

# 2024（令和 6）年度 大学院要覧

人間環境大学大学院  
松山看護学研究科

Graduate School of Nursing at Matsuyama  
University of Human Environments

2024（令和6）年度 人間環境大学

松山キャンパス 事務取扱時間・学内施設利用時間

◎事務取扱時間

	授業期間・試験期間 (前後期共通)	夏季、冬季、春季休業期間※1
事務室	月～土 9:00 ～ 18:00 日・祝 休業	月～金 9:00 ～ 17:00 土・日・祝 休業

◎学内施設利用時間

	授業期間・試験期間 (前後期共通)	夏季、冬季、春季休業期間
大学院生研究室	月～土 9:00 ～ 21:30 日・祝 9:00 ～ 20:00	月～土 9:00 ～ 21:30 日・祝 9:00 ～ 20:00
図書館※2	月～金 9:00 ～ 20:00 水 9:00 ～ 18:00 土 9:00 ～ 14:00 日・祝 休館	月～金 9:00 ～ 17:00 土 9:00 ～ 14:00 日・祝 休館
講義室・演習室※3	月～土 9:00 ～ 21:30 日・祝 9:00 ～ 20:00	月～土 9:00 ～ 21:30 日・祝 9:00 ～ 20:00

※1 全館休館日は、別途掲示連絡します。

※2 図書館の休館日は、大学ホームページの開館カレンダーに掲載します。

※3 講義等で使用する講義室・演習室は、教務課で学部スケジュールと調整し、別途連絡します。その他 臨時で利用時間に変更になる場合は、その都度、ポータルサイト・掲示等で連絡します。

# 目次

2024 年度大学院松山看護学研究科学年暦.....	- 5 -
2024 年度大学院松山看護学研究科行事予定表.....	- 6 -
第 I 部	
松山看護学研究科の履修について .....	- 6 -
博士前期課程・博士後期課程年間予定 .....	- 7 -
I. 人間環境大学大学院松山看護学研究科の教育研究の特色と目的.....	- 8 -
II. 松山看護学研究科の教育理念、教育目的、教育方針.....	- 9 -
1. 博士前期課程 (Master's Nursing Program) .....	- 9 -
1) 教育目的 .....	- 9 -
2) 3 つの方針.....	- 9 -
(1) 学位授与の方針 (ディプロマポリシー) .....	- 9 -
(2) 教育課程編成・実施の方針 (カリキュラムポリシー) .....	- 10 -
(3) 入学者受け入れの方針 (アドミッションポリシー) .....	- 11 -
3) 課程修了要件 .....	- 11 -
4) 博士前期課程カリキュラム表 .....	- 13 -
5) 修士学位論文研究指導と修士学位取得までのプロセス .....	- 13 -
6) 研究倫理審査について .....	- 14 -
7) 修士論文審査について .....	- 15 -
8) 各種提出書類の様式について .....	- 15 -
松山看護学研究科における修士学位論文審査の手順と手続き.....	- 16 -
2. 博士後期課程 (Doctoral Nursing Program) .....	- 20 -
1) 教育目的 .....	- 20 -
2) 3 つの方針.....	- 20 -
(1) 学位授与の方針 (ディプロマポリシー) .....	- 20 -
(2) 教育課程編成・実施の方針 (カリキュラムポリシー) .....	- 20 -
(3) 入学者受け入れの方針 (アドミッションポリシー) .....	- 21 -
3) 課程修了要件 .....	- 22 -
4) 博士後期課程カリキュラム表 .....	- 24 -
5) 博士学位論文研究指導と博士学位取得までのプロセス .....	- 25 -
6) 研究倫理審査について .....	- 26 -
7) 博士論文審査について .....	- 26 -
8) 各種提出書類の様式について .....	- 26 -
9) 博士学位論文の公表について .....	- 28 -

松山看護学研究科における博士学位論文審査の手順と手続き .....	- 29 -
<b>3. 学位論文作成要領 .....</b>	<b>- 34 -</b>
研究倫理審査申請の手引き .....	- 39 -
人間環境大学における研究資料等の保存に関するガイドライン .....	- 40 -
研究倫理審査申請に関連する書類 .....	- 42 -

## 第Ⅱ部

<b>充実した学生生活をおくるために .....</b>	<b>- 54 -</b>
------------------------------	---------------

<b>1. 学生生活に関すること .....</b>	<b>- 55 -</b>
1) 相談窓口・手続きについて .....	- 55 -
2) 証明書等の発行・手数料について .....	- 56 -
3) 大学からの連絡方法 .....	- 57 -
4) 電話の呼び出し・伝言 .....	- 57 -
5) 住所・氏名等を変更した場合（身上変更に関する手続き） .....	- 57 -
6) 学籍番号 .....	- 57 -
7) 学生証（STUDENT ID CARD） .....	- 57 -
8) 通学定期券を購入したいとき .....	- 58 -
9) 自動車、自転車・バイク等による通学 .....	- 58 -
10) 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証） .....	- 59 -
11) 旅行等届 .....	- 59 -
12) 災害・交通機関ストライキ時の登校について .....	- 59 -
<b>2. 施設の利用方法 .....</b>	<b>- 60 -</b>
1) 大学院生の研究室 .....	- 60 -
2) ロッカーの使用 .....	- 61 -
3) 建物のセキュリティについて .....	- 61 -
4) ネットワークの利用について .....	- 61 -
5) Eメールアドレスについて .....	- 61 -
6) 無線 LAN について .....	- 61 -
7) 遺失物・拾得物・盗難 .....	- 61 -
8) 火気の使用 .....	- 62 -
9) 掲示物、配布物等について .....	- 62 -
<b>3. 厚生・健康管理に関すること .....</b>	<b>- 62 -</b>
1) 健康管理 .....	- 62 -
2) 定期健康診断 .....	- 62 -
3) 医務室 .....	- 62 -
4) AED について .....	- 62 -
5) 学生相談室 .....	- 63 -
6) 休日の医療情報 .....	- 63 -



7) 感染への対応 .....	- 63 -
8) 喫煙 .....	- 65 -
9) 薬物 .....	- 65 -
10) 学生保険 (Will) .....	- 65 -
<b>4. 学費に関すること .....</b>	<b>- 66 -</b>
1) 学費について .....	- 66 -
2) 授業料等納入金 .....	- 66 -
<b>5. 奨学金制度・学費減免制度に関すること .....</b>	<b>- 67 -</b>
1) (独) 日本学生支援機構奨学金制度 (貸与) .....	- 67 -
2) 地方公共団体及び民間の奨学金制度 .....	- 69 -
<b>6. ハラスメント防止について .....</b>	<b>- 70 -</b>
<b>7. 人間環境大学附属図書館松山キャンパス分館 利用案内 .....</b>	<b>- 74 -</b>
1) 開館時間 .....	- 74 -
2) 貸 出 .....	- 74 -
3) 返 却 .....	- 74 -
4) 貸出期間の更新 .....	- 74 -
5) 貸出予約 .....	- 74 -
6) パソコンの利用 .....	- 75 -
7) 視聴覚コーナーの利用 .....	- 75 -
8) 資料の複写 .....	- 75 -
9) 検 索 .....	- 75 -
10) 購入希望 .....	- 75 -
11) 相互利用 .....	- 75 -
図書館ホームページ .....	- 76 -

### 第Ⅲ部

<b>学則及び諸規程 .....</b>	<b>-81-</b>
人間環境大学大学院学則 .....	-82-
人間環境大学学位規程 .....	-93-
人間環境大学大学院松山看護学研究科教育課程及び履修方法に関する規程 .....	-97-
人間環境大学大学院松山看護学研究科における研究指導に関する内規 .....	-100-
人間環境大学大学院松山看護学研究科の学位論文審査及び最終試験等に関する規程 .....	-102-
人間環境大学授業に関する規程 .....	-105-
人間環境大学試験規程 .....	-111-
人間環境大学大学院既修得単位認定規程 .....	-113-
人間環境大学大学院松山看護学研究科博士後期課程における単位取得退学及び単位取得退学者の学位授与申請等の取扱いに関する内規 .....	-116-

人間環境大学学費規程 .....	-117-
人間環境大学学費規程 別表 .....	-121-
人間環境大学大学院 松山看護学研究科 奨学生制度規程 .....	-123-
人間環境大学大学院長期履修制度に関する規程 .....	-124-
人間環境大学大学院研究生規程.....	-125-
人間環境大学研究倫理審査委員会規程.....	-127-
人間環境大学松山看護学部・大学院松山看護学研究科研究倫理審査委員会細則 .....	-130-
人間環境大学における研究等の実施に関する規程.....	-135-
人間環境大学における研究資料等の保存に関するガイドライン .....	-137-
人間環境大学ティーチング・アシスタント規程.....	-139-
人間環境大学附属図書館利用規程.....	-142-
人間環境大学附属図書館複写細則 .....	-147-
人間環境大学ネットワーク利用規程.....	-148-
人間環境大学課外活動等施設使用規程.....	-150-
施設管理及び火気取扱いについて.....	-153-
災害発生時の学生行動原則 .....	-155-
専任教員一覧表 .....	-157-
校舎案内図 .....	-158-

## 2024 年度大学院松山看護学研究科学年暦

前期 2024 年 4 月 1 日（月）～ 9 月 15 日（日）

後期 2024 年 9 月 16 日（月）～2025 年 3 月 31 日（月）

2024 年	4 月 4 日（木）	入学式
	4 月 8 日（月）	新入生・在学生オリエンテーション
		前期授業開始
	7 月 24 日（水）	前期授業終了
	7 月 25 日（木）～ 7 月 31 日（水）	前期定期試験期間
	8 月 1 日（木）	夏季休業開始
	9 月 6 日（金）	前期成績発表
	9 月 15 日（日）	夏季休業終了
	9 月 17 日（火）	後期授業開始
	10 月 13 日（日）	大学祭
	12 月 23 日（月）	後期年内授業終了
	12 月 24 日（火）	冬季休業開始
2025 年	1 月 5 日（日）	冬季休業終了
	1 月 6 日（月）	後期年明け授業開始
	1 月 21 日（火）	後期授業終了
	1 月 22 日（水）～ 1 月 28 日（火）	後期定期試験期間
	1 月 29 日（水）	春季休業開始
	3 月 10 日（月）	後期成績発表
	3 月 16 日（日）	学位授与式
	3 月 31 日（日）	後期終了・学年終了

令和6年度 人間環境大学大学院 松山看護学研究科 年間行事予定表

	日 月 火 水 木 金 土							行 事 予 定 内 容	
	日	月	火	水	木	金	土	日 付	内 容
4		1	2	3	4 入学式	5	6	1(月)	令和6年度学年始、前期開始
	7	8 オリ ①	9 ①	10 ①	11 ①	12 ①	13 ①	4(木)	健康診断(日程未定) 入学式
	14	15 ②	16 ②	17 ②	18 ②	19 ②	20 ②	8(月)/8(月)-12(金)	新入生・在学生オリエンテーション 前期授業開始/履修登録期間
	21	22 ③	23 ③	24 ③	25 ③	26 ③	27 ③	13(土)-16(火) 15(月)-19(金)	「履修登録確認表」交付 履修登録修正・取消期間
	28	29 ④	30 ④					22(月)-26(金) 29(月)	「履修登録確認表」修正版交付 祝日講義日(昭和の日)
5				1 ④	2 ④	3	4	3(金)/4(土)/5(日) 6(月)	憲法記念日/みどりの日/こどもの日 振替休日
	5	6	7 ⑤	8 ⑤	9 ⑤	10 ④	11 ④		
	12	13 ⑤	14 ⑥	15 ⑥	16 ⑥	17 ⑤	18 ⑤		
	19	20 ⑥	21 ⑦	22 ⑦	23 ⑦	24 ⑥	25 ⑥		
	26	27 ⑦	28 ⑧	29 ⑧	30 ⑧	31 ⑦			
6							1 ⑦		
	2	3 ⑧	4 ⑨	5 ⑨	6 ⑨	7 ⑧	8 ⑧		
	9	10 ⑨	11 ⑩	12 ⑩	13 ⑩	14 ⑨	15 ⑨		
	16	17 ⑩	18 ⑪	19 ⑪	20 ⑪	21 ⑩	22 ⑩		
	23	24 ⑪	25 ⑫	26 ⑫	27 ⑫	28 ⑪	29 ⑪		
	30								
7		1 ⑫	2 ⑬	3 ⑬	4 ⑬	5 ⑫	6 ⑫		
	7	8 ⑬	9 ⑭	10 ⑭	11 ⑭	12 ⑬	13 ⑬		
	14	15 ⑭	16 ⑮	17 ⑮	18 ⑮	19 ⑭	20 ⑭		
	21	22 ⑮	23 金 ⑮	24 土 ⑮	25 ⑮	26 ⑮	27 ⑮	15(月) 24(水)	祝日講義日(月⑭:海の日) 前期授業終了(土⑮講義)
	28	29 ⑮	30 ⑮	31 ⑮				25(木)-31(水)	前期定期試験
8					1	2	3	(行事)	
	4	5 合/ 追	6 補 講	7 補 講	8 補 講	9 補 講	10	1(木) 1(木)-3(土) 5(月)	夏季休業開始 前期追試験願提出 前期定期試験合格者発表(13:00~)、再試験願提出 前期追試験
	11	12	13	14	15	16	17 追	6(火)-9(金) 11(日) 12(月) 11(日)-16(金)	前期補講期間 山の日 振替休日 夏季校舎閉鎖
	18	19	20	21	22	23	24	17(土) 29(木)-9/2(月)	前期追試験 前期再試験期間
	25	26	27	28	29 再 試	30 再 試	31 再 試		
9	1	2 再 試	3	4	5	6 成 績	7		
	8	9	10	11	12	13	14	6(金)-10(火) / 15(日)	前期成績発表(13:00~) 前期成績疑義申出期間 / 夏季休業終了・前期終了
	15	16 オリ	17 ①	18 ①	19 ①	20 ①	21 ①	16(月) 17(火)	後期オリエンテーション 後期授業開始
	22	23 ①	24 ②	25 ②	26 ②	27 ②	28 ②	17(火)-20(金) 22(日)	後期履修登録修正・取消期間(後期科目) 秋分の日
	29	30 ②						23(月) 24(火)-27(金)	祝日講義日:振替休日 「履修登録確認表」修正版交付

								行事予定内容	
	日	月	火	水	木	金	土	日付	
10			1 <sub>③</sub>	2 <sub>③</sub>	3 <sub>③</sub>	4 <sub>③</sub>	5 <sub>③</sub>	12(土) 13(日)	大学祭準備日(仮) 大学祭(仮)
	6	7 <sub>③</sub>	8 <sub>④</sub>	9 <sub>④</sub>	10 <sub>④</sub>	11 <sub>④</sub>	12 <sub>準備日</sub>	14(月)	祝日講義日(月曜④)講義: スポーツの日
	13 <sub>大学祭</sub>	14 <sub>④</sub>	15 <sub>⑤</sub>	16 <sub>⑤</sub>	17 <sub>⑤</sub>	18 <sub>⑤</sub>	19 <sub>④</sub>	21(月)	修士論文研究計画発表資料提出(1年) 修士論文中間発表資料提出(2年)
	20	21 <sub>⑤</sub>	22 <sub>⑥</sub>	23 <sub>⑥</sub>	24 <sub>⑥</sub>	25 <sub>⑥</sub>	26 <sub>⑤</sub>	26(土)	修士論文研究計画発表会(1年) 修士論文中間発表(2年)
	27	28 <sub>⑥</sub>	29 <sub>⑦</sub>	30 <sub>⑦</sub>	31 <sub>⑦</sub>				
11						1 <sub>⑦</sub>	2 <sub>⑥</sub>	3(日) 4(月)	文化の日 祝日(振替休日)講義日
	3	4 <sub>⑦</sub>	5 <sub>⑧</sub>	6 <sub>⑧</sub>	7 <sub>⑧</sub>	8 <sub>⑧</sub>	9 <sub>⑦</sub>	23(土)	勤労感謝の日
	10	11 <sub>⑧</sub>	12 <sub>⑨</sub>	13 <sub>⑨</sub>	14 <sub>⑨</sub>	15 <sub>⑨</sub>	16 <sub>⑧</sub>	25(月)	博士論文研究計画発表資料提出(1年) 博士論文中間発表資料提出(2年)
	17	18 <sub>⑨</sub>	19 <sub>⑩</sub>	20 <sub>⑩</sub>	21 <sub>⑩</sub>	22 <sub>⑩</sub>	23 <sub>⑨</sub>	30(土)	博士論文研究計画発表会(1年) 博士論文中間発表会(2年)
	24	25 <sub>⑩</sub>	26 <sub>⑪</sub>	27 <sub>⑪</sub>	28 <sub>⑪</sub>	29 <sub>⑪</sub>	30 <sub>⑩</sub>		
12	1	2 <sub>⑪</sub>	3 <sub>⑫</sub>	4 <sub>⑫</sub>	5 <sub>⑫</sub>	6 <sub>⑫</sub>	7 <sub>⑪</sub>		
	8	9 <sub>⑫</sub>	10 <sub>⑬</sub>	11 <sub>⑬</sub>	12 <sub>⑬</sub>	13 <sub>⑬</sub>	14 <sub>⑫</sub>		
	15	16 <sub>⑬</sub>	17 <sub>⑭</sub>	18 <sub>⑭</sub>	19 <sub>⑭</sub>	20 <sub>⑭</sub>	21 <sub>⑬</sub>	23(月)	年内授業終了
	22	23 <sub>⑭</sub>	24	25	26	27	28	27(金)~1/5(日)	冬季校舎閉鎖
	29	30	31						
1				1	2	3	4	1(水) 6(月)	元旦 年明け授業開始
	5	6 <sub>⑮</sub>	7 <sub>⑮</sub>	8 <sub>⑮</sub>	9 <sub>⑮</sub>	10 <sub>⑮</sub>	11 <sub>⑭</sub>	13(月) 20(月)	成人の日 修士論文および修士論文審査書類提出(12:00) 博士論文作成資格審査書類提出(12:00) 1/25~2/6 修士論文審査
	12	13	14	15	16	17	18 <sub>⑮</sub>	21(火) 22(水)~28(火)	後期授業終了 後期定期試験
	19	20	21	22 <sub>試</sub>	23 <sub>試</sub>	24 <sub>試</sub>	25 <sub>試</sub>	29(水)~31(金) 29(水)	後期追試験願提出 春季休業開始
	26	27 <sub>試</sub>	28 <sub>試</sub>	29	30	31			
2							1 <sub>追</sub>	1(土) 3(月) 4(火)~6(木)	後期追試験 後期定期試験合格者発表(13:00~)、再試験願提出 後期補講期間
	2	3 <sub>合</sub>	4 <sub>補講</sub>	5 <sub>補講</sub>	6 <sub>補講</sub>	7	8	8(土) 11(火)	修士論文最終発表会資料提出(17:00) 建国記念日
	9	10	11	12	13	14	15	15(土) 18(火) 21(金)	修士論文最終発表会 修士論文修正版提出(12:00) 修士論文最終審査・最終試験 修士課程修了判定
	16	17	18	19	20	21	22 <sub>追</sub>	22(土) 23(日)	後期試験 天皇誕生日
	23	24	25	26 <sub>再試</sub>	27 <sub>再試</sub>	28 <sub>再試</sub>		26(水)~28(金)	後期再試験期間
3							1 <sub>卒発表</sub>	1(土)	修了予定者発表
	2	3	4	5	6	7	8	10(月)	後期成績発表(13:00~)
	9	10 <sub>成績</sub>	11	12	13	14	15	11(月)~14(木) 16(日)	後期成績疑義申出期間 学位授与式
	16 <sub>学位</sub>	17	18	19	20	21	22	20(木)	春分の日
	23	24	25	26	27	28	29	31(月)	春季休業終了・後期終了・令和6年度学年終了
	30	31							修士学位論文冊子版提出

授業日〔①~⑮〕

試験日〔⑮〕

「31」(斜体数字)…大学休(日曜・祝日)

事務窓口休業

※土曜・日曜・祝日・長期休業中であっても授業が開講される場合があります。



# 第Ⅰ部

松山看護学研究科の履修について

博士前期課程・博士後期課程年間予定

	博士前期課程	博士後期課程
4 月	研究指導教員（主・副）の決定	研究指導教員（主・副）の決定
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月		
10 月	研究計画（研究構想）発表会（M1） 修士論文中間発表会（M2）	
11 月		研究計画発表会（D1） 博士論文中間発表会（D2）
12 月		
1 月	修士論文提出（M2）	研究計画書・審査申請（D1） 博士論文作成資格審査（D2）
2 月	研究倫理審査申請（M1） 審査委員による修士論文審査（M2） 修士論文最終発表会（M2） 修士論文閲覧期間（M2） 修士論文最終審査・最終試験（M2）	研究倫理審査申請（D1）
3 月	修士学位授与（M2）	研究倫理審査申請（D1） 副論文完成、学会誌等へ投稿（D2） 博士学位論文の作成候補者の認定（D2）





## Ⅱ 松山看護学研究科の教育理念、教育目的、教育方針

松山看護学研究科の養成する人材像は、保健・医療・福祉、及び教育現場において、高度な看護の実践者、管理者、看護職者のリーダー、看護教育者、自立した研究者として貢献できる人材である。そのため松山看護学研究科では、看護学の理論・倫理と実践を往還的に教授研究し、看護学の発展に寄与するとともに人々の健康問題の予防・改善・解決に向けて科学的・論理的に取り組むことができる人材を養成し、福祉、健康文化の向上に寄与することを教育理念とする。

### 1. 博士前期課程(Master's Nursing Program)

#### 1) 教育目的

松山看護学研究科博士前期課程は、保健・医療・福祉分野に関連する個人あるいは集団に対して、健康上の課題や看護の問題解決・改善に研究的な視点で取り組むことができ、科学的思考力・臨床指向型研究力を養い、倫理観が高く、卓越した看護実践力、管理能力、教育的能力を身につけるとともに、人々の健康問題解決に向けて他職種と連携・協働し、社会貢献できる人材の育成を目的とする。

#### 【博士前期課程の教育目標】

- ①専門領域の高度な知識・理論・倫理観を有し、看護の実践・教育・管理の改革・改善に取り組むことができる能力を養う。
- ②看護の実践・教育・管理の中で生じる課題・問題に対して、科学的・倫理的判断とエビデンスに基づく看護が実践できる能力を養う。
- ③看護実践・看護教育・看護管理の発展を目指して、研究的取り組みができる能力を養う。
- ④保健・医療・福祉チームにおける看護専門職者としての役割を理解し、他職種との協働・連携を促進できる能力を養う。

#### 2) 3つの方針

##### (1) 学位授与の方針（ディプロマポリシー）

定める期間在学して研究指導を受け、所定の単位を修め、修士論文の審査に合格し、最終試験において以下の能力が認められた者に修士（看護学）〔Master of Nursing Science〕の学位を授与する。

- ①専門領域において幅広く深い知識を備え、質の高い看護実践や管理・教育を導き出すために、開発・検証する研究能力を身につけることができる。
- ②看護学分野において、専門的で高度な看護実践能力、及び看護教育力を身につけることができる。
- ③看護の実践・管理・教育・研究における倫理的課題・問題に対応する能力を身につけることができる。

- ④看護専門職者として、保健・医療・福祉領域における他職種連携・協働する能力を身につけることができる。
- ⑤保健・看護の課題に関して、主体的・科学的・論理的な分析に基づき、社会に対して検討・提言する能力を身につけることができる。

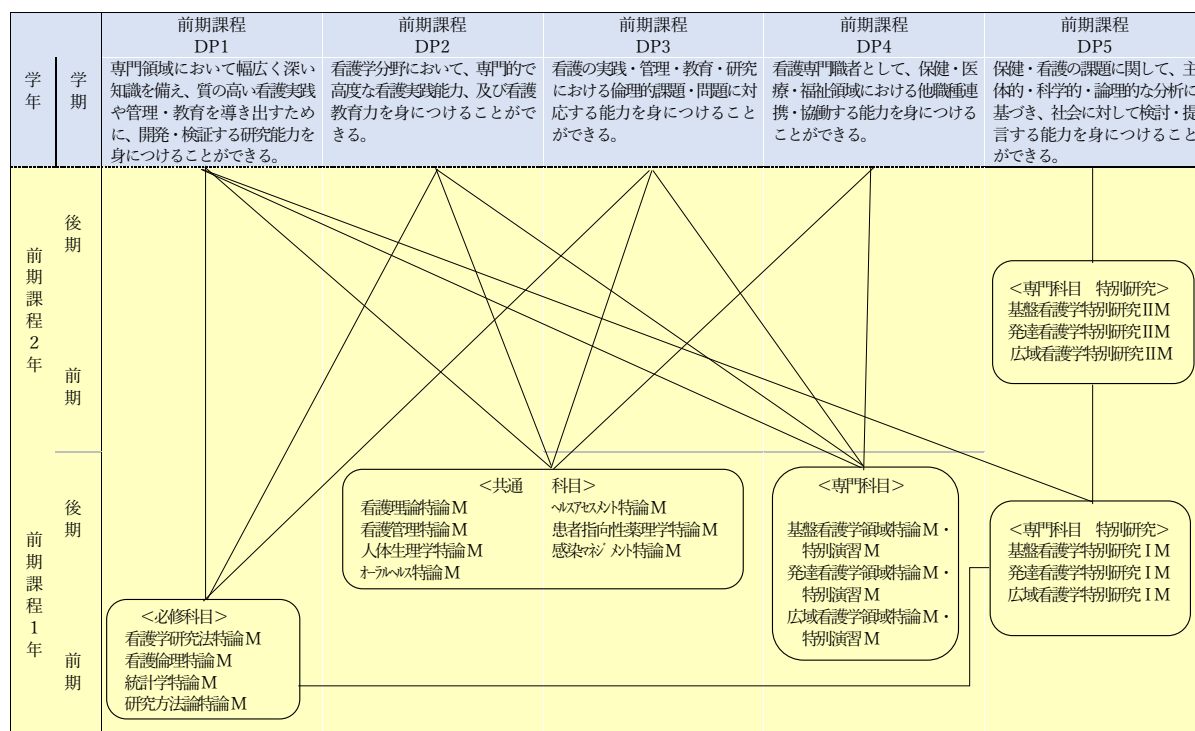
## (2) 教育課程編成・実施の方針（カリキュラムポリシー）

看護学の教育・研究・実践における指導的役割を担う人材を育成するための科目を配置する。専門領域は「基盤看護学領域」「発達看護学領域」「広域看護学領域」の3領域とし、教育課程は「共通科目（必須・選択）」と3領域の「専門科目」により編成する。

- ①共通科目には、看護学の教育・研究・実践における指導的役割を担えるようになるための基盤となる看護学及び関連諸科学の理論や技法を修得する科目を配置する。
- ②看護学領域の専門科目は、各看護学領域の特性を踏まえた最新の知見や知識を統合し、研究的取り組みの視座を得て、看護実践への洞察を深めるとともに、教育能力を修得するための科目を配置する。
- ③研究指導を受け修士論文を作成するとともに、継続的に取り組むことができる研究課題を見出すことのできる科目を配置する。

学修方法は、講義・演習・グループ討議・シミュレーション教育・ICT教育・フィールドワーク、研究活動のいずれかを取り入れる。学習成果の評価は、授業科目では到達目標と履修判定指標、成績評価基準をシラバスに明示し総合的に評価し、研究では主査1名と副査2名の審査委員による修士論文審査・最終試験により評価する。

松山看護学研究科 博士前期課程カリキュラムツリー



### (3) 入学者受け入れの方針（アドミッションポリシー）

松山看護学研究科は、教育目的を理解して、本研究科への入学を希望する次のような学生を求める。

- ①看護実践上の課題・問題に対して科学的に解明・追究しようとする積極的な姿勢のある人。
- ②看護学に関連する専門的基礎的知識・技術を有し、看護実践の質向上を探究する意欲のある人。
- ③人間に対する深い愛情と倫理的視点を持ち、研究活動に継続的に取り組むことができる人。
- ④看護学の発展に寄与し、看護実践、教育指導、研究能力を高めるために、主体的に学ぶ姿勢のある人。
- ⑤幅広い視点で、保健・医療・福祉チームの中核となり、チームメンバーと協働・連携し、地域・社会貢献できる人。

### 3) 課程修了要件

#### (1) 修業年限

本研究科博士前期課程の標準修業年限は2年であり最大在学可能期間を4年とする。職業を有する等の事情により標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、修了することを希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる（人間環境大学大学院学則第5条、第6条）。

#### (2) 修得単位数

必要な修得単位数は、学則で定める所定の授業科目を30単位以上（共通科目から必修科目8単位、選択科目6単位以上、専門科目から12単位、すべての領域の専門科目の特論、または共通科目の選択から4単位以上）を修得しなければならない。専門領域は3領域8コースのうち選択した専攻コースの「特論 M」2単位、「特別演習 M」2単位を修得し、かつ当該領域における「特別研究 M」8単位を修得しなければならない（人間環境大学大学院学則第28条）。

#### (3) 修了要件

2年以上在籍し、授業科目について所定の単位数を修得し、必要な研究指導を受けた上で、修士論文の審査及び最終試験に合格することとする（人間環境大学大学院学則第38条）。

人間環境大学大学院松山看護学研究科 博士前期課程 コースワーク

共通科目（必修）〔4科目8単位〕

看護学研究法特論 M      看護倫理特論 M  
統計学特論 M              研究方法論特論 M



共通科目（選択）〔7科目のうち6単位以上〕

看護理論特論 M      看護管理特論 M      人体生理学特論 M  
オーラルヘルス特論 M      ヘルスアセスメント特論 M  
患者指向性薬理学特論 M      感染マネジメント特論 M



専攻コース	基盤看護学領域	発達看護学領域	広域看護学領域
	看護教育・管理学特論 M 看護教育・管理学 特別演習 M	リプロダクティブヘルス看護学 特論 M	地域・在宅看護学特論 M
		リプロダクティブヘルス看護学 特別演習 M	地域・在宅看護学 特別演習 M
	実践基礎看護学特論 M 実践基礎看護学 特別演習 M	小児看護学特論 M	精神看護学特論 M
		小児看護学特別演習 M	精神看護学特別演習 M
	基盤看護学特別研究 I M 基盤看護学特別研究 II M	成人看護学特論特論 M 成人看護学特別演習 M	高齢者看護学特論 M 高齢者看護学特別演習 M
		発達看護学特別研究 I M 発達看護学特別研究 II M	広域看護学特別研究 I M 広域看護学特別研究 II M

1. 共通科目（必修）である「看護学研究法特論 M」「看護倫理特論 M」「統計学特論 M」「研究方法論特論 M」の4科目 **8単位**は全学生の必修科目である。
2. 自己の課題を発展させるため、共通科目（選択）の各特論から **6単位以上**を履修する。
3. 自分が専攻する領域の主研究指導教員の「特論 M」「特別演習 M」「特別研究 I M」「特別研究 II M」 **12単位**を履修する。
4. 特別研究（I M～II M）、及び修士論文指導は、主研究指導教員1名と、副研究指導教員1名で構成する。
5. 博士前期課程を修了するためには、次の2点の要件を満たす必要がある。
  - (1) 共通科目（必修）4科目8単位、共通科目（選択）6単位以上、自分が専攻する領域の主研究指導教員の「特論 M（2単位）」「特別演習 M（2単位）」「特別研究 I M・II M（各4単位）」12単位、すべての領域の特論、または共通科目（選択）から **4単位以上、合計30単位以上**を修得する。
  - (2) 修士論文を作成し、審査を受け、合格する。
6. 以上5項目の要件を総て満たした場合に修士（看護学）の学位を授与する。

#### 4) 博士前期課程カリキュラム表

博士前期課程の教育課程は、下記の通りである。

教 育 課 程 等 の 概 要																	
(松山看護学研究科看護学専攻 博士前期課程)														2024年度			
科目 区分	科目コード	授業コード	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考	
					必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	数授	准数授	講師	助教	助手		
( 共通科目 )	EMA01	EMA0101	看護学研究法特論M	1 前	2			○			1					兼1 オムニバス	
	EMA02	EMA0201	看護倫理特論M	1 前	2			○			1						
	EMA03	EMA0301	統計学特論M	1 前	2			○									
	EMA04	EMA0401	研究方法論特論M	1 前	2			○			3						
	小計 ( 4 科目 )			—	8	0	0	—			5	0	0	0	0	兼1	—
( 共通科目 )	EMB01	EMB0101	看護理論特論M	1 後		2		○			2					オムニバス	
	EMB02	EMB0201	看護管理特論M	1 後		2		○					1			兼2 オムニバス	
	EMB03	EMB0301	人体生理学特論M	1 後		2		○			1					兼1 オムニバス	
	EMB04	EMB0401	オーラルヘルス特論M	1 後		2		○			1						
	EMB05	EMB0501	ヘルスアセスメント特論M	1 後		2		○			3					オムニバス	
	EMB06	EMB0601	患者指向性薬理学特論M	1 後		2		○			1					オムニバス	
	EMB07	EMB0701	感染マネジメント特論M	1 後		2		○			3						
小計 ( 7 科目 )			—	0	14	0	—			7	1	1	0	0	兼3	—	
専門科目	基盤看護学領域	EMC01	EMC0101	看護教育・管理学特論M	1 前		2		○			1					オムニバス
		EMC02	EMC0201	看護教育・管理学特別演習M	1 後		2			○		1					
		EMC03	EMC0301	実践基礎看護学特論M	1 前		2		○			1					
		EMC04	EMC0401	実践基礎看護学特別演習M	1 後		2			○		1					
		EMC05	EMC0501	基盤看護学特別研究ⅠM	1 通		4			○		2					
		EMC06	EMC0601	基盤看護学特別研究ⅡM	2 通		4			○		2					
	発達看護学領域	EMD01	EMD0101	リプロダクティブヘルス看護学特論M	1 前		2		○			1					オムニバス オムニバス 共同 (一部) オムニバス オムニバス
		EMD02	EMD0201	リプロダクティブヘルス看護学特別演習M	1 後		2			○		1					
		EMD03	EMD0301	小児看護学特論M	1 前		2		○			2					
		EMD04	EMD0401	小児看護学特別演習M	1 後		2			○		2					
		EMD05	EMD0501	成人看護学特論M	1 前		2		○			2					
		EMD06	EMD0601	成人看護学特別演習M	1 後		2			○		2					
		EMD07	EMD0701	発達看護学特別研究ⅠM	1 通		4			○		5					
		EMD08	EMD0801	発達看護学特別研究ⅡM	2 通		4			○		5					
	広域看護学領域	EME01	EME0101	地域・在宅看護学特論M	1 前		2		○			1	1				オムニバス
		EME02	EME0201	地域・在宅看護学特別演習M	1 後		2			○		1	1				オムニバス
		EME03	EME0301	精神看護学特論M	1 前		2		○			1					オムニバス 共同 (一部) オムニバス 共同 (一部)
		EME04	EME0401	精神看護学特別演習M	1 後		2			○		1					
		EME05	EME0501	高齢者看護学特論M	1 前		2		○			2					
		EME06	EME0601	高齢者看護学特別演習M	1 後		2			○		2					
		EME07	EME0701	広域看護学特別研究ⅠM	1 通		4			○		4	1				
		EME08	EME0801	広域看護学特別研究ⅡM	2 通		4			○		4	1				
小計 ( 22 科目 )			—	0	56	0	—			12	1	0	0	0	兼0	—	
合計 ( 33 科目 )				—	8	70	0	—			12	1	1	0	0	兼4	—
学位又は称号			修士 (看護学)			学位又は学科の分野			保健衛生学 (看護学関係)								
卒業要件及び履修方法										授業期間等							
前期課程修了要件 以下の要件を満たして30単位以上を修得し、かつ、修士論文の審査に合格すること。  ・ 共通科目 (必修) の8単位を修得すること。 ・ 共通科目 (選択) から6単位以上を修得すること。 ・ 自己の専門領域から特論、特別演習、特別研究Ⅰ、特別研究Ⅱを履修し合計12単位を修得すること。 ・ すべての領域の特論、または共通科目 (選択) から4単位以上修得すること (2年次に履修することも可能)。										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			

#### 5) 修士学位論文研究指導と修士学位取得までのプロセス

学生は、博士前期課程の[論文指導・学位授与の流れ] (p.18) に沿って、特別研究の科目である博士前期課程の「特別研究ⅠM」「特別研究ⅡM」で、研究指導教員による研究指導を受ける。

学生の領域専攻コースは、出願を行う前に専攻領域の主研究指導教員と事前面談を行い、領域専攻コースを選択し、入学後は履修計画に基づいて学修を進める。

研究指導は、学生の領域専攻コースの主研究指導教員1名と副研究指導教員1名により行う。主研究指導教員は、研究デザインや研究方法等の研究計画の立案から、研究計画発表、研究倫理審査への申請、研究倫理審査承認後の調査・実験等データの収集、結果の分析及び解析、考察、修士論文の作成、修士論文の発表会に至る過程、研究全体において指導を行う。副研究指導教員は、全研究過程において主研究指導教員と協力関係をもち、学生の研究遂行をサポートし、研究を実行できるよう指導の補助を行う。

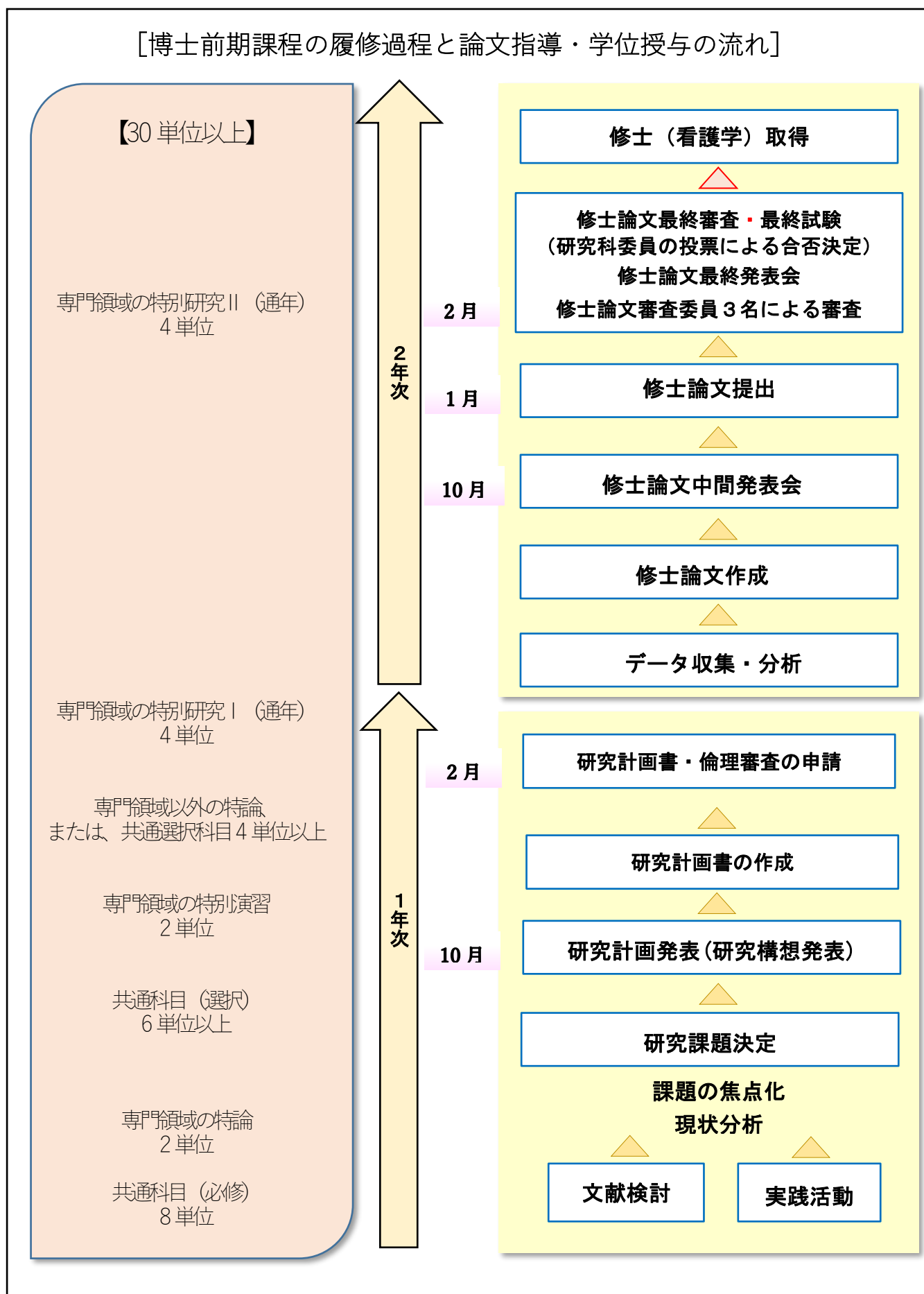
1年次の4月に主・副研究指導教員の決定と履修指導が決定された後、文献検討から課題を分析し、研究課題を決定し研究計画書作成を行う。10月に研究計画発表、12月に研究計画書作成を完了し、2月に研究倫理審査委員会への申請と審査を受ける。2年次には4月から研究倫理審査承認を得た研究計画に基づき研究活動を行う。9月から修士論文を執筆し、10月に修士論文中間発表を行う。1月に修士論文審査の申請、2月に修士論文審査・最終試験を行う。審査委員は研究科委員会メンバーの中から3名（主査1名、副査2名）が決定される。主研究指導教員は主査になることはできない。2月に修士論文最終発表、学位授与判定（最終審査）が行われる。最終審査は、研究科委員会において審査委員の報告を受け、学位授与の可否の判定を行い、3月に学位授与となる。

長期履修の場合は、2年次後期から研究計画に基づく研究活動を開始し、3年次前期から修士論文の執筆となり、10月の修士論文中間発表以降は同様の流れで3月の学位授与となる。

## 6) 研究倫理審査について

研究倫理審査は、「人間環境大学研究倫理審査委員会規程」に基づき、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省による「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」、ニュールンベルグ綱領とヘルシンキ宣言の2つの文書等が指針となっている「人間環境大学松山看護学部・大学院松山看護学研究科研究倫理審査委員会細則」「人間環境大学における研究等の実施に関する規程」「人間環境大学における研究資料等の保存に関するガイドライン」に従って、医療及び看護学研究について倫理的視点で審査を行う。研究を行うに当たり、被験者は①不利益を受けない権利、②完全な情報公開の権利、③自己決定の権利、④プライバシー、匿名性、機密性確保の権利を有するものとする。これらの倫理原則と権利は研究参加を考慮している個人が、独自に意思決定するに十分な精神能力を備えていることを前提とする。そのため、松山看護学研究科ではこれらを保証するための具体的方策について、審議するものとする。倫理審査申請を受ける学生は、これらのことを十分に配慮して、主研究指導教員の指導を受けて提出する。

[博士前期課程の履修過程と論文指導・学位授与の流れ]





## 7) 修士論文審査について

学位論文審査は、「人間環境大学大学院松山看護学研究科における研究指導に関する内規」第6条で定められた通り、研究科委員会のうちから3名（主査1名、副査2名）が選出され、修士論文審査を行う。また、最終試験を行う（人間環境大学大学院松山看護学研究科の学位論文審査及び最終試験等に関する規程 第7条）。学位論文審査委員が、研究科長並びに研究科委員会に審査結果を報告し、審議後の投票等によって合否が決定される。論文審査の申請書類は、指定された日時までに事務に提出する。提出書類を確認し、書類が受理された後、研究科長を通して、論文審査委員に審査が依頼される。

修士論文の評価視点は、以下のとおりである。

- ①研究課題と要旨・目的の適切性
- ②研究デザイン・研究方法の適切性
- ③研究結果の信頼性・妥当性
- ④考察と結論の論理性・学術性
- ⑤研究のオリジナリティ

## 8) 各種提出書類の様式について

研究計画書の作成、研究計画及び中間発表資料作成、修士論文の形式、学位審査申請及び学位授与申請に関連する書式・要領は、人間環境大学ホームページの「在学生・保護者の方」→「在学生専用ウェブサイト」→「【大学院】提出物付表ダウンロード」→松山看護学研究科」から取得できる。

また、倫理審査に関する様式は、大学ホームページの「在学生専用ウェブページ」→「【大学院】提出物付表ダウンロード」→「【大学院】研究倫理審査関連書類ダウンロード」から取得できる。

## 松山看護学研究科における修士学位論文審査の手順と手続き

学位論文の審査は、次の手順により行われる。学位論文作成上の関連申請等に当たっては、主指導教員の承認を受けていることが前提である。各日程については当該年度の予定表などを参照する。論文作成と審査に必要な各種様式については、人間環境大学ホームページの「在学生・保護者の方」の「在学生ウェブサイト」内にある「【大学院】提出物添付票ダウンロード」、「松山看護学研究科（以後、本研究科）」からダウンロードできる。

### 1. 学位論文審査

- 1) 学位論文審査の申請書類は、指定期日までに松山キャンパス事務部教務課（以下、「教務課」という）に提出する。
- 2) 申請に必要な書類は以下の通りである。

(1) 学位論文審査願	1 部
(2) 修士学位申請論文	4 部
(3) 論文要旨（和文 2,000 字以内）	4 部
(4) 履修科目と単位	4 部
- 3) 学位論文は、審査の申請書類などに不備がないかを確認した後、研究科長が受領する。
- 4) 論文審査は主指導教員を含む 3 名（主査 1 名、副査 2 名）で行う。主指導教員は、主査は担当しない。
- 5) 審査は、原則 1 回 1 時間程度を、1～2 回行い、審査時に再提出の指示がある場合は、その後、再審査の日程を調整する。
- 6) 論文審査後に最終試験が行われる。方法は論文審査担当教員が中心となって決定される。
- 7) 論文発表会で論文の公開を行う。その際、研究発表要旨と資料を指定された期日までに提出する。
- 8) 最終論文は指定された期日までに 4 部提出する。
- 9) 松山看護学研究科委員会で可否が審議・投票され決定される。
- 10) 学位論文は、学位授与された学期末までに製本し、4 冊を教務課に提出する。

### 【各種申請書類提出にあたっての注意】

- 1) 提出された書類等の返却は行わない。返却が必要な場合は、あらかじめ申請の時にその旨を書面で申し出る。
- 2) 書類等の作成にはパソコンの文書作成ソフトを使用する。
- 3) 各種様式は、大学ホームページからダウンロードする。
- 4) 学位論文（学位論文作成要領参照）は、原則として A 4 版（210 × 297mm）に黒インク、縦位置左横書き、左綴じ、表紙（紙ファイル）・背表紙、裏表紙を用いて綴じる。
- 5) 学位論文の表紙（紙ファイル）には、論文題名、氏名等を記載する（見本の図を参照してください）。
- 6) 裏表紙の次には目次を付し、ページを付す。

## 博士前期課程修士学位論文審査過程における手順(学年別)

<b>1 年次</b>	
1. 修士論文研究計画発表会のために研究要旨 2,000 字以内とパワーポイント資料、及び USB を教務課に提出。	(10 月)
2. 修士論文研究計画発表会	(10 月)
3. 修士論文倫理審査書類提出	(3 月)
<b>2 年次</b>	
1. 修士論文中間発表会のために研究要旨 2,000 字以内とパワーポイント資料、及び USB を教務課に提出	(10 月)
2. 修士論文中間発表会	(10 月)
3. 修士論文、及び、修士論文審査書類を教務課に提出	(1 月)
1) 「学位論文審査願」	1 部
2) 「修士学位申請論文」	4 部 (正本 1 部、審査委員 3 部)
3) 「論文要旨」 2,000 字以内	4 部 (同 上)
4) 「履修科目と単位」	4 部 (同 上)
(教務課は該当する学生の博士前期課程修了に必要な履修科目と単位の書類を用意)	
4. 修士論文審査委員会の設置 看護学研究科委員会は、修士論文審査委員会を設置する。 修士論文審査委員会は、論文ごとに論文審査委員 3 名、うち 1 名主査（主研究指導教員以外）、	
2 名副査（1 名は主指導教員）を選定し、学位論文を審査する。	(1 月)
5. 各論文の主査・副査は修士論文の口頭試問による審査を行い、主査は審査の結果を教務課へ提出する。	(1 月下旬～2 月上旬)
6. 修士論文最終発表会のために研究要旨 2,000 字以内とパワーポイント資料、及び USB を教務課に提出する	(2 月)
7. 修士論文最終発表会	(2 月)
8. 学生は論文審査の主査と副査から指摘を受けた事項と、主研究指導教員からの指導のもとに論文を修正する。	
9. 修士論文の修正版を教務課へ 4 部（正本 1 部、審査委員 3 部）提出	(2 月)
10. 修士論文可否判定会議	(2 月)
11. 研究科委員会の決定結果は学長に報告される（人間環境大学学位規程 第 9 条）	
<b>研究科委員会による修士(看護学)学位論文最終審査、修士(看護学) 学位授与の可否決定</b>	
1. 論文審査可否判定は研究科委員会において行う。	(2 月)
2. 審査は下記の資料と説明、及び質疑に基づいて実施する。 ①論文主査・副査の書面による評価結果の提示と説明。 ②論文要旨 2,000 字以内。 ③前期課程の修了に必要な履修科目と単位数。 ④修士(看護学)学位論文最終発表会	
3. 研究科委員 3 分の 2 以上の出席者により投票を実施する。そのうち 3 分の 2 以上の合格の得票によって合格、修士（看護学）の学位授与を決定する。3 分の 2 未満の場合は不合格とする。その後、研究科委員会の審議の結果を学長に報告する。	
4. 論文の印刷公表 修士の学位を授与された者は当該学位を授与された年度の 3 月末日までに、製本 4 部（審査委員 3 部、図書館 1 部）を教務課に提出する。ただし、当該学位を授与される前に既に印刷公表し、提出済の者はこの限りではない。	

\* 必要な書類様式は、ホームページの「在学生・保護者の方」内の、在学生専用ウェブサイトから取得する。

提出書類一覧 （提出先：すべて松山キャンパス事務部教務課）

1. 修士学位論文審査の申請（正本 1 部、審査委員 3 部）

	提出数	書式
学位論文審査願	1	HP よりダウンロード
修士学位申請論文	4	論文作成要領参照
論文要旨（和文 2,000 字以内）	4	HP よりダウンロード
履修科目と単位	4	事務に依頼

2. 最終論文の提出（正本 1 部、審査委員 3 部）

	提出数	書式
修士学位論文	4	論文作成要領参照
論文要旨（和文 2,000 字）	4	HP よりダウンロード

3. 学位授与の申請（正本 1 部、審査委員 3 部）

	提出数	書式
学位授与申請書	1	HP よりダウンロード
履歴書	4	HP よりダウンロード
単位修得証明書	4	事務に依頼
学位申請論文（2 の最終論文含め）	4	論文作成要領参照
論文要旨（和文 2,000 字）	4	HP よりダウンロード

5. 学位授与後、学期末までに提出が必要な書類

	提出数	
学位論文 製本 （要旨：和文 2,000 字含む）	4 冊	審査委員 3 冊、図書館 1 冊

## 2. 博士後期課程(Doctoral Nursing Program)

### 1) 教育目的

松山看護学研究科博士後期課程は、複雑多様に変化する社会の中で、健康関連の課題・問題に対して臨床指向型・患者中心型で対象の QOL を看護的視点で追究し、深い学識と倫理観、幅広い視野を基盤に自立して研究できる能力を備え、看護実践と研究、理論形成を循環させることができ、看護学を実践科学として発展させる自立した研究者、及び教育者としての能力を有し、看護実践の向上や地域の保健・医療に貢献できる人材の育成を目的とする。

#### 【博士後期課程の教育目標】

- ①深い学識と倫理観や幅広い視野を基盤に、自立した研究活動ができる能力を養う。
- ②専門領域の卓越した研究者・教育者として、次世代を担う看護を先導できる能力を養う。
- ③看護学を実践科学として発展させるとともに、地域の保健・医療・福祉活動に貢献できる能力を養う。

### 2) 3つの方針

#### (1) 学位授与の方針（ディプロマポリシー）

定める期間在学して研究指導を受け、所定の単位を修め、博士論文の審査に合格し、最終試験において以下の能力が認められた者に博士（看護学）〔Doctor of Nursing Science〕の学位を授与する。

- ①幅広い視野と深い学識を備え、看護学分野の学問的発展に寄与できる自立した研究活動を実践する能力を身につけることができる。
- ②看護学の学問的発展のために、看護の知識基盤の確立を目指し、学問体系や看護実践の論理性・科学性を探究する能力を身につけることができる。
- ③人間・健康・環境に対する豊かな見識をもち、地域社会における健康課題の探究や社会システムの変革・構築に対応でき、地域社会の発展のために社会貢献する能力を身につけることができる。

#### (2) 教育課程編成・実施の方針（カリキュラムポリシー）

博士前期課程における教育を基礎として、自立して研究できる人材で、教育・研究を通じて看護実践及び看護学の発展に貢献できる人材を育成する。

専門領域は、「看護実践開発領域」「地域包括ケア領域」からなる 2 領域とし、教育課程は「共通科目（必修、選択）」と 2 領域の「専門科目」により編成する。

- ①共通科目は、保健医療福祉分野で生起する看護現象に対して、看護学の学問的発展に貢献できるよう自立して研究できるための研究方法や、研究能力育成に必要な理論構築に資する科目、AI・ゲノム診断・治療、分子標的治療、新しい免疫療法、臓器再生医療等、新しい医療の基礎となる概念を培うために修得する科目、人生 100 年時代と言われる社会を考慮し世代継承性（Generativity）の概念を理解するとともに、看護ケアの方向性について探究する科目を配置する。また、現代の社会的課題であるケアの社会化を目指す意義、地域でケアすることの課題、及び地域看護型ケアシステムの実装に向けた看護の展開を学修し、住まい・医療・看護・生活

支援・介護予防の視点で、社会保障・社会福祉、他職種連携、継続看護、ICT の活用を含めた実践的検証を目指す科目を配置する。

②専門領域の各看護学領域の専門科目には、今後の知識基盤社会に必要な新たな知見や価値を創出でき、あらゆる年代や各ライフステージ、医療施設・地域・在宅で起こりうる健康問題・課題を看護の学術的視点で開発でき、国内外の学術誌を分析・検討することにより、実践・教育・研究を通じて看護学の発展に貢献できる能力を修得するための科目を配置する。

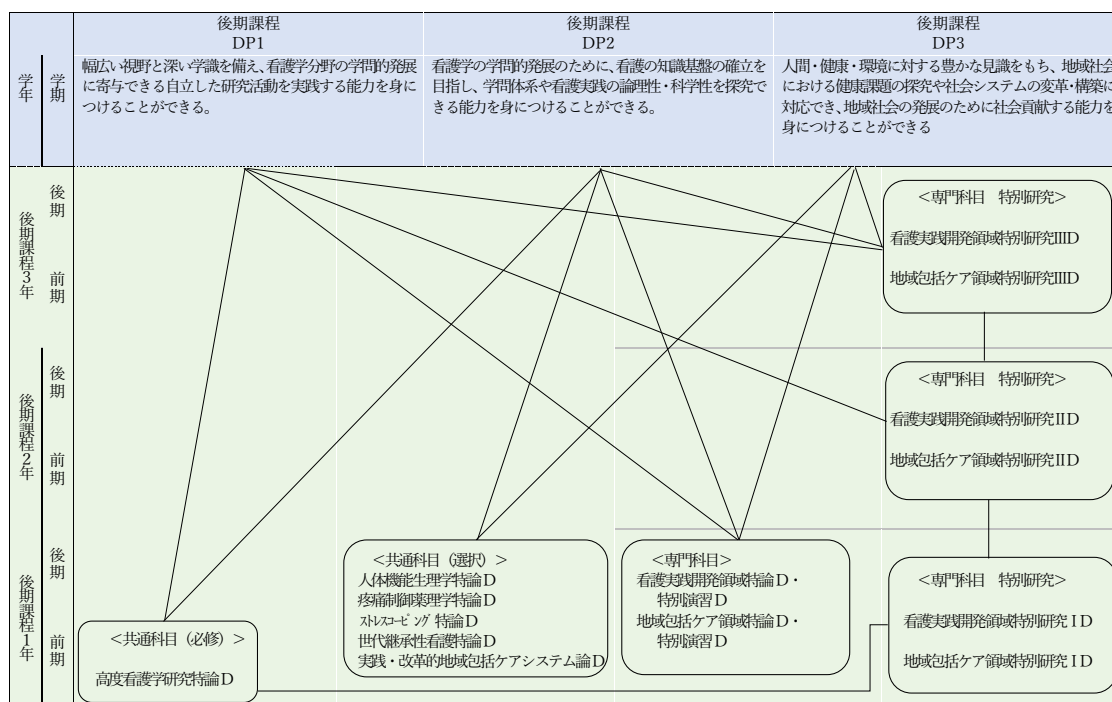
③研究指導を受け博士論文を作成するとともに、継続して取り組むことができる研究課題を見出すことのできる科目を配置する。学習方法は、講義・演習・実験・フィールドワーク・研究活動のいずれかを取り入れる。学習成果の評価は、授業科目では到達目標と履修判定指標、成績評価基準をシラバスに明示し総合的に評価し、研究では主査1名と副査2名の審査委員による博士学位論文審査・最終試験により評価する。

### (3) 入学者受け入れの方針（アドミッションポリシー）

人間環境大学大学院松山看護学研究科の教育理念、教育目的、教育目標を達成し、教育者・研究者・実践者を育成するため、以下の要件を備えた学生を受け入れる。

- ①看護の実践現場や看護教育の現場における課題解明と改革のために教育・研究活動を推進できる人。
- ②自身の専門領域に精通した知識・技術・倫理観を有している人。
- ③看護学の発展を目指し、広い視野で学際的・国際的な課題を探究し続ける意欲がある人。
- ④社会の情勢を十分に理解し、看護の役割に対する使命感を持ち、地域・社会貢献できる人。

人間環境大学大学院松山看護学研究科 博士後期課程カリキュラムツリー



### 3) 課程修了要件

#### (1) 修業年限

本研究科博士後期課程の標準修業年限は3年であり最大在学可能期間は6年である。職業を有する等の事情により標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、修了することを希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる（人間環境大学大学院学則第5条、第6条）。

#### (2) 修得単位数

必要な修得単位数は、学則で定める所定の授業科目を16単位以上（共通科目から必修科目2単位、選択科目4単位以上、専門科目から10単位）を修得しなければならない。専門領域は2領域7コースの中から選択した専攻コースの「特論D」2単位、「特別演習D」2単位、かつ当該領域における「特別研究D」6単位を修得しなければならない（人間環境大学大学院学則第28条）。

#### (3) 修了要件

3年以上在籍し、授業科目について所定の単位数を修得し、必要な研究指導を受けた上で、博士論文の審査及び最終試験に合格することとする（人間環境大学大学院学則第38条）。

人間環境大学大学院松山看護学研究科 後期課程 コースワーク

共通科目（必修）〔2 単位〕

高度看護学研究特論 D



共通科目（選択）〔5 科目のうち 4 単位以上〕

人体機能生理学特論 D 疼痛制御薬理学特論 D ストレスコーピング特論 D  
世代継承性看護特論 D 実践・改革的地域包括ケアシステム論 D



専攻 コース	看護実践開発領域	地域包括ケア領域	
	基盤看護学開発特論D 基盤看護学開発特別演習D	地域包括高齢者看護学特論D 地域包括高齢者看護学特別演習D	
	リプロダクティブヘルス看護学開発特論D リプロダクティブヘルス看護学開発特別演習D	地域包括精神看護学特論D 地域包括精神看護学特別演習D	
	小児看護学開発特論D 小児看護学開発特別演習D	地域包括在宅ケア特論D 地域包括在宅ケア特別演習D	
	成人看護学開発特論D 成人看護学開発特別演習D		
<div>↓</div> <table><tr><td>看護実践開発特別研究ⅠD 看護実践開発特別研究ⅡD 看護実践開発特別研究ⅢD</td><td>地域包括ケア特別研究ⅠD 地域包括ケア特別研究ⅡD 地域包括ケア特別研究ⅢD</td></tr></table>		看護実践開発特別研究ⅠD 看護実践開発特別研究ⅡD 看護実践開発特別研究ⅢD	地域包括ケア特別研究ⅠD 地域包括ケア特別研究ⅡD 地域包括ケア特別研究ⅢD
看護実践開発特別研究ⅠD 看護実践開発特別研究ⅡD 看護実践開発特別研究ⅢD	地域包括ケア特別研究ⅠD 地域包括ケア特別研究ⅡD 地域包括ケア特別研究ⅢD		



1. 共通科目（必修）の「高度看護学研究特論 D」は、博士後期課程の重要な科目であり、臨床指向型研究の目的・方法・プロセスに関するもので全学生の必修 **2 単位**である。
2. 自己の研究課題を発展させるため、共通科目（選択）の特論 **4 単位以上**を履修する。
3. 自分が専攻する主指導教員の「特論 D」「特別演習 D」「特別研究 I D」「特別研究 II D」「特別研究 III D」を履修する。
4. 特別研究（I D～III D）、及び博士論文指導は、主研究指導教員が看護学教員 1 名と、副研究指導教員 1 名で構成する。必要に応じて学際的研究教育の観点から看護学専任以外の教員を選ぶことができる。
5. 博士後期課程を修了するためには、次の 2 点の要件を満たす必要がある。
  - (1)「高度看護学研究特論 D（2 単位）」、共通科目（選択）から 4 単位以上、自己が専攻する「特論 D（2 単位）」「特別演習 D（2 単位）」「特別研究 I D・II D・III D（各 2 単位）」の合計 **16 単位以上**を修得する。
  - (2)博士論文を作成し、予備審査・本審査を受け、最終試験に合格する。
6. 以上 5 項目の要件を総て満たした場合に博士（看護学）の学位を授与する。



#### 4) 博士後期課程カリキュラム表

博士後期課程の教育課程は、下記の通りである。

教 育 課 程 等 の 概 要																	
(松山看護学研究科看護学専攻 博士後期課程)																	
2024年度																	
科目 区分	科目コード	授業コード	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考	
					必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	数授	准数授	講師	助教	助手		
(共通 必修 科目)	EDA01	EDA0101	高度看護学研究特論D	1 前	2			○			2					オムニバス	
			小計 (1 科目)	—	2	0	0	—			2	0	0	0	0	兼0 —	
(共通 選択 科目)	EDB01	EDB0101	人体機能生理学特論D	1 通		2		○			2					オムニバス	
	EDB02	EDB0201	疼痛制御薬理学特論D	1 通		2		○			1						
	EDB03	EDB0301	ストレスコーピング特論D	1 通		2		○			2					オムニバス	
	EDB04	EDB0401	世代継承性看護特論D	1 通		2		○			1						
	EDB05	EDB0501	実践・改革の地域包括ケアシステム論D	1 通		2		○			4					オムニバス	
			小計 (5 科目)	—	0	10	0	—			8	0	0	0	0	兼0 —	
専門 科目	看護 実践 開発 領域	EDC01	EDC0101	基盤看護学開発特論D	1 前		2		○			2				オムニバス	
		EDC02	EDC0201	基盤看護学開発特別演習D	1 後		2		○			2				オムニバス	
		EDC03	EDC0301	リプロダクティブヘルス看護学開発特論D	1 前		2		○			1					
		EDC04	EDC0401	リプロダクティブヘルス看護学開発特別演習D	1 後		2		○			1					
		EDC05	EDC0501	小児看護学開発特論D	1 前		2		○			2				オムニバス x 共開 (一部)	
		EDC06	EDC0601	小児看護学開発特別演習D	1 後		2		○			2				オムニバス 共開 (一部)	
		EDC07	EDC0701	成人看護学開発特論D	1 前		2		○			2				オムニバス	
		EDC08	EDC0801	成人看護学開発特別演習D	1 後		2		○			2				オムニバス	
		EDC09	EDC0901	看護実践開発特別研究ⅠD	1 通		2			○		7					
		EDC10	EDC1001	看護実践開発特別研究ⅡD	2 通		2			○		7					
		EDC11	EDC1101	看護実践開発特別研究ⅢD	3 通		2			○		7					
			小計 (11 科目)	—	0	22	0	—			11	0	0	0	0	兼0 —	
	地域 包括 ケア 領域	EDD01	EDD0101	地域包括高齢者看護学特論D	1 前		2		○			2					オムニバス 共開 (一部)
		EDD02	EDD0201	地域包括高齢者看護学特別演習D	1 後		2		○			2					オムニバス 共開 (一部)
		EDD03	EDD0301	地域包括精神看護学特論D	1 前		2		○			1					
		EDD04	EDD0401	地域包括精神看護学特別演習D	1 後		2		○			1					
		EDD05	EDD0501	地域包括在宅ケア特論D	1 前		2		○			1	1				オムニバス
		EDD06	EDD0601	地域包括在宅ケア特別演習D	1 後		2		○			1	1				オムニバス
		EDD07	EDD0701	地域包括ケア特別研究ⅠD	1 通		2			○		4	1				
		EDD08	EDD0801	地域包括ケア特別研究ⅡD	2 通		2			○		4	1				
		EDD09	EDD0901	地域包括ケア特別研究ⅢD	3 通		2			○		4	1				
			小計 (9 科目)	—	0	18	0	—			4	1	0	0	0	兼0 —	
合計 (26 科目)				—	2	50	0	—			11	1	0	0	0	兼0 —	
学位又は称号			博士 (看護学)		学位又は学科の分野					保健衛生学 (看護学関係)							
卒業要件及び履修方法										授業期間等							
後期課程修了要件 以下の要件を満たして16単位以上を修得し、かつ、博士論文の審査に合格すること。 ・共通科目 (必修) の2単位を修得すること。 ・共通科目 (選択) から4単位以上を修得すること。 ・自己の専門領域から特論、特別演習、特別研究Ⅰ、特別研究Ⅱ、特別研究Ⅲを履修し合計10単位を修得すること。										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			

## 5) 博士学位論文研究指導と博士学位取得までのプロセス

特別研究の科目である博士後期課程の「特別研究ⅠD」「特別研究ⅡD」「特別研究ⅢD」で、研究指導教員による研究指導を受ける。博士後期課程の『論文指導・学位授与の流れ』に沿う(p.29)。学生の領域専攻コースは、出願を行う前に専攻領域の主研究指導教員と事前面談を行い、領域専攻コースを選択し、入学後は履修計画に基づいて学修を進める。

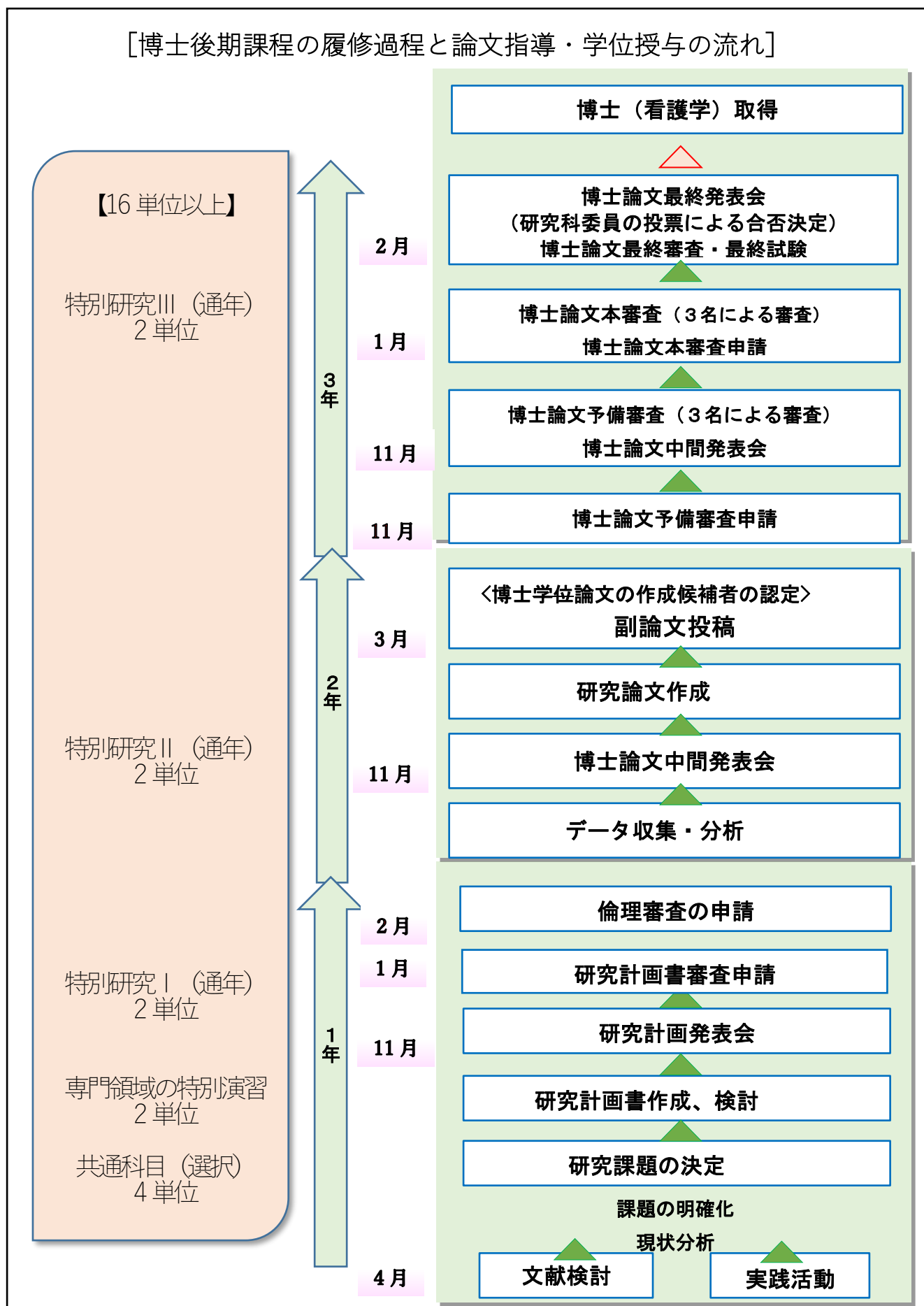
研究指導は、主研究指導教員1名と副研究指導教員1名により行う。主研究指導教員は、研究デザインや研究方法等の研究計画の立案から、研究計画発表、研究倫理審査への申請、研究倫理審査承認後の調査・実験等データの収集、結果の分析及び解析、考察、博士論文中間発表、博士論文の作成、及び副論文としての学術誌投稿、博士論文最終発表に至るまでの全過程、研究全体において指導を行う。副研究指導教員は、全研究過程において主研究指導教員と協力関係をもち、学生の研究の独創性と科学的専門性を高め、研究による新たな知見が見いだされるよう主研究指導教員の指導の補助を行う。

1年次の4月に主・副研究指導教員の決定と履修指導、11月に研究計画発表、1月に研究計画書作成、及び研究計画審査の申請、3月末までに研究倫理審査委員会への申請を行う。2年次は4月から研究計画に基づく研究活動、11月に博士論文中間発表、3月末までに副論文の投稿、及び国内外の学会発表を行う。博士学位論文の作成候補者の認定を経て、3年次の4月から博士学位論文の作成を進める。11月に博士学位論文予備審査書類を提出し、博士論文中間発表会を行うと共に、予備審査を受け、合否が決定される。予備審査委員は研究科委員の中から主査1名（主研究指導教員以外）と副査2名（うち1名は主研究指導教員）とする。なお、博士論文予備審査委員は、研究科委員会で決定する。その際、必要に応じて学際的研究教育の観点から看護学専任以外の教員が決定されることがある。

11月の予備審査が合格の場合、1月に本審査の申請を行い、博士論文本審査を受ける。本審査委員は研究科委員の中から、予備審査と同様の主査1名（主研究指導教員以外）と副査2名（うち1名は主研究指導教員）とする。主査及び副査は、主研究指導教員の意見を聞き、研究課題に近い専門分野の教員から研究科委員会の議を経て決定する。2月に最終審査・最終試験を行い、その後、最終発表会を行う。研究科委員会は審査委員会から報告を受け、学位授与の可否の判定を行う。3月に学位授与となる。

長期履修の場合は、2年次で研究計画発表、倫理審査委員会への申請を行い、3年次は研究計画に基づく研究活動と博士論文の作成を進め、11月に予備審査、1月に本審査の流れとなる。

[博士後期課程の履修過程と論文指導・学位授与の流れ]



## 6) 研究倫理審査について

研究倫理審査は、「人間環境大学研究倫理審査委員会規程」に基づき、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省による「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」、ニュールンベルグ綱領とヘルシンキ宣言の2つの文書等が指針となっている「人間環境大学松山看護学部・大学院松山看護学研究科研究倫理審査委員会細則」「人間環境大学における研究等の実施に関する規程」「人間環境大学における研究資料等の保存に関するガイドライン」に従って、医療及び看護学研究について倫理的視点で審査を行う。研究を行うに当たり、被験者は①不利益を受けない権利、②完全な情報公開の権利、③自己決定の権利、④プライバシー、匿名性、機密性確保の権利を有するものとする。これらの倫理原則と権利は研究参加を考慮している個人が、独自に意思決定するに十分な精神能力を備えていることを前提とする。そのため、松山看護学研究科ではこれらを保証するための具体的方策について、審議するものとする。倫理審査申請を受ける学生は、これらのことを十分に配慮して、主研究指導教員の指導を受けて提出する。

## 7) 博士論文審査について

学位論文の審査は、「人間環境大学大学院松山看護学研究科における研究指導に関する内規」で定められた通り（第6条）、研究科委員会において選出された審査委員3名により行う。また、同内規で定められている通り、学位論文最終審査（第7条）を行い、研究科委員会の論文指導資格を有する委員（特別審査委員）による審議ののち、投票を実施し、可否が決定される。

博士学位論文の評価視点は、以下のとおりである。

- ①論文要旨 看護学研究意義・論文の構成・論旨の明確性・適切性
- ②研究課題の適切性・目的の明確性・論理性
- ③研究デザイン・研究方法の適切性
- ④研究結果の信頼性・妥当性
- ⑤考察の論理性・適切性
- ⑥結論の論理性・適切性
- ⑦研究の新規性・独創性・学術性・社会的価値

## 8) 各種提出書類の様式について

研究計画書の作成、研究計画及び中間発表資料作成、博士論文の形式、学位審査申請及び学位授与申請に関連する各書式・各要領は、人間環境大学ホームページの「在学生・保護者の方」→「在学生専用ウェブサイト」→「【大学院】提出物付表ダウンロード」→松山看護学研究科」から取得できる。

また、倫理審査に関する様式は、大学ホームページの「在学生専用ウェブページ」→「【大学院】提出物付表ダウンロード」→「【大学院】研究倫理審査関連書類ダウンロード」から取得できる。

#### 9) 博士学位論文の公表について

松山看護学研究科後期課程を修了し博士の学位を授与されたものは、学位規程第9条に基づき、学位論文を看護学研究科長に提出し、人間環境大学リポジトリによって公表しなければならない。公表内容は、学位授与後、3ヶ月以内が学位論文要旨（和文及び英文）と、論文審査結果の概要を、また、1年後以内に学位論文（全文）である。ただし、「やむを得ない事由」により、学位授与1年以内に学位論文の公表ができない場合は、論文要旨の公表が義務付けられている。この場合、「やむを得ない事由」が解消した時点で、学位論文の全文をリポジトリで公表しなければならない。

「やむを得ない事由」に当たる事例は以下のとおりである。

- (1) 著作権保護、個人情報保護に関する内容を含んでおり、学位論文の全文を公表することができない場合。
- (2) 出版刊行、二重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載、特許申請などの理由により、博士論文の全文をインターネット公表することで明らかに不利益が生じる場合。

## 松山看護学研究科における博士学位論文審査の手順と手続き

学位論文の審査は、次の手順により行われる。学位論文作成上の関連申請等に当たっては、主指導教員の承認を受けていることが前提である。各日程については当該年度の予定表などを参照する。論文作成と審査に必要な各種様式については、人間環境大学ホームページの「在学生・保護者の方」の「在学生ウェブサイト」内にある「【大学院】提出物添付票ダウンロード」、「松山看護学研究科（以後、本研究科）」からダウンロードできる。

### 1. 学位論文予備審査

- 1) 学位論文予備審査の申請書類等は、松山キャンパス事務部教務課（以下、「教務課」という）に提出する。
- 2) 申請に必要な書類は以下の通りである。

(1)学位論文予備審査願	1 部
(2)博士学位申請論文	4 部
(3)論文目録	4 部
(4)論文要旨（和文 4,000 字以内・英文）	4 部
(5)履歴書	4 部
(6)副論文	4 部
- 3) 学位論文予備審査は、審査の申請書類などに不備がないかを確認した後、研究科長が受領する。
- 4) 論文審査は主指導教員を含む 3 名（主査 1 名、副査 2 名）で行う。主指導教員は、主査は担当しない。
- 5) 予備審査は、1 回 1 時間程度、1 回～2 回行い、審査時に再提出の指示がある場合は、その後に、再審査の日程を調整する。
- 6) 予備審査の可否の決定は、本研究科委員会で行われ、結果は主指導教員から伝達される。

### 2. 学位論文審査

- 1) 予備審査で学位論文審査に進むことが決定されたのち、指定期日までに学位論文審査の申請書類等を、教務課に提出する。
- 2) 申請に必要な書類等については、以下のとおりである。

(1)学位論文審査願	1 部
(2)博士学位申請論文	4 部
(3)論文目録	4 部
(4)論文要旨（和文 4,000 字以内・英文）	4 部
(5)履歴書・業績書	4 部
(6)副論文	4 部
(7)履修科目と単位	4 部
- 3) 学位論文審査申請書類に不備がないかを確認した後、研究科長が受領する。

- 4) 論文審査は主指導教員を含む3名（主査1名、副査2名）で行う。原則として予備審査の審査委員が担当する。主指導教員は、主査は担当しない。
- 5) 審査は、原則1回のみ1時間程度行われる。
- 6) 論文審査後に最終試験が行われる。方法は論文審査委員が中心となって決定される。
- 7) 論文発表会で論文の公開を行う。その際、研究発表要旨と資料を指定された期日までに提出する。
- 8) 最終論文を指定された期日までに4部提出する。
- 9) 学位論文の閲覧を経て、松山看護学研究科委員会で合否が審議・投票され決定される。
- 10) 学位論文は、学位授与された学期末までに製本し、4冊を教務課に提出する。
- 11) 学位授与後、論文の全文及び審査の結果要旨を、リポジトリにより公表する。その際、公表に必要な確認書の提出、及び学位論文の全文データ（全文が公表できない場合は要旨データ）が必要となるため、準備する。

**【各種申請書類提出にあたっての注意】**

- 1) 提出された書類等の返却は行わない。返却が必要な場合は、あらかじめ申請の時にその旨を書面で申し出る。
- 2) 書類等の作成にはパソコンの文書作成ソフトを使用する。
- 3) 各種様式は、大学ホームページからダウンロードする。
- 4) 学位論文（学位論文作成要領参照）は、原則としてA4版（210 × 297mm）に黒インク、縦位置左横書き、左綴じ、表紙（紙ファイル）・背表紙、裏表紙を用いて綴じる。
- 5) 学位論文の表紙（紙ファイル）には、論文題名、氏名等を記載する（見本の図を参照してください）。
- 6) 裏表紙の次には目次を付し、ページを付す。
- 7) 副論文として記入した論文については、別刷を提出する。その際、「副論文」と明記する。

## 博士後期課程博士学位論文審査過程における手順(学年別)

<b>1 年次</b>	
1. 博士論文研究計画発表会のために研究要旨 4,000 字以内とパワーポイント資料、及び USB を教務課に提出	(11 月)
2. 博士論文計画発表会 論文研究計画審査	(11 月)
3. 博士論文倫理審査書類提出	(3 月)
<b>2 年次</b>	
1. 博士論文中間発表会のために研究要旨 4,000 字以内とパワーポイント資料、及び USB を教務課に提出。	(11 月)
2. 博士論文中間発表会	(11 月)
3. 博士論文作成資格審査 主指導教員及び 2 名の副指導教員は学生による中間発表とその際の「研究概要」を審査 (博士論文作成の進捗状況・学会発表・論文発表・副論文投稿などによる) その結果を研究科委員会に報告。	(審査書類提出 1 月) (1 月)
4. 研究科委員会はその報告を受けて、当該学生が「博士候補者」として博士学位請求論文の作成に着手する資格を認定。	(1 月)
5. 副論文(原著論文水準)を学術誌等に投稿。	(3 月末まで)
<b>3 年次</b>	
1. 博士論文予備審査の申請、及び博士論文予備審査委員会による審査。	
2. 博士候補者となった者は指導教員の指導に基づき博士論文を作成。	
3. 博士論文予備審査の申請を所定の「予備審査願」とともに教務課に提出。	(11 月)
4. 研究科委員会は博士候補者の申請を受けて、研究科委員のうち、主査 1 名(指導教員以外)、副査 2 名(うち 1 名は主指導教員)からなる 3 名の博士論文予備審査委員会を設置。	(11 月)
5. 研究科委員会が必要と認めたときは当該研究科、若しくは他の大学院または研究所の研究員の 1 名を副査に加えることが可能。	
6. 博士論文の中間発表会のため、研究要旨 4,000 字以内とパワーポイントのコピー資料、及び USB を教務課に提出。	(11 月)
7. 博士論文中間発表会	(11 月)
8. 博士論文予備審査口頭審査の実施	(11 月～12 月)
9. 論文予備審査主査は、各審査委員の口頭試験による試験結果とともに総合審査結果を教務課に提出(12 月)し、教務課はその結果を研究科委員会に提出。	(12 月)
10. 研究科委員会は予備審査と論文中間発表の結果を受けて博士候補者が博士の学位授与の申請をすることを許可。	(12 月)
11. 博士学位請求論文の予備審査の結果、不合格となった者は、次回の予備審査に改めて申請することが可能。	



12. 博士候補者が博士の学位授与の申請を許可されたときは、学位論文とともに次の学位論文審査書類を教務課に提出。(1月)
- |                                      |     |                  |
|--------------------------------------|-----|------------------|
| 1. 「学位論文審査願」                         | 1 部 |                  |
| 2. 「博士学位申請論文」                        | 4 部 | (正本 1 部、審査者 3 部) |
| 3. 「論文目録」                            | 4 部 | ( 同 上 )          |
| 4. 「論文要旨」和文 4,000 字以内・英文             | 4 部 | ( 同 上 )          |
| 5. 「履歴書(業績書含む)」                      | 4 部 | ( 同 上 )          |
| 6. 原著論文水準の「副論文」1 編以上(掲載論文または掲載証明書添付) | 4 部 | (同 上)            |
| 7. 「履修科目と単位」                         | 4 部 | ( 同 上 )          |
- (教務課は該当する学生の博士後期課程修了に必要な履修科目と単位の書類を用意)
13. 博士学位論文審査(原則として予備審査と同一の審査委員による審査)  
博士学位論文審査は主査 1 名(指導教員以外)、副査 2 名(指導教員以外 1 名と主指導教員 1 名)で口頭試験による審査を行う。副査については、必要があれば、他大学院教員または研究所の研究者 1 名を、副査 1 名に加えることが可能。
14. 論文審査主査は各審査委員の審査結果とともに総合審査結果を教務課に提出。  
教務課は研究科長へ提出。(2月--日)
15. 博士学位論文最終発表会のために博士論文要旨(4,000 字以内)とパワーポイント資料、及び USB を教務課に提出(2月)
16. 博士論文最終発表会(2月)
17. 学生は論文審査と発表会での指摘を受けて、修正が必要な場合は期日までに修正
18. 学生は発表会の後に、学位論文の修正版を 5 部(主査、副査 2 部、学長、研究科教員縦覧用)教務課に提出。(2月--日)
19. 研究科長は、学長に学位論文と審査結果を提出する。(2月)
20. 研究科長は博士論文最終合否判定会議までに学長の意見書を研究科委員会に提出する。
21. 博士論文最終合否判定会議(2月)
22. 研究科委員会は審議の結果を学長に報告する。

#### 研究科委員会による博士(看護学)学位論文最終審査、博士(看護学)学位授与の合否判定

- 論文審査合否判定は、「人間環境大学大学院松山看護学研究科の学位論文審査及び最終試験等に関する規程」第 9 条に基づき、研究科・博士学位論文特別審査委員会で審議
- 研究科長は、合否判定について下記の資料と説明、及び質疑に基づいて進行
  - ①主査・副査の書面による評価結果の提示と説明
  - ②論文要旨(4,000 字以内)
  - ③後期課程修了に必要な履修科目と単位数
  - ④博士論文最終発表会
- 研究科博士学位論文特別審査委員会委員 3 分の 2 以上の出席者により投票を実施する。そのうち 3 分の 2 以上の合格の得票によって合格、博士(看護学)の学位授与を決定する。3 分の 2 未満の場合は不合格とする。
- 審議の結果を学長に報告する。  
(人間環境大学学位規程第 9 条) 研究科長は博士の学位を授与できる者については、学位論文とともに論文の内容の要旨、論文審査の結果の要旨、及び試験又は試問の結果の要旨を、文書をもって学長に報告する。
- 論文の印刷公表  
博士の学位を授与された者は当該学位を授与された年度の 3 月末日までに、製本 4 部(審査者 3 部、図書館 1 部)を教務課に提出する。また、人間環境大学リポジトリによって公表する。

**提出書類一覧 （提出先：すべて松山キャンパス事務部教務課）**

1. 予備審査の申請書類（正本 1 部、審査者 3 部）

	提出数	書式
学位論文予備審査願	1	HP よりダウンロード
学位申請論文（予備審査用）	4	論文作成要領参照
論文目録（予備審査用）	4	HP よりダウンロード
論文要旨（和文 4,000 字・英文）	4	HP よりダウンロード
履歴書	4	HP よりダウンロード
副論文、その他参考論文	4	「副論文」は赤字で提示

2. 学位論文審査の申請（正本 1 部、審査者 3 部）

	提出数	書式
学位論文審査願	1	HP よりダウンロード
学位申請論文	4	論文作成要領参照
論文目録	4	HP よりダウンロード
論文要旨（和文 4,000 字以内） （英文）	4	HP よりダウンロード
履歴書・業績書	4	HP よりダウンロード
副論文、その他参考論文	4	「副論文」は赤字で提示

3. 最終論文の提出（審査者 3 部、正本＝閲覧用 1 部）

	提出数	書式
学位論文	4	論文作成要領参照
論文要旨（和文 4,000 字以内） （英文）	4	HP よりダウンロード

4. 学位授与の申請

	提出数	書式
学位授与申請書	1	HP よりダウンロード
履歴書	4	HP よりダウンロード
研究業績	4	HP よりダウンロード
単位修得証明書	4	事務に依頼
学位申請論文（3 の最終論文含む）	4	論文作成要領参照
副論文	4	予定の場合は掲載証明書
論文要旨（和文 4,000 字以内） （英文）	4	HP よりダウンロード

5. 学位授与後、学期末までに提出が必要な書類

	提出数	
学位論文（要旨：和文 4,000 字・英文含む）製本	4 冊	審査者 3 冊、図書館 1 冊

6. 学位授与後に提出が必要な書類

	提出数	
公表確認書		別途配布
学位論文のデータ（USB か CD）		USB 等は公開後 5 年間保管後処理

### 3. 学位論文作成要領

#### 1. 作成規格

- (1) 用紙は A4 判の上質紙、またはコピー用紙を用いる。
- (2) 縦使いとし、記載はすべて横書き、左綴じとする。
- (3) 本文の使用言語は日本語もしくは英語とし、活字印刷とする。
- (4) 本文は、本文、注、参考文献の順とし、図・表・写真は本文中に挿入する。ただし、本文の記述に直接関係しない資料等は巻末に付録として別添する。なお、図表及び資料について審査用として提出する際には巻末に一括して提出しても差し支えないものとする。
- (5) フラットファイル綴じを原則とし、表紙と背表紙に論文題目（外国語の場合は和訳をつけること。）及び氏名を記載し提出する（例を参照のこと）。

#### 2. 書式（表紙を除く）

- (1) 余白を上下 30 mm、左右 30 mm 程度とる。
- (2) 標準的なフォント（MS P 明朝）、英文は Times New Roman を用い、文字級数：10～11 ポイントとする。句読点は「,」「.」（全角）を使用する。
- (3) 文章は 1 ページあたり 30 行、40 文字程度（1,200 字）を目安とする。

#### 3. 表紙

- (1) レイアウト（レイアウト例）を参照すること。レイアウト例は概要であり、詳細設定は提出者の任意とする。

#### 4. 論文の構成

- (1) 論文は、原則として、下記の項目にしたがって記述する。博士学位論文は、研究段階ごとに章立てで記述する。
  - ・ タイトル
  - ・ 目次
  - ・ 学位論文内容要旨：和文（本文が英語の場合は英文）・英文（博士論文のみ）
  - ・ 研究の背景（研究の意義・文献検討）
  - ・ 目的
  - ・ 研究方法
  - ・ 倫理的配慮
  - ・ 結果
  - ・ 考察
  - ・ 研究の限界と今後の課題
  - ・ 結論
  - ・ 謝辞
  - ・ 引用文献：章立ての引用文献は、章ごとで記載する。
  - ・ 資料

## <レイアウト例>

<p>(西暦)####年度 博士学位論文</p> <p>□□□の○○○に関する研究</p> <p>(副題があるときはここに)</p> <p>(英文題目・副題がある場合はここに)</p>  <p>(西暦)####年##月##日提出          専攻分野・領域 ○○○○分野 ○○○○領域          指導教員 ○○ ○○ 教授          副指導教員 ○○ ○○ 教授          学籍番号 #####          氏 名 ○○ ○○</p> <p>人間環境大学大学院 松山看護学研究科博士後期課程</p>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">令和●年度</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">博士学位論文</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">研究課題名</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">サフテーマ</div> </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; margin-bottom: 10px;">氏名</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">             予備審査の場合は、 (予備審査用)を記載する           </div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## (2) 作成上の配慮

頁は要約から文献欄の最終頁まで、- 1 -、- 2 -、のようにフッターを中央につける。 接続詞は、原則として仮名で書く。

## 5. 本文の作成

### 1) 要旨

要旨は、和文（4,000 字程度）と英文とする。キーワードは 3～5 語を要約の下段に記載する。key words は、Medical subject heading（国立医学中央図書館）を参照。

(例) キーワード：緩和ケア、終末期、家族

### 2) 見出し（章、節、項など）

各章には、小見出しをつける。見出しの区分は、第 1 章 I . 1. 1) (1) ① i の順序とする。

### 3) 図表と資料の添付

図表は、本文内の適当な箇所に挿入する。資料は、白紙（本文と同質）を用いて作成し、それぞれ一連の番号を付し、また、それらの内容を示す標題（図は下、表は上）をつける。表の大きさは、最大 A3 サイズまでとする。

## 6. 引用の方法

### 1) 引用表現

直接引用は、引用元の文章を変えずに「」で引用範囲を示して引用する方法で、多様は避ける必要がある。間接引用は、引用元の内容を要約して引用する方法で、文頭に著者名を記載する場合と、文末に記述する場合とがある。

例：文頭；河野（1965）によると・・・、

文末；が報告されている（河野，2021）。／・・・報告した（河野・松山，2020）。

（初出時は、著者全員を記載し、2度目以降は、筆頭者のあとに、「ほか」か、「et al.」と記載する）

### 2) 引用文献の記載方法

- ① 論文の執筆スタイルは、基本的には APA Style とする。最新版の APA スタイルマニュアル本（英語版・日本語訳版）を参考にする。
- ② 記号、数字、英語は半角入力とする。ただし和文の場合は、コンマやピリオドは全角。
- ③ End Note などの文献管理ソフトの使用を奨励する（論文投稿で奨励されている）。  
APA Style の英語例も示すが、新版で変更を確認すること。
- ④ 論文の各章に「A~Z」の順に表記する。
- ⑤ 各文献記載については、1 文献が 2 行以上にわたる時は 2 行目以降の開始を半角 5 文字下げるとする。
- ⑥ 文中の句読点について、和文・英文ともに句点は「.」、読点は「,」を用いるが、英文の引用文献は、句読点の後に半角スペースを入れる。

### 雑誌からの文献を論文に引用する場合

著者名（出版年）. 論文タイトル：雑誌名，巻数（号数），初めのページ数-終わりのページ数.

例：英語論文の場合

Landman, F(2015a). Future of Home Care Nursing 1: *Home Care Nursing*, 1(5), 48-63.

Landman, F(2015b). Future of Home Care Nursing 2: *Home Care Nursing*, 1(6), 20-33.

例：日本語論文の場合

大賀芳樹（2015）. 在宅看護の将来：日本在宅ケア学会, 1(5), 48-63.

- ① 著者名は、原則として「姓」「名」の順で表記する。したがって、日本語著者名は、そのまま記載するが、英語著者名は、「姓，名」とコンマで区切り表記する。
- ② 出版年は「著者名（出版年）」と表記する。
- ③ 英語の Landman, F の例では、同じ年の 2 つの論文を標記する場合、発行順に「2015a」「2015b」とする。
- ④ 複数の著者による共著の場合、基本的にはそれをすべて列記する。（ただし、副論文等の投稿では指定のスタイルに従い、最初の数名を列記して、その他の著者名を省略して、日本語の場合は「ほか」、英語の場合は「et al.」と表記することもあるため留意する。）

- ⑤ 論文名と雑誌名は区別できるように：で記載する。
- ⑥ 雑誌名の後に、その論文が掲載されている巻数と号数、ページを明記する。
- ⑦ 英語、日本語共に雑誌名、巻数、号数をイタリック体にする。
- ⑧ ページ番号の連結には短い en dash (-) を用いる（ハイフンやマイナスは用いない）。

#### 図書からの文献を論文に引用する場合

著者名（出版年）. 書名, 版数. 発行地：出版社.

例：英語図書の場合

Mittelbach, F & Goossens, M. (2004). *The LaTeX Companion, 2nd ed.* Oxford: Wiley.

例：日本語図書の場合

木下貞男 (1981). *理科系の作文技術, 第1版*. 東京, 中央公論新社.

- ① 英語、日本語共に、一冊の図書のタイトルとピリオドも一緒にイタリック体にする。
- ② 出版社の前に出版社の所在地を入れる。
- ③ 出版社所在地が複数存在する場合は、その先頭の所在地を表記する。
- ④ シリーズ名やシリーズ番号がある場合はそれも追記する。
- ⑤ 英語で、著者が2名以上の場合は、2名の間にアンパサンドの「&」を使用する。3名以上の場合は、最後の著者の前に「,」の代わりに「&」を使用する。

#### 翻訳書の場合

原文著者名（発行年）／翻訳著者名（訳）（発行年）. 書名, 版数. 発行地：出版社.

例：

Orem, D.E./小野寺杜典（訳）(2002). *オレム看護論—看護実践における基本概念, 第3版*. 東京：医学書院.

#### インターネットのウェブサイトからの文献を論文に引用する場合

##### DOI 番号がある場合

著者名（出版年）. 論文タイトル：ジャーナル名, 巻(号), 初めのページ数-終わりのページ数. doi：番号

例：

Kikuchi, K., Ansah E., Okawa, S., Shibamura A., Gyapong, M., Owusu-Agyei, S., Oduro, A., Quansah-Asare, G., Hodgson, A. & Jimba, M. (2015). Ghana's Ensure Mothers and Babies Regular Access to Care (EMBRACE) program : study protocol for a cluster randomized controlled trial : *Trials*, 2(1), 16-22. doi:10.1186/s13063-014-0539-3

- ① doi 番号のあとのピリオドは不要。
- ② doi: コロンのあとにスペースは設けず番号を記載。
- ③ 英語、日本語共にジャーナル名と巻数をイタリック体にする。

#### DOI 番号がない場合

著者名 (出版年). 論文タイトル: ジャーナル名, 巻 (号), 開始ページ-終了ページ, 入手先 URL (閲覧日).

Selma, A., Sengul, U.C. (2020). Problems Encountered by Nurses Due to the Use of Personal Protective Equipment During the Coronavirus Pandemic: Results of a Survey: *Wound Management & Prevention*, 66(10), 12-16, data: <https://www.hmpgloballearningnetwork.com/site/wmp/article/problems-encountered-nurses-due-use-personal-protective-equipment-during-coronavirus> (閲覧日: 2024 年 2 月 28 日) .

#### 政府関係のウェブサイトのように逐次的な更新が前提となっているコンテンツを引用する場合

著者名 (更新年). ウェブサイトの題名, 入手先 URL (閲覧日).

例: 英語の場合

WHO (2015). Global Health Observatory (GHO), data: [http://www.who.int/gho/map\\_gallery/en/](http://www.who.int/gho/map_gallery/en/) (accessed 2016-01-06).

例: 日本語の場合

外務省 (2015). ビザ発行統計, data: <http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/tokei/hakkyu/> (閲覧日: 2016 年 1 月 6 日).

- ① 論文を投稿する前に、引用文献の URL が機能するかどうかを確認し、必要に応じて更新する。引用した文献がオンラインで利用できなくなった場合は、アーカイブされた URL を使用する。アーカイブ版の URL がない場合は、引用文献リストの項目を削除し、可能であれば別の引用文献で代用する。

以上

# 研究倫理審査申請の手引き

松山看護学研究科委員会

(人間環境学研究科研究倫理審査委員会より抜粋)

人を対象とする研究においては、その研究対象に対する十分な倫理的な配慮をしなければならない。人間環境大学では本学の研究者等が研究をするにあたって、倫理的な配慮が確実になされるように研究倫理審査委員会を設け、委員会にてその研究の倫理審査を行っている。研究者等は以下の手順に従って研究倫理審査申請を行い、十分な配慮をした研究を行ってください。

1. 人を対象とする研究を行おうとする研究者等は、以下に述べる研究倫理審査申請の書類を本学事務局に提出する。申請についての必要な書類は、本学ホームページの「在学生・保護者の方」のページの「学生専用 ウェブサイト」「【大学院】研究倫理審査関連書類ダウンロード」からダウンロードしてください。
2. 研究倫理審査の結果は、別表に定める「承認」「条件付き承認 A・B」「再審査」「不承認」「該当せず」の 5 段階で判定される。
3. 委員会が出された審査結果は、速やかに申請者に通知される。
4. 「条件付き承認 A・B」「再審査」は修正申請または再申請が必要になる。修正申請、再申請も随時受け付けている。ただし「条件付き承認 A」は修正申請がされた後、速やかに委員長等が確認し結果を申請者に通知するが、「条件付き承認 B」「再審査」は、委員会で確認または再審査するため、概ね 1 か月かけて審査される。そのため、審査結果が出るまでに最初の申請から 3 か月かかることもあるため、研究倫理に配慮した研究計画を立て、十分な準備を行って申請を行ってください。
5. 修正申請、再申請にあたっては、修正箇所、あるいは変更箇所がわかるように対照表などを付してください。
6. その他
  - ① 承認された研究について、後に研究計画等の変更をする場合は、改めて変更箇所を明示した研究計画書等を提出し、承認を受けてください。
  - ② 研究題目の変更等のごく軽微な変更については、委員会の再開をまず委員長等がまず判定しますので、委員長あての変更届を提出し、承認を受けてください。委員会での審査が必要と判定された場合は、改めて通知し、上記①と同様にしてください。
  - ③ 承認された研究であっても、研究対象者に危険や不利益が生じた場合は、速やかに委員長を通じて委員会に報告（様式第 7 号）してください。報告に基づき委員会で当該研究の変更、中止その他必要な事項について審議しますので、その決定に従ってください。
  - ④ 研究倫理審査委員会の審査の結果に異議のある時は、異議申立書（様式第 5 号）を添えて委員長に再審査を求めることができます。
7. 審査基準等については、第 3 部の「人間環境大学松山看護学部・大学院看護学研究科研究倫理審査細則」を参照してください。

以上



# 人間環境大学における研究資料等の保存に関するガイドライン

## I. 目的

このガイドラインは、「人間環境大学における研究等の実施に関する規程」第 5 条の規定に基づき、研究資料等の保存に関して、本学の方針を示すものである。

## II. 意義

実験・観察をはじめとする研究活動においては、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ事後の改変を許さない形で作成しなければならない。論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料（文書、数値データ、画像など）は、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。

## III. 用語の定義

このガイドラインにおける用語の定義を次に定める。

1. 「保存」とは、そのままの状態に保つこと。
2. 「保管」とは、他者の物を預かって、保護・管理すること。
3. 「データ」とは、コンピュータで、プログラムを使った処理の対象となる記号化・数値化・文字化された資料をいう。
4. 「研究資料」とは PC 等のハードディスク等記録媒体に保存されている当該研究に関するデータならびに紙媒体資料（実験ノート類）をいう。
5. 「研究試料」とは、反応性物質や生物試料、貴重な標本等の劣化するものや標本ならびに安定物質など劣化しないものをいう。
6. 「研究資料等」とは、研究資料または研究試料をいう。

## IV. 研究資料等の保存期間及び方法

論文等として発表された研究成果のもととなった資料（文書、数値データ、画像など）と試料（実験試料、標本）や装置などは、「回答 科学研究における健全性の向上について、日本学術会議、平成 27 年(2015 年)3 月 6 日」に準じて原則として次のように保存する。

なお、保存に関しては、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存する。

1. 研究資料（文書、数値データ、画像など）の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後、10 年間とする。なお、人に関するデータの場合には匿名化して保存する。ただし匿名化することで研究データとしての意味が失われるものについては、対応表で復元可能な匿名化データと個人情報に分割した上で、匿名化データと個人情報を別の場所に保存する。
2. 研究試料（実験試料、標本）や装置など「もの」については、当該論文等の発表後 5 年間保存することを原則とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なもの（例：不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料）や、保存に多大なコストがかかるもの（例：生物系試料）についてはこの限りではない。

## V. 研究計画などに関する書類の保管

人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針等に基づき、次のように書類を保管する。

1. 本学における研究倫理審査委員会が審査を行った研究に関する審査資料は、当該研究の終了について報告される日までの期間、保管とする。ただし、侵襲（軽微な侵襲を除く。）を伴う研究であって介入を行うものに関する審査資料にあつては、当該研究の終了について報告された日から5年を経過した日までの期間保管する。
2. 本学のホームページ等で研究実施前に研究目的等の研究情報を公開（オプトアウト）した内容は、当該研究の終了について報告された日から5年を経過した日までの期間保管する。

## VI. 研究資料等の保存管理責任者

保存資料等の保存場所などの保存管理責任者は、原則として、教員、事務職員、研究生、研究補助員の場合は各自とし、大学院生の場合は指導教員とし、学部学生の場合は担当教員とする。ただし、共同研究の場合は、研究代表者が保存管理責任者となる。保存管理責任者の転出や退職に際して責任者を他者へ受け渡した場合、研究資料等を所定の保存期間まで追跡可能としておく。

保存資料等のうち、その扱いに法的規制があるものや倫理上の配慮を必要とするものについては、それらの規制やガイドラインに従う。

## VII. ガイドラインの改廃

このガイドラインの改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 このガイドラインは、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附則 このガイドラインは、令和 3 年 11 月 24 日から適用する。

# 研究倫理審査申請に関連する書類

様式第 1号

申請日: \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

## 人間環境大学研究倫理審査申請書

( ☐ 新規      ☐ 修正 )

人間環境大学学長殿

申請者

所属: 人間環境大学 \_\_\_\_ 学部・研究科

職名: \_\_\_\_ (学部生・院生は学籍番号を記入)

氏名: \_\_\_\_ 印

(学部生・院生は指導教員の承認を得ること)

指導教員名: \_\_\_\_ 印

領 域 名 : \_\_\_\_

下記の研究について、研究倫理審査の申請をいたします。

<b>研究課題名</b>		
<b>英文の研究実施許可証の発行</b> <input type="checkbox"/> 1. 希望しない <input type="checkbox"/> 2. 希望する 研究課題名 (英文) _____		
<b>研究組織分担者</b>		
<b>氏 名</b>	<b>所 属 (機関・部局)</b>	<b>役割分担</b> (役割遂行において資格が必要な場合には資格を明記)
(例) 人環 太郎	人間環境大学・人間環境学研究科	〇〇に関する調査担当
<b>本学以外の共同研究機関 (一連の研究過程を共同で行う機関)</b> <input type="checkbox"/> 1. ない <input type="checkbox"/> 2. ある (機関名: _____) 研究費の共同研究機関への配分 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		

※事務局記入欄

受付番号	20      -	審査	<input type="checkbox"/> 1. 承認 <input type="checkbox"/> 2. 条件付き承認 (A・B)
審査開始日	20      年      月      日	結果	<input type="checkbox"/> 3. 再審査 <input type="checkbox"/> 4. 不承認 <input type="checkbox"/> 5. 該当せず
承認日	研究倫理審査委員会にて審査結果「承認」とされた日 20      年      月      日	審査結果通知日	____ 月      日
		研究実施許可	許可番号:      - 許可日: 20      年      月      日

申請書類の作成にあたり、下記をご参照ください。

- ・参考資料 1(指針). 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針  
[https://www.lifescience.mext.go.jp/files/pdf/n2262\\_01.pdf](https://www.lifescience.mext.go.jp/files/pdf/n2262_01.pdf)
- ・参考資料 2(ガイダンス). 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針 ガイダンス  
[https://www.lifescience.mext.go.jp/files/pdf/n2265\\_01.pdf](https://www.lifescience.mext.go.jp/files/pdf/n2265_01.pdf)
- ・参考資料 3. 人間環境大学における研究資料等の保存に関するガイドライン((令和3年11月24日)
- ・参考資料 4. 「回答 科学研究における健全性の向上について、日本学術会議、平成27年(2015年)3月6日」  
<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-23-k150306.pdf>

記載枠は必要に応じて調整してください。

□のある項目は該当する箇所に☑をしてください。

申請書の( )内の記述は、2行程度で簡潔に記し、詳細は、研究計画書で参照可能なように、研究計画書の参照頁(p. ～p. )を記してください。

<b>1.研究課題名</b>
<b>2.倫理審査対象該当するものに☑</b>  1)審査対象 <input type="checkbox"/> 1.研究計画(新規) <input type="checkbox"/> 2.研究計画の変更 <input type="checkbox"/> 3.出版公表 <input type="checkbox"/> 4.その他( )  2)迅速審査 <input type="checkbox"/> 1.希望しない <input type="checkbox"/> 2.希望する(ただし、迅速審査に適合できるかどうかは、委員会で判断) 迅速審査を希望する理由 <input type="checkbox"/> 1)他機関との共同研究ですすでに当該研究の全体について共同研究機関において倫理審査委員会の審査を受け、その実施について適当である旨の意見を得ている。 <input type="checkbox"/> 2)研究計画の軽微な変更 <input type="checkbox"/> 3)侵襲を伴わない <sup>#1</sup> 研究で介入を行わない <input type="checkbox"/> 4)軽微な侵襲を伴う <sup>#2</sup> 研究であって介入を行わないもの <input type="checkbox"/> 5)その他( ) 侵襲、軽微な侵襲(参考資料2(ガイダンス)、pp.7-9) #1 「侵襲」を伴わないと判断できる例: ・特定の食品・栄養成分を研究目的で摂取させる場合について、研究対象者とする集団に おいてその食経験が十分

<p>認められる範囲内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自然排泄される尿・便・喀痰、唾液・汗等の分泌物、抜け落ちた毛髪・体毛を研究目的で採取する場合</li> <li>・表面筋電図や心電図の測定、超音波画像の撮像などを研究目的で行う 場合については、長時間に及ぶ行動の制約等によって研究対象者の身体及び精神に負担が生じない場合</li> </ul> <p>#2 「軽微な侵襲」と判断できる例:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究対象者に生じる傷害及び負担が小さいと社会的に許容される種類のもの(労働安全衛生法に基づく一般健康診断で行われる採血や胸部単純X線撮影等と同程度)</li> <li>・質問票による調査で、研究対象者に精神的苦痛等が生じる内容を含むことをあらかじめ明示して、研究対象者が匿名で回答又は回答を拒否することができる等、十分な配慮がなされている場合</li> </ul> <p>ただし、上記の判断は研究対象者の選定基準、当該運動負荷が加えられる環境等も考慮して総合的に判断する必要がある。</p>
<p><b>3.研究の概要</b>[1)研究の背景、2)研究目的、3)研究の意義、4)研究デザイン、5)研究の対象、必要対象数、選定方法、6)研究実施場所などを5行以内で要約。詳細は研究計画書に記載。]</p>
<p><b>4.研究対象者の人権擁護、個人情報の保護</b></p> <p>1)個人情報等の収集</p> <p>個人情報等:個人情報に加えて、個人に関する情報であって、死者について特定の個人を識別することができる情報を含めたものをいう。(詳細は参考資料 1(指針)、pp.16)。</p> <p><input type="checkbox"/> 1.収集しない→5.へ</p> <p><input type="checkbox"/> 2.収集する</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 1).氏名(利用目的 )  <input type="checkbox"/> 2).連絡先(住所・電話番号・電子メールアドレスなど)(利用目的 )  <input type="checkbox"/> 3).生年月日(利用目的 )  <input type="checkbox"/> 4).その他の個人を特定し得る情報(内容と利用目的 ) </p> <p>2)収集データの匿名化</p> <p>匿名化:個人情報等について、特定の生存する個人又は死者を識別することができることとなる記述等(個人識別符号を含む。)の全部又は一部を削除すること(当該記述等の全部又は一部を当該個人又は死者と関わりのない記述等に置き換えることを含む。)をいう。(参考資料 1(指針)、p.17)。</p> <p><input type="checkbox"/> 1.新規に収集する場合</p> <p style="margin-left: 40px;">匿名化の有無</p> <p style="margin-left: 80px;"><input type="checkbox"/> 有(匿名化の方法、対応表の有無と管理: )</p> <p style="margin-left: 80px;"><input type="checkbox"/> 無(理由: )</p> <p><input type="checkbox"/> 2.既存データ(研究代表者が所属する機関で収集されたデータ)を使用する場合</p> <p style="margin-left: 40px;">匿名化の有無</p> <p style="margin-left: 80px;"><input type="checkbox"/> 有(匿名化の方法、対応表の有無と管理: )</p>

<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 無(理由: _____)         </div> <div> <input type="checkbox"/> 3. 既存データ(他機関で収集されたデータ)を使用する場合            匿名化の有無  <input type="checkbox"/> 有(匿名化の方法、対応表の有無と管理: _____)    <input type="checkbox"/> 無(理由: _____)         </div>
<p><b>5. 研究対象者への理解を求めた上での同意(インフォームド・コンセント)を得る方法</b></p> <p>1) 研究についての説明内容、説明者</p>          <p>2) 説明の方法</p> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> 1. 該当しない(理由: _____)         </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> 2. 文書を添えて口頭にて説明(理由、方法、説明項目: _____)         </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> 3. 文書の配布のみで口頭による説明はしない(理由、方法、説明項目: _____)         </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> 4. 文書は配布せず口頭のみで説明(理由、方法、説明項目: _____)         </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> 5. 原則として文書または口頭にて説明するが、困難な場合は、オプトアウトを実施            (理由、方法、通知または公開項目: _____)         </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> 6. オプトアウトを実施(理由、方法、公開項目(公開後であれば情報公開資料を添付のこと):  <small>オプトアウト: 研究対象者等が拒否できる機会を保障する方法(参考資料 1(指針)、pp.36-47、参考資料 2(ガイダンス)、p.72、他)</small> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> 7. その他( _____ )         </div> <p>3) 同意を得る対象への配慮</p> <p>① 対象の属性による配慮:</p>          <p>② 代諾者等から同意を得る場合の手続き等(代諾による研究協力が必要な理由(未成年者、研究実施に関する判断能力を欠くと判断されるなど)、代諾者等の選定方針、説明事項など)(参考資料 1(指針)、pp.15-16、56-58):</p>          <p>③ インフォームド・アセントを得る場合の手続き等(理由、説明の工夫など):</p> <p style="margin-left: 20px;"><small>インフォームド・アセント: インフォームド・コンセントを与える能力を欠くと客観的に判断される研究対象者が、実施又は継続されようとする研究に関して、その理解力に応じた分かりやすい言葉で説明を受け、当該研究を実施又は継続されることを理解し、賛意を表することをいう。(参考資料 1(指針)、pp.15-16、58)</small></p>          <p>④ 自由意思の尊重に対する保証の方法など:</p>          <p>4) 調査施設などの承諾方法:</p>

5)対象者への謝礼、研究参加による対象者の経済的負担:

## 6. 研究に伴う危害発生の可能性

### 発生する可能性のある危害

- 1.危害はないと予測する
- 2.身体的・心理的・社会的危害が生じる可能性が予測される
- 1)予測される危害の内容、程度、頻度、文献など:

2) 危害の発生または程度を最小にするための方法や体制:

### 3) 危害が発生した場合の対応:

4)医療費が発生した場合の負担の有無、医療提供体制:

5)研究者側の補償(保険加入の有無、保険適応記載事項に対する研究計画における対応など):

## 7.研究成果の公表方法(公表予定の研究会名、学会名、学術雑誌名などおよび発表予定時期)

## 8. 公開データベースへの登録

- ・公開データベース:参考資料1(指針)、pp.30-31
- ・介入:研究目的で、人の健康に関する様々な事象に影響を与える要因(健康の保持増進につながる行動及び医療における傷病の予防、診断又は治療のための投薬、検査等を含む。)の有無又は程度を制御する行為(通常の診療を超える医療行為であって、研究目的で実施するものを含む。)という(参考資料2(ガイダンス)、pp.10-11)。「健康の保持増進につながる行動」や「医療における傷病の予防、診断又は治療のための投薬、検査」のほか、人の健康に関する事象に影響を与える要因で、その有無や程度を制御し得るものとして、例えば、看護ケア、生活指導、栄養指導、食事療法、作業療法等が考えられる。



☐1.介入を行わない研究(匿名の質問紙調査、面接調査、診療録のみを用いる研究など)

☐2.介入を行う研究

介入研究の場合に、研究実施前に登録を行い、その後研究の進捗に応じて適宜更新、研究終了時に研究結果を登録する必要がある(参考資料 1)。

介入を行う研究の場合の公開データベースへの登録について

①登録予定日:20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

②公開データベースの登録場所

☐UMIN 臨床試験登録システム、☐日本医薬情報データベース、  
☐公益社団法人日本医師会治験促進センター、☐その他( )

③事務担当者(研究者と独立した立場の間合せ窓口担当者)\_\_\_\_\_

☐3.介入に相当するかどうかわからない

#### 9.研究資金

☐1.教員研究費      ☐2.科学研究費補助金      ☐3.民間研究助成金      ☐4.受託・共同研究  
☐5.奨学寄附金      ☐6.私費(一部・全額)      ☐7.その他( )

#### 10.本研究計画と直接関連する企業等との関わり

☐1.企業等との関わりはない

☐2.受託研究(企業から研究の委託及び研究費の支払いを受け入れる。)

委託元機関名\_\_\_\_\_

☐3.共同研究(企業の研究員と対等の立場で共通の課題で研究する。企業から研究費の支払いがある。)

共同研究先機関名\_\_\_\_\_

☐4.奨学寄付金(企業からの一方的な寄附行為)による研究:寄附元機関名\_\_\_\_\_

☐5.企業等に業務委託(調査会社などに業務委託する場合)

委託先機関名:\_\_\_\_\_

委託内容:\_\_\_\_\_

個人情報などの取り扱いに関する契約方法など:\_\_\_\_\_



□6.その他 関連する企業との関わり \_\_\_\_\_

---

**11.企業等との経済的利益相反関係**(上記 10 の 1 以外に該当する場合)

企業等との間の経済的利益相反関係

□1.ない

□2.ある→内容:□研究費 □研究員 □報酬 □株式 □その他( )

研究結果や対象者保護に影響を及ぼす可能性

□ない

□ある

想定される影響の内容: \_\_\_\_\_

方策: \_\_\_\_\_

---

**12.人から収集するデータ等の入手と管理等** (□1と□2の両者が含まれる場合には両者とも☑)

・参考資料 3、IV.研究試料などの保存期間及び方法:

論文等として発表された研究成果のもととなったデータについて、原則として次のように対処する。

1.研究資料(文書、数値データ、画像など)の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後、10 年間とする。なお、人に関するデータの場合には匿名化して保存する。ただし匿名化することで研究データとしての意味が失われるものについては、対応表で復元可能な匿名化データと個人情報に分割した上で、匿名化データと個人情報を別の場所に保存する。

2.研究試料(実験試料、標本)や装置など「もの」については、当該論文等の発表後 5 年間保存することを原則とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なもの(例:不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料)や、保存に多大なコストがかかるもの(例:生物系試料)についてはこの限りではない。

□1.人由来試料を用いる

a.試料の種類: \_\_\_\_\_

b.入手方法(既存試料の提供機関、新規採取の場合の採取者): \_\_\_\_\_

c.採取方法: \_\_\_\_\_

d.採取者(有資格者が必要な場合は氏名と資格): \_\_\_\_\_

e.研究期間中の試料の保管場所、保管方法: \_\_\_\_\_

f.研究終了後の試料の保管場所、保管方法、保管期間: \_\_\_\_\_

g.試料の破棄方法: \_\_\_\_\_

h.その他: \_\_\_\_\_

☐2.人から収集する情報やデータを用いる

a.収集方法(質問紙調査、面接調査、既存データなど): \_\_\_\_\_

b.収集項目: \_\_\_\_\_

c.音声等の記録方法: \_\_\_\_\_

推奨する方法:録音・録画記録から個人情報を除外したデータを分析対象とする場合は、「個人情報が特定できないように破棄」した上で逐語録を保存物とする。ただし、分析に必要なデータから個人情報を除外できない場合には電子ファイルを高度に暗号化し、暗号化解除のためのパスワードを適切に管理する等でデータを保管する。

d.情報収集者(研究者か、研究協力者か): \_\_\_\_\_

e.研究期間中の保管場所、保管方法: \_\_\_\_\_

f.研究終了後の保管場所、保管方法、保管期間: \_\_\_\_\_

g.破棄方法: \_\_\_\_\_

h.その他: \_\_\_\_\_

**13.データ二次利用(収集したデータ等を、将来、別の研究に使用する)の可能性**

研究者等は、研究対象者等から同意を受ける時点で想定される試料・情報の利用目的等について可能な限り説明した場合であって、その後、利用目的等が新たに特定されたときは、研究計画書を作成又は変更した上で、新たに特定された利用目的等についての情報を研究対象者等に通知し、又は公開し、研究が実施されることについて、原則として、研究対象者等が同意を撤回できる機会を保障しなければならない。(参考資料1(指針)、pp.52-53、参考資料2(ガイドランス)、p.70、p.103)

☐1.ない

☐2.ある→研究対象者、研究参加者への周知方法と内容:説明文の内容の記述部分

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

様式第7号

平成 年 月 日

研究計画（変更・中止）報告書

研究倫理審査委員会委員長 殿

申請者 氏名 印

研究倫理審査委員会委員長 殿

研究実施許可番号：  
研究課題名：  
研究期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

研究計画（変更・中止）の内容：

研究計画の（変更・中止）の理由：

※変更には、研究計画の変更、データの保存・保管方法の変更を含む。

以上

様式第2号

平成 年 月 日

審査判定結果報告書

研究倫理審査委員会委員長 殿

研究倫理審査申請書の審査判定結果を報告いたします。

審査委員氏名 (申請者には審査委員の氏名は通知しません)

先に研究倫理審査の依頼があった内容について、下記のとおり判定いたしました。

申請書受付番号	
研究課題名	
判定結果	該当する番号または2の場合にはA・Bに○印 1承認 2条件付き承認(A・B) 3再審査 4不承認 5該当せず
別紙2-2「倫理審査チェックリスト(審査委員(審査委員など)を参考にしていたか、必要であれば判定結果に至る判断理由などを記載してください。)	用紙不足の場合はページを追加

記

別紙 1

## 研究倫理申請書類の提出確認書

研究倫理審査を申請したく次の書類一式を提出いたします。

提出日時:平成 年 月 日

申請者氏名: \_\_\_\_\_

提出部数:2 部(申請者の名前が入ったもの 1 部、申請者の名前を消した写し 1 部)

### 提出書類に☑

- ☐ 1.研究倫理審査申請書(様式第 1)
- ☐ 2.倫理審査チェックリスト(様式第 2-1 号)
- ☐ 3.研究計画書
- ☐ 4.研究依頼書(施設用)
- ☐ 5.研究依頼書(研究対象者、個人用)
- ☐ 6.研究承諾書/同意書(施設用)
- ☐ 7.研究承諾書/同意書(研究対象者、個人用)
- ☐ 8.承諾/同意取消書(施設用)
- ☐ 9.承諾/同意取消書(個人用)
- ☐ 10.他機関の研究倫理委員会の申請書類および研究実施(承認)許可書の写し
- ☐ 11.研究に関する資料(研究協力依頼文書、質問紙、インタビューガイドなど)
- ☐ 12.その他 ( )

様式第 5 号

平成 年 月 日

異議申立書

研究倫理審査委員長 殿

申請者  
氏 名

印

私は、\_\_\_\_\_ についての  
審査結果を不服とし、必要資料とともに、再審査を請求します。

1.受付番号

2.研究課題名

3.研究責任者又は研究統括者

4.異議申立ての趣旨

5.異議申立ての理由

別紙2 倫理審査チェックリスト（申請者用）

		平成	年	月	日
申請者氏名					
各項目について、該当するところにレ印をする。		はい	いいえ	該当しない	
1. 申請に必要な書類は揃っているか？					
1)	倫理審査申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2)	倫理審査チェックリスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3)	研究計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4)	研究依頼書（施設用）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5)	研究依頼書（個人用）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6)	研究承諾書/ 同意書（施設用）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7)	研究同意書（個人用）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8)	承諾/ 同意取消書（施設用）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9)	同意取消書（個人用）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 倫理審査申請書には必要な項目が適切に記載されているか？					
1)	申請書・課題名・研究分担者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2)	目的・意義・研究期間・対象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3)	データ収集と分析法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4)	研究を行う具体的な場所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5)	倫理的配慮は具体的に記載されているか？				
①	対象のプライバシーの保護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
②	研究結果の公表の仕方	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
③	対象の心身の負担への配慮	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
④	対象や施設に理解を求め同意を得る方法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑤	研究協力の撤回が自由に行えること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑥	対象に生じる不利益や危険性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑦	対象が受ける利益や看護上の貢献	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. 研究依頼書には必要な項目が適切に記載されているか？					
1)	申請者・課題名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2)	目的・意義・研究期間・対象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3)	データ収集法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4)	研究を行う具体的な場所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5)	倫理的配慮は具体的に記載されているか？				
①	対象のプライバシーの保護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
②	結果の公表の仕方	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
③	対象の心身の負担への配慮	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
④	対象や施設に理解を求め同意を得る方法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑤	研究協力の撤回が自由に行えること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑥	対象に生じる不利益や危険性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑦	対象が受ける利益や看護上の貢献	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	研究同意書には必要な項目が含まれているか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	書類に誤字や脱字、不適切な文章表現はないか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



# 第Ⅱ部

充実した学生生活をおくるために

## 1. 学生生活に関すること

### 1) 相談窓口・手続きについて

みなさんがキャンパスライフを送る上での相談窓口と手続きについて、以下の一覧表を参考にしてください。また、事務室での窓口対応時に本人確認のため、学生証の提示を求める場合がありますので、学生証は常に携帯してください。

相談内容		対応	参照頁	取扱窓口	書類
授 業 関 係	授業を欠席したい	事前・事後速やかに授業担当教員に欠席理由とともに伝えてください	—	事務部	—
	親族の葬儀で授業を欠席することになった	右の参照頁で確認してください	105~106	教務課	忌引願（届）
	授業の欠席が公欠となるか知りたい			教務課	公欠願（届）
	休講・補講の確認をしたい	学内掲示板または Web ポータルサイトより確認してください	104	教務課	—
	台風や地震、公共交通機関のストライキ発生時の授業について知りたい	右の参照頁で確認してください	61~62 104~105	教務課	—
	履修登録に関する手続き方法が聞きたい	事務室で受け付けます	—	教務課	—
	学内ネットワークのログイン名、パスワードを忘れた	学生証持参の上、事務室に来てください	—	教務課	—
試 験 関 係	試験日程を知りたい	試験時間割・試験方法は試験初日の1週間前までに発表されるので、掲示などを確認してください	108~109	教務課	—
	追試験を受けたい	所定の期日までに手続きをしてください（要手数料）		教務課	追試験願
	再試験を受けたい	所定の期日までに手続きをしてください（要手数料）		教務課	再試験願
	成績について疑義がある	指定された期間内に手続きをしてください		教務課	成績疑義申出書
証 明 書 関 係	各種証明書を発行してほしい	事務室で受け付けます（要手数料）	58	教務課 学生支援課	証明書交付願
	学割証が欲しい	事務室に来てください	60	学生支援課	学校学生生徒旅客運賃割引証発行（願）
	学生証を紛失した	再交付の手続きを受けてください(要手数料)	59~60	教務課	学生証再発行願
学 籍 身 上 関 係	休学したい	主指導教員、副指導教員と面談してください	84~85	教務課	休学願
	退学したい				退学願
	復学したい				復学願
	名前が変わった	3日以内に手続きが必要です	59		氏名変更届
	住所・電話番号が変わった				住所等変更届
	保証人氏名・住所・電話番号が変わった				保証人変更届
保 健 関 係	けが、体調不良など	すぐに教員もしくは事務室へ報告・相談してください 状態によっては教員あるいは事務室を通して医務室を利用することができます	64~68	学生支援課	—



相談内容		対応	参照頁	取扱窓口	書類
保健関係	感染症にかかった（かかった疑いがある）	すぐに事務室もしくは指導教員に報告してください	65~67	教務課	感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書
	悩みを相談したい	学生相談室で相談することができます	65	学生支援課	—
	ハラスメントの相談がしたい	ハラスメント相談員に相談することができます	73~75	ハラスメント相談員	—
保険関係	通学あるいは帰宅中、授業中、実習中、学校行事中、けがをした	学生保険の適用となる場合があります（別途、加入手続きが必要です）	67~68	学生支援課	—
課外活動関係	学内施設や器具を使用したい	原則、使用する1週間前までに、申請・許可を得てください	—	学生支援課	施設利用願—臨時利用—
	海外旅行、登山などに行きたい	危険が伴う行事・旅行の場合は、出発する1週間前までに必ず届出してください	61	学生支援課	旅行等届
	掲示や印刷物を配布したい	学内で掲示や配布をする場合は許可を得てください	64	学生支援課	文書等掲示配布願
経済援助関係	学費の納入について相談したい	随時、相談に応じます	68	総務課	—
	奨学金の相談がしたい・申し込みたい	奨学金の情報は掲示などでお知らせします。確認してください	69~71	学生支援課	—
その他	遺失物、拾得物をした	事務室に届けてください	63	学生支援課	—
	ロッカーの鍵を紛失した	事務室に申し出てください（費用自己負担）	63	学生支援課	—
	大学の施設・物品を壊した	事務室に申し出てください 大学で加入した学生保険が適用される場合があります	67	学生支援課	—
	学内で盗難被害に遭った・不審者に遭った	すぐに教員や事務室に報告してください	—	学生支援課	—
	自動販売機が故障した	事務室に申し出てください	—	総務課	—

## 2) 証明書等の発行・手数料について

「証明書交付願」は、事務室に準備しています。必要に応じて記入・押印後、事務室窓口に出してください。また、証明書交付願が鉛筆書きの申請書、押印・手数料の事前支払いのないものは受け付けできません。

証明書の交付は、原則、証明書交付願受付日の翌日となります（但し、土日祝を除く）。但し、英文の証明書など、交付のために数日間必要とするものもあります。提出期限が分かっている場合は早めに申し込んでください。

証明書の種類	手数料	窓口
在学証明書	300 円／1 通	教務課
成績証明書	300 円／1 通	
単位取得見込証明書	300 円／1 通	
単位取得証明書	300 円／1 通	
修了見込証明書	300 円／1 通	
修了証明書	300 円／1 通	
学生証（再交付）	2,500 円	
追試験料	1,000 円／1 科目	
再試験料	2,000 円／1 科目	
通学証明書	無料	学生支援課

学生旅客運賃割引証	無料	
その他様式外の証明書	300 円／1 通	
外国語の証明書（特別に作成する場合）	300 円／1 通	教務課・学生支援課

\* 単位取得見込証明書・修了見込証明書は、研究科が認めた者にのみ発行できます。

### 3) 大学からの連絡方法

大学からの連絡は、次の方法により行います。連絡の見落としなどによる不利益事項は、本人の責任となります。

- (1) 掲示板（8 階大学院生研究室前）
- (2) WEB ポータルサイト
- (3) G メール

### 4) 電話の呼び出し・伝言

「自分に電話をするように伝えてください」、「学生を呼び出してください」など、学外からの学生に対する電話の呼び出しや連絡の依頼には、緊急かつ重大な場合を除き一切応じません。

### 5) 住所・氏名等を変更した場合（身上変更に関する手続き）

学生への連絡は、原則として上記方法で行いますが、急を要するときには、入学時に登録された学生・保証人の住所・電話番号宛に行います。手続きを怠ったために大学からの重要な連絡が伝わらず、本人が不利益を被った実例がありますので、以下の変更が生じた場合は、3 日以内に事務室（教務課）に届け出てください。

- (1) 本人の住所・電話番号の変更
- (2) 保証人の住所・電話番号の変更
- (3) 氏名など戸籍上の変更
- (4) 保証人の変更

### 6) 学籍番号

入学した学生には、永久番号による学籍番号が与えられます。大学に提出する届出書類や学内試験などには氏名とともに記入することになるので必ず暗記しておいてください。学籍番号は、次の要素から構成されている 7 桁の番号です。

1122333

11：研究科

22：入学した年の西暦の「下 2 桁」

333：学生番号

### 7) 学生証（STUDENT ID CARD）

学生証は、入学後に交付します。学生証は IC カードです。在学中使用しますので大切に扱ってください。学生証の使用については、次の注意事項を厳守してください。

- (1) 学生証は本学の学生であることを証明するものであるため、常に携帯し、本学教職員等の請求があるときは、提示してください。
- (2) 学生証裏の在籍証明シールの有効期間は、年度初めから年度末までの1年間です。在籍シールは、入学年度は入学式、それ以降の年度は前期オリエンテーションに配布しますので、更新してください。
- (3) 学生証を、他人に貸与または譲渡してはいけません。また、折り曲げる、汚すなど乱暴に扱わないでください。
- (4) 学生証を紛失または著しく汚損した場合には、直ちに事務室（教務課）に届出て再交付を受けてください（交付手続には10日程度を要します）。再交付費用は自己負担（2,500円）です。
- (5) 学生証の記載事項に変更があった場合は、すみやかに事務室（教務課）に届出て再交付を受けてください。
- (6) 学生証は、修了・退学・除籍の場合、直ちに事務室（教務課）に返却してください。

#### 8) 通学定期券を購入したいとき

事務室に準備してある「通学証明書発行願」に必要事項を記入し、事務室（学生支援課）に提出してください。後日、発行された通学証明書と学生証を持参の上、定期券発売所で購入してください。

※JR、伊予鉄道、いずれの場合でも、同一年度内であれば、2回目以降の通学証明書の提出は省略することができます。

通学定期券を利用される方は、学生証裏面に貼付している在学証明シールの「通学区間」欄に、使用する交通機関の通学区間を記入してください。「通学区間」とは、いずれも「学生証に記入されている現住所の最寄り駅から、大学の最寄り駅」を指します。

通学定期券使用の際は、学生証を必ず携帯してください。

#### 9) 自動車、自転車・バイク等による通学

本学では、学生の自動車通学及び校内駐車場の使用を禁止しています。ただし、身体上、修学上の事情により自動車で通学せざるを得ない場合には許可することがありますので、事務室（学生支援課）に問い合わせてください。

本学には、地下駐輪場があり、自転車・バイク通学は下記の場合のみ許可します。

（花園町通り側（東）出入口：自転車のみ、松山市役所第4別館側（西）出入口：バイクのみ）

- (1) 自転車：直線距離で2キロ以上（駅と本学との間を移動する場合も）
- (2) バイク（50ccに限る）：直線距離で4キロ以上
- (3) 自転車とバイクはどちらか1台に限る

自転車・バイク通学を希望する学生は、「自転車・バイク通学許可願」を提出してください。自転車・バイクは地下駐輪場に必ず駐輪のうえ、施錠してください。駐輪場以外の場所に駐輪しているのを発見した場合、自転車・バイク通学許可を取り消す場合があります。なお、全ての事故・盗難について、本学は一切責任を持ちません。

## 10) 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学生が JR を利用して片道 100 km 以上旅行するとき、「学生旅客運賃割引証（学割証）」を使うと、運賃が通常の 2 割引となります。事務室（学生支援課）窓口にて「学生旅客運賃割引証発行願」に必要事項を記入し、申し込んでください。学割証の有効期間は 3 か月です。

### (1) 学割証使用上の注意

学割証は本人に限って使用できるものです。使用の際は必ず学生証を携帯しなければなりません。不正に使用した場合は追徴金を取られ、学割証の交付が停止されます。

### (2) 団体に旅行する場合（学生団体旅行割引証）

合宿・遠征等の課外活動やゼミ旅行等で、多数の学生が同じ発着駅経路で旅行する場合、学生団体割引証が使用できます。ただし、1 名以上の教職員の同行が必要です。

JR の場合は、団体の最少必要人数は学生 8 名以上（JR バスは 15 名以上）となっています。普通運賃について 5 割引（JR バスは 2 割引）になる学生団体割引の制度があります。手続き方法は、JR の主な駅や旅行代理店などの指定業者から所定の申込用紙の交付を受け、事務室（学生支援課）で証明印を受けて購入してください。申込み期間は、通常の列車を利用の場合は出発日の 9 ヶ月前から 14 日前まで、団体専用列車を利用の場合は出発日の 9 ヶ月前から 2 ヶ月前までです。

## 11) 旅行等届

海外旅行、登山等危険が伴う行事・旅行などに参加する場合は、出発する 1 週間前までに、事務室（学生支援課）へ「旅行等届」を提出してください。

海外渡航に際しては「外務省海外安全ホームページ」等で、最新の危険情報を十分に確認し、渡航計画を立ててください。海外渡航をする場合は、緊急時に備えて外務省の Web サイト「たびレジ」<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>に海外旅行日程・滞在先・連絡先などを登録して出国しましょう。登録すると、最新の海外安全情報の発信や、滞在国・地域で大規模な事故・事件が発生した場合在外公館から緊急一斉メールが発信され、場合によっては安否確認等のための連絡が届きます。また、家族のアドレスも登録できますので家族との情報共有に活用してください。

## 12) 災害・交通機関ストライキ時の登校について

### (1) 特別警報(高潮・波浪を除く)または暴風警報、暴風雪警報発令及び地震等による災害時の措置

#### ①特別警報（高潮・波浪を除く）または暴風警報、暴風雪警報の場合

休講とする場合	① 愛媛県中予地域のうち下表のいずれかの地域に特別警報（高潮・波浪を除く）または暴風警報、暴風雪警報が発令された場合。	
	中予地域	松山市、東温市、伊予市、松前町、砥部町、久万高原町
	② 特別警報（高潮・波浪を除く）または暴風警報、暴風雪警報が午前11時までに解除されない場合。	

特別警報（高潮・波浪を除く）または暴風警報、暴風雪警報解除に伴う授業の開始	<p>① 特別警報（高潮・波浪を除く）または暴風警報、暴風雪警報が午前7時までに解除された場合、平常の時間割のとおり授業を開始する。</p> <p>② 特別警報（高潮・波浪を除く）または暴風警報、暴風雪警報が午前11時までに解除された場合、平常の時間割のとおり午後から授業を開始する。</p>
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

（備考）

\* 交通機関、道路等の状況により危険と認められる場合は、警報に関係なく登校には及びません。

\* 大学のある愛媛県中予地域（松山市、東温市、伊予市、松前町、砥部町、久万高原町）以外に居住している学生は、居住区域に特別警報（高潮・波浪を除く）または暴風警報、暴風雪警報が発令されている場合、警報解除後、安全を確認の上、登校してください。

\* いずれの場合も、身の安全を第一に行動してください。

## ②大雨・地震・水害等の災害の場合

大雨・地震・水害等の災害のため通学が危険と認められる場合は、登校には及びません。

## （2）公共交通機関のストライキの場合

休講とする場合	伊予鉄道、JR が運行停止となったとき	
ストライキ終了に伴う授業の開始	伊予鉄道、JR が運行を再開した場合は、運行再開時間にもとづき、授業を開始する	
	運行再開時間	授業開始時限
	7：00 まで	第 1 時限
	9：00 まで	第 2 時限
	11：00 まで	第 3 時限
	13：00 まで	第 4 時限
	14：00 まで	第 5 時限
	15：00 まで	第 6 時限
	16：00 まで	第 7 時限

\* 伊予鉄道、JR 以外の公共交通機関のストライキの場合、授業は平常通り行います。当該交通機関で通学する学生は、ストライキ解除後速やかに登校してください。

## 2. 施設の利用方法

### 1）大学院生の研究室

大学院学生のための研究施設として、大学院生研究室（自習室）を設けています。8 階の大学院生研究室使用に際しては、次の利用上の注意点を遵守してください。

#### 【大学院生研究室利用上の注意】

- (1) 指定された大学院生研究室以外には、無断で入室しないこと。
- (2) 大学院生研究室は共同利用研究室であるので、雑談・来客との応対等他の利用者に迷惑をかけるようにすること。
- (3) 大学院生研究室の机の上は常に整理整頓していること。
- (4) 大学院生研究室の清掃は各自で行い、ゴミ等は分別の上、所定の場所に捨てること。
- (5) 外出時は冷暖房を切り、消灯・施錠すること。
- (6) 大学院生研究室の備品は、総務課の許可なしで移動させないこと。また、破損・故障等生じた場合は速やかに総務課に届け出ること。

- (7) 入学時から修了まで大学院生研究室の鍵、個人用ロッカー・保管庫及びその鍵を貸し出します。大切に管理し、修了時及び休学期間は速やかに学生支援課に返却すること。
- (8) 大学院生研究室の鍵、ロッカー及び保管庫の鍵の複製は行わないこと。
- (9) 大学院生研究室の鍵、ロッカー及び保管庫の鍵は院生の責任の下に管理し、紛失した場合は、学生支援課に申し出のうえ、鍵の付替え費用・貸出用鍵複製費用等を実費弁済すること。
- (10) その他、学内教室等の使用に関しては、指導教員の指示に従うこと。

## 2) ロッカーの使用

- (1) 荷物はすべてロッカーに入れ、必ず施錠してください。施錠後、鍵は差したままにせず、各自で保管してください。飲食物や危険物等は保管しないこと。ロッカーの上や外などに荷物を置かないこと。万一、盗難等が発生しても大学は責任を持ちません。
- (2) 大学が安全衛生上、必要と判断した場合は、放置している荷物等を撤去することがあります。
- (3) ロッカーや室内を汚損させた場合は、補修費用を弁償することになります。
- (4) 鍵を紛失した場合は、事務室（学生支援課）で「鍵再交付願」を提出してください（費用は自己負担）。
- (5) 鍵を忘れた場合は、事務室（学生支援課）に申し出てください。
- (6) 修了・退学・除籍の場合は、直ちに事務室（学生支援課）に鍵を返却してください。

## 3) 建物のセキュリティについて

- (1) 建物の西側ドア及び東側ドアより入退室が可能です。  
平日：8：00～20：00、土曜日 8：50～18：00
- (2) 上記の時間帯以外は東側自動ドアの IC カードリーダーに IC カードをタッチすればドアが開閉します。その際、顔写真が記録されます。

## 4) ネットワークの利用について

ネットワークは、本学内で利用できます。ネットワークの利用について、詳しくは「人間環境大学ネットワーク利用規程」を参照してください。

## 5) E メールアドレスについて

大学側で用意した E メールアドレスを全学生に配布します。在学中は利用できます。

## 6) 無線 LAN について

学内には、無線 LAN アクセスポイントが設置されており、持参したノートパソコンなどをインターネットに接続することができます。講義において、この無線 LAN ネットワークを使用することがあるため、必ず接続確認を行ってください。

## 7) 遺失物・拾得物・盗難

学内で物品及び金銭を紛失した場合やこれらを拾得した場合、または、盗難被害にあった場合は直ちに事務室（学生支援課）に届けてください。事務室に届けられた遺失物は、掲示などにてお知らせします。自分の所持品（特に教科書類）には必ず氏名を記入し、紛失しないようにしてください。掲示して3ヶ月を過ぎた遺失物は、原則、処分します。

## 8) 火気の使用

原則として学内での火気の使用は禁止しています。使用が必要な場合は事前に事務室（学生支援課）に届け出てください。詳細については「施設管理及び火気取扱いについて」を確認してください。

## 9) 掲示物、配布物等について

### (1) 大学構内に掲示をする場合

大学構内に掲示をする場合は許可が必要です。「文書等掲示配布願」に掲示物を添えて事前に事務室（学生支援課）に届け出てください。掲示をする場合は以下のことを守ってください。

- ・ 掲示物は、許可された場所以外に掲示しないこと。
- ・ 掲示場所、サイズ、枚数には制限があります。
- ・ 掲示物には、学生責任者（氏名、学籍番号）を記入すること。
- ・ 掲示期間を過ぎたものは責任者がすみやかに外すこと。
- ・ 外部からの掲示や、私用の掲示などは認められない場合があります。

### (2) 大学構内で、宣伝・広告等用紙を配布する場合

大学構内で、宣伝・広告等用紙を配布する場合は許可が必要です。「文書等掲示配布願」に配布物を添えて事前に事務室（学生支援課）に届け出てください。

## 3. 厚生・健康管理に関すること

### 1) 健康管理

充実した学生生活を送るためには、心身共に健康であることが大切です。健康に対する過信や無関心から、無理をしたり、日常生活が不規則になったりして、知らず知らずのうちに病気にかかっているという場合があります。新型インフルエンザや、新型コロナウイルス感染症など、感染性の高い病気については、別途対応を指示することがあるので、学内掲示やポータルサイトを常に注意して見るようにしましょう。

### 2) 定期健康診断

毎年4月に全学生を対象に定期健康診断を実施しています。検査項目は、胸部レントゲン撮影、身体計測、視力検査、聴力検査、検尿、内科健診（問診）等です。職場で受ける院生は、事前に事務室（学生支援課）に申し出て下さい。

### 3) 医務室

大学管理下でのけがや気分不良等、身体の調子がおかしいと思うときは、事務室（学生支援課）を通して、医務室で応急処置を受けるか相談してください。ただし、医務室は医療機関ではないので、継続処置は行いません。

なお、医務室では救急鞆を貸出しています。本学が認めた課外活動のために救急鞆が必要な場合は、代表者が1週間前までに事務室（学生支援課）に申し込んでください。

### 4) AED について

突然の心停止から命を救うAED〔自動体外式除細動器〕は、1階事務室・8階学生ホールに設置してあります。AEDの使用方法を理解しておきましょう。

## 5) 学生相談室

学生の皆さんが抱えているさまざまな困りごとについて相談したいときは、学生相談室を利用することができます。

学生相談室の開室時間・場所については掲示などでお知らせします。学生相談室利用についての問い合わせは事務室（学生支援課）で受け付けます。予約する時は学年、学籍番号、氏名、希望日時を記載の上、(soudan-matsuyama@uhe.ac.jp) 宛にメールを送ってください。予約がない場合でも、相談室の札が「相談中」となっていなければ、相談可能です。

## 6) 休日の医療情報

- ・救急当番病院案内ダイヤル（24 時間体制）：自動音声案内 TEL：089-925-6633
- ・交通事故による重傷や、重篤な病気の場合は、救急車を要請 TEL：119

## 7) 感染への対応

在学中、大学において予防すべき感染症に罹患又は罹患した疑いがある場合、大学内での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ます。その際、所定の「感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書」を事務室（教務課）に提出してください。治癒した場合は、医師による「治癒証明書」（診断書でも可）を提出することにより登校を許可します。大学は、出席停止により授業を欠席した学生に対して、所定の手続きをとることにより不利益とならないように配慮します。



# 学校感染症の種類と出席停止期間の基準

種類	対象疾病	出席停止期間
第1種	エボラ出血熱	治癒するまで
	クリミア・コンゴ出血熱	
	痘そう	
	南米出血熱	
	ペスト	
	マールブルグ病	
	ラッサ熱	
	急性灰白髄炎（ポリオ）	
	ジフテリア	
	重症急性呼吸器症候群（SARS）	
	中東呼吸器症候群（MERS）	
	高病原性鳥インフルエンザ	
	新型インフルエンザ等感染症	
第2種	新型コロナウイルス感染症	発症後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日経過するまで
	季節性インフルエンザ （高病原性鳥インフルエンザおよび新型インフルエンザ等感染症を除く）	発症後5日経過し、かつ、解熱後2日経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、または5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱後、3日経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫れが発現した後5日経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹（三日はしか）	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	全ての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後、2日経過するまで
	結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
第3種	コレラ	病状により学校医その他の医師において、感染のおそれがないと認めるまで
	細菌性赤痢	
	腸管出血性大腸菌感染症(O157)	
	腸チフス	
	パラチフス	
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎	
	その他の感染症	

\* 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。

## 学内の所定手続き

医師から感染症と診断された場合



速やかに教務課へ電話連絡

後日、「感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書」を教務課へ提出



医師の指示に従って療養（他者との接触は避ける）



医師の「治癒証明書」（診断書でも可）の取得



「治癒証明書」（診断書でも可）を教務課へ提出

授業を欠席した場合は「欠席届（公欠願）」を教務課へ提出

出席停止期間

- \* 出席停止が定期試験期間と重なった場合は、定期試験最終日から3日以内に別途「追試験願」で申請することにより追試験を受けることができます。詳細は「試験規程」(p.110) 確認してください。
- \* 医師の診断書には診断名、出席停止期間、登校可能月日が明記されていること。
- \* 本学所定の「感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書」「治癒証明書」「欠席届（公欠願）」は、本学ホームページ（→在学生・保護者の方→学生 web 掲示板）からダウンロードできます。

## 8) 喫煙

松山看護学研究科では、全学生の喫煙を禁止しています。詳細については、厚生労働省ホームページ「たばこ健康に関する情報ページ」を参照してください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryoku/kenkou/tobacco/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryoku/kenkou/tobacco/index.html)

## 9) 薬物

大麻等違法薬物や危険ドラッグは、その使用だけでなく、所持・栽培・製造・売買等も法律で厳しく罰せられます。違法な薬物使用は、自身の健康と精神を破壊し、悲惨な結果につながってしまいます。本学の学生として責任ある行動をとるよう強く望みます。

詳細は、以下の「厚生労働省薬物乱用防止」のホームページを参照してください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryoku/iyakuhin/yakubuturanyou/index.htm](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryoku/iyakuhin/yakubuturanyou/index.htm)

## 10) 学生保険 (Will)

日本看護学校協議会共済会の総合補償制度「Will2」は、実習先や学校管理下（登下校時を含む）での傷害事故、賠償事故に対応でき、さらに臨地実習中の感染事故にも対応する補償制度です。すでに看護師・保健師・助産師の資格をもつ学生は、学外の研修先での事故も補償する看護専門職の研修補償制度「Will & e-kango」に加入しておきましょう。

加入の手続きは、事務室（学生支援課）で受け付けます。4月以降に中途加入する場合は、遅くとも加入希望月前月の10日までに（土日祝日、休業日の場合はその前日）までに事務室（学生支援課）で申込手続を済ませてください。

## 4. 学費に関すること

### 1) 学費について

(1)学費について、指定された期日までに本学所定の用紙にて納入しなければなりません。

ATM（銀行自動預払機）からの振り込みはできませんので、必ず窓口から振り込んでください。

(2)正当な理由がなく、指定の期日までに学費の納入をしない者は、除籍の対象となります。やむを得ない理由で納入が遅れる場合は、指定期日までに事務室(総務課)へ届け出て相談してください。 \*詳細は、「人間環境大学 学費規程」を参照してください。

### 2) 授業料等納入金

#### ●博士前期課程

項目	入学時納入金	1 年次 9 月	2 年次 4 月	2 年次 9 月
入学金	200,000 円	—	—	—
授業料等	前期分 475,000 円	後期分 475,000 円	前期分 475,000 円	後期分 475,000 円
奨学金	—150,000 円	—150,000 円	—150,000 円	—150,000 円
合計	525,000 円	325,000 円	325,000 円	325,000 円

#### ●博士後期課程

項目	入学時 納入金	1 年次 9 月	2 年次 4 月	2 年次 9 月	3 年次 4 月	3 年次 9 月
入学金	200,000 円	—	—	—	—	—
授業料等	前期分 475,000 円	後期分 475,000 円	前期分 475,000 円	後期分 475,000 円	前期分 475,000 円	後期分 475,000 円
奨学金	—150,000 円	—150,000 円	—150,000 円	—150,000 円	—150,000 円	—150,000 円
合計	525,000 円	325,000 円	325,000 円	325,000 円	325,000 円	325,000 円

注) (1) 本学卒業生および修了生は入学金を全額免除します。

(2) 奨学金として年間 30 万円を減免します(標準修業年限のみ)。

(3) 上記のほかに下記費用が必要になります(項目、金額等は変更となる可能性があります)

・学生証作成費 1,460 円

・「日本看護学校協議会共済会(Will)保険料」「健康診断費用自己負担分」等の徴収については、別途周知します。

#### ●納入期限

学費の納入は、毎年度、前期後期の 2 期とし、次の期限までに納入してください。

前期 4 月 20 日

後期 9 月 15 日

納入期限日が金融機関休日のときは、その前日を納入期限とします。

## 5. 奨学金制度・学費減免制度に関すること

奨学金に関する相談は、随時、事務室（学生支援課）で受け付けます。奨学金の募集や採用後の手続き、学内説明会などについての情報は、掲示板、Web ポータルサイトで学生の皆さんに周知しますので、見落とさないよう常に確認してください。

1) (独) 日本学生支援機構奨学金制度 (JASSO)

(独) 日本学生支援機構奨学金制度は日本学生支援機構法に基づき、人物、学力優秀で、かつ経済的理由により修学が困難な学生を支援する制度です。大学院生の奨学金は、「貸与型」となります。奨学金を希望する人は、採用説明会に出席し、自分の生活設計に基づき、奨学金の種類、申込条件、修了後の返還額・返還期間をよく確認した上で、適切な奨学金を選択してください。

### 【貸与型奨学金の種類】

	第一種奨学金（無利子）	第二種奨学金（有利子）	入学時特別増額 貸与奨学金（有利子）
貸与額	<u>修士課程・博士前期課程</u> 月額50,000円または88,000円 より選択 <u>博士後期課程</u> 月額80,000円または122,000円 より選択	月額 50,000円、80,000円 100,000円、130,000円 150,000円 より選択	100,000円 200,000円 300,000円 400,000円 500,000円 より選択
期間	貸与開始月～標準修業年限月まで		入学時 1 回のみ
申込時期	入学前（予約採用）または 4 月（定期採用）		

### 【奨学生の条件】

奨学生となるには、所定の「学力基準」と「家計基準」を満たす必要があります。

【進学届】

本大学院に入学する前に日本学生支援機構奨学金を申し込み、予約採用候補者となっている場合には、指定期日までに「進学届」を提出することで正式に奨学生となり、貸与が受けられます。提出のない場合は資格を喪失しますので、必ず提出してください。

## 【奨学金の返還】

在学中に貸与された奨学金は、修了後に返還しなければなりません。返還は、貸与終了の翌月から数えて7か月目に始まります（3月貸与終了の場合、10月返還開始）。修了年次の奨学生を対象に、返還手続説明会をおこないますので、必ず出席してください。

【在学中の返還猶予】

高校や大学、他の大学院等で日本学生支援機構奨学生であった人や、奨学金辞退や留年により貸与終了後も引き続き在学する人は、「在学猶予願」を提出することで、本学修了時まで奨学金の返還期限が猶予されます。

### 【特に優れた業績による返還免除】

大学院で第一種奨学金の貸与を受けた学生で、在学中に特に優れた業績を上げた者として機構に認定された場合、貸与期間終了時に奨学金の全部又は一部の返還が免除される制度です。返還免除候補者には、大学院各課程において推薦枠があり、学内の選考委員会で推薦者を選考し、学長により推薦されます。返還免除認定は、大学院修了後の6月中旬頃に機構より本人へ通知される予定です。

### 申込時・貸与中の手続き・問い合わせについて

#### 【申込資格】

以下に該当する学生は、条件を満たしていても申し込めない場合がありますので、申込前に学生支援課に問い合わせてください。

- 休学・留年・留学中の人                      ◦ 外国籍の人
- 過去に日本学生支援機構の奨学金貸与歴がある人    ◦ 債務整理中の人

#### 【奨学金の併用】

各奨学金の基準を満たせば、第一種・第二種・入学時特別増額貸与奨学金と併用可能です。また、日本学生支援機構以外の奨学金や修学資金制度と併用することも可能ですが、実施主体によっては、日本学生支援機構の奨学金との併用を制限している場合がありますので、必ず申込前に実施主体の奨学金の規程等を確認してください。

いずれも貸与奨学金を併用すると多額な返還額となりますので、よく検討した上で、申し込んでください。

#### 【貸与中の変更】

以下の手続きは、所属キャンパスの学生支援課で受け付けます。

- 貸与月額変更（増額・減額）              ◦ 奨学金の辞退    ◦ 連帯保証人・保証人の変更
- 異動（休学・退学等）              ◦ 利率算定方式の変更
- 保証制度の変更（人的→機関）              ◦ 本人情報の変更（改氏名・住所・口座変更）

#### 【奨学金継続願及び適格認定】

奨学生は毎年1回、継続願の提出が必要です。これを怠ると奨学生の資格を喪失します。継続願提出前に説明会を実施しますので必ず出席してください。

奨学生の継続願及び学業成績に基づき、大学は適格認定をおこない、「継続」「警告」「停止」「廃止」いずれかの判定をします。「停止」は、次年度4月より奨学金の貸与が停止します。「廃止」は奨学生の資格を喪失します。また、家計状況に基づき、貸与月額の「指導」をおこなうことがあります。

## 家計が急変し、奨学金が必要となったとき

天災や家計支持者を失うなど、家計が急変し、奨学金が必要となる学生を対象とした「緊急採用」（無利子）と「応急採用」（有利子）があります。

随時、所属キャンパスの学生支援課で申込を受け付けますが、家計急変時点から1年以内に申込手続きを終える必要があります。

## JASSO 支援金 ※ JASSO とは日本学生支援機構の略称です。

奨学金制度ではありませんが、自然災害等により学生本人が居住する住宅に半壊以上等の被害を受け、学生生活の継続に支障をきたした学生を対象とした支援金（10万円、返還不要）制度です。自然災害等発生月の翌月から起算して3か月を超えない期間内に大学を介して申し込む必要がありますので、申請を希望する人は、発生後速やかに所属キャンパスの学生支援課に申し出てください。

## 日本学生支援機構奨学金 説明会年間スケジュール

時期	行事	対象学生・内容
4月	予約採用 進学届提出説明会	対象：予約採用候補者となった新入生 「進学届」の提出方法・提出書類の説明をします 「進学届」を提出することで、正式に奨学生となります。
4月	定期採用 申込説明会	対象：奨学金申込希望者（全学年） 奨学金の制度の説明、申込書類を説明・配付します。
6月～8月 （採用月による）	採用説明会 返還誓約書提出	対象：奨学生に採用された学生 説明会では、在学中の手続き、「返還誓約書」の提出方法を説明します。（説明会・提出期限は、採用月によって異なります。）
12月頃	返還手続説明会	対象：修了年次生となる貸与型奨学生 奨学金の誓約内容の確認及び、修了後に始まる返還について説明します。
12月頃	継続願 説明会	対象：奨学生（最終学年次を除く） 継続願の提出について、説明を聞き、指定された期限までに継続願を提出します。
3月下旬～ 4月上旬	適格認定	対象：奨学生（継続願提出者） 後期成績確定後、1年間の学業成績及び継続願の内容を以って、大学が適格認定をおこないます。 「継続」以外の判定となった学生を対象に4月中旬～7月上旬までに個別指導をおこないます。

※日程の決定・変更や、別途手続き・連絡事項が発生した場合は、掲示板・Web ポータルサイトで連絡しますので、常時確認をしてください。

※手続き書類の未提出や提出遅延により、奨学生資格の喪失や奨学金の振込停止となる場合があります。

※緊急・応急採用は上記のスケジュールに限らず、随時受け付けます

## 2) 地方公共団体及び民間の奨学金制度

（独）日本学生支援機構以外に、地方公共団体や民間の企業・団体等で奨学生を募集しているところがあります。大学に連絡のあったものについては、その都度掲示・Web ポータルシステムでお知らせします。4月・5月募集のものが多いため注意して下さい。

## 6. ハラスメント防止について

本学では、ハラスメント委員会を設置し、キャンパスハラスメントの防止や救済に関する対策を講じています。

### (1) ハラスメントとは

ハラスメントとは、教育、研究及び学習並びに就労に関連して、行為者の意図にかかわらず、相手方に不利益や不快感を与え、若しくは個人の尊厳又は人格を侵害する行為です。

#### ①セクシャル・ハラスメント

セクシャル・ハラスメントとは、相手の意に反する性的な発言、行為等により、相手の学習・教育研究・労働意欲を低下させたり、学習・教育研究・労働環境を悪化させたりすることをいいます。セクシャル・ハラスメントに該当するか否かは、基本的には、受け手が不快に感じるかどうかによって決まるとされており、時間と場所は問いません。

##### 【例】

- ・容姿、年齢、服装等についてからかわれる。
- ・性的な話題に対し、嫌な顔をするとからかわれる。「止めて」といっても止めてくれない。
- ・頼みもしないのに「肩をもんでやる」と触られる。
- ・交際経験を話すように強要される。
- ・一方的な思い込みで頻繁にメールが来たり、SNS に書き込まれたりする。
- ・交際相手から行動やメールなどをチェックされる、など

#### ②アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは、教育研究の場で優位的立場にある者が、その優位な立場を利用して、相手の意に反した不適切な発言、行為を行い、相手の学習・教育研究・労働意欲を低下させたり、学習環境・教育研究環境・労働環境を悪化させることをいいます。

##### 【例】

- ・教員や先輩に怒鳴られたり、無視されたりする。
- ・みんなの前で「無能だな」と人格を否定することを言われる。
- ・教員が「放任主義だ」といい、必要な研究指導やアドバイスを一切してくれない。
- ・学生や部下が出したアイデアに全く検討を加えず、それを頭から否定する。
- ・本人の希望に反する学習・研究計画や研究テーマを押しつける。
- ・研究成果が出ない責任を一方的に押しつける。
- ・教員同士の個人的な確執による鬱憤を、相手が指導する学生へ不利益を被らせることで晴らそうとする、など

#### ③その他のハラスメント

上記以外にも不当な仲間はずれやいじめ、飲酒の強要や酔った上での迷惑行為、不正行為の強要、暴力等もハラスメントに当たります。

### 【例】

- ・ミーティングから外され情報が共有されない。
- ・時間外でも教員からの呼び出しには即座に応じないと叱責される。
- ・懇親会で飲酒や宴会芸を強要される。
- ・誹謗中傷のメールを関係者に流したり、SNS に書き込んだりする。
- ・配偶者や恋人から暴力（DV：ドメスティック・バイオレンス）を受ける、など

### (2) ハラスメントの被害を受けたら

学内または、それに準じた場（例：実習、インターンシップ、アルバイト等）でハラスメントにあったら、迷わず下記の行動をとりましょう。

#### ①嫌だな、おかしいな、と思ったら

- ・自分を責める必要はありません。
- ・不快だというあなたの気持ちを、できればその場で相手に伝えましょう。ただし、それが言えなくてもあなたの落ち度とされることはありません。
- ・一人で解決しようと思わずに、信頼できる周囲の友人や教員に相談しましょう。ハラスメントは、あなただけの問題ではありません。
- ・なるべく記録を残しましょう（「いつ」「どこで」「誰に」「何をされたか」など）。
- ・ハラスメント相談窓口にご相談しましょう。

#### ②ハラスメントをみかけたら

- ・見て見ぬふりはハラスメントに加担していることにもなりかねません。可能であれば、その場で注意しましょう。
- ・被害にあった人の話を聴き「被害にあったのは、あなたのせいではない」と伝えましょう。また、被害にあった人がどうしたいのか尋ねましょう。必要に応じて、ハラスメント相談窓口まで行くように勧めたり、一緒に行ったりするとよいでしょう。
- ・関係者としてどうしたらいいのかわからないときは、ハラスメント相談窓口を利用してください（第三者からの相談も受け付けます）。

### (3) ハラスメント相談窓口

本学は、各学部にはハラスメント相談窓口を設置しています。一人で抱え込まないで気軽にご相談ください。

#### ①ハラスメントの相談は、以下の人が申し出をすることができます。

- ・ハラスメントの被害を受けた本人
- ・他の人がハラスメントを受けているのをみて不快に感じた人
- ・ハラスメントに関する相談を受けた人（友人、同僚、家族、上司等）
- ・ハラスメントを行っていると指摘を受けた人



- ② ハラスメント相談の申し込みは、相談員のメールあるいは、相談員に直接お申し出ください。
- ・相談員は相談室に常駐しておりませんので、必ず事前に申し込むようにしてください。
  - ・相談員は相談者のプライバシーを保護し、秘密は厳守します。本人の承諾なしにハラスメント委員会に知らせることは一切ありません。もし、一人で相談に行きにくい場合は、親しい友人と一緒に相談することも可能です。
  - ・友人と一緒に相談することも可能です。
  - ・相談委員は別途周知しますパンフレット等でご確認ください。

③ハラスメント相談窓口では、以下の申し立てが行えます。

- ・「通知」による解決の申し立て

匿名のまま、相手に対しハラスメントの相談があったことを通知します。

- ・「調整」による解決の申し立て

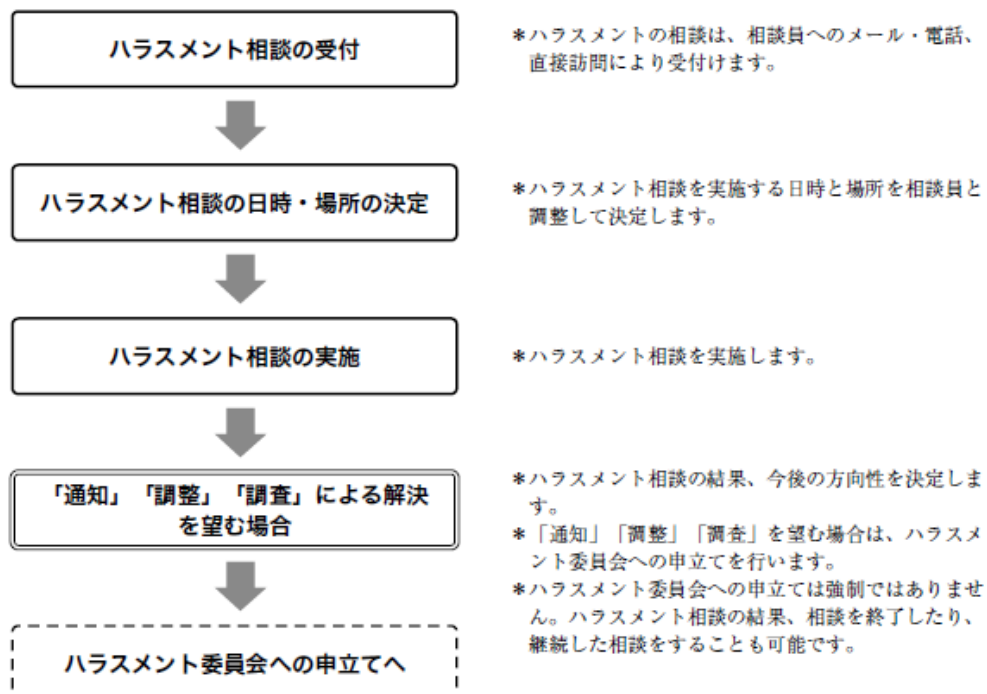
ハラスメント委員会が、相談者と相手との関係を調整して問題解決を図ります。

- ・「調査」による解決の申し立て

ハラスメント委員会が、事実関係の公正な調査を行い、それに基づいて一定の措置を講じます。

- ④ 相談者に危害が加えられる恐れがある場合など、緊急に相談者を保護する必要がある場合には、ハラスメント相談員で審議の上、相談者の承諾を得て、関係部局へ連絡をとることがあります。

#### (4) 相談の流れ



(5) 相談時の対応

- ①ハラスメント相談は、原則 1 回 50 分とします。
- ②ハラスメント相談は、原則 2 名以上の相談員が面談にて対応します。
- ③継続したハラスメント相談の場合は、面接回数は 1 回／週とします。
- ④本人の承諾なしにハラスメント委員会に知らせることは一切ありません。

(6) 加害者にならないために

- ・自分では気にも留めないようなことでも、自分と相手の受け取り方は違います。害を加えるつもりのないごく気軽な気持ちでの行為や言動が、相手にとっては耐えられない苦痛となってしまうこともあります。誰もが加害者にも被害者にもなります。
- ・相手が不快だと感じているのなら、「嫌だ」と言うはずだと思いませんか。不快であっても、その気持ちを伝えることのできない状況や人も多いものです。
- ・大切なのは相手の気持ちを推し量る想像力と自らの言動を客観的に顧みる謙虚さです。相手が嫌がっていることに気づいたら、すぐに止め、繰り返したり押し付けたりしないようにしましょう。
- ・人にイライラをぶついたり、感情的に振る舞ってしまわないよう自己管理に努めましょう。
- ・普段から感じたことや意見を言い合ったり、伝えることのできる風通しの良い環境づくりをしましょう。

## 7. 人間環境大学附属図書館松山キャンパス分館 利用案内

### 1) 開館時間

	授業（試験）期間	授業のない期間
月～金	9：00～20：00 （但し、水曜日は 18：00まで	9：00～17：00
土	9：00～14：00	9：00～14：00

#### <休館日>

日曜日、国民の休日  
夏季、冬季休業中の一定期間  
蔵書点検期間  
その他大学の定めた日

\* 臨時に開館時間を変更、閉館する場合及び開館日時についての詳細は、その都度掲示及び図書館のホームページ上でお知らせします。

### 2) 貸 出

貸出資料と学生証をカウンターに提出してください。

参考図書・雑誌・新聞・禁帯出ラベル貼付資料は貸出できません。図書館内でご覧ください。

貸出条件			
	一般図書		雑誌・視聴覚資料
利用区分	貸出冊数	貸出期間	貸出できません。 ・雑誌は必要な部分を複写 ・視聴覚資料は館内で視聴
大学院生	10冊	3週間	
大学院修了年次生	15冊	3週間	

\* 長期休業期間については、長期貸出を行います。掲示をご覧ください。

### 3) 返 却

貸出期限内に、借りた本人がカウンターへ返却してください。

#### ■ペナルティについて

返却予定日を過ぎた場合、延滞日数分貸出はできません。返却期限を厳守してください。

本を紛失等により返却できない場合はカウンターへすぐに申し出てください。（原則弁償していただきます）1冊だけ延滞したとしても、全く貸出できなくなります。

\* 閉館時は、1階西側入口の「図書返却ボックス」を利用してください。



### 4) 貸出期間の更新

貸出資料に他の利用者からの予約申込がない場合は、貸出期間の更新ができます。

貸出期間内に、資料と学生証を持参し、カウンターで手続きをしてください。



### 5) 貸出予約

学内の他キャンパスに所蔵されている図書他、利用したい図書が貸出中の場合、カウンターに設置の「予約申込書」に記入し申し込むことで、図書の予約を受け付けます。予約図書到着の連絡後1週間以内に貸出手続きをされない場合は、予約を取り消します。

## 6) パソコンの利用

図書館に設置しているパソコンはインターネットに接続しています。

データベース検索を利用することができます。図書館内は無線 LAN が利用できます。

チャットやゲームは厳禁です。



## 7) 視聴覚コーナーの利用

図書館所蔵の DVD 及び映像配信システムで、看護関係の映像を視聴することができます。カウンターに申し込んでください。

## 8) 資料の複写

図書館所蔵資料の複写ができます。カウンターに申し出てください。

「文献複写申込書」の記入が必要です。複写は研究及び授業に関するものとし、著作権に接触しない範囲で行うことができます。

(1 階 事務室のコピー機を使用してください)

## 9) 検 索

本学図書館資料の所蔵有無については、インターネット上のオンライン目録 (OPAC) で探すことができます。

OPAC URL : <https://lib.uhe.ac.jp/drupal/> (人間環境大学附属図書館ホームページ)

## 10) 購入希望

研究に使用したい図書で、図書館に所蔵がない場合は購入希望を受け付けます。カウンターに申し出てください。「購入申込書」の記入が必要です。

### ■購入希望時の留意事項

- ・ 図書館所蔵の有無を確認してください → OPAC で蔵書検索
- ・ 極端に高額なものや、本学蔵書として不相応であると判断したもの



## 11) 相互利用

本学図書館に利用したい資料の所蔵がない場合は、他大学等の図書館の利用ができます。カウンターまでお問い合わせください。

## 図書館ホームページ

図書館ホームページでは、開館カレンダー、OPAC（蔵書検索）、データベース検索などへのアクセスができます。図書館ホームページは情報検索の窓口です。ぜひ活用しましょう。

### ■図書館ホームページへのアクセス方法

図書館内の端末だけでなく、学内・学外のパソコンからでもインターネットを通して利用することができます。ブラウザのアドレス欄（URL）に：<https://lib.uhe.ac.jp/drupal/>と入力するか、  
大学ホームページ → 附属機関 → 附属図書館 とアクセスしてください。





# 第Ⅲ部

学則及び諸規程

# 人間環境大学大学院学則

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 本学大学院は、人間環境に関する該博な知識と深い理解力を備え、すぐれた見識をもって、人類と国家社会に貢献できる有為な人材を育成することを目的とする。

2 本学大学院の研究科及び専攻の人材の養成に関する目的、その他教育研究上の目的については、別に定める。

(自己点検・評価等)

第2条 前条の目的を達成するため、本学大学院における教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行うものとする。

2 前項の点検及び評価の項目並びにその実施体制については、別に定める。

## 第2章 研究科、専攻、課程、構成、学生定員及び修業年限

(研究科及び専攻)

第3条 本学大学院に、次の研究科を置く。

- (1) 人間環境学研究科
  - (2) 看護学研究科
  - (3) 松山看護学研究科
- 2 各研究科に次の専攻を置く。
- (1) 人間環境学研究科 人間環境専攻
  - (2) 看護学研究科 看護学専攻
  - (3) 松山看護学研究科 看護学専攻

(課程)

第3条の2 本学大学院に、修士課程及び博士課程を置く。

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

3 前項に規定する博士前期課程は修士課程として取り扱う。

(研究科の構成及び学生定員)

第4条 研究科の構成とそれぞれの学生定員は次のとおりとする。

- (1) 人間環境学研究科人間環境専攻 修士課程  
入学定員 8名  
収容定員 16名
- (2) 看護学研究科看護学専攻 博士前期課程  
入学定員 20名  
収容定員 40名
- (3) 看護学研究科看護学専攻 博士後期課程



- |     |               |        |
|-----|---------------|--------|
|     | 入学定員          | 8名     |
|     | 収容定員          | 24名    |
| (4) | 松山看護学研究科看護学専攻 | 博士前期課程 |
|     | 入学定員          | 5名     |
|     | 収容定員          | 10名    |
| (5) | 松山看護学研究科看護学専攻 | 博士後期課程 |
|     | 入学定員          | 3名     |
|     | 収容定員          | 9名     |

(修業年限)

第5条 本学大学院の標準修業年限は次のとおりとする。

- (1) 修士課程 2年
  - (2) 博士前期課程 2年
  - (3) 博士後期課程 3年
- 2 前項の規定にかかわらず、学生が職業を有している等の事情により標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、修了することを希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる。

(在学期間)

第6条 在学期間は、修士課程及び博士前期課程では4年、博士後期課程では6年までとし、これを超えることはできない。

### 第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第7条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第8条 学年を分けて、次の2学期とする。

- |    |                  |
|----|------------------|
| 前期 | 4月1日から9月15日まで    |
| 後期 | 9月16日から翌年3月31日まで |

(休業日)

第9条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
  - (2) 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
  - (3) (削除)
- 春季、夏季および冬季休業に関しては、別に定める本学の学年暦による。
- 2 必要がある場合は、学長は前項の休業日を変更することができる。
  - 3 第1項に定めるもののほか、学長は臨時の休業日を定めることができる。
  - 4 必要がある場合には、休業日であっても講義、実習等を行うことができる。

### 第4章 入学、編入学及び転入学

(入学者の選抜)

第10条 入学者の選抜方法は、研究科委員会で定める。

(入学者の決定)

第11条 入学者は、研究科委員会の議を経て、学長が決定する。

(入学時期)

第12条 入学、編入学及び転入学の時期は、学年の始めとする。

2 特別の事情のある時は、後期からの入学を認めることがある。

3 前項の適用を受ける者は、優秀な研究業績がある者および、海外帰国生徒及び外国人留学生とする。

(入学資格)

第13条 本学大学院の修士課程または博士前期課程に入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 学校教育法第83条に定める大学を卒業した者

(2) 学校教育法第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者

(3) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者

(4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目をわ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) 文部科学大臣の指定した者

(6) 大学に3年以上在学し、又は外国において学校教育における15年の課程を修了し、大学院において所定の単位を優れた成績を持って修得したものと認めた者

(7) 本学大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22歳に達した者

(8) 専修学校の専門課程（修業年限が4年以上であること、及び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

2 博士後期課程に入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 修士の学位を有する者

(2) 外国において、修士の学位に相当する学位を授与された者

(3) 文部科学大臣の指定した者（大学を卒業した後、大学、研究所等において、2年以上研究した者で、看護学等の研究科において、当該研究の成果等により、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）

(4) その他、研究科において修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者

(編入学)

第14条 本学大学院に編入学を希望する者については、第10条に準ずる選考の上、これを許可することがある。この場合、現に他の大学院に在籍する者についてはその学長の許可を得ていなければならない。

(転入学)

第15条 他の大学院から本学に転入学を志願する者があるときは、優秀な研究業績がある者について、選考の上、研究科委員会の議を経て、転入学を許可することがある。

(再入学)

第16条 削除

(出願)

第17条 本学大学院に入学、編入学及び転入学しようとする者は、別に定めるところにより、入学願書及び所定の書類に入学検定料を添えて願出しなければならない。提出の時期、方法、提出すべき書類等については別に定める。

(選考)

第18条 入学、編入学及び転入学の志願者に対して、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学許可)

第19条 前条の選考の結果に基づき、合格の通知を受けた者は、所定期日までに、別に定める所定の書類を提出し、所定の入学金を納入しなければならない。

2 学長は、前項の手続きを完了した者に、入学、編入学及び転入学を許可する。

3 学長は、前項の規定にかかわらず、別に定めるような特別の事由のある者については、入学金を免除することがある。

(編入学者等の修業年限)

第20条 編入学及び転入学許可された者の修業年限及び在学期間については法令の定めるもののほか、研究科委員会の議を経て、学長が定める。

## 第5章 休学、復学、留学、転学、退学、再入学、除籍及び復籍

(休学)

第21条 大学院生は、病気その他やむを得ない理由のため、引き続き2月以上修学することができないときは休学願を学長に提出し、その許可を得て休学することができる。

(休学期間)

第22条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることがある。

2 休学期間は、修士課程及び博士前期課程にあつては通算して2年、博士後期課程にあつては通算して3年を超えることができない。

3 休学期間は、修業年限及び在学年限に算入しない。

(復学)

第23条 大学院生は、休学期間中にその理由が消滅したときは、学長の許可を得て復学することができる。

(留学)

第24条 一定期間以上外国の大学の大学院に留学を希望する者については、研究科委員会の議を経て、許可することがある。

2 留学期間は、1年以内とする。ただし特別の理由のあるときは、許可を経て、さらに1年以内に限り、その期間を延長することができる。

3 前項の留学期間は休学の取り扱いをしないものとする。

4 留学期間は在学期間に算入することが出来る。

5 前4項に定めるもののほか、留学に関して必要な事項は別に定める。

(転学)

第25条 他の大学院に転入学をしようとする者は、転学願を学長に提出し、その許可を得なければならない。

(退学)

第26条 退学しようとする者は、退学願を学長に提出しなければならない。

(再入学)

第26条の2 退学した者が、再び入学を希望するときは、研究科委員会の議を経て、学長が再入学を許可することができる。

2 再入学に関する規程は、別途定める。

(除籍)

第27条 学長は、次の各号のいずれかに該当する大学院生に対して、研究科委員会の議を経て除籍することができる。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促を受けても納入しない者
- (2) 第22条第2項に定める休学期間を超えた者
- (3) 第6条に定める在学期間を超えた者
- (4) 死亡した者及び長期間行方不明の者

(復籍)

第27条の2 除籍となった者が、復籍を希望するときは、研究科委員会の議を経て復籍することができる。

2 復籍に関する規程は、別途定める。

## 第6章 教育課程及び履修方法

(授業科目)

第28条 授業科目は、開講対象により次のように区分する。

- (1) 演習及び実習科目
- (2) 講義科目

2 前項のそれぞれの授業科目、単位数及び履修方法については別に定める。

(授業日数)

第29条 1年間の授業日数は、定期試験等の日数を含め、35週にわたることを原則とする。

2 各授業科目の授業は、15週にわたる期間を単位として行うものとする。ただし、教育上特別の必要があると認められる場合は、これらの期間より短い特別の期間において授業を行うことができる。

(単位の計算方法)

第30条 授業科目の単位計算方法は、1単位の学修時間を教室及び教室外をあわせて45時間とし、次の基準によるものとする。

- (1) 演習、演習及び実習、実習については、2時間の授業に対し、教室外における1時間の準備のための学修を必要とすることを考慮して、毎週2時間15週30時間の授業をもって1単位とする。ただし、1時間の授業に対し、教室外における2時間の準備のための学修を必要とする場合は、毎週1時間15週15時間の授業をもって1単位とすることができる。
- (2) 講義については、1時間の授業に対し、教室外における2時間の準備のための学修を必要とすることを考慮して、15時間を持って1単位とする。

(履修の届出)

第31条 大学院生は、履修しようとする授業科目について、指定の期日までに所定の用紙により届け出でなければならない。

(単位の授与)

第32条 本学大学院における正規の授業を受け、所定の授業科目を履修したものに対して試験を行う。ただし研究科委員会において平常成績を持って試験の成績に代えることを認めた授業科目については、この限りではない。

2 履修科目に関する試験の方法は、研究科委員会がこれを決定する。

(成績)

第33条 授業科目の試験の成績は、A・B・C・Dの4種の標語をもって表し、A・B・Cを合格として単位を与え、Dは不合格とする。

2 A・B・C・Dの内容は、100点表記法で、Aは80点以上、Bは79点から70点まで、Cは69点から60点まで、Dは59点以下とする。

(他の大学院における授業科目の履修等)

第34条 本学大学院が教育上有益と認めるときは、本学大学院の定めるところにより、他大学の大学院と協議の上、本学の大学院生に他大学大学院の科目を履修することを許可する。このようにして修得した単位を、10単位を超えない範囲で本学大学院における授業科目の履修により修得した単位とみなすことができる。

2 前項の規定は、大学院生が休学することなく、外国の大学院に留学した場合に準用する。

(入学前の既修得単位等の認定)

第35条 本学大学院が教育上有益と認めるときは、本学大学院の定めるところにより、大学院生が本学大学院に入学する前に大学院において履修した授業科目について修得した単位（大学院設置基準（昭和49年6月20日文部省令第28号）第15条の定める、大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）第31条の準用により科目等履修生として修得した単位を含む）を、本学大学院に入学した後の本学大学院における科目の履修により修得した単位とみなすことができる。

2 前項により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、編入学、転入学の場合を除き、本学大学院において修得した単位以外のものについては、合わせて10単位を超えないものとする。

3 前2項の規定は、外国の大学、短期大学を卒業又は中途退学し、本学大学院に入学を許可された者について準用する。

## 第7章 社会人学生

(社会人学生)

第36条 第13条又は第14条に規定する資格を有する者であつて、一定の年数、社会における経験を有する者が、本学大学院に入学あるいは編入学を志願する時には、選考の上、社会人学生として入学あるいは編入学を許可することがある。

2 社会人学生に関して必要な事項は別に定める。

## 第8章 海外帰国生徒及び外国人留学生

(外国人留学生)

第37条 外国人であつて、第13条又は第14条に規定する資格を有し、本学大学院に入学又は編入学を志願する者がある時は、選考の上、外国人留学生として入学あるいは編入学を許可することがある。

2 外国人留学生について必要な事項は別に定める。

## 第9章 課程修了及び学位授与

(博士前期課程及び修士課程の修了要件)

第38条 博士前期課程及び修士課程の修了の要件は、大学院に2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、本学大学院の行う修士論文の審査及び試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げたものについては、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

2 前項に係わらず、当該課程の目的に応じ適当と認められるときは、別に定めるところにより特定の課題についての研究の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。

(博士後期課程の修了要件)

第38条の2 博士課程の修了の要件は、大学院に5年（博士前期課程もしくは修士課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、本学大学院の行う博士論文の審査及び試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げたものについては、大学院に1年（2年未満の在学期間をもって博士前期課程修士課程を修了した者にあつては、当該在学期間を含めて3年）以上在学すれば足りるものとする。

2 博士前期課程に3年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受け退学した者に、単位取得退学証明書を交付することができる。

(学位の授与)

第39条 学位は、第38条及び第38条の2に定める課程を修了したものに、人間環境大学学位規程の定めるところにより学長がこれを授与する。

(研究指導)

第40条 修士論文および博士論文は、あらかじめ論文の主題とその研究計画書を研究科委員会に提出し、研究指導教員の指導の下、十分な研究成果をあげたと認められた者が、これを提出することを認められる。

2 修士の学位論文又は特定の課題についての研究成果は、在学期間中に提出し、審査を終了するものとする。

3 単位取得退学後3年間は、博士の学位論文の審査を受けることができる。

4 前項の手続きは別に定める。

(論文の審査及び試験)

第41条 論文の審査及び最終試験は、研究科委員会の定める審査員によりこれを行う。

2 修士論文は、専攻科目の専門分野における精深な学識と研究能力とを証示するに足るものをもって合格とする。

3 博士論文は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行うに必要な高度の研究能力およびその基礎となる豊かな学識を証示するに足るものをもって合格とする。

(学位に関する最終審査)

第42条 修士と博士の学位の審査対象者は、課程修了に必要な履修単位を修得または当該年度内に修得予定である者とする。

- 2 博士の学位の審査対象者は、事前に学術誌に研究論文が1篇以上掲載されているものまたは、掲載証明書とともに学位論文を提出できるものとする。
- 3 学位に関する最終審査は、論文の提出者の研究成果を確認する目的をもって論文等を中心として総合的に実施する。
- 4 修士と博士の学位に関する最終審査の手続きについては別に定める。

## 第10章 研究生及び科目等履修生

(研究生)

第43条 本学大学院において、特定の専門事項の研究を希望する者があるときは、選考の上、研究生として入学を許可することがある。

- 2 研究生に関して必要な事項は別に定める。

(科目等履修生)

第43条の2 本学大学院生以外の者で、本学大学院所定の授業科目のうち、一又は複数の授業科目を選んで履修を希望する者がある時は、選考の上、科目等履修生として入学を許可することがある。

- 2 科目等履修生に対する単位の授与については、第32条の規定を準用する。
- 3 科目等履修生に関して必要な事項は別に定める。

## 第11章 賞罰

(表彰)

第44条 大学院生として表彰に値する行為があったときは、学長は研究科委員会の議を経て表彰することができる。

(罰則)

第45条 本学大学院の定める規則に違反し、又は大学院生としての本分に反する行為があったときは、学長は研究科委員会の議を経て懲戒する。

- 2 懲戒は訓告、停学及び退学とする。
- 3 前項の退学は、次の各号の一に該当する大学院生に対して行う。
  - (1) 性行不良で、改善の見込みがないと認められる者
  - (2) 正当な理由がなくて出席常でない者
  - (3) 大学院の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

## 第12章 教職員組織

(教職員組織)

第46条 本学大学院には、教育研究上必要な教員を置くものとする。

- 2 本学大学院の教員は、本学学部の教員がこれを兼ねることができる。
- 3 本学大学院に研究科長を置く。
- 4 本学大学院に副研究科長を置くことができる。

## 第13章 研究科委員会

(研究科委員会)

第47条 本学大学院に、研究科委員会を置く。

- 2 研究科委員会は、原則として本研究科の研究指導担当の全教員をもって構成される。
- 3 研究科委員会に関して必要な事項は別に定める。

## 第14章 附属図書館

(附属図書館)

第48条 本学大学院は、本学の附属図書館を共用する。

## 第15章 施設

(附属臨床心理相談室およびこころの相談支援センター)

第49条 人間環境大学に、学外からの心理相談を行うため、附属臨床心理相談室およびこころの相談支援センターを置く。

- 2 附属臨床心理相談室は、人間環境学研究科の大学院生に対して、臨床指導のための実習施設として用いることができる。
- 3 附属臨床心理相談室およびこころの相談支援センターに関する規程は別に定める。

(人間環境学研究所)

第50条 本学大学院は、本学附属の人間環境学研究所を共同利用する。

(留学生センター)

第51条 本学大学院は、本学の留学生センターを共用する。

(厚生施設)

第52条 本学大学院は、本学の医務室、食堂、談話室等の厚生施設を共用する。

## 第16章 生涯教育

(公開講座)

第53条 社会人の教養を高め、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17章 入学検定料、入学金及び授業料

(授業料等の金額及び納付の時期)

第54条 本学大学院の入学検定料、入学金、授業料の金額及び納付の時期は別に定めるところによる。

(復学した場合の授業料)

第55条 前期又は後期の中途において復学した者は、復学した月から当該期末までの授業料を復学した月に納付しなければならない。

(退学又は停学の場合の授業料)

第56条 前期又は後期の中途で退学、又は除籍された者の当該学期分の授業料は納付しなければならない。

2 停学期間中の授業料は納付しなければならない。

(休学の場合の授業料)

第57条 休学を許可された者については、休学期間の授業料を免除する。

(研究生、科目等履修生の授業料等)

第58条 研究生及び科目等履修生の授業料等は、別に定めるところによる。

(納付した授業料等)

第59条 既納の入学検定料及び入学金は返還しない。

2 既納の授業料は原則として返還しない。

(授業料等の一部又は全額免除)

第60条 次の各号に該当する大学院生に対して、授業料等の一部又は全額を免除することがある。

(1) 学力優秀で、大学院生の模範と認められる大学院生及び学長が適当と認める大学院生

(2) 社会人学生

(3) 外国人留学生

2 授業料等の一部又は全額免除に関して必要な事項は別に定める。

## 第18章 その他

(準用規定)

第61条 大学院に関する必要事項で、大学院学則に定めのないものは、大学学則を準用する。

(教職課程の履修および教育職員免許状授与の所要資格)

第62条 本学大学院において教育職員免許状授与の所要資格を得ようとする者は、教育職員免許法および同施行規則により所定の単位を修得しなければならない。

2 教育職員免許状授与の所要資格を得させるための課程を置く研究科・専攻ならびに認定を受けた免許状の種類は、次のとおりとする。

看護学研究科看護学専攻 養護教諭専修免許状

- 附則 この学則は、平成15年4月1日からこれを施行する。
- 附則 この学則（改正）は、平成16年4月1日からこれを施行する。
- 附則 この学則（改正）は、平成20年6月11日からこれを施行する。
- 附則 この学則（改正）は、平成20年7月9日からこれを施行する。
- 附則 この学則（改正）は、平成25年2月14日からこれを施行する。
- 附則 この学則（改正）は、平成26年6月11日からこれを施行する。
- 附則 この学則（改正）は、平成27年4月1日からこれを施行する。
- 附則 この学則（改正）は、平成29年4月1日からこれを施行する。
- 附則 この学則（改正）は、令和2年4月1日から施行する。
- 附則 この学則（改正）は、令和3年4月1日から施行する。
- 附則 この学則（改正）は、令和4年4月1日から施行する。
- 附則 この学則（改正）は、令和5年4月1日から施行する。

# 人間環境大学学位規程

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、人間環境大学学則(以下「学則」という)第42条第4項および人間環境大学大学院学則(以下「大学院学則」という)第39条の規定に基づき、本学における学位およびその授与に関する必要な事項を定める。

(学位の種類)

第2条 本学において授与する学位は、学士、修士および博士とする。

(学士の学位授与の要件)

第3条 学士の学位は、学則第42条第3項の規定に基づき、本学の教育課程を修了し卒業を認定された者に授与する。

(学士の表記)

第4条 学則第42条第3項の規定に基づく学士の学位に付記する専攻分野は、次のとおりとする。

人間環境学部	学士(人間環境学)又は学士(心理学)又は学士(環境科学)
心理学部	学士(心理学)
環境科学部	学士(環境科学)
看護学部	学士(看護学)
松山看護学部	学士(看護学)
総合心理学部	学士(心理学)

(修士および博士の学位授与要件)

第5条 修士および博士の学位は、大学院学則第38条および第39条の規定に基づき、本大学の修士課程又は博士課程を修了した者に授与する。

(修士および博士の表記)

第6条 大学院学則第39条の規定に基づく修士および博士の学位に付記する専攻分野は、次のとおりとする。

研究科名	修士(学位)	博士(学位)
人間環境学研究科人間環境専攻	修士(人間環境学)	—
看護学研究科看護学専攻	修士(看護学)又は 修士(助産学)	博士(看護学)又は 博士(助産学)
松山看護学研究科看護学専攻	修士(看護学)	博士(看護学)

## 第2章 学位の授与

(学士の授与)

第7条 学長は、第3条に定める者に対し、教授会の議を経て、学士の学位を授与する。

2 学士の学位の授与は、毎年3月とする。

3 前項の学位の授与は9月に行うことができる。

(学士の学位記の様式)

第8条 学士の卒業証書・学位記の様式は、様式第1号に定める。

(修士および博士の授与)

第9条 学長は、第5条に定める者に対し、研究科委員会の議を経て、修士又は博士の学位を授与する。

2 修士又は博士の学位の授与は、毎年3月とする。

3 前項の学位の授与は9月に行うことができる。

(修士および博士の学位記の様式)

第10条 修士および博士の学位記の様式は、様式第2号に定める。

### 第3章 学位の取消

(学位の取消)

第11条 本学において学位を授与された者に、次の事実があったときは、学士の学位については教授会、修士、博士の学位については研究科委員会の議を経て学位の授与を取消し、卒業証書・学位記又は修士、博士の学位記を返付せしめ、かつその旨を公表する。

(1) 不正の方法によって学位の授与を受けた事実が判明したとき。

(2) 栄誉を汚辱する行為があったとき。

2 前項の研究科委員会の議決については、委員の3分の2以上が出席し、その3分の2以上の同意をもって決する。

### 第4章 その他

(博士論文の公表)

第12条 博士の学位を授与したときは、本学は授与した日から3ヶ月以内に当該博士の学位の授与に係る論文の内容の要旨および論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表する。

2 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から一年以内に、当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表するものとする。ただし、当該博士の学位を授与される前に既に公表したときは、この限りでない。

3 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、本学の承認を受けて、当該博士の学位の授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合、本学は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

4 博士の学位を授与された者が行う前二項の規定による公表は、本学の協力を得て、インターネットの利用により行うものとする。

5 学位授与後に公表する場合は、人間環境大学審査学位論文と明記するものとする。

(論文の保存)

第13条 審査を修了した学位論文は、次のとおり取り扱う。

- (1) 学部の学士の卒業論文は、本学附属図書館または分館で、2年間保管し、閲覧に供する。
- (2) 修士論文および博士論文は、製本し本学附属図書館または分館で、保存し、閲覧に供する。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

2 この規程の施行をもって、人間環境大学人間環境学部および大学院人間環境学研究科学位規程、および人間環境大学看護学部および看護学研究科学位規程は廃止する。

ただし、人間環境大学看護学部および看護学研究科学位規程の廃止にかかわらず、第7条第2項について、看護学部の平成27年度入学生には、学士の学位を9月に授与することができる。また、第9条第2項について、看護学研究科の平成27年度入学生には、修士又は博士の学位記を9月に授与することができる。

附則 この規程（改正）は、平成29年4月1日から施行する。

なお、改正後の第9条第3項の規定については、看護学研究科の平成27年度以降入学生に適用する。

附則 この規程（改正）は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和3年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和4年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1号（第8条関係）

割印 人環大(人心・人環・看・松看・総心)第 号	
人間環境大学長  <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           学 長 印         </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">人間環境大学〇〇学部長</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             学 部 長 印           </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             学 長 印           </div> </div> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">卒業証書・学位記</p> <p style="text-align: center;">氏 年 月 日 生 名</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             大 学 印           </div> <p>             本学〇〇学部〇〇学科所定の課程を              修めて本学を卒業したことを認め              学士(〇〇)の学位を授与する           </p> </div> </div>

様式第2号（第10条関係）

割印 人環大(看・松看)修(博)第 号	
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             大 学 印           </div>	<p style="text-align: center; font-size: 1.5em; font-weight: bold;">学 位 記</p> <p style="text-align: center;">氏 年 月 日 生 名</p> <p>             本学大学院〇〇〇研究科〇〇〇学専攻(の)修士課程              (博士前期課程・博士後期課程)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              したので修士(〇〇)(博士(〇〇))の学位を授与する           </p> <p style="text-align: center;">**年**月**日</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">             人間環境大学 〇〇〇研究科長               人間環境大学長           </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">               研 究 科 長 印             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">               学 長 印             </div> </div> </div>

(英文学位記)

<p><b>The Graduation Committee of University of Human Environments</b></p> <p>hereby attests to all persons to whom this may concern, that</p> <p style="text-align: center;"><u>First name</u> <u>Last name</u></p> <p>has fulfilled and completed requirements for graduation in <u>our</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Graduate School of (研究科)</b></p> <p style="text-align: center;">for the degree of</p> <p style="text-align: center;"><b>Master (Doctor) of (専攻分野)</b></p> <p>The degree is awarded with all rights, privileges &amp; responsibilities.</p> <p style="text-align: center;">March *th, * * * *</p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Dean, Graduate School of (研究科)</p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">President</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 人間環境大学大学院松山看護学研究科教育課程及び履修方法に関する規程

(準拠)

第1条 本規程は、本学大学院学則（以下「大学院学則」という）第28条第2項の規定に基づき、松山看護学研究科（以下「研究科」という）の教育課程および履修方法に関して、必要な事項を定める。

2 編入学又は転入学を許可された者の履修方法については別に定める。

(授業科目の区分)

第2条 本研究科の授業科目として、共通科目および専門科目をおく。

2 前項の授業科目名称および単位数は、別表1および別表2のとおりとする。

(教育課程および履修方法)

第3条 本研究科博士前期課程および博士後期課程において修得すべき単位数は博士前期課程30単位以上、博士後期課程16単位以上とする。

2 科目種類別の必要修得単位数は、次のとおりとする。

### 博士前期課程履修単位

1. 共通科目（必修科目）	8単位
2. 共通科目（選択科目）	6単位
3. 自己専門領域の特論、特別演習、特別研究Ⅰ・Ⅱ	12単位
4. すべての領域の特論、または共通科目（選択） (2年次に履修することも可能)	4単位
修了要件単位数	30単位

### 博士後期課程履修単位

1. 共通科目（必修科目）	2単位
2. 共通科目（選択科目）	4単位
3. 自己専門領域の特論、特別演習、特別研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ (2年次以降に履修することも可能)	10単位
修了要件単位数	16単位

第4条 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授業および研究指導を行うことができる。

(履修すべき科目の登録)

第5条 学生は、履修する各自の研究分野を定めて、その目的に適するよう指導教員の指示により、授業科目を履修するものとする。

2 学生は、毎学期の当初に、当該学期において履修すべき授業科目を登録しなければならない。

(他の大学院等における授業科目の履修等)

第6条 大学院学則第34条の規定に基づき、本研究科が教育上有益と認めるときは、他の大学院等との協議に基づき、学生に他の大学院の科目を履修することを許可する。これにより修得した単位を、10単位を超えない範囲で本研究科において修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が休学することなく、外国の大学院に留学した場合に準用する。

(入学前の既修得単位等の認定)

第7条 大学院学則第35条の規定に基づき、本研究科が教育上有益と認めるときは、学生が、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。）について、10単位を超えない範囲で本研究科において修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、外国の大学、短期大学を卒業又は中途退学し、本学に入学を許可された者について準用する。

3 前2項による単位の認定方法その他必要な事項については、研究科委員会の定めるところによる。

(単位の認定)

第8条 本研究科において所定の授業科目を履修した者に対して試験を行う。ただし、研究科委員会において平常成績をもって試験の成績に代えることを認めた授業科目については、この限りではない。各授業科目の履修を修了した者には、認定のうえ単位を与える。

2 履修科目に関する試験の方法は、各科目の担当者がこれを決定する。

(成績評価)

第9条 大学院学則第33条に定める成績は、下記の評価基準により認定する。

評価点等	評語	可否等	評価基準
100～80点	A	合格	到達目標を達成している (Very Good)
79～70点	B		到達目標を達成しているが不十分な点がある (Good)
69～60点	C		到達目標の最低限は満たしている (Pass)
60点未満	D	不合格	到達目標の最低限を満たしていない (Failure)

2 前項に定める履修成績D（不合格）以外に、下記のいずれかに該当する場合は、不合格とする。

評価点等	評語	可否等	点数
試験欠席	E	不合格	試験不受験、課題未提出により成績評価要件を満たしていない (Withdrawal)
欠席過多	F		出席不足等により成績評価要件を満たしていない (Withdrawal)

3 大学院学則第34条及び第35条の定めにより認定された単位については、下記のとおり表すものとする。

認定	N	認定	本学以外で修得したもので本学が単位認定したもの (Credit given under Credit provision)
----	---	----	---------------------------------------------------------------

(研究指導)

第10条 博士前期課程及び博士後期課程における研究指導の実施に関する詳細については別途定める。

(課程の修了)

第11条 博士前期課程の修了要件は、当該課程に2年以上在学し、第4条に定める所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士学位論文の審査および最終試験に合格することとする。

2 博士後期課程の修了要件は、当該課程に3年以上在学し、第4条に定める所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士学位論文の審査および最終試験に合格することとする。



- 3 博士後期課程に3年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受け退学した者に、単位取得退学証明書を交付することができる。

(学位の授与)

第12条 修士の学位は、博士前期課程を修了した者に、大学院学則および本学学位規程（以下「学位規程」という。）の定めるところにより、学長がこれを授与する。

- 2 博士の学位は、博士後期課程を修了した者に、大学院学則および学位規程の定めるところにより、学長がこれを授与する。

- 3 学位の授与に関する必要事項は、本規程によるほかは、大学院学則、学位規程および大学院松山看護学研究科における研究指導に関する内規の定めるところによる。

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか、履修方法等に関し必要な事項は、研究科委員会が定める。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、松山看護学研究科委員会の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

## 人間環境大学大学院松山看護学研究科における研究指導に関する内規

### (準拠)

第1条 この内規は、本学大学院学則第38条から第42条の規定に基づき、大学院松山看護学研究科（以下、「本研究科」という）における研究指導に関し必要な事項を定める。

### (研究指導)

第2条 本研究科博士前期課程および博士後期課程においては、本学学位規程に定めるもののほか、次の過程を経て学位を取得するものとする。

- 2 博士前期課程、および博士後期課程の研究指導は、主研究指導教員1名と副研究指導教員1名により行う。
- 3 学生は、各年次の始めに当該年度の研究及び履修する授業科目の計画を具体的に立て、主研究指導教員の了承を得た上で、所定の期日までに授業科目の履修登録を行うものとする。
- 4 博士前期課程の学生は、1年次の所定の期日までに2,000字程度の「研究計画書」の概要を提出し、研究計画発表会で発表しなければならない。博士後期課程の学生は、1年次の所定の期日までに4,000字程度の「研究計画書」の概要を提出し、研究計画発表会で発表しなければならない。
- 5 博士前期課程の学生は、「研究計画書」を作成し、主研究指導教員の指導を経て研究倫理審査委員会に提出するものとする。博士後期課程の学生は、「研究計画書」を作成し、「研究計画審査」の合格を得て、主及び副研究指導教員の指導を受けて研究倫理審査委員会に提出するものとする。
- 6 博士前期課程の学生は、2年次に中間発表会で発表（2,000字程度の発表要旨を含む）しなければならない。博士後期課程の学生は、2年次に中間発表会で発表（4,000字程度の発表要旨を含む）しなければならない。
- 7 博士後期課程の学生は、3年次等に中間発表会において、また博士論文審査後においては最終発表会で発表（4,000字以内の研究要旨を含む）しなければならない。

### (学位論文の提出)

第3条 学位論文の提出要件は、次の各項に掲げるとおりとし、松山キャンパス事務室（教務課）に提出するものとする。

- 2 博士前期課程および博士後期課程の学生は、1月、または6月の所定の期日までに学位論文を提出しなければならない。ただし、博士学位論文の提出に際しては、次の要件を満たしていなければならない。
  - ①副論文1編以上（原著論文またはそれに準ずるものに限る。また単著、筆頭著者であること。）が学術誌等に掲載されていること（掲載予定である場合は掲載証明の提出をもって代えることができる）。

②国内外の学会において、研究発表を行っていること。

- 3 博士前期課程および博士後期課程の学生が1月に学位論文を提出し、審査の過程において再審査を要すると判断された場合は、学位論文を指定された翌年度6月の期日までに再提出することができる。再審査を要する場合とは、審査委員3名による最終審査段階で不合格となった場合、および松山看護学研究科委員会（以下、「研究科委員会」という）における論文の合否判定の投票結果で不合格となった場合をいう。ただし、学位論文の再提出にあたっては、第5条に定める手続きを行わなければならない。

（学位論文の提出様式）

第4条 学位論文の提出様式については、別に定める。

（申請方法及び申請書類）

第5条 博士前期課程の学生が修士の学位の授与を申請するときは、所定の期日までに学位論文審査申請書に主論文、および2,000字程度の論文要旨をそれぞれ4部、松山キャンパス事務室（教務課）に提出する。

- 2 博士後期課程の学生が博士の学位の授与を申請するときは、予備審査・本審査・最終試験・最終審査に合格した後、所定の期日までに学位授与申請書に主論文、論文要旨（4,000字程度の和文・英文）、論文目録、副論文別刷り（掲載証明書）、国内外の学会発表を証明できるもの、履歴書を各4部、および単位取得証明書を添えて、松山キャンパス事務室（教務課）に提出する。

（学位論文の審査及び最終試験）

第6条 学位論文の審査は、研究科委員会において選出された審査委員3名により行う。

- 2 審査委員の選出、論文審査の方法および最終試験等については、別に定める。  
3 修士論文および博士論文の審査委員は審査結果を研究科委員会に報告するものとする。

（学位論文最終審査）

第7条 研究科委員会における修士論文および博士論文の最終審査は、論文指導資格を有する委員による投票を実施し、合否を決定する。

- 2 前項に定める最終審査の議決は、当該委員の3分の2以上が出席し、その3分の2以上が賛成しなければならない。

（学位の授与）

第8条 修士論文および博士論文最終審査に合格し、かつ修了に必要な単位を修得している場合に修士（看護学）および博士（看護学）の学位を授与する。

（規程の改廃）

第9条 この内規の改廃は、研究科委員会の議を経て学長が決定する。

附則 この内規は、令和5年4月1日から施行する。

## 人間環境大学大学院松山看護学研究科の学位論文審査及び最終試験等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、人間環境大学大学院学則第38条から第42条、及び人間環境大学大学院松山看護学研究科における研究指導に関する内規第3条、第6条、第7条に基づき、松山看護学研究科にける学位論文審査及び最終試験の方法について定める。

(学位論文審査申請の資格)

第2条 学位論文審査申請の資格を有する者は、提出時において松山看護学研究科における所定の課程において必要な単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた者とする。

(学位論文)

第3条 学位論文は、提出者単独の著作を原則とする。

(学位論文審査の申請とその時期・提出書類)

第4条 修士の学位論文（以下「修士論文」という。）審査申請は、定められた期日までに4部（正本1部、副本3部）を松山キャンパス事務室（教務課）に提出するものとし、提出時期は3月修了を希望する者は1月、また9月修了を希望する者は6月のそれぞれ定められた期日とする。

2 博士の学位論文（以下「博士論文」という。）審査申請は、定められた期日までに4部（正本1部、副本3部）を松山キャンパス事務室（教務課）に提出するものとし、提出時期は3月修了を希望する者は1月、また9月修了を希望する者は6月の、それぞれ定められた期日とする。

3 修士学位論文審査の場合は、次の書類を主研究指導教員の承認を得て研究科長宛に提出しなければならない。

- |                    |    |
|--------------------|----|
| (1) 学位論文審査願        | 1部 |
| (2) 修士学位申請論文       | 4部 |
| (3) 論文要旨（2,000字以内） | 4部 |
| (4) 履修科目と単位        | 4部 |

4 博士学位論文審査の場合は、次の書類を主研究指導教員の承認を得て研究科長宛に提出しなければならない。

- |                         |    |
|-------------------------|----|
| (1) 学位論文審査願             | 1部 |
| (2) 博士学位申請論文            | 4部 |
| (3) 論文目録                | 4部 |
| (4) 論文要旨（和文4,000字以内・英文） | 4部 |
| (5) 履歴書・業績書             | 4部 |
| (6) 副論文1編以上             | 4部 |
| (7) 履修科目と単位             | 4部 |

(論文審査の順序)

第5条 論文審査の順序は、受理の順序による。

(論文審査委員会と審査の調整)

第6条 松山看護学研究科委員会（以下、「研究科委員会」という）において、論文審査委員会が決定される。論文審査委員会は、修士論文の審査、及び博士論文の予備審査・本審査・最終試験を行うこととし、研究科委員会は、論文審査が円滑におこなわれるよう調整する。

2 松山看護学研究科教学委員会は、論文審査が円滑に行われるよう審査の運営及び調整をする。

(最終試験)

第7条 論文審査委員会は、本大学院学生に係る論文審査を修了した後、論文を中心として、これに関連ある内容・科目について、口答又は筆答による最終試験を行う。

2 最終試験の期日、方法、科目及び問題内容は、論文審査委員会が決定する。

(論文審査委員会の報告)

第8条 論文審査委員会は、研究科委員会から学位論文の審査を付託された後、速やかに学位論文の審査、並びに最終試験を行い、定められた期日までに審査報告書を研究科長に提出しなければならない。

2 審査報告書には、次の各号に掲げる書類に審査結果を記入し、論文審査委員が署名捺印するものとする。

(1)論文内容の要旨

(2)論文審査の要旨

(3)最終試験の結果の要旨

3 最終試験の結果の要旨には、最終試験の方法と結論の要旨を記載するものとする。

(論文及び最終試験の可否に関する審議)

第9条 研究科委員会は、学位論文及び最終試験の可否に関して審議することを学長より付託される。その審議の結果の報告を受け、学長が学位授与を決定する。

2 審議後の可否判定については、当該委員会構成員の3分の2以上の出席を要し、合格の判定に関しては、出席者の3分の2以上の賛成を要する。

(論文の閲覧)

第10条 審査が終了した学位論文は、縦覧しなければならない。

(論文の発表)

第11条 学位論文として提出された論文は、最終発表会で発表するものとする。

(論文の公表等)

第12条 本学が博士の学位を授与したときは、その授与した日から3月以内に、その学位論文及び論文審査の結果の要旨を機関リポジトリに公表するものとする。

(論文の印刷公表等)

第13条 修士の学位を授与された者は当該学位を授与された年度の3月末日までに学位論文の製本5部を松山キャンパス事務部(教務課)に提出する。ただし、当該学位を授与される前に既に印刷公表し、提出済の者はこの限りではない。

2 博士の学位を授与された者は、年度の3月末日までに学位論文の製本5部を松山キャンパス事務部(教務課)に提出する。また、学位を授与された日から1年以内に、その学位論文を印刷公表しなければならない。ただし、「やむを得ない事由」により、学位授与1年以内に学位論文の公表ができない場合は、論文要旨の公表が義務付けられている。

(規定の改廃)

第14条 この規定の改廃は、研究科委員会の議を経て、学長が決定する。

(その他)

第15条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則 この規定は、令和5年4月1日から施行する。

## 人間環境大学授業に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、人間環境大学学則および人間環境大学大学院学則にもとづく授業の実施に関し、必要な事項を定める。

(授業時間)

第2条 通常の授業時間は次のとおりとする。ただし、集中講義および変則授業時間は、学部、研究科でこれを定める。

学部・研究科 時限	人間環境学部／ 心理学部／ 環境科学部／ 人間環境学研究科	看護学部／ 看護学研究科	松山看護学部／ 松山看護学研究科	総合心理学部
第1時限	9：10～10：40	9：10～10：40	9：10～10：40	9：10～10：40
第2時限	10：50～12：20	10：50～12：20	10：50～12：20	10：50～12：20
第3時限	13：20～14：50	13：10～14：40	13：10～14：40	13：10～14：40
第4時限	15：00～16：30	14：50～16：20	14：50～16：20	14：50～16：20
第5時限	16：40～18：10	16：30～18：00	16：30～18：00	16：30～18：00
第6時限	—	18：10～19：40	18：10～19：40	—
第7時限	—	19：50～21：20	19：50～21：20	—

(気象警報が発令された場合およびその他の場合の授業の取扱)

第3条 暴風警報、暴風雪警報、または特別警報（高潮・波浪は除く）が発令された場合の授業の取り扱いは、別表1)のとおりとする。

なお、気象警報の発表、公共交通機関の運行への影響等を総合的に勘案し、学部長および研究科長の判断により、休講措置をとる場合がある。

(大規模地震の判定会が招集された場合の授業の取扱)

第4条 地震予知情報から「警戒宣言」の発令を検討する大規模地震の判定会が招集された場合は以下のように対応する。

(1) 判定会招集当日

- ・授業開始以前に招集された場合：授業は行わない。
- ・授業開始以後に招集された場合：招集があった時から授業は行わない。

(2) 判定会招集の翌日以降

- ・判定があるまで授業は行わない。

(3) 「警戒宣言」に至らないと判定された場合(防災準備行動をとる段階)を除く)

- ・午前6時までに判定された場合：平常の時間割のとおり授業を開始する。

(4) 「警戒宣言」が発令された場合および「防災準備行動をとる段階」と判断された場合

- ・解除されるまで授業は行わない。

(公共交通機関のストライキの場合)

第5条 公共交通機関でストライキの場合の授業の取り扱いは、別表2)のとおりとする。

(授業の休講・開始の情報)

第6条 第3条、4条、5条に関する授業の休講・開始については、学内掲示・学内放送・本学ホームページにより伝達する。ただし、これらにより伝達ができない場合があるときは、第4条および別表1・2に基づき、公共放送の情報から各自で適切に判断するものとする。

(公欠の定義)

第7条 公欠とは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 養護実習Ⅱおよび関係機関が行う事前オリエンテーション出席のために、授業を欠席する場合
- (2) 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」にもとづき学生が裁判員としての任務を果たす場合など、公の行事に参加する場合
- (3) 「学校保健安全法施行規則」第18条に定められた感染症による社会的影響を考慮して、大学が出校停止を命じた場合
- (4) 天災・事故等による公共交通機関の運休又は遅延(第3条の警報の解除、第4条の警戒宣言等の解除、第5条のストライキの終了後も続く公共交通機関の運休又は遅延、および第3条の警報の解除後も居住地域で警報が解除されないことによる公共交通機関の運休又は遅延を含む)によって授業を欠席した場合。
- (5) 第3条の警報が居住地域で発令され、出校できず授業を欠席した場合
- (6) 忌引きの場合
- (7) 教授会において、第1項第1号～第6号に準じて特段の取り扱いが必要であると認められた場合

(公欠の期間)

第8条 公欠を許可する期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号にあっては、実習に要する期間
- (2) 前条第2号にあっては、裁判所などの公の機関から指定された期間
- (3) 前条第3号にあっては、感染症による社会的影響を考慮して大学が出校停止を命じた期間
- (4) 前条第4号にあっては、当該公共交通機関の運行開始(遅延運行を含む)から2時間までとする。
- (5) 前条第5号にあっては当該居住地の警報解除から2時間とする。
- (6) 前条第6号にあっては、以下の期間

配偶者	夫・妻	10日以内
血族	1親等	7日以内
	2親等	3日以内
	3親等	1日以内
姻族	1親等	3日以内
	2親等および3親等	1日以内

- (7) 前条第7号にあっては、教学委員会(看護学部は教学・臨地実習委員会)において必要と認められた期間

- 2 学部長または研究科長は、遠隔地の場合またはその他特別の事由があると認めた場合、前項の日数に必要日数を加えることができる。

(公欠の手続)

第9条 公欠の適用を受けようとする者は、次の手続を行わなければならない。

- (1) 第7条第1号、第2号または第5号にあっては、事前に所定の「欠席届(公欠願)」および期間が明記された「受け入れ先からの正式書類」を教務課に提出する。
- (2) 第7条第3号にあっては、所定の「欠席届(公欠願)」および期間が明記された医師が作成した「治癒証明書」又は「診断書」を教務課に提出する。
- (3) 第7条第4号にあっては、所定の「欠席届(公欠願)」および当該公共交通機関の運休により終日登校できない場合を除き、当該機関が発行する「遅延証明書」を教務課へ提出する。
- (4) 第7条第5号にあっては所定の「欠席届(公欠願)」を教務課へ提出する。
- (5) 第7条第6号にあっては、所定の「忌引願」および葬儀日等が明記された「会葬礼状」等の書類を教務課に提出する。

- 2 学部長または研究科長は、提出された書類の審査を行い、許可を決定した場合は、大学事務



局より授業担当教員へ連絡する。

(公欠による授業の取扱)

第 10 条 授業担当者は、補講もしくは課題等を与えることにより、公欠を許可された期間を出席とすることができる。

(規程の改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附 則 この規程は、平成 25 年 12 月 18 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、平成 28 年 8 月 31 日から施行する。

附 則 1. この規程（改正）は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2. 第 7 条第 1 号の規定は、平成 28 年度以前の入学生については改正後の規定にかかわらず、なお従前のとおりとする。

附 則 この規程（改正）は、平成 30 年 8 月 22 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、令和元年 11 月 20 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1)

＜人間環境学部、心理学部、環境科学部および人間環境学研究科＞

休講とする場合	1 愛知県西部のうち下表のいずれかの地域に暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が発令されている場合。		
	愛知県西部	知多地域	半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、阿久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町
		西三河南部	岡崎市、碧南市、刈谷市、安城市、西尾市、知立市、高浜市、幸田町
	2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 11 時までに解除されない場合。		
暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）解除に伴う授業の開始	1 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 7 時までに解除された場合、平常の時間割のとおり授業を開始する。		
	2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 11 時までに解除された場合、平常の時間割のとおり午後から授業を開始する。		

＜看護学部および看護学研究科＞

休講とする場合	1 愛知県西部のうち下表のいずれかの地域に暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が発令されている場合。		
	愛知県西部	尾張東部	名古屋市、瀬戸市、春日井市、犬山市、小牧市、尾張旭市、豊明市、日進市、長久手市、東郷町
		知多地域	半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、阿久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町
		西三河南部	岡崎市、碧南市、刈谷市、安城市、西尾市、知立市、高浜市、幸田町
		西三河北西部	豊田市西部、みよし市
	2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 11 時までに解除されない場合。		
暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）解除に伴う授業の開始	1 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 7 時までに解除された場合、平常の時間割のとおり授業を開始する。		
	2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 11 時までに解除された場合、平常の時間割のとおり午後から授業を開始する。		

＜松山看護学部および松山看護学研究科＞

休講とする場合	1 愛媛県中予地域のうち下表のいずれかの地域に暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が発令されている場合。	
	中予地域	松山市、東温市、伊予市、松前町、砥部町、久万高原町
	2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 11 時までに解除されない場合。	
暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）解除に伴う授業の開始	1 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 7 時までに解除された場合、平常の時間割のとおり授業を開始する。	
	2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 11 時までに解除された場合、平常の時間割のとおり午後から授業を開始する。	

<総合心理学部>

休講とする場合	1 愛媛県中予地域のうち下表のいずれかの地域に暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が発令されている場合。	
	中予地域	松山市、東温市、伊予市、松前町、砥部町、久万高原町
	2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 11 時まで解除されない場合。	
暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）解除に伴う授業の開始	1 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 7 時まで解除された場合、平常の時間割のとおり授業を開始する。	
	2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 11 時まで解除された場合、平常の時間割のとおり午後から授業を開始する。	

別表 2)

<人間環境学部、心理学部、環境科学部および人間環境学研究科>

休講とする場合	名古屋鉄道が運行停止となったとき	
ストライキ終了に伴う授業の開始	名古屋鉄道が運行を再開した場合は、運行再開時間にもとづき、授業を開始する	
	運行再開時間	授業開始時限
	7 : 00 まで	第 1 時限
	9 : 00 まで	第 2 時限
	11 : 00 まで	第 3 時限
	13 : 00 まで	第 4 時限
	14 : 00 まで	第 5 時限

<看護学部および看護学研究科>

休講とする場合	JR が運行停止となったとき	
ストライキ終了に伴う授業の開始	JR が運行を再開した場合は、運行再開時間にもとづき、授業を開始する	
	運行再開時間	授業開始時限
	7 : 00 まで	第 1 時限
	9 : 00 まで	第 2 時限
	11 : 00 まで	第 3 時限
	13 : 00 まで	第 4 時限
	14 : 00 まで	第 5 時限
	15 : 00 まで	第 6 時限
	16 : 00 まで	第 7 時限

<松山看護学部および松山看護学研究科>

休講とする場合	伊予鉄道、JR が運行停止となったとき	
ストライキ終了に伴う授業の開始	JR が運行を再開した場合は、運行再開時間にもとづき、授業を開始する	
	運行再開時間	授業開始時限
	7 : 00 まで	第 1 時限
	9 : 00 まで	第 2 時限
	11 : 00 まで	第 3 時限
	13 : 00 まで	第 4 時限
	14 : 00 まで	第 5 時限
	15 : 00 まで	第 6 時限
	16 : 00 まで	第 7 時限

<総合心理学部>

休講とする場合	伊予鉄道、JR が運行停止となったとき	
ストライキ終了に伴う授業の開始	JR が運行を再開した場合は、運行再開時間にもとづき、授業を開始する	
	運行再開時間	授業開始時限
	7 : 00 まで	第 1 時限
	9 : 00 まで	第 2 時限
	11 : 00 まで	第 3 時限
	13 : 00 まで	第 4 時限
	14 : 00 まで	第 5 時限

## 人間環境大学試験規程

### (準拠)

第1条 人間環境大学学則第30条・31条・32条および33条、および人間環境大学大学院学則第29条・30条・31条および32条に関連し、必要な事項を定める。

### (受験資格)

第2条 学生は定められた期間に履修登録した授業科目についてのみ、定期試験を受験することができる。

2 次の各号の一つに該当するものは、受験資格を有しない。

- (1) 欠席時数が授業時数の5分の1を超える者、ただし授業時数が8回の科目においては、欠席が2回を超える者。
- (2) 授業料等納付金を納入していない者
- (3) 履修登録していない者
- (4) 履修途中で受講を辞退した者
- (5) 看護学部および看護学研究科においては、実習科目の出席時数が所定の実習時数の5分の4に満たない者
- (6) 出席確認において不正行為を行った者

### (不正行為)

第3条 定期試験において不正行為を行った場合は、総合演習、演習の科目を除き、その該当する学期の科目を全て不合格とする。

2 前項の者には教授会（大学院については研究科委員会）の議を経て、学長が懲戒を加えることができる。

### (定期試験)

第4条 定期試験は、原則として各学期末に実施する。

2 試験の科目、日時、時間割その他必要な事項は試験実施の1週間前までに公示する。

### (定期試験場への入場)

第5条 次の各号に該当する者は、試験場へ入ることはできない。

- (1) 受験資格を有しない者
- (2) 学生証を所持しない者
- (3) 定刻より20分以上遅刻した者
- (4) 一旦試験場から退場した者

### (追試験)

第6条 受験資格を有する者が、第4条に定める定期試験を受けることができなかった学生で、次の各号のいずれかに該当する場合には、追試験を受験することができる。

- (1) 暴風、大雨その他災害により受験することができなかった場合
- (2) 交通機関の不通、又は延着による場合
- (3) 傷病により受験できない場合
- (4) 忌引の場合
- (5) 公欠、又はそれに準じる場合
- (6) 卒業又は修了後の進路に関する試験により受験できない場合
- (7) 特別の事情がある場合で、教授会で承認された場合

2 前項に定める追試験に合格した場合の点数は、90点を最高とする。

3 理由の如何にかかわらず、追試験の追試験は実施しない。

### (追試験願)

第7条 第6条に定める追試験を受けることができる場合は、所定の追試験願に必要事項

を記入し、診断書等の証明書を添えて、定期試験最終日から3日以内（事務休業日を除く）に教務課に願い出なければならない。

2 追試験を許可された場合は追試験受験料として1科目につき1,000円を納入しなければならない。

（再試験）

第8条 定期試験で受験科目の評価が不合格となった者で、以下の各号、第2項および第3項により、再試験の受験を認める場合がある。

- (1) 卒業見込みの者であって、卒業年次の年度末において、当該年度に履修登録し、D判定の科目のうち8単位以内を修得すれば卒業可能な者。
- (2) 修了見込みの者であって、修了年次の年度末において、不合格となった科目に関して、その試験に合格することによって修了資格が与えられる者。
- (3) 所定の手続きにより再試験の受験を願い出たうえで、補講等を受けた者。

2 各学部および研究科における前項の適用は、次の通りとする。

- (1) 前項第1号にあつては、心理学部、環境科学部および総合心理学部
- (2) 前項第2号にあつては、人間環境学研究科
- (3) 前項第3号にあつては、看護学部、松山看護学部および看護学研究科、松山看護学研究科

3 再試験は当該年度の教授会又は研究科委員会で認められた科目のみ行う。

4 再試験に合格した場合の評価点は、60点を最高とする。

5 理由の如何にかかわらず、再試験の追試験は実施しない。

（再試験願）

第9条 第8条に定める再試験を受けることができる場合は、所定の再試験願に必要事項を記入し、定められた期日に教務課に願い出なければならない。出願の期日は毎年の学年暦で定める。

2 再試験を許可された場合は再試験受験料として1科目につき2,000円を納入しなければならない。

（規程の改廃）

第10条 この内規の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和4年度入学生から適用し、令和3年度以前の入学生においては「人間環境大学試験内規」を適用する。

附則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

## 人間環境大学大学院既修得単位認定規程

(趣旨)

第1条 この規程は、人間環境大学大学院学則第35条の規定に基づき、人間環境大学大学院（以下「本学大学院」という）の第1学年次に入学した者が、本学入学前に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（以下「既修得単位」という）の認定に必要な事項を定めるものとする。

(認定の対象)

第2条 既修得単位とし認定できる授業科目は、大学院において履修した科目に限るものとし、本大学院の科目の単位数の範囲で行う。

(申請手続)

第3条 新たに本大学院に入学した者で既修得単位の認定を希望する者は、別に指定する期日までに次の書類を学長に提出しなければならない。なお、申請は入学年度のみとする。

- (1) 既修得単位認定申請書（様式第1号）
- (2) 既修得単位に係る成績証明書
- (3) 既修得単位に係る授業科目の授業内容を示す書類又は講義概要の写し

(認定基準等)

第4条 認定を受けようとする授業科目および単位数は、本大学院における授業科目および単位数と同等以上と認められるものでなければならない。

(認定方法)

第5条 既修得単位の認定は、当該研究科の研究科委員会の議を経て、学長が行う。

2 既修得単位の認定の検討は、教学委員会において行う。その際、必要に応じて授業科目担当教員の意見を求めることができる。

3 学長は、第1項の認定を行うに当たっては、面接その他の認定試験を行うことができる。

(申請者への通知)

第6条 学長は、既修得単位の認定結果について、既修得単位認定通知書（様式第2号）により、申請者に通知する。

(成績の表記)

第7条 認定した授業科目の成績の表記は、N（認定）とする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、平成27年4月1日から適用する。

附則 この規程（改正）は、平成28年8月31日から適用する。

(様式第1号)

## 既修得単位認定申請書

年 月 日

人間環境大学長殿

研究科・専攻名

学籍番号

氏 名

下記の科目について、人間環境大学学則第35条の規定に基づき、単位の認定を受けたいので、次の書類を添えて申請します。

1. 既修得単位に係る成績証明書又は単位修得証明書
2. 既修得単位に係る授業科目の授業内容を示す書類又は講義概要の写し ※注1

### 記

認定を受けようとする科目		既修得科目		備考
授業科目名	単位数	授業科目名	単位数	

上記単位を修得した大学院・研究科・専攻名

上記単位を修得した時期 年 月から 年 月まで

以上

※注1 外国の大学等の場合は、添付書類の日本語訳を添付すること。



(様式第2号)

## 既修得単位認定通知書

年 月 日

学籍番号

氏 名 殿

人間環境大学長

年 月 日付けで申請のありました既修得単位の認定について、次のとおり決定しましたので通知します。

1. 認定した授業科目及び単位数	
授業科目名	単位数
2. 認定した科目数及び単位数合計	
科目	単位

人間環境大学大学院松山看護学研究科博士後期課程における単位取得退学及び単位取得退学者の学位授与申請等の取扱いに関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、人間環境大学大学院（以下「本学大学院」という）学則第38条の2および第40条の規定に基づき、本学大学院松山看護学研究科博士後期課程における単位取得退学に関して必要な事項を定めるものとする。

(単位取得退学の条件)

第2条 本学大学院看護学研究科博士後期課程に所定の年限以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上で、次の各号を満たした者は、単位取得退学を申請することができる。

(1) 副論文1編以上（原著論文またはそれに準ずるものに限る）が学術誌等に掲載されていること（掲載予定である場合は掲載証明の提出をもって代えることができる）。

(2) 国内外の学会において、研究発表を行っていること。

2 単位取得退学後3年以内に博士論文を提出し、学位を申請し、審査に合格した場合は、課程博士とする。

3 前2項の規定により、学位を申請する場合の論文提出方法および審査方法については、本学大学院看護学研究科における研究指導に関する内規の第3条から第9条の規定に従う。

(単位取得退学の申請手続等)

第3条 前条の条件をすべて満たし、単位取得退学を希望する学生は所定の期日までに「単位取得退学届」を提出するものとする。

2 前条の条件を満たし、「単位取得退学届」を提出しない場合は、自動的に在学期間が延長されることとなる。

(単位取得退学後の学位授与申請の取扱い)

第4条 単位取得退学後、次の各号の何れかにより3年以内に博士學位論文を提出し、学位授与申請を行い、審査に合格した場合には、課程博士とする。

(1) 単位取得退学後、大学において研究活動を継続する場合は、「大学院研究生」として在籍し、指導教員の指導を受けるものとする。

(2) 単位取得退学後、大学院研究生として在籍しない場合は、学位授与の申請(単位取得退学後に予備審査の申請を行う場合はこれを含む)を行うにあたり、「學位論文審査料」として100,000円を納めなければならない。

第5条 この内規の改廃は、松山看護学研究科委員会の議を経て学長が行う。

附則 この内規は、令和5年4月1日から施行する。

## 人間環境大学学費規程

(趣旨)

第1条 この規程は、人間環境大学学則（以下、「学則」という）第55条から第60条および人間環境大学大学院学則（以下、「大学院学則」という）第54条から第59条の規定に基づき、学費およびその他の納付金（以下、「学費等納付金」という）について、納入方法、その他必要な事項を定めるものとする。

(学費等納付金)

第2条 学費等納付金とは、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 学費： 入学金、授業料、教育充実費、施設設備費、資格課程費（教職課程費、保健師課程費）、実習費（助産学実習費、実験実習費、追実習料）、科目等履修料、研究料、聴講生登録料および受講料
  - (2) その他の納付金： 入学検定料、追試験受験料、再試験受験料、在籍料、復籍料、再入学料および延滞料
  - (3) 証明書等発行手数料
  - (4) 学生保険料
  - (5) 学生後援会入会金、学生後援会年会費、同窓会入会金および同窓会費
- 2 前項第1号に関する納付金額については、別表1に定める。
- 3 第1項第2号に関する納付金額については、別表2-1に定める。
- 4 第1項第3号に関する納付金額については、別表2-2に定める。
- 5 第1項第4号および第5号に関する納付金額については、別に定めるところとする。

(学費等納付金の返還)

第3条 既に納入した学費等納付金は、返還しない。但し、入学手続きに係る取扱いについては、この限りではない。

(学費の納入方法および納入期日)

第4条 第2条に定める学費は、該当年度の学費を前期および後期の2回に分けて、次の期日まで

前期分 4月20日

後期分 9月15日

- 2 新入学生（編・転入学生を含む）の入学時における学費は、別に定める期日までに大学が指定する方法により納入しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、資格課程費および実習費の納入方法、時期等については別に定めるところとする。

(長期履修者に係る学費の納入方法の特例)

第5条 大学院学則第5条第2項に定める規定により、長期の履修を認められた者（以下「長期履修者」という）にあっては、長期履修期間に限り、別表1に定める入学金を除く学費の年額に標準修業年限に相当する年数を乗じて得た額を、長期履修期間の年数で除した額（その額に100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。）を1年間に納入する額とし、第4条第1項に定める期日までに、指定する方法で納入しなければならない。

(学費の延納)

第6条 第4条第1項の期日までに学費の納入ができない者は、次の期日までに延納願いを提出し、許可を得なければならない。

前期分延納願い 4月15日

後期分延納願い 9月10日

2 延納を許可された者は、次の期日までに納入しなければならない。

前期分 6月30日

後期分 11月30日

3 第1項の規定による延納を許可された者が、やむを得ない理由により前項に規定する期日までに学費の納入ができないときは、所定の期日までに再延納願いを提出し、許可を得なければならない。再延納を許可された者は、次の期日までに納入しなければならない。

前期分 7月31日

後期分 12月25日

4 国の高等教育の修学支援制度の対象となった者は、第1項の規定にかかわらず、第3項に規定する期日まで、納付を猶予する。

(学費の分納)

第7条 第5条第1項による学費の納入ができない者は、次の期日までに分納願いを提出し、許可を得なければならない。

前期分分納願い 4月15日

後期分分納願い 9月10日

2 分納の金額は、分納願いにおいて定める。

3 分納を許可された者は、次の期日までに納入しなければならない。

前期分分納期日

(第1回) 4月20日 (第2回) 6月30日 (第3回) 7月31日 (第4回) 8月31日

後期分分納期日

(第1回) 9月30日 (第2回) 10月31日 (第3回) 11月30日 (第4回) 12月25日

4 分納を許可された者が、前項に規定する期日までに納入しないときは、その翌日をもって分納の許可を取り消す。

(学費を滞納した者)

第8条 所定の期日までに学費を納入しなかった者は、次の期日までに、別表2-1に定める延滞料および滞納学費を納入しなければならない。

〈所定の期日〉

前期分 8月31日

後期分 12月25日

〈納入期日〉

前期分 9月15日

後期分 翌年1月20日

2 前項に規定する納入期日までに延滞料および滞納学費を納入しなかった者は、学則第27条の1の規定により除籍となる。

(復籍者の学費)

第9条 復籍を許可された者は、許可された日から3月31日までに別表2-1に定める復籍料を納入しなければならない。

2 復籍を許可された者は、復籍する年度の所定の学費を納入しなければならない。

(再入学者の学費)

第10条 再入学を許可され者は、許可された日から3月31日までに別表2-1に定める再入学料を納入しなければならない。

2 再入学を許可された者は、再入学する年度の所定の学費を納入しなければならない。

(休学中の学費)

第11条 休学期間は、学費を免除する。ただし、別表2-1に定められた在籍料を納入しなければならない。

2 指定された期間内に在籍料を納付しない者は、休学許可を取り消す。

(外国留学者の学費)

第12条 学則第24条第3項に定める通り、留学期間は休学の取扱いをしないものとする。従って第11条の規定は留学期間中には適用しない。

(編・転入学者の学費)

第13条 編・転入学を許可された者の学費は、入学を許可された年次の学生のそれと同額とする。

2 編・転入学を許可された者の入学金は、入学を許可された年度の額とする。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

(補足)

第15条 この規程に定めるものの他、学費等の徴収に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附則 この規程(改正)は、平成15年4月1日から施行する。

附則 この規程(別表2改正)は、平成17年4月1日から施行する。

附則 この規程(別表3改正)は、平成20年4月1日から施行する。

附則 この規程(別表3改正)は、平成21年4月1日から施行する。

附則 この規程(別表1改正)は、平成21年4月1日から施行する。

附則 この規程(別表5新設)は、平成22年4月1日から施行する。

附則 この規程(別表3改正)は、平成23年4月1日から施行する。

附則 この規程(改正)は、平成25年4月1日から施行する。

附則 この規程(改正)は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程(改正)は、平成27年6月22日から施行する。

附則 この規程(改正)は、平成28年8月31日から施行する。

附則 この規程(改正)は、平成29年4月1日から施行する。ただし、平成28年度までの入学生のうち学部4年を超えて在学する者(休学中の在籍期間を除く)の学費は、なお従前のおりとする。

附則 この規程(改正)は、平成30年7月1日から施行する。

附則 この規程(改正)は、平成31年4月1日から施行する。

附則 この規程(改正)は、平成2年4月1日から施行する。

附則 この規程(別表1の改正)は、令和4年4月1日から施行する。

附則 この規程(別表1~4の改正)は、令和5年4月1日から施行する。

附則 この規程(改正)は、令和6年4月1日から施行する。

平成 28 年 11 月 30 日

### 人間環境大学学費規程の特例措置

人間環境大学学費規程の改正（改正日平成 28 年 11 月 30 日、施行日平成 29 年 4 月 1 日）のうち、第 11 条（休学中の学費等）の規定は、改正日から全ての在籍学生に適用する。

# 人間環境大学学費規程 別表

## 別表 1

[大学院松山看護学研究科関係分抜粋]

### Ⅱ. 大学院博士前期（修士）課程学費

【松山看護学研究科 博士前期課程 令和5年度入学生より適用】

単位：円

学費種別	1 年次		2 年次	
	入学時	後期	前期	後期
入学金	200,000	—	—	—
授業料	475,000	475,000	475,000	475,000
上記合計	675,000	475,000	475,000	475,000

注1) 本学卒業生は入学金を免除する。

注2) 2年次以降の授業料は原則として、1年次と同額する。ただし、大幅な経済変動が生じた場合は、在籍期間中に学費を改定することがある。

注3) 2年を超えて在籍する者の学費は、2年次の学費を適用する。

### Ⅲ. 大学院博士後期課程学費

【松山看護学研究科博士後期課程 令和5年度入学生より適用】

単位：円

学費種別	1 年次		2 年次		3 年次	
	入学時	後期	前期	後期	前期	後期
入学金	200,000	—	—	—	—	—
授業料	475,000	475,000	475,000	475,000	475,000	475,000
上記合計	675,000	475,000	475,000	475,000	475,000	475,000

注1) 本学卒業生および修了生は入学金を免除する。

注2) 2年次以降の授業料は原則として、1年次と同額する。ただし、大幅な経済変動が生じた場合は、在籍期間中に学費を改定することがある。

注3) 3年を超えて在籍する者の学費は、3年次の学費を適用する。

注4) 長期履修者については、第5条の規定を適用する。

### Ⅳ. 科目等履修生、研究生および聴講生学費（全学共通）

科目等履修生 学費	単位：円
学費種別	入学時
入学金A（1年間有効）	20,000
入学金B（5年間有効）	50,000
授業料（1単位につき）	60,000

注) 入学金は、入学時にA又はBを選択する。

研究生 学費（年間）	単位：円
学費種別	入学時
入学金	20,000
研究料	120,000
教育充実費	40,000
上記合計	180,000

注) 本学卒業生は入学金を免除する。

聴講生学費	単位：円
登録料	3,000
受講料（1単位相当につき）	5,000

注) 人間環境大学、岡崎学園国際短期大学、岡崎学園高等学校（前身の高等学校含む）を卒業した者および人間環境大学在学生の父母は登録料を免除する。

別表 2-1 (全学共通)

その他の納付金 (第 2 条 1 項第 3 号関係)		単位：円	
種 別	金 額	種 別	金 額
入学検定料	35,000 (大学入学共通テスト利用 入試のみ出願する場合は 20,000)	復籍料	12,000
追試験受験料	1,000 (1 科目につき)	再入学料	12,000
再試験受験料	2,000 (1 科目につき)	延滞料	1,000
在籍料	10,000 (学期毎)		

別表 2-2 (全学部共通)

証明書等発行手数料 (第 2 条 1 項第 4 号関係)		単位：円	
種 別	金 額	種 別	金 額
在学証明書	300	修了見込証明書	300
成績証明書	300	修了証明書	300
卒業見込証明書	300	在籍期間証明書	300
卒業証明書	300	資格取得見込証明書	300
健康診断証明書	500	学力に関する証明書	300
単位修得証明書	300	単位取得退学証明書	300
単位修得見込証明書	300	外国語による証明書	300
その他証明書	300	学生証再交付手数料 (紛失・汚損)	2,500

注) これらの手数料等は経済情勢により変動することがある。



## 人間環境大学大学院松山看護学研究科奨学生制度規程

(準拠)

第1条 この規程は、人間環境大学大学院松山看護学研究科（前期課程・後期課程）に入学試験で合格した学生に対して、奨学金の支給に必要な事項を定める。

(資格)

第2条 奨学生は、人間環境大学大学院 松山看護学研究科（前期課程・後期課程）に合格した者とする。

(奨学金額および適用期間)

第3条 奨学金の年額は、300,000 円とする。

2 奨学金は、第5条に定める場合を除き、それぞれの課程の標準修業年限適用されるものとする。

3 前項の規定に関らず、奨学金の適用期間は、病気その他やむを得ない事由とする1年以内の休学の場合、その休学期間は上記期間に含めない。

(支給方法)

第4条 本奨学金は、前期・後期の学費から150,000 円ずつを控除した金額を請求する方法により支給する。

(資格失効)

第5条 奨学生等が次の各号の一に該当する場合には、学長は奨学生の適用を取消し、又は既減免分の学費の返還を求めることができる。

- (1) 休学期間が通算して1年を超えたとき
- (2) 退学、又は除籍となったとき
- (3) 学則による懲戒処分を受けたとき
- (4) 学業成績が不良のとき

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、学長が理事長に上申し決定する。

附則 この規程（改正）は、令和4年8月31日より施行する。

## 人間環境大学大学院長期履修制度に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、人間環境大学大学院学則（以下「大学院学則」という）第5条第2項の規定に基づき、博士前期課程（修士課程）および博士後期課程の学生を対象とした長期履修制度を運用するために必要な事項を定める。

### (対象者)

第2条 長期履修を希望する旨の申し出をすることができる者は、大学院に入学を許可された者であって、次のいずれかに該当することにより大学院学則第5条第1項に規定する標準修業年限で修了することが困難であると認められる者とする。

- (1) 職業を有している者
- (2) 家事、育児、介護等の事情がある者
- (3) その他長期履修が必要となる相当の理由があると認められた者

### (履修期間)

第3条 長期履修の期間は、博士前期課程においては入学時から起算して3年、博士後期課程においては入学時から起算して5年を上限とする。ただし、休学期間は当該期間に算入しない。

### (申請手続)

第4条 長期履修を希望する者は、長期履修申請書（様式1号）を学長に提出しなければならない。

- 2 申請期限は、博士前期課程（修士課程）の者は、1年次の2月末日、博士後期課程の者は、2年次の2月末日とする
- 3 前項の申請に対しては、研究科委員会の議を経て、学長が許可するものとする。

### (履修期間の短縮または、取りやめ)

第5条 長期履修期間の短縮または長期履修の取りやめ（以下「長期履修期間短縮等」という）を希望する者は、希望する修了の月の末日から起算して7か月前までに長期履修期間短縮・長期履修取りやめ申請書（様式2号）を学長に提出しなければならない。

- 2 前項の申請に対しては、研究科委員会の議を経て、学長が許可するものとする。ただし、長期履修期間短縮等は在学中に1回に限る。

### (長期履修学生の承認の取消し)

第6条 長期履修学生が長期履修に関し虚偽の申請をしたことが判明したときは、学長は研究科委員会の議を経て、長期履修学生の承認を取り消すことができる。

### (長期履修学生の学費の納付)

第7条 長期履修学生の学費の納付方法については、別に定める学費規程による。

### (改廃)

第8条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

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（改正）は、平成28年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成28年8月31日から施行する。

## 人間環境大学大学院研究生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、人間環境大学大学院（以下「本大学院」という）学則第43条の規定に基づき、人間環境大学大学院研究生（以下「研究生」という）に関して必要な事項を定めるものとする。

(研究指導)

第2条 研究生は、指導教員の指導を受けて研究に従事する。

(入学資格)

第3条 本大学院の修士課程または博士前期課程の研究生として入学できる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者で、当該研究科相当の学力を有すると当該研究科が認めた者とする。

2 本大学院の博士後期課程の研究生として入学できる者は、大学院修士課程の修了者、又はこれと同等以上の学力を有すると当該研究科が認めた者とする。

(出願手続)

第4条 研究生を志願する者は、次の各号に掲げる書類に検定料を添えて、所定の期日までに提出しなければならない。

- (1) 入学願書
- (2) 研究計画書
- (3) 卒業（見込）証明書又は修了（見込）証明書および成績証明書
- (4) 現に職業に従事している者、又は在学中の者は、所属長又は学長の受験承諾書
- (5) 外国人留学生の場合、在籍期間開始日において、在籍期間終了日までの在留資格を有することを証明できる外国人登録証明書
- (6) その他各研究科が定める書類

(入学時期・入学許可)

第5条 研究生の入学時期は毎学年の初めからとする。ただし、特別の事情があると学長が認めたときはこの限りではない。

2 入学を志願した者については、別に定めるところにより選抜を行う。

3 研究生の入学は研究科委員会の議を経て学長が許可する。

第6条 入学を許可された者は、入学金、授業料および教育充実費（以下「学納金」という）を所定の期日までに納付しなければならない。

2 本大学を卒業、本学大学院を修了又は本学大学院の博士後期課程を単位取得退学し、研究生として入学を許可された者については、入学金を免除する。

(研究期間)

第7条 研究生の期間は1年とする。

2 研究を継続する必要があるときは、許可を得てその期間を延長することができる。

(検定料の免除)

第8条 前条第2項により、その期間を延長する場合は検定料を免除する。

(授業の聴講)

第9条 研究生は、指導教員が必要と認めた場合は、担当教員の承認を経て、大学院および学部講義・演習・実験・実習又は実技に出席することができる。

(単位認定)

第10条 研究生の研究については、単位の認定は行わない。

(施設等の利用)

第 11 条 研究生は諸規則に従い、図書館その他の必要な施設および設備を利用できる。

(身分証明)

第 12 条 研究生には、身分証明書を交付する。ただし、通学定期券証明書、学生運賃割引証の交付および奨学金の特典は付与しない。

(研究の報告、および証明書の交付)

第 13 条 研究生が所定の研究を終了したときは、その研究成果を指導教員を経て、当該研究科長に報告する。

2 学長は、研究生が相当の成績をあげたと認めた場合には、研究科委員会の議を経て、研究を修めた旨の証明書を交付することができる。

(研究費用の負担)

第 14 条 第 6 条に規定する学納金のほか、研究に要する費用は原則として研究生の負担とする。

(研究許可の取り消し)

第 15 条 研究生がこの規程に違反、又は疾病その他の理由により研究を継続する見込みがないときは、当該研究科委員会の議を経て、研究の許可を取り消すことができる。

(規程の準用)

第 16 条 この規程に定められていない事項については本大学院学則を準用する。

(規程の改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、平成 25 年 2 月 14 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 26 年 12 月 10 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 28 年 8 月 31 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

## 人間環境大学研究倫理審査委員会規程

### (目的)

第1条 この規程は、人間環境大学における人を対象とする研究（以下「研究」という）について、「ヘルシンキ宣言」および「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」（文部科学省、厚生労働省、経済産業省）の趣旨に沿った倫理的配慮を図ることを目的とする。

### (委員会の設置)

第2条 前条の目的を達成するため、各学部・研究科に研究倫理審査委員会（以下「委員会」という）を設置する。

### (審議事項)

第3条 委員会の審議事項は、次のとおりとする。

- (1) 研究に関わる計画における倫理的配慮等の審査に関すること。
- (2) 研究における倫理のあり方に関する基本的事項に関すること。
- (3) その他研究倫理に関すること。

### (組織)

第4条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 教授会ならびに研究科委員会の構成員若干名。
  - (2) 学外有識者を1名以上、委員として委嘱するものとする。
- 2 前項1号の委員は、学長が指名して委嘱し、同第2号の委員は、委員会の議を経て学長が委嘱する。

### (任命)

第5条 委員会に委員長を置き、学長が指名する。

- 2 委員会に副委員長を置くことができるものとし、学長が指名する。

### (任期)

第6条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 欠員により補充された委員の任期は、前任者の任期の残任期間とする。

### (委員会)

第7条 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

- 2 委員長に事故ある時は、副委員長又は委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代行する。
- 3 委員長は、必要があると認めた場合は、委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴くことができる。

### (議事)

第8条 委員会の招集は、あらかじめ議事を提示して行う。この場合、必要があれば、審査に必要な書類を添付するものとする。

- 2 委員会は、委員の3分の2以上が出席しなければ、会議を開くことはできない。
- 3 議事につき委員会に委任状を提出した者は、前項の出席者とみなす。
- 4 議事につき書面をもって、あらかじめ意思を表示した者は、前項と同様とする。
- 5 議決は、全会一致をもって決することを原則とする。ただし、これによりがたい場合は、出席

者の3分の2以上の多数をもって決するものとする。

6 審査対象となる研究に関わる委員は、当該研究計画の審査および議決に加わることはできない。

7 委員会の議事については、議事録を作成し、保存するものとする。

8 委員会は原則として非公開とし、委員は職務上知り得た情報を正当な理由なく他人に漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。

(審査の申請及び審査手続き等)

第9条 審査を申請する者（以下「申請者」という。）は、研究倫理審査申請書（様式第1号）とともに必要な書類を学長に提出しなければならない。

2 学長は、前項の申請書等を受理したときは、当該申請の審査を適切に行うことができると判断する委員会の委員長に審査を付託するものとする。

3 委員長は、学長から審査の付託を受けた時は、当該申請を速やかに委員会の審査に付すものとする。

4 委員会は、第1条の趣旨に沿って審査し、判定を行う。

5 審査する研究計画ごとに、委員会で選出された2名以上の審査委員が審査を行い、その結果を委員会に報告する（様式第2号）。

6 委員会が必要と認めた場合は、申請者又は第三者の出席を求め、申請の内容についての説明又は意見を聴くことができる。

7 委員長は、委員会における研究計画審査の結果を申請者に通知する（様式第3号）。

8 委員長は、委員会における審査の結果について、速やかに学長に報告するものとする。

9 学長は、委員長の報告を受けた時は、速やかに申請者に通知するものとする（様式第4号）。

10 前項の決定において、不承認となった場合又は審査を必要としないと認めた場合は、本条第7項に規定する通知をもって、学長による通知に代えることができるものとする。

11 審査に関することは、別に定める。

第10条 申請者は、承認された研究計画等を変更しようとする場合は、前条第1項から第11項の規定により改めて変更箇所を明示した研究計画書等を委員長に提出し、学長の承認を求めなければならない。

(異議申し立て)

第11条 申請者は、審査の結果に異議のある時は、異議申立書（様式第5号）を添えて委員長に再審査を求めることができる。

2 委員長は、再審査終了後速やかに、その審議内容を異議申立てに対する指針書（様式第6号）により申請者に通知しなければならない。

(研究実施状況報告)

第12条 委員会は、委員長を通じて、申請者に研究の実施状況について報告を求めることができる。

2 申請者は、研究を中止しようとするとき、又は研究計画を変更しようとする場合でその変更の内容が軽微なものであるときは、書面（様式第7号）により委員長を通じ委員会に報告しなければならない。

(是正措置)

第13条 申請者は、研究対象者に危険や不利益が生じた場合は、書面（様式第7号）により速やかに委

員長を通じ委員会に報告しなければならない。

2 委員会は、前項の報告に基づいて審議し、当該研究の変更、中止その他必要な事項について意見を述べることができる。

3 委員長は、委員会の意見を尊重し、当該研究の変更、中止その他必要な事項を決定する。

4 申請者は、前項の決定に従わなければならない。

(公表)

第14条 委員会は、第8条第7項の記録のうち、議事要旨を公表することができる。ただし、研究対象者の人権、研究の独創性又は知的財産権の保護のため、非公開とすることが必要な部分については、この限りではない。

(委員会の事務)

第15条 委員会の事務は、各キャンパス事務部の総務課により行う。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

(その他)

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

附則 この規程は、平成26年5月21日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成27年9月9日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成28年1月8日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成28年8月31日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成29年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成29年4月1日から施行する。（平成29年5月24日改正）

附則 この規程（改正）は、令和3年11月24日から施行する。

## 人間環境大学松山看護学部・大学院松山看護学研究科研究倫理審査委員会細則

### （目的）

第1条 この細則は、人間環境大学松山看護学部・大学院松山看護学研究科（以下「松山看護学部・大学院松山看護学研究科」という）で実施しようとする「人を対象とした研究」（以下「当該研究」という）について、研究を実施する前にその倫理的配慮等が人間環境大学研究倫理審査委員会規程（以下「規程」という）を遵守しているか、規程第3条に定められた事項の審議を行い、その適否を判定することを目的とする。

### （設置）

第2条 前条の目的を達成するため、規程第2条に基づき、松山看護学部・大学院松山看護学研究科に研究倫理審査委員会（以下「委員会」という）を置く。

### （審査の対象）

第3条 委員会は、当該研究を実施しようとする研究責任者から申請された当該研究の科学的合理性（研究計画は適正か）と倫理的妥当性（研究方法及び結果の取り扱いに倫理的な配慮をしているか）を審査する。

### （組織）

第4条 松山看護学部・大学院松山看護学研究科の委員会は次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- （1） 医学・医療の専門家等自然科学の有識者 2名以上
- （2） 人文・社会科学の有識者 1名以上
- （3） 教授会・研究科委員会で承認され、学部長・研究科長が委嘱する学外有識者 2名以上

2 委員長は学部長・研究科長が指名し、学長が委嘱する。

3 委員会に副委員長を置くことができ、学部長・研究科長が指名し、学長が委嘱する。

4 委員及び委員長の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、欠員により補充された委員の任期は、前任者の任期の残任期間とする。

5 委員の選出は、松山看護学部教授会・大学院松山看護学研究科委員会（以下「教授会・研究科委員会」という）の議を経て、松山看護学部長・研究科長（以下「学部長・研究科長」という）が委嘱する。

### （議事）

第5条 委員会は、あらかじめ議事を提示して原則として毎月開催するが、細則第4条の委員3分の2以上の出席がなければ開催できない。ただし、委任状（規程第8条第3項）あるいは書面による意思表示（規程第8条第4項）をした者は、出席者とみなす。また、研



究の遅滞ない進展を図るために、細則第6条に規定する領域審査員会の結果報告がなされたのち、速やかに判定のための臨時委員会を開催することができる。

- 2 研究責任者から申請され、学長が委員会に付託した倫理審査申請書は、委員会で審議し当該研究ごとに細則第6条に規定する領域審査員を選出する。
- 3 委員会は、領域審査委員からの書面報告を審議するが、その際に委員長の判断に基づき、申請者あるいは指導教員の出席を求め、申請内容等の具体的説明を求めることができる。ただし、申請者あるいは指導教員は、当該研究の審査の判定に加わることはできない。

#### (審査)

第6条 委員会は、規程第3条及び第8条に沿って審議するが、提出された申請書及び研究計画書等に基づき、研究の専門性を踏まえ、教授会・研究科委員会構成員2名以上の領域審査員を選出する（規程第9条第5項）。領域審査員は、その結果を委員会に文書で報告する。なお、審査にあたっては、特に次の各号に留意する。

- (1) 当該研究の科学的合理性を審議すること。
  - (2) 当該研究の倫理的妥当性について、実施する過程で生じる可能性のある問題及び研究結果から派生する可能性のある問題を審議すること。
  - (3) 研究対象者の人権を擁護し、個人情報守秘方法を審議すること。
  - (4) 研究対象者に目的・方法・資料の取り扱いなどを十分に説明し、理解と同意を得ようとしているか、その妥当性を審議すること。
  - (5) 研究対象者に不測の事態が生じた場合の対処方法が記載されているか、審議する。
- 2 領域審査員による審査結果を委員会で審議し、当該研究の適否について、(1)承認、(2)条件付き承認、(3)再審査、(4)不承認、(5)該当せず、のいずれかに判定する。その判定基準は、細則第10条により別に定める。
- ① 「承認」と判定された場合、委員会が学長に報告、学長から研究実施許可通知書（様式第4号）が研究責任者に交付される。
  - ② 「条件付き承認」の判定である場合、指摘された条件に基づく修正を行い、委員会の承認を受けたのちに学長に報告し、学長から研究実施許可通知書（様式第4号）が研究責任者に交付される。
  - ③ 「再審査」が可能な判定である場合、修正後、翌月以降の審査会において再審査を受けることができる。
  - ④ 「不承認」又は「該当せず」である場合、その理由等を記載した様式第3号が学長から研究責任者に通知される。
- 3 委員長は、委員会の審査結果を速やかに教授会もしくは研究科委員会に報告し、承認された場合は学長に報告する。
- 4 承認された研究計画の変更・中止は、規程第10条（第9条第1項から第11項の規定）により改めて研究計画報告書等を提出して、学長の承認を得なければならない。

- 5 松山看護学部・大学院松山看護学研究科に異動する以前からの研究を継続しようとする者は、研究課題名、研究責任者名、共同研究者名、研究継続期間、研究計画の概要、倫理審査で承認されたことを示す書面等を委員会に提出せねばならない。
- 6 前項で研究継続可能と委員会が認めた場合は、別に定める研究継続承認書を学部長もしくは研究科長が交付する
- 7 継続研究が承認されても、松山看護学部・大学院松山看護学研究科で継続される研究は、規程及び細則を遵守せねばならない。

(申請手続)

第7条 委員会は、研究責任者の申請した規程第9条に定められた申請様式等及び署名捺印した「研究倫理審査チェックリスト」を確認したのち、学長に提出する。

(変更手続)

第8条 委員長は、研究責任者から研究の中止又は軽微な変更が規程第12条第2項様式第7号で提出された場合、速やかに委員会に報告して審議する。

(緊急時の対応)

第9条 委員長は、研究が遂行される過程において、対象の健康障害等の不測の事態が起こったことを研究責任者から規程第9条様式7により報告された場合、速やかに委員会で審議し規程第13条により必要事項を決定するとともに、学部長もしくは研究科長に報告する。

(雑則)

第10条 この細則に定めるもののほかは、規程に定められた条項に従うものとし、委員会が運用上必要とする事項は、教授会・研究科委員会の審議を経て別表および申し合わせを別に定める。

- 2 規程及び細則にかかわらず、「人間環境大学における研究等の実施に関する規程」、「人間環境大学における研究資料等の保存に関するガイドライン」が適用される。

(規程の改廃)

第11条 この細則の改廃は、教授会・研究委員会の審議を経て、学部長・研究科長が決定する。

附 則 この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 この細則は、令和5年4月1日から施行する。

(附表-1) 倫理審査の判定基準

判 定		判定基準
承認		研究計画等を変更・修正する必要がある。
条件付き承認	A	研究計画等に一部修正すべき点があるが、委員会として修正内容を審議する必要がある。
	B	研究計画等に一部修正すべき点があり、再提出された研究計画書について委員会で審議する。
再審査		研究計画等の科学的合理性及び倫理的妥当性に問題があり、修正後に再提出された研究計画等を委員会で再審査する必要がある。
不承認		研究計画等に重大な問題があり、委員会として承認できない。
該当せず		倫理審査には該当しない。

人間環境大学

研究倫理審査運営協議会（年1回開催）

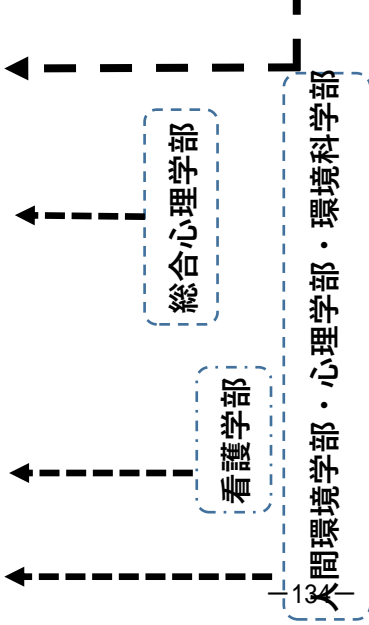
研究倫理審査委員会委員長（議長）

各学部研究倫理審査委員会委員長

各学部研究倫理審査委員会委員長

各学部研究倫理審査委員会事務職

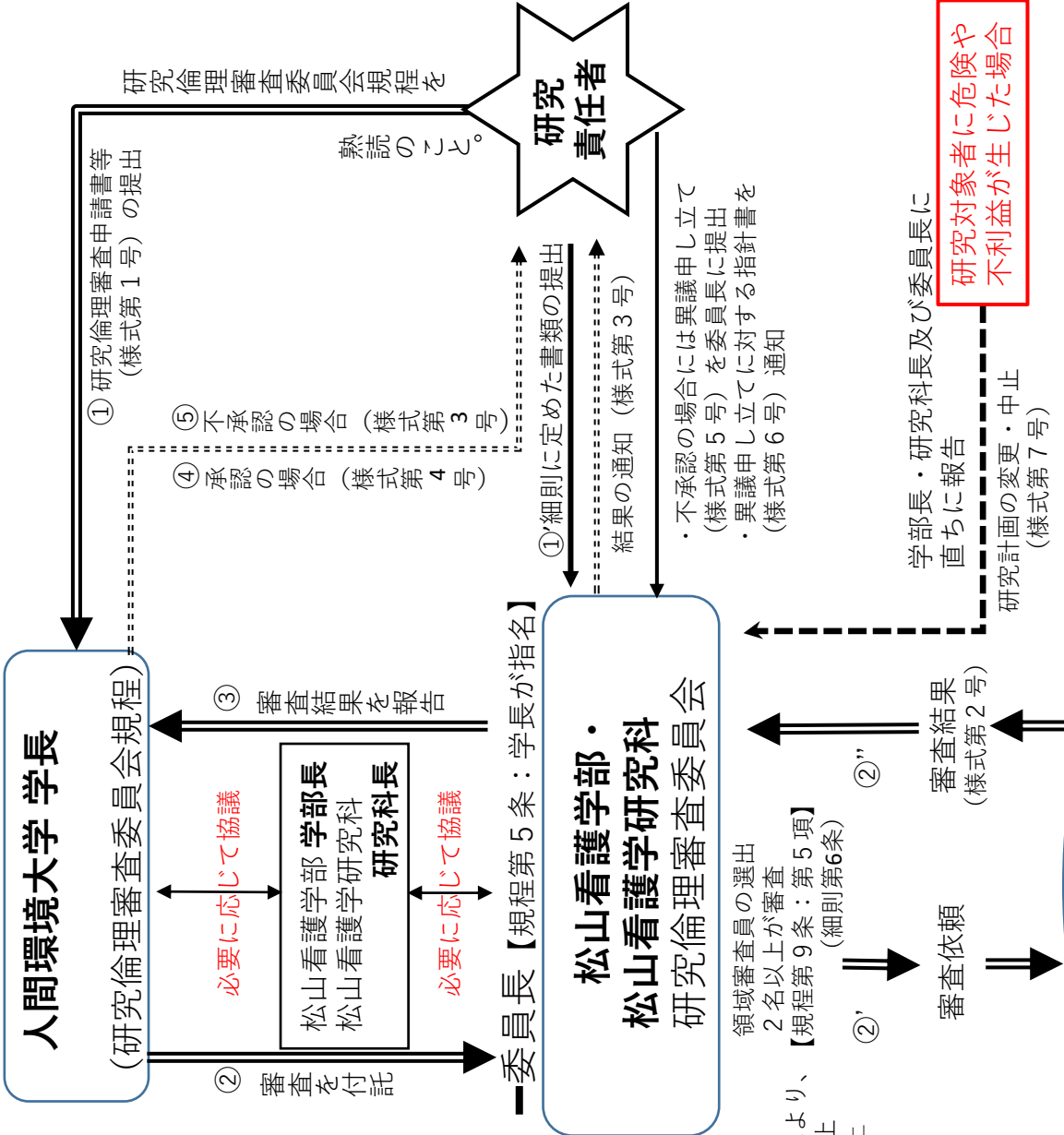
設置の申し合わせ：平成29年6月1日施行



規程第2条：研究倫理審査委員会を各学部に設置

松山看護学部・松山看護学研究科研究倫理審査細則に則り、研究倫理審査委員会が審査を実施する。

委員の構成：規程第4条若干名とあるが、細則第4条により、医学・医療の専門家等自然科学の有識者 2名以上、人文・社会科学の有識者 1名以上、学部長・研究科長が委嘱する学外有識者 2名以上とする。



研究対象者に危険や不利益が生じた場合

学部長・研究科長及び委員長に直ちに報告  
研究計画の変更・中止  
(様式第7号)

## 人間環境大学における研究等の実施に関する規程

### (目的)

第 1 条 この規程は、人間環境大学(以下、「本学」)の構成員が行う研究等が、社会からの信頼を確保し、円滑に行われることを目的とする。

### (定義)

第 2 条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1 「構成員」とは、本学の教員、事務職員、研究生、研究補助員、大学院生、学部学生、その 他学長が認めた者とする。
- 2 「研究等」とは、研究、調査、卒業研究、レポート等をいう。
- 3 「研究者」とは、本学で研究等をおこなう構成員をいう。
- 4 「論文等」とは、研究等の成果を第三者に提示したものをいう。

### (研究者の倫理)

第 3 条 研究者は常に倫理的配慮ができるように研究倫理の研修（以下、「倫理研修」）をするように努める。

- (1) 教員、事務職員、研究生、研究補助員の倫理研修は、研究倫理 e ラーニングコースを受講する。
- (2) 大学院生の倫理研修は、研究にかかわる授業科目において、研究倫理、研究倫理審査 申請について担当教員が適宜、研究倫理の啓発をおこなうとともに、修士課程、博士前期課程、博士後期課程の 1 年次に研究倫理 e ラーニングコースを受講する
- (3) 学部学生の倫理研修は、卒業研究において担当教員が適宜、研究倫理の啓発を行う。

### (倫理研修の企画)

第 4 条 前条における倫理研修の企画は研究倫理委員会がおこなう。

### (研究資料等の保存)

第 5 条 論文等として発表された研究成果のもととなった資料（文書、数値データ、画像 など）と試料（実験試料、標本）や装置などについては、別に定める方法で保存する。

### (研究情報の公開)

第 6 条 研究対象者が拒否できる機会を保障する（オプトアウト）ことが必要な場合には、予め研究目的等の研究情報を研究対象者等に通知又は公開し、研究が実施又は継続されることについて、研究情報を本学のホームページ等で通知・公開する。

(研究情報公開の運営)

第 7 条 前条のオプトアウトのための本学ホームページ上への掲載に関する運営は機関の長が行う。

(管理責任)

第 8 条 機関の長は、構成員が実践すべき研究倫理・行動規範遵守、安全確保・事故防止、資料及び試料などの保存、研究情報の公開の整備（オプトアウト）等について、教育・研究活動の健全性が担保されるよう環境整備に努める。

(規程の改廃)

第 9 条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

(準拠する指針等)

第 10 条 この規程は、主に次の指針等に基づいて実施する。

- (1) 科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－（日本学術振興会）
- (2) 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（文部科学大臣決定）
- (3) 回答「科学研究における健全性の向上について」（日本学術会議）
- (4) 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（文部科学省、厚生労働省、経済産業省）
- (5) 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針ガイダンス（文部科学省、厚生労働省、経済産業省）

附則 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、令和 3 年 11 月 24 日から施行する。

## 人間環境大学における研究資料等の保存に関するガイドライン

### I. 目的

このガイドラインは、「人間環境大学における研究等の実施に関する規程」第5条の規定に基づき、研究資料等の保存に関して、本学の方針を示すものである。

### II. 意義

実験・観察をはじめとする研究活動においては、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ事後の改変を許さない形で作成しなければならない。論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料（文書、数値データ、画像など）は、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。

### III. 用語の定義

このガイドラインにおける用語の定義を次に定める。

1. 「保存」とは、そのままの状態に保つこと。
2. 「保管」とは、他者の物を預かって、保護・管理すること。
3. 「データ」とは、コンピュータで、プログラムを使った処理の対象となる記号化・数値化・文字化された資料をいう。
4. 「研究資料」とは PC 等のハードディスク等記録媒体に保存されている当該研究に関するデータならびに紙媒体資料（実験ノート類）をいう。
5. 「研究試料」とは、反応性物質や生物試料、貴重な標本等の劣化するものや標本ならびに安定物質など劣化しないものをいう。
6. 「研究資料等」とは、研究資料または研究試料をいう。

### IV. 研究資料等の保存期間及び方法

論文等として発表された研究成果のもととなった資料（文書、数値データ、画像など）と試料（実験試料、標本）や装置などは、「回答 科学研究における健全性の向上について、日本学術会議、平成27年(2015年)3月6日」に準じて原則として次のように保存する。なお、保存に関しては、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存する。

1. 研究資料（文書、数値データ、画像など）の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後、10年間とする。なお、人に関するデータの場合には匿名化して保存する。ただし匿名化することで研究データとしての意味が失われるものについては、対応表で復元可能な匿名化データと個人情報に分割した上で、匿名化データと個人情報を別の場所に保存する。
2. 研究試料（実験試料、標本）や装置など「もの」については、当該論文等の発表後5年間保存することを原則とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なもの（例：不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料）や、保存に多大なコストがかかるもの（例：生物系試料）についてはこの限りではない。

### V. 研究計画などに関する書類の保管

人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針等に基づき、次のように書類を保管する。

1. 本学における研究倫理審査委員会が審査を行った研究に関する審査資料は、当該研究の終了について報告される日までの期間、保管とする。ただし、侵襲（軽微な侵襲を除く。）を伴う研究であって介入を行うものに関する審査資料にあつては、当該研究の終了について報告された日から5年を経過した日までの期間保管する。
2. 本学のホームページ等で研究実施前に研究目的等の研究情報を公開（オプトアウト）した内容は、当該研究の終了について報告された日から5年を経過した日までの期間保管する。

#### VI. 研究資料等の保存管理責任者

保存資料等の保存場所などの保存管理責任者は、原則として、教員、事務職員、研究生、研究補助員の場合は各自とし、大学院生の場合は指導教員とし、学部学生の場合は担当教員とする。ただし、共同研究の場合は、研究代表者が保存管理責任者となる。保存管理責任者の転出や退職に際して責任者を他者へ受け渡した場合、研究資料等を所定の保存期間まで追跡可能としておく。

保存資料等のうち、その扱いに法的規制があるものや倫理上の配慮を必要とするものについては、それらの規制やガイドラインに従う。

#### VII. ガイドラインの改廃

このガイドラインの改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 このガイドラインは、平成29年4月1日から適用する。

附則 このガイドラインは、令和3年11月24日から適用する



## 人間環境大学ティーチング・アシスタント規程

(趣旨)

第1条 この規程は、人間環境大学大学院の優秀な学生に対し、教育的配慮の下に学部学生に対する講義、実験、実習、演習等の教育補助業務を行わせ、これに対する手当支給により、学生の処遇の改善に資するとともに、大学教育の充実および指導者としてのトレーニングの機会提供を図るため、必要な事項を定める。

(名称)

第2条 前条に定める教育補助業務を行う者の名称は、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という）とする。

(身分)

第3条 TAは、本学の非常勤職員とする。

(職務内容)

第4条 TAの職務内容は、学部学生に対する講義、実験、実習、演習等の教育補助業務とする。

2 TAは前項の教育補助業務の具体的な資質の養成や向上を図るために、本学の専任教員が実施する研修会を受講するものとする。

(応募資格)

第5条 TAに応募できる者は、本学大学院に在学中の大学院学生とする。

(募集および選考)

第6条 TAの募集および選考は、別に定める選考基準に従い、研究科委員会において行う。

(任用期間)

第7条 TAの雇用期間は、4月1日から翌年3月31日までの期間内とする。

(勤務時間)

第8条 TAの勤務時間は、月40時間（週10時間程度）以内を標準とし、当該学生が受ける研究指導および授業等に支障が生じないように配慮するものとする。

(勤務状況の確認)

第9条 TAの勤務状況の確認は出勤簿（勤務表）により行う。

(給与)

第10条 TAの給与については、当該年度毎に別に定める。ただし、給与は時間給のみとする。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、TA制度の実施について必要な事項は、研究科委員会において定めるものとする。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成28年8月31日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和元年5月22日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和6年4月1日から施行する。

## 人間環境大学ティーチング・アシスタント選考基準

### (趣旨)

第 1 条 この内規は人間環境大学ティーチング・アシスタント（以下「TA」という）規程第 6 条の規定により必要な事項を定める。

### (募集)

第 2 条 TA の募集については次の各号の定める通りとする。

- (1) 各学部長は、前期分は前年度 12 月末、後期分は 6 月末までに、TA の採用を希望する授業科目を調査（様式 1）し、調査結果を研究科長に報告する。
- (2) 研究科長は、前第 1 号の調査結果をもとに研究科委員会の議を経て、募集する授業科目、採用予定人数および TA 業務内容等を決定し、大学院生の所属する指導教員を通じて募集を行う。
- (3) 前第 2 号の募集の時期について前期分は前年度 1 月、後期分は 7 月中に期間を定める。

### (選考)

第 3 条 研究科長は、応募があった大学院生の人数、氏名および希望する授業科目、日程等を学部の授業担当教員に通知する。授業担当教員はその大学院生が業務に必要な知識および技術を備えているかを面談等により、本基準第 4 条各号の基準をもとに確認し両者が了解すれば TA 候補者とする。

2 応募した大学院生数が採用予定人数を超えた場合は、授業担当教員が選考する。

### (選考基準)

第 4 条 TA の選考は次の各号に掲げる項目を基準とする。

- (1) 教育補助業務を担当するに十分な能力を有すること。
- (2) 当該大学院生の専門領域と担当する教育補助業務との適合性があること。
- (3) 当該大学院生の研究活動および授業等に支障が生じないこと。

### (採用)

第 5 条 TA 候補者の採用は、研究科委員会の議を経て学長が決定する。

2 採用された TA には委嘱状を交付する。

### (給与)

第 6 条 TA に支給する給与は時間給のみとし、パートタイム労働者（非常勤職員）の時間給と同等とする。

### (採用手続)

第 7 条 採用された TA は次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 雇用契約書
- (2) 給与口座振込依頼書
- (3) 給与所得者の扶養控除申告書
- (4) その他大学が必要と認める書類

### (勤務実績表及び給与支払)

第 8 条 TA はその都度勤務実績表（様式 2）に実績を記入し、授業担当教員による認印を得て毎月の実績を所定の期日までに教務課に提出しなければならない。

2 大学は授業担当教員の認印のある箇所のみ給与計算を行う。

3 給与支給日はパートタイム労働者（非常勤職員）と同日とする。

### (実施報告)

第9条 授業担当教員はその年度の当該授業終了後、TA 実施報告書（様式3）を教務課に提出しなければならない。

2 実績報告書は研究科委員会に報告し、次年度以降の改善に向けての資料とする。

（基準の改廃）

第10条 この基準の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この基準（改正）は、令和6年4月1日から施行する。

# 人間環境大学附属図書館利用規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、人間環境大学附属図書館規程第6条の規定に基づき、人間環境大学附属図書館（以下「図書館」という）の利用に関して、円滑な運用を図るために制定する。

(利用者)

第2条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学教職員およびこれに準ずる者
- (2) 本学学生およびこれに準ずる者
- (3) 図書館長が許可した者（利用については別に定める）

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

曜日	岡崎キャンパス	大府キャンパス	松山キャンパス	道後キャンパス
月曜日から金曜日	午前9時から 午後6時30分まで	午前9時から 午後9時まで	午前9時から 午後8時まで	午前9時から 午後6時30分まで
土曜日	午前9時から 午後2時まで	午前9時から 午後9時まで	午前9時から 午後5時まで	午前9時から 午後2時まで

- (1) 長期休業期間を含め通常授業の行われない期間の開館時間は別に定める。

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めた時は、臨時に開館日時を変更することができる。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、図書館長が必要と認めた時は、臨時に休館又は開館することができる。

- (1) 日曜日および国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 夏季および冬季休業中の一定期間
- (3) 蔵書点検期間
- (4) 入学試験等の学校行事の日

(入館手続)

第5条 図書館に入館するときは、所定の手続をしなければならない。

- 2 前項の手続については、別途定める。

(図書館利用証)

第6条 利用者には、次の区分により利用証を付することができる。

- (1)専任教員
- (2)非常勤講師
- (3)事務職員
- (4)学生
- (5)学園教職員
- (6)図書館長が特別に許可した者

2 前項の手続については、別途定める。

(利用の種類)

第7条 利用証の交付を受けた者には、図書館資料の閲覧、貸出、その他の図書館サービスを行う。

2 ただし、第6条第1項6号に該当する利用者は、基本的に図書館資料の館外貸出しは行わない。ただし、図書館長が特別に許可をした場合は、館外貸出を行うことができる。

(図書館資料の種類)

第8条 図書館資料は、次の5種に区分する。

- (1)第1種 普通図書類
- (2)第2種 参考図書類
- (3)第3種 視聴覚資料類
- (4)第4種 雑誌類
- (5)第5種 消耗図書類

## 第2章 利用者へのサービス

(閲覧サービス)

第9条 図書館は、利用者の研究および教育に資するため、図書館資料の閲覧サービスを行う。

(閲覧場所)

第10条 図書館資料の閲覧は、所定の閲覧室で行わなければならない。

(貸出サービス)

第11条 図書館は、利用者の研究および教育に資するため、図書館資料の貸出サービスを行う。

2 貸出資料が他の利用者の不利益にならないと判断される場合は、返却期限内であれば継続して貸出を行うことができる。

(貸出制限)

第12条 貸出可能な図書館資料は、次のとおりとする。

- (1)第1種 普通図書類

(2)第3種 視聴覚資料類の一部

(3)第5種 消耗図書類の一部

(貸出冊数と期限)

第13条 貸出の冊数および期限は別表に定める。但し、図書館長は、必要に応じて変更又は一時返却を求めることができる。

2 貸出期限が休業期間に及ぶときは、長期貸出期間を設け、貸出冊数・返却日はその都度定める。

(特別貸出)

第14条 次の各号の理由により第13条以外の条件により貸出が必要な場合は図書館長が指示した許可条件に従って貸出を行う。

(1)教育・研究上必要な資料であって、特別貸出をすることにより他の利用者の不利益にならないと判断される資料。

(2)事務職員が職務遂行上、一定期間必要と考えられる資料。

2 前項の貸出を希望する者は、図書館長に書面で申し込むものとする。

(返還義務)

第15条 貸出資料は、次の各号の一つに該当する場合は、直ちにその全部を返還しなければならない。

(1)教職員が退職するとき。

(2)学生が休学・留学・卒業又は退学するとき。および除籍となったとき。

(3)第6条第1項第6号に該当する利用者で、許可された利用期間を満了するとき。

(4)貸出期限を満了したとき。

2 利用者が、上記の返還義務を怠ったときの措置については、別に定める。

3 利用者が、貸出資料を紛失・汚損・破損したときは、人間環境大学附属図書館汚損等図書取扱細則に従うものとする。

(文献複写サービス)

第16条 図書館は、利用者から申請・依頼があった場合は、文献複写サービスを行う。

2 前項のサービスに関しては人間環境大学附属図書館文献複写細則に定めるところによる。

(参考業務サービス)

第17条 図書館は、利用者の研究および教育に資するため、参考業務サービスを行う。

2 利用者からの質問および相談等に対しては、主として文献に基づいて調査し、回答するものとする。

(参考業務サービスの範囲)

第18条 依頼事項に関する参考業務サービスの範囲は、原則として次のとおりとする。

(1)書誌的事項の調査

- (2) 参考文献の紹介
- (3) 参考文献の所在および利用手段の提示
- (4) 専門的調査機関等についての情報提供

(参考業務サービスを行わない事項)

第 19 条 参考業務サービスを行わない事項は、次のとおりとする。

- (1) プライバシーにかかわる事項の調査
- (2) 古書、古文書および美術品等の鑑定並びに市場価格の調査
- (3) 学習課題および懸賞問題に関する調査並びに解答
- (4) 医療・健康相談、法律相談および人生相談又は身上相談
- (5) 仮定または将来の予想に属する事項の調査

(1) その他不適切と思われること

- 2 多大な経費又は時間を要し、業務上支障をきたす調査等については、サービスを行わない。

(参考業務サービスの申込みと期間)

第 20 条 参考業務サービスを希望する者は、所定の申込書により、参考業務カウンターで申し込まなければならない。

- 2 参考業務サービスの受付時間は、参考業務カウンターのサービス時間内とする。

(相互利用サービス)

第 21 条 図書館は、利用者の研究および教育に資するため、他大学図書館との図書館相互利用サービスを行う。

- 2 前項の図書館相互利用を希望する者は、所定の申込みにより、参考業務カウンターに申し込まなければならない。

(相互利用の範囲)

第 22 条 図書館相互利用については、大学が加入する図書館相互利用に関する規定等のある場合は、当該協定等の定めるところによる。

- 2 前項に該当しない他の大学図書館等に対しては、研究および教育上支障のない場合に限り、サービスを行うことができる。

(相互利用の料金)

第 23 条 図書館相互利用に関する経費は利用者の負担とする。

(情報検索)

第 24 条 図書館は、学内外のデータベースの情報検索サービスを行う。

- 2 本学所蔵資料の情報検索は無料とする。
- 3 学外のデータベースについては、情報端末装置の使用が他の業務に著しい停滞をもたらさない範囲で、当該データベースの利用に関する定めに準じて利用できる

る。

(規程の改廃)

第 25 条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は平成 16 年 4 月 1 日より施行する。

附則 この規程（改正）は平成 20 年 5 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成 25 年 8 月 28 日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成 28 年 8 月 31 日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表

人間環境大学附属図書館における資料貸出条件

	普通図書		視聴覚資料		消耗図書	
利用区分	貸出冊数	貸出期間	貸出本数	貸出期間	貸出冊数	貸出期間
学部生	5 冊	2 週間	1 本	2 週間	1 冊	2 週間
学部 4 年生	10 冊	2 週間				
大学院生	10 冊	3 週間				
大学院修了 年次生	15 冊	3 週間				
研究生	5 冊	2 週間				
科目等履修生	5 冊	2 週間				
専任教員(岡崎)	20 冊	6 ヶ月				
〃 (大府)	20 冊	2 ヶ月				
〃 (松山)	10 冊	2 ヶ月				
〃 (道後)	10 冊	2 ヶ月				
非常勤講師	5 冊	2 ヶ月				
事務職員	5 冊	2 ヶ月				
学園教職員	5 冊	2 ヶ月				



## 人間環境大学附属図書館複写細則

(趣旨)

第1条 人間環境大学が受託する文献複写については、他に別段の定めのあるもののほか、この細則の定めるところによる。

(文献複写の原則)

第2条 文献複写は、教育又は研究の用に供することを目的とする場合に限り、受託することができる。

(申込み)

第3条 文献複写を依頼しようとする者は、あらかじめ、別に定める文献複写申込書を図書館長に提出し、その承諾を受けなければならない。

(料金の納付)

第4条 前条の承諾を受けた者は、複写にかかる実費料金を納入しなければならない。ただし公費により支払われるものについては、この限りではない。

2 納入した料金は、返還しない。

(細目)

第5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細目は別に定める。

(細則の改廃)

第6条 この細則の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は平成16年4月1日から施行する。

附則 この規程(改正)は平成20年5月1日から施行する。

附則 この規程(改定)は平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程(改定)は平成28年8月31日から施行する。

## 人間環境大学ネットワーク利用規程

(目的)

第1条 この規程は、人間環境大学（以下「本学」という）における教育・研究を支援するコンピュータネットワーク（以下「ネットワーク」という）の利用を円滑に行い、適正な管理を図るために必要な事項を定める。

(担当委員会)

第2条 ネットワークおよび情報機器の適正な運用を図るための業務は、情報セキュリティ委員会がこれにあたる。

(ネットワークの範囲)

第3条 ネットワークの範囲は次のとおりとする。

- (1) 人間環境大学内の共有部分に敷設されたネットワーク
- (2) 研究室内および事務室内に敷設されているが、前号の一部または同等とみなせるネットワーク
- (3) 学外への接続を行うネットワーク

(利用者)

第4条 ネットワークを利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生、本学の科目等履修生および研究生
- (3) その他学長が認めた者

(接続の申請)

第5条 本学において次に掲げる事項を行おうとする場合は、委員会の定めるところに従い、その承認を得なければならない。

- (1) ネットワーク接続
- (2) IP アドレスおよびホスト名の取得
- (3) 通信経路の設定または変更
- (4) その他ネットワークの運営に影響を及ぼすおそれのある事項

(禁止事項)

第6条 ネットワークの利用にあたり、以下に示す行為を行わないこと。

- (1) 他人のプライバシーを侵害するネットワークおよびコンピュータの利用。ただし本人の明示的かつ具体的な同意を得ている場合を除く
- (2) 他人を誹謗、中傷するネットワークおよびコンピュータの利用
- (3) 他人の著作権、工業所有権等の知的財産権を侵害する、又は侵害するおそれのあるネットワークおよびコンピュータの利用
- (4) 本学および他のネットワークに対する不正アクセス行為
- (5) 学内向けの情報をみだりに学外に持ち出す行為
- (6) わいせつなイメージを含むファイル等のデータの公開やチャットなど、ネットワークを利用した大学人として相応しくない行為
- (7) 他人を詐称したネットワークおよびコンピュータの利用

- (8) 他人のファイルを改ざん、破壊する行為又は本人の同意を得ない使用
- (9) ユーザーID の譲渡、貸与。パスワードの第三者への開示
- (10) ネットワークおよびコンピュータの運用に支障を及ぼす危険性のある行為
- (11) 恒常的な営利を目的とするネットワークおよびコンピュータの利用
- (12) その他法令、学則、学内規則、公正なネットワーク利用慣行に反する行為  
(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、平成 13 年 7 月 1 日より施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 21 年 3 月 1 日より施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 21 年 4 月 15 日より施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 28 年 8 月 31 日より施行する。

## 人間環境大学 課外活動等施設使用規程

### （目的）

第1条 本学学生の自主的な課外活動の振興を図ることを目的として、課外活動に使用することのできる本学諸施設ならび設備（以下、「施設等」という）の使用について定めるものとする。

### （施設等の範囲）

第2条 この規程に定める施設等は、次に掲げる施設とする。

- (1) 教室（演習室、実験・実習室等は含まない）
- (2) クラブハウス
- (3) 体育館
- (4) 弓道場
- (5) 学生ホール
- (6) ラウンジ・談話室
- (7) 講堂
- (8) その他（大学が認めたもの）

### （使用者の範囲）

第3条 施設等を使用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学公認、準公認または同好会の課外活動団体（以下、「団体」という）および教職員。
- (2) 学生支援部長が学生委員会の議を経て使用を認めた団体。

### （使用手続）

第4条 使用を希望する団体の代表者は団体の部長の承認を得た上で、学生支援部へ使用申請書類を提出し、学生委員長の承認を得なければならない。

- 2 使用できる施設等は原則1団体につき1部屋とする。ただし、施設等によっては共同で使用する場合がある。
- 3 施設等の割当ては学生支援部が行う。

### （使用期間）

第5条 施設等の使用期間は4月1日から1年以内とし、以後所定の手続きを経て更新することができる。

### （使用責任者）

第6条 施設等の使用に関する取扱部署は、学生支援部とし、各部室等の使用責任者は、原則として当該団体の代表者、団体の部長とする。

(遵守事項)

第7条 施設等の使用に関しては、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 施設等の使用時間は、原則として使用が禁止された日以外の午前9時から午後6時までとする。ただし、長期休暇期間中は午後5時までとする。
- (2) 前項で定められた使用時間以外に使用するときは、別に願い出て許可を受けるものとする。
- (3) 施設等使用許可願に記載した目的以外の用途に使用しないこと。
- (4) 使用できる施設等は、大学が指定した施設のみとする。
- (5) 良識ある活動を行うこと。
- (6) 清掃・整頓に努めること。
- (7) 飲酒・喫煙をしないこと。
- (8) 火気の使用にあたっては、大学の許可を取ること。
- (9) 施設等に宿泊しないこと。
- (10) 大学の許可なく、学外者や部外者を立入らせないこと。
- (11) 施設等の改装等無断で行わないこと。
- (12) 施設等の鍵を転貸しないこと。また、鍵の複製をしないこと。
- (13) その他、施設等の使用に関する学生支援部の指示を厳守すること。

(使用の停止・許可の取消)

第8条 前条各号に規定する事項に反したとき、学生支援部は学生委員会の議を経て、その理由を明示した上で、施設等の使用の停止または許可の取り消しをすることができる。

(返還)

第9条 施設等の使用の停止または許可を取り消された団体は、すみやかに使用を停止し、施設等の原状復帰を行い返還しなければならない。

(鍵の使用)

第10条 施設等の鍵を使用する場合は、使用の都度、使用簿に記入し、職員から鍵を受領しなければならない。

- 2 借りた鍵は、使用後、原則としてその日のうちに返却しなければならない。

(施設の保全等)

第11条 使用者が故意または重大な過失により滅失、破損、もしくは甚だしく汚損したときは、その損害を弁償しなければならない。

- 2 学生部長および関係教職員は、防火、防災、防犯、工事等施設の管理上の必要から施設等内に入り、使用状況（設置物や清掃状態等）を点検することができる。

(規程の改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

(附 則)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

## 施設管理及び火気取扱いについて

平成15年2月14日  
人間環境大学 学長

学内における施設管理及び火気取り扱いについて、次のとおり定める。

なお、ここでいう「火気」とは、電熱器・電気ストーブ・湯沸器・ガス燃焼設備・石油燃焼設備・炭火等、使用状態のままで長時間放置した場合火災となる恐れのある設備・機器をいう。

### A 施設の管理について

- 1 火気設備を有する実験・実習室（以下実習室という）
  - (1) 学生（大学院生を含む、以下同じ）がこの実習室を使用する場合には、この実習室の管理者の許可を受けなければならない。また課外活動で使用する場合は、学生支援課へ「施設利用願」（様式は学生支援課、以下同じ）を提出しなければならない。
  - (2) 特に火気を扱う場合は、その都度事前に許可を受けなければならない。
  - (3) 実習室で喫煙、飲食をしてはならない。
  - (4) 実習室を使用した者は、清掃の後、電源・ガス栓・水道・空調等を切り、炭火を消し消灯・施錠して退出する。
  - (5) 実習室の管理者（専任教員）は、実習室が正常な状態にあるか、消火は完全であるかを点検し、施錠する。点検の要領については別に定める。
- 2 火気設備を有しない実験・実習室・PC教室等
  - (1) 学生がこの実習室を使用する場合には、この実習室の管理者の許可を受けなければならない。また、課外活動で使用する場合は、学生支援課へ「施設利用願」を提出しなければならない。
  - (2) 実習室に火気器具を持ち込んだり、喫煙、飲食してはならない。
  - (3) 実習室を使用した者は、電源・水道・空調等を切り、消灯・施錠して退出する。
  - (4) 実習室の管理者（専任教員）は、正常な状態にあるかを点検し、施錠する。
- 3 一般教室・演習室・談話室等
  - (1) 一般教室・演習室・談話室等を短時間に使用する場合は特に許可を必要としない。ただし、課外活動・集会等特定の目的を持って使用する場合は、事前に学生支援課へ「施設利用願」を提出しなければならない。
  - (2) これらの部屋に火気器具を持ち込んだり、喫煙してはならない。
  - (3) これらの部屋を使用した者は、電源・水道・空調等を切り、消灯して退出する。
  - (4) これらの管理者（専任教職員）は、正常な状態にあるかを点検する。
- 4 演習林・屋外については、火気厳禁とする。ただし、実習等でその必要が生じた場合には学生支援課へ届け出ると共に、実習担当教員がその防火対策の責任を負うものとする。

## **B 火気使用願について**

上記Aの場所で、授業・実習・課外活動及び個人で火気を使用する場合は、管理者・担当教員等の厳重な指導を必要とし、予め学生支援課へ「火気使用願」を提出し許可を得なければならない。

特に、化学実験室及び茶室棟において火気を使用する場合には、常にそれぞれの火元責任者の厳重な監督を必要とするが、その詳細については別に定める。

## **C 鍵の管理について**

- 1 上記Aの鍵の管理は、その部屋の管理者（専任教職員）が行う。
- 2 非常勤講師が授業で使用する部屋の鍵の管理は、庶務課に委託することができる。
- 3 課外活動で使用する部屋の鍵の管理は、学生支援課に委託することができる。
- 4 鍵は、使用終了後直ちに借りたところへ返却するものとする。

## **D その他**

- 1 上の諸活動により相当程度の廃棄物が生じた場合は、定められた分別方法に従って処理し、廃棄物処理場まで持参しなければならない。また、化学実験室で生じる汚染物質や汚水については別に定めるところによって処理する。
- 2 この規定は平成15年2月14日から実施する。



# 1 災害発生時の学生行動原則

正確な情報

冷静沈着な判断

迅速な行動

災害は、いつ発生するか予知が困難です。万が一の場合を想定し、日頃から正しい防災知識と行動を身につけておきましょう。そして、沈着冷静に行動できるようにしましょう。学内や実習等では、教職員の指導・指示に従って行動してください。

## 1 火災発生時

### 1) 初期消火

- (1) 近くの消火器・屋内消火栓で初期消火に努める。
- (2) 大声で「火事だ!」と、周りに知らせながら逃げる。
- (3) 炎が天井まで燃え移ったら限界である。その前に避難すること。

### 2) 非常ベルを押す

### 3) 119 番通報

小さな火災でもすぐ 119 番通報する。慌てず正確に火災発生場所を告げる。

### 4) 避難

- (1) 身の安全確保を第一に、放送や教職員の指示に従い、落ち着いて避難する。
- (2) 煙を吸わないように、ハンカチで鼻と口を押さえる。
- (3) 室内は壁伝い、廊下は中央を低姿勢で移動する。

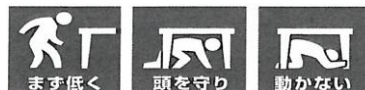
## 2 地震発生時および大規模災害発生時

### 1) 身の安全確保

- (1) 急いで机の下に隠れる、バッグ・衣類で頭を覆うなど、落下物から自分の身の安全を確保する。
- (2) 地震の揺れは長くても 30 秒程度で収まることが多い。  
慌てて外へ飛び出すとかえって危険。直下型の大地震では身動きできない。状況をよく確かめて落ち着いて行動すること。

### (3) 脱出口の確保

- ① ドアを開ける。
- ② あわてて外に飛び出さない。
- (4) 大きな揺れが収まったらその場の安全を確認し、避難を考える。(慌てて動かない。)
- (5) 安全でない場合は下記の点に留意して避難場所へ移動する。
  - ① 飛び出さない
  - ② 落下物に注意する
  - ③ エレベーターは使用しない
- (6) 屋外では、建物のそばに近づかない。(割れたガラスや看板などが落下する可能性)



### 2) 初期消火

火を使っていたら、すぐに初期消火活動に努め 119 番通報する。

### 3) 救援・救護活動

- (1) 周囲にケガ人はいないか。(発見と救出。)
- (2) 逃げ遅れた人や行方不明者がいる場合は、教職員等にすぐ連絡する。
- (3) ケガ人がいたら、119 番通報し、医師等の応援が駆けつけるまで応急処置をする。
- (4) ケガ人や身体に障害のある人、高齢者の安全を優先して確保する。

### ※日々の心がけが大切

一人ひとりの人間が自分の身を自分で守れることが理想。自分の身は自分で守る。  
身の安全を確認した上で、他人の救助・援助ができるよう心がける。

### 3 台風・水害発生時

- 1) 危険を感じたり、公的機関から指示があれば速やかに避難する。
- 2) テレビ・ラジオ・防災無線等公共機関・新聞等が伝える気象情報等を絶えず得ておく。
- 3) 雨の吹込みや暴風に備え戸締りを早めにする。
- 4) 増水した川や側溝、マンホールは転落事故につながるので近づかない。
- 5) 強風が急に弱まっても、1～2 時間後に再び吹き返しの強風が吹くことがあるため、注意が必要。

### 4 被災時の安否連絡のお願い

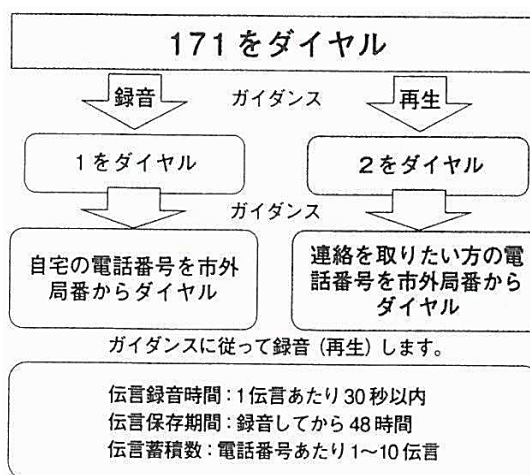
- 1) 被災した時は、電話、災害用伝言ダイヤル、その他の手段により、必ず学校に連絡（TEL089-909-7001）ください。
- 2) 災害用伝言ダイヤル  
171\*災害時の連絡方法について、あらかじめ家族と確認しておきましょう。

\*災害用伝言ダイヤルは災害時のみ使用可

録音例：

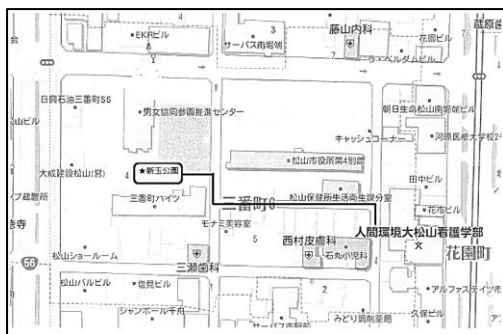
〇〇（姓）家の□□（名）です。家族の△△、▽▽は無事です。

自宅は全壊し、現在〇〇に避難しています。



各携帯電話会社にも、災害発生時の「災害用伝言板」等のサービスがあります。利用方法を確認しておきましょう。

### 5 学外の避難場所 新玉公園（大学から徒歩約 3 分）



## 2 南海トラフ地震

南海トラフ地震などの大災害発生に備えて、学内からの帰宅ルートを考えておきましょう。

「まつやま総合防災マップ（松山市版）」は、事務室および松山市ホームページより確認することができます。

松山市役所トップページ>くらしの情報安全>安心防災・危機管理>啓発・ハザードマップ

<http://www.city.matsuyama.ehime.jp/index.html>



キャンパス内でけが人や急病人、火災を発見したら、大学（TEL089-909-7001）および 119 番に必ず、連絡してください

## 専任教員一覧

氏名		E-mail アドレス
河野保子	かわの やすこ	y-kawano@uhe.ac.jp
岡多枝子	おか たえこ	t-oka@uhe.ac.jp
佐伯由香	さえき ゆか	y-saeki@uhe.ac.jp
本田和男	ほんだ かずお	k-honda@uhe.ac.jp
三並めぐる	みなみ めぐる	m-minami@uhe.ac.jp
高田律美	たかた のりみ	n-takata@uhe.ac.jp
中島紀子	なかじま のりこ	n-nakajima@uhe.ac.jp
羽藤典子	はとう のりこ	n-hato@uhe.ac.jp
宮崎博子	みやざき ひろこ	h-miyazaki@uhe.ac.jp
赤松公子	あかまつ きみこ	k-akamatsu@uhe.ac.jp
別宮直子	べっく なおこ	n-bekku@uhe.ac.jp
田中正子	たなか まさこ	m-tanaka@uhe.ac.jp
渡辺小百合	わたなべ さゆり	s-watanabe@uhe.ac.jp

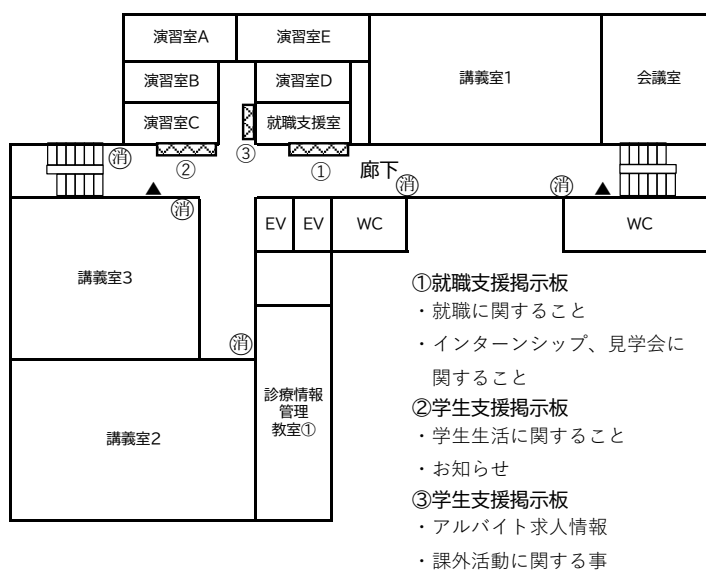
# 校舎案内図

 :AED
  :消火器
  :消火栓
  :掲示板

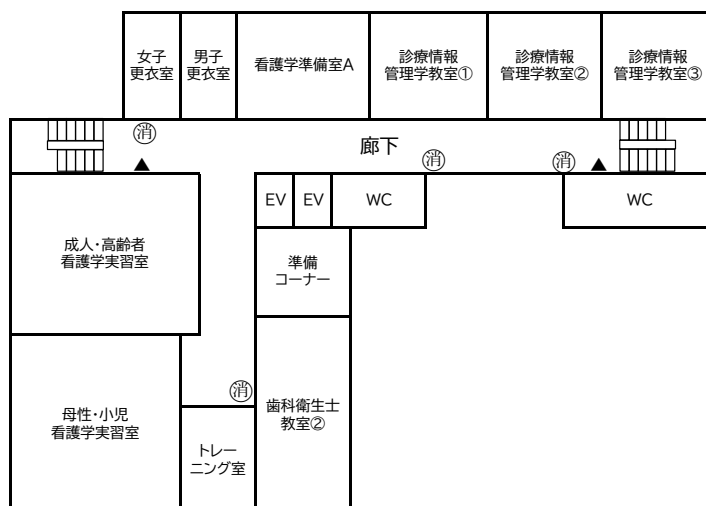
1F



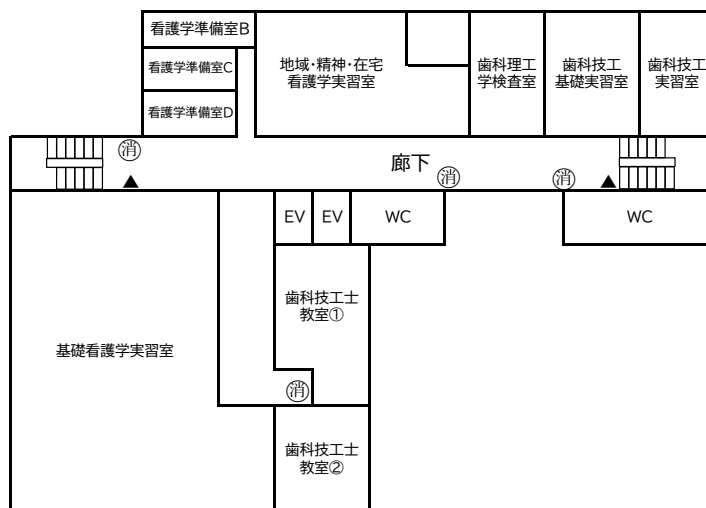
4F



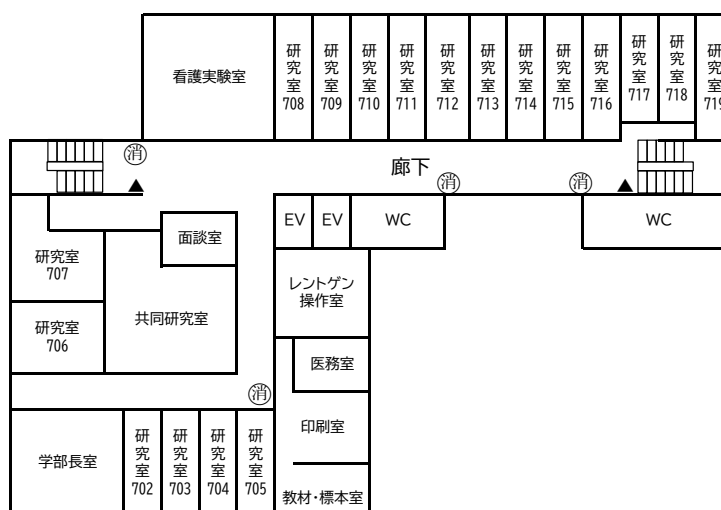
5F



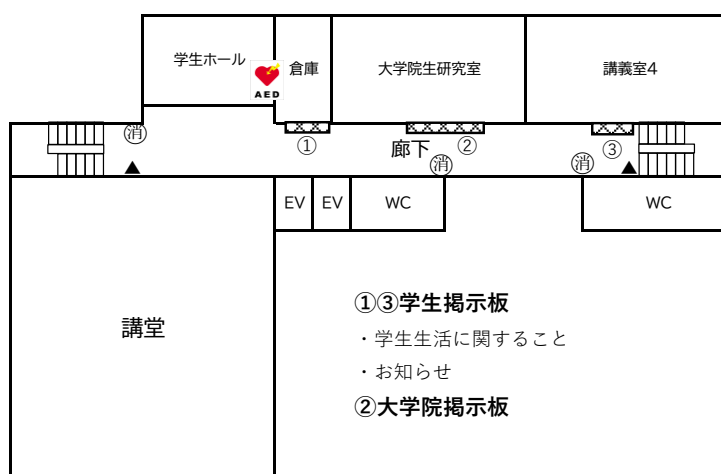
6F



7F



8F



RF

屋上には、カフェ・スペース（学生ホール）があります。