
看護学部	看護学科	105	420
大学計		1,297	5,188

(2) 研究科

研究科名	専攻名	博士前期課程・ 修士課程・ 専門職学位課程		博士後期課程		一貫制博士課程	
		入学定員	収容定員	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
社会科学研究科	経済学専攻	12	24[27]	5	15	—	—
	経営学専攻	5	10	5	15	—	—
	グローバルビジネス専攻	9	18[15]	—	—	—	—
	会計専門職専攻	20	40	—	—	—	—
	経営専門職専攻	45	90	—	—	—	—
	小計	91	182	10	30	—	—
経済学研究科	経済学専攻	—	—	—	—	—	—
	地域公共政策専攻	—	—	—	—	—	—
	小計	—	—	—	—	—	—
経営学研究科	経営学専攻	—	—	—	—	—	—
工学研究科	電気物性工学専攻	25	50	3	9	—	—
	電子情報工学専攻	25	50	4	12	—	—
	機械工学専攻	25	50	3	9	—	—
	材料・放射光工学専攻	25	50	4	12	—	—
	応用化学専攻	25	50	3	9	—	—
	化学工学専攻	25	50	3	9	—	—
	小計	150	300	20	60	—	—
理学研究科	物質科学専攻	32	64	11	33	—	—
	生命科学専攻	28	56	9	27	—	—
	小計	60	120	20	60	—	—
物質理学研究科	物質科学専攻	—	—	—	—	—	—
生命理学研究科	生命科学専攻	—	—	—	—	—	—
	ビオバイオロジー専攻	—	—	—	—	—	—
	小計	—	—	—	—	—	—
環境人間学研究科	環境人間学専攻	30	60	6	18	—	—
看護学研究科	看護学専攻	25	50	4	12	—	—
	共同災害看護学専攻	—	—	—	—	—	—[4]
	小計	25	50	4	12	—	—[4]
情報科学研究科	データ計算科学専攻	80	160[140]	14	42	—	—
応用情報科学研究科	応用情報科学専攻	—	—	—	—	—	—
シミュレーション学研究科	シミュレーション学専攻	—	—	—	—	—	—
地域資源マネジメント研究科	地域資源マネジメント専攻	12	24	2	6	—	—
減災復興政策研究科	減災復興政策専攻	12	24	2	6	—	—
会計研究科	会計専門職専攻	—	—	—	—	—	—
経営研究科	経営専門職専攻	—	—	—	—	—	—
緑環境景観マネジメント研究科	緑環境景観マネジメント専攻	20	40	—	—	—	—
計		980	960 [182]	78	234	—	—[4]

※ [] 内は令和5年4月1日現在の収容定員

9 兵庫県立大学の英文名称 (University of Hyogo)

(1) 学部

学部・学科名
国際商経学部 (School of Economics and Management) 国際商経学科 (Department of Economics and Management)
社会情報科学部 (School of Social Information Science) 社会情報科学科 (Department of Social Information Science)
工学部 (School of Engineering) 電気電子情報工学科 (Department of Electrical Engineering and Computer Sciences) 機械・材料工学科 (Department of Mechanical Engineering and Metallurgy) 応用化学工学科 (Department of Applied Chemistry and Chemical Engineering)
理学部 (School of Science) 物質科学科 (Department of Material Science) 生命科学科 (Department of Life Science)
環境人間学部 (School of Human Science and Environment) 環境人間学科 (Department of Human Science and Environment)
看護学部 (College of Nursing Art and Science) 看護学科 (Department of Nursing Art and Science)

(2) 研究科

研究科・専攻名
社会科学研究科 (Graduate School of Social Sciences) 経済学専攻 (Department of Economics) 経営学専攻 (Department of Business) グローバルビジネス専攻 (Department of Global Business) 会計専門職専攻 (Department of Professional Accountancy) 経営専門職専攻 (Department of Professional Business)
工学研究科 (Graduate School of Engineering) 電気物性工学専攻 (Department of Electrical Materials and Engineering) 電子情報工学専攻 (Department of Electronics and Computer Science) 機械工学専攻 (Department of Mechanical Engineering) 材料・放射光工学専攻 (Department of Materials and Synchrotron Radiation Engineering) 応用化学専攻 (Department of Applied Chemistry) 化学工学専攻 (Department of chemical Engineering and Materials Science)
理学研究科 (Graduate School of Science) 物質科学専攻 (Department of Material Science) 生命科学専攻 (Department of Life Science)
環境人間学研究科 (Graduate School of Human Science and Environment) 環境人間学専攻 (Department of Human Science and Environment)
看護学研究科 (Graduate School of Nursing Art and Science) 看護学専攻 (Department of Nursing Art and Science) 共同災害看護学専攻 (Cooperative Doctoral Course in Disaster Nursing)
情報科学研究科 (Graduate School of Information Science) データ計算科学専攻 (Department of Data and Computational Science)
地域資源マネジメント研究科 (Graduate School of Regional Resource Management) 地域資源マネジメント専攻 (Department of Regional Resource Management)
減災復興政策研究科 (Graduate School of Disaster Resilience and Governance) 減災復興政策専攻 (Department of Disaster Resilience and Governance)

緑環境景観マネジメント研究科 (Graduate School of Landscape Design and Management)
緑環境景観マネジメント専攻 (Department of Landscape Design and Management)

(3) 研究所

研究所
政策科学研究所 (Institute for Policy Analysis and Social Innovation)
高度産業科学技術研究所 (Laboratory of Advanced Science and Technology for Industry)
自然・環境科学研究所 (Institute of Natural and Environmental Sciences)
地域ケア開発研究所 (Research Institute of Nursing Care for People and Community)
先端医療工学研究所 (Advanced Medical Engineering Research Institute)
学術総合情報センター (Library and Academic Information Center (LAIC))
神戸商科学術情報館 姫路工学学術情報館 播磨理学学術情報館 姫路環境人間学術情報館 明石看護学術情報館 神戸情報科学学術情報館 豊岡ジオ・コウノトリ学術情報館
附属高等学校 (High School of the University of Hyogo)
附属中学校 (Junior High School of the University of Hyogo)

第2章 履修

1 履修の概要

(1) 授業科目と修了要件について

大学院情報科学研究科において開講する授業科目と修了に必要な単位数は、大学院情報科学研究科規程別表で(博士前期課程、博士後期課程とも第6章を参照方。)定めています。

〔博士前期(修士)課程科目構成・修了要件〕

博士前期(修士)課程修了のための要件として、下表に示すそれぞれの科目ごとの単位数を満たし、**合計30単位以上**を修得のうえ、修士論文の審査に合格することを必要とします。

コース基盤科目	情報科学概論、情報科学演習、データ科学概論、データ科学演習、計算科学概論、計算科学演習 12単位(必修)
コース応用科目	選択科目から6単位以上
研究指導科目	基礎研究1、基礎研究2、発展研究1、発展研究2 8単位(必修)

〔博士後期課程科目構成・修了要件〕

博士後期課程修了のための要件として、下表に示すそれぞれの科目ごとの単位数を満たし、**合計16単位以上**を修得のうえ、博士論文の審査に合格することを必要とします。

講義科目	先端データ科学特論、データ科学セミナー、先端計算科学特論、計算科学セミナー、健康医療科学特論、健康医療科学セミナー、情報セキュリティ科学特論、情報セキュリティ科学セミナーから4単位以上。
研究指導科目	情報科学研究Ⅰ、情報科学研究Ⅱ、情報科学研究Ⅲ 12単位(必修)

(2) 履修登録について

① 履修登録は、授業科目を受け、定期もしくは学科試験の受験資格を得る基礎となるもので、学期の初めに履修する授業科目を決定し、所定の期間内に Universal Passport により履修登録を行い、提出してください。

Universal Passport へは、スマートフォンや PC 等の端末よりアクセスできます。

② 履修登録の期間等については、学期初めに掲示します。

③ ウェブによる履修登録について、履修登録期間内に提出されなかった場合は、当該学期の受講を放棄したものとみなします。

④ 所定の手続きを経て届け出た授業科目以外のものは受講できないとともに、受験しても無効となります。

⑤ 履修登録により願い出た科目の変更は、特別の規定がある場合を除き一切認められません。

⑥ 同一時限に開講されている科目は、重複して履修できません。

⑦ 単位を取得した科目は、再び履修できません。

- ⑧ 履修科目の指導教員の承認については、指導教員の承認を受けて事務室へメールにて提出してください。
- ⑨ 履修科目の放棄は、GPA(Grade Point Average)などにおいて、履修科目数に対する成績評価の面で影響があり得ることに留意してください。
- ⑩ 履修科目は取消可能です。その場合は Universal Passport で、決められた期間に、学生自身が履修取消を行います。同時に、「履修取り消し届」をその期間内に指導教員の承認を受けて事務室へメールにて提出してください。

2 通知・届け出の方法について

- (1) 学生に対する伝達事項は、特別の場合を除きすべて掲示によって行います。
- (2) UniversalPassport 掲示板に、履修関係の主な要領、手引き、様式等を掲示していますので、必要に応じて活用してください。

3 学位論文（修士論文）について

- (1) 所定の期間在学したものは、学位論文を提出し、最終試験に合格しなければなりません。
- (2) 学位論文は、提出期限までに提出してください。
- (3) 期限後の提出は一切認められません。
- (4) 学位論文については、別途指示する修士論文作成の手引きに基づき作成してください。

4 学位論文（博士論文）について

学位論文（博士論文）の提出方法等については、UniversalPassport 掲示板に掲載されている、博士後期課程学位申請関連書類に基づき作成してください。

5 成績評価について

- (1) 学業成績は、定期または期間外試験、レポート等の結果に基づき 100 点法によって評価し、60 点以上を合格として単位を与えます。
- (2) 評点と評語の関係は、次のとおりです。

評 点	100～90 点	89～80 点	79～70 点	69～60 点	59 点以下
評 語	S	A	B	C	D (不合格)

- (3) 成績は、翌学期始めに単位取得一覧表にして各学生に配付します。
- (4) 配付時期は別に掲示します。
- (5) 成績評価に対する不服申出制度
 本学では、学生が、自らの成績評価に関して不服がある場合、成績発表後 2 週間以内に、学生が所属しているキャンパスの学務所管課（事務室）を通して不服申出を教員に行うことができます。
 ただし、事前に担当教員と相談し、よく説明を受けるようにしてください。

6 定期試験における入退室の基準時間

- (1) 試験開始後、30分過ぎると入室できません。
- (2) 試験開始後、40分までは退室できません。

7 試験の不正行為

(1) 試験の不正行為とは、次に掲げる行為をいいます。

- ① 使用を許されない書籍、ノート、紙片、電子機器を用いること。
- ② 他人の答案をのぞき見ることその他社会通念上受験者として正当でないと認められる行為をすること。

(2) 不正行為があった場合は、当該試験の学期の全科目及び通年の全科目の単位を無効とします。また、この場合において、関係教授会等での審議の結果、必要と認められた場合は、その氏名を公表することがあります。さらに、特に悪質な不正行為に対しては、懲戒することがあります。不正行為がないように十分留意してください。

8 定期試験を受験できない者に対する処置

(1) やむを得ない事由により所定の期日に定期試験を受けることができない者は、試験欠席承認願を提出し、適宜の方法により成績評価を受けることができます。やむを得ない事由については、次の①から⑤までに準ずる理由に該当するものとします。

- ① 病気
- ② 災害及び不慮の事故
- ③ 父母、配偶者又は子の死亡
- ④ 兄弟姉妹又は祖父母の死亡
- ⑤ その他前各号に準ずる事由

(2) 試験欠席承認願を提出する場合は、原則として、定期試験開始までに学務所管課（事務室）に連絡し、その後速やかに提出してください。その場合、病気の場合にあっては医師の診断書、その他の場合にあっては、その事由を証明する書類を提出する必要があります。

(3) 試験欠席の承認や適宜の方法については、別途通知します。

9 秋季修了

本学では、博士前期課程においては2年次以上、博士後期課程においては3年次以上在学して、修了の要件を満たした者に9月末の修了（秋季修了）を認めます。

10 他研究科の授業科目の履修手続き

本学では、他研究科の授業科目の履修ができます。他研究科の授業科目の履修を希望する者は、他研究科の時間割、講義要目で履修を希望する科目を確認した上、所定の期日までに、事務室に研究科授業科目履修許可願を提出してください。

11 教員名

キャンパス	職名	氏名	職名	氏名
神戸商科 キャンパス	教授	大野 暢亮	准教授	大島 裕明
	教授	加藤 直樹	准教授	川向 肇
	教授	川嶋 宏彰	准教授	玉置 卓
	教授	木庭 淳	准教授	照山 順一
	教授	笹嶋 宗彦	准教授	東川 雄哉
	教授	西出 哲人	准教授	古隅 弘樹
	教授	藤江 哲也	准教授	山本 岳洋
	教授	宮崎 修一	准教授	湯本 高行
			助教	石橋 健
			助教	岩本 菜々
助教			瀧田 慎	
神戸情報 科学 キャンパス	教授	五十部 孝典	准教授	栗原 淳
	教授	井上 寛康	准教授	芝 隼人
	教授	円谷 友英	准教授	島 伸一郎
	教授	木村 真	准教授	沼田 龍介
	教授	郷 康広	准教授	森川 智博
	教授	竹村 匡正		
	教授	田中 俊昭		
	教授	中村 知道		
	教授	畑 豊		
	教授	原口 亮		
	教授	藤原 義久		
	教授	水野（松本）由子		
	教授	安田 修悟		
	教授	鷺津 仁志		
教授	ラシド イサム			

神戸情報科学キャンパスには、理化学研究所等からのクロスアポイントメント教員も在籍しています。

【R5 年度】

理化学研究所から： 准教授 譚 丞 (Cheng Tan)

12 年間スケジュールと提出物

以下の内容と日程は予定であり、詳細や変更についてはユニバーサルパスポートやメールで連絡するので注意すること。後期開始の場合、日程は半年ずれる。

博士前期（修士）課程 1 年

1. 副指導教員届の提出【4月末まで】
学生が主指導教員の指導により提出
2. 研究指導計画書の受理と確認【5月末まで】
学生は、主指導教員が学生と相談して作成したものを受理し、確認
3. 研究経過報告書（前期）の提出【9月末まで】
学生が主・副指導教員に研究経過を報告し、フィードバックをもらった上で、提出
4. 研究中間報告会【11月頃】
学生が中間報告会で発表する
5. 研究経過報告書（後期）の提出【3月末まで】
学生が主・副指導教員に研究経過を報告し、フィードバックをもらった上で、提出

博士前期（修士）課程 2 年

1. 研究指導計画書の受理【5月末まで】上記と同じ
2. 研究経過報告書（前期のみ）の提出【9月末まで】上記と同じ
3. 研究中間報告会【7月から8月まで】上記と同じ
4. 学位論文【12月中旬以降から3月上旬まで】
学位審査願、主査・副査の決定、学位論文の提出、学位論文発表会、学位審査など

博士後期（博士）課程

1. 副指導教員届の提出（1年次のみ）【4月末まで】
2. 研究指導計画書の受理（各年）【5月末まで】
3. 研究経過報告書（前期）の提出（各年）【9月末まで】
4. 研究経過報告書（後期）の提出（各年）【3月末まで】
5. 学位論文【12月中旬以降から3月上旬まで】

13 カリキュラムマップ

DP3

DP2

DP1

修士論文

研究指導科目 (必修)

発展研究 1
発展研究 2

コース応用科目 (選択)

【データ科学コース】

データ科学特論
社会情報特論
情報マネジメント特論
機械学習特論
人工知能特論
アルゴリズム特論
オペレーションズ・リサーチ特論

【計算科学コース】

計算科学特論
自然科学シミュレーション基礎論
統計データ解析基礎論
工学シミュレーション特論
並列計算の技法
社会シミュレーション特論

【健康医療科学コース】

病院情報システム特論
医用画像情報特論
医療経済・医療経営特論
生体信号解析特論
健康医療科学演習
医療健康工学概論 (工学研究科)
看護と保健政策 (看護学研究科)
データヘルス (先端医療工学研究所)

【情報セキュリティ科学コース】

システムセキュリティ特論
ディペンダブルシステム特論
暗号特論
ネットワークセキュリティ特論
セキュリティエンジニアリング特論
セキュリティマネジメント特論

研究指導科目 (必修)

基礎研究 1
基礎研究 2

コース基盤科目 (必修・選択)

(必修) 情報科学概論 情報科学演習
データ科学概論 データ科学演習
計算科学概論 計算科学演習

(選択) 健康医療科学概論
情報セキュリティ科学概論
プログラミング演習

2年

1年

14 カリキュラムマトリクス

研究科名：情報科学研究科データ計算科学専攻 (M)

研究科DP

DP1	データ科学と計算科学の専門的な知識と技能を修得し、具体的な課題の解決に応用できる。
DP2	データ科学、計算科学、健康医療科学、情報セキュリティ科学の一つまたは複数の分野の高度な知識と技能を修得し、代表的な問題解決の手法を身に付けている。
DP3	データの利活用に関する研究を実施し、その成果に関して新規性、有効性、発展性などの観点から学術的価値及び社会的価値を説明できる能力を有している。

科目コード	授業科目名	単位数	授業形態	DP1	DP2	DP3	担当教員名(代表)
ISMB0001	情報科学概論	2	講義	◎	○		宮崎修一 円谷友英
ISMB0002	情報科学演習	2	演習	◎	○		宮崎修一 円谷友英
ISMB0003	データ科学概論	2	講義	◎	○		古隅弘樹
ISMB0004	データ科学演習	2	演習	◎	○		木庭淳 円谷友英
ISMB0005	計算科学概論	2	講義	◎	○		鷺津仁志
ISMB0006	計算科学演習	2	演習	◎	○		大野暢亮 安田修悟
ISMB0007	健康医療科学概論	2	講義	◎	○		竹村匡正
ISMB0008	情報セキュリティ科学概論	2	講義	◎	○		田中俊昭
ISMB0009	プログラミング演習	2	演習	◎	○		西出哲人 鷺津仁志
ISMD0001	データ科学特論	2	講義	○	◎		木庭淳
ISMD0002	社会情報特論	2	講義	○	◎		西出哲人
ISMD0003	情報マネジメント特論	2	講義	○	◎		大島裕明
ISMD0004	機械学習特論	2	講義	○	◎		川嶋宏彰
ISMD0005	人工知能特論	2	講義	○	◎		笹嶋宗彦
ISMD0006	アルゴリズム特論	2	講義	○	◎		玉置卓
ISMD0007	オペレーションズ・リサーチ特論	2	講義	○	◎		円谷友英
ISMC0001	計算科学特論	2	講義	○	◎		鷺津仁志
ISMC0002	自然科学シミュレーション基礎論	2	講義	○	◎		島伸一郎
ISMC0003	統計データ解析基礎論	2	講義	○	◎		中村知道
ISMC0004	工学シミュレーション特論	2	講義	○	◎		鷺津仁志
ISMC0005	並列計算の技法	2	講義	○	◎		安田修悟
ISMC0006	社会シミュレーション特論	2	講義	○	◎		藤原義久
ISMH0001	病院情報システム特論	2	講義	○	◎		竹村匡正
ISMH0002	医用画像情報特論	2	講義	○	◎		原口亮
ISMH0003	医療経済・医療経営特論	2	講義	○	◎		木村真
ISMH0004	生体信号解析特論	2	講義	○	◎		水野由子

科目コード	授業科目名	単位数	授業形態	DP1	DP2	DP3	担当教員名(代表)
ISMH0005	健康医療科学演習	2	演習	○	◎		水野由子
TM40906	医療健康工学概論 (工学研究科)	2	講義	○	◎		小橋昌司
NMR002	看護と保健政策 (看護学研究科)	2	講義	○	◎		撫養真紀子
NMR012	データヘルス (先端医療工学研究所)	2	講義	○	◎		八木直美
ISMS0001	システムセキュリティ特論	2	講義	○	◎		森川智博
ISMS0002	ディペンダブルシステム特論	2	講義	○	◎		森川智博
ISMS0003	暗号特論	2	講義	○	◎		五十部孝典
ISMS0004	ネットワークセキュリティ特論	2	講義	○	◎		田中俊昭
ISMS0005	セキュリティエンジニアリング特論	2	講義	○	◎		栗原淳
ISMS0006	セキュリティマネジメント特論	2	講義	○	◎		田中俊昭
ISMR0001	基礎研究1	2	演習		○	◎	各教員
ISMR0002	基礎研究2	2	演習		○	◎	各教員
ISMR0003	発展研究1	2	演習		○	◎	各教員
ISMR0004	発展研究2	2	演習		○	◎	各教員

15 教 育 課 程 等 の 概 要

(情報科学研究科データ計算科学専攻 博士前期課程)

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			備考
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	
コース 基盤科目	情報科学概論	1前	2			○			オムニバス
	情報科学演習	1前	2				○		
	データ科学概論	1前	2			○			オムニバス
	データ科学演習	1後	2				○		オムニバス
	計算科学概論	1前	2			○			オムニバス
	計算科学演習	1前	2				○		オムニバス
	健康医療科学概論	1前		2		○			オムニバス
	情報セキュリティ科学概論	1前		2		○			オムニバス
	プログラミング演習	1前		2			○		
小計 (9科目)	—	12	6	0		—			
コース データ科学	データ科学特論	1後		2		○			オムニバス
	社会情報特論	1後		2		○			オムニバス
	情報マネジメント特論	1前		2		○			オムニバス
	機械学習特論	1前		2		○			オムニバス
	人工知能特論	1後		2		○			オムニバス
	アルゴリズム特論	1後		2		○			オムニバス
	オペレーションズ・リサーチ特論	1前		2		○			オムニバス
	小計 (7科目)	—	0	14	0		—		
コース 計算科学	計算科学特論	1後		2		○			オムニバス
	自然科学シミュレーション基礎論	1前		2		○			オムニバス
	統計データ解析基礎論	1前		2		○			オムニバス
	工学シミュレーション特論	1後		2		○			オムニバス
	並列計算の技法	1後		2		○			オムニバス
	社会シミュレーション特論	1後		2		○			オムニバス
小計 (6科目)	—	0	12	0		—			
コース 健康医療科学	病院情報システム特論	1後		2		○			オムニバス
	医用画像情報特論	1後		2		○			
	医療経済・医療経営特論	1後		2		○			オムニバス
	生体信号解析特論	1後		2		○			オムニバス
	健康医療科学演習	1前		2			○		オムニバス
	医療健康工学概論 (工学研究科)	1前		2		○			
	看護と保健政策 (看護学研究科)	1後		2		○			オムニバス (土曜集中)
	データヘルス (先端医療工学研究所)	1前		2		○			集中講義
小計 (8科目)	—	0	16	0		—			
コース 情報セキュリティ	システムセキュリティ特論	1前		2		○			
	ディペンダブルシステム特論	1後		2		○			
	暗号特論	1後		2		○			
	ネットワークセキュリティ特論	1前		2		○			
	セキュリティエンジニアリング特論	1後		2		○			
	セキュリティマネジメント特論	1後		2		○			
小計 (6科目)	—	0	12	0		—			
研究 科目 指導	基礎研究1	1前	2				○		
	基礎研究2	1後	2				○		
	発展研究1	2前	2				○		
	発展研究2	2後	2				○		
	小計 (4科目)	—	8	0	0		—		
合計 (37科目)		—	20	54	0		—		
学位又は称号	修士 (情報科学)	学位又は学科の分野					工学関係 保健衛生学関係 (看護学関係及びリハビリテーション関係を除く。)		
卒業要件及び履修方法						授業期間等			
【修了要件】 (コース基盤科目) 情報科学概論、情報科学演習、データ科学概論、データ科学演習、計算科学概論、計算科学演習 12単位(必修) (コース応用科目) 選択科目から6単位以上 (研究指導科目) 基礎研究1、基礎研究2、発展研究1、発展研究2 8単位(必修) 上記を含め30単位以上を修得し、修士論文審査に合格すること。						1学年の学期区分	2学期		
						1学期の授業期間	15週		
						1時限の授業時間	90分		

教 育 課 程 等 の 概 要

(情報科学研究科データ計算科学専攻 博士前期課程)

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			備考	
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習		
コース基盤科目	情報科学概論	1前	2			○			オムニバス	
	情報科学演習	1前	2				○			
	データ科学概論	1前	2			○			オムニバス	
	データ科学演習	1後	2				○		オムニバス	
	計算科学概論	1前	2			○			オムニバス ・メディア	
	計算科学演習	1前	2				○		オムニバス	
	健康医療科学概論	1前		2		○			オムニバス ・メディア	
	情報セキュリティ科学概論	1前		2		○			オムニバス ・メディア	
	プログラミング演習	1前		2			○			
	小計 (9科目)		—	12	6	0		—		
コース応用科目	データ科学	データ科学特論	1後		2		○			オムニバス
		社会情報特論	1後		2		○			オムニバス
		情報マネジメント特論	1前		2		○			オムニバス
		機械学習特論	1前		2		○			オムニバス
		人工知能特論	1後		2		○			オムニバス
		アルゴリズム特論	1後		2		○			オムニバス
		オペレーションズ・リサーチ特論	1前		2		○			オムニバス
		小計 (7科目)		—	0	14	0		—	
	計算科学コース	計算科学特論	1後		2		○			オムニバス ・メディア
		自然科学シミュレーション基礎論	1前		2		○			オムニバス ・メディア
		工学シミュレーション特論	1後		2		○			オムニバス ・メディア
		社会シミュレーション特論	1後		2		○			オムニバス ・メディア
	小計 (4科目)		—	0	8	0		—		
	健康科学医学	病院情報システム特論	1後		2		○			オムニバス ・メディア
小計 (1科目)			—	0	2	0		—		
情報セキュリティ科学	システムセキュリティ特論	1前		2		○			メディア	
	小計 (1科目)		—	0	2	0		—		
研究科目指導	基礎研究1	1前	2				○			
	基礎研究2	1後	2				○			
	発展研究1	2前	2				○			
	発展研究2	2後	2				○			
	小計 (4科目)		—	8	0	0		—		
合計 (24科目)			—	20	28	0		—		
学位又は称号	修士 (情報科学)	学位又は学科の分野					工学関係 保健衛生学関係 (看護学関係及びリハビリテーション関係を除く。)			
卒業要件及び履修方法						授業期間等				
【修了要件】 (コース基盤科目) 情報科学概論、情報科学演習、データ科学概論、データ科学演習、計算科学概論、計算科学演習 12単位(必修) (コース応用科目) 選択科目から6単位以上 (研究指導科目) 基礎研究1、基礎研究2、発展研究1、発展研究2 8単位(必修) 上記を含め30単位以上を修得し、修士論文審査に合格すること。						1学年の学期区分		2学期		
						1学期の授業期間		15週		
						1時限の授業時間		90分		

教 育 課 程 等 の 概 要

(情報科学研究科データ計算科学専攻 博士前期課程)

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			備考
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	
コース基盤科目	情報科学概論	1前	2			○			オムニバス
	情報科学演習	1前	2				○		
	データ科学概論	1前	2			○			オムニバス・メディア
	データ科学演習	1後	2				○		オムニバス
	計算科学概論	1前	2			○			オムニバス
	計算科学演習	1前	2				○		オムニバス
	健康医療科学概論	1前		2		○			オムニバス
	情報セキュリティ科学概論	1前		2		○			オムニバス
	プログラミング演習	1前		2			○		
小計 (9科目)		—	12	6	0		—		
データ科学	データ科学特論	1後		2		○			オムニバス・メディア
	社会情報特論	1後		2		○			オムニバス・メディア
	情報マネジメント特論	1前		2		○			オムニバス・メディア
	人工知能特論	1後		2		○			オムニバス・メディア
	オペレーションズ・リサーチ特論	1前		2		○			オムニバス・メディア
小計 (5科目)		—	0	10	0		—		
計算科学	計算科学特論	1後		2		○			オムニバス
	自然科学シミュレーション基礎論	1前		2		○			オムニバス
	統計データ解析基礎論	1前		2		○			オムニバス
	工学シミュレーション特論	1後		2		○			オムニバス
	並列計算の技法	1後		2		○			オムニバス
	社会シミュレーション特論	1後		2		○			オムニバス
小計 (6科目)		—	0	12	0		—		
健康医療科学	病院情報システム特論	1後		2		○			オムニバス
	医用画像情報特論	1後		2		○			
	医療経済・医療経営特論	1後		2		○			オムニバス
	生体信号解析特論	1後		2		○			オムニバス
	健康医療科学演習	1前		2			○		オムニバス
小計 (5科目)		—	0	10	0		—		
情報セキュリティ	システムセキュリティ特論	1前		2		○			
	ディペンダブルシステム特論	1後		2		○			
	暗号特論	1後		2		○			
	ネットワークセキュリティ特論	1前		2		○			
	セキュリティエンジニアリング特論	1後		2		○			
	セキュリティマネジメント特論	1後		2		○			
小計 (6科目)		—	0	12	0		—		
研究指導	基礎研究1	1前	2				○		
	基礎研究2	1後	2				○		
	発展研究1	2前	2				○		
	発展研究2	2後	2				○		
	小計 (4科目)		—	8	0	0		—	
合計 (32科目)			—	20	44	0		—	
学位又は称号	修士 (情報科学)	学位又は学科の分野					工学関係 保健衛生学関係 (看護学関係及びリハビリテーション関係を除く。)		
卒業要件及び履修方法						授業期間等			
【修了要件】 (コース基盤科目) 情報科学概論、情報科学演習、データ科学概論、データ科学演習、計算科学概論、計算科学演習 12単位(必修) (コース応用科目) 選択科目から6単位以上 (研究指導科目) 基礎研究1、基礎研究2、発展研究1、発展研究2 8単位(必修) 上記を含め30単位以上を修得し、修士論文審査に合格すること。						1学年の学期区分	2学期		
						1学期の授業期間	15週		
						1時限の授業時間	90分		

教 育 課 程 等 の 概 要

(情報科学研究科データ計算科学専攻 博士後期課程)

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			備考
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	
講義科目	先端データ科学特論	1前		2		○			オムニバス
	データ科学セミナー	1後		2		○			
	先端計算科学特論	1前		2		○			
	計算科学セミナー	1後		2		○			
	健康医療科学特論	1前		2		○			
	健康医療科学セミナー	1後		2		○			
	情報セキュリティ科学特論	1前		2		○			
	情報セキュリティ科学セミナー	1後		2		○			
小計 (8科目)		—	0	16	0	—			
研究指導	情報科学研究Ⅰ	1通	4				○		オムニバス
	情報科学研究Ⅱ	2通	4				○		
	情報科学研究Ⅲ	3通	4				○		
	小計 (3科目)		—	12	0	0	—		
合計 (11科目)		—	12	16	0	—			
学位又は称号	博士 (情報科学)		学位又は学科の分野				工学関係 保健衛生学関係 (看護学関係及びリハビリテーション関係を除く。)		
卒業要件及び履修方法						授業期間等			
【修了要件】 (講義科目)先端データ科学特論、データ科学セミナー、先端計算科学特論、計算科学セミナー、健康医療科学特論、健康医療科学セミナー、情報セキュリティ科学特論、情報セキュリティ科学セミナーから4単位以上。 (研究指導科目)情報科学研究Ⅰ、情報科学研究Ⅱ、情報科学研究Ⅲ 12単位(必修)。 上記を含め16単位以上を修得し、博士論文審査に合格すること。						1学年の学期区分		2学期	
						1学期の授業期間		15週	
						1時限の授業時間		90分	

教 育 課 程 等 の 概 要

(情報科学研究科データ計算科学専攻 博士後期課程)

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			備考
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	
講義科目	先端データ科学特論	1前		2		○			
	データ科学セミナー	1後		2		○			
	小計 (2科目)	—	0	4	0	—			
研究指導	情報科学研究Ⅰ	1通	4				○		
	情報科学研究Ⅱ	2通	4				○		
	情報科学研究Ⅲ	3通	4				○		
	小計 (3科目)	—	12	0	0	—			
合計 (5科目)		—	12	4	0	—			
学位又は称号	博士 (情報科学)	学位又は学科の分野				工学関係 保健衛生学関係 (看護学関係及びリハビリテーション関係を除く。)			
卒業要件及び履修方法						授業期間等			
【修了要件】 (講義科目)先端データ科学特論、データ科学セミナー、先端計算科学特論、計算科学セミナー、健康医療科学特論、健康医療科学セミナー、情報セキュリティ科学特論、情報セキュリティ科学セミナーから4単位以上。 (研究指導科目)情報科学研究Ⅰ、情報科学研究Ⅱ、情報科学研究Ⅲ 12単位(必修)。 上記を含め16単位以上を修得し、博士論文審査に合格すること。						1学年の学期区分		2学期	
						1学期の授業期間		15週	
						1時限の授業時間		90分	

教 育 課 程 等 の 概 要

(情報科学研究科データ計算科学専攻 博士後期課程)

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			備考
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	
講義科目	先端データ科学特論	1前		2		○			メディア メディア オムニバス オムニバス オムニバス
	データ科学セミナー	1後		2		○			
	先端計算科学特論	1前		2		○			
	計算科学セミナー	1後		2		○			
	健康医療科学特論	1前		2		○			
	健康医療科学セミナー	1後		2		○			
	情報セキュリティ科学特論	1前		2		○			
	情報セキュリティ科学セミナー	1後		2		○			
小計 (8科目)		—	0	16	0	—			
研究指導	情報科学研究Ⅰ	1通	4				○		
	情報科学研究Ⅱ	2通	4				○		
	情報科学研究Ⅲ	3通	4				○		
	小計 (3科目)		—	12	0	0	—		
合計 (9科目)		—	12	12	0	—			
学位又は称号	博士 (情報科学)		学位又は学科の分野				工学関係 保健衛生学関係 (看護学関係及びリハビリテーション関係を除く。)		
卒業要件及び履修方法						授業期間等			
【修了要件】 (講義科目)先端データ科学特論、データ科学セミナー、先端計算科学特論、計算科学セミナー、健康医療科学特論、健康医療科学セミナー、情報セキュリティ科学特論、情報セキュリティ科学セミナーから4単位以上。 (研究指導科目)情報科学研究Ⅰ、情報科学研究Ⅱ、情報科学研究Ⅲ 12単位(必修)。 上記を含め16単位以上を修得し、博士論文審査に合格すること。						1学年の学期区分		2学期	
						1学期の授業期間		15週	
						1時限の授業時間		90分	

16 ■情報科学研究科での履修時の注意点■

- ・「授業形態（対面・メディア）」や「開講されるキャンパス名（情報科学C・商科C）」に注意して履修して下さい。

<Case1>

神戸情報科学C



神戸商科C

<Case1>

一つのキャンパスでのみ、授業が行われる場合

⇒教員名が記載されているキャンパスで対面授業のみ

例：健康医療科学演習、自然科学シミュレーション基礎論、ネットワークセキュリティ特論、統計データ解析基礎論等

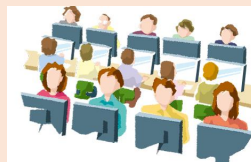
<Case2>

神戸情報科学C



メディア

神戸商科C



<Case2>

※ 授業名「〇〇_メディア併用」

「対面授業」「メディア」を併用し、2つのキャンパスで授業を行う場合

⇒教員名が記載されているキャンパスでは対面授業

⇒メディアと記載されているキャンパスではモニター画面での授業

例：健康医療科学概論、情報マネジメント特論、データ科学概論、オペレーションズ・リサーチ特論等

<Case3>

神戸情報科学C



神戸商科C



<Case3>

2つのキャンパスで、同一の授業を異なる教員がそれぞれ実施する場合

⇒2つのキャンパスにて、個別に対面授業

例：基礎研究1・2、発展研究1・2、情報科学概論、情報科学演習 等

※ Case2に関しては、UniversalPassport（履修登録）システムの授業名に「メディア併用」と表記されます。

第3章 (A) 学生生活(キャンパス共通)

第3章は学生生活に関する内容です。

情報科学研究科は、神戸情報科学キャンパスと神戸商科キャンパスにまたがる研究科となっています。従って、第3章(A)は、神戸情報科学キャンパスと神戸商科キャンパス双方の共通事項となっており、第3章(B)は神戸情報科学キャンパス、第3章(C)は神戸商科キャンパスの内容となっていますのでご注意ください。

1 授業に関すること

(1) 学年度と授業

- ① 学年度は、前期と後期にわかれ、前期は4月1日から9月30日、後期は10月1日から翌年の3月31日です。
- ② 授業は、原則として前期15週及び後期15週にまとめて実施され、月曜日から金曜日の5日間、次の時間帯により実施されます。
また、各学期末には定期試験が実施されます。授業日程、試験日等については学年度始めに発表します。
- ③ 履修するためには、集中講義も含めて、定められた期間内に履修登録しなければいけません。

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

(2) 授業科目

- ① その年度において授業が行われる科目は、授業時間割表、講義要目等で発表します。
- ② 授業科目は、単位の取得方法により必修科目、選択必修科目、選択科目があります。
ア 必修科目・・・必ず履修しなければならない科目。
イ 選択必修科目・・・指定された科目群の中から選択し所定の単位を必ず取得しなければならない科目。
ウ 選択科目・・・指定された科目群の中から自由に選択し履修する科目

(3) 単位制及び単位の基準

- ① 単位制とは、学則及び学部規程によって定められた一定の基準にしたがって科目を履修し、所定の試験に合格することによってその科目に与えられている単位を取得する制度をいいます。
- ② 授業は、講義、演習、実習等の方法で行われます。

(4) 修了に必要な単位数

- (博士前期課程)原則2年間以上在学して、30単位以上取得することが必要。
(博士後期課程)原則3年間以上在学して、16単位以上取得することが必要。

(5) 休講について

休講の場合は、休講通知を掲示板に掲示します。なお、休講の掲示もなく、授業開始時間を30分経過した後も担当教員が来ない場合は事務室に問い合わせる指示を受けてください。このほか、交通途絶、気象警報発令において休講となる事が有ります。学内掲示板等への掲示や、ユニバーサルパスポートでの連絡を行いますが、各自で情報を収集し、対応するように留意してください。

(6) 学校感染症罹患に伴う授業欠席について

本学では、「学校において予防すべき感染症(以下「学校感染症」)に罹患した場合は、学校感染を予防するため、「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則」により出席停止としています。

ただし、出席停止により、授業・試験を欠席する学生に対しては、不利益とならないよう、所定の手続により配慮します。

詳細は、兵庫県立大学ホームページを参照。

(URL: <https://www.u-hyogo.ac.jp/campuslife/attention/kansensyou.html>)

2 各種証明書の交付と届出事項

各種証明書が必要な場合や届出を行う場合は、必ず本人が学生証・通学証明書を持って事務室(担当課)で手続きを行って下さい。

なお、学生証、通学証明書の発行及び再発行は、情報 C 総務学務課での対面のみで行いますのでご注意ください。

事 項	担当課		摘 要
	商科 C	情報 C	
学 生 証	神戸情報科学キャンパス総務学務課		<ul style="list-style-type: none"> ・入学時に全学生に配布します。 ・学生証は本学の学生であることを証明する身分証明書ですから、紛失しないように大切に取り扱い、常に携帯し、提示を求められた時はいつでも提示しなければなりません。 ・学生証の有効期限は修了の日までです。 ・修了や退学等で学籍を離れた時は直ちに事務室に返却して下さい。 ・学生証は、他人に貸与あるいは譲渡できません。
通学証明書			<ul style="list-style-type: none"> ・入学時に全学生に配布します。 ・大学の証明する通学区間に限り通学定期を購入することができます。 ・通学証明書は現住所と大学との最短距離の通学定期を購入する場合のみ発行します。 ・通学証明書の有効期限は原則として修了の日までです。ただし、阪急電鉄(バスを含む。)を利用する場合は、1年度ごとの更新となります。 ・通学経路を変更した時は届け出て下さい。
学生証 再交付 申請書			<ul style="list-style-type: none"> ・学生証を紛失・破損または記載事項に変更があった場合は、速やかに再交付の申請をして下さい。なお、届け出てから約2週間後に再交付します。 ・自己負担 2,000 円(税別)の手数料が必要です。再発行手続きは情報 C 総務学務課のみで行います。 ・なお、紛失した場合には、悪用されるおそれがありますので、まず、必ず最寄りの警察署に届け出て、遺失届受理番号の交付を受けた上で、再交付の手続きを行って下さい。
通学証明書 再交付 申請書 通学方法等 変更申請書			<ul style="list-style-type: none"> ・通学証明書を紛失・破損した場合は、速やかに再交付の申請をして下さい。なお、届け出てから1週間後に再交付します。再発行手続きは情報 C 総務学務課のみで行います。 ・また、通学方法等の変更がある場合、変更の申請をして下さい。

事 項	担当課		摘 要
	商科C	情報C	
住所等 変更届	国際交流・学生課	総務学務課	<ul style="list-style-type: none"> ・本人または保護者等の現住所が変わった場合は速やかに届け出て下さい。
在学証明書			<ul style="list-style-type: none"> ・在学証明書は、本学の学生であることを証明するためのものです。遠隔地保険証交付等の申請に必要です。 ・本学所定の在学証明書交付願に必要事項を記入の上、申請して下さい。(在学証明書の用途については必ず記入して下さい。) ・本学所定の用紙以外で在学証明を受ける場合は、本学所定の証明書発行願を記入のうえ、証明を受けたい用紙を添付し、申請して下さい。証明書の種類によっては、日数がかかる場合がありますので、余裕をもって申請して下さい。
成績証明書 修了見込証明書			<ul style="list-style-type: none"> ・本学所定の証明書発行願に必要事項を記入し申請して下さい。 ・証明を受けたい所定の用紙がある場合は、本学所定の証明書発行願に証明を受けたい用紙を添付し、申請して下さい。 ・手続き上、発行までに日数がかかります。(約1週間～10日かかる場合がありますので、余裕をもって申請して下さい。)
(その他) 推薦書・その他証明書 発行			<ul style="list-style-type: none"> ・事務室の指示に従って申請して下さい。 ・証明を受けたい所定の用紙がある場合は、本学所定の証明書発行願に証明を受けたい用紙を添付し、申請して下さい。 ・手続き上、発行までに日数がかかります。(約1週間～10日かかる場合がありますので、余裕をもって申請して下さい。)
(その他) 変 更 届			<ul style="list-style-type: none"> ・国籍・本籍・姓名等入学時に届け出た内容に変更があった場合は関係書類を添えて速やかに届け出て下さい。
学割証交付 (自動発行機は 商科Cのみ)			<ul style="list-style-type: none"> ・正課、課外活動、就職活動、帰省等で旅客鉄道株式会社(JR 各社)を利用する場合の運賃割引乗車券を購入するには学割証が必要です。 ・JRの営業キロで、片道100キロメートルを超える区間を乗車する場合、普通旅客運賃が2割引となります。(往復乗車券は、学割証1枚で購入できます。) ・本学所定の学割証交付願に必要事項を記入の上、申請して下さい。 ・学割証は他人使用などの不正使用が厳重に禁止されています。 不正使用をした場合、普通旅客運賃の3倍の運賃を追徴され、以後大学に対して学割証の発行が停止されることがあります。不正使用は絶対にしないで下さい。 ・学割証は、原則として、一度の発行は4枚までですが、一年間で発行できる枚数に限度はありません。 ・学割証の有効期限は、発行の日より3ヶ月間です。

事 項	担当課		摘 要
	商科C	情報C	
海外渡航届	国際交流・学生課		・海外へ行く場合は届け出て下さい。留学生が本国に帰省する際にも届け出て下さい。 なお、3ヶ月を超える場合は休学を願い出て下さい。
盗難被害届			・学内で盗難にあった場合、警察に届け出た上で学校に報告して下さい。
休学許可願			・本人の傷病治療や経済的理由等、やむを得ない理由がある場合、本人の希望により一定期間休学することができます。
休学期間 延長願			・休学中の学生が休学期間の延長を希望する場合、延長願を提出して下さい。
復学許可願			・休学中の学生が休学期間を短縮して復学を希望する場合、復学許可願を提出して下さい。
復学届			・休学中の学生が休学期間を終了し復学する場合、復学届を提出して下さい。
退学許可願			・やむを得ない事情により退学する場合、退学許可願を提出し許可を得て下さい。
各種証明書 (自動発行機は 商科Cのみ)			在学証明書、※卒業見込証明書、成績証明書、※修了見込証明書 大学ホームページ内の「各種申請及び届出について」でオンライン申請が可能です。 https://www.u-hyogo.ac.jp/campuslife/procedures/certificate/online_syoumei.html ※発行できない場合があります。その際は窓口申し出てください。
団体旅行割 引証			・ゼミ等で8名以上の学生が同一区間を旅行する場合団体割引が受けられます。 ・JR窓口あるいは旅行代理店の所定用紙にて、出発日の14日前までに申し込んで下さい。大学の証明が必要です。即日発行はできません。
履修届			総務学務課
履修取消願	・履修届を提出した科目の履修をやめる場合は、所定の期日までに履修取消願を提出して下さい。		
指導教員 変更願	・指導教員の変更を希望する者は、所定の期日までに願い出て許可を受けて下さい。		
既修得単位 認定願	・本学に入学する前に他の大学院において既に修得した単位について、10単位を超えない範囲で本学において履修して修得したものとみなすことができます。 ・所定の既修得単位認定願に成績証明書等必要書類を添付して、入学した年度の所定の期日までに提出して下さい。 ・既修得単位の認定は、入学した年度の1回限りです。認定を希望する場合は、事前に担当課に相談して下さい。		
	学務課		

事 項	担当課		摘 要
	商科C	情報C	
学校感染症 罹患に伴う 授業欠席届	学務課	総務学務課	<ul style="list-style-type: none"> ・届出書類等の提出は、できるだけ速やかに行うこととしますが、病状等事情も考慮し、事後(治癒後登校時等)でも受け付けます。 ・届出時、証明書類として、医師の診断書等の添付が必要ですが、第二種の感染症のうち、インフルエンザについては、疾患を特定できる薬剤情報、検査結果を提出することにより、診断書等の提出を省略することができます。
試験欠席 承認願			<ul style="list-style-type: none"> ・病気その他やむを得ない事情で試験を受けることができない場合は、事前に試験欠席承認願を提出して下さい。事前に試験欠席承認願が提出できない場合は、試験開始までに学務所管課(事務室)に連絡し、その後すみやかに試験欠席承認願を提出して下さい。病気による場合は、医師の診断書を必ず添付して下さい。
長期履修 期間短縮願			<ul style="list-style-type: none"> ・長期履修学生が長期在学期間を満了しないうちに課程を修了する必要単位数を取得する見込みのある場合は、長期在学期間の短縮をすることができます。所定の期日までに長期在学期間短縮願を提出して下さい。
健康診断 証明書	保健室		<ul style="list-style-type: none"> ・就職・進学等で必要があれば願い出して下さい。 ・本学所定の証明書発行願に必要事項を記入し申請して下さい。所定の用紙がある場合は、本学所定の証明書発行願に証明を受けたい用紙を添付し申請して下さい。 ・発行までに約1週間かかりますので、余裕をもって申請して下さい。 ・但し、本学の定期健康診断を受診しなかった人は、発行できません。 <p style="text-align: center;">※ 詳しくは、第3章(A)(B)における「6 保健衛生(4) 健康診断証明書の発行」を参照して下さい。</p>

3 授業料減免・各種奨学金

(1) 授業料の減免・月割分納・延納

大学院生については、国が給付型奨学金と授業料減免とをセットで行う修学支援新制度（以下「国制度」と言います。）の対象とされていませんので、国制度ができる前から本学が独自に行ってきた授業料等減免制度（以下「独自制度」と言います。）により、授業料等の減免を行います。

独自制度による授業料減免は、日本学生支援機構（以下「機構」と言います。）等の奨学金を受給しても、なお授業料の納付が困難な学生を対象としており、奨学金制度の活用を前提としています。ただし、奨学金の受給要件に該当しないため活用できない者の他、特別な事情で活用をしない者についても活用する者としての取扱いの公平を図ったうえで申請を認めています。

減免には①全額免除、②半額免除、③月額分納（分割納付）、④延納（納期限の延長）の4つの区分があり、世帯人数に応じた認定総所得金額と成績要件等により可否の判定を行います。

月額分納と延納は、希望者のみ、全額または半額の免除が不許可の場合に判定します。月額分納と延納は、重複して受けられませんので、いずれか希望する方を選択してください。（対象となる判定基準は同じですので、いずれを選んでも有利・不利はありません。）

申請対象者は、下記の①及び②の両方に該当する者です。

- ① 経済的理由により授業料の納付が著しく困難な者
- ② 標準修業年限(休学期間を除く)を超えない者

これらの募集は、前期分を12月～1月頃、後期分を8月頃に行いますので、掲示に注意してください。減免は当該期間限りですから、次の期は改めて申請する必要があります。

また、減免対象者の選考は、各期に行いますので、一度減免になったからといって、必ずしも継続するものではありません。

【募集及び申請受付時期】

	告知時期	受付期限
当年度後期分	8月中旬頃	9月中旬頃
翌年度前期分	12月～1月上旬頃	1月～2月上旬頃

申請要項は、説明会又は要項配付期間を設けて配付しますので、申請を希望する人は掲示に注意しておいてください。なお、説明会又は要項配付期間経過後は、いかなる理由があっても要項の配付はできません。

(2) 奨学制度

学業成績や人物が優れ、かつ健康であって経済的に困窮している学生には、選考のうえ奨学金が貸与または給付されることがあります。現在、事務室で扱っている奨学金には下記のように日本学生支援機構、地方公共団体ならびに民間育英団体があります。それぞれの募集や諸々の手続等についてはすべてユニバーサルパスポートやメール等で行

いますので十分注意してください。

なお、奨学生に採用されても、学業成績、修学態度等の状況から奨学生として不適当と認められたときは、停止、廃止、採用取消等の処置を受けることがあります。

また、採用された奨学生の身上に休学、復学、退学、死亡等の異動や現住所及び保護者等に変更のあったときは、直ちに事務室に届け出てください。

① 日本学生支援機構奨学金

ア 主な奨学金の種別・月額（令和4年度貸付額）

種別		貸与月額	備考
院	第一種	博士前期 50,000円 88,000円	無利子
		博士後期 80,000円 122,000円	
生	第二種	50,000円 80,000円 100,000円 130,000円 150,000円 上記の中から希望金額	基本月額に係る利率は年3%が上限(奨学金貸与中、在学猶予中及び返還期限猶予中は無利息) 利率算定方法選択制 (①利率固定方式、②利率見直し方式)

イ 募集時期

4月下旬頃

注)時期等についても変動する場合がありますので、掲示板をよく見ておいてください。

ウ 奨学金継続願・適格認定

奨学生は、毎年秋季に学校を通じて渡される「奨学金継続願」を期限までにインターネットにより、提出しなければなりません。提出しなければ、奨学生の資格を失うこととなります。

提出された「奨学金継続願」と平素の学業成績等を総合的に審査し継続の可否が判断されます。成績不振の場合、奨学金の廃止の処置がとられます。注意してください。

エ 奨学金の返還

貸与を受けた奨学生は、修了、退学、辞退、その他の事由による貸与終了後、奨学金を返還しなければなりません。

オ 緊急奨学金、応急奨学金

日本学生支援機構では、家計が急変し困窮した学生に対して、緊急奨学金または応急奨学金があります。該当する学生は、事務室まで相談にきてください。

② その他の奨学金

日本学生支援機構のほか、各都道府県、市、団体等による奨学金制度があります。募集要項の送付があれば掲示またはメールにて通知します。大学宛に送付がない場合もありますので、奨学金を希望する学生は、一度地元公共団体等に問い合わせてください。

(3) 入学料及び授業料について(令和5年度)

区分	入学料		授業料(年額)
	甲	乙	
金額	282,000 円	423,000 円	535,800 円

※ 入学料の甲区分は、入学する者、又はその配偶者若しくは1親等の親族である者が入学の日の1年前から引き続き兵庫県内に住所を有する場合、当大学の学部から引き続き当大学の大学院に入学する場合(令和4年度途中で当大学を卒業して引き続き当大学の大学院に入学する場合を含みます。)、及び外国人留学生特別選抜入試により入学する外国人留学生の場合。乙区分はその他の場合。

当大学大学院の博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程を修了した者が、引き続き当大学の博士後期課程に入学する場合(令和4年度途中で当大学大学院の博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程を修了し、引き続き当大学大学院の博士後期課程に入学する場合を含みます。)は、入学料の納付は不要です。

授業料は、前・後期に1/2ずつ納付し、前期分は5月31日、後期分は10月31日を納期限とします。納付は、事務局からの連絡に基づき行ってください。

なお、長期履修学生に係る授業料年額は、上記授業料年額に標準修業年限に相当する年数を乗じて得た額を長期在学期間の年数で除した額(その額に10円未満の端数があるときは、これを切り上げるものとする。)とします。

4 下宿・アルバイト

(1) 下宿

兵庫県立大学生生活協同組合では学生の皆さんの住まい探しのお手伝いをしています。

くわしくは、WEBサイトをご覧ください。

※HP : <http://www.uhcoop.jp/living/index.html>

(2) アルバイト

皆さんにとって定められた修業年限は、学問の研究、自己完成の最も重要な時間ですから、この大切な時間をアルバイトに割くことは、大なり小なり学業のマイナスとなります。

アルバイトに従事する際はこの点を十分理解してください。

	具 体 例	理由及び参考事項
危険を伴うもの	1. プレス、ポール盤、旋盤、断裁機、草刈機などの自動機械操作 2. 高電圧、高圧ガス等危険物の取り扱い及びその周辺での作業(助手も含む) 3. 自動車、単車の運転免許のいるもの(助手も含む) 4. 線路内や交通頻繁な路上での作業(測量、白線引き、交通整理) 5. 土木、水道工事等の現場作業 6. 建設中の現場作業、建物倒壊、残材片付 7. 2階以上の高所での屋外作業(硝子拭き、器具取り付け等) 8. 警備員、宿直 9. 自転車による重量物・運搬 10. ヘルメットの着用が必要とされる作業 11. その他、労働安全衛生法に定める制限職種や学校側が危険であると判断したもの	●危険・事故が伴う ※ボタン操作によるもので直接機械に手を触れないものは状況により可 ●免許を必要とし、高度の危険度がある ●最近の厳しい交通状況から危険度も高く、また事故を起こした場合の経済的、精神的負担が重すぎ 刑事責任まで負うことになる ●ガソリンスタンド、駐車場等の構内における車の移動は状況により可(但し万一車の事故があっても学生に弁償を求めないこと) ●落下物、転落等の危険度が大きい内装工事は除く ●警備会社以外の宿直雇用によるもので、会場整理、誘導・受付等は状況により可
体に害なもの	1. 農薬、劇薬など有害な薬物の取り扱い 2. 特に高温、低温での作業 3. 塵埃、粉末、有害ガス、騒音等の著しい中での作業 4. 薬品の臨床人体実験	●メッキ作業、白蟻駆除等 ●健康上、人体に有害と考えられる

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">法令に違反するもの</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 労働争議に介入するおそれのあるもの 2. 営利職業斡旋業者への仲介斡旋・無許可や許可番号を明示しない人材派遣業者への斡旋 3. マルチ、ネズミ講商法に関するもの 4. 最低保証のない出来高払い(一定額の賃金の保証のないもの、ノルマのあるもの) 5. 違約金、損害賠償を予定する業務 6. 募集・採用にあたり性別により差をつけているもの 	<ul style="list-style-type: none"> ●職業安定法第20条参照 ●職業安定法の趣旨(雇用関係の成立の斡旋)並びに人材派遣業法に反するもの(家庭教師派遣も含む) ●無期限連鎖の防止に関する法律参照 ●労働基準法第27条参照 ●男女雇用機会均等法参照
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">教育的に好ましくないもの</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 無許可の街頭でのチラシ配り、ポスター貼り 2. 不特定多数を対象とした街頭アンケートや訪問、電話によるアンケート 3. 訪問販売、勧誘、専門に行う募金 4. 競馬、競輪場ギャンブル場内で現場作業 5. 宝くじ売場等、多額な金子を取り扱う窓口 6. バー、キャバレー、パチンコ等風俗営業の現場作業、風俗関連営業等の作業 7. 住み込み、留守番と夜間作業 8. 選挙の応援に関する一切の業務 9. プライバシーに関する調査・業務 10. 屋台、露天などの売り子 11. 飲食関係での接客サービス 12. 金銭ローン、クレジットに関する信用調査、返済催促 13. 長期の継続の深夜作業 14. スパイ行為、興信所業務に関する調査 	<ul style="list-style-type: none"> ●内容に問題があり、無許可の場合が多い ※チラシ配りについては、所轄警察署の「道路使用許可」(道路交通法第77条参照) ●相手側の了解が得られない場合が多く、トラブルの原因となることが多い(個人宅ポストは内容的に問題なければ可) ●紛失時などの場合、多額の責務を負わされるため ●選挙法にふれる場合が多いため ●健康管理面で考慮

<p>望ましくない求人</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人命に関わることが予測される業務 2. 労働条件が不明確なもの 3. 人員の限定を条件とするもの 4. 学生を紹介しても採否の連絡がないことや、正当な理由がなく採用されないことがしばしば繰り返されるもの 5. 登録制のもの 6. 学習塾で経営実績が一年未満のもの、学生に不利益な契約を求めるもの 7. 就労中の事故に対し学生に責めを負わせるもの 8. 何らかの利益を得るため席取り等で並ぶこと 9. 家庭教師を派遣する事業主への紹介 10. 選挙の応援に関する業務 11. 宗教の布教に関わる活動に関するもの 12. 当大学の判断により好ましくないもの 	<ul style="list-style-type: none"> ●水泳指導員、監督員、ベビーシッター等 ●賃金、時間、場所、労働内容、登録制によるもの、支払い方法等に関することが明示されていないもの ●人員の限定を条件とするもの(例えば10人中1人でも欠けると他の9人を不採用とするようなもの) ●父母よりの直接求人のみ受付
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5 休学・復学・退学・長期履修

(1) 休学

傷病治療や経済的理由で学費の支払いが困難となった等の理由により、3ヶ月以上連続して欠席しなければならなくなった場合は学長の許可を得て休学することができます。

(2) 休学資格

休学をすることができる者は、次のいずれかに該当する場合とします。

- ① 本人の傷病治療を目的とするとき。
- ② 経済的理由により学費の支払いが困難なとき。
- ③ その他、学長が休学を適当と認めたとき。

(3) 休学期間

休学できる期間は1年以内となっています。特別の事情があると認められたときは、更に1年の範囲内で期間を延長することができます。休学期間を延長する場合は、休学の手続に従って休学期間延長願を事務室に提出してください。ただし休学期間は、博士前期課程の場合は通算2年、博士後期課程の場合は通算3年を超えることはできません。

(4) 休学の手続

- ① 休学許可願(休学を延長する場合は、休学期間延長願)・証明書類(病気の場合は、医師の診断書、それ以外の場合は、休学の理由を明らかにする書類)を用意してください。この場合、本人と保護者等の印鑑が必要です。本人又は保護者等が以上の書類をまとめ、休学許可願に指導教員の意見の記入を受けて、事務室に提出してください。
- ② 休学許可願については、原則として、休学する1ヶ月前までに事務室に提出してください。
- ③ 休学期間を延長したい場合は、期間満了の1ヶ月前までに申請しなければなりません。

(5) 休学中の連絡

休学期間の終わる1ヶ月前までに、その病状等により休学を継続するか復学が可能かなどについて事務室に連絡してください。

(6) 休学に付帯する必要な手続

日本学生支援機構奨学生その他の奨学生が休学を願い出て許可された場合には、同機構等関係機関に必要な手続をしなければなりません。これは、復学する場合も同様です。

(7) 復学

休学期間中でもその事情がなくなったときは、学長の許可を得て復学することができます。復学したい場合は、復学許可願に必要書類を添え、事務室に提出してください。

なお、休学期間を終了し、復学する場合は復学届を事務室に提出してください。

(8) 退学

進路変更や学業意欲の喪失の場合など、やむを得ない事情により退学する場合は、学長の許可を得た上で、退学する必要があります。

(9) 退学の手続

- ① 退学許可願を用意してください。この場合、本人と保護者等の印鑑が必要です。
- ② 本人又は保護者等が以上の書類をまとめ、退学許可願に、指導教員の意見の記入を受けて事務室に提出してください。
- ③ 退学許可願については、原則として、退学する1箇月前までに事務室に提出してください。

(10) 長期履修

定まった職業を有している等の事情により、標準修業年限（博士前期課程の場合は2年、博士後期課程の場合は3年）での大学院の教育課程の履修が困難な学生は、長期履修制度により標準年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を理由することができます。

(11) 長期履修の対象となる学生

長期履修を申請できるものは、次のいずれかに該当する場合とします。

- ① 定まった職業を有する者（自営業及びフルタイムの有職者と同等の勤務状況にあると認められる臨時雇用を含む）
- ② 家事，育児，介護等を行う必要のある者
- ③ 障がいのある者
- ④ その他長期履修が必要となる特別な理由があると認められる者

(12) 長期履修の手続

- ① 長期履修許可願と長期履修計画書と次のいずれかの証明書類を用意してください。
 - ・会社等に勤務する者は、所属長の在職証明書
 - ・家事，育児，介護等に従事している者は、家事，育児，介護等に従事していることの証明書又は申立書
 - ・障がいがあることを証明するもの
 - ・本人の健康状態を理由として申請する者は、医師の診断書等
 - ・その他研究科長が提出を求める書類
- ② 本人又は保護者等が以上の書類をまとめ、長期履修許可願に指導教員の意見の記入を受けて、事務室に提出してください。
- ③ 長期履修を認める期間は、学年の初めを開始日とし、年を単位として決定します。長期履修許可願については、原則として、長期履修を開始する年度の開始日の1ヶ月前までに事務室に提出して下さい。

6 学生相談

(1) 学生生活における相談

学生生活を送っている間には、思いがけない問題や悩みが生じることがあります。遠隔地からの下宿生活などの場合には、なおさらだと思います。一人で考え込んでいるより、それを人に打ち明けることによって、意外と気分がすっきりしたり、自分の考えがまとまったりするでしょう。また、友人関係においては、お互いに尊重しあえるような関係を心がけましょう。

何かわからないことや悩みごと、問題と思った時には、ゼミ担当教員や保健室または事務局まで遠慮なく相談してください。

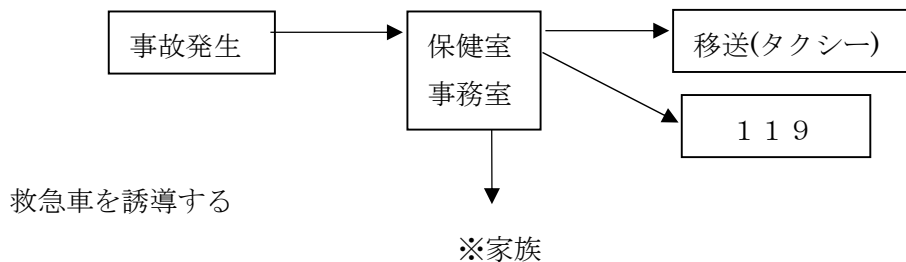
※ 毎月2～4回、臨床心理士が学生の相談に応じる場を設けています。相談を希望する場合は、気軽に保健室で予約してください。

その他、どの窓口に行ったらよいかわからない場合、神戸情報科学キャンパスは総務学務課、神戸商科キャンパスでは国際交流・学生課窓口までお越してください。事務局では有意義な学生生活を送れるようお手伝いをしています。安心して相談してください。

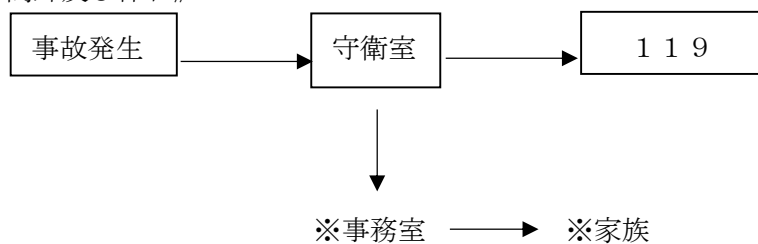
7 救急時の体制

(1) 事故発生時の対応と連絡

《平日》（事務室の勤務時間内）



《時間外及び休日》



(2) 事故発生時の連絡・通報での注意事項

① 連絡内容をわかりやすくする。

「いつ」「どこで」「だれとだれが」「どうしたか」「今どういう状態か」

急病(交通事故)です。

- ・住所は、〇〇〇〇〇〇です。
- ・目標(目安になる建物)は〇〇〇〇〇〇です。
- ・病人(負傷者)は、〇〇〇〇〇〇で、症状(状況)は〇〇〇〇〇〇です。

急病の場合…年齢、性別、症状
事故の場合…状況、負傷者の数、容体

・私は、〇〇に住む、〇〇です。(住所、氏名)電話番号は〇〇〇〇〇〇です。

救急車が到着するまで ⇒⇒⇒

救急車が到着したら

- ◆ 周囲の人の応援を得る。
- ◆ 必ず1人は付き添い、傷病者の容体を確認する。
- ◆ 主治医がいれば連絡する。
- ◆ できれば保険証、お金、衣類等を準備する。

- ◆ 傷病者の容体と行った応急手当の内容、主治医との連絡等を伝え、1人は付き添う。
- ◆ 医療機関到着後、状況を大学に連絡する。
- ◆ 連絡員として1人は現場に残る。

② 事故発生時の連絡

事故発生時は可能な範囲で状況を速やかに実家と大学に連絡しましょう。

8 災害時の心得

(1) 学内で災害が発生した場合の対応について

① 災害発生時の原則

ア 災害の第一発見者である場合

(ア)身の安全を確保し、周囲の人に知らせます。

(イ)速やかに非常ベル・学内電話などを利用して、災害の状況を事務室に知らせます。

(ウ)火災の場合は、できる範囲で初期消火にあたります。

(エ)身の危険が迫ったら、又は教職員が到着した後はその誘導に従って、建物外に避難します。

イ 何らかの災害発生を知らされた場合

(ア)まず落ち着いて、周囲の状況を確認します。

(イ)学内放送の指示に従って、あるいは教職員が駆けつけた後はその指示に従って、速やかに建物外へ避難します。

(ウ)避難後は、安否確認を研究科長または教職員が行います。

ウ 地震の場合

(ア)地震発生の場合は、何かで頭部を保護しつつ、直ちに最寄りの出口を開放し、机の下などに待避します。

(イ)揺れがおさまった後、学内放送の指示に従って、あるいは教職員が駆けつけた後はその指示に従って、速やかに建物外へ避難します。

(ウ)避難後は、安否確認を研究科長または教職員が行います。

エ 火災の場合

(ア)避難時は口に当てる布(できれば濡らした物)を持ち、避難経路に煙が立ちこめている場合は、姿勢を低くして避難します。

(イ)避難後は、安否確認を研究科長または教職員が行います。

② 授業時間中

ア 上記の原則を踏まえ、授業担当教員と駆けつけた教職員の指示に従いながら、人員点呼と建物外への避難を行います。

イ 避難後は、担当教員が再度人員点呼を行います。

③ 授業時間中以外

ア 事務室業務時間内

(ア)災害発生に対して、教職員が避難誘導を行っているので、できるだけ教職員を捜すとともに、学内放送の指示や誘導に従って避難します。

(イ)教職員に出会えなくても、各自の判断で、学内放送の指示に従って、速やかに建物外まで避難します。

(ウ)避難後は、安否確認を教職員が行います。

イ 時間外

(ア)教職員による避難誘導は手薄となることが予想されるので、学内放送に従って各自の判断で、速やかに建物外まで避難します。

(イ)避難後は、教職員等が安否確認を行います。

④ 学内避難経路

ア 避難の原則は、できるだけ地上に近く建物外に出られる出口を探して、また火災の場合は火元から離れる避難経路を辿って避難しましょう。

イ 緊急時に備えて普段から非常口等を確認しておきましょう。

(2) 学外で災害に遭遇したら

災害はいつ、どこで、どのような形で起こるか予想できません。沈着・冷静・敏速な判断と行動が必要です。日頃から災害に対する関心を持ち、準備をしておくことが大切です。

① 地震の場合

ア 屋外では

(ア) 倒れたり、落ちやすい物(ブロック塀・自動販売機・看板・電柱など)から離れます。

(イ) 公園や学校など、できるだけ広い所か大きな建物に逃げ込みます。

(ウ) 駅等、人ごみで混雑する所には近づかないようにします。

(エ) 海岸では津波、低地では浸水に注意し、土砂崩れは横に、海岸では高い所へ逃げます。

イ 電車や地下鉄の車内

(ア) 吊り革や手すりにしっかりつかまります。

(イ) 脱線転覆する危険性があれば、進行方向に足を投げ出し床に伏せ、勝手に車外に出ません。

ウ 劇場やデパート

(ア) 頭をカバンなどで保護し、窓から離れた壁際か柱の近くにうずくまり出口に殺到しません。

(イ) 高層ビルでは下へ逃げ、エレベータは使いません。エレベータ使用時は全ての階のボタンを押し、停止した階ですぐに降ります。

(ウ) 地下街は、停電しても非常灯や誘導灯がつき、60mおきに非常口があるのであわてないようにします。

エ 車で走行中大きな揺れを感じたら速度は徐々に落とし、道路の左側に車を止めエンジンを切ります。車を離れる時はキーをつけたままでロックしないようにします。

オ 家の中

(ア) 揺れが収まれば、すばやく火を消し、ガスの元栓を閉め、電気のブレーカーを切ります。

(イ) 頭を保護(防災ずきんやふとんをかぶる)し、出口を確保して机の下などにもぐります。

(ウ) 火が出た場合は、初期(天井に火が回るまで)消火に努めます。

(エ) 避難は徒歩で、荷物は最小限に。

② 火災の場合

ア 床から20cmはきれいな空気があるので、できれば濡れタオルを口にあて、人込みを避け低い姿勢で出口に向かいます。

イ 部屋を移動する時は、扉をすぐに開けず戸に触れ、熱くなければ少し開けて火勢を確認してから移ります。

③ 風水害の場合

- ア 気象情報に注意して行動します。
- イ 冠水などの被害が予想されるときは、家財など荷物を高い所に運ぶ準備をします。
- ウ 洪水では流水に十分注意し、水の引いた後も伝染病など衛生状態に配慮します。
- エ 他の注意事項は地震のときに準じます。

④ 落雷の場合

- ア 金属ものを体から離し遠くに捨て、くぼ地に身を伏せ高い木の下に行かないようにします。
- イ 水泳中のものは岸にあがり、また、湿地には近づかないようにします。

⑤ 家族間での連絡など

- ア 非常時の連絡方法や家族がバラバラになった時の集合・避難場所の確認をしておきます。
- イ 家族全員が在宅のときの役割分担をしておきます。
- ウ 避難できたら、大学に、避難場所や自分の状況を速やかに報告します。
- エ 電話連絡のときは、硬貨を利用した公衆電話の方がつながる確率が高くなります。

⑥ 非常持ち出し用品

- ア 貴重品…(貯金通帳・証書・健康保険証・印鑑・現金など)
※現金は500円玉、100円玉、公衆電話用に10円玉を多めに用意する。
- イ 緊急食料品…(最低3日分)
- ウ 飲料水…(最低3日分)
※水は1人1日3ℓ程度必要です。
※ミネラルウォーターを買い置きしておくとともに、寝る前はポット・やかんに水を入れておきます。
- エ 下着類…(3日分程度)
- オ 身の回り品…(タオル・洗面用具・手袋・ティッシュ・ビニール袋・細ひも・万能ナイフ、雨具など)
- カ 救急薬品…(外傷薬・胃腸薬・消毒薬・鎮痛解熱剤・下痢止め・常備薬・傷バンド・目薬・ガーゼ・包帯・大きめの三角巾など)
- キ その他…(ローソク・マッチ・懐中電灯・携帯ラジオ・防寒具、寝袋など)

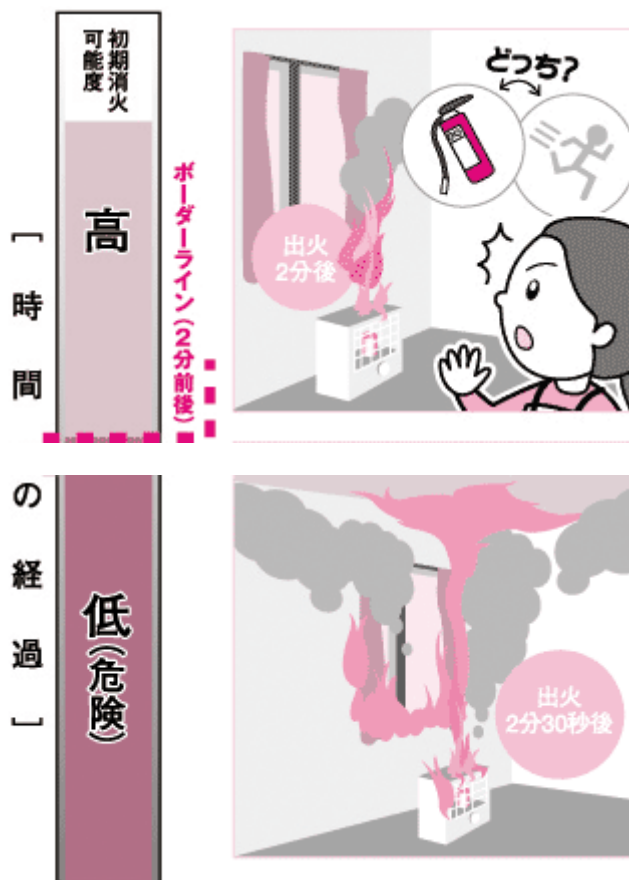
(3) その他の知識

- ① 簡易トイレ(耐水性のものも市販あり)は、段ボールの中にスーパーの袋などを入れておきます。新聞紙・生理用品も多めに備えておくとう安心です。
- ② 食器や手洗いなどの生活用水は、1人1日最低7ℓは必要です。お風呂はいつも水を張り、市販のポリタンクは(20ℓ入)普段から用意しておきます。
- ③ 枕元に懐中電灯・スリッパ・携帯ラジオなどを置き、安全のためにペンライトを持ち歩きます。
- ④ 「ガラス飛散防止フィルム」を貼っておくと破片が飛び散らないで済みます。

- ⑤ 家具は器具で固定しておきます。
- ⑥ 消火器を普段から用意しておきます。(消火器は5年で詰め替えましょう。)
- ⑦ 便利な保存食として、缶入りカンパン・ビーフジャーキー・ドライフルーツ・粉ミルク・レトルト食品・インスタントラーメン・NASA開発宇宙食などがあります。
- ⑧ 古くなる前に、防災用品のチェックを兼ねて皆で試食会をしましょう！
- ⑨ 燃え広がるまでの時間はどのくらい？ ～初期消火の時期・避難の目安～
(財団法人 日本防火協会 HP より)

実際に火災がおきたときには、発生からどのくらいまでなら初期消火できるのか、またどうなったら避難を優先しなければならいかを判断しなくてはなりません。

下の表を参考に燃え広がるまでに判断する初期消火と避難の時期を覚えておきましょう。



何かに火がついた状況から、**2分前後**で平面の火種が壁などに移ります。燃え広がっていく初期であれば、適切な消火によって消すことができます。

この時点で、消火に努力するのか、逃げるのかを判断します。もし、判断を誤ると、逃げ遅れる可能性が高くなってしまいます。

※目安：初期消火が可能なのは、天井に火がまわるまでといわれています。
(天井に燃え移るまではおよそ2分30秒です。)

室内にある程度炎があると、温度が上昇し、可燃ガスが充満するため、炎が一気に燃え広がる状態になります。ここまできると、消防車が駆けつけても全焼する可能性があります。



⑩ 消火器(粉末ABC消火器)の使い方

ア 消火器火元まで運ぶ。



イ 安全栓を抜く。



ウ ノズルを取る。



エ 火点にノズルを向ける。



オ レバーを強く握る。



カ 放射する。

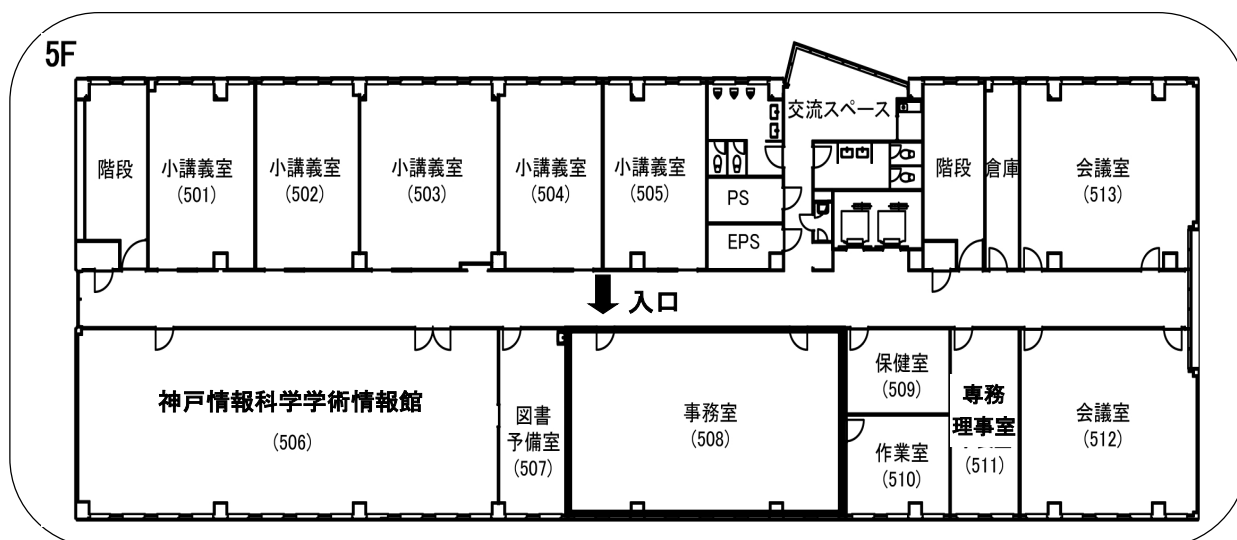


第3章 (B) 学生生活(神戸情報科学キャンパス)

1 窓口取扱時間

神戸情報科学キャンパス5階事務室の窓口の対応時間は、月曜日から金曜日までの9:00～17:00です。(休・祝日を除く。)

但し、12:00～13:00の間は、昼休みのため担当職員が不在の可能性があります。



2 学生への連絡等

(1) 掲示

大学から学生に対する種々の連絡・告示・通知・呼び出し・奨学金のお知らせ等は、原則として事務室前掲示板又はユニバーサルパスポートで行います。掲示を見なかったために生じた不都合には大学は責任を負いません。毎日、登校・下校時には必ず掲示板を見る、こまめにユニバーサルパスポートをチェックするようにしてください。

また、グループウェア上での掲示やメールでの連絡を行う場合もありますので注意してください。

(2) 郵便物

学生個人宛の郵便物は取り扱いません。必ず自分の住所に送付するようにしてください。

(3) 電話

個人的な電話の取り次ぎや照会は、緊急の場合以外行わないので、家族や知人に知らせておいてください。緊急の場合でも、掲示板による呼び出しの連絡方法しかとれないことがあります。

(4) 遺失・拾得・盗難

私物は各自で責任を持って管理してください。

また、学内での物品の遺失・拾得・盗難は、ただちに事務室に届けてください。

(5) 自動車・自転車・バイク通学の禁止について

本キャンパスでは、公共交通機関以外での通学は原則として禁止しています。

ただし、自転車通学については、ポートアイランド内居住者に限り、駐輪スペースの範囲内において許可する場合がありますので、事務局にご相談ください。

※ 希望される場合は、自転車損害賠償保険等への加入を証明する書類(コピー可)の提出が必要です。

(6) 全面禁煙

計算科学センタービル内は禁煙です。

3 保健衛生

(1) 保健室

保健室は健康診断、健康相談、応急処置など、学生の皆さんの心身の健康のためのサポートを行っています。また、必要時には医療機関への紹介も行います。医療機関を受診する場合は、保険証が必要となりますので、家族と離れて暮らしている方は、「遠隔地被保険者証」を作成し、常時携帯することをおすすめします。

(2) 健康相談

身体面・精神面の健康相談を随時受け付けています。また、臨床心理士によるカウンセリングも実施しています。（予約制：実施日はユニバーサルパスポート又は事務室前の掲示板に掲示します）詳しくは保健室でお尋ねください。相談内容の秘密は厳守されます。

(3) 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年4月に定期健康診断を実施しています。必ず受診してください。日程詳細については、ユニバーサルパスポートや掲示板などで、お知らせします。健康診断の結果、要再検査、要精密検査の方は個別に指導を行います。再検査、精密検査が必要な方は、必ず受診してください。社会人で職場等の健康診断を受診している方は、その結果の写しを提出することで、本学での健康診断と替えることができます。

(4) 健康診断証明書の発行

健康診断証明書は、本学で当該年度の定期健康診断を受診した方に発行します。

未受診項目がある方、再検査・精密検査を受けていない方は、発行できませんので、ご注意ください。健康診断証明書の発行には、時間を要する場合がありますので、提出期限までに余裕をもって申請してください。

証明書は以下の方法で発行します。

①事務室窓口での申請による発行

事務室に設置してある証明書発行願に必要事項を記入し、申請してください。

後日、事務室窓口にて発行します。

②オンライン申請による発行

オンライン申請をした上で、指定した受取先にて受け取ることができます。

申請方法及び受取先については、大学のホームページを参照してください。

(https://www.u-hyogo.ac.jp/campuslife/procedures/certificate/online_syousemei.html)

(5) A E D（自動体外式除細動器）

A E Dは、何らかの原因で心肺停止になった傷病者に電気ショックによって生命を救うことのできる医療機器です。これは、医師だけでなく誰でもが使用でき、一命を取り留めることもあります。

A E Dを計算科学センタービルの1階と5階に設置しています。日頃から設置場所を確認しておいてください。

(6) 学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）

この保険は、正課及び課外活動中及び通学中等の不慮の災害・事故に対して補償する保険で、本学の学生は全員加入することとしています。下記①～⑥に該当し、対象となる事故が発生した場合は、速やかに（30日以内に）事務室に連絡してください。保険料については入学時に在学期間年分を一括納付します。長期履修学生については、許可された在学期間年分を一括納付します。休学や留年にて在学期間を延長する場合は、保険料の追加納付が必要です。

【保険対象範囲】

- ① 正課中
- ② 学校行事中
- ③ ①②④以外で学校施設内にいる間
- ④ 課外活動中（クラブ活動中）
- ⑤ 通学中
- ⑥ 学校施設等相互間の移動中

(7) 学研災付帯賠償責任保険（略称「学研賠」）

上記保険に加入していることを条件として加入できる保険で、他人にケガを負わせた場合、他人の財物を 損壊した場合等により、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について補償されます。学生は全員加入することとしています。

学研賠は、機械等のハード面の損壊については補償の対象となりますが、コンピューター内のデータ、プログラム等の損傷については、補償の対象ではありませんのでご注意ください。

区分	傷害保険	賠償責任保険	合計	
名称	学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）	学研災付帯賠償責任保険（略称「学研賠」）		
内容	学生自身のケガなどに対する補償	他人にケガをさせたり、他人の物を壊した際の補償		
補償内容	死亡保険金・後遺傷害保険金 医療保険金	対人・対物賠償保険金		
保 険 料	2年間分	1,750 円	680 円	2,430 円
	3年間分	2,600 円	1,020 円	3,620 円
	4年間分	3,300 円	1,360 円	4,660 円
	6年間分	4,700 円	2,040 円	6,740 円

4 就職 キャンパスキャリアセンター

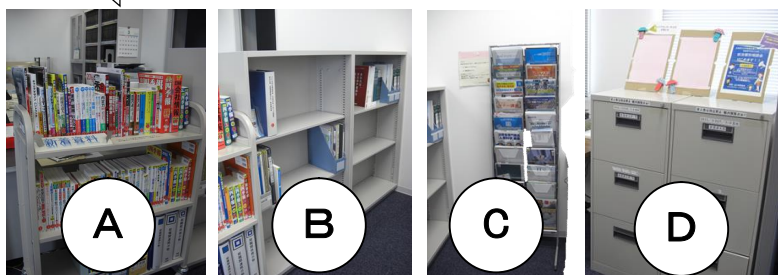
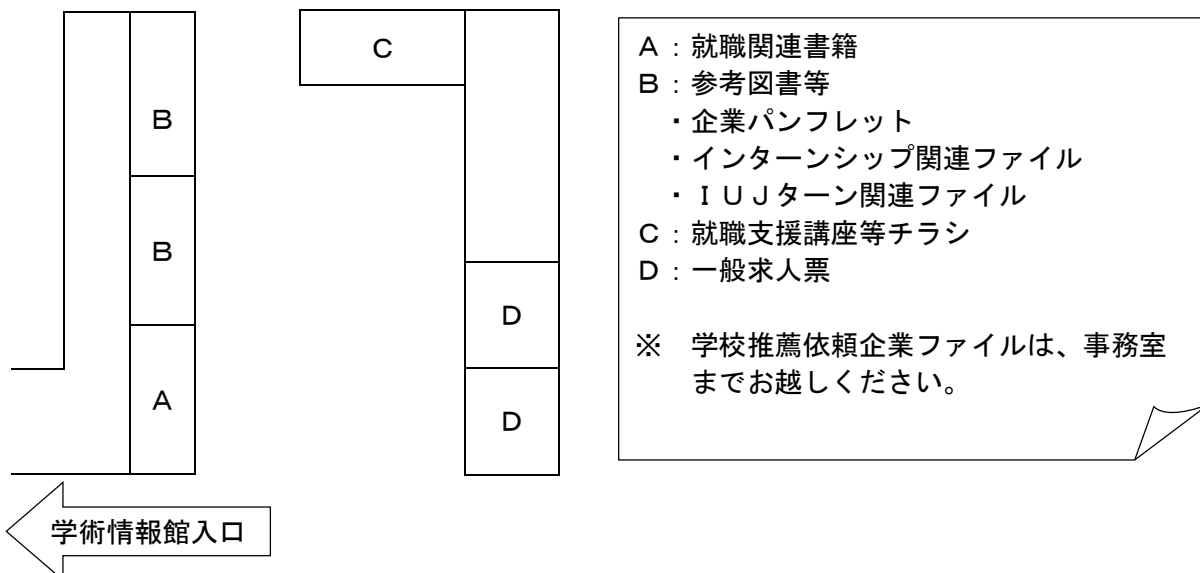
(1) 就職 キャンパスキャリアセンター

就職に関する事務は、キャンパスキャリアセンター(事務室及び学術情報館内)で行っています。就職支援として、講義や集団面接・グループディスカッション等の模擬面接など各種就職支援講座、必要に応じて(キャンパスでの)個別相談、業界・企業研究会や個別会社説明会等の開催のほか、ユニバーサルパスポートでの情報配信などを行います。

また、学術情報館には、各種求人票や参考図書などを置いていますので、就職活動にあたり積極的に利用してください。また、就職に関する各種情報は、キャンパスキャリアセンター、事務室前掲示板で掲示・設置するほか、ユニバーサルパスポートでも閲覧することができます。

なお、就職活動は、まずは指導教員によく相談のうえ、キャンパスキャリアセンターの支援講座などを活用し、事前に十分な調査・研究を行い、しっかりとした対策を行うことが肝要です。

【神戸情報科学キャンパスキャリアセンター(学術情報館内)】



【商科キャンパスキャリアセンター利用について】※神戸情報科学キャンパスと神戸商科キャンパスでは、就職関連情報を共有しています。研究科への学校推薦などの採用情報などの閲覧希望者は各キャンパスのキャリアセンター職員までご連絡ください。

なお、推薦書の発行は、神戸情報科学キャンパスキャリアセンターに申請してください。

5 施設・器具の利用

(1) 神戸情報科学キャンパス(計算科学センタービル3～7階)への出入りにつ

いて

- ① 教育・研究等学生生活に必要な場合は、土・日、休・祝日の利用も可能です。
ただし、入試やその他行事のため立入禁止とする場合がありますので、掲示に注意してください。
- ② 計算科学センタービルには、次の出入り口から入退館することができます。
 - ア 正面玄関
年末年始(12月28日～1月3日)を除き、原則8:30～21:00。
その他の時間帯は、施錠。
 - イ 夜間入口
正面玄関の扉が施錠されている時間は、夜間入口からカードキー(学生証)で電子錠を開錠して入退館する必要があります。カードキー(学生証)の携帯を忘れたときは、原則として入退館できませんので注意してください。
- ③ 21:00以降にキャンパスを利用する場合は、必ず守衛室で夜間キャンパス利用簿に氏名など必要事項を記入し、退出する時に退出時間を記入して下さい。

(2) 院生研究室の利用について

- ① キャンパス共通ルール
 - ア 院生研究室は研究をする場所です。まわりの迷惑にならないよう静かに使用してください。
 - イ 貴重品の管理には十分に気をつけてください。
 - ウ 院生研究室に危険物は持ち込まないでください。ストーブ、調理器具等の持ち込みも禁止です。
 - エ 修了あるいは退学などで学籍を離れたときはただちに机、ロッカー等を明け渡してください。
 - オ ロッカーを使用する際は、各自の責任において管理してください。

(3) 施設の利用について

- ① 施設利用方法
 - ア 廊下(交流スペースを除く)、講義室での飲食は禁止です。
 - イ 建物内は全面禁煙です。
 - ウ 私用での個人宛て郵便物は取り次ぎません。
- ② 施設の鍵の貸出について
 - ア 学生証では開錠できない講義室等の鍵の貸出は、事務室(平日9:00～17:00)又は守衛室(左記の時間以外)で行います。
 - イ 鍵は使用后、きちんと施錠したうえで、すみやかに返却してください。

(4) 備品の利用について

教育・研究に使用できる主な備品(講義室等に設置してある備品は除く)は次のとおりです。貸出簿に記入の上、使用してください。多くの学生が利用しますので、大切に取

り扱ってください。

- ① プロジェクター(卓上用)
- ② 卓上ベル
- ③ ストップウォッチ
- ④ レーザーポインター

(5) 空調について

本キャンパスでの学生の空調機器の利用については、平日8：30～18：00は各室内で利用することができます。また、休日夜間の授業実施時においては当該実施場所も同様に利用ができます。それ以外については、教員が許可した場合に限り利用を認めます。

【注意事項】

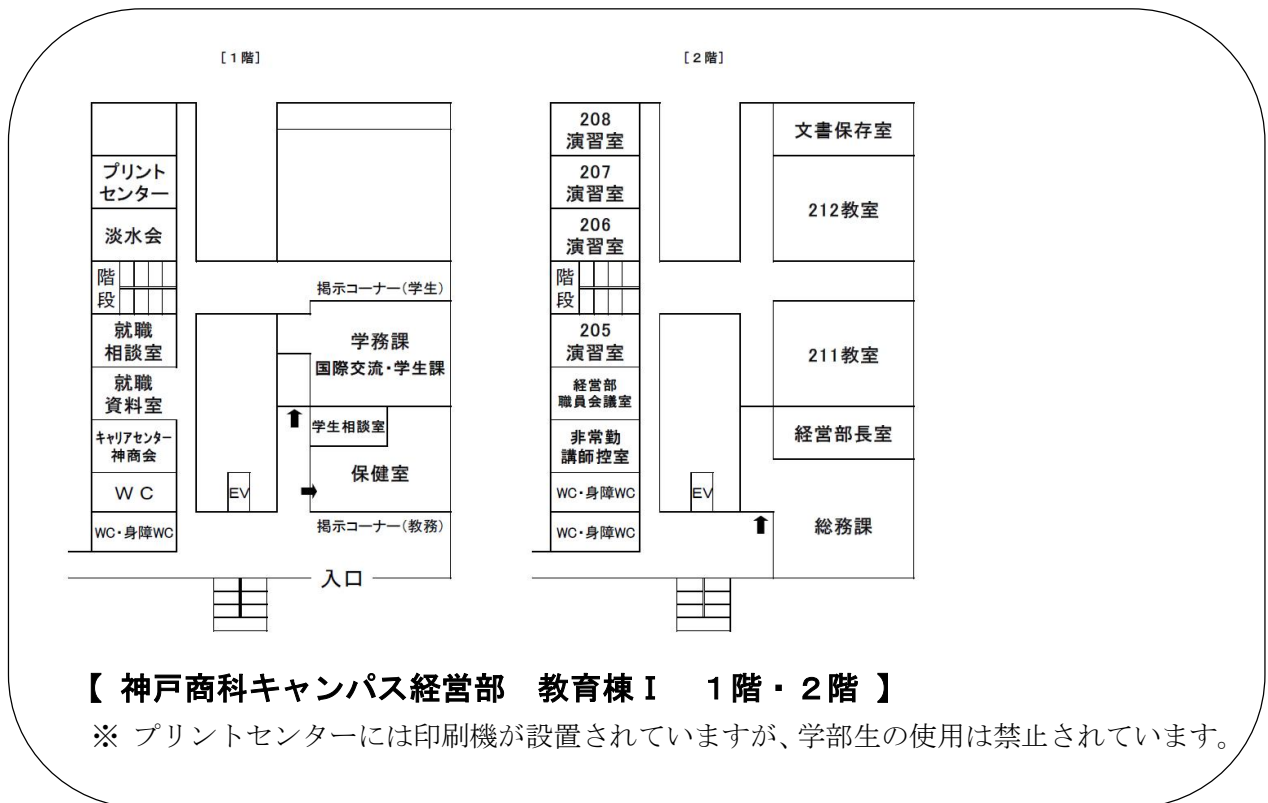
- ① 不必要な空調運転は行わないこと。
- ② 最後に帰宅する者は、必ず空調を切って帰ること。
- ③ 設定温度は、夏期は28℃以上、冬季は19℃以下を目安とすること。
- ④ 教育・研究上の目的以外の空調使用は行わないこと。
- ⑤ 空調の止め忘れを防止するため、毎日19：00、21：00、23：00、24：00に自動的に運転を停止します。

第3章 (C) 学生生活(神戸商科キャンパス)

1 窓口取扱時間

神戸商科キャンパスの窓口取扱は、月曜日から金曜日まで(祝日及び年末年始は除く)です。
相談窓口を大別すると下記ようになります。
その他わからないことがあれば学務課、国際交流・学生課に相談してください。

- ① **総務課**・・・・・・・・三木記念講堂、大学会館別館会議室などの使用に関すること
入学料、授業料の納入に関すること
時間：9：00～12：00、13：00～17：00
- ② **学務課**・・・・・・・・時間割、成績など授業全般に関すること
- ③ **国際交流・学生課**・・奨学金、授業料免除、就職支援など学生生活に関すること
時間：9：00～17：00
(ただし、11：30～12：30は対応できる事案に限られます)
- ④ **保健室**・・・・・・・・学生の心身の健康に関すること
時間：9：00～17：00



2 学生への連絡等

(1) 掲示

大学から皆さんに対する種々の連絡は、原則として所定の掲示板により行いますので、毎日必ず掲示板を見てください。

掲示は、教育棟1階の掲示コーナーで行います。教務と学生支援の2か所に分かれています。留学生は留学生の掲示コーナーも注意して見てください。

なお、一度掲示したものはみなさんが承知したものとみなします。掲示板を見なかったという理由で、事後に異議を申し立てることはできません。

(2) 郵便物

学生会、クラブ等の学生団体に対する郵便物は、学生団体専用の郵便受けに入れますので毎日確認してください。外部からの通信には緊急を必要とするものもあるので、こまめに郵便受けを確認するようにしてください。

なお、学生個人あての私的郵便物は取り扱いませんので、必ず自分の住所に送るよう家族、その他に周知しておいてください。

(3) 電話

学内及び学外からの、学生個人に対する私的な電話の呼び出しは大学では行いませんので、その旨を家族その他に周知しておいてください。

(4) 遺失・拾得・盗難

学内で物品を拾得した場合は、ただちに国際交流・学生課に届け出てください。落とし物や紛失を未然に防ぐために、持ち物には必ず氏名を記入するなど、各自で管理に努めるとともに、貴重品は常時携帯するよう心がけてください。

駐輪場においては自転車バイクには必ず施錠してください。(二重ロックが望ましい。)

(5) 自動車通学の禁止

本学では、特別に許可を与える場合を除き、学生の自動車通学を禁止しています。自動車通学とは、授業やクラブ活動のための通学はもちろんのこと、友人の送り迎えや待ち合わせの来学車も含まれます。

なお、特別に許可を与える場合とは、遠距離通学など別に定められた一定の条件を満たす場合を指します。この場合は、本人からの申請に基づき、学内で審査のうえ、学長名の自動車許可証を発行することになります。詳細については、学内掲示によりお知らせします。

(6) 全面禁煙

大学構内は建物内外関係なく敷地内すべて禁煙です。

3 保健衛生

(1) 保健室

皆さんが安心してより快適に学校生活を送れる支援をしています。病気やけがなどの応急処置を行い、必要時には病院の紹介・搬送のお手伝いをします。更に心の健康については、守秘義務を守り相談にも応じています。

(2) 学医

〔内科〕 乙井 一典（神戸大学医学部 総合内科）

〔心療内科・精神科〕 西口 直希（せせらぎ診療クリニック）

(3) 定期健康診断

学校保健法第6条に基づいて学部学生・大学院生を対象に毎年4月に定期健康診断を実施しています。健康診断の結果、再検査や精密検査を必要とする学生については掲示等で連絡したのち、個別に面接し、再検査や精密検査を受けて頂きます。

なお、定期健康診断を受けていない学生は、就職・奨学金申請等に関する健康診断証明書を発行することができませんので注意してください。教職免許状取得希望者は、介護体験実習の際、健康診断書の提出を求められることがあります。

(4) 予防接種

麻疹、風疹にり患したことがない場合や予防接種を受けたことがない場合は、予防接種をおすすめします。

留学される場合、留学先の衛生状態を把握し、必要な予防接種を受け留学されることをおすすめします。

(5) AED(自動体外除細動器)

AEDは、何らかの原因で心肺停止になった傷病者に電気ショックによって生命を救うことのできる医療機器です。これは、医師だけでなく誰でもが使用でき、一命を取り留めることもあります。

当キャンパスでは、保健室と体育館、保安室にAEDを設置しています。心肺停止傷病者が出た場合には、是非使用してください。詳しくは、保健室にお問い合わせください。

(6) 学生教育研究災害傷害保険(全学生対象)

この保険は、正課及び課外活動中の不慮の災害・事故に対する補償制度で、学部学生及び大学院生全員が加入するものです。加入方法については、神戸情報科学キャンパス総務学務課の指示に従ってください。万一、下記①のア～カに該当する事故が発生した場合は30日以内に保健室へ連絡するようにしてください。

① 保険対象範囲

ア 正課を受けている間。

イ 学校行事に参加している間。

ウ ア、イ以外で学校施設内にいる間(課外活動を行っている間を含む)。

エ 学校施設外で大学に届け出た課外活動(クラブ活動)を行っている間。

オ 通学中。

カ 学校施設等相互間の移動中。

② 保険金の種類と金額

(単位：万円)

担保範囲	死亡保険金	後遺障害保険金	医療保険金	入院加算金
正課中、学校行事中	2,000	120~3,000	治療日数1日以上 0.3	1日につき 0.4
通学中、学校施設等相互間の移動中、学校施設内にいる間(課外活動(クラブ活動)中を除く)	1,000	60~1,500	治療日数4日以上 0.6~1.5	1日につき 0.4
学校施設内外を問わず、課外活動(クラブ活動)を行っている間	1,000	60~1,500	治療日数14日以上 3.0~30	1日につき 0.4

(7) 学生教育研究賠償責任保険(全学生対象)

本学の学生全員が加入するものです。加入方法については、神戸情報科学キャンパス学務課の指示に従ってください。

本保険は学生が正課、学校行事、課外活動及びその往復で、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。

補償内容：対人賠償と対物賠償合わせて1事故につき1億円限度(免責金額(自己負担額)0円)

4 就職

(1) 就職

就職業務はキャリアセンターで行っています。3回生から就職ガイダンスを開催し、手続き等について説明を行っています。なお、大学の指示する所定の書類は必ず提出してください。

求人があった場合、公務員等の試験が実施される場合、その他就職に関する情報はキャリアセンター(教育棟1階)及びキャリア支援システムにありますので積極的にご利用ください。また、就職の選択は皆さんの一生にかかわる問題ですので担当教員、キャリア・アドバイザー、キャリアセンターに相談するなど十分調査、研究し方針を決めることが重要です。

就職状況は次のページのとおりです。

研究科の状況についてはキャリアセンターにお問い合わせください。

神戸商科キャンパスキャリアセンター 078-794-7082

5 課外活動及び施設の利用

課外活動の概要と施設の利用に関して、以下のとおり説明がありますので参考としてください。

(1) 公認団体

ア 学生会

学生全員の自治団体として学生会があり、「自主自律の精神を以て学園の自由を維持し、学生生活の向上に積極的に協力し、社会の進歩に寄与することを目的として、本学学生全員を以て組織される。」と学生会規約に記されています。

イ 体育会<体育会所属のクラブ>

硬式野球部 準硬式野球部 軟式野球部 硬式庭球部 軟式庭球部(男女)
バレーボール部(男女) サッカー部 バドミントン部 卓球部 バスケットボール部(男)
ゴルフ部 スキー競技部 陸上競技部 ラグビー部 アメリカンフットボール部
剣道部 柔道部 空手道部 弓道部 水泳部、ワンダーフォーゲル部 少林寺拳法部

ウ 文化会<文化会所属のクラブ>

マンドリンクラブ 軽音楽部 写真部 フォークソング部
コンピューター情報部 茶道部 吹奏楽部 ダンス部 J A Z Z 研究会

エ その他

商大祭実行委員会 生協企画実行委員会 留学生会 卒業アルバム委員会

(2) 団体活動

ア 団体結成

新しく団体を結成しようとする場合は、学生大会の承認を経て、国際交流・学生課に届け出なければなりません。承認を受けた団体は、公認団体として活動でき、部室を有し学生会等の予算を受けることができます。なお、クラブハウス等部室の整理及び活動する場所の整頓に留意してください。

イ 催し物、集会、合宿・遠征

集会や音楽会等催し物、学内外で大会等、学外で合宿や遠征をする場合は、必ず顧問の承認を得た後、開催・合宿・遠征届を国際交流・学生課に届け出て許可を受けて下さい。三木記念講堂・大学会館別館を使用する場合は、決められた日までに総務課まで届け出て、所定の手続きをしてください。また、集会等により机などを移動した場合は、元の位置に戻し、器物や窓ガラスを破損した時は、総務課に速やかに届け出てください。

ウ 掲示(立て看板を含む)

課外活動のため、キャンパス内にポスター等を掲示する場合は、学生用の掲示板に貼ってください。壁や学校の掲示板には貼ってはいけません。また、糊などはがれにくいもので貼らず画びょうで留め、必要な期間が経過すれば必ず責任をもって処分してください。

学生団体やクラブ等が立て看板を揚出ししようとする場合は、目的と場所と期間を明記した文書で国際交流・学生課に申し出てください。国際交流・学生課で許可を得た場合は、期間を厳守して揚出して下さい。なお、国際交流・学生課で場所・期間を変更することがあります。揚出の際には、看板が飛ばされたり、はずれたりすることのないよう厳重に固定してください。

エ 備品の貸出

課外活動を行うための用具は、十分ではありませんが、皆さんが活動を行う上でいくらかの助けとなるような備品があります。借用の希望があれば借用書に所定の事項を記入し、

国際交流・学生課へ申し出てください。

オ 教室の使用

- ・ 教室は、本来授業のために使用するものですが、他に適当な集会場がない時等に限り授業以外の目的に使用することを認める場合があります。
- ・ 授業以外の目的のために学生が使用する場合は、使用責任者は事前に教室使用願により学務課へ願い出て、その許可を受けなければなりません。
- ・ 教室での飲酒・飲食は禁止します。
- ・ 教室使用後は、授業に支障がないよう清掃し、机、椅子等を元の位置に戻してください。
- ・ 教室を無断で使用したり器物を破損したり、また、使用後の清掃等後始末を怠ったりした場合は、それ以後の使用は許可できなくなります。(破損については自費で修繕のこと)

(3) 課外活動施設

部室	体育施設	
クラブハウス	体育館(アリーナ、柔道場、修道場、トレーニング室) プール(25m)	運動場 硬式・軟式テニスコート 弓道場

(4) 課外定例行事

ア 講演会

学生の課外教養研修として各界の著名な人物を講師として招き、実施しています。詳しいことはその都度掲示しますので、積極的に参加してください。

イ 大学祭

大学における文化、体育両部門にわたる総合祭典で、毎年11月に模擬店、コンサートなどバラエティに富んだ多彩なプログラムが生まれ、盛大に行われます。

ウ 関西六公立大学総合競技大会

大阪(大阪公立大学)、京都(京都府立大学)、兵庫(兵庫県立大学)が三府県対抗の形式により行い、心身の錬磨と相互の親睦を深めることを目的としています。

エ その他行事

その他、各クラブ対抗による駅伝大会、球技大会等が定期的に催され、各クラブの親睦を図っています。

(5) 大学共同利用施設「UNITY ユニティ」

市営地下鉄学園都市駅前のユニバープラザ内にあり、神戸の学術文化の拠点として、神戸研究学園都市及び周辺の5大学1高専が参加して運営しています。単位互換授業、公開講座などが実施されており、学会や研究会、ゼミや学習スペースに利用できます。詳しくは施設までお問い合わせください。

所在地：神戸市西区学園西町1-1 ユニバープラザ 2F TEL：078-794-4970

(6) 大学会館

学生、教職員の福利厚生施設として、キャンパスの中心に位置し、学生、教職員の大学での生活上の厚生施設としてのみならず、相互のコミュニケーションを活発にする場として大切な施設です。お互い大切に使いましょう。

ア 館内施設

大学会館	1階	カフェテリア食堂、生協事務室、コピーコーナー
	2階	物品・サービス店舗(書籍～コンピューター～プレイガイドまで)
大学会館 別館	1階	コミュニティープラザ(憩いの場)
	2階	和室兼茶室、学友会・淡水会資料室、会議室

イ 会議室等使用手続

会議室等を使用する場合は、大学施設使用願を使用日の1週間前までに総務課に提出してください。

(7) 兵庫県立大学生生活協同組合

県立大学生協は、協同互助の精神に基づき、兵庫県立大学の学生、教職員が出資金(資本金)を出し合い、兵庫県立大学の学生・教職員によって実際に利用されかつ運営されています。

生協の事業は大学生活に必要な様々な商品やサービスを対象としています。勉学研究に不可欠な教科書・参考書・辞書をはじめ、専門書・洋書・雑誌などにいたる書籍販売事業、パソコンや文房具などの勉学用品から電気製品・下宿用品、さらにパン・弁当・ドリンク・お菓子などの持ち帰り食品等までの幅広い購買事業、カフェテリア食堂を営営し、毎日の食事ばかりでなく学内で行うコンパやパーティーの対応や自動販売機コーナーの管理など、学内のフードサービスを総合的に担当する飲食事業などがあります。

さらに近年では物品の販売に限らず、オリジナル公務員試験合格対策講座や簿記検定合格対策講座の開講、学内 TOEIC の運営、各種資格・検定試験の受付、簿記・会計士などの専門学校の入校手続き、就職活動を支援する各種プログラムの企画・実施や、3年生対象の合同企業説明会の開催など資格・就職支援事業に力を入れ、また学生生活の安心と安全のための共済事業や旅行関係の手配事業など、大学生活の多方面な広がりに対応した事業の展開をすすめています。また生協は、大学より委託を受けて住まい紹介なども担当しており、学生生活に密着した役割を果たしています。

以上の趣旨をご理解頂き、県立大学生協への加入はもちろんのこと、学生生活の万が一に備え「学生総合共済」にも全員加入して頂くようお願い致します。

HP : <http://uhcoop.jp/> TEL : 078-795-0939 FAX : 078-795-0998

(8) 後援会と同窓会

・兵庫県立大学神商会後援会

神商会後援会は、神戸商科キャンパスで学ぶ学部生や大学院生の保護者等の会です。皆さんの学生生活の一層の充実と向上が図れるよう、大学と連携しながら下記の支援をはじめとする様々な事業を行っております。

教育・研究活動 支援	ゼミ運営費補助・大学院生論文集発行補助・学生表彰制度奨学金・学業成績優秀者表彰副賞・海外研修補助
---------------	--------------------------------------------------

課外活動支援	大学祭補助・クラブ活動補助・大会出場補助・大学院研究会補助 ・関西六公立大学総合競技大会補助
就職活動支援	アドバイザーによる就職相談支援・就職対策講座補助
その他	卒業祝賀会補助等

(連絡先) Tel : 078-794-2202

E-Mail : shinsho@gk.u-hyogo.ac.jp

・淡水会（同窓会）

兵庫県立大学神戸商科キャンパス学部並びに大学院、神戸商科大学学部及び大学院、神戸経済専門学校、神戸高等商業学校の同窓会で、正会員（卒業生）、特別会員（教職員）と学生会員（在学生）で組織されています。

昭和7年に神戸高等商業学校の第1回卒業生により「淡水会」が設立され、「君子之交、淡若水」という荘子の語と、母校の場所が「淡路島」を望む「垂水」の高丸丘にあったことから名付けられました。

淡水会は、「会員相互の交誼を篤くして、母校の発展に資し、併せて社会に貢献することを以ってその目的とする」と規定しています。

支部は、北海道支部から九州支部まで国内18支部、海外にはニューヨーク支部・ロサンゼルス支部・ジャカルタ支部の3支部があり、各地で活発に交流しています。

また、淡水会会員名簿を発行しており、淡水会事務局で閲覧できます。同窓会（ゼミ・クラブ等）・先輩との交流の起点になり、就職活動等に大いに役立っています。

（学生会員に対しての活動）

- ◇ 同窓会の機関紙「淡水」の発行、配布
- ◇ 淡水サロンの利用・活用
- ◇ 教職員、学生との交流等への助成
- ◇ 卒業祝賀会、大学シンポジウム等への協賛
- ◇ 図書寄贈（令和2年度 174冊贈呈）
- ◇ 就職活動への積極的支援
- ◇ OB・OG学生交流会への支援
- ◇ クラブ・ゼミ活動への支援など

(連絡先) Tel : 078-795-1020 Fax : 078-795-4020

E-Mail : tansui@gk.u-hyogo.ac.jp

HP : <https://tansuikai-jimukyoku.org>

・学友会（同窓会、在校生及び教職員）

兵庫県立大学学友会は、学部同窓会の垣根を越えた相互交流を促進するとともに、その活動の輪を教職員等を含む大学全体に広げることにより、同窓生の益々の活躍

に資すること並びに、母校への愛着を深めてその一層の発展に寄与することを目的に、既存の学部同窓会を母体とし、広く兵庫県立大学の在校生及び教職員を含む連合組織として、平成20年2月27日に設立されました。

(事業)

- (1) 各学部・大学院等の同窓会及び会員相互の交流・連携の推進
- (2) 地域同窓会及び職域同窓会等各種同窓会の設立支援
- (3) 学友会員と県立大学との連携の推進
- (4) 県立大学の教育・研究の支援
- (5) その他本会の目的を達成するための事業

現在の事業計画とその実施状況は、

- ① キャンパス間マイクロバス「県大バス」運行事業への支援
- ② 兵庫県立大学 現役生/卒業生の交流会の企画・開催ならびに共催
- ③ 情報発信事業として、「兵庫県立大学学友会」のホームページの運営ならびに「学友会報」「学友会ちらし」の発行
- ④ 県立大学との連携推進事業として、学園祭に合わせ、学友会と県立大学との共催でウェルカムキャンパス等を実施。同窓生・学生・保護者に大学施設案内、大学の紹介・意見交換会を実施し、本学の良さのPRに努めている。

(連絡先) Tel : 078-793-5081 Fax : 078-793-5081

E-Mail : gakuyuukai@gk.u-hyogo.ac.jp

HP : <https://www.gakuyuukai.org/>

(9) 課外活動等手続一覧表

活動するにあたり必要な主な申請手続き			
番号	活動内容	申請書	提出締切
1	課外活動を行いたい	①活動予定表兼体育施設使用願(月間予定表)	前月の15日まで
		①課外活動実施届(活動日毎に提出)	顧問教員の印を得た上で、活動日当日の活動時間前まで 平日(9時~17時): 国際交流・学生課 それ以外: 保安室
2	活動するにあたり大学施設を使用したい	①大学施設使用願	前月の15日まで 大学会館(別館)、三木記念講堂は 使用予定日の1週間前までに総務課へ提出
3	大会に出場したい	①大会出場・会場提供許可申請書兼 開催・合宿・遠征届 ②大会の要項 ③主催団体のガイドライン ④会場提供する場合は、主催団体からの依頼文	顧問教員の印を得た上で、実施日3週間前まで
4	他大学等と練習試合や合同練習がしたい	①課外活動実施計画書 ②課外活動参加者名簿	顧問教員の印を得た上で、実施日3週間前まで
5	合宿等がしたい	①大会出場・会場提供許可申請書兼 開催・合宿・遠征届 ②合宿計画書 ③施設の感染防止対策ガイドライン	顧問教員の印を得た上で、実施日3週間前まで
6	自動車の乗り入れがしたい	①自動車一時乗入許可申請書	顧問教員の印を得た上で、乗入れの2週間前まで
7	備品を借用したい	①借用書	使用日1週間前まで
※提出先は国際交流・学生課まで			
※原則、提出締切後の申請は受け付けません			
※提出期限が土日祝の場合、前の平日まで			
※教室使用願は、使用予定日の3か月前から前日までに学務課へ提出			

第4章 学術情報館の利用

1 学術情報館の所在地、開館日・時間、休館日

学術情報館 名称	所在地・TEL	開館日・時間			休館日
		授業のある 期間	春・夏・冬の 休業期間	授業のある 期間の土曜日	
神戸情報科学 学術情報館	神戸市中央区港島南町7-1-28 計算科学センタービル 5F TEL : 078-303-1904 (直通)	9:00-21:00 ※1	9:00-21:00 ※1	—	土曜日、日曜日、 国民の祝日、年末年始 (12月28日～1月4日)、 その他特に定める日
神戸商科学術情報館	神戸市西区学園西町 8-2-1 TEL : 078-794-5394 (直通)	9:00-19:00	9:00-17:00	9:30-20:30	休業期間の土曜日、日曜日、 国民の祝日、年末年始 (12月28日～1月4日)、 その他特に定める日
姫路工学 学術情報館	姫路市書写 2167 TEL : 079-267-4823 (直通)	9:00-19:00	9:00-17:00	—	土曜日、日曜日、 国民の祝日、年末年始 (12月28日～1月4日)、 その他特に定める日
播磨理学 学術情報館	赤穂郡上郡町光都 3-2-1 TEL : 0791-58-0107 (直通)	9:00-19:00	9:00-17:00	—	土曜日、日曜日、 国民の祝日、年末年始 (12月28日～1月4日)、 その他特に定める日
姫路環境人間 学術情報館	姫路市新在家本町 1-1-12 TEL : 079-292-1514 (直通)	9:00-19:00	9:00-17:00	—	土曜日、日曜日、 国民の祝日、年末年始 (12月28日～1月4日)、 その他特に定める日
明石看護 学術情報館	明石市北王子町 13-71 TEL : 078-925-0882 (直通)	9:00-22:00 (但し学部生は) 9:00-21:00 ※2	9:00-17:00	—	土曜日、日曜日、 国民の祝日、年末年始 (12月28日～1月4日)、 その他特に定める日
豊岡ジオ・ コウトリ 学術情報館	豊岡市祥雲寺字二ヶ谷 128 TEL : 0796-34-6079 (代表)	9:30-16:30	9:30-16:30	9:30-16:30	月曜日、年末年始 (12月28日～1月4日)、 その他特に定める日
神戸防災 学術情報館	神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2 人と防災未来センター東館 6F TEL : 078-891-7379	9:00-17:00	9:00-17:00	9:00-17:00	日曜日、国民の祝日、 年末年始 (12月28日～1月4日)、 その他特に定める日

※1 17時以降はカードキーを使っての神戸情報科学キャンパス所属の教職員、院生のみの利用

※2 19時以降はカードキーを使っての明石看護キャンパス所属の教職員、院生、学生のみの利用

2 学術情報館の利用について（全館共通）

(1) 図書の貸出・返却

学術情報館にある図書（禁帯出図書・雑誌等を除く）を貸出できます。貸出手続きには学生証が必要です。

返却が遅れると、貸出を制限（冊数制限、貸出停止等）することもありますので返却期限はお守りください。期限内であれば予約待ちのない貸出図書は貸出期間を延長することもできます。万一借りた図書を紛失・汚破損した際は直ちに貸出を受けた学術情報館に連絡してください。

(2) 資料の検索

各館設置の端末からオンライン目録 OPAC(Online Public Access Catalog)にて蔵書検索ができます。学内LAN 環境や自宅やスマートフォンなど学外からでもOPAC にアクセスできます。借りたい図書が貸出中の場合は、予約することができます。

学内からアクセス：<https://laicsv.ofc.u-hyogo.ac.jp/drupal/>

学外からアクセス：<https://lib.laic.u-hyogo.ac.jp/drupal/>

(3) 他の学術情報館の資料

どの学術情報館（及び政策科学研究所資料センター）の資料も利用できます。直接訪問しての利用のほかに、自分が利用する館へ他の学術情報館が所蔵する図書や文献複写を取り寄せることができます。また OPAC の検索結果やマイライブラリからも取り寄せ依頼が可能です。

(4) マイライブラリの利用

マイライブラリとは、資料の予約、借用中の資料の状況の確認、文献複写および現物（図書等）借用の依頼等ができる学術情報館利用者個人専用ページのことです(*1)。

利用にはログインが必要になります（入学時配布されるアカウントを利用して下さい）

(*1神戸商科学術情報館ではマイライブラリ経由での文献複写、現物借用依頼は受け付けていません)

学内からアクセス：<https://laicsv.ofc.u-hyogo.ac.jp/opac/user/top>

学外からアクセス：兵庫県立大学 WEB ポータル

(<https://uhgatet.u-hyogo.ac.jp/>) > 「学術情報館マイライブラリ」を選択

(5) 相互利用（他大学の図書館の利用）

必要な資料が兵庫県立大学にない場合、他大学の図書館等から図書の借用、文献複写の取り寄せができます。詳しくは各学術情報館受付カウンターにお問い合わせください。また、他大学の図書館に直接訪問する際に紹介状が必要な場合は、学術情報館から発行します。

(6) レファレンスサービス

図書、文献の探し方など文献に関することはカウンターの係員にお気軽にご相談ください。

3 学術情報館の利用について（各キャンパス）

情報科学研究科が設置されているキャンパスにある学術情報館の利用についてご案内します。各学術情報館や図書の種別により、施設及び利用できるサービス等が異なることがありますので注意してください。

＜各館入館・退館について＞

各館とも入館の際には、学生証を必ず携帯してください。退館の際には貸出手続き等を忘れないよう気を付けてください。（退館時に警告音の鳴る場合があります）

(1) 神戸情報科学学術情報館の利用について

神戸情報科学学術情報館は神戸情報科学キャンパス 5 階南西部分にあります。

蔵書数は約 1 万 5 千冊、購読雑誌は和洋あわせて約 50 誌です。

神戸情報科学学術情報館のホームページ：<http://lib.laic.u-hyogo.ac.jp/laic/6/>

（利用案内、蔵書検索、電子ジャーナルや各種学術情報へのリンク集等）

ア 利用案内

(ア) 館内閲覧

閲覧室内の図書および雑誌・新聞は、自由に閲覧できます。利用が終わった資料は、元の場所に戻してください。

以下の資料はバックヤードで管理しています。利用したい場合はカウンターまでお申し出ください。

- ・雑誌のバックナンバー：（OPAC 所在が「神戸情報：書庫」分）
- ・視聴覚資料：当館所蔵 DVD や CD-ROM 等を館内の視聴覚機器で利用できます。一部館外貸出ができる資料もあります。
- ・博士論文・修士論文：当キャンパスの研究科（旧応用情報科学研究科・旧シミュレーション学研究科）修了生の学位論文を所蔵しています。（すべて禁帯出資料）

(イ) 文献複写

館内コピー機にて当館所蔵資料の複写が著作権の範囲内で可能です。「複写申込書」を記入の上カウンターにお申し込みください（私物コピーは不可）

(ウ) 館外貸出

借りたい図書または返却図書と学生証を持って受付カウンターへお越しください。

＜貸出冊数及び期間＞※夏季休暇中等は長期貸出します。

大学院学生 貸出冊数：20 冊以内 期間：4 週間以内

イ 利用上の注意

(ア) 開館日・時間

月曜日～金曜日 9：00～17：00（夜間利用：17：00～21：00）

※(ウ)夜間利用を参照。ただし、都合により時間変更することがあります。

※12：00～13：00の間は、昼休みのため担当職員が不在で利用できない場合があります。

※日中職員不在時、無人利用可能な案内がある際は夜間利用と同様に利用ができます。

(イ) 休館日

土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月28日から翌年1月4日まで。また、蔵書点検、設備改修その他の事情により、臨時休館することがあります。

なお、気象警報発令時の対応については、後述の「(エ) 気象警報発令時の対応について」を参照してください。

(ウ) 夜間利用

夜間出入口（通常の入出口より西側）から、学生証またはキーカードをカードリーダーにかざして入退室してください。貸出は「貸出申込書」に必要事項を記入し、「本の返却ポスト」に入れてください。返却は「本の返却ポスト」に図書のみを入れてください。

ウ 注意事項

マナーを守り、快適な利用にご協力ください。

- ・携帯電話・スマートフォンはマナーモードにし、通話はお止めください。
- ・館内での飲食はご遠慮ください。
- ・館内は全面禁煙です。
- ・館内の掲示に注意し、係員の指示に従ってください。

エ 気象警報発令時の神戸情報科学学術情報館の対応について

気象警報発令時による授業の休講に準じ、学術情報館を閉館します。

参考URL：<https://www.u-hyogo.ac.jp/campuslife/procedures/kyukou/index.html>

(2) 神戸商科学術情報館の利用について

神戸商科学術情報館は、蔵書数約53万冊を誇り、資料の閲覧・貸出・レファレンス等を行うことで、本学に学ぶすべての学生と教職員の利用をサポートしています。次のことに留意のうえ、大いに利用してください。

神戸商科学術情報館ホームページ：<http://lib.laic.u-hyogo.ac.jp/laic/4/>

ア 利用案内

(ア) 館内閲覧

- ・開架図書は、自由に閲覧できます。閲覧後の図書は、返本台に置いてください。
- ・大学院生は、書庫内に入ることができます。カウンターの係員に声をかけ、指示に従って入庫してください。
- ・AV コーナーでは、視聴覚資料を視聴することができます。
- ・検索端末では、オンライン目録(OPAC)の検索ができます。なお、携帯用OPACも利用できます。

(イ) 文献複写

文献複写は、資料複写申込書に文献名と複写箇所を記入して申し込んでください。当館資料以外の複写はできません。

(ウ) 館外貸出

- ・貸出冊数および期間 ※休暇中等は長期貸出します。

学部学生 5冊以内 期間は2週間以内

大学院学生(商科キャンパス所属) 30冊以内 期間は4週間以内

〃 (商科キャンパス以外所属) 20冊以内 期間は4週間以内

- ・貸出

利用者登録後、学生証で自動貸出返却装置によって貸出します。返却期限日が印字されたレシートが出ますので、必ず確認してください。

自動貸出返却装置で取り扱えない図書は、カウンターで手続きをします。

- ・返却

自動貸出返却装置で返却します。返却確認のレシートが出ますので、図書に挟んで所定の場所に置いてください。

自動貸出返却装置で取り扱えない図書は、カウンターで手続きをします。

閉館時は、1階正面入口右側壁の図書返却ポストに入れることができます。

イ 利用上の注意

(ア) 開館日・時間

月曜日～金曜日 9:00～19:00 (授業や試験のない日は、9:00～17:00)

土曜日 9:30～20:30

ただし、都合により時間変更することがあります。

(イ) 休館日

日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月28日から翌年1月4日まで。

また、蔵書点検、設備改修その他の事情により、臨時休館することがあります。

なお、気象警報発令時の対応については、後述の「3 気象警報発令時の神戸商科学

術情報館の対応について」を参照してください。

(ウ) 各室

- ① 自習室（1F）
自習を目的とした室です。土曜日、祝休日、長期休暇中は閉室します。
- ② グループ学習室（1F）
3人以上のグループで利用してください。時間制限があります。
2F閲覧室カウンターで申込みしてください。土曜日、祝休日は閉室します。
- ③ 談話室（1F）
勉強やミーティングなどに利用できます。
- ④ 閲覧室
開架図書は約10万冊。
その他に、新聞、雑誌および視聴覚資料も配架しています。

ウ 注意事項

- (ア) 館内は、全面禁煙です（大学構内はすべて禁煙）。
- (イ) 館内では、私語や飲食をしないでください。
- (ウ) 館内各室は、集会場所にはできません。
- (エ) 携帯電話・スマートフォンはマナーモードにし館内では通話しないでください。
- (オ) 靴の泥は、落としてから入館してください。
- (カ) 館内の掲示に注意し、係員の指示に従ってください。

エ 気象警報発令時の神戸商科学術情報館の対応について

気象警報発令時による授業の休講に準じ、図書部門の所管する本館を閉館し、情報システム部門の所管する教室の自習開放を停止します。

参考URL：<https://www.u-hyogo.ac.jp/campuslife/procedures/kyukou/index.html>

第5章 情報処理教育システムの利用

1 情報処理教育システムの利用について（全キャンパス共通）

情報処理教育システムは、情報教育・専門教育及び研究活動を支援するための教育・研究用システムです。入学と同時に利用者登録（アカウント登録）が行なわれ、特別な申請をしなくても情報処理教育システムを利用することができます。ただし利用に当たっては利用講習会等に必ず出席し、利用方法についての説明を受けてください。

なお、一部のシステムは利用にあたり別途申請が必要です。

《パスワードについて》

入学時に、情報処理教育システムを利用するためのアカウント(ログインID)とパスワードが配布されます。配布されるパスワードについて、セキュリティの観点から以下をお守りください。

- ・パスワードを他人に教えたり、他人の目に触れる状態にしたりしてはいけません。
- ・パスワードを使い回してはいけません。
- ・最初の利用時には初期パスワードから各自任意の新パスワードに変更してください。パスワードの変更は情報処理実習室に設置されたPCを利用して行います。パスワードとして簡単なものや連想されやすいものを設定している場合、利用の一時停止を行なうこともあります。また、パスワードは定期的な変更を推奨します。
- ・パスワード紛失等による再発行申請は、神戸情報科学学術情報館（神戸情報・商科在籍者とも）まで申し出てください。申請時には学生証が必要です。

《Bring Your Own Device (BYOD) について》

兵庫県立大学では、全学生がノートパソコンを所有し、それを就学において学内外で使用します。ノートパソコンを全学生が所有していることを前提に、授業および情報システム環境の整備が行われます。

ただし、経済的困窮、またはそれに相当する理由などにより、ノートパソコンの準備が困難と認められる場合には、教育用ノートPCを本研究科より貸与します。貸与を希望する人は、事務室に相談ください。

《無線LAN (Eduroam) の利用について》

個人所有のノートパソコンを、学内の無線LAN (Eduroam) に接続し、情報処理教育システムを利用したりWebサイトを閲覧したりすることができます。無線LAN接続にあたり事前の申請は必要ありませんが、ウィルス対策ソフトを導入する等のセキュリティ対策を行った上で利用してください。

《学修ポータルサイト Universal Passport の利用について》

学修ポータルサイト Universal Passport は、履修登録、課題提出、教員からの講義や試験に関する連絡、事務からの各種お知らせ等に使用されます。定期的にチェックしてください。

《電子メールおよび Google Workspace for Education について》

学生の皆さんには、大学から個人メールアドレスが発行されます。個人のパソコン・スマートフォン等を使って送受信ができます。大学や教員からのお知らせも配信されますので、定期的にチェックするようにしてください。

なお本学の学生用電子メールは Google Workspace for Education (GWSE) を利用しています。GWSEの利用には各自での利用開始手続きが必要です。詳細は別紙をご覧ください。

《システム停止日について》

メンテナンスのため、システムを停止することがあります。システム停止中は、ウェブ閲覧、電子メール等のネットワーク利用ができません。前もって日時を指定していますので、Universal Passportの掲示をご確認ください。

2 各キャンパス情報処理教育施設案内

キャンパス内には情報処理実習室があります。実習室は授業等で使用していない場合には学生の自習の場として開放しています。また備え付けのPCを利用することもできます。
各キャンパスにより利用時間や問い合わせ先等が異なりますので注意してください。

《利用上の注意事項》

情報処理教育システムの利用にあたっては、本学で制定している情報セキュリティポリシー、情報倫理要領、ガイドライン等書かれている内容をよく読み、厳守してください。これらの文書は学術総合情報センター情報部門のWebページに掲載されています。

規程等に違反した場合や不正利用の事実が判明した場合、入室禁止や利用停止などの措置が講じられることがあります。また、施設内では次の事項をお守りください。

- ① マナーを守り、同じ室内の利用者や、次に同じ端末や機器を利用する利用者が気持ちよく使えるようご協力ください。学習以外の利用は認められません。
- ② 利用中に作成した個人データ等必要なものは、USBメモリなどでバックアップをとってください。不意のトラブルでデータが消去、破損しても、大学として保障はできません。備え付けの資料、機器は持ち出さないでください。
- ③ 利用中にトラブルや障害が発生した場合は放置せず、必ず担当者（教員・各キャンパス事務室、学術情報館等）に報告・連絡してください。

(1) 神戸情報科学キャンパス

① 自習開放

開放時間は、授業期や休業期によって、実習室ごとに異なります。また、清掃やシステム保守点検等により、緊急に使用を制限する場合があります。掲示に注意してください。

※利用できる実習室

6階情報処理室(624)、3階311号室、312号室

② 問い合わせ先

パソコンの故障等について・・・事務室(計算科学センタービル5階)

アカウントについて・・・学術情報館(同)

(2) 神戸商科キャンパス

① 自習開放

開放時間は、授業期や休業期によって、実習室ごとに異なります。また、清掃やシステム保守点検等により、緊急に使用を制限する場合があります。掲示(研究棟II)に注意してください。

※利用できる実習室

研究棟II 2階PC1教室、研究棟II 1階院生共同演習室、学術情報館2階PC自習室

② 問い合わせ先(神戸商科)

アカウント、情報処理教育システムについて・・・情報システム部事務室(研究棟II 1階)

情報科学研究棟内の情報システムについて・・・情報管理室(情報科学研究棟3階)

3 教育用ノート PC の使用について

本研究科では、全学生が所有しているノートパソコンを就学において学内外で使用します。ただし、経済的困窮、またはそれに相当する理由などにより、ノートパソコンの準備が困難と認められる場合には、教育用ノート PC を本研究科より貸与します。貸与を希望する人は、申請書に記載の上、指導教員を通じて事務に提出して下さい。なお、教育用ノート PC は本学がリース会社からのリース品であることを十分理解した上で、以下の点を留意して、慎重に扱ってください。

1. 教育用ノート PC は、講義・演習受講の補助とするためにのみ本人の使用に限定し、他の目的での使用や第三者への転貸は一切認めない。講義・演習受講以外の目的で使用した場合には使用許諾を取り消し、即時返却させる。
2. 使用に当たっては「教育用ノート PC 使用に関する誓約書」に署名もしくは捺印するとともに、保証人の署名もしくは捺印を受けること。保証人は、保護者などに依頼し、必ず保証人になることの承諾を得ること。
3. 使用に際しては、破損したりや部品を紛失することのないようにすること。万一、破損したり部品を紛失したりした場合は、ただちに指導教員あるいは別途連絡する担当教員に連絡するとともに、対処手順に従って対処すること。
4. 使用開始時期に関わらず、修了時に初期化して返却すること。初期化用媒体は貸し出す。休学時、および使用する必要がなくなった際には指導教員あるいは別途連絡する担当教員に連絡すること。
5. 教育用ノート PC の海外への持ち出しは、指導教員の許可がある場合を除き禁止する。また、研究科教員から現物確認を求められたときにはいつでも即時に応じること。応じない場合は、使用許諾を取り消す。
6. 教育用ノート PC を私物化したり転売したりすることは横領にあたる。これらの行為を行った場合には、厳正に対処する。
7. 教育用ノート PC の使用に際しては、コンピュータ・ウイルス感染に常に注意し、ノート PC から離れる場合や運搬時には必ずロック若しくはサインアウトする、パスワードをブラウザに保存しないなど情報セキュリティに留意し、対策を十分に行うこと。
8. 本学では、P2P を用いたファイル共有ソフトウェアの使用は禁止している。本学の備品である教育用ノート PC 上でこのようなソフトウェアを使用した学生に対しては、本学の規程に従って厳正に対処する。

貸し出し品一覧

- ・ノート PC

仕様

富士通製ノート PC : LIFEBOOK U748/S

CPU : インテル Core i5-8350U プロセッサー

メモリ : 8GB

ディスプレイ : 14.0 インチ

ディスク : 256GB SSD

OS : Windows 10 Pro 64bit

MS Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint) インストール済

- ・専用アダプタ

故障時の対処方法

- ・ ソフトウェア上の故障 : まずは自分で対処のこと
- ・ ハードウェア上の故障
 1. ノート PC 故障時の連絡先
 - 神戸情報 C : 4F419 SE 室(月、水のみ受付)
 - 商科 C : 研究棟 II 1 階 情報システム部事務室(平日受付)
 2. 故障状況によっては有償になる場合がある。しかしリース会社による保険, 学研災により全部, もしくは一部カバーされる可能性がある。あくまでも保険なので, 保証の範囲はケースバイケースである。
- ・ 盗難・紛失時
 1. 警察(日本国内のみ)に盗難, 紛失の警察証明を大学名で発行してもらい, 別途連絡する担当教員まで連絡のこと。
 2. 盗難, 紛失時は原則学生, もしくはその保証人による弁償が基本である。しかしリース会社による保険, 学研災により全部, もしくは一部カバーされる可能性がある。あくまでも保険なので, 保証の範囲はケースバイケースである。

(様式 1)

情報科学研究科
教育用ノート PC 使用に関する誓約書

研究科長殿

私は、下記の情報科学研究科教育用ノート PC を使用いたします。使用に際しては、コンピュータ・ウイルス感染に常に注意するなど情報セキュリティには十分配慮しながら慎重に扱い、不正使用を行わないことを誓約いたします。大学側から返却を求められたときは、所定の作業を行った後に即時返却します。機器を破損した場合、あるいは部品を紛失した場合は、ただちに教員に連絡するとともに、対処手順に従った対処を行います。

記

教育用ノート PC 一式

内容 : LIFEBOOK U748/S (本体, AC アダプタ)

機番 :

学生番号

氏名 印

保証人 印

保証人連絡先 (電話) :

指導教員 印

日付

※自筆で署名されている場合には、押印は不要です。

※保証人は、PC の滅失、破損などの際に学生と共に弁償等の責任をとることが可能な保護者、近親者や身元引受人などに依頼し、必ず保証人になることの承諾を得てください。

(様式 2)

学生氏名：

学籍番号：

連絡先(e-メールアドレス、電話番号)

対象ノート PC 番号：

故障状況：

第6章 関係規程集

目次

1	兵庫県立大学 学則	76
2	兵庫県立大学 大学院学則	89
3	兵庫県立大学 大学院情報科学研究科規程	104
4	兵庫県立大学 学位規程	109
5	兵庫県立大学 休学及び復学に関する規程	122
6	兵庫県立大学 学生懲戒規程	128
7	兵庫県立大学 試験の不正行為に対する処置規程	132
8	兵庫県立大学 定期試験を受験できない者に対する処置規程	134
9	コンプライアンスの推進に関する基本指針	136
10	コンプライアンス事案の通報窓口等	137
11	兵庫県公立大学法人コンプライアンスの推進に関する規程	139
12	兵庫県立大学ハラスメント対策に関するガイドライン	149
13	ハラスメントの具体的例示	153
14	公立大学法人兵庫県立大学研究倫理指針	155
15	兵庫県立大学GPA制度要綱	163
16	成績に対する確認及び不服申立てに関する要綱	166

○その他、以下の規程をはじめとした兵庫県立大学の全学規程は、

兵庫県立大学ホームページ「兵庫県立大学規程集」をご覧ください。

(<http://www.u-hyogo.ac.jp/outline/rules/regulations/index.html>)

※兵庫県立大学トップページ→大学案内→規程・指針「兵庫県立大学規程集」

- ・兵庫県立大学 他大学等における授業科目の履修規程
- ・兵庫県立大学 長期履修規程
- ・兵庫県立大学 再入学に関する規程
- ・兵庫県立大学 科目等履修生規程
- ・兵庫県立大学 特別聴講生規程
- ・兵庫県立大学 聴講生規程
- ・兵庫県立大学 研究生規程
- ・兵庫県立大学 研修員規程

兵庫県立大学学則

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 学年、学期、休業日、修業年限及び在学年限（第5条—第9条）
- 第3章 教育課程及び履修方法等（第10条—第17条）
- 第4章 入学、編入学、転学、転学部、転学科及び卒業（第18条—第29条）
- 第5章 休学、復学、退学、除籍及び再入学（第30条—第33条）
- 第6章 賞罰（第34条・第35条）
- 第7章 学生寮（第36条）
- 第8章 科目等履修生等（第37条—第42条）
- 第9章 外国人留学生（第43条）
- 第10章 公開講座（第44条）
- 第11章 授業料及び入学料等（第45条）
- 第12章 雑則（第46条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 兵庫県立大学（以下「本学」という。）は、学術の中心として、豊かな教養をはぐくむとともに、深く専門の学芸を教育研究し、地域社会や国際社会の発展に寄与し得る創造力を持つ人間性豊かな人材の育成に努めるとともに、学術的な新知見を国内外に発信して地域の活性化と我が国の発展、ひいては世界人類の幸せに貢献することを目的とする。

（学部）

第2条 本学に、国際商経学部、社会情報科学部、工学部、理学部、環境人間学部及び看護学部を置く。

2 学部の学科及び定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
国際商経学部	国際商経学科	360	1,440
社会情報科学部	社会情報科学科	100	400
工学部	電気電子情報工学科	126	504
	機械・材料工学科	126	504
	応用化学工学科	100	400
	小 計	352	1,408
理学部	物質科学科	90	360
	生命科学科	85	340
	小 計	175	700
環境人間学部	環境人間学科	205	820
	(うち食環境栄養課程)	(40)	(160)
看護学部	看護学科	105	420
計		1,297	5,188

3 学部における人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的については、学部規程で定める。

(大学院)

第3条 本学に大学院を置く。大学院の学則は、別にこれを定める。

(職員組織)

第4条 本学に、学長、副学長、教授、准教授、講師、助教、助手及び職員を置く。

第2章 学年、学期、休業日、修業年限及び在学年限

(学年)

第5条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 前項の規定にかかわらず、国際商経学部国際商経学科の外国人留学生(外国人留学生選抜により入学する者。以下、「外国人留学生選抜入学者」という。)にあつては学年は、9月20日に始まり、翌年9月19日に終わる。

(学期)

第6条 学年は、次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

2 前項の規定にかかわらず、国際商経学部国際商経学科グローバルビジネスコースの学年は、次の2学期に分ける。

春学期 4月1日から9月19日まで

秋学期 9月20日から翌年3月31日まで

(休業日)

第7条 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）による休日
- (3) 春季休業 4月1日から4月6日まで
- (4) 夏季休業 8月1日から9月30日まで
- (5) 冬季休業 12月25日から翌年1月4日まで

2 学長は、前項の休業日のほか、臨時の休業日を定めることができる。

3 学長は、学部の事情により特に必要があると認める場合は、学部長の申し出に基づき、当該学部に関し、第1項の休業日を変更することができる。

4 学長は、前項に規定するもののほか、特に必要があると認める場合は、第1項の休業日を臨時に変更することができる。

(修業年限)

第8条 学部の修業年限は、4年とする。

(在学年限)

第9条 学部の在学年限は、8年を超えることはできない。ただし、編入学により入学した者は、第23条に規定する在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第3章 教育課程及び履修方法等

(教育課程)

第10条 教育課程は、本学の教育上の目標を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に編成するものとする。

(副専攻)

第10条の2 前条により編成する教育課程として、特定の分野または課題の授業科目で構成する副専攻を設置し、その学習成果を認定することができる。

2 副専攻に関して必要な事項は別に定める。

(授業科目及び授業の方法)

第10条の3 授業科目の区分は、全学共通科目、専門基礎科目（専門関連科目）、専門

教育科目及び教職課程科目とする。

- 2 全学共通科目は、総合教育機構長の下、全学が協力して開設する。
- 3 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。
- 4 前項の授業は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、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。
- 5 前4項に規定するもののほか、授業科目及び授業の方法に関して必要な事項は、学部規程で定める。

(単位の計算)

- 第11条** 授業科目の単位数を定めるに当たっては、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、前条第3項に規定する授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、おおむね15時間から45時間までの範囲で学部規程で定める時間の授業をもって1単位として単位数を計算するものとする。ただし、芸術等の分野における個人指導による実技の授業については、学部規程で定める時間の授業をもって1単位とすることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、全学共通科目については、次の基準により単位を計算するものとする。
 - (1) 講義(基礎ゼミナールを含む。)については、15時間の授業をもって1単位とする。
 - (2) 外国語、演習については、30時間の授業をもって1単位とする。
 - (3) 実験、実習、実技については、45時間の授業をもって1単位とする。
 - (4) 一の授業科目について、講義、演習、実験、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については、その組み合わせに応じ、前3号に規定する基準を考慮して総合教育機構が定める時間の授業をもって1単位とする。
 - 3 第1項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究、卒業製作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これに必要な学修等を考慮して、単位数を学部規程で定めることができる。

(単位の授与)

- 第12条** 授業科目を履修した者には、試験その他の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。

(成績の評価)

- 第13条** 授業科目の成績は、S、A、B、C、Dの評語をもって表し、S、A、B、

Cを合格とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、合格・不合格又は認定をもって表すことが適切と認められる授業科目については、学部規程で定めることにより、合格・不合格又は認定で表すことができる。

(他大学等における履修等)

- 第 14 条** 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学(短期大学を除く。以下同じ。)、短期大学、高等専門学校その他別に定める機関(以下これらを「大学等」という。)と本学との協定に基づき、教授会の意見を聴いた上で、学生に当該大学等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、履修した授業科目について修得した単位は、60 単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
 - 3 前2項に関して必要な事項は、第1項の協定に定めるもののほか、別に定める。

(入学前の既修得単位の認定及び修業年限の通算)

- 第 15 条** 学長は、教育上有益と認めるときは、教授会の意見を聴いた上で、学生が、本学に入学する前に本学、他の大学又は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(科目等履修生として修得した単位を含む。)を本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
- 3 第1項に定めるもののうち、学生が第37条で定める科目等履修生として修得した単位について、本学に入学した後に修得したものとみなすときは、教授会の意見を聴いた上で、修得した単位数その他の事項を勘案して修業年限に通算することができる。ただし、その期間は、当該修業年限の二分の一を超えてはならない。
 - 4 前3項に関して必要な事項は、別に定める。

(長期にわたる教育課程の履修)

- 第 16 条** 学長は、学生が、職業を有している等の事情により、第8条の規定にかかわらず修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し卒業することを希望する旨を申し出たときは、教授会の意見を聴いた上で、その計画的な履修を認めることができる。
- 2 前項に関して必要な事項は、別に定める。

(教育課程及び履修方法に関する学部規程への委任)

- 第 17 条** この章に定めるもののほか、授業科目の種類、単位数及び履修方法については、学部規程の定めるところによる。この場合において、全学共通科目に関しこれら

の事項を定めるときは、総合教育機構長と協議しなければならない。

第4章 入学、編入学、転学、転学部、転学科及び卒業

(入学の時期)

第18条 入学の時期は、学年の始めとする。

- 2 各学部は、第5条及び前項の規定にかかわらず、教育上支障がないと認められる場合に限り、入学の時期を後期の始めとすることができる。

(入学資格)

第19条 本学に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当するものでなければならない。

- (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に相当する課程を有するものとして指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(修業年限が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降に修了した者
 - (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(平成17年文部省令第1号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13号)による大学入学資格検定に合格した者を含む。)
 - (8) 大学において、個別の入学資格審査により、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で、18歳に達したもの
- 2 前項の規定にかかわらず、本学に編入学を希望する者に係る入学資格については、学部規程で定める。

(入学志願の手続)

第20条 入学志願者は、本学の指定する入学願書その他の書類を定められた期日までに提出しなければならない。

- 2 前項の必要書類及び期日は、学生募集時にこれを指示する。
- 3 入学志願者は、必要書類に添えて入学考査料を納付しなければならない。

(入学許可)

- 第 21 条** 学長は、入学志願者に対し、別に定めるところにより入学者の選抜を行い、教授会の意見を聴いた上で、合格者を決定する。
- 2 学長は、前項による合格者のうち、指定の期日までに入学手続に関する書類を添えて入学料を納付した者に入学を許可する。

(入学許可の取消)

- 第 22 条** 学長は、前条の規定により入学を許可した者が次の各号に該当するときは、第 1 号に該当する場合を除き教授会の意見を聴いた上で、当該入学許可を取り消すものとする。
- (1) 入学の辞退を申し出たとき
- (2) 入学資格を満たしていないと認めたとき
- (3) 入学者の選抜において不正があったと認めたとき

(編入学者の在学すべき年数等)

- 第 23 条** 編入学により入学した者の在学すべき年数、既に履修した授業科目及び単位数等の取扱いについては、教授会の意見を聴いた上で、学長が決定する。
- 2 前項に規定するもののほか、編入学に関して必要な事項は、別に定める。

(転学)

- 第 24 条** 学生は、他の大学に転学を希望するときは、学長の許可を得なければならない。
- 2 学長は、他の大学の学生で本学に転学を希望する者については、教授会の意見を聴いた上で、相当年次に転学を許可することがある。
- 3 前 2 項に規定するもののほか、転学に関して必要な事項は、別に定める。

(転学部)

- 第 25 条** 学生が、転学部を希望する旨を申し出たときは、学長は、当該学生の所属学部及び志望学部の教授会の意見を聴いた上で、これを許可することができる。
- 2 前項に規定するもののほか、転学部に関して必要な事項は、別に定める。

(転学科)

- 第 26 条** 学長は、学生が、他の学科に転学科を希望する旨を申し出たときは、教授会の意見を聴いた上で、これを許可することができる。
- 2 前項に規定するもののほか、転学科に関して必要な事項は、別に定める。

(留学)

- 第 27 条** 学生は、本学との協定に基づく外国の大学又は短期大学に留学しようとするときは、学長の許可を得なければならない。
- 2 前項の許可を受けて留学した期間は、第 8 条の修業年限に算入することができる。
 - 3 第 14 条の規定は、留学について準用する。

(卒業認定)

- 第 28 条** 学長は、本学に第 8 条に規定する年数(編入学により入学した者については、第 23 条に規定する在学すべき年数)在学し、学部規程に従って卒業所要単位以上を修得した者について、教授会の意見を聴いた上で、卒業を認定する。
- 2 学長は、本学に 3 年以上在学し、学部規程に従って卒業所要単位以上を優秀な成績で修得した者について、その願い出に基づき、教授会の意見を聴いた上で、卒業を認定することができる。

(学位)

- 第 29 条** 学長は、本学を卒業した者について、学士の学位を授与する。
- 2 学位の授与については、別に定める。

第 5 章 休学、復学、退学、除籍及び再入学

(休学及び復学)

- 第 30 条** 学生は、病気・事故等やむを得ない事情により 3 箇月以上修学することができないときは、必要書類を添えて学長の許可を得て休学することができる。
- 2 学長は、病気のため修学が適当でない学生については、休学を命ずることができる。
 - 3 休学の期間は、1 年を超えることができない。ただし、学長は、特別の事情があると認められたときは、更に 1 年の範囲内で延長を許可することができる。
 - 4 休学期間は、通算して 3 年を超えることができない。
 - 5 休学期間は、在学期間に算入しない。
 - 6 学生は、休学期間中にその該当事由がなくなったときは、学長の許可を得て復学することができる。
 - 7 前各項に規定するもののほか、休学及び復学に関して必要な事項は、別に定める。

(退学)

- 第 31 条** 学生は、退学しようとするときは、学長の許可を得なければならない。

(除籍)

- 第 32 条** 学長は、学生が、次の各号のいずれかに該当するときは、教授会の意見を聴

いた上で、これを除籍することができる。

- (1) 第30条第4項に定める休学期間を超える者
- (2) 病気その他の理由のため、成業の見込みのない者
- (3) 授業料等の納付を怠り、督促してもなおその納付がない者
- (4) 定められた在学期間を超える者

(再入学)

第33条 学長は、次の各号のいずれかに該当する者が、再入学を願い出たときは、教授会の意見を聴いた上で、第21条の規定による許可をすることができる。

- (1) 第31条の規定により本学を退学した者
 - (2) 前条第1号から第3号までのいずれかの規定により除籍された者
- 2 前項に規定するもののほか、再入学に関して必要な事項は、別に定める。

第6章 賞 罰

(表彰)

第34条 学長は、表彰に値する行為があった学生を、教育研究審議会の議を経て表彰することができる。

(懲戒)

第35条 学長は、本学則その他学生に関する諸規程に反し、又は学生としての本分に反した行為のある者を、教育研究審議会の議を経て懲戒することができる。

- 2 懲戒は、訓告、停学及び退学の3種とする。
- 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 正当な事由がなくて修業の実のない者
 - (3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
- 4 前3項に規定するもののほか、懲戒に関して必要な事項は、別に定める。

第7章 学生寮

(学生寮)

第36条 本学に学生寮を置く。

- 2 学生寮の位置は、神戸市西区学園西町及びたつの市新宮町光都とする。
- 3 学生寮について必要な事項は、別に定める。

第8章 科目等履修生等

(科目等履修生)

- 第 37 条** 学長は、授業科目につき履修を願い出る者があるときは、教授会（全学共通科目の履修を願い出る者にあつては総合教育機構長を含む。）の意見を聴いた上で、これを科目等履修生として許可することができる。ただし、全学共通科目の履修を願い出る科目等履修生の選考については、総合教育機構長と協議しなければならない。
- 2 前項に規定するもののほか、科目等履修生に関して必要な事項は、別に定める。

（特別聴講生）

- 第 38 条** 学長は、他の大学等との協定に基づき、他の大学等の学生で本学の授業科目を履修しようとする者について、教授会の意見を聴いた上で、これを特別聴講生として、許可することができる。
- 2 前項の協定に定めるもののほか、特別聴講生に関して必要な事項は、別に定める。

（聴講生）

- 第 39 条** 学長は、授業科目につき聴講を願い出る者があるときは、教授会（全学共通科目の聴講を願い出る者にあつては総合教育機構長を含む。）の意見を聴いた上で、これを聴講生として許可することができる。ただし、全学共通科目の聴講を願い出る聴講生の選考については、総合教育機構長と協議しなければならない。
- 2 前項に規定するもののほか、聴講生に関して必要な事項は、別に定める。

（研究生）

- 第 40 条** 学長は、特定の事項について研究を願い出る者があるときは、教授会の意見を聴いた上で、これを研究生として許可することができる。
- 2 前項に規定するもののほか、研究生に関して必要な事項は、別に定める。

（研修員）

- 第 41 条** 学長は、大学又はその他の団体から特定事項の研究のため、その所属の職員 の派遣について願い出があるときは、教授会の意見を聴いた上で、これを研修員として許可することができる。
- 2 前項に規定するもののほか、研修員に関して必要な事項は、別に定める。

（規定の準用）

- 第 42 条** この章に定めるもののほか、学則のうち必要な規定は、科目等履修生、特別聴講生、聴講生、研究生及び研修員について準用する。

第 9 章 外国人留学生

（外国人留学生）

第 43 条 学長は、外国人で留学のため、本学へ入学を願い出る者がいるときは、教授会の意見を聴いた上で、これを外国人留学生として許可することができる。

2 この章に定めるもののほか、学則のうち必要な規定は、外国人留学生について準用する。

第 10 章 公開講座

(公開講座)

第 44 条 県民の教養を高めるとともに、広く文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。

第 11 章 授業料及び入学料等

(授業料及び入学料等)

第 45 条 授業料、入学考査料、入学料、研修料、公開講座受講料（以下「授業料等」という。）の額並びに徴収に関しては、別に定める。

2 休学を許可された者に対しては、別に定めるところにより、休学期間の授業料を免除する。

3 特別の理由があると認められる者は、別に定めるところにより、授業料等の全部又は一部の免除を申請することができる。

第 12 章 雑 則

(補則)

第 46 条 この学則の施行に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この学則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 2 月 4 日改正)

この学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 2 月 12 日改正)

この学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 9 月 30 日改正)

この学則は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 28 年 5 月 11 日改正)

(施行期日)

- 1 この学則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成 29 年度から平成 31 年度における環境人間学部環境人間学科及び看護学部看護学科並びに全学部の計の入学定員及び 3 年次編入学定員並びに収容定員は、第 2 条第 2 項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

学 部	学 科		平成29年度	平成30年度	平成31年度
環境人間学部	環境人間学科 (うち食環境栄養課程)	入学定員	205 (40)	205 (40)	205 (40)
		3年次編入学定員	— —	— —	— —
		収容定員	810 (150)	810 (150)	815 (155)
看護学部	看護学科	入学定員	105	105	105
		3年次編入学定員	—	—	—
		収容定員	415	410	415
全学部の計		入学定員	1,267	1,267	1,267
		3年次編入学定員	—	—	—
		収容定員	5,053	5,048	5,058

附 則 (平成 30 年 12 月 5 日改正)

(施行期日)

- 1 この学則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 経済学部国際経済学科及び応用経済学科並びに経営学部組織経営学科及び事業創造学科は、第 2 条第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、平成 31 年 3 月 31 日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。
- 3 平成 31 年度から平成 33 年度における経済学部国際経済学科及び応用経済学科、経営学部組織経営学科及び事業創造学科、国際商経学部国際商経学科、社会情報科学部社会情報科学科並びに全学部の計の収容定員は、第 2 条第 2 項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

学 部	学 科	収容定員		
		平成 31 年度	平成 32 年度	平成 33 年度
経済学部	国際経済学科	300	200	100
	応用経済学科	300	200	100
経営学部	組織経営学科	390	260	130
	事業創造学科	300	200	100
国際商経学部	国際商経学科	360	720	1,080
社会情報科学部	社会情報科学科	100	200	300
全学部の計		5,088	5,128	5,158

附 則（平成 31 年 1 月 9 日改正）

（施行期日）

- 1 この学則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 平成 30 年度以前に入学した者の授業科目及び授業の方法については、第 10 条の 3 の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 平成 30 年度以前に入学した者の成績の評価については、第 13 条第 1 項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（令和 2 年 2 月 5 日改正）

（施行期日）

この学則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 12 月 2 日改正）

（施行期日）

この学則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 27 日改正）

（施行期日）

この学則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

兵庫県立大学大学院学則

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
 - 第2章 学年、学期、休業日、標準修業年限及び在学年限（第5条—第7条）
 - 第3章 教育課程及び履修方法等（第8条—第17条）
 - 第4章 入学、転学、転研究科、転専攻及び修了（第18条—第30条）
 - 第5章 休学、復学、退学、除籍及び再入学（第31条・第32条）
 - 第6章 賞罰（第33条）
 - 第7章 学生寮（第34条）
 - 第8章 科目等履修生等（第35条）
 - 第9章 外国人留学生（第36条）
 - 第10章 授業料及び入学料等（第37条）
 - 第11章 雑則（第38条）
- 附則

第1章 総 則

（目的）

第1条 兵庫県立大学大学院（以下「本大学院」という。）は、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥を究め、又は高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を養い、文化の発展に寄与することを目的とする。

（研究科）

第2条 本大学院に、社会科学研究科、工学研究科、理学研究科、環境人間学研究科、看護学研究科、情報科学研究科、地域資源マネジメント研究科、減災復興政策研究科及び緑環境景観マネジメント研究科を置く。

2 研究科の専攻及び定員は、次のとおりとする。

研究科名	専攻名	博士前期課程・修士課程・専門職学位課程		博士後期課程		一貫制博士課程		
		入学定員	収容定員	入学定員	収容定員	入学定員	3年次編入	収容定員
社会科学研究科	経済学専攻	12	24	5	15	—	—	—
	経営学専攻	5	10	5	15	—	—	—
	グローバルビジネス専攻	9	18	—	—	—	—	—
	会計専門職専攻	20	40	—	—	—	—	—
	経営専門職専攻	45	90	—	—	—	—	—
	小計	91	182	10	30	—	—	—
工学研究科	電気物性工学専攻	25	50	3	9	—	—	—
	電子情報工学専攻	25	50	4	12	—	—	—
	機械工学専攻	25	50	3	9	—	—	—
	材料・放射光工学専攻	25	50	4	12	—	—	—
	応用化学専攻	25	50	3	9	—	—	—
	化学工学専攻	25	50	3	9	—	—	—
	小計	150	300	20	60	—	—	—
理学研究科	物質科学専攻	32	64	11	33	—	—	—
	生命科学専攻	28	56	9	27	—	—	—
	小計	60	120	20	60	—	—	—
環境人間学研究科	環境人間学専攻	30	60	6	18	—	—	—
看護学研究科	看護学専攻	25	50	4	12	—	—	—
情報科学研究科	データ計算科学専攻	80	160	14	42	—	—	—
地域資源マネジメント研究科	地域資源マネジメント専攻	12	24	2	6	—	—	—
減災復興政策研究科	減災復興政策専攻	12	24	2	6	—	—	—
緑環境景観マネジメント研究科	緑環境景観マネジメント専攻	20	40	—	—	—	—	—
計		480	960	78	234	—	—	—

3 研究科における人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的については、研究科規程で定める。

(課程)

第3条 研究科（緑環境景観マネジメント研究科を除く。）に博士課程を、社会科学研究科に修士課程を、社会科学研究科及び緑環境景観マネジメント研究科に専門職学位課程（学校教育法（昭和22年法律第26号）第99条第2項の専門職大学院の課程をいう。以下同じ。）を置く。

- 2 博士課程は、前期の課程（以下「博士前期課程」という。）、後期の課程（以下「博士後期課程」という。）及び一貫制博士課程に区分する。
- 3 博士前期課程は、修士課程として取り扱うものとする。
- 4 博士前期課程及び修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又は高度な専門性を要する職業等に必要な高度の能力を養うことを目的とする。
- 5 博士後期課程及び一貫制博士課程は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するために必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うことを目的とする。
- 6 専門職学位課程は、高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を養うことを目的とする。

(職員組織)

第4条 本大学院に、教授、准教授、講師、助教、助手及び職員を置く。

第2章 学年、学期、休業日、標準修業年限及び在学年限

(学年、学期及び休業日)

第5条 兵庫県立大学学則（以下「大学学則」という。）第5条第1項、第6条第1項及び第7条の規定は、本大学院の学年、学期及び休業日について準用する。

2 前項の規定にかかわらず、社会科学研究科グローバルビジネス専攻の9月入学者選抜により入学する者にあつては、学年は9月20日に始まり、翌年9月19日に終わる。

また、当該専攻の学年は、次の2学期に分ける。

春学期 4月1日から9月19日まで

秋学期 9月20日から翌年3月31日まで

(標準修業年限)

第6条 博士課程の標準修業年限は5年とし、博士前期課程及び博士後期課程の標準修業年限はそれぞれ2年及び3年とする。ただし、一貫制博士課程は5年とする。

2 修士課程の標準修業年限は2年とする。

3 専門職学位課程の標準修業年限は2年とする。ただし、教育上の必要があると認められるときは、研究科規程その他の規程の定めるところにより、研究科、専攻又は学生の履修上の区分に応じ、標準修業年限を1年以上2年未満の期間とすることができる。

(在学年限)

第7条 研究科の在学年限は、博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程においては4年、博士後期課程においては6年を超えることができない。ただし、前条第3項ただし書の規定により2年以外の標準修業年限を定める研究科、専攻又は学生の履修上の区分の在学年限は、当該標準修業年限の2倍の期間を超えることができない。

2 一貫制博士課程の在学年限は10年とする。

第3章 教育課程及び履修方法等

(授業及び研究指導等)

第8条 本大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）により行う。ただし、専門職学位課程においては、授業科目の授業その他当該研究科の定める教育課程によって教育を行うものとする。

2 授業の方法については、大学学則第10条の3第3項及び第4項の規定を準用する。

(単位の計算、単位の授与及び成績の評価)

第9条 大学学則第11条から第13条までの規定は、単位の計算、単位の授与及び成績評価について準用する。

(他の研究科又は学部の授業科目の履修)

第10条 学長は、教育上有益と認めるときは、教授会又は研究科委員会（以下「教授会等」という。）の意見を聴いた上で、学生に他の研究科又は学部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、履修した授業科目について修得した単位については、当該研究科において修得したものとみなすことができる。

(他大学院における授業科目の履修等)

第11条 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学院（外国の大学院を含む。以下同じ。）と本大学院との協議に基づき、教授会等の意見を聴いた上で、学生に当該大学院の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により学生が履修した授業科目について修得した単位は、15単位を超えない範囲で本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

3 前項の規定にかかわらず、専門職学位課程においては、当該研究科が修了要件として定める単位数の二分の一を超えない範囲とする。

(他大学院等における研究指導)

第12条 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学院、研究所その他別に定める機関（以下これらを「大学院等」という。）と本大学院との協議に基づき、教授会等の意見を聴いた上で、学生に大学院等において必要な研究指導を受けさせることができる。この場合において、博士前期課程又は修士課程の学生について、当該研究指導を受けさせる場合は、その期間は1年を超えないものとする。

2 前項の規定により受けた研究指導については、本大学院で受けた研究指導とみなす。

3 前2項の規定は、学生が、外国の大学院等において必要な研究指導を受けようとする場合について準用する。

(教育方法の特例)

第13条 大学院の課程においては、教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適当な方法により教育を行うことができる。

(他大学院学生の受入れ)

第 14 条 学長は、本大学院に他大学院学生を受け入れることができる。他大学院学生の受入れについては、研究科規程その他の規程で定める。

(入学前の既修得単位の認定)

第 15 条 学長は、教育上有益と認めるときは、教授会等の意見を聴いた上で、学生が本大学院に入学する前に他の大学院において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を本大学院に入学した後の本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定により修得したものとみなす単位数は、15 単位を超えないものとする。ただし、第 11 条第 2 項の規定により本大学院において修得したものとみなす単位数と合わせて 20 単位を超えないものとする。

3 前項の規定にかかわらず、専門職学位課程においては、転学等の場合を除き、第 11 条第 3 項の規定により本大学院において修得したものとみなす単位数と合わせて当該研究科が修了要件として定める単位数の二分の一を超えないものとする。

(長期にわたる教育課程の履修)

第 16 条 学長は、学生が、職業を有している等の事情により、第 6 条の規定にかかわらず標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し課程を修了することを希望する旨を申し出たときは、教授会等の意見を聴いた上で、その計画的な履修を認めることができる。

2 前項に関して必要な事項は、別に定める。

(教育課程及び履修方法に関する研究科規程等への委任)

第 17 条 この章に定めるもののほか、授業科目の種類、単位数及び履修方法については、研究科規程その他の規程で定めるところによる。

第 4 章 入学、転学、転研究科、転専攻及び修了要件

(入学の時期)

第 18 条 大学学則第 18 条の規定は、本大学院の入学の時期について準用する。

(入学資格)

第 19 条 博士前期課程、修士課程、一貫制博士課程又は専門職学位課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当するものでなければならない。

(1) 大学（学校教育法第 83 条に定める大学をいう。以下同じ。）を卒業した者

- (2) 学校教育法第 104 条第 7 項により学士の学位を授与された者
 - (3) 外国において、学校教育における 16 年の課程を修了した者
 - (4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における 16 年の課程を修了した者
 - (5) 我が国において、外国の大学（専門職大学に相当する外国の大学を含む。以下同じ。）の課程（その修了者が当該外国の学校教育における 16 年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
 - (6) 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。）において、修業年限が 3 年以上である課程を修了すること（当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了すること及び当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって前号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。）により、学士の学位に相当する学位を授与された者
 - (7) 専修学校の専門課程（修業年限が 4 年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
 - (8) 文部科学大臣の指定した者
 - (9) 学校教育法第 102 条第 2 項の規定により大学院に入学した者であって、本大学院において、所定の単位を優れた成績をもって修得したと認められた者
 - (10) 大学に 3 年以上在学した者で、本大学院において、大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると認められた者
 - (11) 外国において学校教育における 15 年の課程を修了した者、外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における 15 年の課程を修了した者又は我が国において外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における 15 年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者で、当該研究科において、所定の単位を優秀な成績で修得したものと認められた者
 - (12) 大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、22 歳に達した者
- 2 博士後期課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当するものでなければならない。

- (1) 修士の学位又は専門職学位を有する者
- (2) 外国において、修士の学位に相当する学位を授与された者
- (3) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
- (4) 我が国において、外国の大学院の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
- (5) 国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者
- (6) 外国の学校、第4号の指定を受けた教育施設又は国際連合大学の教育課程を履修し、大学院設置基準第16条の2に規定する試験及び審査に相当するものに合格し、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者
- (7) 文部科学大臣の指定した者
- (8) 大学院において、個別の入学資格審査により、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、24歳に達した者

(入学志願の手続)

第20条 大学学則第20条の規定は、本大学院の入学志願の手続について準用する。

(入学許可及び入学許可の取消し)

第21条 大学学則第21条及び第22条の規定は、入学許可及び入学許可の取消しについて準用する。

(転学)

第22条 学生は、他の大学院に転学を希望するときは、学長の許可を得なければならない。

- 2 学長は、他の大学院学生で本大学院に転学を希望する者については、教授会等の意見を聴いた上で、相当年次に転学を許可することがある。
- 3 前2項に規定するもののほか、転学に関して必要な事項は、別に定める。

(転研究科)

第23条 学長は、学生が、転研究科を希望する旨を申し出たときは、当該学生の所属研究科及び志望研究科の教授会等の意見を聴いた上で、これを許可することができる。

- 2 前項に規定するもののほか、転研究科に関して必要な事項は、別に定める。

(転専攻)

第 24 条 学長は、学生が、他の専攻に転専攻を希望する旨を申し出たときは、教授会等の意見を聴いた上で、これを許可することができる。

2 前項に規定するもののほか、転専攻に関して必要な事項は、別に定める。

(博士前期課程又は修士課程の修了要件)

第 25 条 博士前期課程又は修士課程の修了には、当該課程に2年以上在学し、研究科規程その他の規程の定めるところにより、所定の授業科目を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査及び最終試験に合格することを必要とする。ただし、特に優れた業績を上げた者については、1年以上在学すれば足りるものとする。

2 前項の場合において、博士前期課程又は修士課程の目的に応じ適当と認められるときは、特定の課題についての研究成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。

3 第 15 条第 1 項の規定により本大学院に入学する前に修得した単位を本大学院において修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案し、1年を超えない範囲で本大学院が定める期間在学したものとみなすことができる。ただし、この場合においても、当該課程に少なくとも1年以上在学するものとする。

4 修士論文の審査及び最終試験については、研究科規程その他の規程で定める。

(専門職学位課程の修了要件)

第 26 条 専門職学位課程の修了には、当該課程に2年（2年以外の標準修業年限を定める研究科、専攻又は学生の履修上の区分にあつては、当該修業年限）以上在学し、研究科規程その他の規程の定めるところにより、所定の授業科目を修得することを必要とする。

2 第 15 条第 1 項の規定により本大学院に入学する前に修得した単位を本大学院において修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により教育課程の一部を履修したと認める者ときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案し、当該課程の標準修業年限の二分の一を超えない範囲で本大学院が定める期間在学したものとみなすことができる。ただし、この場合においても、当該課程に少なくとも1年以上在学するものとする。

(博士後期課程の修了要件)

第 27 条 博士後期課程の修了には、当該課程に3年以上在学し、研究科規程その他の規程で定めるところにより、所定の授業科目を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文を提出してその審査及び最終試験に合格することを必要とする。ただし、在学期間に関しては、特に優れた研究業績を上げた者については、次の各号に掲

げる年数以上在学すれば足りるものとする。

- (1) 博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程に2年以上在学し当該課程を修了した者 1年
 - (2) 博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程に2年未満在学し当該課程を修了した者 博士前期課程又は修士課程における在学期間を含めて3年
- 2 前項の規定にかかわらず、第19条第2項のいずれかに該当する者が、博士後期課程に入学した場合における当該課程の修了には、当該課程に3年以上在学し、博士後期課程授業科目について、研究科規程その他の規程で定める授業科目を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格することを必要とする。ただし、特に優れた研究業績を上げた者については、当該課程に1年以上在学すれば足りるものとする。
- 3 博士論文の審査及び最終試験については、研究科規程その他の規程で定める。

(一貫制博士課程の修了要件)

第28条 一貫制博士課程の修了には、当該課程に5年以上在学し、研究科規程その他の規程で定めるところにより、所定の授業科目を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文を提出してその審査及び最終試験に合格することを必要とする。ただし、在学期間に関しては、特に優れた研究業績を上げた者については、次の各号に掲げる年数以上在学すれば足りるものとする。

- (1) 博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程に2年以上在学し当該課程を修了した者 1年
 - (2) 博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程に2年未満在学し当該課程を修了した者 博士前期課程又は修士課程における在学期間を含めて3年
- 2 前項の規定にかかわらず、第19条第2項のいずれかに該当する者が、一貫制博士課程に入学した場合における当該課程の修了には、当該課程に3年以上在学し、一貫制博士課程授業科目について、研究科規程その他の規程で定める授業科目を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格することを必要とする。ただし、特に優れた研究業績を上げた者については、当該課程に1年以上在学すれば足りるものとする。
- 3 第1項で規定する在学期間については、第25条第3項の規定を適用する。
- 4 博士論文の審査及び最終試験については、研究科規程その他の規程で定める。

(課程の修了認定)

第29条 学長は、本大学院において、博士前期課程又は修士課程の修了要件を満たした者について、教授会等の意見を聴いた上で、課程の修了を認定する。

2 学長は、本大学院において、専門職学位課程の修了要件を満たした者について、教

授会等の意見を聴いた上で、課程の修了を認定する。

- 3 学長は、本大学院において、博士後期課程及び一貫制博士課程の修了要件を満たした者について、教授会等の意見を聴いた上で、課程の修了を認定する。

(学位)

第 30 条 学長は、本大学院において、博士前期課程又は修士課程を修了した者について、教授会等の意見を聴いた上で、修士の学位を授与する。

- 2 学長は、本大学院において、専門職学位課程を修了した者について、教授会等の意見を聴いた上で、専門職学位を授与する。

- 3 学長は、本大学院において、博士後期課程及び一貫制博士課程を修了した者について、教授会等の意見を聴いた上で、博士の学位を授与する。

- 4 前3項に規定するもののほか、学位の授与に関して必要な事項は、別に定める。

第 5 章 休学、復学、退学、除籍及び再入学

(休学及び復学)

第 31 条 大学学則第 30 条の規定は、学生の休学及び復学について準用する。この場合において、同条第 4 項中、「3 年」とあるのは「博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程にあつては 2 年、博士後期課程にあつては 3 年、一貫制博士課程にあつては 5 年」と読み替えるものとする。

(退学、除籍及び再入学)

第 32 条 大学学則第 31 条から第 33 条までの規定は、学生の退学、除籍及び再入学について準用する。

第 6 章 賞 罰

(表彰及び懲戒)

第 33 条 大学学則第 34 条及び第 35 条の規定は、学生に係る表彰及び懲戒について準用する。

第 7 章 学生寮

(学生寮)

第 34 条 大学学則第 36 条の規定は、本大学院の学生寮について準用する。

第 8 章 科目等履修生等

(科目等履修生、特別聴講生、聴講生、研究生及び研修員)

第 35 条 大学学則第 37 条から第 41 条までの規定は、科目等履修生、特別聴講生、聴

講生、研究生及び研修員について準用する。

- 2 この章に定めるもののほか、大学院学則のうち必要な規定は、科目等履修生、特別聴講生、聴講生、研究生及び研修員について準用する。

第9章 外国人留学生

(外国人留学生)

第36条 学長は、外国人で留学のため、本大学院へ入学を願ひ出る者があるときは、教授会等の意見を聴いた上で、これを外国人留学生として許可することができる。

- 2 この章に定めるもののほか、大学院学則のうち必要な規定は、外国人留学生について準用する。

第10章 授業料及び入学料等

(授業料及び入学料等)

第37条 大学学則第45条の規定は、授業料及び入学料等について準用する。

第11章 雑則

(補則)

第38条 この学則の施行に関して必要な事項は、別に定める。

附則

この学則は、平成25年4月1日から施行する。

附則(平成25年6月14日改正)

(施行期日)

- 1 この学則は、平成25年6月14日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成25年4月1日から平成26年3月31日までの間における経営研究科経営専門職専攻の入学定員及び収容定員並びに全研究科の定員の計については、改正後の第2条第2項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

研究科名	専攻名	博士前期課程・修士課程・ 専門職学位課程	
		入学定員	収容定員
経営研究科	経営専門職専攻	40	80
計		384	768

附則(平成26年3月5日改正)

この学則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 2 月 4 日改正）

この学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 2 月 12 日改正）

この学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 2 日改正）

この学則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 29 日改正）

この学則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 1 日改正）

この学則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 11 月 14 日改正）

（施行期日）

1 この学則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 生命理学研究科ビコバイロジ-専攻は、第 2 条第 2 項の規定にかかわらず、平成 31 年 3 月 31 日に当該専攻に在学する者が当該専攻に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。

3 平成 31 年度から平成 34 年度における生命理学研究科生命科学専攻及び生命理学研究科ビコバイロジ-専攻の収容定員は、第 2 条第 2 項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

研究科名	専攻名	課程名	収容定員			
			平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度
生命理学研究科	生命科学専攻	博士前期課程	45	56	56	56
		博士後期課程	9	9	15	21
	ビコバイロジ-専攻	一貫制博士課程	36	26	16	8

附 則（平成 30 年 12 月 5 日改正）

この学則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 2 月 6 日改正）

この学則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 30 日改正）

この学則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 12 月 2 日改正）

（施行期日）

- 1 この学則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 経済学研究科経済学専攻及び地域公共政策専攻、経営学研究科経営学専攻、会計研究科会計専門職専攻、経営研究科経営専門職専攻、物質理学研究科物質科学専攻、生命理学研究科生命科学専攻、看護学研究科共同災害看護学専攻、応用情報科学研究科応用情報科学専攻並びにシミュレーション学研究科シミュレーション学専攻は、第 2 条第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、令和 3 年 3 月 31 日に当該専攻に在学する者が当該専攻に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。
- 3 令和 3 年度から令和 6 年度までにおける経済学研究科経済学専攻及び地域公共政策専攻、経営学研究科経営学専攻、会計研究科会計専門職専攻、経営研究科経営専門職専攻、社会科学研究科経済学専攻、経営学専攻、グローバルビジネス専攻、会計専門職専攻及び経営専門職専攻、物質理学研究科物質科学専攻、生命理学研究科生命科学専攻、理学研究科物質科学専攻及び生命科学専攻、看護学研究科共同災害看護学専攻、応用情報科学研究科応用情報科学専攻、シミュレーション学研究科シミュレーション学専攻並びに情報科学研究科データ計算科学専攻の収容定員は、第 2 条第 2 項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

研究科名	専攻名	課程名	収容定員			
			令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
経済学研究科	経済学専攻	博士前期課程	10	—	—	—
		博士後期課程	10	5	—	—
	地域公共政策専攻	博士前期課程	10	—	—	—
経営学研究科	経営学専攻	博士後期課程	12	6	—	—
会計研究科	会計専門職専攻	専門職学位課程	40	—	—	—
経営研究科	経営専門職専攻	専門職学位課程	45	—	—	—
社会科学研究科	経済学専攻	博士前期課程	15	30	30	30
		博士後期課程	5	10	15	15
	経営学専攻	博士前期課程	5	10	10	10
		博士後期課程	5	10	15	15
	グローバルビジネス専攻	修士課程	6	12	12	12
	会計専門職専攻	専門職学位課程	20	40	40	40
経営専門職専攻	専門職学位課程	45	90	90	90	
物質理学研究科	物質科学専攻	博士前期課程	32	—	—	—
		博士後期課程	22	11	—	—
生命理学研究科	生命科学専攻	博士前期課程	28	—	—	—
		博士後期課程	18	9	—	—
理学研究科	物質科学専攻	博士前期課程	32	64	64	64
		博士後期課程	11	22	33	33
	生命科学専攻	博士前期課程	28	56	56	56
		博士後期課程	9	18	27	27
看護学研究科	共同災害看護学専攻	一貫制博士課程	8	6	4	2
応用情報科学研究科	応用情報科学専攻	博士前期課程	40	—	—	—
		博士後期課程	20	10	—	—
シミュレーション学研究科	シミュレーション学専攻	博士前期課程	20	—	—	—
		博士後期課程	8	4	—	—
情報科学研究科	データ計算科学専攻	博士前期課程	60	120	120	120
		博士後期課程	14	28	42	42

附 則（令和4年3月29日改正）

（施行期日）

- 1 この学則は、令和5年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 令和5年度における情報科学研究科データ計算科学専攻博士前期課程の収容定員は、第2条第2項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

研究科名	専攻名	博士前期課程
		令和5年度
情報科学研究科	データ計算科学専攻	140

附 則（令和4年12月22日改正）

（施行期日）

1 この学則は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 令和5年度における社会科学研究科経済学専攻及びグローバルビジネス専攻博士前期課程の収容定員は、第2条第2項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

研究科名	専攻名	博士前期課程
		令和5年度
社会科学研究科	経済学専攻	27
	グローバルビジネス専攻	15

令和3年兵庫県立大学大学院情報科学研究科規程第1号

兵庫県立大学大学院情報科学研究科規程

(趣旨)

第1条 この規程は、兵庫県立大学大学院学則(平成25年法人規程第76号。以下「大学院学則」という。)に基づき、兵庫県立大学大学院情報科学研究科(以下「本研究科」という。)の教育課程及び履修方法等に関して必要な事項について定めるものとする。

(専決事項の規定)

第2条 兵庫県公立大学法人決裁規程(平成25年法人規程第6号)第5条に規定する専決事項として情報科学研究科長(以下「研究科長」という。)が専決するものについて、この規程においては、研究科長が許可又は決定を行うものとして規定する。

(教育研究上の目的)

第3条 本研究科では、社会的課題の解決や新たな価値創造の中心的アプローチとなっている「計算科学」と「データ科学」の両分野を基盤としつつ、計算科学とデータ科学を応用する特定分野として「健康医療科学」、「情報セキュリティ科学」を加えた4分野を中心に情報科学における教育研究を行う。

2 博士前期課程では、データ科学と計算科学を基盤とした情報科学の専門知識・技能を身に付け、企画・経営、政策・立案、健康・医療、情報セキュリティなど多様な分野において、課題解決や社会価値の創造に貢献できる技術者・研究者を養成することを目的とする。

3 博士後期課程では、博士前期課程の4つの分野(データ科学、計算科学、健康医療科学、情報セキュリティ科学)において修得した情報科学の専門知識・技術をさらに深め、これらを実社会において活用し、情報科学の技術的発展に寄与貢献できる国際通用性と分野横断的な総合的視野を持つ創造性豊かな高度技術者・研究者を養成することを目的とする。

(授業科目及び単位数)

第4条 本研究科の授業科目及び単位数その他履修に関する事項については、別表のとおりとする。

2 授業科目の種別及び授業時間数等は、講義及び演習ともに、15時間の授業をもって1単位とする。

(指導教員)

第5条 学生について、指導教員を定める。

2 学生は、学修につき、指導教員の指導を受けなければならない。

(履修手続)

第6条 学生は、履修しようとする授業科目については、指導教員の承認を得た上、毎年度の所定の期日までに履修届を提出しなければならない。

2 前項に規定する期日までに履修届を提出しなかった科目については、授業及び試験を受けることができない。

(単位認定)

第7条 履修認定は、授業科目担当教員が行い、これに合格した学生に対しては、当該科目所定の単位を与える。

(他研究科の授業科目の履修)

第8条 学生は、他研究科の授業科目を履修しようとするときは、研究科長の許可を得なければならない。

2 研究科長は、前項の規定により、他研究科授業科目の履修に係る許可をする場合にあっては、関係研究科長に協議しなければならない。

3 第1項の規定により、履修した授業科目のうち、研究科長が相当と認めるものについては、教授会の意見を聴いた上で、修了所要単位数に算入することができる。

(他大学等における修得単位の認定)

第9条 研究科長は、大学院学則第11条及び兵庫県立大学他大学等における授業科目の履修規程に基づき認定した単位数を別表に定める修了所要単位数に算入させることができる。

(転研究科)

第10条 研究科長は、学生が他の研究科に転研究科を希望する旨を申し出たときは、教授会の意見を聴いた上でこれを許可することができる。

2 研究科長は、前項の規定により転研究科の許可をする場合にあっては、関係研究科長と協議しなければならない。

3 他の研究科の在籍学生で本研究科に転研究科を希望する者がいるときは、選考の上、相当年次に転研究科を許可することができる。

4 前項の選考に関して必要な事項は、教授会の意見を聴いた上で研究科長が別に定める。

(転研究科の場合の取り扱い)

第11条 前条の規定により転研究科を許可された者の既に履修した授業科目及び修得した単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の意見を聴いた上で研究科長が別に定める。

(他大学院学生の受入れ)

第12条 研究科長は、大学院学則第14条の規定により他大学院学生が本研究科における履修を願う者があるときは、教授会の意見を聴いた上でこれを許可することができる。

(成績の評価)

第13条 授業の成績は、試験の結果及び日常の学習状況を総合して次の基準により評価する。

(1) 成績は100点満点とし、60点以上をもって合格とする。

(2) 合格した科目には所定の単位を与える。

(3) 合格した科目の成績は、S、A、B及びCの評語をもって表し、その区分及び評価の基準は次のとおりとする。

評語	区分	評価の基準
S	90点以上	到達目標を十分に達成できている非常に優れた成績
A	80点以上 90点未満	到達目標を十分に達成できている優れた成績
B	70点以上 80点未満	到達目標を達成できている成績
C	60点以上 70点未満	到達目標を最低限達成できている成績

2 合格した科目については、再評価しない。

3 休学期間中に開講されている科目については、その単位を認めない。

4 修士論文又は博士論文及び最終試験の評価は、合格又は不合格をもって表す。

(修士論文又は博士論文)

第 14 条 所定の期間在学した学生は、修士論文又は博士論文を提出することができる。

2 大学院学則第 25 条第 4 項及び第 27 条第 3 項の規定による修士論文又は博士論文の提出期限、審査の方法その他学位の授与に関する事項は学位規定に従う。

(最終試験)

第 15 条 大学院学則第 25 条第 4 項及び第 27 条第 3 項の規定による最終試験は、所定の単位を修得し、前条に規定する修士論文又は博士論文を提出したものについて行う。

(補則)

第 16 条 この規程に定めるもののほか、履修方法については、教授会の意見を聴いた上で、研究科長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 4 年 3 月 16 日改正)

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 5 年 2 月 8 日改正)

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

教育課程等の概要

(情報科学研究科データ計算科学専攻 博士前期課程)

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数		授業形態		備考	
			必修	選択	講義	演習		
コース 基盤科目	情報科学概論	1前	2		○		オムニバス	
	情報科学演習	1前	2			○		
	データ科学概論	1前	2		○		オムニバス	
	データ科学演習	1後	2			○	オムニバス	
	計算科学概論	1前	2		○		オムニバス	
	計算科学演習	1前	2			○	オムニバス	
	健康医療科学概論	1前		2	○		オムニバス	
	情報セキュリティ科学概論	1前		2	○		オムニバス	
	プログラミング演習	1前		2		○		
小計 (9科目)	—	—	12	6	—			
コース データ科学	データ科学特論	1後		2	○		オムニバス	
	社会情報特論	1後		2	○		オムニバス	
	情報マネジメント特論	1前		2	○		オムニバス	
	機械学習特論	1前		2	○		オムニバス	
	人工知能特論	1後		2	○		オムニバス	
	アルゴリズム特論	1後		2	○		オムニバス	
	オペレーションズ・リサーチ特論	1前		2	○		オムニバス	
	小計 (7科目)	—	—	0	14	—		
コース 計算科学	計算科学特論	1後		2	○		オムニバス	
	自然科学シミュレーション基礎論	1前		2	○		オムニバス	
	統計データ解析基礎論	1前		2	○		オムニバス	
	工学シミュレーション特論	1後		2	○		オムニバス	
	並列計算の技法	1後		2	○		オムニバス	
	社会シミュレーション特論	1後		2	○		オムニバス	
小計 (6科目)	—	—	0	12	—			
コース 健康医療科学	病院情報システム特論	1後		2	○		オムニバス	
	医用画像情報特論	1後		2	○			
	医療経済・医療経営特論	1後		2	○		オムニバス	
	生体信号解析特論	1後		2	○		オムニバス	
	健康医療科学演習	1前		2		○	オムニバス	
	医療健康工学概論 (工学研究科)	1前		2	○		姫路附置研究所	
	看護と保健政策 (看護学研究科)	1後		2	○		オムニバス (土曜集中)	
	看護と保健政策 (先端医療工学研究所)	1前		2	○		集中講義	
小計 (8科目)	—	—	0	16	—			
コース 情報セキュリティ	システムセキュリティ特論	1前		2	○			
	ディペンダブルシステム特論	1後		2	○			
	暗号特論	1後		2	○			
	ネットワークセキュリティ特論	1前		2	○			
	セキュリティエンジニアリング特論	1後		2	○			
	セキュリティマネジメント特論	1後		2	○			
小計 (6科目)	—	—	0	12	—			
研究 科目 指導	基礎研究1	1前	2			○		
	基礎研究2	1後	2			○		
	発展研究1	2前	2			○		
	発展研究2	2後	2			○		
	小計 (4科目)	—	—	8	0	—		
合計 (37科目)		—	—	20	54	—		
卒業要件及び履修方法								
<p>【修了要件】</p> <p>(コース基盤科目) 情報科学概論、情報科学演習、データ科学概論、データ科学演習、計算科学概論、計算科学演習 12単位(必修)</p> <p>(コース応用科目) 選択科目から6単位以上</p> <p>(研究指導科目) 基礎研究1、基礎研究2、発展研究1、発展研究2 8単位(必修)</p> <p>上記を含め30単位以上を修得し、修士論文審査に合格すること。</p>								

教育課程等の概要

(情報科学研究科データ計算科学専攻 博士後期課程)

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数		授業形態		備考
			必修	選択	講義	演習	
講義科目	先端データ科学特論	1前		2	○		オムニバス
	データ科学セミナー	1後		2	○		
	先端計算科学特論	1前		2	○		
	計算科学セミナー	1後		2	○		
	健康医療科学特論	1前		2	○		
	健康医療科学セミナー	1後		2	○		
	情報セキュリティ科学特論	1前		2	○		
	情報セキュリティ科学セミナー	1後		2	○		
小計 (8科目)		—	0	16	—		
研究 科目 指導	情報科学研究Ⅰ	1通	4			○	オムニバス
	情報科学研究Ⅱ	2通	4			○	
	情報科学研究Ⅲ	3通	4			○	
	小計 (3科目)		—	12	0	—	
合計 (11科目)		—	12	16	—		

卒業要件及び履修方法

【修了要件】

(講義科目) 先端データ科学特論、データ科学セミナー、先端計算科学特論、計算科学セミナー、健康医療科学特論、健康医療科学セミナー、情報セキュリティ科学特論、情報セキュリティ科学セミナーから4単位以上。

(研究指導科目) 情報科学研究Ⅰ、情報科学研究Ⅱ、情報科学研究Ⅲ
12単位(必修)。

上記を含め16単位以上を修得し、博士論文審査に合格すること。

兵庫県立大学学位規程

(趣旨)

第1条 学位規則（昭和28年文部省令第9号）に基づき兵庫県立大学（以下「本学」という。）が授与する学位については、兵庫県立大学学則（平成25年公立大学法人兵庫県立大学規程第75号）第29条第2項及び兵庫県立大学大学院学則（平成25年公立大学法人兵庫県立大学規程第76号）第30条第4項の規定に基づき、この規程の定めるところによる。

(学位)

第2条 本学において授与する学位は、学士、修士、博士及び修士（専門職）とし、その専攻分野の種類は、別表第1のとおりとする。

(学位授与の要件)

第3条 学士の学位は、本学の学部を卒業した者に授与する。

2 修士の学位は、本学の研究科の修士課程及び博士前期課程（以下「前期課程」という。）を修了した者に授与する。

3 博士の学位は、本学の研究科の博士後期課程（以下「後期課程」という。）又は一貫制博士課程を修了した者に授与する。

4 前項に規定するもののほか、博士の学位は、次の要件を満たす者にも授与することができる。

(1) 研究科において前項に該当する者と同等以上の学力があると確認されたこと。

(2) 研究科において行う博士論文の審査及び最終試験に合格したこと。

5 修士（専門職）の学位は、本学の研究科の専門職学位課程を修了した者に授与する。

6 前各項の規定により授与する学位記は、様式第1号から様式第8号までのとおりとする。

(在学者の学位論文提出手続)

第4条 研究科に在学する者が、学位論文を提出しようとするときは、研究科長に提出するものとする。

2 前項の規定に基づき、修士又は博士の学位の授与に係る学位論文を提出しようとする者は、各研究科の定めるところにより必要書類その他の資料を提出しなければならない。

(在学者の学位論文の審査)

第5条 研究科長は、学位論文の提出があったときは、研究科教授会又は研究科委員会(以下「教授会等」という。)において、研究科の教員のうちから3名以上の審査委員を選定して学位論文の審査を行わせるものとする。ただし、共同災害看護学専攻の学位論文の審査については別途定める。

- 2 教授会等において審査のため必要があると認めるときは、前項の審査委員のほか、他の大学院等の教員等を審査委員に加えることができる。
- 3 修士論文は、提出者の在学期間中に審査を終了するものとする。
- 4 博士論文は、それを受理した日から1年以内に審査を終了するものとする。ただし、特別の理由があるときは、教授会等の議決により審査期限を延長することができる。

(在学者の最終試験)

第6条 審査委員(前条第2項の規定による審査委員を含む。)は、学位論文を中心として、これに関連ある科目について、筆記又は口頭により最終試験を行う。ただし、共同災害看護学専攻の最終試験の実施については別途定める。

(博士課程を経ない者の学位論文の提出手続)

第7条 第3条第4項の規定に基づき授与される博士の学位の申請をしようとする者が、学位論文を提出しようとするときは、第4条第2項に規定する必要書類その他の資料に別に定める学位論文審査料を添え、研究科長を経て学長に提出しなければならない。

(博士課程を経ない者の学位論文の審査及び最終試験)

第8条 学長は、前条の規定による学位論文の提出があったときは、研究科長にその審査を付託し、研究科長は、第5条の規定に準じて学位論文の審査を、第6条の規定に準じて最終試験を行わせるものとする。

(博士課程を経ない者の学力の確認)

第9条 第7条の規定による学位論文の提出があったときは、教授会等は、学位申請者の学力の確認を行うため3名以上の委員を選び、これを行わせるものとする。

- 2 学力の確認は、筆記又は口頭による試験の結果に基づいて行う。ただし、学位申請者の学歴、業績等に基づいて学力の確認を行い得る場合は、試験を省略することができる。
- 3 学力の確認のため必要があるときは、学位申請者にその著書、論文その他の資料を提出させることがある。
- 4 教授会等が学力の確認の議決をする場合には、第12条第2項の規定を準用する。

(退学者の学位論文の提出手続、学位論文の審査、最終試験及び学力の確認)

第 10 条 研究科の後期課程において所定の期間在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けて退学した者が学位の授与を受けようとするときは、前 3 条の規定による。ただし、退学後 1 年以内に学位論文を提出した者は、課程博士申請者に準じて取り扱う。

2 前項本文に該当する者が、退学後 5 年以内に学位論文を提出して審査を受けるときは、課程博士申請者と同等以上の学力を有するものとみなす。

(学位論文及び審査料の不返還)

第 11 条 提出された学位論文及び納入した審査料は、その理由のいかんを問わず返還しない。

(学位授与の審議)

第 12 条 研究科長は、研究科の修士課程、前期課程及び後期課程に在学する者及び第 10 条第 1 項ただし書の規定による在学者とみなされる者にあつては、学位論文の審査及び最終試験の結果報告に基づいて、第 9 条の規定により学力を確認された者及び第 10 条第 2 項の規定により後期課程を修了した者と同等以上の学力を有する者とみなされた者にあつては、学位論文の審査及び最終試験の結果報告に基づいて、教授会等において学位を授与すべきか否かの審議を行わせるものとする。

2 研究科長は、研究科の専門職学位課程に在学する者にあつては、研究科規程に従って修了所要単位以上を修得した者について、教授会等において学位を授与すべきか否かの審議を行わせるものとする。

3 前 2 項の規定に基づき審議を行う教授会等は、構成員の 3 分の 2 以上の出席があることを要し、学位を授与すべきものと議決するには、投票の方法により、出席者の 3 分の 2 以上の賛成があることを要する。

(審議結果の報告)

第 13 条 研究科長は、前条第 1 項又は第 2 項の規定による教授会等の審議結果に基づき、次に掲げる事項を記載した書類を学長に提出しなければならない。

(1) 授与しようとする学位の種類

(2) 授与しようとする年月日

(3) 審議対象者の氏名及び学位の授与に関する教授会等の意見

(4) 博士の場合にあつては、第 3 条第 3 項又は第 4 項のいずれの規定によるかの別

(5) 博士の場合にあつては、学位論文の審査及び最終試験又は試験の結果の要旨

(学位の授与)

第 14 条 学長は、前条の規定による報告に基づき学位を授与すべきか否かを決定し、学位を授与すべきものと決定した者にあつては、学位記を交付して学位を授与し、学位を授与できないと決定した者にあつては、その旨を通知する。

2 前項の規定により博士の学位を授与したときは、学位簿に登録し、文部科学大臣に報告する。

(審査要旨の公表)

第 15 条 本学は、博士の学位を授与したときは、学位を授与した日から3箇月以内にその学位論文の内容の要旨及び学位論文の審査の結果の要旨を公表する。

(学位論文の公表)

第 16 条 博士の学位を授与された者は、学位を授与された日から1年以内にその学位論文をインターネットの利用により公表しなければならない。ただし、既にインターネットの利用により公表したときは、この限りではない。

2 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない理由がある場合には、教授会等の承認を受けて当該学位論文の全文に代えてその内容を要約したものをインターネットの利用による公表とすることができる。この場合において、学長は、当該論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

(学位の名称)

第 17 条 本学において学位の授与を受けた者が、学位の名称を用いるときは、兵庫県立大学の文字を付記するものとする。また、学位記の英語名称については、別表第2のとおりとする。

(学位の取消し)

第 18 条 学長は、修士、博士及び修士(専門職)の学位を授与された者が次の各号の一に該当するときは、教授会等の意見を聴いた上で、学位の授与を取り消し、学位記を返還させるものとする。

(1) 不正の方法により学位を受けたことが判明したとき。

(2) 学位を授与された者に、その名誉を汚す行為があったとき。

2 教授会等において前項の議決を行う場合は、構成員(海外出張中及び長期療養中の者を除く。)の3分の2以上の出席を必要とし、かつ、出席者の4分の3以上の賛成がなければならない。

(学位記の再交付)

第 19 条 学位記の再交付を受けようとするときは、その理由を添え、学長に申請しなければならない。

(補則)

第 20 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関して必要な事項は、各学部又は各研究科において別に定める。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 2 月 12 日改正)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 28 年 3 月 23 日改正)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 29 年 3 月 31 日改正)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 31 年 2 月 6 日改正)

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 3 年 1 月 27 日改正)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 4 年 12 月 21 日改正)

この規程は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

別表第1（第2条関係）

1 学士の学位に付記する専攻分野の種類

学 部	専攻分野の種類
経済学部	経済学
経営学部	経営学
国際商経学部	経済学又は経営学
社会情報科学部	社会情報科学
工学部	工学
理学部	理学
環境人間学部	環境人間学
看護学部	看護学

2 修士の学位に付記する専攻分野の種類

研 究 科	専攻分野の種類
経済学研究科	経済学
社会科学研究科	経済学、経営学又は国際経営学
工学研究科	工学
物質理学研究科	理学
生命理学研究科	理学
理学研究科	理学
環境人間学研究科	環境人間学
看護学研究科	看護学
応用情報科学研究科	応用情報科学
シミュレーション学研究科	シミュレーション学
情報科学研究科	情報科学
地域資源マネジメント研究科	学術
減災復興政策研究科	学術

3 博士の学位に付記する専攻分野の種類

研 究 科	専攻分野の種類
経済学研究科	経済学
経営学研究科	経営学
社会科学研究科	経済学又は経営学
工学研究科	工学
物質理学研究科	理学
生命理学研究科	理学
理学研究科	理学
環境人間学研究科	環境人間学
看護学研究科	看護学
応用情報科学研究科	応用情報科学
シミュレーション学研究科	シミュレーション学

情報科学研究科	情報科学
地域資源マネジメント研究科	学術
減災復興政策研究科	学術

4 修士（専門職）の学位に付記する専攻分野の種類

研 究 科	専攻分野の種類
会計研究科	会計
経営研究科	経営管理又はヘルスケア・マネジメント
社会科学研究科	会計、経営管理又はヘルスケア・マネジメント
緑環境景観マネジメント研究科	緑環境景観マネジメント

別表第2（第17条関係）

1 学士

学 部	学位の英語名称
経済学部	Bachelor of Economics
経営学部	Bachelor of Business Administration
国際商経学部	Bachelor of Economics 又は Bachelor of Business Administration
社会情報科学部	Bachelor of Social Information Science
工学部	Bachelor of Engineering
理学部	Bachelor of Science
環境人間学部	Bachelor of Human Science and Environment
看護学部	Bachelor of Science in Nursing

2 修士

研 究 科	学位の英語名称
経済学研究科	Master of Economics
社会科学研究科	Master of Economics、 Master of Arts in Business Administration 又は Master of Global Business Administration
工学研究科	Master of Engineering
物質理学研究科	Master of Science
生命理学研究科	Master of Science
理学研究科	Master of Science
環境人間学研究科	Master of Human Science and Environment
看護学研究科	Master of Science in Nursing
応用情報科学研究科	Master of Applied Informatics
シミュレーション学研究科	Master of Simulation Studies
情報科学研究科	Master of Information Science
地域資源マネジメント研究科	Master of Philosophy
減災復興政策研究科	Master of Philosophy

3 博士

研 究 科	学位の英語名称
経済学研究科	Doctor of Philosophy in Economics
経営学研究科	Doctor of Philosophy in Business Administration
社会科学研究科	Doctor of Philosophy in Economics 又は Doctor of Philosophy in Business Administration
工学研究科	Doctor of Engineering
物質理学研究科	Doctor of Science
生命理学研究科	Doctor of Science
理学研究科	Doctor of Science
環境人間学研究科	Doctor of Human Science and Environment

看護学研究科	Doctor of Philosophy in Nursing
応用情報科学研究科	Doctor of Philosophy in Applied Informatics
シミュレーション学研究科	Doctor of Simulation Studies
情報科学研究科	Doctor of Information Science
地域資源マネジメント研究科	Doctor of Philosophy
減災復興政策研究科	Doctor of Philosophy

4 修士（専門職）

研 究 科	学位の英語名称
会計研究科	Master of Professional Accountancy
経営研究科	Master of Business Administration 又は Master of Healthcare Management
社会科学研究科	Master of Professional Accountancy、 Master of Business Administration 又は Master of Healthcare Management
緑環境景観マネジメント研究科	Master of Landscape Design and Management

様式第1号 (第3条関係)

学○ 第×××××号	兵庫 県立 大学 印	年 月 日	本学○学部○学科所定の 課程を修め本学を卒業した ので学士(○○学)の学位 を授与する	之 印	年 月 日生	大 学	氏 名
						学 位 記	

様式第2号 (第3条関係)

修○ 第×××××号	兵庫 県立 大学 印	年 月 日	(○○○)の学位を授与する 最終試験に合格したので修士	之 印	年 月 日生	大 学	氏 名
						学 位 記	

様式第3号（第3条関係）

学位記		大学	氏名
		之印	
年 月 日生		年 月 日生	
本学大学院○○研究科○○専攻の博士課程において所定の単位を修得し学位論文の審査及び最終試験に合格したので博士(○○○)の学位を授与する			
論文題目			
年 月 日			
兵庫県立大学			
印			
博○ 第××××××号			

様式第4号（第3条関係）

学位記		大学	氏名
		之印	
年 月 日生		年 月 日生	
本学に学位論文を提出し所定の審査及び試験に合格したので博士(○○○)の学位を授与する			
論文題目			
年 月 日			
兵庫県立大学			
印			
論博○ 第××××××号			

様式第5号 (第3条関係)

学位記	
大学 之印	氏名
年 月 日 生	
本学大学院○○研究科○○専攻の専門職学位課程において所定の単位を修得し課程を修了したので○○修士(専門職)の学位を授与する	
年 月 日	
兵庫県立大学 印	
専○ 第××××××号	

様式第6号 (第3条関係)

学位記	
大学 之印	氏名
学籍 兵庫県立大学	年 月 日 生
兵庫県立大学大学院看護学研究科、高知県立大学大学院看護学研究科、東京医科歯科大学大学院保健衛生学研究科、千葉大学大学院看護学研究科及び日本赤十字看護大学大学院看護学研究科の共同災害看護学専攻の博士課程において所定の単位を修得し学位論文の審査及び最終試験に合格したので博士(看護学)の学位を授与する	
災害看護グローバルリーダー養成プログラム (Disaster Nursing Global Leader) を修了したことを証する	
論文題目	
年 月 日	
兵庫県立大学 印	高知県立大学 印
東京医科歯科大学 印	千葉大学 印
日本赤十字看護大学 印	
博看第××××××号	

様式第7号（第3条関係）

University of Hyogo Hereby Confers upon <氏名> Date of Birth : <月><日>、<年> the Degree of Bachelor of Economics in Recognition of the Fulfillment of the Requirements in the School of Economics and Management	
<月><日>、<年>	
之 大 印 学	Signature <学長名英文サイン> President of University of Hyogo
B-〇〇 No. ×××××	

注記：国際商経学部グローバルビジネスコースの卒業生に対し、様式第1号による学位記に加えて授与する。

様式第8号（第3条関係）

University of Hyogo Hereby Confers upon <氏名> Date of Birth : <月><日>、<年> the Degree of Master of Global Business Administration in Recognition of the Fulfillment of the Requirements and Successful Completion of a Master's Thesis in the Department of Global Business, Graduate School of Social Sciences	
<月><日>、<年>	
之 大 印 学	Signature <学長名英文サイン> President of University of Hyogo
M-GBSS No. ×××××	

注記：社会科学部研究科グローバルビジネス専攻の修了生に対し、様式第2号による学位記に加えて授与する。

兵庫県立大学休学及び復学に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、兵庫県立大学学則(平成25年法人規程第75号)第30条第7項及び兵庫県立大学大学院学則(平成25年法人規程第76号)第31条の規定に基づき休学及び復学に関して必要な事項を定めるものとする。

(休学事由)

第2条 休学をすることができる事由は、次の各号のいずれかに該当する事由とする。

- (1) 本人の傷病治療
- (2) 経済的理由により学費の支払いが困難
- (3) その他休学を適当と認めた事由

(休学許可願)

第3条 休学を願い出る者は、本人又はその保護者等が、指導教員又は学務関係委員の意見を記載した休学許可願(様式第1号)に必要な書類を添え、学務所管課に提出しなければならない。

2 前項の必要書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 傷病の治療を休学の理由とするときは、医師の診断書
- (2) 前号以外の場合は、休学の理由を明らかにする書類

3 第1項の規定により休学許可願を提出する者は、あらかじめその提出する月日の属する学期の授業料を支払わなければならない。

(休学期間の延長)

第4条 休学を許可された者又はその保護者等が、特別の事由により休学期間延長を願い出るときは、休学期間延長願(様式第2号)に必要な書類を添え、学務所管課に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項の必要書類について準用する。

(復学許可願)

第5条 休学期間中にその該当事由がなくなったことにより復学を願い出る者は、復学許可願(様式第3号)に必要な書類を添え、学務所管課に提出しなければならない。

(復学届)

第6条 休学期間が満了し復学する者は、復学届（様式第4号）に必要書類を添え、学務所管課に提出しなければならない。

（補則）

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月24日改正）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日改正）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

令和 年 月 日

休学許可願

兵庫県立大学長 様

年入学

学部
研究科

学科
専攻

学籍番号 _____ 氏 名 _____

クラス又は分野（講座） _____

現住所（〒 _____ ）

(TEL _____)

下記により休学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

- 1 休学の理由<詳細に記入すること。>
(病気の場合は医師の診断書を添付すること。)

2 休学期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

保護者等記入欄（保護者等自らが記入すること。）

保護者等氏名 _____

現住所（〒 _____ ）

(TEL _____)

指導教員意見又は学務関係委員記入欄

令和 年 月 日

休学期間延長願

兵庫県立大学長 様

学部 学科
研究科 専攻

氏 名 _____

下記により休学期間を延長したいので、許可くださるようお願いします。

記

- 1 休学期間延長の理由<詳細に記入すること。>
(病気の場合は医師の診断書を添付すること。)

- 2 休学期間 (既許可期間) 令和 年 月 日～令和 年 月 日
(延長希望期間) 令和 年 月 日～令和 年 月 日

保護者等記入欄 (保護者等自らが記入すること。)

保護者等氏名 _____

現住所 (〒 _____)

_____)
(TEL _____)

指導教員意見又は学務関係委員記入欄

令和 年 月 日

復学許可願

兵庫県立大学長 様

年入学

学部研
研究科

学科
専攻

学籍番号 _____ 氏 名 _____

現住所（〒 _____ ）

_____)
(TEL _____)

下記により復学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

- 1 現在の状況について<詳細に記入すること。>
(病気による休学の場合は医師の診断書を添付すること。)

- 2 休学期間 (既許可期間) 令和 年 月 日～令和 年 月 日
3 復学を希望する期日 令和 年 月 日

保護者等記入欄 (保護者等自らが記入すること。)

保護者等氏名 _____

現住所 (〒 _____)

_____)
(TEL _____)

指導教員意見又は学務関係委員記入欄

令和 年 月 日

復学届

兵庫県立大学長 様

年入学

学部研
研究科

学科
専攻

学籍番号

氏名

現住所（〒

）
（TEL

）

下記により復学します。

- 1 現在の状況について＜詳細に記入すること。＞
（病気による休学の場合は医師の診断書を添付すること。）

2 復学予定日 令和 年 月 日
（休学期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日）

保護者等記入欄（保護者等自らが記入すること）

保護者等氏名

現住所（〒

）
（TEL

兵庫県立大学学生懲戒規程

(趣旨)

第1条 この規程は、兵庫県立大学学則(平成25年法人規程第75号)第35条第4項及び兵庫県立大学大学院学則(平成25年法人規程第76号)第33条の規定に基づき学生の懲戒に関して必要な事項について定めるものとする。

(懲戒の内容)

第2条 懲戒の内容は、次のとおりとする。

- (1) 訓告 文書により注意を与え、将来を戒めること
- (2) 停学 6月以内の期間を定めて、又は期間を定めずに、本学学生としての権利を停止すること
- (3) 退学 退学させること。この場合、再入学は認めない

(状況報告)

第3条 教職員は、学生に懲戒の対象となり得る行為があったことを知ったときは、速やかに当該学生が所属する学部長又は研究科長(以下「学部長等」という。)に報告するものとする。

2 前項の規定により報告を受けた学部長等は、速やかに学長に報告するものとする。

(謹慎)

第4条 学部長等は、前条に定める事案が発生した場合において、当該事案に関与した学生及び他の学生への影響を踏まえ、学部又は研究科における円滑な教育活動に支障が生じると判断した場合には、第8条に規定する懲戒等の処分の決定前に、当該事案に関与した学生に対し、謹慎を命じることができる。

2 謹慎の間は、本学学生としての権利を停止するものとし、当該謹慎の期間は、停学期間に算入することができるものとする。

(懲戒の発議)

第5条 懲戒の対象となり得る行為があったと認めるときは、当該行為を行った学生が所属する学部長等は、その事実関係を調査し、懲戒処分の要否等について審査するものとする。

2 学部長等は、懲戒処分が必要であると認めたときは、事実関係についての調査報告書及び懲戒処分案を作成し、教授会又は教授会に代えて置かれる委員会(以下「教授会等」という。)の意

見を聴いた上で、学長に懲戒の発議を行わなければならない。

(複数の学部に関わる場合の懲戒手続)

第6条 懲戒の対象となり得る行為が、異なる学部に所属する学生によって引き起こされた場合は、学長の指揮の下、学部長等は、事実関係の調査及び審議に関して、相互に連絡し、調整するものとする。

(弁明)

第7条 学部長等は、第5条第1項の事実関係の調査を行うに当たり、当該学生にその旨を告知し、口頭又は文書による弁明の機会を与えなければならない。

2 弁明の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由もなく当該学生が欠席し、又は弁明書を提出しなかった場合は、この権利を放棄したものとみなす。

(懲戒処分決定)

第8条 学長は、第5条第2項により学部長等から発議があったときは、懲戒処分案を作成の上、教育研究審議会の議を経て、懲戒処分を決定する。

2 教育研究審議会は、前項の審議において必要があると認め、改めて事実関係の調査及び審議を行う場合においては、前条の規定を準用する。

(懲戒処分の通知)

第9条 学長は、懲戒処分を決定した場合は、当該学生に通知しなければならない。

2 懲戒処分の通知は、処分理由を記載した懲戒処分書を当該学生に交付することにより行う。ただし、交付が不可能な場合には、他の適当な方法により通知する。

(懲戒の発効)

第10条 懲戒の発効日は、懲戒処分書交付日とする。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。

(懲戒処分と学籍異動)

第11条 学部長等は、懲戒の対象となり得る行為を行った学生から、懲戒処分の決定前に、退学あるいは休学の申出があったときは、これを受理しないことができる。

2 学部長等は、停学中の学生から、当該停学期間を含む期間の休学の申出があったときは、これを受理しないものとする。

3 休学中の学生に対して停学処分を命じる場合は、当該学生の休学許可を取り消すものとする。

(停学期間)

第12条 懲戒処分による停学期間の計算は、暦日計算によることとし、期間の起算は処分の効力発生日の翌日から起算する。

2 停学期間は、在学年限に含め、修業年限には含めない。ただし、停学期間が3月以内の場合には、修業年限に含めることができる。

(無期停学の解除)

第13条 学部長等は、無期停学の学生について、その発効日から起算して6月を経過した後、停学の解除が妥当であると認めたときは、教授会等の意見を聴いた上で、学長に停学の解除を発議することができる。

2 学長は、前項の発議に基づき、停学を解除する。

(再審査)

第14条 懲戒処分を受けた者は、事実の誤認、新事実の発見など正当な理由があるときは、その証拠となる書類を添えて、文書により学長に再審査を請求することができる。

2 学長は、前項の請求があったときは、再審査の可否を教育研究審議会に付議するものとする。

3 教育研究審議会が再審査の必要があると認めたときは、学長は、学部長等に再審査を要請するものとする。

(停学中の指導等)

第15条 各学部又は研究科においては、停学中の学生に対し、定期的に面接等により教育上の指導を行うものとする。

2 停学中の学生は、常に居所及び連絡先を明らかにするものとする。

3 停学中の履修登録については、これを認めるものとする。

(告示)

第16条 学長は、学生の懲戒を行ったときは、原則として、処分を行った学生の氏名及び学籍番号を除き、処分内容及び理由について、指定する学内の掲示板に告示するものとする。

2 告示の期間は、懲戒の発行日を含め2週間とする。

(補則)

第17条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成27年2月12 日改正)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(令和2年2月5日改正)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月31日改正)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

兵庫県立大学試験の不正行為に対する処置規程

(目的)

第1条 この規程は、試験の不正行為が行われた場合について、必要な事項を定めるものとする。

(不正行為の内容)

第2条 試験の不正行為とは、次に掲げる行為をいう。

- (1) 使用を許されない書籍、ノート、紙片、電子機器を用いること。
- (2) 他人の答案をのぞき見ることその他社会通念上受験者として正当でないと認められる行為をすること。

(不正行為の確認・報告)

第3条 試験監督者は、不正行為を確認した場合、直ちに当該行為を実行し又はこれに関与したと疑われる者（以下「対象学生」という。）に対し、その旨を指摘して受験を停止させるとともに、その氏名、所属、連絡先等必要な事項を記録し、答案用紙、使用を許されない書籍その他不正行為に直接関連して使用されたとみられる物品等を預かり、対象学生が所属する学部又は研究科の長（以下「学生所属学部長等」という。）に報告しなければならない。この場合において、試験監督者と当該試験科目を開講している教員（以下「開講教員」という。）が異なる場合であるときは、あわせて開講教員に報告しなければならない。

(学生所属学部長等の責務)

第4条 学生所属学部長等は、試験監督者から前条の不正行為の報告を受けたときは、正確な事実を確認するため、遅滞なく対象学生、試験監督者その他の関係者から事情聴取を行い、当該事情聴取の結果認定された事実を記載した事情報告書を作成しなければならない。この場合において、学生所属学部長等が、正確な事実の確認のため必要があると認めるときは、当該不正行為に係る試験科目を開講している学部若しくは研究科の長又は関係する総合教育機構全学共通教育センター副センター長にその調査を依頼することができる。

2 前項の規定により、正確な事実の確認のため調査の依頼を受けた者は、当該依頼に応じるものと

する。

- 3 学生所属学部長等は、学生所属学部長等の教授会又はこれに相当する委員会（以下「学生所属学部教授会等」という。）に第1項に規定する事情報告書に基づき報告しなければならない。この場合において、開講教員が学生所属学部教授会等に属さない教員であるときは、その教員が所属する学部又は研究科の長及び開講教員に当該事情報告書の写しを送付しなければならない。

(処置の原則)

第5条 不正行為の事実が、学生所属学部教授会等において確認された場合は、その者の当該学期の全科目及び通年の全科目の単位を無効とする。この場合において、学生所属学部教授会等での審議の結果、必要と認められた場合は、その氏名を公表するものとする。

- 2 前項に規定するもののほか、特に悪質な不正行為に対しては、兵庫県立大学学則（平成25年法人規程第75号）第35条又は兵庫県立大学大学院学則（平成25年法人規程第76号）第33条の規定に基づき懲戒をするものとする。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月24日改正）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日改正）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

兵庫県立大学定期試験を受験できない者に対する処置規程

(目的)

第1条 この規程は、やむを得ない事由により所定の期日に定期試験を受験できなかった者に対する処置について必要な事項を定める。

(事由)

第2条 前条に定めるやむを得ない事由は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 病気
- (2) 災害及び不慮の事故
- (3) 父母、配偶者又は子の死亡
- (4) 兄弟姉妹又は祖父母の死亡
- (5) その他前各号に準ずる事由

(手続)

第3条 やむを得ない事由のため定期試験を受けることができない者は、原則として定期試験開始までに、学生が所属する学務所管課に連絡し、その後速やかに試験欠席承認願（別記様式）を提出しなければならない。

- 2 前項の承認願には、病気の場合にあっては医師の診断書、その他の場合にあっては、その事由を証明する書類を提出しなければならない。
- 3 試験欠席承認願が提出されたときは、試験科目を開講する教員は、その内容を審査し、その結果を学生が所属する学務所管課を通して学生へ連絡するものとする。

(成績の評価)

第4条 試験科目を開講する教員は、定期試験を受験できない事由が第2条に該当すると認められた場合、適宜の方法により、成績を評価することができる。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

令和 年 月 日

試験欠席承認願

兵庫県立大学 学部長（研究科長） 様

下記により試験を欠席いたしますので承認願います。

令和 年 月 日

平成・令和 年度入学
学科名・専攻科名
学籍番号
氏 名

記

1 理由（詳しく記載すること。）

2 日時及び科目名等

日 時	科 目 名	担 当 教 員 名
月 日 時限		
月 日 時限		
月 日 時限		
月 日 時限		
月 日 時限		
月 日 時限		
月 日 時限		

3 現住所 郵便番号

住 所

氏 名

印

電話番号

- 1 病気の場合は、診断書を添付すること。
- 2 病気以外の場合にあつては、その事由を証明する書類を添付すること。

コンプライアンスの推進に関する基本方針

平成 27 年 5 月
公立大学法人兵庫県立大学

公立大学法人兵庫県立大学（以下「法人」という。）は、独創的・先駆的な研究を推進して「新しい知の創造」に全力を尽くすとともに、人間性豊かな人材の育成に努め、社会から信頼され評価される大学となることを目指している。

そのため、法令、法人規程等の遵守はもちろんのこと、教育研究機関としての社会的責任と使命を自覚し、社会からの要請に応え、社会から信頼される大学として公正に諸活動を展開していくため、ここに「コンプライアンスの推進に関する基本方針」を策定する。

1 法令等の遵守

法人のあらゆる活動において、法令及び法人の規程並びに教育研究固有の倫理その他の規範を遵守し、健全かつ適正な業務遂行等を図る。

2 人権・個性の尊重

一人ひとりの人権を守り、差別やハラスメントなど人権侵害につながる一切の行為はこれを許さない。また、それぞれの個性を尊重し、健全、公正で活気のある法人環境の醸成を図る。

3 安全の確保

労働・安全衛生に関する法令や法人の規程を遵守し、研究者が安心して教育研究に専念できるよう、安全で健全な環境の整備に努める。

4 環境への配慮

環境保全や資源保護に積極的に取り組むとともに、資源の有効活用に努め、人と自然が調和した持続可能な社会の実現に貢献する。

5 透明性の確保

適正かつ積極的な情報公開と広報活動を通じて、法人としての説明責任を果たし、法人に対する理解の向上と信頼の拡充に努める。

コンプライアンス事案の通報窓口等

1 コンプライアンス事案を把握した場合の通報の流れ（推進規程第16・17条）

(1) 教職員→上司または推進責任者（部局長）→（推進責任者（部局長））→担当理事

(2) 学生→所属部局の教職員→推進責任者（部局長）→担当理事

2 教職員、学生は、合理的な理由がある場合には、上記の報告を行わず、下表の通報窓口に通報することができる。

事案	通報窓口
研究費の不正使用・研究不正行為	本部産学連携・研究支援課、キャンパス総務課
人権・ハラスメント	本部学務課、キャンパス学務課
学生生活	本部学務課、キャンパス学務課
情報倫理	本部地域貢献課、キャンパス学術情報館
一般通報	本部総務人事課、キャンパス経営部

コンプライアンス事案の通報窓口

1.コンプライアンス事案を把握した場合の通報の流れ（推進規定第16・17条）

- (1) 教職員→上司または推進責任者（部局長）→（推進責任者（部局長））→担当理事
- (2) 学生→所属部局の教職員→推進責任者（部局長）→担当理事

2.教職員、学生は、合理的な理由がある場合には、上記の報告を行わず通報窓口に通報することが出来る。

（コンプライアンスに関する通報・相談窓口の一覧はこちら）

<https://www.u-hyogo.ac.jp/contact/compliance.html>

兵庫県公立大学法人コンプライアンスの推進に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、兵庫県公立大学法人(以下「法人」という。)におけるコンプライアンスに関する基本事項とその推進に係る体制整備の基本事項を定め、もって健全で適正な法人運営、品格ある学風の醸成及び法人に対する社会的信頼の拡充に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) **コンプライアンス** 法人の役員及び教職員並びに学生その他関連する者が、研究倫理をはじめ人権の尊重、利益相反、学業試験その他法人の諸活動及び業務に係るものを含めた法令及び法人の規程並びに教育研究固有の倫理その他の規範を遵守することをいう。
- (2) **役員** 理事長、副理事長、理事及び監事をいう。
- (3) **教職員** 法人に所属する教員及び職員(派遣契約その他の契約に基づき法人の業務に従事する者を含む。)をいう。
- (4) **学生** 兵庫県立大学及び芸術文化観光専門職大学に所属する学部学生、大学院学生、研究生、研修員及び科目等履修生をいう。
- (5) **生徒** 兵庫県立大学附属高等学校及び兵庫県立大学附属中学校の生徒をいう。
- (6) **部局等** 兵庫県公立大学法人組織規程第10条から第13条、第14条第1項、第15条、第16条、第25条、第26条、第28条に規定する組織をいう。
- (7) **コンプライアンス事案** 法令、法人の規程、教育研究固有の倫理その他の規範に違反し、又は違反するおそれのある事実をいう。

(教職員及び学生の責務)

第3条 教職員及び学生は、所属又は在籍する大学の掲げる理念及び目標を実現するため、それぞれの責任を自覚し、コンプライアンスの重要性を深く認識するとともに、高い倫理観に基づいて行動しなければならない。

第2章 コンプライアンス推進体制

(最高責任者等)

第4条 法人のコンプライアンスの推進における最高責任者は、理事長とする。

- 2 学長である副理事長は、副最高責任者として理事長を補佐し、理事長に事故あるときは、その職務を代理する。

(総括責任者等)

第5条 法人に、コンプライアンス推進に関する業務を総括させるため、コンプライアンス総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置く。

- 2 総括責任者は、コンプライアンスに係る法人の規程、教育研究固有の倫理その他の規範を統括する。
- 3 総括責任者は、コンプライアンス事案への対応に関して常勤理事（以下「理事」という。）を統括する。
- 4 総括責任者は、学長でない副理事長をもって充てる。
- 5 総括責任者を補佐し、総括責任者に事故あるときは、その職務を代理する副総括責任者を置く。
- 6 副総括責任者は、コンプライアンスを担当する副学長をもって充てる。

(推進責任者等)

第6条 部局等に、当該部局のコンプライアンスの推進に関する指揮監督を行わせるため、コンプライアンス推進責任者（以下「推進責任者」という。）を置く。

- 2 推進責任者は、部局等の長をもって充てる。
- 3 推進責任者を補佐し、コンプライアンスの推進に関する事務を処理させるため、コンプライアンス推進副責任者（以下「推進副責任者」という。）を置き、兵庫県立大学のキャンパスにあっては経営部長を、附属学校にあっては校長を、芸術文化観光専門職大学にあっては経営企画部長をもって充てる。

4 理事は、所掌する業務に関するコンプライアンス事案について、前3項に定める推進責任者及び推進副責任者の職務遂行を監督する。

(コンプライアンス推進会議)

第7条 兵庫県立大学及び芸術文化観光専門職大学におけるコンプライアンス体制の確立を図り、公平かつ適正な職務の遂行及び健全かつ品格のある教育研究環境を確保するために、各大学にコンプライアンス推進会議（以下「推進会議」という。）を設置する。

(審議事項)

第8条 推進会議は、以下に掲げる事項を審議する。

- (1) コンプライアンスの推進に係る基本方針の策定及び総括に関する事項
- (2) コンプライアンスの推進の実施状況に関する事項
- (3) コンプライアンスの推進に係る啓発に関する事項
- (4) その他コンプライアンスの推進に係る重要事項

(組織)

第9条 推進会議は、それぞれの大学において次に掲げる構成員をもって組織する。

- (1) 総括責任者
- (2) 副総括責任者
- (3) 副学長
- (4) 推進責任者
- (5) 事務局長
- (6) 事務局の部室長以上の職員
- (7) その他理事長が指名する者

2 各大学の学長は、推進会議に出席して意見を述べることができる。

(任期)

第10条 前条第1項第7号の構成員の任期は、その都度定める。ただし、再任を妨げない。

(推進会議の開催)

第11条 推進会議は、原則として4月及び10月に開催する。

2 次条に定める議長が、必要と認めるときは、臨時に開催することができる。

(議長)

第12条 推進会議に議長を置き、総括責任者をもって充てる。

2 議長は、推進会議を主宰する。

(構成員以外の者の出席)

第13条 議長が必要と認めるときは、構成員以外の者の出席を求め、専門的見地からの意見を聴くことができる。

(作業部会)

第14条 推進会議は、コンプライアンス推進のための作業を行わせるため、作業部会を設置することができる。

2 作業部会に関し必要な事項は、別に定める。

(教育及び研修)

第15条 総括責任者は、コンプライアンス事案を予防し、健全かつ品格のある教育研究環境を構築する観点から、役員、教職員及び学生に対し、コンプライアンスの重要性に係る認識を高め、遵守すべき法令、規範等の理解を増進するために必要な教育及び研修に関する学内体制を確立するよう努めなければならない。

2 総括責任者は、前項の職責を遂行するため、コンプライアンスに係る教育及び研修の状況を把握し、推進責任者等に対し必要な指示その他の措置をとるものとする。

第3章 コンプライアンス事案への対応

(報告)

第16条 教職員は、コンプライアンス事案を把握した場合、速やかに上司又は推進責任者にその内容を報告するものとする。

- 2 学生又は生徒は、コンプライアンス事案を知ったときは、速やかに所属する部局等の教職員にその内容を報告するよう努めるものとする。
- 3 前2項の報告を受けた教職員は、当該コンプライアンス事案について、推進責任者に報告しなければならない。
- 4 前項の報告を受けた推進責任者（事務局長を除く。）は、当該コンプライアンス事案について、組織を所管する副学長（以下「担当副学長」という。）に報告しなければならない。
- 5 前2項の報告を受けた事務局長又は担当副学長は、当該コンプライアンス事案について、業務を所掌する副学長を経由して総括責任者及び副総括責任者に報告しなければならない。
- 6 前項の報告を受けた総括責任者は、当該コンプライアンス事案について、当該業務を所掌する学長である副理事長に報告するとともに、当該コンプライアンス事案のうち重要なものについて、理事長に報告するものとする。

（通報）

- 第17条** 前条第1項及び第2項の報告を行わない合理的な理由がある場合において、当該教職員並びに学生及び生徒は、その報告を行わず、別表第1又は別表第2に定める事案を所管する各大学の通報窓口に通報することができる。
- 2 前項の通報を受けた通報窓口の責任者は、当該事案を担当副学長に報告しなければならない。
 - 3 前条第5項及び第6項の規定は、前項の規定による報告を受けた場合に準用する。

（教職員等以外の構成員及び学外者による情報提供等）

- 第18条** 前2条の規定は、教職員並びに学生及び生徒以外の法人の構成員がコンプライアンス事案に係る情報を教職員に対して提供し、又は前条第1項の通報窓口を利用することを妨げるものではない。
- 2 法人の構成員以外の者（以下「学外者」という。）によるコンプライアンス事案に係る情報の通報窓口は総務人事担当課に置き、そのことを公表する。

(報告者の責務)

第 19 条 コンプライアンス事案に係る報告又は通報を行う者（以下「報告者」という。）は、客観的かつ合理的根拠に基づく報告又は通報を行うものとし、誹謗中傷その他の不正の目的で行ってはならない。

(教職員に係る調査の手続)

第 20 条 教職員に係る第 16 条第 5 項（第 17 条第 3 項において準用する場合を含む。以下同じ。）の報告を受けた総括責任者は、必要と認める場合には、事案を所管する各大学に、次に掲げる者で構成するコンプライアンス推進本部（以下「推進本部」という。）において協議の上、当該コンプライアンス事案の事実関係について、事案を所管する学内委員会（以下「所管委員会」という。）の委員長に調査を要請するものとする。ただし、第 22 条第 1 項の規定により、総括責任者が委員会を設置して調査する場合は、この限りでない。

- (1) 総括責任者
 - (2) 総括責任者が指名する理事
 - (3) 副総括責任者
 - (4) 副学長
 - (5) 事務局長
 - (6) 事務局のコンプライアンスを担当する部室長
- 2 各大学の学長は推進本部に出席して意見を述べることができる。
 - 3 所管委員会の委員長は、第 1 項の調査の結果を総括責任者に報告しなければならない。
 - 4 教職員は、第 1 項の調査に際して協力を求められたときは、当該調査に協力しなければならない。
 - 5 総括責任者は、第 1 項の調査の結果に基づき、理事長及び学長である副理事長に対して、コンプライアンス事案の事実関係に係る報告、再発防止策に関する具申等の適切な対応をとるものとする。
 - 6 総括責任者は、第 1 項の調査の結果により必要と認める場合には、懲戒の手続に移行させることについて推進本部において協議の上、理事長に具申する。
 - 7 推進本部に関し必要な事項は、別に定める。

(教職員に係る報告、調査手続等の例外措置)

第 21 条 第 16 条第 3 項から第 5 項までにおいて当該コンプライアンス事案が各被報告者に関する事案である場合には、当該教職員、推進責任者及び担当副学長は、その報告を行わず、以下に掲げる者に報告するものとする。

(1) 第 16 条第 3 項にあつては、担当副学長（推進責任者と担当副学長が同一である場合及び推進責任者が事務局長である場合は、総括責任者）

(2) 第 16 条第 4 項にあつては、総括責任者

(3) 第 16 条第 5 項及び第 17 条第 3 項にあつては学長である副理事長

2 前項第 1 号の報告を受けた担当副学長は、当該コンプライアンス事案のうち重要なものについて、総括責任者に報告しなければならない。

3 第 1 項第 3 号の報告を受けた学長である副理事長は、当該事案に教職員が関係している場合において必要と認める場合には、総括責任者を除く推進本部の構成員を招集して、前条第 1 項の協議を行う。

4 前条第 1 項及び第 3 項から第 6 項までの規定は、前項の協議の場合に準用する。この場合において、これらの規定中「総括責任者」とあるのは「学長である副理事長」と、「理事長及び学長である副理事長」とあるのは「理事長」と読み替える。

5 法人の役員及び学長に係るコンプライアンス事案の取扱いは別途定める。

(調査委員会)

第 22 条 第 16 条第 5 項並びに前条第 1 項第 2 号及び第 2 項の報告を受けた総括責任者は、必要に応じて委員会を設置して調査を行うことができる。

2 学長である副理事長は、前条第 3 項に規定する場合において、必要に応じて委員会を設置して調査を行うことができる。

3 第 1 項及び第 2 項の調査の結果により必要と認める場合には、総括責任者又は学長である副理事長は、懲戒の手続に移行させることについて推進本部において協議の上、理事長に具申する。

(学生等に係る調査の手続)

第 23 条 学生又は生徒に係るコンプライアンス事案については、原則として当該学生又は生徒の所属する部局等の長の責任において、教育的な配慮に立ち

つつ、調査を適切に実施するとともに、その結果に基づき、必要な教育指導を行うものとする。

- 2 当該部局等の長は、前項の調査の結果により懲戒の対象となりうる行為があると認められた場合は、懲戒に関する所定の手続に基づき、適切な対応をとらなければならない。

(コンプライアンス事案への対応に当たっての適切な配慮)

第 24 条 理事長は、法人におけるコンプライアンス事案への対応に当たって、次の各号に関する十分な配慮がなされるよう、必要な措置を講じなければならない。

- (1) 報告者又は当該コンプライアンス事案に係る調査に協力した者が不利益な取扱いを受けないようにすること
 - (2) 報告者が前号に規定する不利益な取扱いを受けたとき又は受けるおそれがあると認めるときは、その回復又は防止のために必要な措置を講じること
 - (3) 当該コンプライアンス事案に係る調査の対象となった者の名誉、プライバシー等を不当に侵害することのないようにすること
 - (4) 当該コンプライアンス事案に係る調査に当たって、必要に応じて専門的な知見を有する学外者の参画を得るなどその客観性及び公正性を確保すること
- 2 監事は、前項各号の規定による措置を事後に検証するものとする。

(理事長等が行う措置)

第 25 条 理事長は、第 20 条第 5 項及び第 6 項並びに第 22 条第 3 項の規定による報告又は具申を受けたときは、必要に応じ当該コンプライアンス事案を停止し、又は適正な状態に回復させるとともに、再発防止、懲戒等の必要な措置を講じなければならない。

- 2 第 23 条第 2 項に規定する場合においては、学長及び附属学校の長は、学生又は生徒の懲戒に関する所定の手続を行うほか、必要に応じて再発防止等の措置を講じなければならない。また、その結果を学長にあっては理事長に、附属学校の長にあっては学長を経由して理事長に報告するものとする。

(説明責任の履行)

第 26 条 コンプライアンス事案については、法令に基づいて関係機関へ適切に報告するとともに、当該事案の社会的な影響を踏まえ、必要に応じて適時かつ適切な方法により公表するものとする。

(他の規程等との関係)

第 27 条 他の規程等においてコンプライアンスの推進について別段の定めがあるときは、当該規程等の定めるところによる。

(庶務)

第 28 条 コンプライアンスに関する庶務は、法人全体に関するものは法人事務局経営管理部総務課、それぞれの大学に関するものは各大学事務局の総務人事担当課において行う。

第 4 章 補則

(補則)

第 29 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 27 年 3 月 30 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 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 29 年 3 月 31 日改正)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 4 月 1 日改正)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 3 年 4 月 1 日改正)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和3年10月27日改正）

この規程は、令和3年10月27日から施行する。

別表第1（第17条関係）

兵庫県立大学の通報窓口及び担当副学長

通報窓口	担当副学長
研究費の不正使用・研究不正行為にかかる通報窓口（本部産学連携・研究支援課、各キャンパス総務課）	産学連携・研究推進機構長を兼ねる副学長
ハラスメントにかかる通報窓口（本部教育企画課、各キャンパス学務課、学生生活委員会委員、人権啓発委員会委員）	学生支援機構長を兼ねる副学長
学生生活にかかる通報窓口（本部教育企画課、各キャンパス学務課、学生生活委員会委員）	
情報倫理通報窓口（本部大学院改革情報推進課、各キャンパス学術情報館）	学術総合情報センター長を兼ねる副学長
一般通報窓口（本部総務人事課、各キャンパス経営部長）	学生支援機構長を兼ねる副学長

別表第2（第17条関係）

芸術文化観光専門職大学の通報窓口及び担当副学長

通報窓口	担当副学長
研究費の不正使用・研究不正行為にかかる通報窓口（総務企画課、地域協働課）	芸術文化観光専門職大学の運営担当副学長
ハラスメントにかかる通報窓口（総務企画課、学務課、学生生活委員会委員、コンプライアンス委員会委員）	
学生生活にかかる通報窓口（学務課、学生生活委員会委員）	
情報倫理通報窓口（地域支援課、学術情報センター）	
一般通報窓口（総務企画課）	

兵庫県立大学ハラスメント対策に関するガイドライン

第1 目的

兵庫県立大学（以下「本学」という。）は、学生、教職員及びその他すべての本学構成員が個人として尊重され、快適な教育研究環境及び労働環境のもとで修学又は就労できることを目的としてガイドラインを定める。

第2 ハラスメントの定義

ハラスメントとは、相手の意に反する言動により、相手の人格を傷つけ、人権を侵害する行為をいう。本学では、修学、就労、教育若しくは研究又は学生生活（以下「修学等」という。）における関係においてなされる嫌がらせ又はいじめ行為をハラスメントと称する。

第3 ハラスメントの形態

(1)セクシュアル・ハラスメント

修学等の場面において、他者に対して行われる性的な強要や嫌がらせ及びこれらの言動により相手方や周囲に屈辱感や不快感を抱かせる行為のことである。

(2)アカデミック・ハラスメント

修学等の場面において、教員等の権威的地位を有する者が、優位な立場又は権限を利用し、又は職務を逸脱して、他者に対して行われる、教育を受ける権利の侵害、学業の妨害、教育及び研究の妨害、教育及び研究にかかわる職務の妨害等を生じさせる不適切な言動及び差別的待遇等の行為のことである。

(3)パワー・ハラスメント

上司又はこれに準ずる者が、職務権限を利用して、職務とは関係のない事項又は職務上であっても適正な範囲を越えた事項について、有形無形に部下に圧力を加える行為のことである。

また職務上、対等な関係あるいは下位の立場にある者が、人間関係や専門知識など職場内の優位性を背景に言葉や強圧的な態度などによって相手の人格を傷つけるような言動・行為を行う場合も含むものとする。

(4)その他のハラスメント

人種、国籍、門地、信条、年齢、職業、身体的特徴等の属性あるいは人格等に対する言動により相手に不利益や不快感を与え、あるいは尊厳を損なう行為のことである。

第4 ガイドラインの対象

(1) ガイドラインは、本学の学部学生、大学院学生、学部・大学院の研究生、科目等履修生、聴講生等本学で教育を受けるあらゆる立場の者（以下「学生等」という。）、本学の全教職員（非常勤講師及び臨時職員等を含む。）及び客員研究員のほか委託及び派遣契約等により本学において就労する者（以下「教職員等」という。）並びに学生の保護者、関係業者等職務上の関係を有する者（以下「大学関係者等」という。）のすべてを対象とする。

(2) ガイドラインは、本学のキャンパスの内外、授業、研究、課外活動及び勤務等の時間の内外を

問わず、本学の学生等、教職員等及び大学関係者等の間におけるハラスメントのすべてを対象とする。

- (3) 職員同士の間におけるハラスメントは、別途平成 11 年 6 月 1 日付兵庫県総務部長通知（セクシュアル・ハラスメントの防止等について）によるものとする。

第5 対策のための施策と体制

本学は、ハラスメント対策のために、次のような措置を講じる。

(1) 相談窓口の設置

本学にハラスメントの相談に応じるために、各部局にハラスメント相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置し、相談員を置く。学生に対する窓口は、各キャンパス学生課、学務課又は保健室等とする。

- ① 次のアからオまでを相談員とする。

ア 学部の学生生活委員会委員

イ 全学の人権啓発委員会委員

ウ 学部、研究科及び附置研究所（以下「学部等」という。）の人権啓発委員会委員

エ 各キャンパス保健室職員

オ その他、学部等人権啓発委員会が選任した者

- ② 相談員は、ハラスメントに関する相談対応マニュアルに沿って、次のアからエまでに掲げる事項を行う。

ア 相談員は、相談者の立場に立って相談に応じること。ただし、当事者間の斡旋及び調停は行わない。

イ 相談員は、相談者の同意を得た上で、原則として複数で相談を受ける。

ウ 相談員は、相談内容をハラスメントに関する相談処理書に必ず記録にとり保管する。この場合において、保管される記録の内容は、事前に必ず相談者の確認を受けるものとする。

エ 相談員は、相談内容及び相談者の希望により、ハラスメント対策に関する全学的機関による調査等が必要な場合には、相談内容の記録を速やかにハラスメント対策に関する全学的機関に報告しなければならない。

(2) ハラスメント対策に関する全学的機関

ハラスメント対策に関する全学的機関としては、人権啓発委員会がこれにあたる。

- ① 人権啓発委員会は、次のアからキまでに掲げる事項を行う。

ア ハラスメント等の防止等に関する啓発活動の企画及び実施を行う。

イ ハラスメント等について調査を行うために調査部会を設置し、当該部会に対し指導及び監督を行い、当該事案の関係部局に連絡及び調整を行う。

ウ 調査部会の委員を若干名選任する。

エ 調査部会のハラスメントに関する調査報告書を検討し、事実精査の結果について意見をとりまとめる。

オ 被害者の救済及び環境改善のためにとるべき必要な措置について検討し、関係部局へ指導及び助言を行う。

カ 相談者への指導及び助言を行うとともに、相談者の希望に応じた適切な対応を行う。

キ その他ハラスメント等の対策のために必要な事項を行う。

② 人権啓発委員会に必要に応じて調査部会を設置することとし、調査部会は次のような組織をもって調査等を行う。

ア 調査部会の委員は、人権啓発委員会委員を含む若干名で組織する。

イ 調査部会が、調査に必要があると認めた場合は、人権啓発委員会の同意を得て、委員以外の者（学外者を含む。）の意見を聴くことができる。

ウ 調査部会の委員の任期は、当該事案に関する任務が終了するまでとする。

エ 調査部会の委員は、複数の事案における委員を兼任することを妨げない。

オ 調査部会は、次の i から iii までに掲げる事項を行う。

i 当該事案に関する事実精査を行い、原則として 2 ヶ月以内に事実関係を明らかにする。

ii 調査した事実関係を記録に留めるとともに、事実精査の結果及びそれに基づく事実認定に関する意見を、人権啓発委員会に報告する。

iii その他、当該事案の解決に関して必要とされる事項を行う。

(3) ハラスメント対策に関する学部等機関

ハラスメント対策に関する学部等機関としては、学部等人権啓発委員会がこれにあたる。

① 学部等人権啓発委員会は次のアからキまでに掲げる事項を行う。

ア 学部等におけるハラスメント等の防止等に関する啓発活動の企画及び実施を行う。

イ ハラスメント等について調査を行うために必要に応じて学部等における調査部会（以下「学部等調査部会」という。）を設置する。

ウ 学部等調査部会の委員を若干名選任する。

エ 学部等調査部会の調査報告書を検討し、事実精査の結果について意見をとりまとめ、関係者に指導及び助言を行う。なお、その結果は原則として全学の人権啓発委員会に報告する。

オ 相談内容及び相談者の希望により、全学的機関を通じて調査等が必要な場合は、全学の人権啓発委員会に報告し、対応を委譲することができる。

カ 相談者への指導及び助言を行うとともに、相談者の希望に応じた適切な対応を行う。

キ その他学部等におけるハラスメント等の対策のために必要な事項を行う。

② 学部等人権啓発委員会に必要に応じて学部等調査部会を設置することとし、学部等調査部会は次のような組織をもって調査等を行う。

ア 学部等調査部会は学部等の人権啓発委員会委員を含む若干名で組織する。

イ 学部等調査部会が、調査に必要があると認めた場合は、委員以外の者（学外者を含む。）の意見を聴くことができる。

ウ 学部等調査部会の委員の任期は、当該事案に関する任務が終了するまでとする。

エ 学部等調査部会の委員は、複数の事案における委員を兼任することを妨げない。

オ 学部等調査部会は、次の i から iii までに掲げる事項を行う。

i 当該事案に関する事実精査を行い、原則として 2 ヶ月以内に事実関係を明らかにすること。

ii 調査した事実関係を記録に留めるとともに、事実精査の結果及びそれに基づく事実認定に関する意見を、学部等人権啓発委員会に報告すること。

iii その他、当該事案の解決に関して必要とされる事項。

カ 調査部会の運営等に関して必要な事項は、学部等において別に定める。

第6 遵守事項

相談員、人権啓発委員会の委員、調査部会の委員及び関係部局の教職員は、任務の遂行にあたって次の事項を遵守しなければならない。

- ア 相談者及び関係者の名誉及びプライバシーなどの人格権を侵害することのないよう慎重に対処する。
- イ 相談者の意思をできる限り尊重し、自分の意見や解決策を押し付けたり、誘導したりすることのないよう留意する。
- ウ 事実調査及び調停の実施にあたり、当事者に心理的な圧力を加えたり、事実の歪曲になるような言動を行ってはならない。
- エ 任務において知りえた事項については、任期中及び退任後においても、他に漏らしてはならない。
漏洩が疑われるような事態が発生した場合は、必要に応じて調査を行う。
- オ 相談者及び関係者が希望する場合には、当該希望者本人については、匿名扱いとする。

第7 不利益な取り扱いの禁止

学長、部局長、研究科長、監督者、指導教員及びその他の教職員は、ハラスメント等に対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力、その他ハラスメント等に関して正当な対応をした学生等、教職員等又は大学関係者等に対し、そのことをもって不利益な取り扱いをしてはならない。

第8 ガイドライン等の見直し

人権啓発委員会は、ガイドライン等の年度ごとの運用状況を勘案し、必要があれば見直しを行う。

附 則

本ガイドラインは、平成17年3月23日から施行する。

附 則

本ガイドラインは、平成19年4月1日から施行する。

附 則

本ガイドラインは、平成20年4月1日から施行する。

附 則

本ガイドラインは、平成22年4月1日から施行する。

附 則

本ガイドラインは、平成25年4月1日から施行する。

ハラスメントの具体的例示

1. セクシュアル・ハラスメント

- (1) 性的欲求に対する服従又は拒否を理由に、利益又は不利益を与え、あるいはそれを示唆すること。
 - ① 性的欲求への服従又は拒否を、修学上、就労上又は研究上の指導、評価、学業成績等に反映させること。
 - ② 修学上、就労上、研究上又は学生生活における利益又は不利益を条件として、性的働きかけをすること。
- (2) 明確な利益又は不利益の提示は伴わないが、相手の望まない性的言動を行うこと、又はそれを求めること。
 - ① 執拗若しくは強制的な性的行為への誘い、あるいは交際の働きかけをすること。
 - ② 強引な接触や性的行為を行うこと。
 - ③ 性的魅力をアピールするような服装や振る舞いを要求すること。
- (3) 性的言動や性にかかわる掲示、性差別的な発言等により、不快の念を抱かせるような環境を作ること。
 - ① 性的な意図をもって、身体への一方的な接近又は接触などを行うこと。
 - ・ 相手の身体を上から下まで長い間じろじろ眺め又は目で追ったりすること。
 - ・ 相手の身体の一部（肩、背中、腰、頬、髪等）に意識的に触れること。
 - ② 性的な面で、不快感をもよおすような話題、行動及び状況をつくること。
 - ・ クラブ部室又は研究室等にポルノ写真、わいせつ図画などを貼る等の扇情的な雰囲気をつくること。
 - ・ 卑猥な絵画、映像又は文章等を見ることを強要すること。
 - ・ コンパ、親睦会のつきあい等において集団で下品な行動をとること。
 - ・ 性に関する悪質な冗談やからかいを行うこと。
 - ・ 相手が不快感を表明しているにもかかわらず、その場から離脱を妨害すること。
 - ・ 意図的に性的な噂を流すこと。
 - ③ 性的特徴を理由とする蔑視的な発言を行うこと。
 - ・ 性的理由のみによって、性格、能力、行動及び傾向等において劣っている、あるいは望ましくないと決めつけること。
 - ・ 性的属性に結びつけた「権利を主張する女性は、性的魅力に乏しい」等、個人の主張や意見を述べること。
 - ・ 相手の望まない（おじさん、おばさん、坊や、ねいちゃん）等の呼称を蔑視的に使用すること。

2. アカデミック・ハラスメント

研究教育の場における権力を利用した嫌がらせで、「研究活動に関するもの」「教育指導に関するもの」「暴力的発言や行為など相手に身体的・精神的な障害を与える行為」に分類される。

(1) 研究活動に関するもの

- ① 学習・研究活動妨害（研究教育機関における正当な活動を直接的・間接的に妨害すること。）
 - ・ 文献・図書や機器類を使わせないという手段で、研究遂行を妨害する。
 - ・ 実験機器や試薬などを勝手に廃棄し、実験の遂行を妨害する。

- ・ 正当な理由がないのに研究室への立ち入りを禁止する。
- ② 卒業・進級妨害
 - ・ 学生の進級・卒業・修了を正当な理由なく認めないこと。
 - ・ 正当な理由なく単位を与えないこと。
- ③ 選択権の侵害（就職・進学妨害、望まない異動の強要）
 - ・ 本人の希望に反する学習・研究計画や研究テーマを押し付ける。
 - ・ 就職や他大学進学に必要な推薦書を書かない。
 - ・ 他の研究教育組織への異動を強要する。
- ④ 不当な経済的負担の強制
 - ・ 本来研究費から支出すべきものを、学生・部下に負担させる。
- ⑤ 研究成果の搾取
 - ・ 研究論文の著者を決める国際的なルールを破ること。
 - ・ アイデアの盗用。
- ⑥ 不正・不法行為の強要
 - ・ 空バイト・空謝金などの金銭的不正行為の強要
 - ・ 研究データの捏造・改ざんの強要

(2) 教育指導に関すること

- ① 指導義務の放棄、指導上の差別
 - ・ 教員の職務上の義務である研究指導や教育を怠ること。
 - ・ 指導下にある学生・部下を差別的に扱うこと。
- ② 不適切な環境下での指導の強制
 - ・ 午後 11 時からなど深夜に指導を行う。
 - ・ 必要のない徹夜実験や休日の実験を強要する。
 - ・ 演習・セミナーの時間が他研究室と比べて異様に長く、くどくど叱責を行う。

(3) 暴力的発言や行為など相手に身体的・精神的な障害を与える行為

- ① 暴力
- ② 誹謗・中傷
- ③ 精神的虐待
 - ・ 学生や部下を傷つけるような言動を行うこと。
- ④ プライバシーの侵害
 - ・ プライベートを必要以上に知ろうとしたり、プライベートなことに介入しようとしたりすること。

3. パワー・ハラスメント

組織・上司が職務権限を使って、職務とは関係のない事項について、あるいは職務上であっても適正な範囲を越えて、有形無形に部下に圧力を加えること。

- ① 仕事上の地位などをかさに着て人格を否定するような暴言を吐くこと。
- ② 職場内で部下を孤立させること。
- ③ 過度な仕事量を強要するなど、部下の健康を危険にさらすこと。
- ④ 同僚の前で罵声を浴びせるなど、言葉の暴力や実際に暴力をふるうこと。
- ⑤ 権力を濫用し、部下を脅迫すること。
- ⑥ 仕事で部下の信用を傷つけること。
- ⑦ 言葉や強圧的な態度等によって相手の人格を傷つけるような言動・行為。

兵庫県立大学研究倫理指針

1 基本的な考え方

兵庫県立大学は、人文・社会科学系と自然科学系との融合を重視した教育と研究を推進し、地域社会や国際社会に貢献しうる人間性豊かな人材を育てるとともに、兵庫の地における総合的な「知の拠点」として先導的・独創的な研究を展開し、学術的な新知見を国内外に発信して地域の活性化と我が国の発展、世界・人類の幸せに貢献することを重要な使命としている。

この使命を遂行していく上で、研究者各人は法令、省庁等行政機関による指針及び学術会議の規範並びに本学の規程等を遵守するとともに、高度な倫理的規範を保持し、社会の厚い信頼を得ることが必要不可欠である。

本指針は、本学の研究が社会からの信頼を得つつ適正に推進されるよう、本学の研究者が遵守すべき規準及び当該規準の適用にあたり本学が行うべき事項を定めたものである。

2 適用対象者

この指針の適用対象者は、本学の教員及び本学で研究活動に従事する学部・大学院学生並びに本学で研究活動を行う客員研究員及び研修員等（以下総称して「研究者」という。）とする。

3 研究者の責務

3-1 基本的事項

- 3-1-1 研究者は、本学の使命の実現に向け、各人の自覚に基づいた高い倫理的規範のもとに、良心と信念に従い誠実に行動しなければならない。
- 3-1-2 研究者は、人間の尊厳と基本的人権を尊重しなければならない。
- 3-1-3 研究者は、我が国の法令及び本学の諸規程、規則等のほか、国際的に認められた規範、規約、条約等を遵守しなければならない。
- 3-1-4 研究者は、自己研鑽に努め、常にその能力を最高水準に保つようしなければならない。
- 3-1-5 研究者は、専門的知識をいたずらに過信することなく、常に自らの行動や発言を律するよう努めるとともに、自らが関与する研究が一般社会や人々に与える影響を常に謙虚に自覚しなければならない。
- 3-1-6 研究者は、異なる学問分野等に係る固有の文化や価値観等の理解に努め、それらを尊重しなければならない。
- 3-1-7 研究者は、相互に独立した対等の研究者として互いの学問的立場を尊重しなければならない。また、教員は、学部・大学院学生が研究活動に加わるとき

は、学生が不利益を被らないように十分配慮しなければならない。

3-1-8 研究者は、研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を受講しなければならない。

3-1-9 研究者は、前8項を遵守するとともに、研究活動上の不正や不適切な行為を行ってはならず、また、他者による不正の防止に努めなければならない。

3-1-10 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

3-2 研究計画の立案・実施

3-2-1 研究者は、研究計画の立案・提案に当たっては、過去に行われた研究業績の調査・把握に努め、誠実に自己のアイデアや手法の独創性・新規性を確認しなければならない。他者の独創性・新規性は、尊重しなければならない。

3-2-2 研究者は、研究成果の公表に当たっては、研究方法等を他の研究者から追試、検証できるようにできるだけ具体的に提示しなければならない。

3-2-3 研究者は、研究途中であっても、当該研究によって社会や人類に好ましくない影響を及ぼす可能性があるとは判断された場合は、その研究を続行するか否かについて慎重に検討しなければならない。

3-3 人を対象とする研究及び生命の尊厳に係る研究の実施における配慮（インフォームド・コンセント等）

3-3-1 研究者が、人を対象として、臨床、臨地及び人文社会科学の調査及び実験を行い、個人又は集団の行動、心身、もしくは環境等に関する情報を収集し、又はデータを採取する研究（以下「人を対象とする研究」という。）を行うときは、当該情報・データを提供する人（以下「協力者」という。）に対して研究の目的・意義、収集方法や利用方法等について、協力者が被る可能性のある不利益や不快な状態及びインフォームド・コンセントの手続き等について十分説明しなければならない。

3-3-2 研究者は、協力者に対し、不利益を受けることなくいつでも研究への協力を中止又は協力の同意を撤回する権利を有することを説明しなければならない。

3-3-3 研究者は、協力者が上記の事柄を理解したことを確認した上で、自由意思により同意した旨を、原則として文書で確認しなければならない。

3-3-4 協力者が社会的又は医学的な理由等により、本人からインフォームド・コンセントを得ることが困難な場合には、研究者は、当該協力者が研究を実施する上で必要不可欠であることについて、関係学部・研究科等が設置する研究倫理委員会の承認を得たときに限り、代諾者等（当該協力者の法定代理人又は配偶者、成人

の子、父母等協力者の意思及び利益を代弁できると考えられる者をいう。) からインフォームド・コンセントを受けることができる。

- 3-3-5 上記3-3-1から3-3-3については、協力者が組織、団体等の場合についても同様とする。
- 3-3-6 研究者は、人を対象とする研究を実施するにあたり、法令又は国の行政指針等により研究倫理委員会の審査を必要とする場合及び当該研究について倫理的配慮を要すると判断した場合は、研究倫理委員会等の審査を受けるものとする。
- 3-3-7 研究者は、生命又は遺伝発生に係る対象について研究を行う場合、生命の尊厳に十分な配慮を行うとともに、前項に準じて必要な研究倫理委員会等の審査を受けるものとする。

3-4 資料・データ等の適切な方法による収集・管理

- 3-4-1 研究者は、資料やデータ等の収集に当たっては、科学的かつ一般的に妥当と考えられる方法・手段により行わなければならない。
- 3-4-2 研究者は、収集・作成した資料やデータ等(以下「研究データ」という。)の記録は適切に保管し、事後の検証・追試が行えるよう十分な期間保存するとともに必要に応じて開示しなければならない。
- 3-4-3 前項において保存すべき研究データの内容、保存期間等について必要な事項は別に定める。但し、個人に関する研究データについては、協力者との合意を得た期間とする。
- 3-4-4 実験ノート及び観察記録等研究記録は、研究者の当該研究活動の経過を具体的に示す大切な記録書であり、権利確保のためにも必ず作成し、適正に保管しなければならない。

3-5 個人情報の保護

- 3-5-1 個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に扱われるべきものであり、利用目的の明確化、内容の正確性の確保等その適正な取り扱いに努めなければならない。
- 3-5-2 研究者は、協力者に関する情報の管理に万全を期すとともに、職務上知り得た個人情報を本人の承諾なくして他に漏らしてはならない。また、その職を辞した後も同様とする。
- 3-5-3 研究者は、研究の推進上協力者に関する個人情報の取扱いを外部に委託するときは、委託先に安全管理の方法の明確化と個人情報保護の徹底を義務付けなければならない。
- 3-5-4 研究者は、個人情報の取扱いに関する苦情等には誠実に対応しなければならない。

3-6 研究機器・薬品等の安全管理

- 3-6-1 研究者は、研究実験において研究装置・機器、薬品及び各種材料等を用いるときは、関係法令・規程等を遵守し、その安全管理に努めなければならない。
- 3-6-2 研究者は、研究実験の過程で生じた残滓物、廃棄物及び使用済みの薬品・材料等については、責任を持って最終処理しなければならない。

3-7 研究の透明性の確保

研究者は、研究遂行中において適宜進捗状況の自己点検を行い、協力者等からの研究の進捗状況の問い合わせ等に対しては、誠実に対応しなければならない。

3-8 研究成果の公表

- 3-8-1 研究者は、特許権の取得等合理的な理由があるため公表に制約がある場合を除き、研究の成果を広く社会に還元するため公表しなければならない。
- 3-8-2 研究者は、研究成果の公表に当たっては、先行研究を精査し尊重するとともに、他者の知的財産を侵害してはならない。また、ねつ造、改ざん、盗用等の不正な行為をしてはならない。

3-9 複数研究者による研究の考え方

- 3-9-1 複数の研究者が共同して研究を行う場合（以下「共同研究」という。）、研究代表者は、当該共同研究に参加する個々の研究者の役割分担及び責任を明確化しなければならない。また、研究代表者は個々の研究者の研究活動や研究成果を適切に確認しなければならない。
- 3-9-2 共同研究における研究代表者は、当該共同研究に参画する若手研究者等に対して、自立した研究活動を遂行できるよう適切な支援・助言等がなされる環境整備を行うよう努めるものとする。
- 3-9-3 研究結果の公表に当たっては、当該研究に直接関与し、その結果に責任を負う者を著者・共著者としなければならない。

3-10 研究費の適切な管理

- 3-10-1 研究者は、研究費の原資が学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金や財団・企業等からの助成金・寄付金等によって賄われていることを深く認識し、研究費の適正な使用・管理に努めなければならない。
- 3-10-2 研究者は、研究費の使用に当たっては、関係法令、兵庫県公立大学法人会計規程（平成25年法人規程第52号）その他関連規程（以下「会計規程等」という。）によるほか、当該補助金等の使用規則等を遵守しなければならない。

- 3-10-3 研究費に関する証拠書類等については、会計規程等に基づき所定の期間、適切に管理・保存しなければならない。
- 3-11 他者の業績評価における留意事項
 - 3-11-1 研究者は、他の研究者の業績評価に関わり知り得た情報を自己又は第三者の利益のために不正に利用したり、他に漏らしてはならない。
 - 3-11-2 研究者が審査員として他の研究者の業績評価を行うときは、評価に恣意的な観点を混入してはならない。また、求められている評価が自己の能力を超えていたり、利害関係があるため公正な評価が困難であると判断するときは、審査員を辞退すべきである。
- 4 兵庫県立大学の責務
 - 4-1 啓発・研修の実施
 - 大学は、研究者の研究倫理意識の高揚を図るため、必要な啓発及び研修を実施する。
 - 4-2 兵庫県立大学研究倫理委員会の設置
 - 4-2-1 本指針に関する事項について審議し、又は実施するため、研究担当副学長を委員長（以下「全学委員長」という。）とする兵庫県立大学研究倫理委員会（以下「全学委員会」という。）を設置する。また、各学部、各研究科、各研究所、学術総合情報センター（以下「部局」という。）において、部局等研究倫理委員会（以下「部局等委員会」という。）を設置する。
 - 4-2-2 全学委員会及び部局等委員会に関する事項は、別に定める。
 - 4-3 本指針に違反する行為の通報及び調査
 - 4-3-1 本指針に違反する行為が行われていることを把握した者は、その旨、全学委員長又は部局等委員会の委員長（以下「部局等委員長」）に通報するものとする。
 - 4-3-2 教職員においては、前項に基づく通報によらず、上司又は部局長にその内容を報告することができる。また、学生においては、所属する部局の教職員にその内容を報告することができる。
 - 4-3-3 前項により報告を受けた教職員は、当該事案について部局長に報告しなければならない。報告を受けた部局長は全学委員長にこれを報告しなければならない。
 - 4-3-4 前各項の通報又は報告を行わない合理的な理由がある場合において、当該教職員及び学生は、本部社会貢献部産学連携・研究支援課又は各キャンパス総務課の窓口に通報することができる。通報を受けた窓口責任者は当該事案を担当副学長等に報告しなければならない。

- 4-3-5 その他報告、通報に至らない場合であっても、本指針の趣旨を推進する上で相談のある者は、前項までを準用し、これを申し出ることができる（以下「相談」という。）。
- 4-3-6 本学に属さない者からの通報又は相談であっても、4-3-4及び4-3-5を準用してこれを受け付けるものとし、そのことを公表する。
- 4-3-7 通報、報告又は相談において、通報を受け付けた者や、全学委員長を含む調査関係者は、当該通報者、報告者及び相談者に不利益が生じないよう十分注意しなければならない。
- 4-3-8 通報、報告等を受けたときは、指針4-2-2により定める事項に従い、調査を行う。
- 4-4 本指針に違反する行為者等への本学の対応
- 4-4-1 本指針に定める調査により不正行為が認定された者（以下「不正行為認定者」という。）について、兵庫県公立大学法人教職員懲戒規程（平成25年法人規程第35号）及び兵庫県立大学学則（平成25年法人規程第75号）、その他当該不正行為認定者に係る本学の規程（以下「懲戒規程等」という。）に基づき懲戒処分を行うものとする。
- 4-4-2 不正行為認定者が既に支出した研究費のうち、適切でないと認められる支出分については返還を求めるほか、当該不正行為認定者に対しては学長が指定する期間、内外の競争的研究資金を含む研究費の使用を禁止するものとする（研究機器の維持管理費は除く。）。また、必要に応じて研究活動の停止を命じることができる。
- 4-4-3 十分な根拠もなく、専ら調査対象者を陥れる目的で通報（以下「悪意に基づく通報」という。）を行った者について、懲戒規程等に基づき懲戒処分を行うものとする。
- 4-4-4 悪意に基づく通報であるという認定がない限り、通報者に対して、単に通報したことを理由に解雇、降格、減給その他不利益な取り扱いをしてはならない。
- 4-4-5 相当な理由がない限り、単に通報されたことのみをもって、被通報者の研究活動を部分的又は全面的に禁止したり、解雇、降格、減給その他不利益な取り扱いをしてはならない。
- 4-5 研究活動における特定不正行為及び研究費の不正使用
- 4-5-1 特定不正行為とは、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等に係る以下の捏造、改ざん及び盗用をいう。
- (1) 捏造とは、存在しないデータ、研究結果等を作成することをいう。

(2) 改ざんとは、研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工することをいう。

(3) 盗用とは、他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用することをいう。

4-5-2 研究費の不正使用とは、故意若しくは重大な過失による公的研究費の他の用途への使用又は公的研究費の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用をいう。

4-5-3 特定不正行為に係る場合又は研究費の不正使用に係る場合の通報及び調査の取扱いについては別に定めるものとする。

4-6 二重投稿・不適切なオーサーシップ等について

4-6-1 研究者は、複数の学術誌に同一内容の論文（研究内容が酷似、研究内容が重複している場合を含む）を投稿してはならない。

4-6-2 研究者が論文の「著者」となることができる要件は、当該研究の中で重要な貢献を果たし、以下の3つの基準を全て満たしている場合である。

(1) 研究の着想と企画、データの取得、分析、解析に実質的な貢献をしている。

(2) 論文の知的内容を執筆又は改訂している。

(3) 論文の最終版を承認し、内容について説明できる。

4-6-3 研究者は前各項に反する場合や研究者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいものは、特定不正行為以外の不正行為があったと判断される場合があるので、十分に留意しなければならない。

5 利益相反

利益相反に係る規程は別に定める。

6 安全保障

安全保障に係る規程は別に定める。

7 事務

この指針に関する事務は、事務局社会貢献部産学連携・研究支援課が行う。

8 補則

この指針に定めるもののほか、この指針の施行に関して必要な事項は、学長が別に定める。

附則 この指針は平成25年4月1日から施行する。
この指針は平成27年3月30日から施行する。
この指針は平成28年2月1日から施行する。
この指針は平成30年4月1日から施行する。
この指針は令和3年4月1日から施行する。
この指針は令和4年7月1日から施行する。

兵庫県立大学GPA制度要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、兵庫県立大学(以下「本学」という。)のGPA(Grade Point Average) 制度に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 GPA制度は、学修の状況及び結果を明確化することにより、学生の学習意欲を高め、適切な修学指導に資するとともに、厳格な成績評価を推進し、学びの質を向上させることを目的とする。

(GPAの種類・運用)

第3条 GPAは、全学で統一的に運用する全学GPAと、各学部・研究科(以下「学部等」という。)の範囲内で独自に運用する学部・研究科GPA(以下「学部等GPA」という。)に大別する。

- 2 GPAの運用は、原則としてこの要綱に基づくものとする。
- 3 学部等GPAは、学部・研究科の独自性を鑑み、この要綱の趣旨・目的に反しない限りにおいて、各学部・研究科長が教授会の意見を聞いたうえで別に定めることができるものとする。ただし、第4条で定めるGPについては別に定めることはできないものとする。

(GP)

第4条 学則第13条に基づき各学部・研究科規程で定める成績の評語に与えられるGP(Grade Point)は、次表のとおりとする。

成績の評語		GP
5段階評価	素点	
S	100-90	4.0
A	89-80	3.0
B	79-70	2.0
C	69-60	1.0
D	59-0	0.0

(G P Aの算出方法)

第5条 各期における学修の状況及び成果を示す指標としてのG P A (以下「学期G P A」という。)、各学年における学修の状況及び成果を示す指標としてのG P A (以下「学年G P A」という。) 及び全期間の学修の状況及び成果を示す指標としてのG P A (以下「通算G P A」という。) の計算式は、次の各号の定めるところによるものとし、算出された数値の小数点第3位以下は切り捨てるものとする。

2 学期G P Aの計算式

学期G P Aの計算式は以下のとおりとする。

$$\frac{\text{(当該学期に評価を受けた卒業要件となる授業科目のG P} \times \text{当該授業科目の単位数) の合計}}{\text{当該学期に評価を受けた卒業要件となる授業科目の単位数の合計}}$$

3 学年G P Aの計算式

学年G P Aの計算式は以下のとおりとする。

$$\frac{\text{(当該学年に評価を受けた卒業要件となる授業科目のG P} \times \text{当該授業科目の単位数) の合計}}{\text{当該学年に評価を受けた卒業要件となる授業科目の単位数の合計}}$$

4 通算G P Aの計算式

通算G P Aの計算式は以下のとおりとする。

$$\frac{\text{(在学全期間に評価を受けた卒業要件となる授業科目のG P} \times \text{当該授業科目の単位数) の合計}}{\text{在学全期間に評価を受けた卒業要件となる授業科目の単位数の合計}}$$

(G P A対象授業科目)

第6条 G P A対象授業科目は、5段階評語又は素点によって成績認定される授業科目であって、卒業要件に算入できる授業科目とする。

2 前項の規定にかかわらず、学部等が設定する履修取消期間中に学生から履修取消の申し出があり履修取消を許可した授業科目は、G P A対象授業科目から除くものとする。

3 学部等は、教育上の理由により、前項に規定による履修取消期間中での取消ができない授業科目を別に定めることができるものとする。

(再履修科目の取扱い)

第7条 「D」又は60点未満と評価された授業科目を、のちに再履修した場合、以前の「D」又は60点未満と評価された授業科目は、再履修による評価にかかわらずG P A対象授業科目に含むものとする。

(成績証明書への記載)

第8条 学期GPA、学年GPA及び通算GPAは、原則として成績証明書に記載しない。ただし、留学等の目的で、成績証明書提出先からGPAの記載を求められたときはこの限りではない。

(成績評価の厳格化)

第9条 GPA制度が的確に運用されるよう、学部等は、授業科目の適切な成績評価の推進について、組織的な取り組みに努めるものとする。

(雑則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、GPA制度に関し必要な事項は、総合教育機構全学教育推進会議の議を経て、教育研究審議会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成30年度以前の入学生は、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

成績に対する確認及び不服申立てに関する要綱

(趣旨)

第1条 本要綱は、本学の学士課程、修士課程、博士課程及び専門職学位課程に在籍する学生(以下「学生」という。)が履修する全ての科目について、その成績に対する確認及び不服申立てに関し必要な事項を定めるものとする。

(周知)

第2条 各学部及び研究科(以下「学部等」という。)は、履修の手引及び講義要目等において、本要綱を学生に周知するものとする。

(成績に対する確認)

第3条 学生は、成績評価の理由など確認すべき事項がある場合は、当該科目を担当する教員(以下「担当教員」という。)に対し、次の方法により確認することができるものとする。

(1) 全学共通科目、専門基礎科目(専門関連科目)、専門教育科目、教職課程科目及び大学院で履修する科目(以下「大学院科目」という。)

① 担当教員に直接確認する。

② 所属学部等の学務所管課(以下「所管課」という。)を通じて、担当教員に別に定める「成績に対する確認書」(以下「確認書」という。)を提出し、確認する。

(2) 全学共通科目、専門基礎科目(専門関連科目)及び専門教育科目に位置付けられない副専攻履修者のみが履修可能な科目(以下「副専攻科目」という。)

副専攻運営機関を通じて、担当教員に確認書を提出し、確認する。

2 前項第1号により学生から確認依頼を受けた担当教員は、直接、当該学生に確認結果を回答するものとする。

3 第1項1号②及び第1項第2号により学生から所管課又は副専攻運営機関を通じて確認書を受けた担当教員は、確認書により、所管課又は副専攻運営機関を通じて、当該学生に確認結果を回答するものとする。

4 前項の回答については、担当教員の判断により、直接、当該学生に確認結果を回答することができるものとする。この場合において、担当教員は、回答内容及び回答日を所管課又は副専攻運営機関に通知しなければならない。

(確認依頼受付期間)

第4条 前条第1項による確認依頼の受付期間は、成績公開日から原則として7日以内(日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。以下次項、第5条第1項、第7条及び第9条において同じ。)とする。

2 前項の規定にかかわらず、当該学期に学部等の卒業又は修了判定対象者であり、確認を行おうとする成績が学部等の卒業又は修了判定に関わる場合及び3月1日以降に開示された成績に対する確認の場合の受付期間は、成績公開日から原則として3日以内とする。

(確認に伴う措置)

第5条 第3条第1項による確認依頼を受けた担当教員は、学生からの確認依頼があった日又は所管課を通じて確認書を受理した日から原則として7日以内に確認結果を回答するものとする。ただし、前条第2項に規定する場合の確認依頼にあつては、原則として3日以内に確認結果を回答するものとする。

2 前項の回答に当たっては、担当教員は、確認結果に基づき、成績について変更する措置を採ることができる。この場合において、担当教員は、当該措置の内容及びその理由を記録するとともに、所管課又は副専攻運営機関に報告しなければならない。

(不服申立て)

第6条 学生は、第3条により成績に対する確認を行った結果、次の各号に掲げる事案の解決が得られなかった場合に限り、不服申立てができるものとする。

- (1) 成績の誤記入等、明らかに担当教員の誤りであると思われる事案
- (2) シラバスや授業時間内での指示等により周知している成績評価の方法から明らかに逸脱した評価であると思われる事案
- (3) 担当教員から十分な説明等の対応がなかった事案

2 学生は、前項の不服申立てを行う場合は、次の各号のとおり「成績に対する不服申立書」(以下「不服申立書」という。)を提出するものとする。

- (1) 専門基礎科目(専門関連科目)、専門教育科目及び大学院科目
所管課を通じて、所属する学部等の長(以下「部局長」という。)に対し提出
- (2) 全学共通科目及び教職課程科目
所管課を通じて、総合教育機構長に対し提出
- (3) 副専攻科目
副専攻運営機関を通じて、履修する副専攻運営機関の長(以下「副専攻運営機関長」という。)に対し提出

(不服申立て受付期間)

第7条 前条による不服申立ての受付期間は、当該学生が第3条による回答を受理した日から原則として3日以内とする。

(審査)

第8条 部局長、総合教育機構長及び副専攻運営機関長(以下「部局長等」という。)は、第6条第2項による不服申立書を受理した場合は、速やかに当該不服申立ての審査を行うものとする。ただし、不服申立書が第6条第1項に該当しないときは、不服申立てを却下することができるものとする。この場合において、所管課及び副専攻運営機関を通じて、速やかに当該学生に「成績に対する不服申立却下通知書」(以下「却下通知書」という。)により通知するものとする。

2 前項の審査方法は、部局長等が別に定めるものとする。

(審査結果の報告及び対応)

第9条 部局長等は、前条の審査結果について、当該学生及び担当教員に対し、前条第1項の不服申立書を受理した日から14日以内に、所管課又は副専攻運営機関を通じて、「成績に対する不服申立回答書」(以下「不服申立回答書」という。)により、文書で通知する。この場合において、不服申立てを容認する結果であった場合は、担当教員に成績を変更する措置を行わせるものとする。

2 前項の通知は、当該学生又は当該担当教員が希望した場合は、電子媒体によって通知することができるものとする。

(再審の不可)

第10条 学生は、前条第1項の不服申立回答書及び第8条第1項の却下通知書に該当する科目については、再度の不服申立てができないものとする。

(雑則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

成績に対する確認書

学部・研究科 _____

学科・コース等 _____

年次 _____ 学籍番号 _____ 氏名 _____

年度 学期下記科目の成績評価について、確認をお願いします。

記

授業科目区分 (該当科目に○)	専門基礎科目 (専門関連科目)、専門教育科目、大学院科目
	全学共通科目、教職課程科目
	副専攻科目
科目名 :	担当教員名 :
【理由】	

教員回答欄 (該当番号に○)

担当教員名 : _____

- 1 現成績評価のとおり
- 2 下記のとおり評価を訂正します。(該当記号に○し、評語又は評点を記載)
 ア 評語 (から へ訂正) イ 評点 (から へ訂正)
- 3 回答理由

兵庫県立大学 神戸情報科学キャンパス

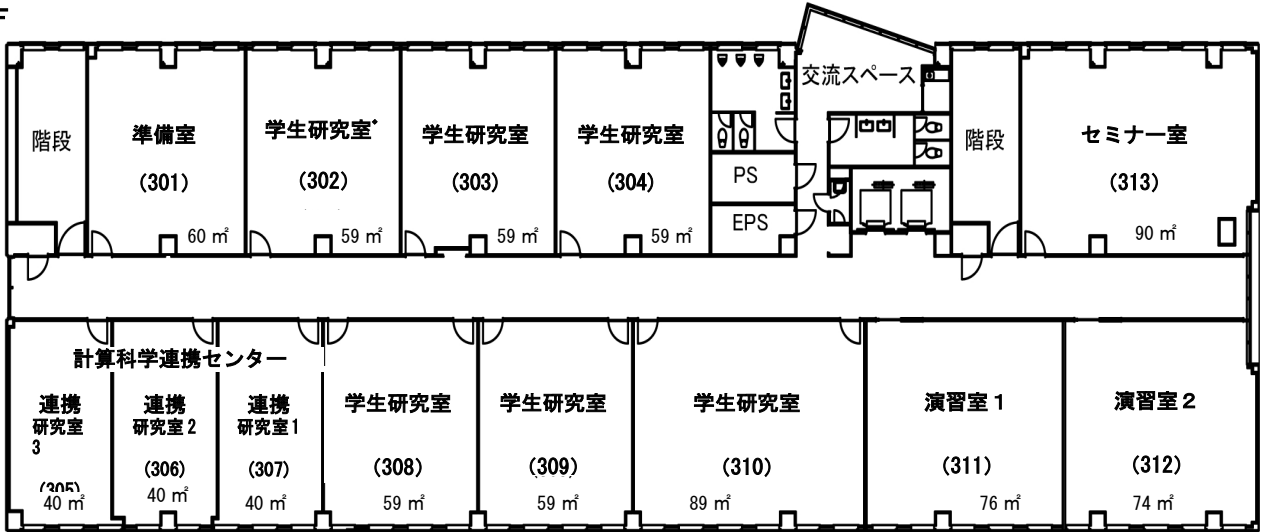


※近隣にコンビニエンスストアはありません。

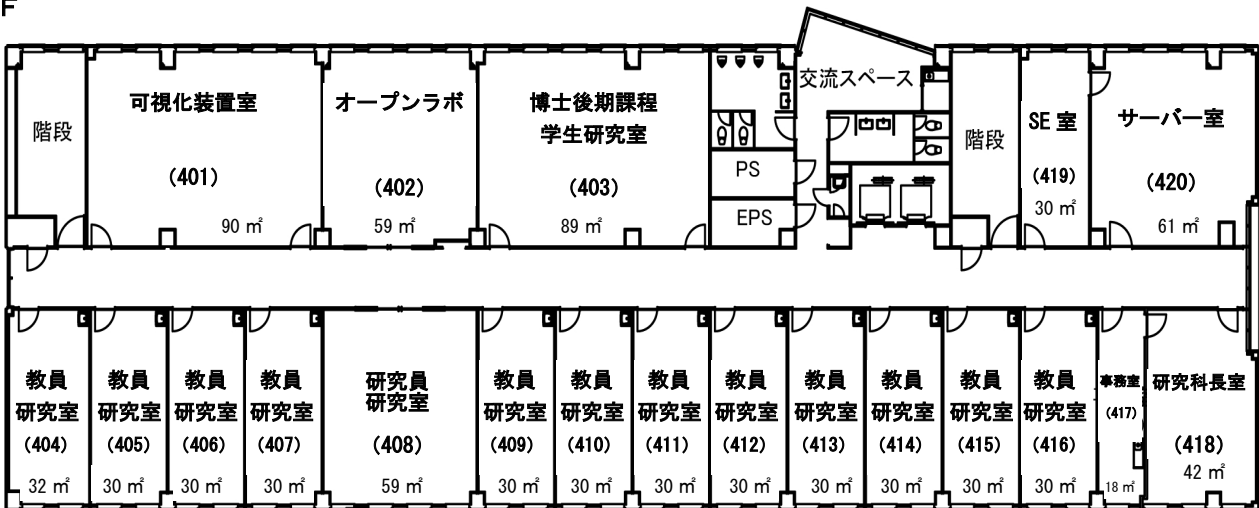
お食事をされる際は、計算科学センタービル1階にあります「FOCUS食堂」をご利用ください。

神戸情報科学キャンパス教室等配置図

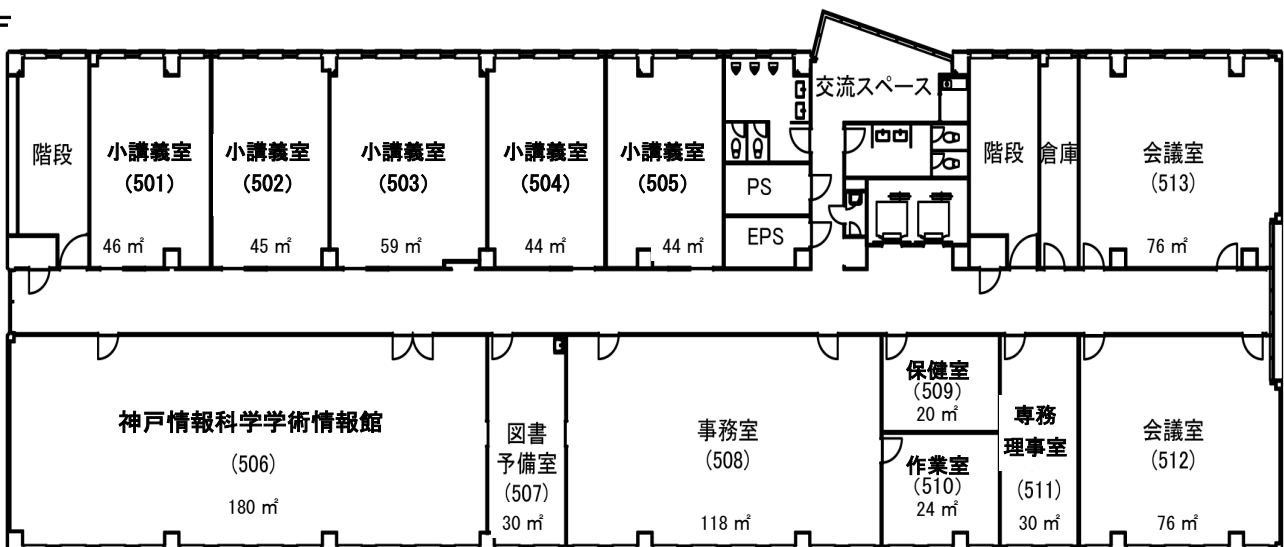
3 F



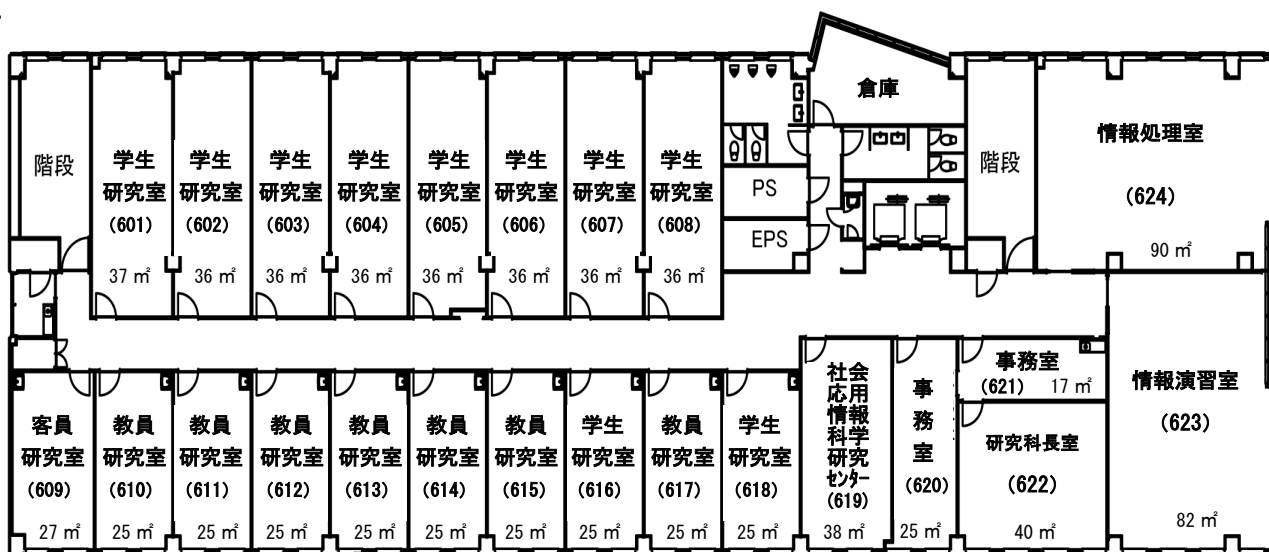
4 F



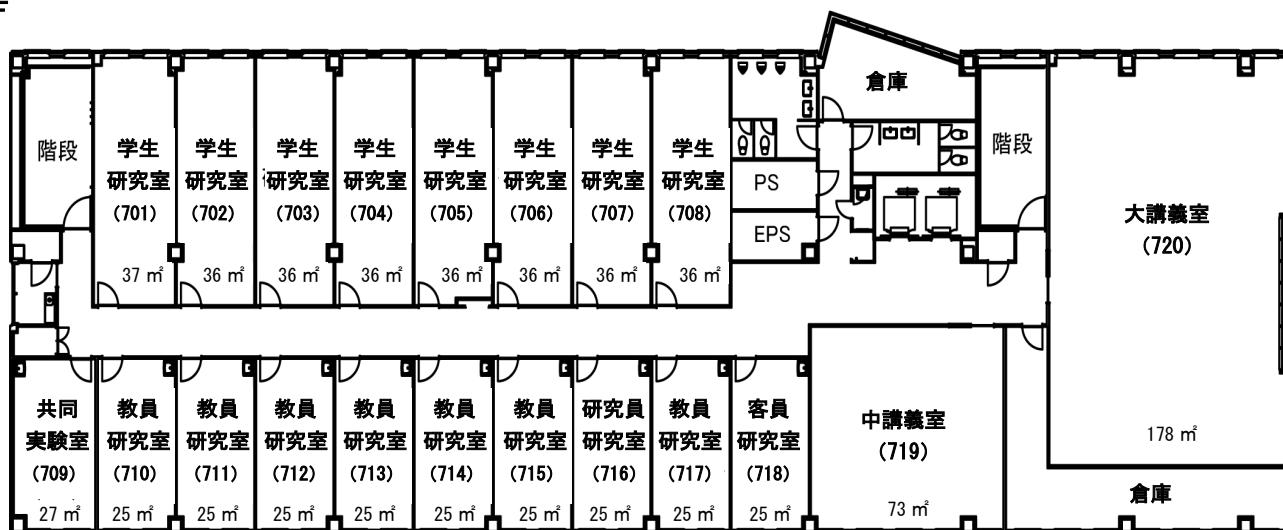
5 F



6 F



7 F



兵庫県立大学 神戸商科キャンパス



本部棟 大学本部、保安室

研究棟 I (A棟) . . . 教員談話室、教員研究室、演習 (ゼミ) 室
政策科学研究所

研究棟 II (B棟) . . . 教員研究室、教室、演習 (ゼミ) 室、PC教室
学術情報館 (教職員端末室・学生端末室)

学術情報館 (図書館)

教育棟 I (C棟) . . (1F) 学務課、国際交流・学生課、保健室、キャリアセンター、淡水会、
神商会

(2F) 総務課、非常勤講師控室、講義室、教室、演習室

(3F・4F) 講義室、教室、演習室

教育棟 II (C棟) . . 講義室、教室

教育棟 III (C棟) . . 講義室、教室

研究棟 III (D棟) . . 教員研究室、非常勤講師控室、講義室、演習室

情報科学研究棟 (K棟) . 教員研究室、共同研究室、セミナー室、講義室、データ演習室、
非常勤講師控室、アカデミックラウンジ、ラーニングcommons

I-Square (1F) 国際交流センター、(2~6F) 国際学生寮

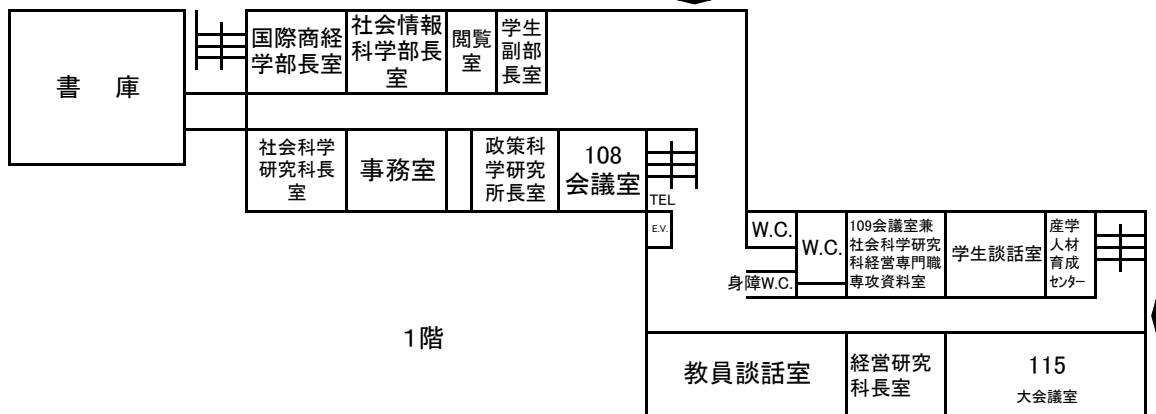
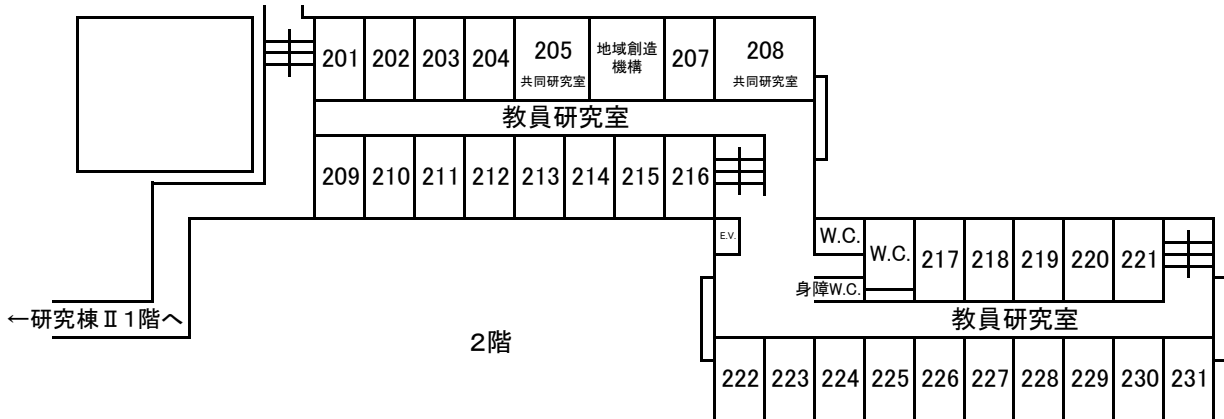
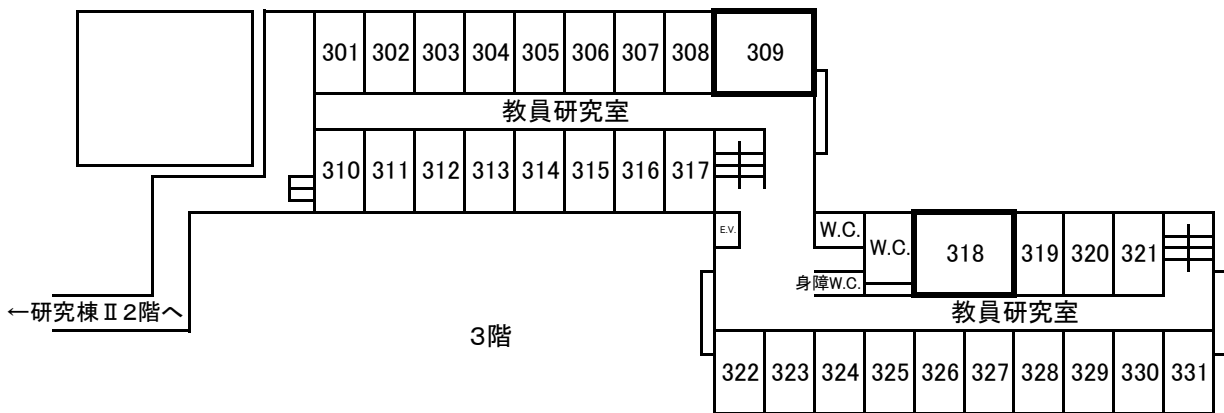
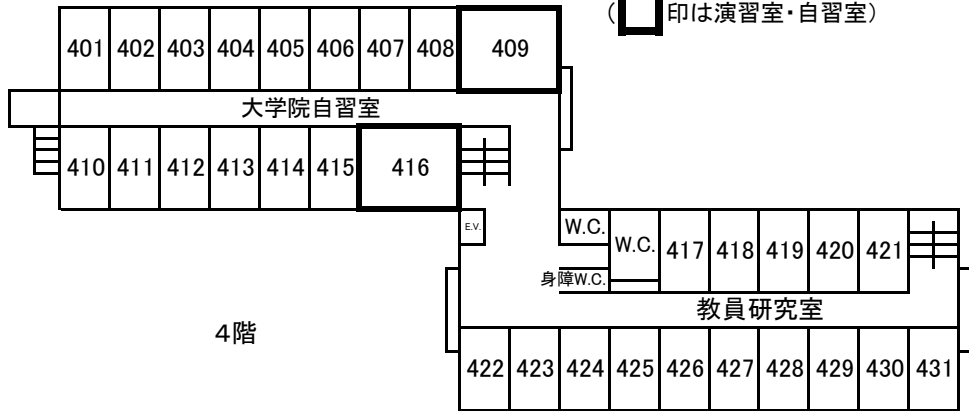
学生会館 生協購買部、食堂

大学別館 (1F) コミュニティープラザ、(2F) 教室、和室、学友会

神戸商科キャンパス教室等配置図

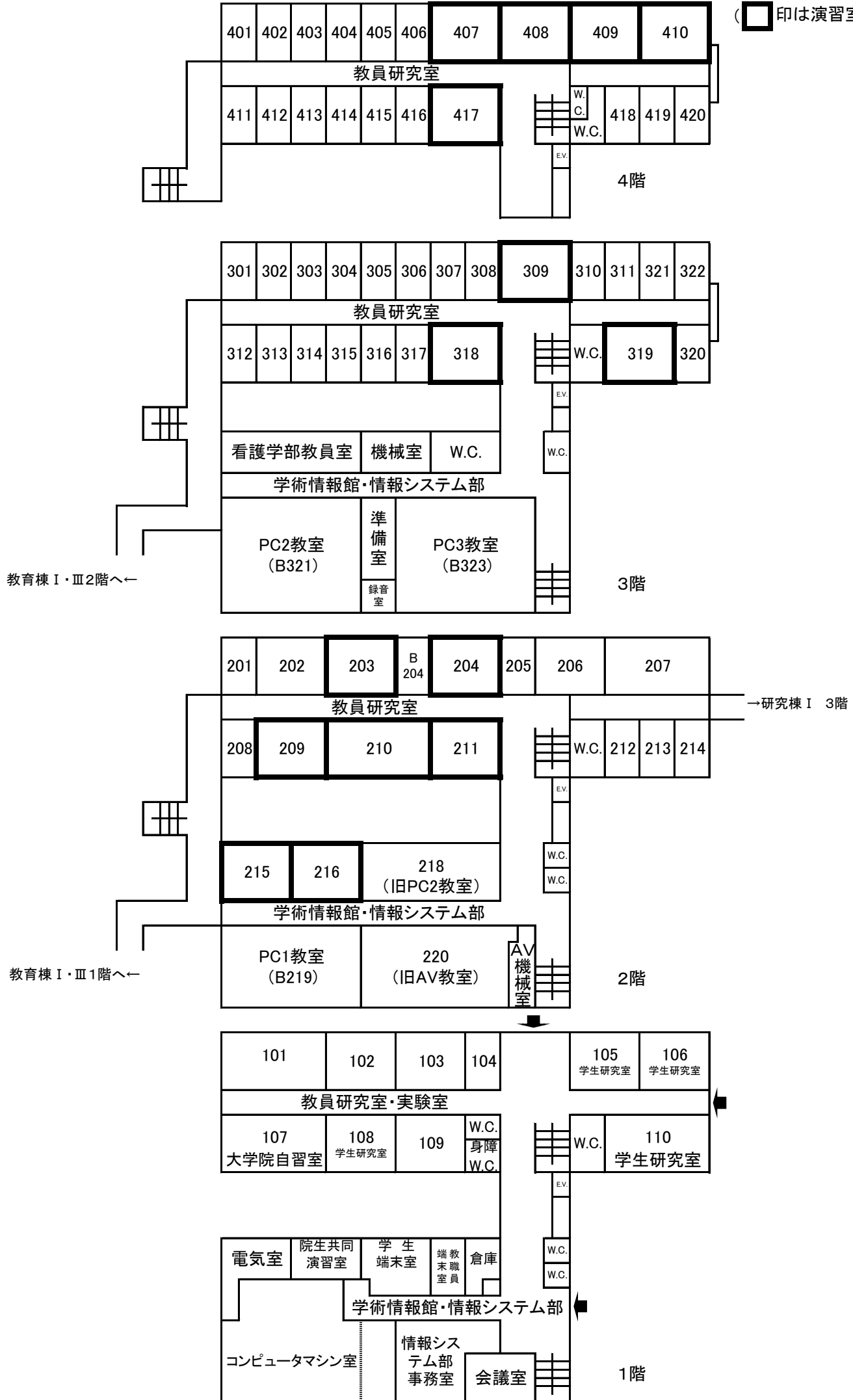
A棟 (研究棟 I)

(印は演習室・自習室)

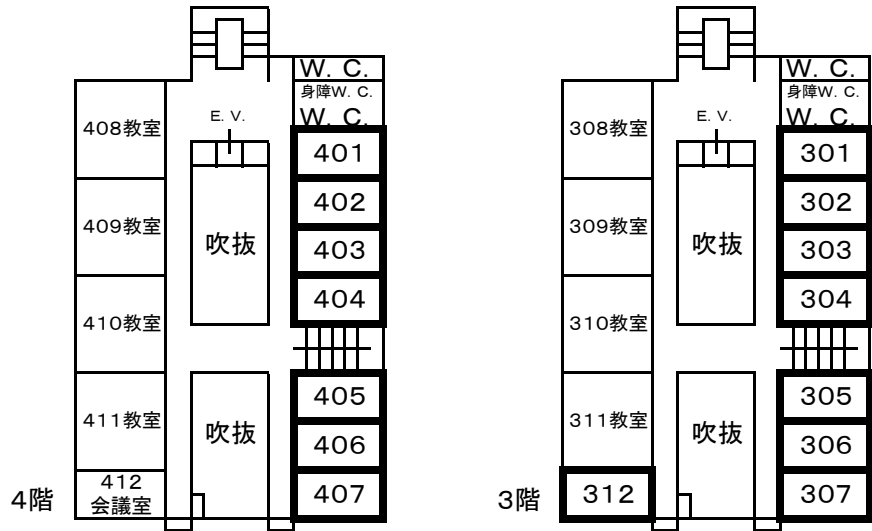


B棟（研究棟Ⅱ）

(□印は演習室)



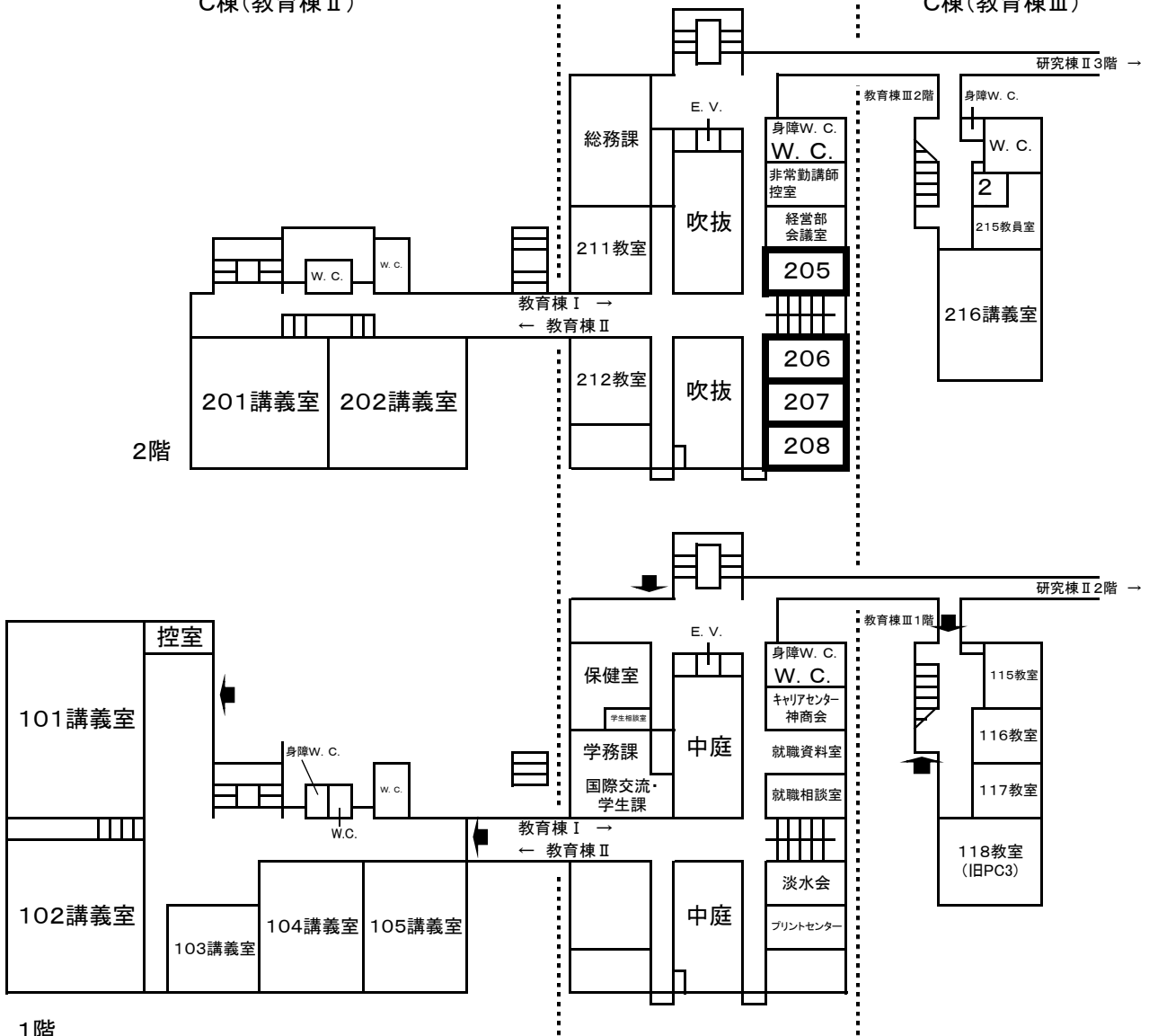
C棟 (教育棟 I)



(印は演習室)

C棟(教育棟 II)

C棟(教育棟 III)

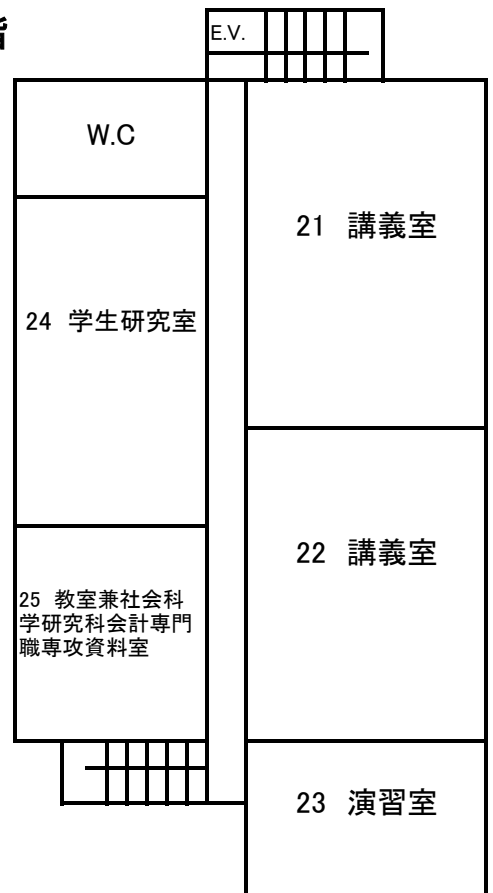


D 棟（研究棟Ⅲ）

3 階



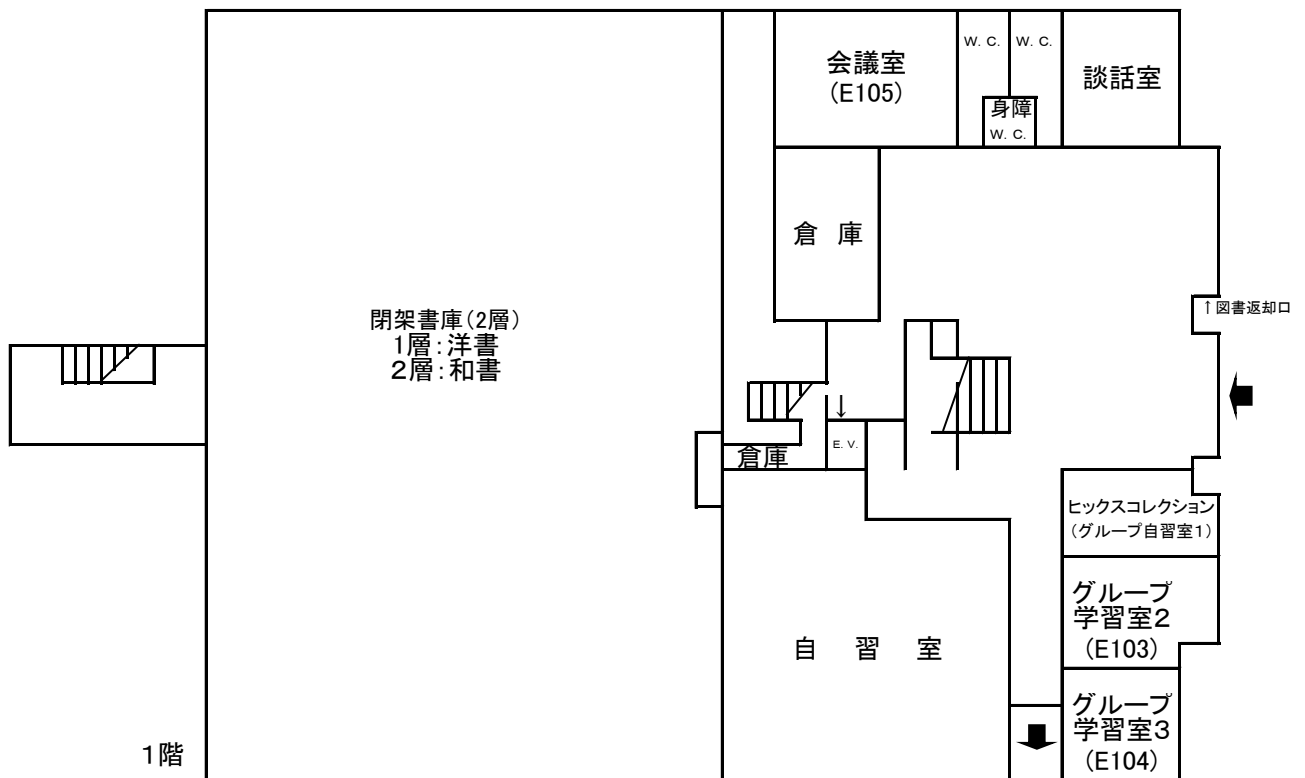
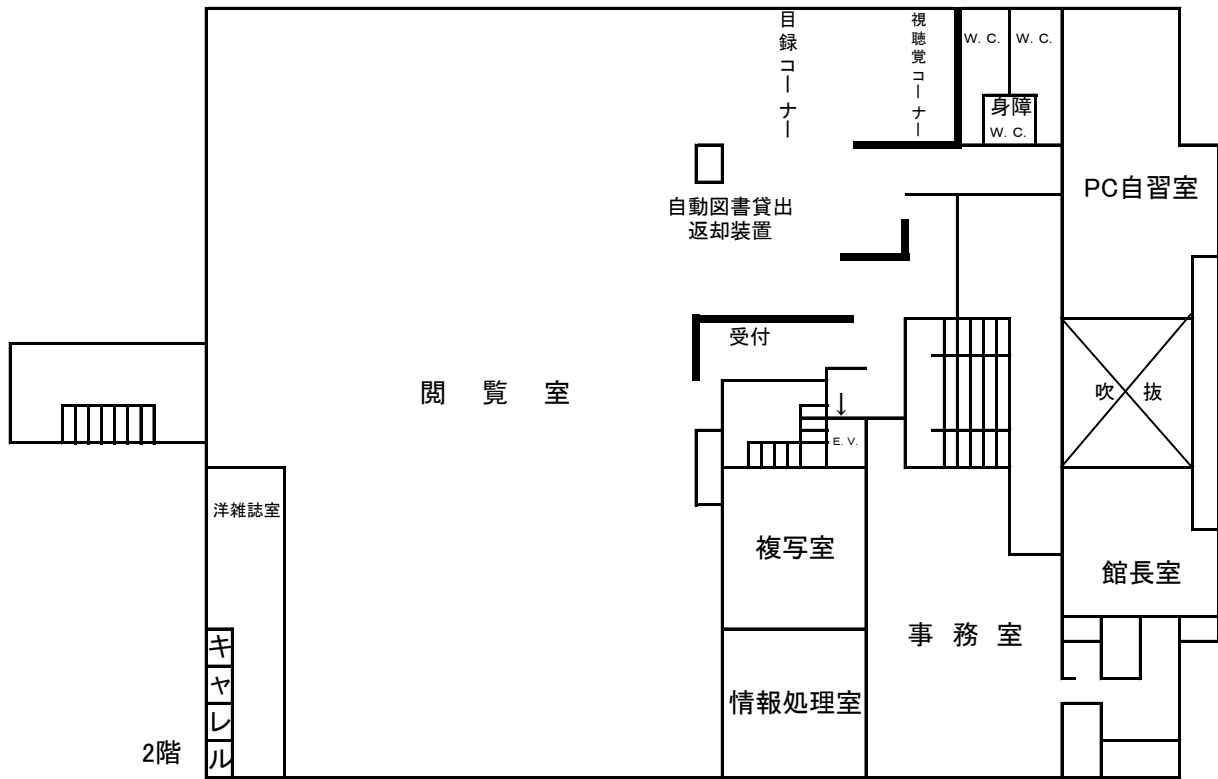
2 階



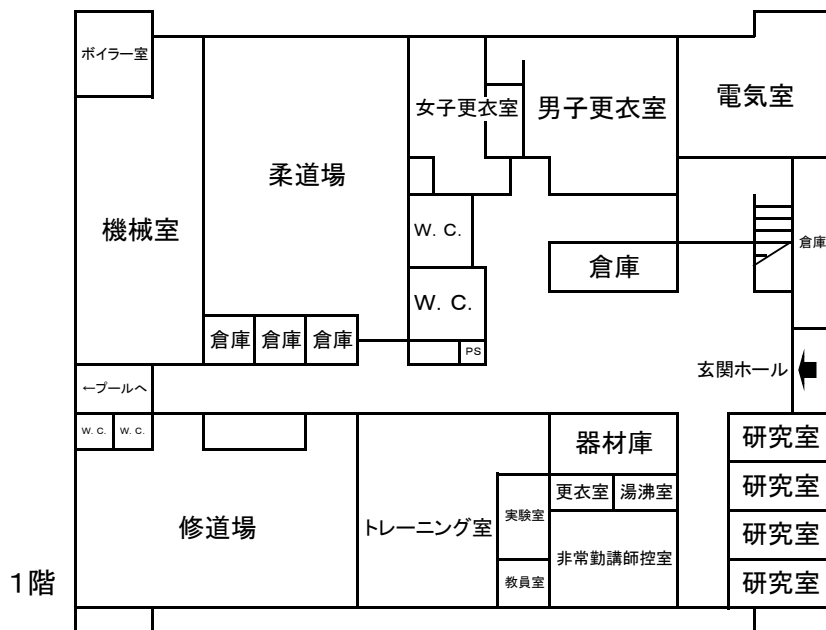
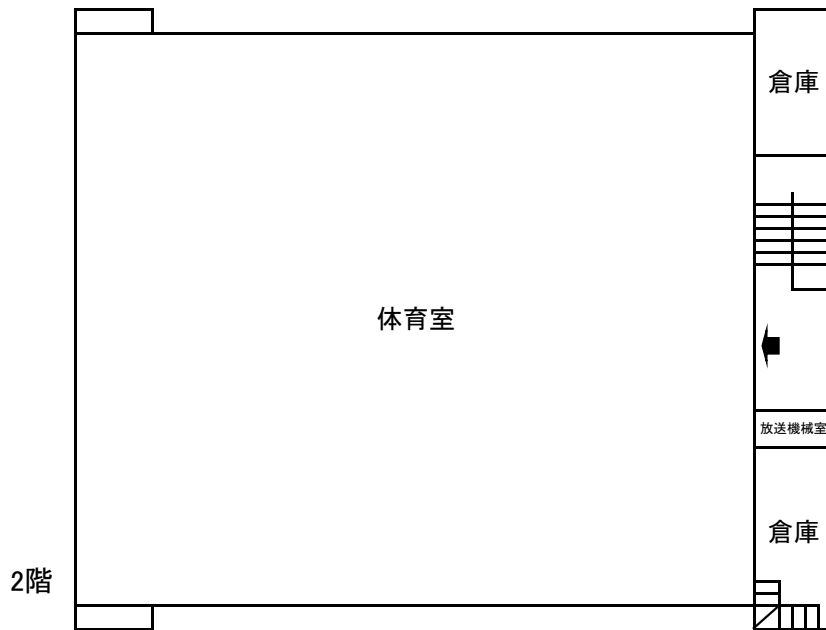
1 階



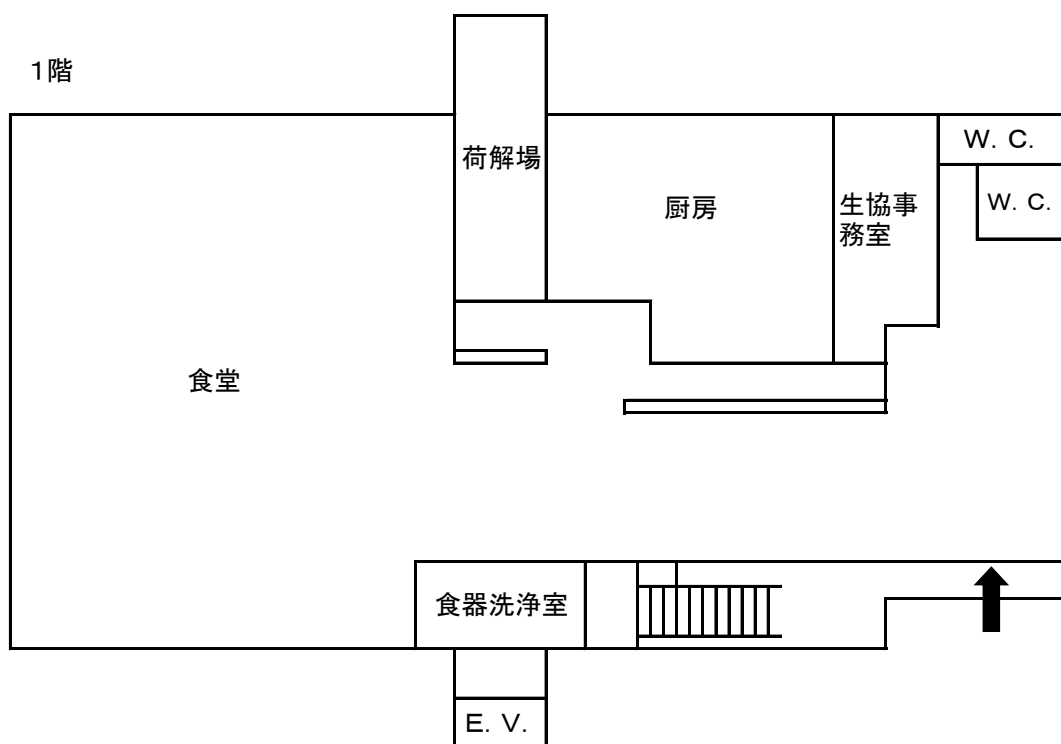
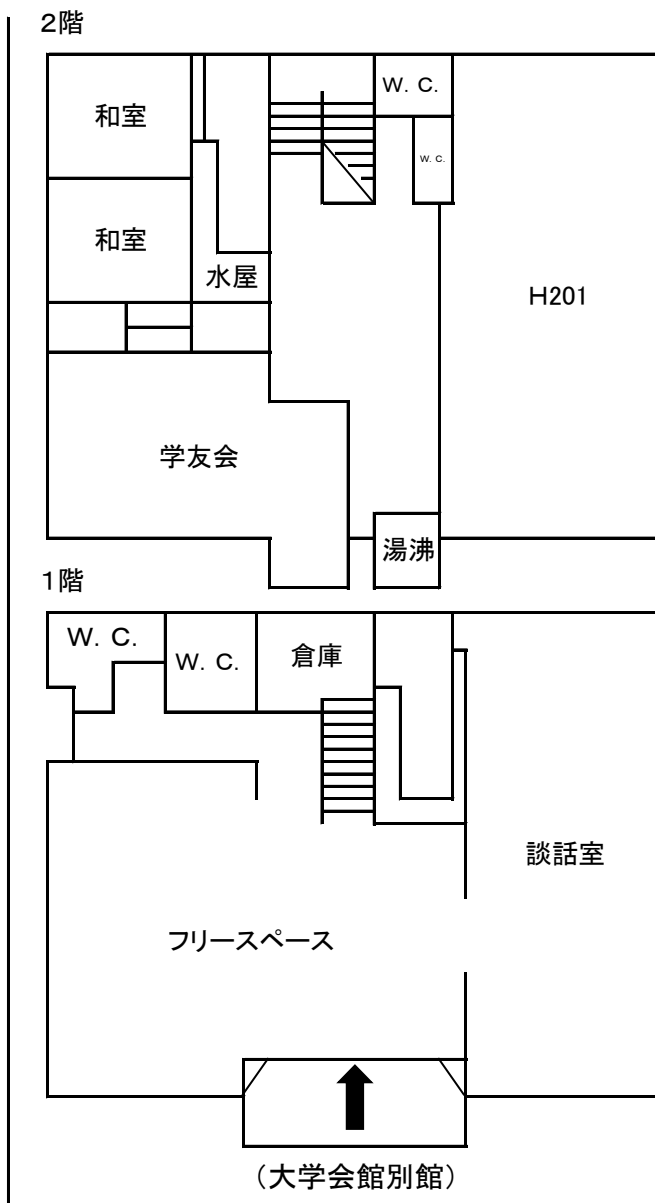
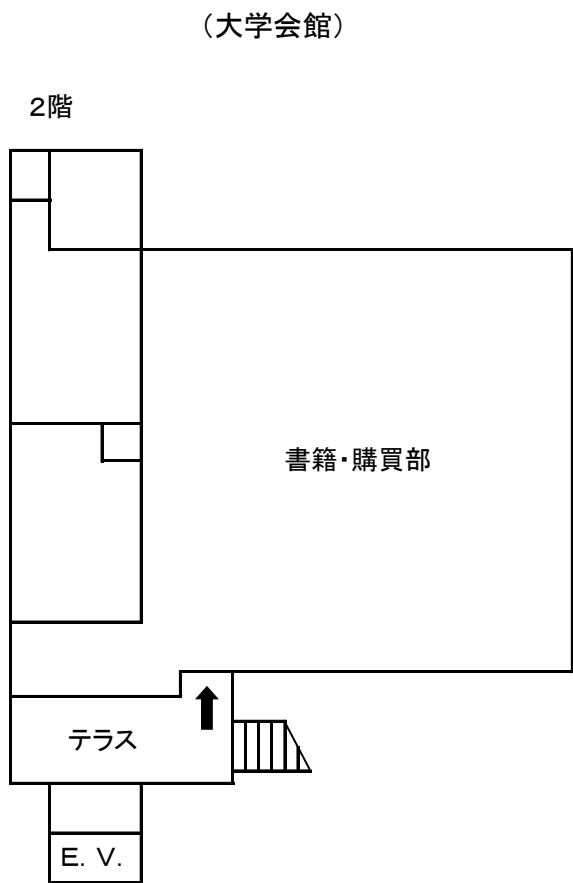
Ｅ棟（学術情報館 図書部）



F棟 (体育館)



H棟 (大学会館・別館)



K棟（情報科学研究棟）

