



19



ひょうちゃん

兵庫教育大学マスコットキャラクター

2024

学生生活案内

国立大学法人 兵庫教育大学

# STUDENT GUIDE FOR CAMPUS LIFE

Kato City Campus  
Kobe City Campus

# 2024

## 学|生|生|活|案|内



兵庫教育大学

HYOGO UNIVERSITY OF TEACHER EDUCATION

## 学生生活の充実のために 本学のサービスをしっかり活用してください



学 長 加 治 佐 哲 也

兵庫教育大学へようこそ。われわれ教職員一同は、皆さんが健康、安全で充実した学生生活を送られることを心から願っています。

学生生活の充実には、大学の施設・設備や提供するサービスを十分に、また効果的に活用することが必要です。本学生生活案内は、本学が提供するサービスとサポートの利用方法やルール、留意事項を説明したハンドブックです。本冊子を使って大学の施設やサービスを上手に利用してください。

本学は、大学が学生に提供するサービスの中で相談業務はとくに重要と考えています。皆さんは夢や志を抱いて本学への入学を決意されたことと思います。それが事故やトラブル、病気やケガによって破られるようなことがあってはなりません。交通事故や病気、ケガにはくれぐれも注意してください。人間関係のトラブルに巻き込まれたり、理不尽と思われる扱いをされることがあるかもしれません。本学には、学生の心身の健康、安全や人権を守る各種の相談機関が整備されていますので、困ったとき、心身の調子の悪いとき、悩みのあるときは躊躇することなく、相談機関に問い合わせてください。

本冊子が皆さんの健康、安全と学生生活の充実に役立つことを願っています。

# 兵庫教育大学のミッション

## —「教育子午線※」からの発信—

兵庫教育大学は、教員の資質能力の向上と学校教育の改善を求め、社会的要請に応えるために、次の使命を遂行します。

### 1. 「現職教員に対する高度な専門性と実践的指導力の育成」

現職教員に対し、教育現場の課題を踏まえた学びの場を提供することにより、専門職として高度な専門性と実践的指導力を育成します。

### 2. 「豊かな人間性と確かな実践力を持った新人教員及び心理専門職の養成」

充実した教育環境を生かして、豊かな人間性と確かな実践力を持った新人教員を養成します。また、教育大学の特性を生かして、学校教育分野の心理専門職を養成します。

### 3. 「教育実践学の推進」

学校教育に関する理論と実践を往環・融合した研究（「教育実践学」）を推進し、優れた研究者を養成します。

### 4. 「教師教育の先導的モデルの構築」

国内外の学校教育の課題やニーズを不断に捉え、社会の要請に応える先端的なカリキュラムや教育方法を主体的に改善・開発することにより、教員養成・研修の先導的モデルとなります。

### 5. 「教育研究成果の国内外への発信」

教育と研究の成果を地域や広く国内外に発信し、学校の教育活動に生かします。

#### ※教育子午線とは

兵庫教育大学が日本中央標準時子午線をまたぐキャンパスを有することから、我が国の教師教育の中心的存在として先導的な教育研究に関わる取組を行っていることを象徴するものとして名づけたものです。

# 兵庫教育大学のビジョン

兵庫教育大学は、次のような大学を目指します。

## ○「教師教育のトップランナー」

高い専門性と確かな実践力を備えた教員を養成するとともに、先導的な教育研究を推進して、教師教育の実践と研究における全国拠点（ナショナルセンター）並びに地域拠点（リージョナルセンター）となります。

## ○「学生の持てる力を最大限に引き出す大学」

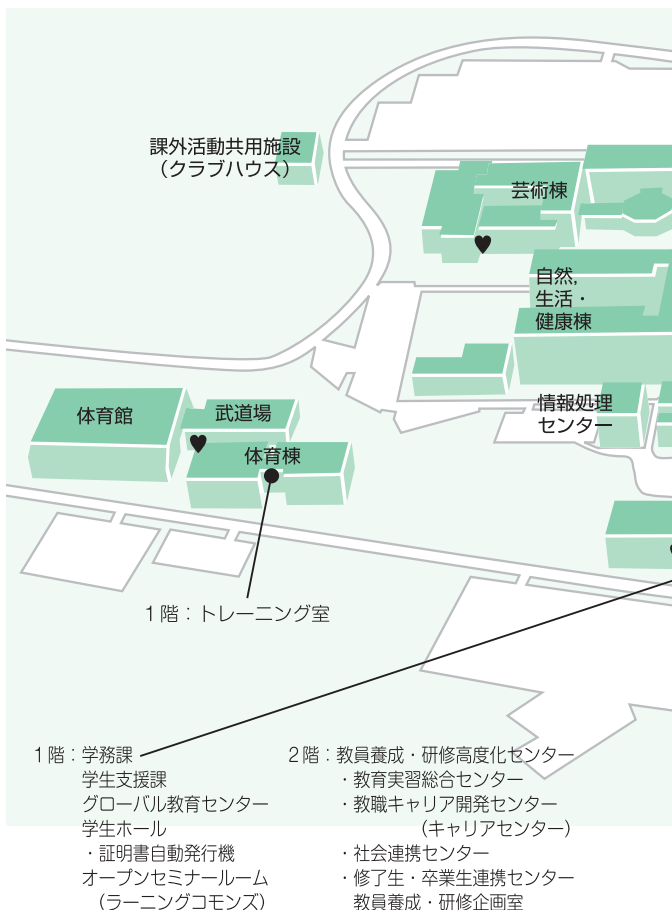
質の高い教育内容と充実した学習環境を提供して、学生一人ひとりがその可能性を最大限に伸ばし、高い達成感と満足感を得られる大学となります。

## ○「成長し続ける大学」

時代に即応する教育研究と大学運営を効果的に遂行できる環境を整備して、教職員の帰属意識を高め、成長し続ける大学となります。

# キャンパスマップ (嬉野台地区)

♥ AED設置箇所



1階：PAO  
(ラーニングcommons)

1階：アクティブラーニングスタジオ  
(ラーニングcommons)  
マイクロティーチングスタジオ1・2・3  
(ラーニングcommons)

2階：食堂  
売店  
ベーカリーカフェ  
書籍売店  
みなと銀行ATM

3階：ボランティアステーション  
学生交流室、和室



1階：保健管理センター  
入試課

2階：財務課

多目的ホール

## 令和6年度年間スケジュール(学校教育学部)

4月	<p>春期休業 (3/17~4/5)</p> <p>定期健康診断 (4/4.6.7)</p> <p>入学式 (4/3)</p> <p>新入生オリエンテーション (4/3.4)</p> <p>履修登録期間 (4/3~19)</p> <p>前期授業開始 (4/8)</p> <p>学部新入学生特別研修 (4/6)</p>
5月	<p>学校観察実習(実地教育Ⅰ) (5/7~15) (履修年次:1年)</p> <p>幼稚園実習(実地教育Ⅲ) (5/20~6/14) (履修年次:3年)</p> <p>小学校実習(実地教育Ⅳ)</p> <p>(小学校A班 5/20~6/14) (履修年次:3年)</p> <p>中学校実習(実地教育Ⅶ) (5/13~5/31) (履修年次:4年)</p> <p>高等学校実習(実地教育Ⅷ) (5/13~5/31) (履修年次:4年)</p>
7月	<p>フレンドシップ実習(実地教育Ⅱ)</p> <p>(7/20~8/31) (履修年次:2年)</p>
8月	<p>夏期休業 (8/1~9/30)</p> <p>定期試験、集中講義、補講日</p> <p>夏季一斉休業 (8/13.14.15)</p>
9月	定期試験、集中講義、補講日
10月	<p>創立記念日 (10/1)</p> <p>後期授業開始 (10/1)</p> <p>履修登録変更期間 (9/24~10/7)</p> <p>小学校実習(実地教育Ⅳ)</p> <p>(小学校B班 10/7~11/1) (履修年次:3年)</p>
11月	大学祭「嬉望祭」(11/9.10)
12月	<p>冬期休業 (12/25~1/7)</p> <p>フレンドシップ実習(実地教育Ⅱ) (12/21~27) (履修年次:2年)</p> <p>冬季一斉休業 (12/27)</p> <p>年末年始休業 (12/29~1/3)</p>
1月	<p>後期授業再開 (1/8)</p> <p>卒業論文提出 (1/20)</p>
2月	定期試験、集中講義、補講日
3月	<p>リーダーズセミナー</p> <p>春期休業 (3/17~4/5)</p> <p>学位記授与式(卒業式) (3/21) (予定)</p>

## 令和6年度年間スケジュール(大学院学校教育研究科)

4月	春期休業 (3/17～4/5) 入学式 (4/3) 新入生オリエンテーション (4/3～7) 履修登録期間 (4/3～19) 前期授業開始 (4/8) 定期健康診断 (4/4.6.7)
6月	定期健康診断 (6/21.22)
7月	定期試験、集中講義、補講日
8月	夏期休業 (8/1～9/30) 定期試験、集中講義、補講日 夏季一斉休業 (8/13.14.15)
9月	定期試験、集中講義、補講日
10月	創立記念日 (10/1) 後期授業開始 (10/1) 履修登録変更期間 (9/24～10/7)
11月	大学祭「嬉望祭」(11/9.10)
12月	学位論文提出〈対象：修士課程昼間クラス修了予定者〉(12/20) 冬期休業 (12/25～1/7) 冬季一斉休業 (12/27) 年末年始休業 (12/29～1/3)
1月	後期授業再開 (1/8) 学位論文提出〈対象：修士課程フレックスクラス修了予定者〉(1/10) 定期試験、集中講義、補講日
2月	学修の成果物提出〈対象：専門職学位課程修了予定者〉(2/10) 定期試験、集中講義、補講日
3月	春期休業 (3/17～4/5) 学位記授与式 (3/21) (予定)



# 目 次

## 1 兵庫教育大学生の基礎知識

大学からの連絡方法	1
学生証	2
学籍番号	2
窓口業務／窓口時間	3
各種手続き、証明書等	5
紛失、盗難、拾得物	10
学内での喫煙	10
学内の交通ルール	11
学内への入構	12
駐車場	13

## 2 修学

授業時間割	15
休講	15
[学部] クラス制度	17
[学部] 学生組織	17

## 3 授業料

授業料の納付	19
授業料の免除	20
授業料の徴収猶予	21
免除・猶予の申請書提出期間	21

## 4 奨学金

日本学生支援機構奨学金(貸与型)	22
特例制度利用者奨学金	23
学会発表奨励金	23
海外留学支援特別奨学金	24
その他の奨学金	24

## 5 【大学院】 研究経費の助成

現職教員学生対象研究経費 .....	25
大学院同窓会研究助成金 .....	25

## 6 学生生活

食べる、買う .....	26
住む .....	29
施設を利用する .....	31
ボランティア活動をする .....	39
アルバイトをする .....	39
電車、バスを使う .....	40
保険を利用する .....	42
緊急時に対処する .....	45
留意事項 .....	48

## 7 課外活動

学生団体一覧 .....	54
学生団体 .....	60
課外活動団体 .....	60
課外活動団体会議 .....	60
課外活動連絡会議 .....	60
活動中に事故が起こったら .....	61
気象警報が発令されたら .....	61
学生団体宛の郵便物 .....	61
用具の貸出し .....	61
集会、掲示等 .....	62

## 8 海外留学・国際交流

海外留学 .....	64
国際交流 .....	66

## 9 相談窓口

悩みや困っていることについて相談したい .....	67
精神的なことや身体の悩み、不安について相談したい .....	68

障がいや疾患について相談したい	68
ハラスメントについて相談したい	69
提案や要望をしたい	69

## 10 健康管理

保健管理センター	70
定期健康診断	70
応急処置	70

## 11 就職サポート

就職サポート（キャリアセンター）	71
------------------	----

## 12 教育研究施設等

附属図書館	73
発達心理臨床研究センター	73
教育実習総合センター	73
情報処理センター	73
保健管理センター	74
グローバル教育センター	74
社会連携センター	74
附属学校・園	75

## 13 巻末資料

兵庫教育大学の沿革	77
大学の組織・機構	81
学内諸規則	84
建物等配置図（嬉野台地区）	151
建物等配置図（山国地区）	152
神戸キャンパス位置図	153
学生の修学・生活指導における連絡経路	155
2024-2028カレンダー	156
所在地及び電話番号	166

兵庫教育大学生の基礎知識	1
修学	2
授業料	3
奨学金	4
【大学院】研究経費の助成	5
学生生活	6
課外活動	7
海外留学・国際交流	8
相談窓口	9
健康管理	10
就職サポート	11
教育研究施設等	12
巻末資料	13

## 大学からの連絡方法

### 掲示による連絡

大学から学生のみなさんへの連絡や一般的通知は、原則として所定の掲示板への掲示により行いますので、登下校のときには必ず総合研究棟横（神戸キャンパスにおいては演習室前）の掲示板を見るようにしてください。

### メールによる連絡

授業や学生生活上の一部の通知はメールでも行われ、内容によっては、メールのみで連絡する場合があります。メールは原則として学内メールアドレス（学籍番号@hyogo-u.ac.jp）宛に送付しますので、よく確認してください。また、次に示すURLのウェブページの設定を必ず行ってください（この設定をすることにより、学内メールアドレスを用いたメールを各自のスマートフォン、タブレット端末等で送受信することが可能です）。

URL：[https://www.hyogo-u.ac.jp/facility/info/use/use\\_mail.php](https://www.hyogo-u.ac.jp/facility/info/use/use_mail.php)

## 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明する大切なものです。学生生活の様々な場面で必要となりますので、常に携帯し、紛失・破損等しないよう注意してください。

### 【学生証はこんな場面で必要です】

- ・授業の出欠確認
- ・定期試験を受ける
- ・証明書自動発行機を利用する
- ・附属図書館を利用する（入館及び図書の貸出）
- ・教育研究棟へ夜間・休日に入室する（大学院生及び学部3年、4年次学生のみ）
- ・通学定期券を購入する
- ・本学関係者から提示の請求があったときなど

### 【注意事項】

- ・紛失や破損したときは、学生支援課学生支援チームに届け出て、再交付の手続きを行ってください。（再交付作成料2,140円）
- ・他人への貸与や譲渡をしてはいけません。
- ・卒業（修了）、退学などで学生の身分を失ったときは、学生支援課学生支援チームに返還してください。

## 学籍番号

学籍番号は、在学中のすべての届け出、連絡等に使用することになり、その学生の一身専属的な番号で変更されることはありません。

卒業後においても、学籍番号の提示があれば、卒業証明書などの諸証明も速やかな交付が可能ですので、記録しておいてください。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

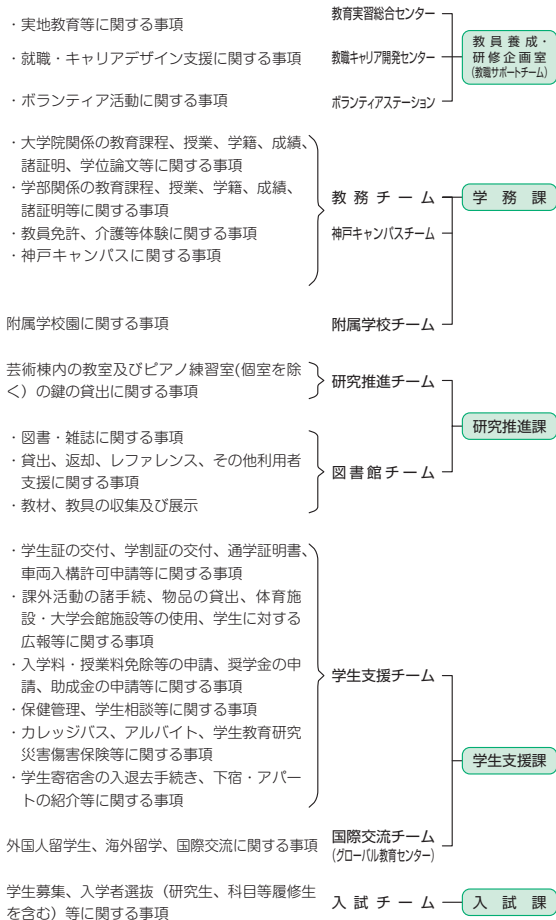
11

12

13

## 窓口業務／窓口時間

### ● 窓口業務

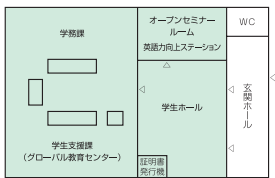


※なお、授業料及び寄宿料の収納は、財務課で行っています。

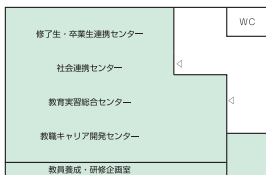
## ● 窓口配置図

## 総合研究棟

## 1階

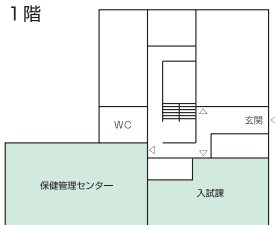


## 2階

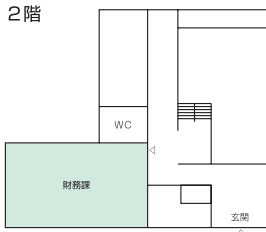


## 事務局

## 1階



## 2階



※研究推進課は附属図書館1階にあります。(P31参照)

## ● 窓口時間

窓口事務取扱時間は、次のとおりです。

※夏季・冬季一斉休業日及び年末年始日の窓口の取扱いはありません。

## 加東キャンパス（学務課・学生支援課）

月曜日～金曜日（祝休日、大学が指定する期間は除く）	8時30分～17時15分
---------------------------	--------------

※教育実習総合センター・教職キャリア開発センターの窓口時間はP35参照。

## 加東キャンパス（上記以外の事務局各課）

月曜日～金曜日（祝休日は除く）	8時30分～12時00分 13時00分～17時15分
-----------------	-------------------------------

## 神戸キャンパス

月曜日～金曜日	9時00分～21時50分
土曜日・日曜日・祝休日 ※取り扱える内容が限られますので、神戸キャンパスチームまでお問い合わせください。	9時00分～17時50分



## 各種手続き、証明書等

特に定めのあるもの以外、諸届はその都度、諸願は7日前までに、次の担当窓口へ提出してください。

なお、神戸キャンパス所属の学生にあっては、「神戸キャンパスチーム」に提出してください。

## 修学関係

提出書類等	摘 要	担当窓口
学生記録票記載事項変更届	学生の氏名、本籍、住所、帰省先、その他記載事項に変更が生じたときは、速やかに提出してください。 または、LiveCampus上で修正してください。	学生支援課 学生支援チーム
休 学 願	疾病その他特別の理由により、引き続き2月以上修学することができないため、休学の許可を得ようとするときに提出してください。	疾病によるときは、医師の診断書を添付してください。
休学期間延長願	許可された休学期間を延長し、更に休学しようとするときに提出してください。	
復 学 願	休学期間中に休学理由が消滅し、復学の許可を得ようとするときに提出してください。 休学の理由が疾病によるものであったときは、医師の診断書を添付してください。	
転 学 願	転学先大学の承諾書を添付してください。	学務課 教務チーム
退 学 願	退学理由を明記して提出してください。	
死亡・行方不明届	死亡の場合は死亡診断書、行方不明の場合はその事実を立証できる書類を添えて、保証人から提出してください。	

履修関係  
(大学院)

欠 席 届	事前に授業担当教員へ提出してください。止むを得ない事情により事前に欠席届を提出することができないときは、事後速やかに提出してください。また、7日以上にわたるときは、医師の診断書その他、大学の指示する書類を添付してください。	学務課 教務チーム (大学院担当)
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

学位論文等題目届	修了予定年度の11月15日（9月期修了予定者は、修了予定年度の5月末日）（その日が休日となるときは、休日の翌日）までに主任指導教員及び指導教員の承認を得て提出してください。	学務課 教務チーム (大学院担当)
学位論文等審査願	修了予定年度の12月20日（9月期修了予定者は、修了予定年度の6月末日）（その日が休日となるときは、休日の翌日）までに指導教員に提出してください。 ただし、フレックスクラス所属の学生の提出期限は、修了予定年度の1月10日（9月期修了予定者は、修了予定年度の6月末日）（その日が休日となるときは、休日の翌日）	
主任指導教員・指導教員届	入学年度の4月末日までに主任指導教員及び指導教員の承認を得て提出してください。	
主任指導教員・指導教員変更届	新主任指導教員・指導教員及びコース長の承認を得て提出してください。	
修学指導教員届	入学年度の4月末日までに、修学指導教員の承諾を得て提出してください。	
修学指導教員変更届	新修学指導教員及びコース長の承認を得て提出してください。	
課題研究担当教員届	入学年度の4月末日までに課題研究担当教員の承認を得て提出してください。	
課題研究担当教員変更届	新課題研究担当教員の承認を得て提出してください。	

(学部)

欠 席 届	事前に授業担当教員へ提出してください。止むを得ない事情により事前に欠席届を提出することができないときは、事後速やかに提出してください。また、7日以上にわたるときは、医師の診断書その他、本学の指示する書類を添付してください。	学務課 教務チーム (学部担当)
卒業研究履修届	第3年次の5月15日（その日が休日となるときは、休日の翌日）までにクラス担当教員及び指導教員の承認を得て提出してください。	
卒業論文題目届	第4年次の10月31日までに指導教員の承認を得て、提出してください。	
卒業論文題目変更届	卒業年度の12月20日（その日が休日となるときは、休日の翌日）の17時までに、指導教員の承認を得て提出してください。	
卒業論文提出届	卒業年度の1月20日（その日が休日となるときは、休日の翌日）の17時までに卒業論文を添えて提出してください。	
指導教員変更届	新指導教員の承認を得て提出してください。	

証明書関係

1	学 生 証	入学時に交付します。		
	学生証紛失等届 ・再交付願	学生証を紛失又はその使用が不能となったときは、速やかに願ひ出てください。 (再交付作成料2,140円)	学生支援課 学生支援チーム	
2	旅客運賃割引証 (学割証) (※)	証明書自動発行機にて発行します。		
3	通 学 証 明 書 (通学用)	用紙は各交通機関から交付を受けてください。必要とする日の3日前(休日を除く。)までに申請してください。	教育実習 総合センター	
	通 学 証 明 書 (実習用)	希望者は実習開始日の1ヵ月前までに「実習用通学証明書発行願」を提出してください。		
4	在学証明書(※)	証明書自動発行機にて発行します。	学務課 教務チーム	
	成績・単位修得 証明書 (※)	証明書自動発行機にて発行します。		
5	修了・卒業見込 証明書 (※)	証明書自動発行機にて発行します。 (修了・卒業予定年度に限りませ)		
6	修了・卒業証明書	必要とする日の3日前(休日を除く。)までに申請してください。		
	学位授与証明書			
7	専修免許状所要 資格を取得する 見込証明書			
8	卒業見込・教育 職員免許状取得 見込証明書	健康診断証明書 (※)		保健管理センター
	学力に関する証明書 (教員免許状申請用)			
9	健康診断証明書 (※)	証明書自動発行機にて発行します。発行されない場合は、保健管理センターにて必要とする日の3日前(休日を除く。)までに申請してください。(本学の定期健康診断を受診している場合に限りませ)		

※印の証明書等は、加東キャンパス(総合研究棟学生ホール内)及び神戸キャンパスに設置されている証明書自動発行機で即日交付が受けられます。

なお、利用可能時間は次のとおりです。(夏季・冬季一斉休業日及び年末年始日は利用できません。)

【加東キャンパス】：平日(祝休日除く) 8時30分～18時30分

【神戸キャンパス】：平日(祝休日除く) 9時00分～21時50分

土・日・祝休日 9時00分～17時50分

課外活動関係

13	団体組織許可願	P60参照	学生支援課 学生支援チーム
	団体継続許可願	継続しようとする前年度の3月16日までに提出してください。	
	団体目的変更願	P60参照	
	団 体 解 散 届	団体を解散するときは、提出してください。	

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

学外団体加入許可願	P60参照	学生支援課 学生支援チーム
課外活動団体認定願	提出の期日、その他必要な事項は、掲示により通知します。	
団体役員変更届	団体役員の変更があったときは、新旧の役員名を記入して提出してください。	
課外活動中における事件・事故等届出書	課外活動中に事件・事故が起こった場合に届出してください。	
集会開催許可願	P62-63参照	
掲示許可願		
配布行為等許可願		
学外活動届		
対外試合等許可願		
対外試合等結果報告書		
体育施設使用願	P36参照	
課外活動共用施設長期使用願	提出の期日、その他必要な事項は、掲示により通知します。	
課外活動共用施設使用願	P37参照	
施設等使用願	学生交流室、和室、多目的ホール・食堂を使用する場合に提出してください。	

授業料関係

授業料等減免申請(学部)	日本学生支援機構給付型奨学金の申請と併せて掲示等により通知します。	学生支援課 学生支援チーム
授業料免除申請書(大学院等)	申請書類の提出期日、その他必要な事項は、前期分については2月中旬に、後期分については7月下旬に掲示等により通知します。	
授業料徴収猶予申請書		
授業料納付	授業料は、入学手続き時に届出された銀行口座から口座振替による納付となります。ゆうちょ銀行口座の場合は前期5月27日・後期11月27日(その日が休業日となる場合は翌営業日)に振替、みなと銀行及び三井住友銀行口座の場合は前期5月31日・後期11月29日(その日が休業日となる場合は前営業日)に振替します。	財務課 経理チーム

奨学金関係

日本学生支援機構奨学金関係	申請等に必要な事項は、その都度掲示等により通知します。	学生支援課 学生支援チーム
その他の奨学金関係		

学生寄宿舎関係

1	学生寄宿舎等入居願	入居の募集については、掲示等により通知します。	
2	学生寄宿舎等退去願	入居許可期間内に学生寄宿舎等を退去しようとするときは、退去しようとする日の2週間前までに提出してください。なお、退去は、居室の点検を受けてから行ってください。	
3	学生寄宿舎等退去届	卒業・修了等により、学生寄宿舎等を退去するときは指定された日までに提出してください。 なお、退去は、居室の点検を受けてから行ってください。	学生支援課 学生支援チーム
4	継続入居願	次年度も継続して入居を希望する場合、提出します。 毎年11月頃各戸に案内を配付します。	
5	寄宿料免除申請書	学生又は学資負担者が風水害等の災害を受けた場合は、寄宿料が免除される場合があります。詳細は学生支援課へ問合せ下さい。	
6	学生寄宿舎入居証明書	証明書が必要なときに、申し出てください。	
7	寄宿料納付	寄宿料は入学手続時に届出されたみなと銀行口座から口座振替による納付となります。毎月18日（その日が休業日となる場合は前営業日）に振替します。	財務課 経理チーム
8	入居者負担光熱水料等納付	毎月18日（その日が休業日となる場合は前営業日）に口座振替により納付してください。 なお、毎月10日前後に「学生寄宿舎等諸経費口座振替のお知らせ」により金額を通知しますので、振替日までに口座の残高を確認しておいてください。	学生支援課 学生支援チーム

留学関係

11	派遣留学願	海外の協定大学に派遣留学を希望する場合は、書類等を提出してください。 その他必要な事項については、掲示により通知します。	学生支援課 国際交流チーム (グローバル教育センター)
----	-------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------

海外渡航関係

13	海外渡航届	留学、課外活動、観光等の目的で海外へ渡航する場合は、必ず事前に提出してください。	学生支援課 国際交流チーム (グローバル教育センター)
----	-------	------------------------------------------	-----------------------------------

## その他

車両入構許可申請書	自動車、自動二輪車及び原動機付自転車により大学構内に入構、駐車する場合は、必ず車両登録手続きを行い、入構許可証を受け取ってください。(入構許可証がないと車両での大学構内への入構はできません) なお、登録内容に変更が生じた場合は、速やかに変更手続きを行ってください。	学生支援課 学生支援チーム	
入構許可証			
事故報告書			交通事故を起こしたとき、また、被害等に遭ったときは、速やかに提出してください。
盗難届			学内で盗難や車上荒らしの被害等に遭ったときは、速やかに提出してください。
臨時火気使用願			加東キャンパス嬉野台地区構内で、火気を使用する場合は、必ず事前に提出してください。

※休日とは、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいいます。

## 紛失、盗難、拾得物

学内で紛失・盗難に遭ったとき、落とし物・忘れ物等を拾得したときは、学生支援課学生支援チームまで届け出てください。

なお、拾得物は学生支援課窓口にて保管していますので、心当たりのある学生は申し出てください。

拾得日から3ヵ月を過ぎた拾得物は処分します。

また、身分証明となるもの(学生証・保険証・運転免許証・パスポート等)、現金に相当するもの(キャッシュカード・通帳・クレジットカード等)を紛失した場合は、悪用を防ぐため、学生支援チームへの届け出と同時に関連金融機関・カード会社・警察等へ届け出てください。

## 学内での喫煙

大学構内は全面禁煙です。

喫煙できる場所は、嬉野生活会館裏に喫煙場所を設けている一箇所のみです。

※20歳未満の者の喫煙は、法律で禁じられています。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## 学内の交通ルール

1

本学では、安全、かつ、静穏な教育・研究環境を保持するために、学内への車両の乗り入れ等については、次のとおり規制を行っておりますので、遵守してください。

2

なお、神戸キャンパスには、学生用駐車場がありませんので、公共交通機関を利用してください。

3



## 車両入構許可申請について



4

本学構内には、登録をしていない車両の乗り入れはできません。自動車、バイクで通学を希望する者は、必ず学生支援課で登録を行ってください。

5

## 1. 申請について

6

「入構許可申請書」と「入構許可証」に必要な事項を記入し、学生支援課へ提出してください。

7

## 2. 「入構許可証」の取り扱いについて

8

「入構許可証」は提示できるよう、車両に乗せておいてください。

9

また、駐車中は、自動車については、ダッシュボード上など、外部から確認できる箇所に置いてください。

なお、自動二輪車又は原動機付自転車を使用する者はシール形態の入構許可証の交付を受ける事ができます。

10

## 3. 遵守すべき事項について

11

(1) 歩行者の安全を守り、騒音の防止に努め、道路標識、表示等に従って運転すること。

12

(2) 構内での車両の制限速度は時速20km以下とすること。

13

(3) 車両を運転して入構した者は、本学が指定する駐車場に駐車すること。

また、構内における移動に車両を使用しないこと。

(4) 学生寄宿舎の入居者は、通学及び構内における移動に車両を使用しないこと。

(5) 本学の行事又は緊急事態の発生により、本学が臨時に車両の運行を制限するときは、これに従うこと。

- (6) 停車時は、エンジンを停止することとし、むやみに騒音を発生させないこと。
- (7) 構内の施設及び設備を破損しないこと。
- (8) 入構管理業務に携わる者の指示に従うこと。
- (9) 許可された者以外の者は、身障者等用駐車スペースに駐車しないこと。
- (10) 交付された入構許可証は、他人に貸与し、若しくは譲渡し、又は記載事項を変更しないこと。

#### 4. 事故等

本学は構内における車両の事故等について、一切責任を負わない。

なお、事故処理の必要上、警察官の立会いを必要とする場合には、学生支援課にあらかじめ連絡すること。

#### 5. 違反者に対する処置

本学の交通規制に違反した者に対しては、大学名により警告を発するものとし、これが一定回数以上に及ぶ場合は、一定期間構内における車両の使用を認めないことがある。

#### 6. 再交付、登録変更について

入構許可証を紛失した場合は、速やかに学生支援課に届出を行い、再交付を受けること。

登録した車両を変更した場合は、発行済みの入構許可証を持参のうえ、学生支援課に届出を行い、登録変更を行うこと。

### 学内への入構

車両（自転車を除く）の出入口は正門1ヶ所になっています。

学内への入構は、入構許可証が必要です。入構許可証の手続きは、学生支援課学生支援チームで行ってください。

- ①正門：警備員の配置及び、入構ゲートの設置や防犯カメラによる監視を行っています。  
入構許可証がないと通行出来ません。
- ②西門：常時閉門しています。（歩行者は通行可）
- ③東門：常時閉門しています。（全て通行不可）  
（P13-14参照）



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



# 兵庫教育大学構内 駐車場使用区分

教職員・ 外來 身障者  
学生 者等 等

1	事務局南	123	12	4
2	大学会館北	—	12	1
3	図書館北	33	—	—
4	教育・言語・社会棟北	39	—	3
5	芸術棟北(第1)	42	—	—
6	芸術棟北(第2)	210	—	—
7	自然・生活・健康棟西	50	—	—
8	自然・生活・健康棟南	12	—	1
9	体育棟南(第1)	69	—	—
10	体育棟南(第2)(仮設)	23	—	—
11	体育棟西	29	—	2
12	嬉野生活会館西	—	8	—
13	発達心理臨床研究センター前	—	約6	2
14	発達心理臨床研究センター東(仮設)	約75	—	—
15	情報処理センター西	22	—	—
合計		727	38	13

寄宿舍ゾーン 430

🚲 単車・自転車置場	
自転車専用	共通講義棟南
単車専用	講堂西
単車・自転車用(学生用)	嬉野生活会館東
寄宿舍ゾーンは各棟に隣接	
♿ 身障者等用駐車場	



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## 授業時間割

## 昼間授業時間帯

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

## 夜間授業時間帯（神戸キャンパス）

6	18:30～20:00
7	20:10～21:40

## 休講

## ● 気象警報発令時における授業、定期試験等の取扱いについて

気象警報発令時の対面授業、定期試験等の取扱いは、以下のとおりとします。（発令、解除の確認は、テレビ・webサイト等の報道によるものとします。）ただし、前日午後10時までに、オンライン同期型授業又はオンデマンド型授業を行うことが授業担当教員から通知されている場合、授業等は開講されます。

また、教育実習等期間中は、実習校等の指示に従ってください。

## 1. 加東キャンパス

## 【対象地域】

加東市

## 【対象の気象警報】

暴風、大雨、洪水、暴風雪、大雪の警報又は特別警報のうちいずれか

## 【休講となる時限】

(1)午前7時01分現在発令中の場合：1・2時限の授業等

(2)午前11時01分現在発令中の場合：3時限以後のその日すべての授業等

## 2. 神戸キャンパス

## 【対象地域】

神戸市

**【対象の気象警報】**

暴風、大雨、洪水、暴風雪、大雪の警報又は特別警報のうちいずれか

**【休講となる時限】**

- (1)午前7時01分現在発令中の場合：1・2時限の授業等
- (2)午前11時01分現在発令中の場合：3～5時限の授業等
- (3)午後4時30分現在発令中の場合：6時限の授業等
- (4)午後6時10分現在発令中の場合：7時限の授業等

また、居住地又は通学により経由する市町で上記の警報が発令されている場合は、その状況に応じて危険と判断される場合においては無理に通学せず自宅で待機してください。

なお、この場合は事後において授業担当教員に欠席届によりこの旨申し出てください。

**●交通機関運休時における授業、定期試験等の取扱いについて**

交通機関運休時における対面授業、定期試験等の取扱いは、以下のとおりとします。（運行の確認は、テレビ・webサイト等の報道によるものとします。）ただし、前日午後10時までに、オンライン同期型授業又はオンデマンド型授業を行うことが授業担当教員から通知されている場合、授業等は開講されます。

また、教育実習等期間中は、実習校等の指示に従ってください。

**1. 加東キャンパス****【対象】**

神姫バスが運休となった場合

**【休講となる時限】**

- (1)午前7時01分現在運行していない場合：1・2時限の授業等
- (2)午前11時01分現在運行していない場合：3時限以後のその日すべての授業等

**2. 神戸キャンパス****【対象】**

JR西日本、阪急電鉄及び阪神電鉄の3社全てが運休となった場合

**【休講となる時限】**

- (1)午前7時01分現在運行していない場合：1・2時限の授業等
- (2)午前11時01分現在運行していない場合：3～5時限の授業等

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

(3)午後 4 時30分現在運行していない場合：6 時限の授業等

(4)午後 6 時10分現在運行していない場合：7 時限の授業等

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## 〔学部〕 クラス制度

本学では、学年別に8クラス（1クラス20人前後）でクラスを編成しています。（令和元年度～令和3年度入学生は12クラス（1クラス14人前後））

このクラス制度は、教員と学生及び学生相互の交流を深め、学生生活について指導助言を行うことなどを趣旨として設けられた制度であり、授業科目によっては、このクラスを単位に授業を行っています。

クラスには、クラス担当教員が置かれ、クラス担当教員は、クラスミーティングなどにより、学生生活についての適切な指導助言を行うことを任務としています。

クラスからは、クラス幹事とクラス副幹事各1人を選出（任期1年）し、クラス担当教員との連絡調整にあたっています。

## 〔学部〕 学生組織

### ● クラス会議

クラスには、そのクラスの学生で組織するクラス会議を置いて、学生生活やクラス運営上の諸連絡・協議等を行っており、クラス幹事は、クラス会議を招集し、その議長となります。

### ● クラス代表者会議

各クラス間の連絡協議の場として、各クラス代表で組織するクラス代表者会議を設けています。クラス代表者会議には、選挙等により、選出された議長及び副議長各1人を置き、議長は必要に応じ会議を招集します。

### ● 学生代表者会議

学生代表者会議は、クラス代表の12人または8人、文化系、芸術系、体育系の各課外活動団体の代表から各3人で組織され、課外活動、学内行事、学生生活について協議を行っています。

この会議には、会議の構成員の選挙により選出された、委員長、副委員長各1人（任期1年）を置いています。

## 学生組織図



学生の意向や意見は、このような一連の会議、すなわち、クラス会議、クラス代表者会議、そしてクラス代表と課外活動団体の代表とからなる学生代表者会議を通じて、集約が図られています。

詳しくは「兵庫教育大学クラス制度、学生組織等に関する要項」を参照してください。

## 授業料の納付

### (1) 授業料の額等

区 分	前 期	後 期	備 考
一 般 学 生	267,900円	267,900円	
長期履修学生	178,600円	178,600円	入学から3年間長期履修である者の額です。

※上記授業料は、令和5年度の額であり改定されることがあります。  
また、在学中に授業料の改定が行われた場合は、改定時から新授業料が適用されます。

### (2) 授業料の納付方法

授業料は、入学手続き時に届出された銀行口座から口座振替による納付となります。

区 分	振 替 日		振替日が休業日のとき
	前 期	後 期	
ゆうちょ銀行	5月27日	11月27日	翌営業日に振替
みなと銀行・三井住友銀行	5月31日	11月29日	前営業日に振替

※振替日の前日までに残高を確認してください。

### (3) 授業料の未納による除籍

授業料を滞納し、督促してもなお納入しない場合には、当該授業料未納に係る学期の末日（前期にあつては9月末日、後期にあつては3月末日）をもって除籍となり、学生の身分を失うこととなります。

なお、卒業又は修了が見込まれる者については、前期にあつては8月末日、後期にあつては2月末日をもって除籍することとなります。

## 「大学等における修学の支援に関する法律」に基づく修学支援制度

令和2年4月から「大学等における修学の支援に関する法律」の施行により、学部学生（留学生等を除く）を対象に、日本学生支援機構の給付型奨学金と授業料等（授業料及び入学科）減免が一体となった修学支援制度を実施しています。

在学生については、学生支援課学生支援チームにて4月及び

9月に募集（在学採用）を行う予定です。

修学支援法に基づく  
授業料免除



修学支援法に基づく  
入学金免除



日本学生支援機構  
給付型奨学金



## 授業料の免除

(1) 経済的理由によって授業料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる者（令和2年度以降に学校教育学部に入学者のうち、修学支援新制度の申請資格を満たす者を除く）、又は次に該当する者は、本人の申請に基づき、選考の上、前期・後期各期ごとの授業料の全額又は一部を免除する制度があります。

① 小学校教員養成特別コース（3年制コース）在籍者に対する授業料免除

2年次に各都道府県等が実施する教員採用試験に合格し、かつ教員採用猶予等の制度を利用し、3年次に進級する場合

② 海外留学支援特別授業料免除

海外の協定大学に1年間派遣留学する者で特に学業成績が優秀であると認めた場合

③ 授業料の各期ごとの納期前6月以内（新入学生の前期分については入学前1年以内）に主たる学資負担者が死亡し、又は学生若しくは主たる学資負担者が風水害等の災害を受けた場合

④ 新型コロナウイルス感染症感染拡大による家計急変があった場合

⑤ 前号に準ずる場合であって、学長が相当と認める場合

(2) 授業料の免除を受けようとする（(1)の①、②、④を除く。）者は、学生支援課学生支援チームに次の書類を提出する必要があります。

ア 授業料免除申請書（本学所定の様式）

イ 家庭状況調書（本学所定の様式）

ウ 市区町村長発行の所得証明書（就学者を除く世帯全員のもの）



- エ 源泉徴収票又は確定申告書（控）（最新分）（世帯全員のもの）
- オ 住民票（マイナンバーの記載されていないもの）（世帯全員のもの）
- カ 特別な事情による場合
  - ・ 死亡診断書等（学資負担者の死亡により納付が困難である場合）
  - ・ 罹災証明書等（風水害等の災害を受けたことにより納付が困難である場合）
- キ その他本学において必要と認める書類
- ク 結果通知用封筒

### 授業料の徴収猶予

特別な事情がある場合には、授業料の延納又は月割分納を認める制度もあります。

また、新型コロナウイルス感染症感染拡大による家計急変があった者を対象とした授業料徴収猶予制度があります。授業料の徴収猶予を申請しようとする者は、学生支援課学生支援チームに次の書類を提出する必要があります。

- ① 授業料徴収猶予申請書
- ② その他本学において提出を求める書類

### 免除・猶予の申請書提出期間

これらの制度による授業料の免除・徴収猶予の申請書の提出期間は概ね次のとおりですが、各制度により、提出期間が異なりますので、詳細は本学ウェブページ等で確認してください。

区 分	申請書提出期間
前期分授業料	2月中旬～3月中旬
後期分授業料	7月下旬～9月上旬

#### ※入学期未納による除籍

入学期免除又は徴収猶予を申請し、不許可又は一部免除を許可された者（入学期徴収猶予申請者については、徴収猶予を許可された者を含む）は、納入期日までに入学期料を納付しなかった場合は除籍となります。

## 日本学生支援機構奨学金（貸与型）

貸与型奨学金には、第一種奨学金（無利息の奨学金）と第二種奨学金（利息付きの奨学金）があります。

第二種奨学金は、貸与を受ける学生が所定の額のうちから希望する月額を選択することができます。

なお、貸与終了後は、返還の義務が生じます。

奨学金に関する事務は学生支援課学生支援チームで行っています。

### (1) 奨学金の種類及び貸与月額

種	類	貸与月額
学部奨学生	第一種奨学金	自宅通学 45,000円 自宅外通学 51,000円 又は2万、3万、4万円 の中から選択
	第二種奨学金	2～12万円 (1万円単位) から選択
大学院（修士・ 専門職）奨学生	第一種奨学金	50,000円又は88,000円
	第二種奨学金	5万、8万、10万、13万、 15万円の中から選択

### (2) 奨学生の出願手続等

奨学生の募集は、掲示等により行います。

### (3) 奨学生の選考と採用

日本学生支援機構では、大学から推薦を受けた出願者について選考のうえ、採否を決定することになります。採否については、大学から通知します。

### (4) 緊急採用（第一種）・応急採用（第二種）について

家計が急変した場合、緊急・応急採用の対象として推薦されることがあります。

### (5) 奨学金の交付

奨学金は奨学生個人の銀行等預金口座への振込方式によって貸与され、通常毎月1回、当月分の貸与額が口座に振り込まれます。

### (6) 奨学金の継続

奨学金の継続を希望する場合には、大学が指定する期間に奨

学金継続願をインターネットにより提出し奨学金継続適格認定を受けなければなりません。

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13

(7) 奨学金の休止・停止及び廃止

奨学生に採用された後に、休学又は学業成績が不良となったとき、その他奨学金貸与の適格性を欠くに至ったときは、奨学金が停止又は廃止されることがあります。

(8) 奨学金の返還

卒業、修了、貸与期間満了、退学、辞退、廃止等の理由により奨学金の貸与が終了した場合には、貸与終了月の翌月から6か月を経過したときから、所定の返還方式により、その貸与を受けた奨学金を返還しなければなりません。

なお、返還が困難となった場合には返還月額の減額や返還期限猶予といった救済制度が設けられています。

(9) 特に優れた業績による返還免除

大学院第一種奨学金の採用者は、「特に優れた業績による返還免除」制度が適用されます。

返還免除は本人からの申請に基づいて審査・決定されますので、申請希望者は、期限までに申請手続きを行ってください。

### 特例制度利用者奨学金

優れた資質や能力を有する学生に対して、大学院に進学して学修や研究を行う機会を支援し、高度な専門性と実践的指導力を有した人材育成を行うことを目的とした奨学金制度です。特例制度（教員採用猶予）を利用して兵庫教育大学大学院学校教育研究科に入学した、研究科に在籍する1年次生を対象に、奨学金を給付します。

本人からの申請に基づいて審査・決定されますので、申請希望者は、定められた期限までに申請書類を提出してください。

### 学会発表奨励金

兵庫教育大学大学院学校教育研究科在学生の研究活動を発表する機会を支援し、在学生の研究の更なる質の向上に寄与することを目的とした奨学金制度です。全国的な学会でファーストオーサーとして発表を行う、本学大学院学校教育研究科に在籍する学

生を対象に、旅費等の一部を給付します。

本人からの申請に基づいて審査・決定されますので、申請希望者は、定められた期限までに申請書類を提出してください。

### 海外留学支援特別奨学金

海外留学を特別に奨励するため、海外の協定大学に留学する者で学業成績が優秀、かつ、経済的支援が必要と認められる者に支給します。

### その他の奨学金

日本学生支援機構の奨学金のほかに、地方公共団体や財団法人等による奨学制度があります。

なお、これらの奨学生の募集については、その都度掲示により行います。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

### 現職教員学生対象研究経費

大学院学校教育研究科において、高度な専門的知識・能力を身につけるため、「学び続ける」現職教員学生を支援するため、研究経費の助成を行います。

- (1) 申請資格  
大学院学校教育研究科に在籍する現職教員学生
- (2) 助成対象課題等  
学校現場等との連携が図られた実践的、意欲的で優れた研究を対象とします。
- (3) 助成金額  
1人につき10万円を15人
- (4) 申請期間  
4月上旬～4月下旬（別途掲示）  
助成対象期間は7月～翌年3月（9ヶ月）
- (5) 成果報告  
研究終了後、研究成果を報告する必要があります。

### 大学院同窓会研究助成金

大学院同窓会からの寄附金により、大学院在学生の研究活動を支援するため、研究経費の助成を行います。

- (1) 申請資格  
大学院学校教育研究科1年に在籍する、大学院同窓会費を納入した学生
- (2) 助成金額  
1人につき20万円を5人
- (3) 申請期間  
9月（別途掲示）  
助成対象期間は1年次1月～2年次3月（1年3か月）
- (4) 成果報告  
研究終了後、研究成果を発表・報告する必要があります。

## 食べる、買う

### ●大学会館（食堂）（売店）（書籍売店）（ベーカリーカフェ）

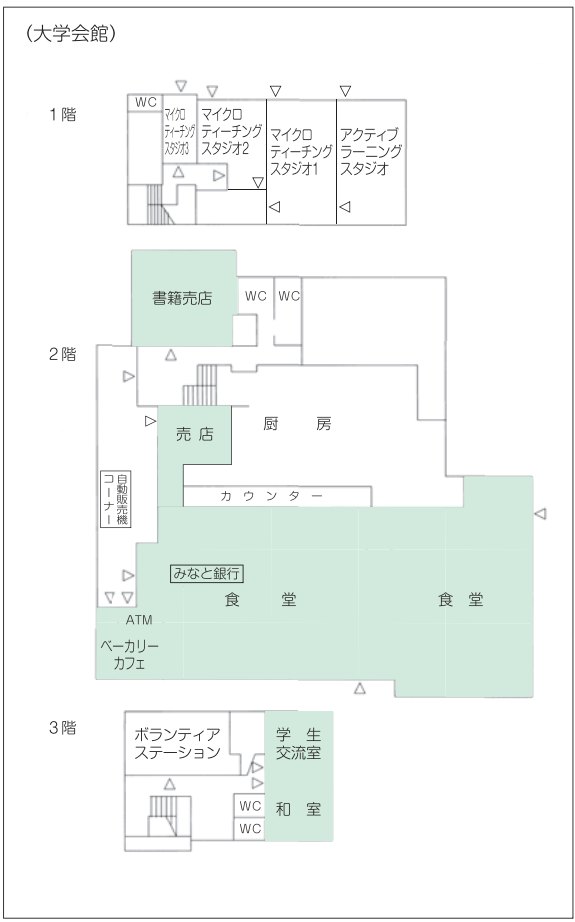
大学会館・嬉野生活会館は、学生及び教職員の福利厚生施設として設置されており、食堂、売店等の事業を行っています。

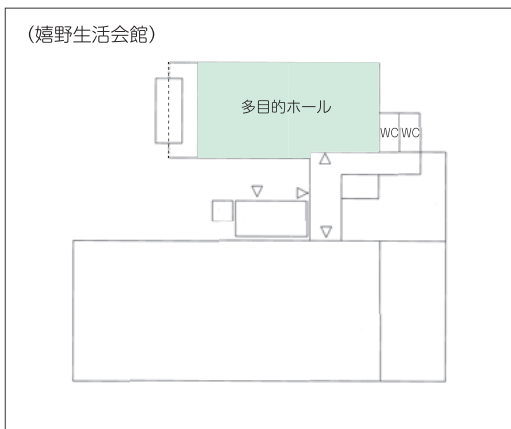
なお、館内の施設及び営業時間は、次のとおりです。

〔館内施設〕

		施設名	概略
大学会館	2階	食堂（ホール） 売店 ベーカリーカフェ 書籍売店 A T M （みなと銀行）	200席、フリーWi-Fi 食料品等の販売 5席 和・洋書、内外雑誌、文具の販売 現金の自動預金・支払サービス他
	3階	学生交流室 和室	10人程度の会議、会合ができる 5人程度の会合ができる
嬉野生活会館	1階	多目的ホール	25人程度の会議、会合ができる

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13





[大学会館営業時間]

大 学 会 館	
平 日	食 堂      11:00～14:00
	売 店      8:00～20:00
	ベーカリーカフェ    10:00～15:00
日 祝	書 籍      10:00～17:00
土 曜 日	売 店      8:00～20:00
日 祝 曜 休 日 日	休 業

(注) 春期・夏期・冬期休業期間等における営業日時については、別途お知らせします。

営業日時については、本学ウェブサイトをご覧ください。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



## 住む

### ● 学生寄宿舍及び国際交流会館

大学キャンパスの東側地区に学生居住施設を設けています。

現在、単身用学生寄宿舍7棟、世帯用学生寄宿舍2棟及び国際交流会館が設置されており、学生寄宿舍等の入居資格、室（戸）数、寄宿料等は、次のとおりです。

区 分	入 居 資 格	居住面積	室(戸)数	寄宿料(月額)
単 身 用 学 生 寄 宿 舎	本学の学生であって、学生本人のみが居住する場合	約10㎡	560室	4,300円
世 帯 用 学 生 寄 宿 舎	本学の学生であって、学生及びその配偶者又は家族を伴って入居する場合	約37㎡	40室	9,500円
		約48㎡	20室	11,900円
国際交流会館 単 身 室	本学の外国人留学生であって、学生本人のみが居住する場合	約16㎡	28室	4,700円
国際交流会館 夫 婦 室	本学の外国人留学生であって、学生及びその家族を伴って入居する場合	約41㎡	5室	11,900円
国際交流会館 家 族 室		約57㎡	2室	14,200円

#### 1. 入居申請手続

学生寄宿舍等に入居するには、所定の学生寄宿舍等入居願を提出して許可を受けなければなりません。

入居者募集は入学前のほか、収容定員に欠員が生じた場合にも補充募集を行うことがあります。

入居願の提出時期、その他の必要事項については、掲示等により通知します。

#### 2. 入居許可

入居許可期間は、1年以内で、かつ、許可日の属する年度の末日までです。

その後、1年毎に更新を行い、最大修業年限（休学、留年等は考慮しない）における学位記授与式の翌日まで入居することが出来ます。

なお、入居者心得を守らない、寄宿料及び諸経費の滞納、学生の身分を失ったとき等は、退去を命じられます。

### 3. 寄宿料、光熱水料及び諸経費

入居者は寄宿料のほか、私生活のために使用する電気、ガス、水道の料金（単身用学生寄宿舎においては、各居室で使用する電気のほか、共同の洗面所、洗濯室、浴室等で使用するものを含む。）や共益費（清掃費（単身棟のみ）、管理費、損害保険料、銀行振替手数料）などの経費を負担しなければなりません。

これらの個人負担の経費は、毎月一定期日（銀行口座からの自動振替）に納入することになっています。

また、住環境の維持向上を図ることを目的に、居室維持管理費を徴収しています。

### 4. 留意事項

学生寄宿舎等は公共の施設であり、学生に対し勉学に適する環境を提供することを目的として設置されていますので、入居者は、健全な社会人としての良識ある生活を営まなければなりません。

詳しくは、P144以降の学生居住施設規則、学生寄宿舎入居者心得、国際交流会館入居者心得（別途配付）を参照してください。

なお、寄宿舎内（居室を含む。）及び敷地内では喫煙できません。

また、外出・入浴などで居室を不在にする際は必ず鍵をかけてください。

※学生寄宿舎は、兵庫教育大学キャンパスマスタープランに基づき、計画的な整備・改修工事を順次行っています。

### ●民間の下宿、アパート等

民間の学生用の下宿、アパート等も大学周辺地域にありますので、希望者は学生支援課学生支援チームまでお問い合わせください。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

施設を利用する

● 附属図書館

大学キャンパスの中心部に位置する附属図書館（以下「図書館」という。）は、教育、研究及び学習機能を担う重要な拠点であり、とりわけ学生のみなさんにとっては、幅広い知識と教養を培ううえで不可欠な施設です。

図書館は、地階から2階までの3フロアからなります。書架・閲覧スペースの他、1階にはラーニングcommons（PAO）が、地階にはライブラリーホールやグループラボ（グループ研究室）を設置し、セミナーやゼミ、グループ学習などの目的で利用できます。

2階にはパーソナルラボ（研究個室）を配置し、静かな環境で快適に自学自習が行えます。

また、学生用PCをPAOに20台、パーソナルラボ（研究個室）に、各1台設置しています。全館において無線LANを整備しており、情報利用環境も充実しています。

図書館利用の詳細については、図書館ウェブサイト (<https://opac.hyogo-u.ac.jp/>) を参照するとともに、サービス窓口である1階カウンターでスタッフに相談し、図書館を有効に活用してください。

なお、図書館の利用に当たっては、学生証を携行してください。

2階



1階



地階



## (1) 開館及び利用時間

### ① 開館時間

区分	月～金曜日	土曜日・日曜日・祝休日
通年	8:30～22:00	10:00～17:00

このほか、臨時に開館時間を変更する場合があります。

### ○休館日

- ・一斉休業日
- ・年末年始
- ・大学入学共通テスト実施日及び学部・大学院の入学者選抜試験実施日

このほか、特別の必要がある場合（気象警報が発令された時・設備点検のための停電時など）には、臨時に休館日を設定することがあります。

詳細は、図書館ウェブサイトや館内掲示等でご確認ください。

### ② 利用時間

区分		平日	土曜日・日曜日・祝休日
利用時間	館内閲覧	開館時間中	開館時間中
	館外貸出手続	閉館時刻の15分前まで	閉館時刻の15分前まで
	コイン式コピー機による文献複写	閉館時刻の15分前まで	閉館時刻の15分前まで
	レファレンス・サービス 学外図書館資料の複写・貸借等	9:00～17:00	——
	学生用パソコンの利用	閉館時刻の15分前まで	閉館時刻の15分前まで
施設利用時間	ライブラリーホール	地階	8:30～17:00
	グループラボ	地階	閉館時刻の15分前まで
	パーソナルラボ	2階	閉館時刻の15分前まで
	AVブース	2階	閉館時刻の15分前まで

## (2) 館内閲覧と館外貸出

館内の資料は、自由に閲覧できます。資料の館外貸出を希望するときは、カウンターに設置している自動貸出機（要学生証）を利用するか、又は、その資料に学生証を添えてカウンターへお越しください。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

区 分	貸出限度冊数	貸 出 期 間		
		単行本	教科書、製本雑誌、 年鑑、白書、統計 書、新聞縮刷版	未製本雑誌
大学院の学生	1人 15冊 (うち未製本雑誌は2冊まで)	1ヶ月	3 日	3日 (但し、最新号 については16 時から次の開館 日の10時まで)
学部の学生	1人 10冊 (うち未製本雑誌は2冊まで)	3週間		
研究生、科目 等履修生又は 特別聴講学生	1人 8冊 (うち未製本雑誌は2冊まで)			

備考 貸出限度冊数は、単行本、製本雑誌等の貸出冊数の合計を超えないものとします。

### (3) 展示事業

図書館内にある教材文化資料館では、本学が収集してきた歴史的に価値の高い資料や教育実践に関わる教材・教具を使った企画展を定期開催しており、期間中は自由に観覧できます。

### ●芸術棟内の教室及び練習室

音楽実技能力の向上を図るためには、授業時間の練習だけでは不十分であり、自己の課題に即した練習を継続的に行うことが必要です。

芸術棟内には、自学自習の場として次のような施設・設備があり、授業に支障がないときに使用できます。使用に際しては、次の手続きを行うことが必要です。また各部屋に掲示している「使用者心得」を遵守し、施設・設備の良好な環境維持に努めてください。

- ①合奏練習室（100室）及び合奏練習準備室（143室）  
管理を行う教員の許可を得た後、「芸術棟施設使用願」を研究推進課に提出し、鍵を借用・返却すること。
  - ②ML教室（1）、（2）（142、242室）、及び視聴覚教室（303室）、ピアノ演習授業室（235室）  
音楽科教員の許可を得た後、研究推進課で鍵を借用・返却すること。
  - ③音楽演習室A・B・C（322、413、427室）〔土足厳禁〕  
研究推進課で鍵を借用・返却すること。  
なお、音楽演習室Bには電子オルガンがあります。
  - ④音楽小演習室Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ（321、330、331、332室）〔土足厳禁〕  
研究推進課で鍵を借用・返却すること。
  - ⑤施錠されていないピアノ練習室（個室）（3、4階）〔土足厳禁〕  
常時開放されており、手続きは必要ありません。
- 使用できる日及び時間は、原則として12月28日～翌年1月4日を除く期間とします。

(1) 月曜日から金曜日	8時30分～21時
(2) 土曜日、日曜日、祝休日	9時～17時

### ●ラーニングcommons

ラーニングcommonsは、みなさんの自主的な学びのための共有スペースです。総合研究棟、大学会館、附属図書館の3カ所があり、マイクロティーチングや研究、グループ学習、就職対策などに活用できます。

各施設は次のとおりです。使用手続き等の詳細については、各施設の問い合わせ先に確認してください。

① 総合研究棟

	施設名	主な用途	席数	利用時間	問い合わせ先
1階	オープンセミナー ルーム	グループ 学習・自 習	30席	月曜日～金曜日 9:00～18:00 (祝休日等大学の 休業日は除く)	キャリア センター
2階	・キャリアセンター (教職キャリア 開発センター) ・教育実習総合センター	主に教員 採用試験 のグルー プ学習・ 自習	10席	月曜日～金曜日 8:45～17:00 (祝休日等大学の 休業日は除く)	

② 大学会館

	施設名	主な用途	席数	利用時間	問い合わせ先
1階	アクティブラーニング スタジオ	グループ 学習・授 業	27席	月曜日～金曜日 9:00～18:00 (祝休日等大学の 休業日は除く)	キャリア センター
	マイクロティーチング スタジオ1		28席		
	マイクロティーチング スタジオ2		18席		
	マイクロティーチング スタジオ3		9席		
3階	ボランティア ステーション	ボランテ ィア活動 の情報提 供、促進 ・支援	12席	月曜日～金曜日 9:00～17:00 (祝休日等大学の 休業日は除く)	ボランテ ィア ステーション

③ 附属図書館

	施設名	主な用途	席数	利用時間	問い合わせ先
1階	PAO	グループ 学習・自 習	71席	月曜日～金曜日 8:30～21:45 土・日曜日・祝休日 10:00～16:45 (年末年始、夏 季・冬季一斉休業 日、入学試験日は 除く) *臨時休館あり	附属図書館
地階	グループラボ1	グループ 学習	8席		
	グループラボ2		8席		
	グループラボ3		6席		

## ●学生ホール

学生ホールは、自学自習、グループ学習、歓談等自由に利用できるスペースで、飲食も可能です。

また、無線LANの設備を備えているので、自らのノートパソコン等でネット利用ができます。

無線LANの利用については、情報処理センターで確認してください。

利用可能時間は、月曜日から金曜日（祝休日等大学の休業日は除く）8時30分～19時です。

## ●体育施設

本学には、次のような体育施設があり、授業に支障がないときに「体育施設使用願」を学生支援課学生支援チームに提出し、事前に許可を得て使用することができます。

なお、使用に際しては「使用者心得」を遵守し、事故防止について十分注意してください。

- ①体育館      ②武道場      ③陸上競技場
- ④野球場      ⑤ソフトボール場      ⑥ラグビー・サッカー場
- ⑦和弓場      ⑧テニスコート

○使用できる日及び時間は、原則として8月10日～8月16日及び12月28日～翌年1月4日を除く期間とします。

(1) 月曜日から金曜日      9時～20時30分

(2) 土曜日、日曜日、祝休日      9時～17時

※ただし、一時使用（学生団体以外の使用）の場合は、月曜日から金曜日（祝休日を除く）の9時～17時です。

## ●トレーニング室

トレーニング室（体育棟1階）には、エアロバイク、ランニングマシン、ベンチプレス等のトレーニングマシンがあり、平日の9:00～21:00は自由に利用することができますが、必ず3人以上で利用してください。

## ●課外活動共用施設

認定団体が、課外活動共用施設（連絡共用室・ミーティング室・練習室）を使用する場合は、事前に「課外活動共用施設使用願」を学生支援課学生支援チームに提出してください。

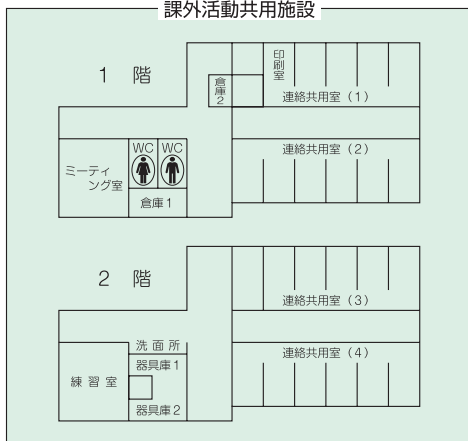


なお、ミーティング室及び練習室については、認定団体が使用しない場合には、認定団体以外の団体が使用することもできます。

○使用できる日及び時間は、原則として8月10日～8月16日及び12月28日～翌年1月4日を除く期間とします。

- (1) 月曜日から金曜日 9時～21時  
 (2) 土曜日、日曜日、祝休日 9時～17時

課外活動共用施設



● 大学会館（嬉野生活会館）

大学会館内等に学生交流室、和室、多目的ホールがあり（P26～P28参照）、課外活動やクラスなどのミーティング、セミナー、研究会などに使用できます。使用する場合は、事前に「施設等使用願」を学生支援課学生支援チームに提出し、許可を得てください。

また、大学会館内の食堂ホールについては、自由に使用できます。各施設は次のとおりです。

場 所	施 設 名	収容人数	施設等使用願
大学会館3階	学生交流室	10人程度	必要
	和 室	5人程度	必要
大学会館2階	食堂ホール		不要
嬉野生活会館	多目的ホール	25人程度	必要

○使用できる日及び時間は、原則として8月10日～8月16日及び12月28日～翌年1月4日を除く期間とします。

- (1) 月曜日から金曜日 9時～21時  
 (2) 土曜日、日曜日、祝休日 9時～17時（食堂ホールは使用不可）

鍵の受渡について

体育施設・課外活動共用施設・大学会館・嬉野生活会館内施設の鍵は、使用前に学生支援課から借り受け、使用後は速やかに返却してください。

なお、平日夜間（窓口時間終了後～翌8:00）土曜日、日曜日、祝休日は、警備員室の警備員に申し出て、鍵の借用・返却を行ってください。ただし、事前に学生支援課に届け出のない施設の鍵は貸し出しできませんので注意してください。

● 講 堂

学生の団体（学長が許可した団体に限る。）が、当該団体の顧問教員の指導の下で研究会、発表会等を行う場合に使用できます。使用を希望する場合は、使用予定日の1か月前までに学生支援課学生支援チームに連絡してください。

なお、許可の基準は次のとおりです。

- ①入場見込人員が約200人から600人程度であること

- ②営利又は利益を目的とするものでないこと
- ③リハーサルその他準備行為に使用する場合は、原則として1回限りであること
- ④使用者が過去において使用許可条件等に違反した事実がないこと
- ⑤その他講堂の使用として適当なものと認められること

施設等の使用の詳細については、P107以降の学生規則第12章、体育施設使用規則、体育館及び武道場使用者心得、屋外競技場使用者心得、課外活動共用施設規則、課外活動共用施設使用者心得を参照してください。

### ボランティア活動をする

スクールサポーターや不登校児童・生徒支援など、各種ボランティア活動の情報提供、促進・支援を行うため、学生会館3階にボランティアステーション（以下ボラステ）を設置しています。

ボラステには、ボランティアをしたいみなさんの相談に応じる専門のコーディネーターが常駐しています。自分にあった活動を一緒に探したり、活動の悩みを聞いたりして、みなさんのサポートをしています。

興味のある方は、気軽にボラステへお越しください。

[ボランティアステーション開室時間]

月曜日から金曜日 9時～17時  
(祝休日等大学の休業日は除く)

ボラステHP



[X] (@BTwitter)



### アルバイトをする

経済的な理由により修学が困難な学生にアルバイトを紹介しています。

求人票を学生支援課掲示板（家庭教師求人票については、学生ホール内の掲示板）に掲示していますので、希望者は申し出てください。

なお、学部新入学生に対しては、勉学、生活環境への適応期間等を考慮して入学後6か月を経過した10月1日以降から紹介していますが、それまでにアルバイトをしなければならぬ特別の事情がある場合やアルバイト先で困ったことがあったときは、学生支援課学生支援チームに相談してください。

## 電車、バスを使う

### ●カレッジバス、兵教シャトル便、新三田シャトル便、西神南シャトル便

本学では、学生向けにカレッジバス「加東ループ便」及び「兵教シャトル便」を運行しています。

時刻表や料金等については、学生支援課学生支援チームまでお問い合わせください。

#### ○加東ループ便（1日／午後4便）

月曜日から金曜日（祝休日、年末年始等は除く）に無料で加東キャンパスと加東市内主要場所間を運行しています。

なお、停車場所は高速社バス停、加東市役所、社交差点南、JR社町駅、イオン社店で、便により停車場所は異なります。

#### ○兵教シャトル便（1日／20便）

加東キャンパス嬉野台地区と中国道高速社バス停間を日常的に結ぶ、兵教シャトル便を1日20便運行しています。授業時間や高速バスの運行に対応しており、本学の学生・教職員だけでなく、受験生や保護者、一般の来学者も利用可能です。料金は無料で、運行日は月曜日～金曜日（祝休日、年末年始等は除く）です。

#### ○新三田シャトル便（1日／6便）

加東キャンパス嬉野台地区とJR新三田駅間を日常的に結ぶ、兵教シャトル便を1日6便運行しています。料金は無料で、運行日は月曜日～金曜日（祝休日、年末年始、入試日等は除く）です。

本学の「学生専用バス」として運行しているほか、JR新三田駅発の往路1便および2便については、予約制を導入しています。

#### ○西神南シャトル便（試行運行）（1日／6便）

加東キャンパス嬉野台地区と神戸市営地下鉄西神南駅を日常的に結ぶ、西神南シャトル便を1日6便運行しています。料金は無料で、運行日は月曜日～金曜日（祝休日、年末年始、入試日等は除く）です。

※令和6・7年度の2年間試行的に運行し、その間の利用状況によって、令和8年度以降も継続運行するかを決定します。試行運行期間中は無料ですが、令和8年度以降継続運行した場合、有料化する場合があります。

### ●通学定期券

通学定期券を購入する場合、所定の通学証明書を必要とする場合がありますので、必要とする日の3日前（土曜日、日曜日、祝

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

休日は除く。)までに学生支援課学生支援チームに願い出て証明を受けてください。

なお、通学定期は、居住地最寄駅と学校最寄駅との間を通学する場合のみ利用できます。就職活動、アルバイト等の理由で通学経路を変更した通学定期券の申込み、利用はできません。

### ● 実習用通学定期券

実習における通学定期券購入用の証明書発行手続きは約1ヶ月かかりますので、余裕をもって行ってください。

詳細については、教育実習総合センターまでお問い合わせください。

### ● 学生旅客運賃割引証(学割証)

JR各社では、運賃の割引制度を設けています。

この制度は、学生が次の目的等のためJR線を利用して片道100km(営業キロ)を超えて旅行する際に運賃の割引が適用されます。交付は1回4枚以内。

なお、使用に際しては、定められた諸事項を遵守し、記名人以外の使用など違反のないよう十分注意してください。

- ① 休暇、所用による帰省
- ② 実験・実習などの正課の教育活動
- ③ 大学が認める体育・文化に関する正課外の教育活動
- ④ 就職又は進学のための受験等
- ⑤ 大学が修学上適当と認める見学又は行事への参加
- ⑥ 疾病の治療その他修学上支障となる問題の処理

学割証は、証明書自動発行機にて発行します。

不明な点がある場合は、学生支援課学生支援チームまでお問い合わせください。

なお、学割証は、発行日より3か月間有効(卒業・修了年次の学生は、卒業・修了する月の末日まで)です。

### ● 団体旅行申込書

8人以上の学生が本学職員に引率され、全員が利用施設・発着駅及び経路を同じくして、その全行程を旅行する場合には、JR各社の団体割引乗車券を購入することが出来ます。

団体割引乗車券を購入する団体は、出発日の3週間前までに、団体旅行申込書を学生支援課学生支援チームに提出してください。

## 保険を利用する

### ● 学生教育研究災害傷害保険【全員加入】

学生教育研究災害傷害保険（略称：学研災）は、国内外において、学生が大学の教育研究活動中に被った急激かつ偶然な外来の事故による身体の傷害に対する補償救済の制度です。

本学では、全員加入することとなっています。

#### 【対象となる事故の範囲】

- ① 正課中
- ② 学校行事中
- ③ キャンパス内にいる間（①、②以外）
- ④ 課外活動（クラブ活動）中
- ⑤ 通学中
- ⑥ 学校施設等相互間の移動中

注）寄宿舎にいる間、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間又は大学が禁じた行為を行っている間の事故は対象外です。また、学校施設外の課外活動として行う山岳登山、スカイダイビング、ハングライダー等、危険度の高いものは対象外です。

#### ☆事故が起きたときの手続

対象となる事故が生じた場合には、ただちに所定の事故通知用はがきにより、事故の日時、場所、状況、傷害の程度等を取扱保険会社に通知しなければなりません。

事故の日から30日以内に通知しなかった場合は、保険金が支払われない場合がありますので注意してください。

傷害が治癒した後、保険金の請求書類を取扱保険会社へ送付してください。（事故通知はがき、保険金請求書等は学生支援課学生支援チームで交付を受けてください。）

### ● 学生教育研究賠償責任保険【全員加入】

学生教育研究賠償責任保険（略称：学研賠）は、国内外において、学生が正課、学校行事、課外活動及びその往復途中又は正課・学校行事、課外活動として認められたインターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習又はボランティア活動及びその往復途中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したこと

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

により被る法律上の損害賠償を補償する制度です。  
 本学では、全員加入することとなっています。

**【対象となる活動の範囲】**

- ① インターンシップ
- ② 介護体験活動
- ③ 教育実習
- ④ 保育実習
- ⑤ ボランティア活動

- 例) 1. 正課で化学の実験中、間違って薬品を混ぜ、爆発事故を起こしてしまい、クラスメイトに火傷を負わせてしまった。  
 2. 学園祭で、焼鳥屋の模擬店を出店したが食中毒事故を出してしまい、5人が入院してしまった。  
 3. 正課でのインターンシップ活動中、派遣先の機械を誤って壊してしまった。

注) 被保険者の故意による事故、自動車・昇降機等車両もしくは動物の所有・使用・管理に起因する事故、地震・噴火・津波による事故、自動車・バイク・動物・楽器・美術品などその他これらに類する受託物の損壊、紛失、盗難などは補償の対象外です。

**☆事故が起きたときの手続**

対象となる事故が生じた場合には、すぐに、東京海上日動火災保険(株)及び学生支援課学生支援チームに、自分の氏名・年齢・所属先の大学名、事故発生日・時刻・発生場所、負傷者の氏名・年齢、事故の原因、傷害の程度、損壊の程度を電話にて連絡してください。

被害者との示談等については、加害者である学生本人が行うこととなりますので、事前に保険会社と十分に相談してください。

被害者との示談が終了した後、保険金の請求書類を取扱保険会社へ送付して下さい。(保険金請求書等は学生支援課学生支援チームで交付を受けてください。)

**【連絡先】**・東京海上日動火災保険(株)  
 神戸損害サービス部火災新種損害サービス課  
 フリーダイヤル(学校保険コーナー) : 0120-868-066

・学生支援課学生支援チーム  
TEL : 0795-44-2051

●学研災付帯学生生活総合保険【任意加入】

学研災付帯学生生活総合保険（略称：付帯学総）は、全員加入である学研災及び学研賠では補償されない正課、学校行事中の枠を超えた活動中も補償（学内外を問わずキャンパスライフを24時間補償）される任意加入の保険です。

補償内容などの詳細については、パンフレット等で確認してください。

加入を希望される方は、直接「学生生活総合保険相談デスクフリーダイヤル：0120-811-806」にお問い合わせください。

●ボランティア活動保険

ボランティア活動保険は、ボランティア活動中のさまざまな事故によるケガや損害賠償責任を保障する保険です。

本学は、学生のボランティア活動を支援するため、学部生全員及び大学院生のうち希望する者に対し、その保険料を負担しています。

なお、天災時（地震・噴火・津波等）のボランティア活動には、別途「天災補償型」保険への加入が必要になります。

ボランティア活動を始めたい人は、ボランティアステーションへお越しください。

●スポーツ安全協会傷害保険

スポーツ安全協会傷害保険は、学生団体に所属する学生が課外活動中に生じた事故等により傷害を被ったとき、これを補償するための保険制度です。

各学生団体、特に体育系学生団体においては十分検討の上、クラブ単位で加入することをすすめます。

この傷害保険に加入するには、スポーツ安全協会の会員として入会しなければなりません。その加入手続き等についてはスポーツ安全協会兵庫県支部（TEL：078-332-2380）までお問い合わせください。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



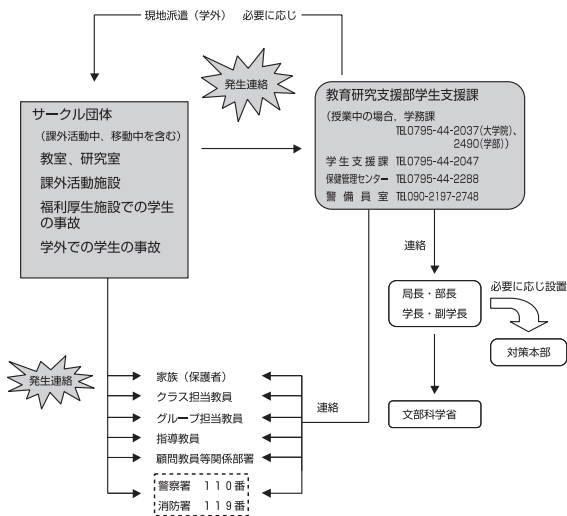
緊急時に対処する

● 緊急時の連絡先

学生が事故・災害等に遭遇した場合の対応



万が一事件・事故にあったら  
↓  
119番・110番へ通報



●けが、急病

○けがや急病発生時の対処法

突然の事故や健康トラブルが起こると誰でも冷静さを欠いてしまいがちです。

主な病院の連絡先や対処の方法は普段から頭に入れておきましょう。

特に課外活動の責任者は、緊急事態が起こり得ることをいつも忘れずに。

★大学の電話番号

総務企画課 TEL.0795-44-2010 (直通)

学生支援課 TEL.0795-44-2047 (直通)

保健管理センター TEL.0795-44-2288 (直通)

【土曜日、日曜日、祝休日及び夜間(17:15～翌8:30)等で大学職員が不在の場合】

警備員室 TEL.090-2197-2748

★大学周辺の病院

加東市民病院 TEL.0795-42-5511(代表)

松原メイフラワー病院 (内科、整形) TEL.0795-42-8851

ふるもとクリニック (内科、外科) TEL.0795-40-0202

山形整形外科 (外科、整形) TEL.0795-42-3215

森下クリニック (内科) TEL.0795-42-0024

吉川医院 (内科) TEL.0795-42-0105

坂本医院 (内科、循環、呼吸) TEL.0795-42-6660

門田眼科医院 (眼科) TEL.0795-43-0101

うらべ耳鼻咽喉科医院 (耳鼻咽喉科) TEL.0795-42-5537

嬉野診療所 (内科、外科) TEL.0795-42-8477

○心肺停止時に対処するAED (自動体外式除細動器)

心臓の異常には一刻も早い処置が必要です。

AEDは突然心臓が止まった、心臓がけいれんを起こしたなどの非常時に、電気ショックで応急処置を行う器械ですので、緊急の救命措置が必要な場合に使用してください。

学内には、第2体育準備施設横、体育館入口(屋外)、事務局1階入口、総合研究棟学生支援課(貸出用)、共通講義棟(屋外)、教育・言語・社会棟1階、自然、生活・健康棟1階、芸術棟1階、学生寄宿舍6号棟(屋外)、学生寄宿舍11号棟(屋

外)、国際交流会館(屋外)、神戸キャンパスの計12箇所に設置しています。

1

●災害時の対応(火災、地震等)

火災や地震などの災害はいつ起こるかわかりません。いざという時にできるだけ冷静に行動できるよう普段からの心がけが重要です。

2

○火災

【火災予防】

- ・ 諸施設を使用した時は、退出時に各種電源を切る。
- ・ 大学敷地内は屋内外とも全面禁煙のため、敷地内ではたばこを吸わない。
- ・ 建物内の整理・整頓に留意する。
- ・ 防火扉の前には物を置かない。

3

【火災が発生した時は?】

- ・ 慌てず、落ち着いて「火事だ!火事だ!」と大声で周囲に知らせる。
- ・ 火災報知器のボタンを押して火災発生を知らせる。
- ・ 初期消火に努める。消火困難な場合は無理をせず、速やかにその場から避難する。

4

5

6

7

8

○地震

【地震発生に備えて】

- ・ 家具類の転倒・落下防止対策を行う。
- ・ 家族・知人との連絡方法を話し合っておく。
- ・ 避難経路、避難場所の確認、消火器・消火栓及び火災報知器の所在、使用方法の確認をしておく。
- ・ 両手の使えるリュックサックなどに、非常持出品をまとめて、目のつきやすいところに置いておく。

9

10

11

12

13

【地震が発生した時は?】

- ・ 使用中の火を消し、元栓を閉める。
- ・ 丈夫な机などの下に避難する。
- ・ 慌てて外に飛び出さない。
- ・ 避難時にはエレベーターを使用しない。
- ・ エレベーターの中にいる場合、全階のボタンを押し、停止した階で降り階段で避難する。

閉じ込められたら、非常用電話で外部と連絡をとり救助を依頼

する。

- ・ 倒れやすい物には近寄らない。
- ・ 地震の揺れが収まったら、周囲の安全を確認しながら、速やかに最寄りの避難場所に避難する。
- ・ 落ち着いたら、安全確認のため学生支援課、クラス担当教員、指導教員に所在を知らせる。

★大学における避難場所（嬉野台地区）

事務局南駐車場、講堂横の広場、ソフトボール場、芸術棟北（第2）駐車場

留意事項

● 交通事故

学内・外において、学生による事故がしばしば発生しています。あなたの一生は、あなたの安全運転や、日頃の注意にかかっています。

精神的・時間的に  
ゆとりある運転

と

お互いに「思いやり」、  
「ゆずりあい」

の気持ち大切です。

不幸にして交通事故を起こしたときは、被害者の救護、救急及び警察への連絡等必要な措置をとるなど責任ある行動をとりましょう。

なお、交通事故を起こしたとき、また、被害に遭ったときは、速やかに学生支援課学生支援チームに連絡してください。

また、必ず自動車の任意保険に加入しましょう。

● 飲酒マナー

20歳未満の者の飲酒は法律で禁じられています。

「20歳未満の学生は飲酒しない」、また、「20歳以上の学生は20歳未満の学生に飲酒させない」よう徹底してください。

歓迎会などでは、幹事と参加者の責任で、飲酒マナーを守り、「アルコールハラスメント（アルハラ）」のない会にしましょう。

加東キャンパスでは「学生寄宿舍」以外での飲酒を禁止していません。

(大学が特に認めた場合は、この限りではありません。なお、大学祭「嬉望祭」については、大学祭実行委員会の決めたルールに従ってください。)

〔アルコール薬物問題全国市民協会による「アルハラ」の定義5項目〕

「アルハラ」とは、飲酒にまつわる人権侵害

- ①飲酒の強要：上下関係・部の伝統・集団によるはやしたて・罰ゲームなどといった形で心理的な圧力をかけ、飲まざるをえない状況に追い込むこと。
- ②イッキ飲ませ：場を盛り上げるために、イッキ飲みや早飲み競争などをさせること。「イッキ飲み」とは一息で飲み干すこと、早飲みも「イッキ」と同じ。
- ③意図的な酔いつぶし：酔いつぶすことを意図して、飲み会を行なうことで、傷害行為にもあたる。ひどいケースでは吐くための袋やバケツ、「つぶれ部屋」を用意していることもある。
- ④飲めない人への配慮を欠くこと：本人の体質や意向を無視して飲酒をすすめる、宴会に酒類以外の飲み物を用意しない、飲めないことをからかったり侮辱する、など。
- ⑤酔った上での迷惑行為：酔ってからむこと、悪ふざけ、暴言・暴力、セクハラ、その他のひんしゅく行為。

●薬物乱用防止

たった一度の服用でも自己の意志で薬をやめられなくなり、薬物依存に陥ります。

また、薬物乱用は、心身に危害を及ぼすだけでなく、家庭や友人関係を崩壊させることとなります。

薬物の恐ろしさを再認識し、薬物の誘惑に負けない強い意志と断る勇気を持ってください。

## ● 詐欺、悪質商法

悪質な業者はさまざまな方法で個人情報を手に入れ、身分を偽ったり販売目的を隠して、あなたに近づいてきます。

不審な場合は相手の身元と用件をよく確認するとともに、安易に個人情報を教えないようにしましょう。必要のないものはきっぱりと断りましょう。

加東市消費生活センター ☎ (0795) 43-0502  
消費者ホットライン ☎ 188

## ● インターネット、SNSを利用した犯罪

インターネットでは、相手がわからないことからトラブルになることがあります。

身に覚えのない請求は支払う必要はありません。

また、URLをクリックしただけで、相手に住所や氏名、電話番号などの情報が伝わることはありません。

こちらから相手に連絡をすれば、不用意に個人情報を知らせることになりますので、絶対にやめましょう。

SNSを利用する際は次の点に注意してください。

- ・ 将来教員を目指す立場の人間として、良識と品位のある発言・投稿を心掛け、発信した情報には責任を持つ。
- ・ 法令や公序良俗に反する情報は発信しない。
- ・ 実習先やアルバイト先での守秘義務に反する情報は発信しない。
- ・ 情報発信に際しては、他者のプライバシーや権利（著作権、肖像権など）を侵害しないよう細心の注意を払う。
- ・ インターネット上にはプライベートな空間はなく、一度発信した情報は将来まで残る可能性があることを自覚する。
- ・ 誤った情報を発信した際は、素早く訂正する。

県警なんでも相談 ☎ (078) 361-2110

## ● 学生ローン・クレジットカードには注意を

学生証で借りることができる学生ローン、また、サインするだけで現金がなくても利用できるクレジットカードは、どちらも借金であり、その利用には注意が必要です。

気軽な気持ちで手を出すと、その後返済に追われ、学生生活の継続が危ぶまれることとなります。自分で返済可能であるかどうかをよく考えて利用してください。

●海外へ旅行するには安全確認を

夏休み等を利用して海外へ旅行する際には、渡航先の安全性を調べましょう。

特定の国・地域によっては治安の悪化等により、渡航を自粛したり、特別の注意が必要な場合があります。

本学作成の「海外渡航時の危機管理ガイドライン」では、海外渡航時の危機管理対策などの情報を掲載していますので、渡航前に必ず確認してください。

なお、海外に渡航する場合は、私的な旅行であっても、必ず事前に「海外渡航届」を学生支援課国際交流チームに提出してください。海外渡航時の危機管理ガイドライン

(<https://www.hyogo-u.ac.jp/assets/files/2022/06/riskmanagement.pdf>)

安全な海外旅行のための心得5箇条

1. 現地の法律を守り、風俗や習慣を尊重すること。
2. 危険な場所には近づかないこと、夜間の外出は控えること。
3. 多額の現金、貴重品は持ち歩かないこと。
4. 見知らぬ人を安易に信用しないこと。
5. 犯罪被害に遭ったら：命が一番大事。

●一人暮らしのみなさんへ

自己防衛の意識を高め、外出時には確実に部屋中の鍵を施錠し、帰宅後も直ちにドアの施錠を忘れないようにしましょう。

犯行に及ぶ者は、鍵を掛け忘れたトイレ・浴室の小窓、ベランダ、玄関などから侵入してきます。

また訪問者には、ドアチェーンを掛けたまま対応しましょう。同じマンションの居住者や配達業者、水道業者を装って犯行を行う手口もありますので、相手の身なりや言葉をそのまま信じて、すぐにドアを開けないようにしてください。

●ストーカー対策

特定の者に対する恋愛感情その他の好意感情又はそれが満たされなかったことに対する怨恨の感情を充足する目的で、その特定

の者又はその家族などに対して行う次の8つの行為を「つきまとい等」と呼び、同一の者に対し「つきまとい等」をくり返して行うことを「ストーカー行為」と呼びます。

1. つきまとい・待ち伏せ・押し掛け
2. 監視していると告げる行為
3. 面会・交際の要求
4. 乱暴な言動
5. 無言電話、連続した電話、ファクシミリ
6. 汚物などの送付
7. 名誉を傷つける
8. 性的羞恥心の侵害

ストーカー行為を放置しておくくと徐々にエスカレートします。ストーカーの卑劣な行為の被害に遭っている、または不安を覚えたら、被害がより深刻になる前に迷わず警察に相談してください。ストーカー被害を受けた日時・場所・被害内容など、被害状況を明らかにする記録をつけておきましょう。

【自分で出来る対策は？】

ストーカー対策で一番大切なことは“一人で悩まず、早期に手を打つ”ことです。

1. 個人情報の管理の徹底
2. 曖昧な態度はNG！断固拒否の姿勢で
3. 携帯電話、防犯ベルを持ち歩く
4. 一人での行動は極力控える
5. ドアや窓には二重鍵とドアスコープ、カーテンは遮光性の高いものを
6. 一人で悩まず、すみやかに警察に相談

兵庫県警察ストーカー・DV相談電話 ☎(078) 371-7830

## ●ハラスメント

ハラスメントに該当するかどうかは、基本的には言動の受け手がそれを不快に感じるかどうかによって決まります。

また、ハラスメントを防止するためには、言動の受け手の感じ方や、意識に個人差があることを自覚して、「相手の立場や人権を尊重すること」が肝要です。



【ハラスメントをなくすために】

ハラスメントなどの人権侵害をなくし、構成員がお互いの人権を守り、より良いキャンパス環境をつくるためにも、小さなことでも勇気をもって行動を起こすことが大切です。

行動の際には、次のようなことが必要であると考えられます。

- 加害者に不快であること、または拒否の意思をはっきり伝えましょう。
- いつどこで、どのようなセクハラ又はアカハラを受けたか記録しておきましょう。
- 勇気をもって相談窓口にすぐ連絡しましょう。
- もし、友達がセクハラ又はアカハラに遭っていたら、
  - ◎不快な場面を目撃したり立ち会ったら、加害者に対して「それはセクハラ（又はアカハラ）です」「傷つきますよ」などの言葉をかけましょう。
  - ◎相談窓口に行くようにすすめ、必要なら付添いや証人になってあげましょう。
  - ◎被害をうち明けられた、関係者の人権を尊重しながら真摯にその人を支えてあげましょう。
- ハラスメントの相談窓口は以下の学内ウェブページをご覧ください。

(<https://www.hyogo-u.ac.jp/campuslife/harassment.php>)



## 令和6年度 学生団体一覧

### ● 体育系

(令和6年4月1日現在)

団体名	活動の概要	顧問教員名	
		氏	名
1 体育会	主に、第一週目の水曜日(12:30~13:00)に役員及び各部による集会を行ない、クラブ相互の交流を深める企画などを実施する。	教授 森田	啓之
2 男子サッカー部	ラグビー・サッカー場又は陸上競技場で練習を行い、春期及び秋期リーグ戦等に参加する。 水、金曜日(16:45~19:00)、土曜日(9:00~12:00)	講師 水落	洋志
3 男子バレーボール部	体育館で練習を行い、関西大学バレーボール連盟等に参加し、各種の大会に参加する。 火曜日(19:00~22:00)、木曜日(18:00~21:00)、土曜日(9:00~12:00又は12:00~15:00)	教授 吉國	秀人
4 女子バレーボール部	体育館で練習を行い、関西大学バレーボール連盟等に参加し、各種の大会に参加する。 月曜日(17:00~19:00)、水曜日(16:00~19:00)、金曜日(19:00~21:00)、土曜日(9:00~12:00)	教授 中間	玲子
5 男子バスケットボール部	体育館で練習を行い、リーグ戦に参加する。 月曜日(19:00~21:00)、水曜日(15:00~18:00)、金曜日(17:00~19:00)、土曜日(9:00~12:00又は12:00~15:00)	准教授 中須賀	巧
6 女子バスケットボール部	体育館で練習を行い、関西女子バスケットボール連盟及び兵庫県バスケットボール連盟等の主催する大会に参加する。 月、金曜日(17:00~19:00)、水曜日(18:00~21:00)、土曜日(9:00~12:00又は12:00~15:00)	准教授 中須賀	巧
7 ソフトテニス部	テニスコートで練習を行い、関西学生ソフトテニス連盟及び兵庫学生ソフトテニス連盟等の主催する大会に参加する。 月、木曜日(16:45~18:45)、土曜日(9:00~12:00)、火曜日(自主練習)	講師 鳴海	智之

## ● 体育系

(令和6年4月1日現在)

団体名	活動の概要	顧問教員	
		氏名	氏名
8 剣道部	武道場で練習を行い、兵庫県学生連盟等の主催する大会に参加する。 月・木曜日(18:00~19:00)、金曜日(17:00~19:00)	教授 鈴木 正敏	
9 男子ソフトボール部	ソフトボール場で練習を行い、春期及び秋期のリーグ戦に参加する。 火曜日(16:40~)、水曜日(15:00~)、土曜日(9:30~)	教授 森田 啓之	
10 女子ソフトボール部	ソフトボール場で練習を行い、春期及び秋期のリーグ戦に参加する。 月曜日(16:40~)、水曜日(15:30~)、土曜日(9:00~)	教授 森田 啓之	
11 バドミントン部	体育館で練習を行い、対外試合に参加する。 練習日 火曜日(19:00~21:00)、金曜日(19:00~21:00)、土曜日(9:00~12:00)	教授 上原 栞弘	
12 ラグビー・フットボール部	ラグビー・サッカー場等で練習を行い、関西学生ラグビーリーグ等に参加する。 月、火、金曜日(16:45~18:45)、土曜日、祝祭日(9:00~12:00)	教授 上原 栞弘	
13 陸上競技部	陸上競技場で練習を行い、全日本インカレ等に出場する。 火、木、土曜日 全体練(16:45~19:30、土曜日は9:00~12:00)	教授 小田 俊明	
14 準硬式野球部	野球場で練習を行い、京阪神六大学リーグ戦等に出場する。 水曜日(15:15~)、金曜日(16:50~)、土曜日(9:00~)	教授 筒井 茂喜	
15 男子・女子ハンドボール部	男子ハンドボール部は、体育館でリーグ戦等に向けての練習と練習試合を行い、遠征なども行う。 月曜日(19:00~21:00)、火曜日(17:00~19:00)、木曜日(18:00~20:00) 女子ハンドボール部は、体育館で練習を行い、関西学生ハンドボール大会等に出場する。 火、金曜日(17:00~19:00)	教授 筒井 茂喜	
16 弓道部	和弓場で練習を行い、兵庫県弓道連盟等の主催する大会に出場する。 月、木曜日(17:00~19:00)、土曜日(9:00~12:00)	教授 國岡 高宏	
17 チアリーディング部	トレーニング室・体育館で練習を行い、地域のイベントや全国大会に参加する。 月、火、木、金曜日(17:00~20:00)	教授 笠原 恵	

## ● 体育系 (令和6年4月1日現在)

団体名	活動の概要	顧問教員氏名	
		18	卓球部
19	女子フットボール部	ラグビー・サッカー場又は陸上競技場で練習を行う。 月、木曜日(16:45~19:00)、水曜日(16:45~19:00)	教授 加藤 久恵
20	バイオメカニクス研究会	大学院生を中心としたサークルで、バスケットボール、フットサル、バレーボールなど様々なスポーツに親しむ。初心者が多く、誰でも参加しやすい雰囲気、どれか1つの種目だけの参加でも構わない。	教授 加藤 久恵

## ● 文化・芸術系

団体名	活動の概要	顧問教員氏名	
		21	文化会

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## ●文化系

(令和6年4月1日現在)

	団体名	活動の概要	顧問教員	
			氏名	氏名
22	よさこい部	毎週火、金曜日(17:00~20:00)に多目的ホール・ダンスレッスン室等で練習を行い、様々なまつりやイベントに参加する。	教授 鈴木 正敏	
23	ストリートダンス部	毎週火、木曜日(19:00~21:00)にダンスレッスン室で練習を行う。学内、学外のイベントや大学祭に参加する。	教授 森田 猛	
②4	茶道部	毎週月曜日(13:10~16:00)和室にてお点前のお稽古を行う。大学祭、入学式、卒業式等でお茶席を出す。	教授 森田 猛	
②5	アナログゲーム部	毎週水曜日(13:00~17:00)に学生交流室等でアナログゲームを用いた交流会を行う。また、新たなアナログゲームの考案や、既存のゲームを吟味する。	准教授 中須賀 巧	

## ●芸術系

(令和6年4月1日現在)

団体名	活動の概要	顧問教員	
		氏名	氏名
26 吹奏楽部	課外活動共用施設等で練習を行い、定期演奏会、新入生歓迎会、地域の演奏会等で発表または演奏活動を行う。 月曜日(17:30~19:30)、水曜日(17:30~19:30) ※本番前1ヶ月程度は土曜日(9:30~12:30)が入る場合がある。	教授 河内 勇 教授 河邊 昭子	
27 軽音楽部	新入生歓迎コンサート等のライブ活動を行う。 毎週木曜日(18:00~20:00)、その他各バンド毎にそれぞれ活動する。	教授 前芝 武史	
28 演劇部	週2日、課外活動共用施設等で発声練習・即興劇・台本読みなどの練習をする。 新入生歓迎会・大学祭・その他発表会にて公演などを行う。 第一・第三水曜日(16:00~18:00)、金曜日(17:00~19:00)	教授 羽田 潤	
29 オークストラ部	課外活動共用施設等で週1回合奏等の練習を行う。 また、年1回演奏会を行う。	教授 河内 勇	
③0 美術部	芸術棟にて週1回活動を行う。毎週木曜日(12:10~13:00)、芸術棟224教室にて制作活動を行う。不定期で、野外での写生、ワークショップ、大学祭でのプラ板販売などを行う。	教授 前芝 武史	

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## ●その他

(令和6年4月1日現在)

団体名	活動の概要	顧問教員氏名	
		31	学生寄宿舎会 嬉野村厚生会
32	大学院生連絡協議会	前期(4月1日～9月30日) 総会、レクリエーション、学長との懇談、大学祭、院生フォーラム 後期(10月1日～3月31日) 総会、レクリエーション、院生フォーラム、謝恩会、新入生歓迎会 定例役員会 毎週1回(12:20～) 院生協だよりの発行	理事・副学長 須田 康之

※○数字は、課外活動団体となっていない学生団体

## 学生団体

学生が新たに本学の学生を構成員とする団体を組織するときは、「団体組織許可願」を学生支援課学生支援チームに提出しなければなりません。

願い出に際しては、本学の専任の副学長、教授、准教授、講師、助教又は助手のうちから顧問教員を定め、許可願に顧問教員の承認を受けて提出してください。

また、学生団体が許可期限（許可を受けた日の属する学年の末日）を経過して更に団体を継続するときは「団体継続許可願」を、団体の目的を変更するときは「団体目的変更願」を、団体を解散するときは「団体解散届」を提出しなければなりません。

学生団体が学外団体に加入するときは、「学外団体加入許可願」に顧問教員の承認を受け、学生支援課学生支援チームへ提出してください。

## 課外活動団体

大学における学生生活の中で、正課の履修のほかに、課外活動が極めて重要な位置を占めています。

本学では、課外活動がより積極的に行われるために、学生団体の中で一定の条件を備えた団体を課外活動団体として認定しています。

認定を受けた団体には、大学の施設、物品等の使用について優先して便宜が与えられ、本学の名称を使用して対外試合等の学外活動への参加が認められています。

## 課外活動団体会議

課外活動団体会議は、文化系、芸術系、体育系の認定団体から選出された各5人の代表者で組織され、課外活動施設等の使用、諸行事、その他について協議しています。

## 課外活動連絡会議

課外活動に関する諸問題について意見交換を行い、また課外活動団体間の連絡調整を行うための組織として、課外活動連絡会議が置かれています。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



この連絡会議は、学生委員会委員長及び委員1人、課外活動団体の顧問教員6人、課外活動団体会議から選出された各系2人の計14人で組織されています。

### 活動中に事故が起これたら

対外試合等の活動場所への往復は公共交通機関等を利用したり、合理的な経路及び方法により移動するなど交通事故の防止に日頃から注意してください。

万一、事故が発生した場合は速やかに顧問教員及び学生支援課(TEL:0795-44-2047)に連絡し、「課外活動中における事件・事故等届出書」を提出してください。

なお、事故による傷害が、学生教育研究災害傷害保険(P42参照)に該当する場合は、保険金請求の手続きが必要ですので学生支援課学生支援チームまで申し出てください。

### 気象警報が発令されたら

気象警報が発令され、授業が休講(P15参照)になると課外活動も中止にしています。休日等における課外活動の実施についても、気象警報発令時における授業の休講措置の基準等に準じて活動の中止を判断するなど、危険回避のために適切な対応を取ってください。

また、警報が発令されていない場合でも、気象状況(炎天下、落雷等)により活動に支障をきたす恐れがある場合は、危険回避のため活動を休止・中止にするなど、適切な対応を取ってください。

### 学生団体宛の郵便物

学生団体宛の郵便物は、学生支援課内のメールボックスに入れておきますので、定期的に見るようにしてください。

### 用具の貸出し

貸出しを希望する学生は、その都度学生支援課学生支援チームに申し出てください。

使用については、担当者の指示に従い、責任をもって使用して

ください。

なお、神戸キャンパス所属の学生にあつては、物品の搬送等に日数を要しますので、余裕を持って神戸キャンパスチームに相談してください。

### 【貸出物品一覧表】

#### ● 運動用具類

- |           |            |
|-----------|------------|
| ・ソフトボール用具 | ・AED       |
| ・バドミントン用具 | ・検尺ロープ巻取機  |
| ・ブルーシート   | ・レジャー用クーラー |
| ・自転車用空気入れ | ・カセットコンロ 等 |

#### ● 光学・電気機器類等

- |             |               |
|-------------|---------------|
| ・デジタルビデオカメラ | ・ワイヤレスアンプ・マイク |
| ・三脚         | ・マイクスタンド      |
| ・コードリール     | ・CDMDプレーヤー    |
| ・暗幕         | ・学旗           |
| ・紅白幕        | ・ベル           |
| ・プロジェクター    | ・ハンドマイク（拡声器）  |
| ・ワイヤレススピーカー | ・ストップウォッチ     |
|             | ・スクリーン        |
|             | ・HDMI変換アダプタ 等 |

### 集会、掲示等

#### ● 集 会

学内において、講演会、研究会、映画会等の集会や行事を開催する場合は、開催する日の6日前（学外の者が参加する場合は15日前）までに「集会開催許可願」を提出してください。

学生団体の場合は顧問教員、学部学生の場合はクラス担当教員、大学院学生の場合は主任指導教員又はコース長の教員の承認を受けて提出してください。

#### ● 掲 示

文書、ポスター等を掲示する場合は「掲示許可願」を提出してください。掲示期間は、原則として1週間です。

#### ● 配布行為

物品、ピラ等の配布や販売を行い、署名を求め又は募金を行う場合は「配布行為等許可願」を提出してください。

●学外活動

1 学生が団体で登山、公演、合宿、練習等、学外で活動を行う場合又は学外の団体の行事に参加する場合は、事前に「学外活動届」を提出してください。

●対外試合等

2 認定団体（課外活動団体の認定 P60参照）が、対外試合等の学外活動に参加する場合は、事前に「対外試合等許可願」又は「学外活動届」を提出してください。

3 なお、参加後はその結果を「対外試合等結果報告書」により報告してください。

4 これらの書類については、学生支援課学生支援チームに提出してください。

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## 海外留学

本学は教員養成大学として、国際的視野をもち、広い識見を身に付けた教員の養成を図る観点から海外留学を推進しています。

留学までには、長い期間の準備が必要です。

留学の目的、将来の目標などを考えるとともに、留学に必要な語学力、必要経費、留学先の情報などを収集し、留学計画を立ててください。

留学に関することは国際交流チーム(グローバル教育センター)までお問い合わせください。派遣留学説明会、募集等については、掲示でお知らせします。

### ●派遣留学

#### 1 概要

##### (1) 派遣留学とは

学長の許可を得て、本学の「海外の交流協定大学」で学修することをいいます。

なお、交流協定大学以外での学修については、派遣留学としては認めていません。

##### (2) 学籍上の身分

「留学」となり、この期間は修業年限に算入されます。

##### (3) 留学期間

6ヶ月以上1年以内

##### (4) 単位の認定

留学先で修得した単位は、その内容等により、本学において修得したものとしてみなされた場合、本学の授業科目として読み替え、認定されます。

##### (5) 卒業、修了

留学期間が修業年限に算入されるため、所定の卒業(修了)要件を満たしている場合には、留年することなく卒業(修了)することが可能です。

事前に指導教員、学務課へ相談し、確認してください。

##### (6) 授業料

留学期間中の授業料は、本学へ納入しなければなりません。留学先大学の授業料納付の有無は、海外交流協定大学一覧(P65-66参照)のとおりです。

- (7) 留学に伴う本学からの支援  
海外交流協定大学へ留学する学生に対して、次の支援を行います。

- ①学業成績優秀者に奨学金支給・授業料免除
- ②往復渡航費の一部援助

## 2 募集・学内選考及び語学能力

### (1) 留学までの流れ（予定）

	秋入学	春入学
TOEFL等語学能力試験を受験	8月まで	2月まで
派遣留学説明会 次年度の派遣留学生募集・受付	11月下旬	5月下旬
学内選考（書類及び面接）	12月下旬	6月下旬
学内選考結果の通知	1月下旬	7月下旬
協定大学への推薦、出願 協定大学からの受入許可、ビザ申請等	↓	↓
留学開始	8月以降	1月以降

### (2) 留学に必要なとされる語学能力

海外交流協定大学へ推薦するためには、派遣留学先の語学要件を満たす必要があります。協定大学によって求められる語学基準は異なりますので、派遣希望先で使用される語学能力を高め、学内選考時までには語学能力を証明する書類を準備してください。

英語圏の大学を希望する場合は、応募時までにはTOEFL iBTもしくはIELTSを受験し、成績証明書を取得してください。

英語圏以外の大学への留学を希望する場合も、派遣留学先が求める語学能力を示す書類の提出が必要です。

## 3 海外交流協定大学一覧（一部抜粋）

国（地域）名	大 学 名	授業料納付の有無
アメリカ合衆国	ヴァンダービルト大学 ピーボディ教育学部	有
	ウイスコンシン大学 オークレア校	有
ドイツ連邦共和国	ハイデルベルグ教育大学	無
ス イ ス 連 邦	ルツェルン教育大学	無

フィンランド	ユヴァスキュラ大学	無
大韓民国	ソウル教育大学校	無
	大邱教育大学校	無
	京仁教育大学校	無
	公州大学校	無
中華人民共和国	華南師範大学	無
	海南師範大学	無
	湖南理工学院	無
	浙江師範大学	無
	寧波大学	無
	北京師範大学	無
台湾	屏東大学	無
	台北教育大学	無
	台中教育大学	無

### ● 海外短期派遣プログラム

本学学生の海外短期派遣プログラムとして、休業期間中に、欧州・オーストラリア・アジアの海外協定大学等への短期派遣を行っています。現地の学生との直接交流をはじめ、プログラムの内容は多種多様に渡っています。

詳細については、グローバル教育センターまでお問い合わせください。

## 国際交流

本学では、令和5年10月現在において、世界9の国や地域から40人の外国人留学生が在籍しています。

日本人学生と外国人留学生が同じキャンパスで学び、ともに過ごすことにより、大学生活を通して異文化交流が活発に行われることを期待しています。

## 悩みや困っていることについて相談したい

## ● 学生なんでも相談窓口

本学では、学生のみなさんの様々な悩みや困りごとについての相談に応じられるように、学生支援課内に「学生なんでも相談窓口」を設置しています。

この相談窓口では、担当者が相談に応じたり、相談内容により、さらに適切な相談窓口等を紹介しますので、

「悩みがあるが、どこに相談すればいいのか分からない」

「被害やトラブルに遭った」

「大学等に意見・苦情・要望がある」

「誰かに話を聞いてもらいたい」など、なんでも気軽に相談に来てください。当然、相談内容についての秘密は厳守します。

なお、必要に応じ、学生相談教員が問題解決へのアドバイスをを行います。

また、次のとおり様々な相談体制を設けています。

「修学・進路等生活全般に関する相談」 指導教員、クラス担当教員

「授業等に関する相談」 授業担当教員のオフィスアワー

「修学・履修相談」 学務課

「就職・進路相談」 教職キャリア開発センター

「健康相談・心理相談」 保健管理センター

「ハラスメントなどの人権侵害に関する相談」 ハラスメント相談員

相談受付は以下のとおり、窓口直接、電話、電子メールで受け付けます。

(1) 受付窓口 総合研究棟1階 学生支援課内

(2) 受付時間

月曜日～金曜日（祝休日、大学が指定する期間は除く）
---------------------------

8時30分～17時15分
--------------

(3) 電話番号 0795-44-2047

(4) メールアドレス [stu-nandemo-sodan@ml.hyogo-u.ac.jp](mailto:stu-nandemo-sodan@ml.hyogo-u.ac.jp)

**精神的なことや身体の悩み、不安について相談したい****●保健管理センター**

保健管理センターでは、心身の悩みや不安、大学生活上の精神的な悩みごとについて、医師又はカウンセラーが相談に応じていますので、気軽に相談してください。当然、相談内容についての秘密は厳守されます。

なお、相談を受けるには、保健管理センター受付にて予約が必要です。

詳細は、保健管理センター受付（TEL：0795-44-2288）までお問い合わせください。

[電話健康相談]

電話による相談も行っています。(TEL：0795-44-2286)

**障がいや疾患について相談したい**

障害学生支援室では、障害や疾患を持つ学生に対して、他の学生と同様に学ぶことができるよう様々な支援・配慮を調整していきます。

支援・配慮の内容は、障害のある学生一人ひとりの希望に合うように、学内外の様々な機関と協力しながら、障害学生本人との話し合いを通じて決めていきます。可能な限り対応しますので、ご相談ください。

詳細は、本学ウェブページ（トップページ→学生生活→障害学生支援室）に掲載しています。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



## ハラスメントについて相談したい

### ●ハラスメント相談員

- 本学では、ハラスメントなどの人権侵害に関する相談窓口として、相談員がおりますので、遠慮なく相談してください。当然、相談内容についての秘密は厳守されます。  
また、1人で相談しにくい場合は、相談員の同意を得て、教職員、学生等1人を同行することができます。
- 相談の申込みは、相談しやすい相談員に、電話、電子メール、ファックス又は手紙により直接申し込んでください。
- セクハラを含め、それ以外の全般的な悩みに関する学外の相談機関を、ハラスメント防止ガイドラインに掲載していますので、相談しにくい場合などに、気軽に利用されることをおすすめします。
- 相談員については、本学ウェブページ（トップページ→在学生の方へ→学生生活支援→ハラスメントについて）に掲載しています。

## 提案や要望をしたい

### ●学生の提案箱

学生生活においての提案・要望や相談等について、大学運営に適切に反映させるために、提案箱を次の4カ所に設置しています。

提案等に対し回答する際には、個人のプライバシーや個人情報に十分配慮しますので、提案等の際は、所属・学年・氏名・連絡先を記入願います。

なお、匿名による意見・要望等には、回答できない場合がありますので必ず記名してください。

- ・ 大会館食堂入口
- ・ 共通講義棟1階
- ・ 総合研究棟1階学生ホール入口
- ・ 神戸キャンパス内

## 保健管理センター

学生の保健管理に関する専門的業務を担当する施設として、事務局1階に保健管理センターが設置されています。

保健管理センターには、専任の教員（医師「保健管理センター所長」）と看護師が勤務しています。

〔保健管理センター  
窓口事務取扱時間〕

(月～金) 9:00～12:00  
13:00～17:00

〔保健管理センター  
診療時間〕

(月～金) 10:00～12:00  
14:00～16:00

## 定期健康診断

毎年4月～6月に、全学生を対象として、内科的疾患の有無、胸部X線撮影、尿検査等の健康診断を実施しています。

この健康診断は、みなさんの健康状態を知り、疾患を有する者を早期に発見することにより、適切な指導・助言を行うために実施するものですから、全員必ず受診してください。

なお、止むを得ない理由で受診できないときは、あらかじめ学生支援課学生支援チームに申し出て、別途医療機関で診断を受け（自費）、その診断書を保健管理センターに提出してください。

また、定期健康診断を受診した学生には、就職等で必要な場合に健康診断証明書を発行しています。

## 応急処置

みなさんが、頭痛、発熱、めまい、腹痛などの思いがけない病気になるったり、不慮の事故などで怪我をした場合には、保健管理センターにおいて応急処置を行います。

また、必要に応じて専門の医療機関を紹介します。

## 就職サポート（キャリアセンター）

就職キャリア開発センター（キャリアセンター）では、入学から卒業まで、さらには卒業後も見通したキャリア支援を行っています。就職・進路相談や、様々な教員採用試験対策講座を実施していますので活用してください。

### 【就職・進路相談】

相談には事前予約が必要です。詳しくはキャリアセンターまで。

個別相談・個別指導
公立学校の校長経験者等が進路相談や面接指導、模擬授業、模擬保育などの個別指導を行います。
月曜日～金曜日（祝休日等大学の休業日は除く） 9：00～17：00
1回30分

### 【教員採用試験対策講座】

- ・就職ガイダンス（学部生向け）
- ・筆記試験対策講座
- ・模擬試験
- ・模擬面接
- ・集団討論対策講座
- ・面接マナー講座 など

### 【インターンシップ】

インターンシップに参加する学生は、学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険の適用が必要なため、活動日前にインターンシップ参加届をキャリアセンターまで提出してください。詳しくはキャリアセンターウェブサイトで確認してください。

## 【書籍コーナー】

教採・保育士対策の過去問やテキスト、SPI、TOEIC試験対策本や教師・保育士になった後も役に立つ自己啓発本等の閲覧貸出ができます。受付カウンターで手続きしてください。

## 【学習スペース】

・パソコン、プリンターなどを設置したフリー学習スペースもあります。

## 【情報発信】

キャリアセンター  
ウェブページ



キャリアセンター  
「X」(旧Twitter)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## 附属図書館

P31-33を参照してください。

## 発達心理臨床研究センター

発達心理臨床研究センターは、発達心理臨床及び臨床心理学に関する臨床的、実践的教育研究を推進し、この領域における高度な知識・技能を有する教員及び心理専門職の養成に資することを目的として設置された教育研究施設です。

同センターには、発達障害臨床研究分野、学校心理臨床研究分野、トラウマ回復支援研究分野の3分野が置かれています。

## 教育実習総合センター

教育実習総合センターは、教職大学院及び学部の教育実習を円滑に進めるための支援を行っています。

教職大学院学生の実習については、実習先となる連携協力校等の情報を収集・整理し、学生の研究テーマとの整合性等をとりながらマッチングを行います。

また、大学院学生（ストレート院生）の修学支援として「教育実践サポート（実践サポート・実習サポート）」及び「教育実践個別サポート」を実施しています。

学部学生の実習については、事前指導や教育委員会等との手続きなどの支援を行います。

同センターは、総合研究棟2階に設置しており、学部実習を円滑に遂行するため山国地区分室を置いています。

## 情報処理センター

情報処理センターでは、キャンパスネットワークシステム及びコンピュータシステムの運用を中心に、以下の業務を行っています。

1. ネットワークを利用したコミュニケーション支援
2. 情報教育実習室（及び情報教育実習分散システム）を利用した情報教育の支援
3. クラウドサービスシステム（電子メール、統合ソフトウェア、ストレージ等の提供）による研究・教育の支援

情報教育実習室では、情報通信機器を利用した授業が行われています。また、情報教育実習室2は自学・自習のために、曜日・時間を限って開放しています。

情報処理センターが提供するサービスの詳細については、窓口にお越しいただくかもしくは情報処理センターのウェブページをご覧ください。

ウェブページ：<https://www.hyogo-u.ac.jp/facility/info/>

電子メール：[office-ipc@ml.hyogo-u.ac.jp](mailto:office-ipc@ml.hyogo-u.ac.jp)

電話：0795-44-2045（9時～12時・13時～16時30分）

### 保健管理センター

P68、P70を参照してください。

### グローバル教育センター

グローバル教育センターは、本学の国際交流事業を担う中心組織として、学生交流及び学術交流の推進、教育研究面での国際活動の充実を図るとともに、本学の特色と知見を活かした、国際貢献に資することを目的としています。

また、国際社会に開かれた大学として、留学生及び外国人研究者の積極的な受入や学生の海外派遣の支援、促進を図ることで、本学の国際交流活動の推進に取り組んでいます。

### 社会連携センター

社会連携センターは、本学の教育研究の成果を広く社会に還元するため、教育委員会をはじめ自治体等との連携協力及び交流事業を推進し、本学の特色と知見を活かして、地域の教育、学術、文化の進展並びに、社会貢献に資することを目的としています。

また、本センターでは、学校等への講師派遣や公開講座等の地域貢献事業、本学と自治体等との連携協定に基づく連携事業などの事業を推進するとともに、地域や社会の総合窓口としての役割を果たしています。

## 附属学校園

1 大学には附属学校園として、附属幼稚園（6クラス）、附属小学校（18クラス）、附属中学校（9クラス）が山国地区に設置されています。

2 「兵庫教育大学附属学校園のミッションとビジョン」に加え、附属幼稚園では「心身ともにたくましく育てる」、附属小学校では「人間として生きぬく力を育てる」、附属中学校では探究し創造する人などの「10の学習者像」の教育目標を掲げ、幼児・児童・生徒の教育を行っています。

3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
また、附属学校園は、学部生の教育実習、大学院生の実地研究の指導を行っています。さらに、大学の先生方との共同研究を行い、毎年各校園で研究発表大会を開催しています。その他、スクールサポーターや部活動指導員として、授業の空き時間に附属学校園で働ける機会もありますので、積極的に附属学校園で行われる行事等に参加してください。

## 兵庫教育大学附属学校園のミッションとビジョン

### 1. ミッション

#### ● 大学と一体となった先導的な教育実践研究の推進

「教師教育のトップランナー」をビジョンとして掲げる大学と一体となり、先導的な教育手法を取り入れ、理論と実践の融合に取り組み、先導的な教育実践研究を推進します。

#### ● 新しい時代の教員養成に即した教育実習の実施

学校や社会の変化を見据えつつ、将来学校教員となる学生に対して教育実習を提供し、新たな時代を担う教員の資質・能力の向上に努めます。

#### ● 地域のモデル校としての役割の遂行

現代的教育課題の解決に挑む教育研究活動を推進し、その成果を地域社会に還元することによって、地域のモデル校としての役割を担います。

## 2. ビジョン

### ●学校像

先端的な教育環境のもとで、幼稚園、小学校、中学校の12年間を通して、園児・児童・生徒、教職員、保護者が一体となって、地域社会と連携しながら、一人一人の子どもの学びと成長が保障される創造性豊かな学校をめざします。

### ●子ども像

これからの社会において必要とされる情報活用能力を身に付けるとともに、主体的かつ対話的な教育活動を通して、心身ともにたくましく、未来を切り拓いていける知的創造力と寛容性を兼ね備えた、グローバル社会で活躍できる人間を育成します。

### ●教員像

全国の自治体から附属学校園に派遣される教員が、附属学校教員としての自覚をもち、互いに敬意をもって高め合い、先進的で優れた教育実践と学校における働き方改革に取り組み、地元自治体の中心的な教員として活躍できる資質・能力の向上に努めます。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



## 兵庫教育大学の沿革

- 昭和47年7月3日 教育職員養成審議会が、現職教員のための新構想の大学院の創設等を内容とした「教員養成の改善方策について」を建議
- 昭和49年5月20日 文部省内の「新構想の教員養成大学等に関する調査会」が「教員のための新しい大学・大学院の構想について（報告）」を公表
- 昭和50年11月1日 文部省内に「教員大学院大学創設準備室」を設置（室長谷口澄夫）
- 昭和53年6月17日 本学の設置等を内容とする「国立学校設置法及び国立養護教諭養成所設置法の一部を改正する法律」が成立
- 10月1日 兵庫教育大学設置（開学）学長に谷口澄夫就任  
学校教育学部初等教育教員養成課程（入学定員200人）を設置（昭和57年度から学生受入れ）
- 昭和55年4月1日 大学院学校教育研究科設置（入学定員150人）  
学校教育研究センター（平成26年3月31日廃止）、学校教育学部附属小学校、附属幼稚園設置
- 4月10日 附属小学校及び附属幼稚園第1回入学（園）式を挙行
- 4月23日 大学院学校教育研究科（修士課程）第1回入学式を挙行
- 昭和56年4月1日 学校教育学部附属中学校設置（昭和57年度から生徒受入れ）  
大学院学校教育研究科に教科・領域教育専攻の自然系コースを増設し、入学定員を200人に改定
- 昭和57年3月18日 附属幼稚園第1回修了式を挙行
- 3月23日 大学院学校教育研究科第1回学位記授与式を挙行
- 4月1日 学校教育学部附属実技教育研究指導センター（平成26年3月31日廃止）及び保健管理センター設置  
大学院学校教育研究科に障害児教育専攻並びに教科・領域教育専攻の芸術系コース及び生活・健康系コースを増設し、入学定員を300人に改定
- 4月10日 附属中学校第1回入学式を挙行
- 4月15日 学校教育学部第1回入学式を挙行
- 昭和58年3月22日 附属小学校第1回卒業式を挙行

- 昭和59年12月1日 学長に谷口澄夫再任
- 昭和60年3月14日 附属中学校第1回卒業式を挙行
- 昭和61年3月25日 学校教育学部第1回卒業式を挙行
- 12月1日 学長に上寺久雄就任
- 平成2年6月8日 学校教育学部附属障害児教育実践センター設置
- 12月1日 学長に上寺久雄再任
- 平成4年12月1日 学長に佐藤修策就任
- 平成6年10月12日 情報処理センター設置
- 平成8年4月1日 大学院連合学校教育学研究科設置  
(学校教育実践学専攻、教科教育実践学専攻  
入学定員24人)
- 4月26日 大学院連合学校教育学研究科(博士課程)第1  
回入学式を挙行
- 12月1日 学長に辻野昭就任
- 平成9年9月1日 就職相談室開設(平成24年3月31日廃止)
- 平成11年3月26日 大学院連合学校教育学研究科(博士課程)第1  
回学位記授与式を挙行
- 4月1日 学校教育学部附属発達心理臨床研究センター設置  
(附属障害児教育実践センターを改組)
- 平成12年4月1日 大学院学校教育研究科の4専攻・9コースを3  
専攻・12コースに改組  
学校教育学部の3専修・5専修コースを、2専  
修・9コースに改組し、入学定員を160人に改定
- 大学院神戸サテライト設置
- 12月1日 学長に中刈正堯就任
- 平成14年5月8日 地域交流推進センター設置  
(平成26年3月31日廃止)
- 平成16年4月1日 国立大学法人兵庫教育大学設立  
大学院学校教育研究科学校教育専攻に学校心理  
コースを増設
- 連合大学院大阪サテライト設置
- 12月1日 学長に梶田勲一就任
- 平成18年4月1日 特別支援教育学専攻に心身障害コース及び特別  
支援教育コーディネーターコースを開設
- 平成19年4月1日 学校指導職専攻及び教育実践高度化専攻の新設  
(学校教育研究科の改組)
- 大学院学校教育研究科学校教育学専攻のスクー

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

1

ル・リーダーコース、教育内容・方法開発コース及び生徒指導実践コース並びに教科・領域教育学専攻総合学習系コースを改組  
教育実践コラボレーションセンター設置  
(平成22年3月31日廃止)

2

12月1日 学長に梶田叡一再任  
平成20年4月1日 教職大学院（教育実践高度化専攻 入学定員100人）の開設

3

平成21年4月1日 大学院連合学校教育学研究科に先端課題実践開発専攻の新設

4

10月1日 教材文化資料館の開設  
平成22年4月1日 学長に加治佐哲也就任  
教職大学院研究・連携推進センター設置  
(平成25年3月31日廃止)

5

平成23年4月1日 大学院学校教育研究科修士課程の3専攻11コースを3専攻9コースに改組

6

平成24年4月1日 教職キャリア開発センター設置

7

平成25年4月1日 学長に加治佐哲也再任  
教育実習総合センター設置  
国際交流センター設置（平成29年7月11日廃止）  
神戸サテライトを神戸ハーバーランドキャンパスに名称変更

8

平成26年4月1日 社会連携センター設置  
(地域交流推進センターを改組)  
学校教育研究センターの建物名称を「やまくにプラザ」に変更

9

10

平成26年10月21日 やまくにプラザに子育て支援ルーム「GENKI」を開所

11

平成27年4月1日 神戸ハーバーランドキャンパスにイノベティブラボ（神戸ラボ）を設置  
(令和2年3月31日廃止)

12

平成28年4月1日 学長に福田光完就任  
大学院学校教育研究科修士課程の3専攻9コースを3専攻11コースに改組

13

大学院学校教育研究科専門職学位課程に教育政策リーダーコース及びグローバル化推進教育リーダーコースを増設

	大学院連合学校教育学研究科の入学定員を32人に改定	
平成29年7月12日	<b>グローバル教育センター設置</b> (国際交流センターを改組)	1
平成30年4月1日	学部教育学部の課程名称を「学校教育教員養成課程」に変更	2
平成30年12月12日	<b>教員養成・研修高度化センター設置</b>	3
平成31年4月1日	<b>学長に加治佐哲也就任</b> 大学院学校教育研究科修士課程の3専攻11コースを2専攻8コースに改組 大学院学校教育研究科専門職学位課程の1専攻6コースを1専攻8コースに改組	4
	大学院連合学校教育学研究科に岐阜大学及び滋賀大学が新たに構成大学として参加し、入学定員を36人に改定	5
令和2年4月1日	学校教育学部の専修・専修のコースを廃止 <b>教員養成・研修高度化センターを再編し、次の4部門を設置</b> ①先端教育研究開発コア ②教職キャリア開発センター ③教育実習総合センター ④修了生・卒業生連携センター（道府県連携推進本部を改称）	6
令和3年4月1日	大学院学校教育研究科専門職学位課程に学校教育コースを増設	7
令和4年4月1日	学長に加治佐哲也再任 先端教職課程カリキュラム開発センター設置 大学院学校教育研究科専門職学位課程に教育方法・生徒指導マネジメントコースを設置（学校臨床科学コースを改組）	8
令和5年4月1日	教員養成・研修高度化センターに道徳教育研究開発センターを設置 神戸ハーバーランドキャンパスを神戸キャンパスに名称変更	9
令和6年4月1日	大学院学校教育研究科専門職学位課程に授業実践課題探究コースを設置（学校教育コースを改組）	10
		11
		12
		13

## 大学の組織・機構

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13

監事

学長

理事 副学長

### 大学院

学校教育研究科

修士課程

人間発達教育専攻

- 教育コミュニケーションコース
- 幼年教育・発達支援コース
- 学校心理・学校健康教育・発達支援コース
- 臨床心理学コース
- 芸術表現系教育コース
- 生活・健康・情報系教育コース

特別支援教育専攻

- 障害科学コース
- 発達障害支援実践コース

専門職学位課程

教育実践高度化専攻

- 学校経営コース
- 教育方法・生徒指導マネジメントコース
- 言語系教科マネジメントコース
- 社会系教科マネジメントコース
- 理数系教科マネジメントコース
- 小学校教員養成特別コース
- 教育政策リーダーコース
- グローバル化推進教育リーダーコース
- 授業実践課題探究コース

連合学校教育学研究科

- 構成大学：兵庫教育大学、上越教育大学、  
岐阜大学、滋賀大学、  
岡山大学、鳴門教育大学

博士課程

学校教育実践学専攻

先端課題実践開発専攻

教科教育実践学専攻

### 学部

学校教育学部

学校教育教員養成課程

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## 附属施設

### 附属図書館

先端教職課程カリキュラム開発センター  
 教員養成・研修高度化センター  
 教員養成・研修デザインコア  
 教育実習総合センター  
 教職キャリア開発センター  
 社会連携センター  
 修了生・卒業生連携センター  
 道德教育研究開発センター  
 発達心理臨床研究センター  
 情報処理センター  
 保健管理センター  
 グローバル教育センター

### 附属学校園

附属幼稚園  
 附属小学校  
 附属中学校

## 事務局

大学改革・広報室

教員養成・研修企画室

### 総務部

総務企画課

財務課

環境マネジメント課

### 教育研究支援部

学務課

研究推進課

学生支援課

入試課

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

**13**

## 学内諸規則

1	国立大学法人兵庫教育大学学則	85	1
2	兵庫教育大学学生規則	107	2
3	兵庫教育大学学生表彰規程	113	3
4	兵庫教育大学学生懲戒規程	114	4
5	兵庫教育大学における学生の通称名等使用の取扱い等に関する要項	117	5
6	学生相談支援実施要項	118	6
7	学生の提案や要望の取扱いに関する申合せ	120	7
8	兵庫教育大学クラス制度、学生組織等に関する要項	121	8
9	兵庫教育大学における学生の課外活動団体の認定等に関する要項	124	9
10	兵庫教育大学学生団体の顧問教員に関する規程	126	10
11	課外活動における事故防止ガイドライン	127	11
12	兵庫教育大学体育施設使用規則	132	12
13	兵庫教育大学体育館及び武道場使用者心得	134	13
14	兵庫教育大学屋外競技場使用者心得	135	
15	兵庫教育大学課外活動共用施設規則	136	
16	兵庫教育大学課外活動共用施設使用者心得	138	
17	兵庫教育大学授業料等の免除及び徴収猶予取扱規程	139	
18	兵庫教育大学学則第84条第1号に規定する者に係る 除籍日及び授業料未納者の休学等の取扱いに関する規程	143	
19	兵庫教育大学学生居住施設規則	144	
20	兵庫教育大学学生寄宿舍入居者心得	149	



1 国立大学法人兵庫教育大学学則

〔平成16年4月1日〕  
学則第1号

目次

第1章 総則

- 第1節 目的（第1条—第3条）
- 第2節 組織（第4条—第15条）
- 第3節 役員・職員組織（第16条—第19条）
- 第4節 運営組織（第20条—第25条）
- 第5節 学年、学期及び休業日（第26条—第28条）

第2章 学部

- 第1節 目的（第29条）
- 第2節 入学定員（第30条）
- 第3節 入学（第31条—第36条）
- 第4節 修業年限及び教育課程（第37条—第45条）
- 第5節 卒業要件及び学位等（第46条—第49条）
- 第6節 転入学及び再入学（第50条—第53条）
- 第7節 在学年限（第54条）

第3章 大学院

- 第1節 目的（第55条）
- 第2節 入学定員（第56条）
- 第3節 入学（第57条—第59条）
- 第4節 標準修業年限及び教育課程（第60条—第67条）
- 第5節 修了要件及び学位等（第68条—第71条）
- 第6節 転入学及び再入学（第72条—第75条）
- 第7節 在学年限（第76条）

第4章 休学、転学、留学及び退学等

- 第1節 休学及び復学（第77条—第80条）
- 第2節 転学、留学及び退学（第81条—第83条）
- 第3節 除籍（第84条）

第5章 検定料、入学料及び授業料等（第85条—第90条）

第6章 科目等履修生及び外国人留学生等（第91条—第96条）

第7章 賞罰（第97条・第98条）

第8章 公開講座等（第99条）

第9章 学生居住施設（第100条）

附則

第1章 総則

第1節 目的

（設置及び目的）

第1条 国立大学法人兵庫教育大学（以下「法人」という。）は、兵庫教育大学（以下「本学」という。）を設置する。

2 本学は、教育基本法（平成18年120号）の精神に則り、学校教育にかかる諸科学の理論と応用に関する研究を総合的に推進し、文化、社会の発展に資する創造的知性と人間愛に支えられた教員を育成し、もって教育、学術、文化の進展に寄与することを目的とする。

（自己評価等）

第2条 法人は、その教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び責務を達

成するため、法人における教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備（以下「教育研究活動等」という。）の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

- 2 法人は、前項の点検及び評価に加えて、教育研究活動等の総合的な状況について、文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。
- 3 第2項の点検及び評価について必要な事項は、別に定める。

（情報の積極的な提供）

第3条 法人は、教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができる方法によって積極的に情報を提供するものとする。

## 第2節 組織

（学部）

第4条 本学に、学校教育学部を置く。

- 2 前項の学校教育学部、学校教育教員養成課程を置く。

（大学院）

第5条 本学に、大学院を置く。

- 2 前項の大学院に、次の研究科及び課程を置く。

学校教育研究科 修士課程及び専門職学位課程  
連合学校教育学研究科 博士課程

- 3 前項の専門職学位課程は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第99条第2項に規定する専門職大学院の課程とし、その課程は、専門職大学院設置基準（平成15年文部科学省令第16号）第26条第1項に規定する教職大学院とする。

- 4 連合学校教育学研究科の博士課程は、後期3年のみの博士課程とする。
- 5 連合学校教育学研究科の教育研究の実施に当たっては、上越教育大学、岐阜大学、滋賀大学、本学、岡山大学及び鳴門教育大学が協力するものとする。

（附属図書館）

第6条 本学に、附属図書館を置く。

第6条の2 削除

（学内教育研究施設）

第7条 本学に、先端教職課程カリキュラム開発センター、教員養成・研修高度化センター及び発達心理臨床研究センターを置く。

（学内共同利用施設）

第8条 本学に、情報処理センターを置く。

（附属学校）

第9条 本学に附属して次の学校を置く。

幼稚園

小学校

中学校

第10条 削除

（事務局）

第11条 法人に、事務局を置く。

（保健管理センター）

第12条 本学に、保健管理センターを置く。

（グローバル教育センター）

第12条の2 本学に、グローバル教育センターを置く。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

第13条 削除

(教育研究組織)

第14条 本学に、教育研究組織として修士課程及び専門職学位課程に専攻を置く。

2 前項に規定するもののほか、学校教育学部の教育組織及び連合学校教育学研究科の教育研究組織については、別に定める。

(附属図書館等の必要事項)

第15条 第6条から前条までに規定する附属図書館等について必要な事項は、別に定める。

第3節 役員・職員組織

(役員等)

第16条 法人に、役員として学長、理事及び監事を置く。

2 法人に、副学長を置くことができる。

3 第1項に規定する理事及び次条に規定する職員のうち学長が必要と認められる者は、副学長と称することができる。

(職員)

第17条 法人に、教育職員、事務職員その他必要な職員を置く。

2 職員について必要な事項は、別に定める。

(各組織等の長)

第18条 本学に、附属図書館長、先端教職課程カリキュラム開発センター長、教員養成・研修高度化センター長、発達心理臨床研究センター長、情報処理センター長、附属学校長(附属幼稚園にあっては、園長とする。)、保健管理センター所長及びグローバル教育センター長を置く。

2 本学に、専攻長を置く。

3 前2項に規定する者の選考、任期その他必要な事項は、別に定める。

第19条 第5条第2項に規定する各研究科ごとに、研究科長を置く。

2 前項に規定する学校教育研究科長は、学長が当たる。

3 第1項に規定する連合学校教育学研究科長の選考、任期その他必要な事項は、別に定める。

第4節 運営組織

(役員会)

第20条 法人に、法人の運営に関する別に定める事項について審議し議決するため、役員会を置く。

2 前項の役員会について必要な事項は、別に定める。

(経営協議会)

第21条 法人に、法人の経営に関する重要事項を審議するため、経営協議会を置く。

2 前項の経営協議会について必要な事項は、別に定める。

(教育研究評議会)

第22条 法人に、本学の教育研究に関する重要事項を審議するため、教育研究評議会を置く。

2 前項の教育研究評議会について必要な事項は、別に定める。

(学長選考・監察会議)

第23条 法人に、学長候補者の選考等を行うため、学長選考・監察会議を置く。

2 前項の学長選考・監察会議について必要な事項は、別に定める。

(教授会)

第24条 本学学部の教育研究に関して別に定める事項を審議するため、

- 学校教育学部教授会（以下「学部教授会」という。）を置く。
- 2 本学大学院修士課程及び専門職学位課程の教育研究に関して別に定める事項を審議するため、又は本学大学院博士課程の教育研究に関して別に定める事項を審議するため、各研究科ごとに研究科教授会を置く。
  - 3 前2項の教授会について必要な事項は、別に定める。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

第25条 削除

第5節 学年、学期及び休業日

(学年)

第26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27条 学年を次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第28条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 本学創立記念日 10月1日

(4) 春期休業 3月17日から4月5日まで

(5) 夏期休業 8月1日から9月30日まで

(6) 冬期休業 12月25日から翌年1月7日まで

2 臨時の休業日は、その都度学長が定める。

3 学長が必要と認めるときは、休業日に授業を行うことができる。

第2章 学部

第1節 目的

(目的)

第29条 学校教育学部は、広く豊かな知識を授けるとともに、学校教育に関する専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を展開しうる優れた教員を養成することを目的とする。

第2節 入学定員

(入学定員)

第30条 本学学校教育学部の入学定員は、160人とし、収容定員は、640人とする。

第3節 入学

(入学資格)

第31条 学校教育学部に入学者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者

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

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

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

(6) 文部科学大臣の指定した者

(7) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

(8) 大学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達したものの  
（入学時期）

第32条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、前条第3号から第5号までに規定する者及び第50条又は第51条に規定する者については、学期の始めとすることができる。

（入学の意願）

第33条 本学に入学を志願する者は、入学願書その他の書類に検定料を添えて願出しなければならない。

（入学者の選抜）

第34条 前条の規定により入学を志願した者については、学力検査その他の方法によって選抜を行う。

（入学手続、入学許可）

第35条 前条の入学者選抜に合格した者は、入学手続をとらなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

（出願手続等の詳細）

第36条 前3条に規定するもののほか、出願手続、入学者の選抜及び入学手続について必要な事項は、別に定める。

第4節 修業年限及び教育課程

（修業年限）

第37条 学校教育学部は、4年とする。

（教育課程の編成方針）

第37条の2 学校教育学部においては、その教育上の目的を達成するために必要な授業科目を自ら開設し、体系的に教育課程を編成するものとする。

（教育方法）

第38条 学校教育学部の教育は、授業科目の授業及び卒業論文の作成等に対する指導によって行うものとする。

2 学校教育学部において開設する授業科目、単位数、履修方法その他必要な事項は、別に定める。

（授業の方法）

第39条 学校教育学部の授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用により行うものとする。

2 学校教育学部において、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業について多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3 学校教育学部においては、第1項の授業を外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても同様とする。

（成績評価基準等の明示等）

第39条の2 学校教育学部においては、学生に対して、授業の方法及び内容並びに1年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 学校教育学部においては、学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当た

っては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第39条の3 学校教育学部においては、学生に対する教育の充実を図るため、授業の内容及び方法を改善するための組織的な研修及び研究を行うものとする。

(単位の計算方法)

第40条 各授業科目等の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、次の基準によって計算する。

- (1) 講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 前各号の規定にかかわらず、教育上有益と認めるときは、講義及び演習にあつては15時間から30時間まで、実験、実習及び実技にあつては30時間から45時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とすることができる。
- (4) 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前各号に規定する基準を考慮して別に定める時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

(単位の授与)

第41条 授業科目を履修した学生に対して、試験その他本学が定める適切な方法により学修の成果を評価の上、所定の単位を与えるものとする。

(成績評価)

第42条 授業科目の試験の評価は、S、A、B、C及びFの5種の評語をもって表し、S、A、B及びCを合格とし、Fを不合格とする。

(他の大学又は短期大学における履修)

第43条 教育上有益と認められるときは、他の大学又は短期大学（以下「他大学等」という。）との協定に基づき、学生に他大学等の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により他大学等において修得した単位は、60単位を超えない範囲で卒業の要件となる単位として本学において修得したものとみなすことができる。

(大学以外の教育施設等における学修)

第44条 教育上有益と認められるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の特攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、卒業の要件となる単位を与えることができる。

2 前項の規定により与えることができる単位数は、前条第2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の取扱い)

第45条 教育上有益と認められるときは、学生が本学に入学する前に大学

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

又は短期大学（以下「大学等」という。）において履修した授業科目について修得した単位（大学等の科目等履修生として修得した単位を含む。）を、卒業の要件となる単位として本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が本学に入学する前に外国の大学等において履修した授業科目について修得した単位について準用する。

3 教育上有益と認められるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、卒業の要件となる単位を与えることができる。

4 前3項の規定により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、第50条に規定する転入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第43条第2項及び第44条第2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

#### 第5節 卒業要件及び学位等

##### （卒業要件）

第46条 卒業要件は、第37条に規定する修業年限を満たし、所定の128単位以上を修得することとする。

2 前項の規定により卒業要件として修得すべき単位のうち、第39条第2項の授業の方法により修得する単位数は60単位を超えないものとする。

##### （卒業認定等）

第47条 前条に規定するもののほか、卒業の認定について必要な事項は、別に定める。

##### （学位）

第48条 学校教育学部を卒業した者に対しては、学士の学位を授与する。

2 前項の学位の授与について必要な事項は、別に定める。

##### （取得資格）

第49条 学校教育学部において取得することができる教員の免許状取得の所要資格は、次のとおりとする。

教員の免許状の種類	教員の免許状の教科
幼稚園教諭1種免許状	
小学校教諭1種免許状	
中学校教諭1種免許状	国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健 体育、技術、家庭又は英語
高等学校教諭1種免許状	国語、地理歴史、公民、数学、理科、音楽、 美術、保健体育、家庭又は英語

2 前項に規定する教員の免許状の取得の所要資格に係る授業科目の履修及び単位の修得その他必要な事項は、別に定める。

#### 第6節 転入学及び再入学

##### （転入学）

第50条 他の大学に現に在学する者で、転入学を志願する者があるときは、選抜の上、転入学を許可することができる。

##### （再入学）

第51条 第83条の規定により、大学を中途において退学した者で、再入学を志願する者があるときは、選抜の上、再入学を許可することができる。

（転入学、再入学手続等）

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

第52条 第33条から第36条までの規定は、転入学又は再入学の場合に準用する。

(転入学、再入学者の修業年限等)

第53条 第50条又は第51条の規定により、転入学又は再入学を許可された者の既に修得した授業科目、修得した単位の取扱い及び修業年限は、別に定める。

第7節 在学年限

(在学年限)

第54条 学校教育学部(部)の学生は、6年を超えて在学することができない。

2 第50条又は第51条の規定により、転入学又は再入学を許可された者の在学することができる年限は、別に定める。

第3章 大学院

第1節 目的

(目的)

第55条 本学修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、学校教育に関する理論と応用及び教育実践の場における高度の教育研究能力を養うとともに、教育にたずさわる者の使命と熱意に応え、その研究研鑽を推進することを目的とする。

2 本学専門職学位課程は、高度の専門性が求められる教職を担うための深い学識及び卓越した能力を培い、学校現場における実践力や応用力などの資質能力を身に付けた指導的教員及び学校づくりの有力な一員となり得る新人教員を養成することを目的とする。

3 本学博士課程は、学校教育の実践に関わる諸科学について、研究者として自立して研究活動を行い、又は実践を踏まえた高度な研究指導能力を有する教育専門職に従事するに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うとともに、学校教育の発展に寄与することを目的とする。

第2節 入学定員

(専攻及び入学定員)

第56条 研究科に置く専攻並びに入学定員及び収容定員は、次のとおりとし、学校教育研究科の収容定員の3分の2程度は、初等中等教育における3年以上の教職経験を有する者をもって充てる。

研究科・課程	専攻	入学定員	収容定員
学校教育研究科・修士課程	※人間発達教育専攻	115人	230人
	特別支援教育学専攻	30人	60人
	計	145人	290人
学校教育研究科・専門職学位課程	※○教育実践高度化専攻	155人	340人
	計	155人	340人
連合学校教育学研究科・博士課程	学校教育実践学専攻	12人	36人
	先端課題実践開発専攻	6人	18人
	教科教育実践学専攻	18人	54人
	計	36人	108人
合計		336人	738人

備考 1 ※印を冠するものは、入学定員の一部について昼夜開講により教育を行う課程である。

2 ○印を冠するものには、第60条第2項に規定する標準修業年限を3年とする専攻のコースを含む。



第3節 入学

(入学資格)

第57条 修士課程及び専門職学位課程に入学することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 学校教育法第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者
- (3) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
- (5) 我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
- (5)の2 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。）において、修業年限が3年以上である課程を修了すること（当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了すること及び当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって前号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。）により、学士の学位に相当する学位を授与された者
- (6) 専修学校の専門課程（修業年限が4年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (7) 文部科学大臣の指定した者
- (8) 当該研究科において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、22歳に達したもの

2 博士課程に入学することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 修士の学位又は専門職学位（学校教育法第104条第1項の規定に基づき学位規則（昭和28年文部省令第9号）第5条の2に規定する専門職学位をいう。以下同じ。）を有する者
- (2) 外国において修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
- (3) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
- (4) 我が国において、外国の大学院の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
- (5) 国際連合大学本部に関する国際連合と日本国との間の協定の実施に伴う特別措置法（昭和51年法律第72号）第1条第2項に規定する1972年12月11日の国際連合総会決議に基づき設置された国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 当該研究科において、個別の入学資格審査により、修士の学位又は専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者で、24歳に達したもの

(入学時期)

第58条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、前条第1項第3号から第5号までに規定する者及び第72条又は第73条に規定する者については、学期の始めとすることができる。

(入学出願、入学手続等)

第59条 大学院の入学の申請、入学者の選抜及び入学手続等については、第33条から第36条までの規定を準用する。ただし、別に定めるところにより、博士課程においては、検定料を徴収しないことができる。

第4節 標準修業年限及び教育課程

(標準修業年限)

第60条 修士課程及び専門職学位課程の標準修業年限は、2年とする。ただし、第67条の規定により長期にわたり計画的に教育課程を履修する者(以下「長期履修学生」という。)の修業年限は3年とする。

2 専門職学位課程に、教育上の必要により修業年限が2年を超える専攻のコース(以下「長期在学のコース」という。)を置き、その標準修業年限は、前項本文の規定にかかわらず3年とする。

3 博士課程の標準修業年限は、3年とする。

(教育課程の編成方針)

第60条の2 大学院(専門職学位課程を除く。)においては、当該研究科及び専攻の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を自ら開設するとともに学位論文の作成等に対する指導(以下「研究指導」という。)の計画を策定し、体系的に教育課程を編成するものとする。

2 専門職学位課程においては、その教育上の目的を達成するために専攻分野に応じ必要な授業科目を自ら開設し、体系的に教育課程を編成するものとする。

(教育方法)

第61条 大学院(専門職学位課程を除く。)の教育は、授業科目の授業及び研究指導によって行うものとする。

2 専門職学位課程の教育は、授業科目の授業によって行うものとする。

3 大学院において開設する授業科目、単位数、履修方法その他必要な事項は、別に定める。

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

(授業の方法)

第62条 大学院の授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用により行うものとする。

2 大学院において、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業について多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3 大学院においては、第1項の授業を外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても同様とする。

(成績評価基準等の明示等)

第62条の2 大学院(専門職学位課程を除く。)においては、学生に対して、授業及び研究指導の方法及び内容並びに1年間の授業及び研究指導の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 専門職学位課程においては、学生に対して、授業の方法及び内容、1年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

3 大学院(専門職学位課程を除く。)においては、学修の成果及び学位論文に係る評価並びに修了の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

4 専門職学位課程においては、学修の成果に係る評価及び修了の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

第62条の3 大学院（専門職学位課程を除く。）においては、学生に対する教育の充実を図るため、授業及び研究指導の内容及び方法を改善するための組織的な研修及び研究を行うものとする。

2 専門職学位課程においては、学生に対する教育の充実を図るため、授業の内容及び方法を改善するための組織的な研修及び研究を行うものとする。  
（単位の計算方法、単位の授与等）

第63条 大学院の各授業科目の単位の基準、単位の授与及び成績評価については、第40条から第42条までの規定を準用する。

（履修科目の登録の上限）

第63条の2 専門職学位課程は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、学生が1年間に履修科目として登録することができる単位数の上限を定めるものとする。

2 前項の履修科目の登録の上限について必要な事項は、別に定める。

（他の大学における履修）

第64条 本学大学院において教育研究上有益と認めるときは、他の大学との協定に基づき、学生に当該他大学の大学院の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により、修士課程の学生が他大学の大学院において修得した単位は、15単位を超えないものとし、また、第66条第1項の規定により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて20単位を超えない範囲で修了の要件となる単位として本学において修得したものとみなすことができる。

3 第1項の規定により、専門職学位課程の学生が他大学の大学院において修得した単位は、第66条第2項の規定により本学において修得したものとみなす単位及び第68条第4項の規定により免除する単位数と合わせて第68条第2項に規定する単位数2分の1を越えない範囲で、修了の要件となる単位として本学において修得したものとみなすことができる。

（他の大学院等における研究指導）

第65条 本学大学院（専門職学位課程を除く。）において教育研究上有益と認めるときは、他の大学院又は研究所等との協議に基づき、学生が当該他大学院等において必要な研究指導を受けることを認めることができる。

ただし、修士課程の学生について認める場合には、当該研究指導を受ける期間は、1年を超えないものとする。

（既修得単位の取扱い）

第66条 本学大学院修士課程に入学した者が大学院を修了又は中途退学した者であるときは、その者が当該大学院において既に修得した単位（大学院の科目等履修生として修得した単位を含む。）のうち、教育上有益と認められる単位は、15単位を超えないものとし、また、第64条第2項の規定により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて20単位を超えない範囲で、修了の要件となる単位として本学において修得したものとみなすことができる。

2 本学大学院専門職学位課程に入学した者が大学院を修了又は中途退学した者であるときは、その者が当該大学院において既に修得した単位（大学院の科目等履修生として修得した単位を含む。）のうち、教育上有益と認められる単位は、第64条第3項の規定により本学において修得したものとみなす単位数及び第68条第4項の規定により免除する単位数と合わせて第68条第2項に規定する単位数の2分の1を越えない範囲で、修了の

要件となる単位として本学において修得したものとみなすことができる。

- 3 前2項の規定は、本学大学院に入学した者のうち、外国の大学院を修了又は中途退学した者の外国の大学院において既に修得した単位について準用する。

(長期にわたる教育課程の履修)

第67条 修士課程及び専門職学位課程(長期在学のコースを除く。)の学生が、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、審査の上、その計画的な履修を認めることができる。

- 2 前項の教育課程の履修等について必要な事項は、別に定める。

第5節 修了要件及び学位等

(修了要件)

第68条 修士課程の修了要件は、当該課程に2年以上在学し、所定の32単位以上の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、学位論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、別に定めるところにより、1年6月以上在学すれば足りるものとする。

- 2 専門職学位課程の修了要件は、当該課程に2年(長期在学のコースにあつては3年)以上在学し、所定の46単位以上の単位を修得することとする。

- 3 第1項本文及び前項の規定にかかわらず、前条に規定する長期履修学生の修了要件に係る在学期間は、3年以上とする。

- 4 専門職学位課程において教育上有益と認めるときは、別に定めるところにより、専門職学位課程に入学する前の幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)第2条第7項に規定する幼保連携型認定こども園の教員としての実務の経験を有する者等について、修了要件として定められた単位のうち、実習により修得する単位の全部又は一部を免除することができる。

- 5 博士課程の修了要件は、当該課程に3年以上在学し、所定の22単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、学位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者については、次に掲げる年数以上在学すれば足りるものとする。

(1) 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年の在学期間を含み3年以上

(2) 修士課程において優れた業績を上げ、2年未満の在学期間をもって修了した者又は標準修業年限を1年以上2年未満とした修士課程を修了した者にあつては、当該課程における在学期間(2年を限度とする)を含み3年以上

(3) 修士の学位若しくは専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者又は専門職学位課程を修了した者が入学した場合にあつては、1年(標準修業年限が1年以上2年未満の専門職学位課程を修了した者にあつては、3年から当該1年以上2年未満の期間を減じた期間)以上

(大学院における在学期間の短縮)

第68条の2 第66条の規定により本学大学院修士課程に入学する前に修得した単位(学校教育法第102条第1項の規定により入学資格を有した後、修得したものに限り。)を本学において修得したものとみなす場合であ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

って、当該単位の修得により本学の教育課程の一部を修得したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して1年を超えない範囲で本学が定める期間に在学したものとみなすことができる。ただし、この場合においても、当該課程に少なくとも1年以上在学するものとする。

(学位規則)

第69条 前条に規定するもののほか、学位論文の審査、試験及び学位の授与について必要な事項は、別に定める。

(学位)

第70条 大学院の課程を修了した者に対しては、当該課程に応じて修士、博士又は教職修士（専門職）の学位を授与する。

(取得資格)

第71条 修士課程及び専門職学位課程において取得することができる教員の免許状取得の所要資格は、次のとおりとする。

専攻	取得することができる教員の免許状取得の所要資格
人間発達教育専攻	幼稚園教諭専修免許状、小学校教諭専修免許状、中学校教諭専修免許状（国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、保健、技術、家庭、職業、職業指導、英語、ドイツ語、フランス語、宗教）、高等学校教諭専修免許状（国語、地理歴史、公民、数学、理科、音楽、美術、工芸、書道、保健体育、保健、看護、家庭、農業、工業、商業、水産、商船、職業指導、英語、ドイツ語、フランス語、宗教、情報、福祉）、養護教諭専修免許状、栄養教諭専修免許状
特別支援教育専攻	特別支援学校教諭1種免許状（視覚障害者に関する教育の領域、聴覚障害者に関する教育の領域、知的障害者に関する教育の領域、肢体不自由者に関する教育の領域、病弱者に関する教育の領域）、特別支援学校教諭専修免許状（視覚障害者に関する教育の領域、聴覚障害者に関する教育の領域、知的障害者に関する教育の領域、肢体不自由者に関する教育の領域、病弱者に関する教育の領域）
教育実践高度化専攻	幼稚園教諭専修免許状、小学校教諭専修免許状、中学校教諭専修免許状（国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、保健、技術、家庭、職業、職業指導、英語、ドイツ語、フランス語、宗教）、高等学校教諭専修免許状（国語、地理歴史、公民、数学、理科、音楽、美術、工芸、書道、保健体育、保健、看護、家庭、農業、工業、商業、水産、商船、職業指導、英語、ドイツ語、フランス語、宗教、情報、福祉）

2 前項に規定する教員の免許状の取得の所要資格に係る授業科目の履修及び単位の修得その他必要な事項は、別に定める。

第6節 転入学及び再入学

(転入学)

第72条 他の大学院に現に在学する者で、転入学を志願する者があるとき

は、選考の上、転入学を許可することができる。

(再入学)

第73条 第83条の規定により、大学院を中途において退学した者で、再入学を志願する者があるときは、選考の上、再入学を許可することができる。

(転入学、再入学手続等)

第74条 第33条から第36条までの規定は、転入学又は再入学の場合に準用する。

(転入学、再入学者の修業年限等)

第75条 第72条又は第73条の規定により、転入学又は再入学を許可された者の既に修得した授業科目、修得した単位の取扱い及び修業年限は、別に定める。

#### 第7節 在学年限

(在学年限)

第76条 修士課程及び専門職学位課程の学生は、4年(長期在学のコースにあつては5年)を超えて在学することができない。ただし、第67条に規定する長期履修学生は、5年を超えて在学することができない。

2 博士課程の学生は、6年を超えて在学することができない。

3 第72条又は第73条の規定により、転入学又は再入学を許可された者の在学することができる年限は、別に定める。

### 第4章 休学、転学、留学及び退学等

#### 第1節 休学及び復学

(休学)

第77条 疾病その他特別の理由により、引き続き2月以上修学することができない者は、学長の許可を得て休学することができる。

2 学長は、疾病その他特別の理由により、修学することが不相当と認められる者に対しては、休学を命ずることができる。

(休学期間)

第78条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由があるときは、1年を限度とし更に延長することができる。

2 休学期間は、通算して3年を超えることができない。

(休学期間の取扱い)

第79条 休学期間は、第37条及び第60条に規定する修業年限、第53条及び第75条に規定する転入学若しくは再入学を許可された者の修業年限又は第54条及び第76条に規定する在学年限に算入しない。

(復学)

第80条 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。

#### 第2節 転学、留学及び退学

(転学)

第81条 他の大学に入学し、又は転学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第82条 外国の大学等で学修しようとする者は、学長の許可を得て留学することができる。

2 前項に規定する留学期間は、第37条及び第60条に規定する修業年限、第53条及び第75条に規定する転入学若しくは再入学を許可された者の修業年限又は第54条及び第76条に規定する在学年限に算入することができる。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

る。

3 第43条第2項並びに第64条第2項及び第3項の規定は、第1項の規定によって留学し、外国の大学等において履修した授業科目について修得した単位について準用する。

(退学)

第83条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

第3節 除籍

(除籍)

第84条 次の各号のいずれかに該当する者は、学長が除籍する。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (2) 第54条及び第76条に規定する在学年限を超えた者
- (3) 第78条に規定する休学期間を超えてなお修学できない者
- (4) 入学料の免除又は徴収猶予を申請し、免除若しくは徴収猶予を不許可とされた者又は一部について免除若しくは徴収猶予を許可された者で、所定の期日までに納付すべき入学料を納付しない者
- (5) 休学の許可を得ず、若しくは休学を命じられることなく、又は正当な理由がなく卒業又は修了要件として定められた単位数の10分の1以上の単位を学年間において修得できなかった者
- (6) 長期間にわたり行方不明の者

第5章 検定料、入学料及び授業料等

(検定料等の額等)

第85条 検定料、入学料及び授業料の額並びに徴収方法は、国立大学法人兵庫教育大学授業料その他の費用に関する規程（平成16年規程第64号）の定めるところによる。

(検定料免除、不徴収)

第85条の2 被災等により検定料の納付が困難な者については、申請により検定料の全部を免除することができる。

2 前項に定めるもののほか、学長が特に必要があると認める場合は、検定料の全部を免除又は不徴収とすることができる。

3 検定料の免除及び不徴収の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

(入学料免除、徴収猶予)

第86条 入学料の納付が困難な者については、申請により入学料の全部若しくは一部を免除し、又は徴収を猶予することができる。

2 入学料の免除又は徴収猶予を申請した者に係る入学料は、免除又は徴収猶予を許可し、又は不許可とするまでの間は、その徴収を猶予する。

3 入学料の免除及び徴収の猶予の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

(休学の場合の授業料)

第87条 休学を許可され、又は休学を命じられた者については、休学した日の属する月の翌月から復学した日の属する月の前月までの授業料を免除する。

(停学の場合の授業料)

第87条の2 第98条第2項に規定する停学を命じられた者の停学期間中の授業料は、徴収する。

(授業料免除、徴収猶予)

第88条 経済的理由によって納付が困難であり、かつ、学業が優秀な者又はその他やむを得ない事情があると認められる者については、授業料の全

部若しくは一部を免除し、又は徴収を猶予することができる。

- 2 前項に定めるもののほか、学長が特に必要があると認める場合は、授業料の全部若しくは一部を免除することができる。
- 3 授業料の免除及び徴収の猶予の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

(科目等履修生等の検定料等)

第89条 科目等履修生、特別聴講学生、特別研究学生及び研究生の検定料、入学料及び授業料並びに徴収方法等について必要な事項は、別に定める。

(納付した検定料等)

第90条 納付した検定料、入学料又は授業料は、返還しない。ただし、別に定める場合はこの限りではない。

#### 第6章 科目等履修生及び外国人留学生等

(科目等履修生)

第91条 本学において特定の授業科目を履修しようとする者があるときは、選考の上、科目等履修生として入学を許可し、単位を与えることができる。

- 2 前項の単位の授与については、第40条から第42条及び第63条の規定を準用する。

(特別聴講学生)

第92条 他の大学の学生で、本学における授業科目を履修しようとする者があるときは、当該他大学との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可することができる。

(特別研究学生)

第93条 他の大学院の学生で、本学大学院において研究指導を受けようとする者があるときは、当該他大学院との協議に基づき、特別研究学生として入学を許可することができる。

(研究生)

第94条 本学において特定の専門的事項について研究しようと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できる。

- 2 研究生となることができる者の入学資格については、別に定める。

(外国人留学生)

第95条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選抜又は選考の上入学を許可することができる。

(科目等履修生等の詳細)

第96条 前5条に規定するもののほか、科目等履修生、特別聴講学生、特別研究学生、研究生及び外国人留学生について必要な事項は、別に定める。

#### 第7章 賞罰

(表彰)

第97条 表彰に値する行為があった学生は、学長が表彰する。

(懲戒)

第98条 本学の規則に違反し、又は学生の本分に反する行為をした者は、学長が懲戒する。

- 2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。
- 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。
  - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
  - (2) 正当な理由がなく出席常でない者
  - (3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



4 第2項に規定する停学の期間は、第37条及び第60条に規定する修業年限又は第53条及び第75条に規定する転入学若しくは再入学を許可された者の修業年限に算入せず、第54条及び第76条に規定する在学年限に算入する。ただし、停学の期間が1月を超えないときは、修業年限に算入することができる。

第8章 公開講座等

(公開講座等)

第99条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、公開講座等を開設することができる。

2 公開講座等について必要な事項は、別に定める。

第9章 学生居住施設

(学生居住施設)

第100条 本学に、学生居住施設を置く。

2 学生居住施設について必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この学則は、平成16年4月1日から施行する。

2 平成15年4月1日前に学校教育研究科の学生として在学中の者については、第71条の規定にかかわらず、昭和55年3月31日制定の兵庫教育大学学則第58条の規定によるものとする。

3 平成16年4月1日前に学校教育学部及び大学院の学生並びに科目等履修生として在学中の者については、第42条、第63条及び第91条第2項の規定にかかわらず、昭和55年3月31日制定の兵庫教育大学学則第34条、第53条及び第78条第2項の規定によるものとする。

4 第56条に規定する研究科の専攻並びに入学定員及び収容定員のうち、平成16年度の学校教育研究科の収容定員は、同条の規定にかかわらず次のとおりとする。

研究科・課程	専 攻	収容定員
学校教育研究科・修士課程	学校教育専攻	230人
	障害児教育専攻	50人
	教科・領域教育専攻	320人
	計	600人

附 則 (平成16年8月4日)

この学則は、平成16年8月4日から施行する。

附 則 (平成16年12月22日)

この学則は、平成16年12月22日から施行する。

附 則 (平成17年3月9日)

この学則は、平成17年3月9日から施行する。

附 則 (平成17年3月22日)

1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。

2 大学院修士課程学校教育研究科障害児教育専攻は、改正後の第56条の規定にかかわらず、平成17年4月1日前に当該専攻に在学する者が、当該専攻に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。

3 平成17年4月1日前に学校教育研究科の学生として在学中の者については、改正後の第71条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (平成17年4月5日)

この学則は、平成17年4月5日から施行する。

附 則 (平成17年5月11日)

この学則は、平成17年5月11日から施行する。

附 則（平成17年6月8日）

この学則は、平成17年6月8日から施行する。

附 則（平成17年11月9日）

この学則は、平成17年11月9日から施行する。ただし、第31条第5号の改正規定は、平成17年12月1日から施行し、第57条第1項第2号の改正規定は、平成17年10月1日から適用する。

附 則（平成17年12月14日）

この学則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年1月11日）

この学則は、平成18年1月11日から施行する。

附 則（平成18年3月8日）

- 1 この学則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 大学院修士課程学校教育研究科の学校教育専攻、特別支援教育専攻及び教科・領域教育専攻は、改正後の第56条の規定にかかわらず、平成18年4月1日前に当該専攻に在学する者が、当該専攻に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。
- 3 第56条に規定する研究科の専攻並びに入学定員及び収容定員のうち、平成18年度の大学院学校教育研究科の専攻並びに収容定員は、同条の規定にかかわらず次のとおりとする。

研究科・課程	専 攻	収容定員
学校教育研究科・修士課程	学校教育学専攻	130人
	学校教育専攻	125人
	特別支援教育学専攻	30人
	特別支援教育専攻	25人
	教科・領域教育学専攻	140人
	教科・領域教育専攻	150人
	計	600人

- 4 平成18年4月1日前に学校教育研究科の学生として在学中の者については、改正後の第71条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成18年7月12日）

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 第56条に規定する研究科の専攻並びに入学定員及び収容定員のうち、平成19年度及び平成20年度の収容定員は、同条の規定にかかわらず次のとおりとする。

研究科・課程	専 攻	平成19年度	平成20年度
学校教育研究科・修士課程	学校教育学専攻	210人	160人
	特別支援教育学専攻	60人	60人
	教科・領域教育学専攻	230人	180人
	学校指導職専攻	20人	40人
	教育実践高度化専攻	80人	160人
	計	600人	600人
連合学校教育学研究科・博士課程	学校教育実践学専攻	24人	24人
	教科教育実践学専攻	48人	48人
	計	72人	72人
合 計		672人	672人

附 則（平成18年11月8日）

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成18年12月6日）

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 博士課程において優れた研究業績を上げた者の修了要件に係る在学年数については、第68条第4項の規定にかかわらず、当分の間、同項第1号及び第2号中「3年以上」とあるのは「4年以上」と、同項第3号中「1年（標準修業年限が1年以上2年未満の専門職学位課程を修了した者にあつては、3年から当該1年以上2年未満の期間を減じた期間）以上」とあるのは「2年（標準修業年限が1年以上2年未満の専門職学位課程を修了した者にあつては、4年から当該1年以上2年未満の期間を減じた期間）以上」とする。

附 則（平成19年1月17日）

この学則は、平成19年1月17日から施行する。

附 則（平成19年3月14日）

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 平成19年4月1日前に学校教育学部の学生として在学中の者については、改正後の第42条及び第49条の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 平成19年4月1日前に学校教育研究科の学生として在学中の者については、第63条において準用する改正後の第42条の規定並びに改正後の第68条及び第71条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成19年11月14日）

この学則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成19年12月12日）

この学則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年1月16日）

- 1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。ただし、第9条、第57条第1項第2号及び同条第2項第1号の改正規定は、平成19年12月26日から適用する。この場合において、第57条第1項第2号中「学校教育法第104条第4項」とあるのは、平成20年3月31日までは「学校教育法（昭和22年法律第26号）第104条第4項」と読み替えて適用する。
- 2 第56条に規定する研究科の専攻並びに入学定員及び収容定員のうち、平成20年度及び平成21年度の収容定員は、同条の規定にかかわらず次のとおりとする。

研究科・課程	専 攻	平成20年度	平成21年度
学校教育研究科・修士課程	学校教育学専攻	160人	160人
	特別支援教育学専攻	60人	60人
	教科・領域教育学専攻	180人	180人
	学校指導職専攻	20人	
	教育実践高度化専攻	80人	30人
	計	500人	430人
学校教育研究科・専門職学位課程	教育実践高度化専攻	100人	200人
	計	100人	200人
連合学校教育学研究科・博士課程	学校教育実践学専攻	24人	24人
	教科教育実践学専攻	48人	48人
	計	72人	72人
合 計		672人	702人

- 3 大学院学校教育研究科修士課程の学校指導職専攻及び教育実践高度化専攻は、改正後の第56条の規定にかかわらず、平成20年4月1日前に当該

専攻に在学する者が、当該専攻に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。

- 4 平成20年4月1日前に学校教育研究科の学生として在学中の者については、改正後の第60条第2項、第68条第1項及び第71条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成20年3月11日）

- 1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。  
 2 平成20年4月1日前に教育学部の学生として在学中の者については、改正後の第46条の規定にかかわらず、なお従前の例による。  
 3 平成20年4月1日前に連合学校教育学研究科の学生として在学中の者については、改正後の第68条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成20年12月10日）

- 1 この学則は、平成21年4月1日から施行する。  
 2 第56条に規定する研究科の専攻並びに入学生員及び収容定員のうち、平成21年度及び平成22年度の連合学校教育学研究科の収容定員は、同条の規定にかかわらず次のとおりとする。

研究科・課程	専 攻	平成21年度	平成22年度
連合学校教育学研究科・博士課程	学校教育実践学専攻	22人	20人
	先端課題実践開発専攻	4人	8人
	教科教育実践学専攻	46人	44人
	計	72人	72人

附 則（平成21年3月11日）

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年9月9日）

この学則は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成21年11月11日）

この学則は、平成21年11月11日から施行する。

附 則（平成22年3月10日）

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年9月8日）

この学則は、平成22年9月8日から施行する。

附 則（平成22年12月15日）

この学則は、平成23年1月1日から施行する。

附 則（平成23年3月9日）

この学則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月14日）

- 1 この学則は、平成23年4月1日から施行する。  
 2 第56条に規定する研究科の専攻並びに入学生員及び収容定員のうち、平成23年度の学校教育研究科修士課程の専攻及び収容定員は、同条の規定にかかわらず次のとおりとする。

研究科・課程	専 攻	収容定員
学校教育研究科・修士課程	人間発達教育専攻	80人
	特別支援教育専攻	30人
	教育内容・方法開発専攻	90人
	学校教育学専攻	80人
	特別支援教育学専攻	30人
	教科・領域教育学専攻	90人
	計	400人

3 学校教育研究科博士課程の学校教育学専攻、特別支援教育学専攻及び教科・領域教育学専攻は、改正後の第56条の規定にかかわらず、平成23年4月1日前に当該専攻に在学する者が、当該専攻に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。

4 平成23年4月1日前に学校教育研究科の学生として在学中の者については、改正後の第71条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成24年3月16日）

この学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月15日）

この学則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年4月4日）

この学則は、平成25年4月4日から施行する。

附 則（平成26年3月14日）

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月11日）

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年5月13日）

この学則は、平成27年6月1日から施行する。

附 則（平成28年1月13日）

1 この学則は、平成28年4月1日から施行する。

2 第56条に規定する研究科の専攻並びに入学定員及び収容定員のうち、平成28年度及び平成29年度の収容定員は、同条の規定にかかわらず次のとおりとする。

研究科・課程	専攻	平成28年度	平成29年度
学校教育研究科・修士課程	人間発達教育専攻	160人	160人
	特別支援教育専攻	60人	60人
	教科教育実践開発専攻	90人	180人
	教育内容・方法開発専攻	90人	0人
	計	400人	400人
学校教育研究科・専門職学位課程	教育実践高度化専攻	230人	230人
	計	230人	230人
連合学校教育学研究科・博士課程	学校教育実践学専攻	22人	26人
	先端課題実践開発専攻	13人	14人
	教科教育実践学専攻	45人	48人
	計	80人	88人
合 計		710人	718人

3 学校教育研究科修士課程の教育内容・方法開発専攻は、改正後の第56条の規定にかかわらず、平成28年4月1日前に当該専攻に在学する者が、当該専攻に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。

4 平成28年4月1日前に学校教育研究科の学生として在学中の者については、改正後の第71条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成28年3月15日）

1 この学則は、平成28年4月1日から施行する。

2 平成28年4月1日前に学校教育研究科専門職学位課程の学生として在学中の者については、改正後の第68条第2項及び第4項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成28年5月11日）

この学則は、平成28年5月11日から施行する。

附 則（平成29年7月12日）

この学則は、平成29年7月12日から施行する。

附 則（平成30年3月13日）

この学則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年12月12日）

この学則は、平成30年12月12日から施行する。

附 則（平成31年2月12日）

- 1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 第56条に規定する研究科の専攻並びに入学生員及び収容定員のうち、平成31年度及び平成32年度の収容定員は、同条の規定にかかわらず次のとおりとする。

研究科・課程	専 攻	平成31年度	平成32年度
学校教育研究科・修士課程	※人間発達教育専攻	195人	230人
	特別支援教育専攻	60人	60人
	※教科教育実践開発専攻	90人	0人
	計	345人	290人
学校教育研究科・専門職学位課程	※○教育実践高度化専攻	285人	340人
	計	285人	340人
連合学校教育学研究科・博士課程	学校教育実践学専攻	32人	34人
	先端課題実践開発専攻	16人	17人
	教科教育実践学専攻	52人	53人
	計	100人	104人
合 計		730人	734人

- 3 学校教育研究科修士課程の教科教育実践開発専攻は、改正後の第56条の規定にかかわらず、平成31年4月1日前に当該専攻に在学する者が、当該専攻に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。
- 4 平成31年4月1日前に学校教育研究科の学生として在学中の者については、改正後の第71条の規定にかかわらず、なお従前の例による。
  - 附 則（令和2年3月11日）
  - 1 この学則は、令和2年4月1日から施行する。
  - 2 令和2年4月1日前に学校教育学部学生として在籍中の者については、改正後の第49条の規定にかかわらず、なお従前の例による。
    - 附 則（令和3年3月17日）
    - 1 この学則は、令和3年4月1日から施行する。
    - 2 令和3年4月1日前に学校教育研究科修士課程の学生として在学中の者については、改正後の第64条第2項、第66条第1項及び第68条の2の規定にかかわらず、なお従前の例による。
      - 附 則（令和4年1月21日）
      - この学則は、令和4年4月1日から施行する。
      - 附 則（令和4年3月16日）
      - この学則は、令和4年4月1日から施行する。
      - 附 則（令和5年3月15日）
      - 1 この学則は、令和5年4月1日から施行する。
      - 2 令和5年4月1日前に学校教育研究科修士課程の学生として在学中の者については、改正後の第71条の規定にかかわらず、なお従前の例による。
        - 附 則（令和6年3月13日）
        - 1 この学則は、令和6年4月1日から施行する。
        - 2 令和6年4月1日前に学校教育研究科専門職学位課程の学生として在学中の者については、改正後の第64条、第66条及び第82条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

2 兵庫教育大学学生規則

〔昭和55年3月31日〕  
規 則 第 5 号

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 入学手続等（第2条—第4条）
- 第3章 学生証（第5条—第9条）
- 第4章 欠席（第10条）
- 第5章 休学及び復学（第11条—第13条）
- 第6章 転学、留学及び退学等（第14条—第17条の2）
- 第7章 健康診断等（第18条）
- 第8章 学生の団体（第19条—第26条）
- 第9章 集会（第27条—第29条）
- 第10章 掲示（第30条—第36条）
- 第11章 配布、販売、署名及び募金（第37条—第39条）
- 第12章 施設、設備使用（第40条—第43条）
- 第13章 損害賠償（第44条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、国立大学法人兵庫教育大学学則（平成16年学則第1号）に基づき、及びその学則を実施し、並びに兵庫教育大学（以下「本学」という。）における円滑な教育研究を維持するため、学生が守るべき事項を定める。

第2章 入学手続等

（入学手続書類）

第2条 入学の許可を受けようとする者は、別に定める期日までに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 宣誓書
- (2) 学生記録票
- (3) その他本学が指定する書類

2 前項第1号及び第2号に規定する書類の様式は、別記第1号様式及び別記第3号様式のとおりとする。

（保証人の資格等）

第3条 保証人は、保証する学生の在学中の行為等について責任を負うものとし、次に定めるいずれかの者とする。

- (1) 父母又は親権を行う者若しくは後見人
- (2) 配偶者
- (3) 成年に達し独立して生計を営む者

（学生記録票記載事項の変更）

第4条 学生記録票提出後、学生記録票に記載すべき事項が新たに発生し、又は記載した事項に変更があったときは、学生又は保証人は、直ちに別記第5号様式に定める学生記録票記載事項変更届を提出しなければならない。

## 第3章 学生証

## (学生証)

第5条 学生は、学生証を常に所持するとともに、本学関係者の請求があったときは、直ちに提示しなければならない。

2 学生証の様式は、別記第6号様式のとおりとする。

3 前項に定めるもののほか、学校教育研究科の夜間クラス、フレックスクラス学生及び臨床心理学コース学生の学生証にあつては、兵庫教育大学神戸キャンパスの名称及び所在地を、大学院連合学校教育学研究科学生の学生証にあつては、配属大学の名称及び所在地をそれぞれ発行者欄に付記するものとする。

(入構不許可)

第6条 本学関係者は、学生証を提示しない者に対し、構内、教室、研究室、附属図書館その他の本学施設内に立ち入ることを禁止し、又は構内その他の施設から退去を命ずることができる。

(貸与等の禁止)

第7条 学生証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(紛失等)

第8条 学生証を紛失し、若しくは汚損し、又は学生証が使用不能となったときは、直ちにその旨を届け出るとともに再交付を願い出なければならない。

2 前項に規定する学生証の紛失、汚損等の届出及び再交付の願出は、学生証紛失等届・再交付願によって行うものとし、その様式は、別記第7号様式のとおりとする。

(返還)

第9条 学生は、卒業又は修了し、その他学生の身分を失ったときは、直ちに学生証を返還しなければならない。

## 第4章 欠席

(欠席)

第10条 学生は、疾病その他の理由により欠席しようとするときは、別記第8号様式に定める欠席届を提出しなければならない。

2 やむを得ない事情により事前に欠席届を提出することができないときは、事後速やかに提出しなければならない。

3 欠席が7日以上にわたる場合は、医師の診断書又は本学が指示する書類を添付して提出しなければならない。

## 第5章 休学及び復学

(休学)

第11条 休学の許可を得ようとするときは、別記第9号様式に定める休学願を提出しなければならない。

(休学期間延長)

第12条 休学期間延長の許可を得ようとするときは、休学期間延長願を提出しなければならない。

2 前項に規定する休学期間延長願の様式は前条に規定する別記第9号様式中「休学」とあるのを「休学期間延長」と読み替えて準用する。

(復学)

第13条 復学の許可を得ようとするときは、別記第10号様式に定める復学願を提出しなければならない。

## 第6章 転学、留学及び退学等 (転学)

第14条 他の大学へ入学又は転学の許可を得ようとするときは、別記第11

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



号様式に定める転学願を提出しなければならない。

(留学)

1 第15条 留学の許可を得ようとするときは、留学願を提出しなければならない。

2 前項に規定する留学願の様式は、前条に規定する別記第11号様式中「転学」とあるのを「留学」と読み替えて準用する。

(退学)

2 第16条 退学の許可を得ようとするときは、別記第12号様式に定める退学願を提出しなければならない。

(死亡、行方不明)

3 第17条 保証人は、学生が死亡し、又は行方不明となったときは、速やかに別記第13号様式に定める死亡、行方不明届を提出するものとする。

(読み替え)

4 第17条の2 第11条から第16条までに規定する別記第9号様式から別記第12号様式中「専攻長又はコース長印」とあり、及び「クラス担当教員又は指導教員印」とあるのは、連合学校教育学研究科にあっては「主指導教員印」と読み替えるものとする。

#### 第7章 健康診断等

(健康診断等)

6 第18条 学生は、本学が定期又は臨時に実施する健康診断を受けなければならない。

2 学生は、健康診断の結果に基づいて本学が行う指示に従わなければならない。

#### 第8章 学生の団体

(設立)

8 第19条 学生が、本学の学生を構成員とする団体（以下「団体」という。）を組織しようとするときは、本学の専任の副学長、教授、准教授、講師、助教又は助手のうちから顧問教員を定め、学長の許可を受けなければならない。

2 団体組織の許可を得ようとするときは、別記第14号様式に定める団体組織許可願を提出しなければならない。

(許可期限)

10 第20条 前条に規定する団体組織の許可の期限は、当該団体が許可を受けた日の属する学年の末日までとする。

(継続)

11 第21条 第19条に規定する団体が許可期限を経過して更に団体を継続しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

2 団体継続の許可を得ようとするときは、当該団体を継続しようとする年度の前年度の3月16日（その日が休日であるときは、その前日とする。）までに別記第15号様式に定める団体継続許可願を提出しなければならない。

(目的変更)

13 第22条 団体が第19条第2項に規定する団体組織許可願又は前条第2項に規定する団体継続許可願に記載した目的を変更しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

2 目的を変更しようとするときは、別記第16号様式に定める団体目的変更願を提出しなければならない。

(解散)

第23条 団体が解散しようとするときは、別記第17号様式に定める団体解散届を提出しなければならない。

(解散命令)

第24条 学長は、団体の行為が本学の目的に著しく反し、若しくは本学の教育研究活動を妨げ、又は次条に規定する活動停止命令に反したときは、当該団体に対し解散を命ずることができる。

(活動停止)

第25条 学長は、団体が次の各号のいずれかに該当するときは、当該団体の活動停止を命ずることができる。

- (1) 学則その他本学の規則に反する行為を行ったとき。
- (2) 団体において、又は団体の活動中に事故が発生する等、団体の運営が不適切と認められるとき。
- (3) 団体が不祥事に関係し、又は団体の構成員が不祥事に関係し、それが団体と密接に関連すると認められるとき。

(学外団体への加入)

第26条 団体が、学外の法人その他の組織（以下「学外団体」という。）に加入しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

2 団体が学外団体加入の許可を得ようとするときは、別記第18号様式に定める学外団体加入許可願を提出しなければならない。

## 第9章 集会

(集会)

第27条 学生又は団体が、集会を開催しようとするときは、あらかじめ責任者を定め学長の許可を受けなければならない。

2 集会開催の許可を得ようとするときは、次の各号に規定する期日までに別記第19号様式に定める集会開催許可願を提出しなければならない。

- (1) 本学学生のみが参加する集会の場合 開催しようとする日の6日前（休日を含まない。以下同じ。）
- (2) 学外の者が参加する集会の場合 開催しようとする日の15日前

(解散命令)

第28条 学長は、集会が学則その他本学の規則に反し、若しくは開催許可の条件に反し、又は教育研究に支障を生じ、若しくはそのおそれがあると認めるときは、集会の解散を命ずることができる。

(報告)

第29条 集会の責任者は、集会の状況等について学長から報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。

## 第10章 掲示

(許可)

第30条 学生又は団体が、学内において、又は本学の施設を利用して文書又は図画（写真、ポスター及びステッカーを含む。以下「文書等」という。）を掲示しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

2 掲示の許可を得ようとするときは、別記第20号様式に定める掲示許可願に掲示しようとする文書等を添えて提出しなければならない。

3 第1項の規定によって学長の許可を得た文書等には、掲示承認印を押印する。

(責任者の表示)

第31条 文書等には、文書等を掲示しようとする者が学生であるときは、

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

その者の学籍番号及び氏名を、団体であるときは、その団体の名称及び責任者の氏名を表示しなければならない。

(掲示条件)

第32条 掲示しようとする文書等が次の各号のいずれかに該当するときは、掲示を許可しない。

- (1) 特定の個人又は団体等を誹謗し、又は名誉を傷つけると認められるもの
- (2) 虚偽の事実を記載したと認められるもの
- (3) 内容、表示が品位を欠くと認められるもの
- (4) 形状、大きさ又は掲示の方法が通行を阻害する等他人に迷惑を及ぼし、又は建物施設等の管理若しくは教育研究に支障を生ずるおそれがあると認められるもの

(掲示期間)

第33条 文書等の掲示期間は、1週間とする。ただし、1月以内で特に許可を得たときは、その期間とする。

(撤去)

第34条 第30条の規定により掲示の許可を受けた者は、文書等が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに文書等を撤去しなければならない。

- (1) 掲示許可期間が経過したとき又は掲示する必要がなくなったと認められるとき。
- (2) 学長が撤去を命じたとき。

(撤去命令)

第35条 学長は、文書等が次の各号のいずれかに該当するときは、文書等の撤去を命ずることができる。

- (1) 掲示期間を経過し、又は掲示場所、内容等が掲示許可願に記載された内容と相違するとき。
- (2) 掲示の方法等が不相当であって他人に迷惑を及ぼし、又は危害を加えるおそれがあるとき。
- (3) 建物施設等の管理若しくは教育研究に支障を生じ、又はそのおそれがあるとき。

第36条 学長は、文書等が次の各号のいずれかに該当するときは、関係職員に命じ文書等を撤去させることができる。

- (1) 第30条に規定する許可を受けずに文書等を掲示したとき。
- (2) 掲示期間を経過し、又は明らかに掲示する必要がなくなったと認められるとき。
- (3) 第34条第2号の規定により文書等の撤去を命じられた者が撤去しないとき。
- (4) 第30条による許可を受けた者が所在不明であり、第34条に規定する撤去を命じられないとき。
- (5) 第35条第2号又は第3号に該当する場合で緊急を要すると認めるとき。

第11章 配布、販売、署名及び募金

(許可)

第37条 学生又は団体が、学内において物品（ピラ等を含む。以下同じ。）を配布し、販売し、署名を求め、又は募金（以下「配布行為等」という。）を行おうとするときは、あらかじめ責任者を定め、学長の許可を受けなければならない。

2 配布行為等の許可を得ようとするときは、別記第21号様式に定める配布行為等許可願を提出しなければならない。

(中止)

第38条 学長は、配布行為等が次の各号のいずれかに該当するときは、当該行為の中止を命ずることができる。

- (1) 配布行為等が配布行為等許可願に記載された内容と相違するとき。
- (2) 他人に強要し、若しくは迷惑を及ぼし、又は欺罔にわたる行為があると認められるとき。

(報告)

第39条 配布行為等の責任者は、配布行為等の状況について学長から報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。

第12章 施設、設備使用

(許可)

第40条 学生又は団体が、本学の施設、設備又は備品（以下「施設等」という。）を使用しようとするときは、別に定めるものを除き、学長の許可を受けなければならない。

2 施設等の使用許可を得ようとするときは、別記第22号様式に定める施設等使用願を提出しなければならない。

(使用中止)

第41条 前条の規定により使用の許可を受けた者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに使用を中止しなければならない。

- (1) 使用許可期間が経過したとき又は使用する必要がなくなったとき。
- (2) 学長が使用中止を命じたとき。

(使用中止命令)

第42条 学長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、施設等の使用の中止を命ずることができる。

- (1) 使用許可期間を経過し、又は使用の目的内容が施設等使用願に記載された内容と相違するとき。
- (2) 教育研究のため使用する必要が生じたとき。
- (3) 教育研究に支障を生じ、又はそのおそれがあるとき。
- (4) 施設等の維持管理に支障を生じ、又はそのおそれがあるとき。

(返還)

第43条 施設等を使用した者が施設等を返還するときは、原状に復して返還しなければならない。

第13章 損害賠償

(損害賠償)

第44条 学生又は団体が故意又は過失に基づく行為により施設等を汚損、損傷又は滅失させたときは、損害賠償の責を負わなければならない。

(別記様式添付略)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

3 兵庫教育大学学生表彰規程

〔昭和63年5月11日〕  
規程第6号

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人兵庫教育大学学則（平成16年学則第1号。以下「学則」という。）第97条に規定する表彰（以下「表彰」という。）に関し必要な事項を定める。

(被表彰者)

第2条 表彰を受ける者（以下「被表彰者」という。）は、兵庫教育大学（以下「本学」という。）の学生又は本学の学生を構成員とする団体で、次の各号のいずれかに該当し、かつ、本学の名誉を著しく高めたと認められるものとする。

- (1) 研究活動で特に顕著な成果をあげた場合
- (2) 課外活動で特に顕著な成績をあげた場合
- (3) 社会活動で特に顕著な功績があった場合
- (4) その他前3号と同等以上の表彰に値する行為があったと認められる場合

(被表彰者の推薦)

第3条 被表彰者の推薦は、学校教育学部にあつては、クラス担当教員、グループ担当教員、卒業研究担当の指導教員、顧問教員又は学生代表者会議委員長が、大学院学校教育研究科にあつては、専攻長又は顧問教員が、連合学校教育学研究科にあつては、連合研究科運営協議会の議を経て連合学校教育学研究科長がそれぞれ行うものとする。

2 前項の推薦は、別記様式により行う。

第4条 被表彰者の決定は、学生委員会の議を経て学長が行う。ただし、連合学校教育学研究科に係る被表彰者の決定は、当該研究科教授会の議を経て学長が行うものとする。

(表彰)

第5条 表彰は、学長が表彰状を授与することにより行う。

2 前項の表彰状にあわせて、記念品を贈呈することができる。

(表彰の日)

第6条 表彰は、その都度定める日に行う。

(公表)

第7条 被表彰者は、学内に公表する。

(事務)

第8条 表彰に関する事務は、教育研究支援部学生支援課において処理する。

(雑則)

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

(別記様式添付略)

4 兵庫教育大学学生懲戒規程

〔平成19年1月17日〕  
規程第2号

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人兵庫教育大学学則（平成16年学則第1号）第98条に規定する懲戒に関し、手続その他必要な事項について定めることを目的とする。

(基本的な考え方)

第2条 懲戒は、懲戒の対象となる行為の態様、結果、影響等を総合的に検討し、教育的配慮を加えた上で行わなければならない。

2 被処分者の将来を考慮し、成績証明書その他本人の成績及び修学状況に関する文書で、被処分者及び大学関係者以外の者が閲覧する可能性のあるものについては、原則として懲戒処分を受けた旨の記載をしないものとする。

(懲戒の対象)

第3条 懲戒の対象となりうる行為は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 犯罪行為
- (2) ハラスメントなどの人権を侵害する行為
- (3) 試験等における不正行為及び論文等の作成における学問的倫理に反する行為
- (4) 情報倫理に反する行為
- (5) 本学の規則に違反する行為
- (6) その他学生としての本分に反する行為

(懲戒の種類及び内容)

第4条 懲戒の種類及びその内容は、次のとおりとする。

- (1) 退学 学生としての身分を喪失させること。
- (2) 停学 一定期間の登学を認めないこと。
- (3) 訓告 行為を戒め、注意を与えること。

(懲戒のための手続)

第5条 懲戒のための手続は、次条以下においてこれを定める。ただし、第3条第2号に関する次条の調査については、国立大学法人兵庫教育大学におけるハラスメントの防止等に関する規程（平成16年規程第44号）の定めるところによる。

(調査)

第6条 学生委員会委員長（以下「委員長」という。）は、懲戒の対象となりうる学生の行為を知り得たときは、懲戒処分の対象となりうる行為を行った学生（以下「当該学生」という。）が関係するクラス担当教員、グループ担当教員、指導教員又は修学指導教員（以下「クラス担当教員等」という。）及びその他の関係教員等と連携して、その行為の事実確認及び関係者への事情聴取を行い、その結果を学長に報告する。

2 委員長は、前項の事実確認を行うに当たっては、当該学生にその旨を告知し、口頭による弁明の機会を与えなければならない。ただし、当該学生が正当な理由がなくこれに応じない場合、又は当該学生から事実確認ができない場合は、この限りでない。

(謹慎)

第7条 学長は、当該学生の懲戒が決定されるまでの期間中に、謹慎を命ず

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

ることができる。

- 2 謹慎の期間は、停学の期間に算入することができる。

(懲戒の審議)

第8条 委員長は、第6条の調査の結果に基づき、学生委員会（以下「委員会」という。）で審議の上、懲戒の要否、懲戒の種類等を明記した懲戒案、事案の概要・経緯、当該学生の弁明及び審議経緯等を明記した調査報告書を作成する。

- 2 委員長は、前項に規定する委員会の審議結果をクラス担当教員等に通知する。

3 クラス担当教員等は、当該学生の懲戒処分に関し、懲戒処分中及び懲戒処分後の当該学生に対する更正を促すための指導計画書を作成し、委員長に提出する。

4 委員長は、第1項に規定する調査報告書に、前項に規定するクラス担当教員等が作成した指導計画書を添えて、学長に報告する。

(懲戒処分の決定)

第9条 懲戒処分の決定は、委員会の報告に基づき、教育研究評議会（以下「評議会」という。）の議を経て、学長が行う。

- 2 評議会は、クラス担当教員等が作成した指導計画書について助言することができる。

(懲戒の措置)

第10条 懲戒に伴う措置は、学長が当該学生へ懲戒処分書（別紙様式）を交付するとともに、当該学生の保証人に通知するものとする。

- 2 学長は、学生を懲戒したときは、その旨を学内に告示するものとする。

3 学長は、必要と認める場合は、当該学生に奉仕活動等の教育的指導を課すことができる。

(懲戒の発効日)

第11条 懲戒の発効日は、懲戒処分書の交付日とする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

(懲戒処分中及び懲戒処分後の指導)

第12条 懲戒処分の決定後、学長はクラス担当教員等に決定された懲戒処分の内容を通知する。

- 2 クラス担当教員等は、第8条第3項に規定する指導計画書に基づき、懲戒処分中及び懲戒処分後の当該学生に対する更正を促すための教育的指導を行うものとする。

(不服申立て)

第13条 懲戒を受けた当該学生又は元学生（以下「当該学生等」という。）は、事実誤認、新事実の発見、その他正当な理由がある場合は、文書により学長に対して不服申立てを行うことができる。

- 2 前項の不服申立ては、懲戒の発効日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 不服申立ては、懲戒処分の効力を妨げない。

4 次条による再審査を行った後において、再度の不服申立てを行うことはできない。

(再審査)

第14条 学長は、前条第1項の不服申立てを受理した場合には、速やかに評議会の議を経て、再審査の可否を決定しなければならない。

- 2 学長は、再審査の必要があると認めた場合には、直ちに、委員会に再審

査を行わせるものとする。

- 3 学長は、再審査の必要がないと認めた場合には、速やかに、その旨を文書で当該学生等に通知する。
- 4 再審査を行うに当たっては、委員長は、当該学生等及び必要に応じて関係者から事情聴取を行うものとする。ただし、当該学生等が正当な理由がなくこれに応じない場合、又は当該学生等から事情聴取ができない場合は、この限りでない。
- 5 委員長は、前項の事情聴取及び調査の結果に基づき、委員会で審議の上、審議の概要・経緯、決定案等を明記した再審査調査報告書を作成し、学長に報告するものとする。
- 6 学長は、評議会の議を経て、不服申立ての取り扱い及び処分内容の維持、見直し等について決定し、速やかに、その決定を文書により当該学生等に通知する。

(嚴重注意)

第15条 学長は、第4条に規定する懲戒のほか、教育的指導の観点から、文書又は口頭による嚴重注意を行うことができる。

(細則)

第16条 この規程に定めるもののほか、懲戒に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(別記様式添付略)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



5 兵庫教育大学における学生の通称名等使用の取扱い等に関する要項

〔平成29年6月28日〕  
学 長 裁 定

(趣 旨)

第1条 本学における学生の通称名及び自認する性別（以下「通称名等」という。）の使用の取扱い及び手続き等については、この要項の定めるところによる。

(通称名等について)

第2条 通称名等を使用できる場合は、次のとおりとする。

- (1) 婚姻等により戸籍上の姓名を変更した学生が旧姓を使用する場合
- (2) 戸籍上の改名がなされていない学生が病気や障害のために通称名等を使用する場合
- (3) 外国籍である学生が住民票に記載されている通称名を使用する場合  
(通称名等使用ができる文書等)

第3条 通称名等使用ができる文書等は、第4条に定める以外の文書等とする。

(通称名等使用ができない文書等)

第4条 通称名等使用ができない文書等は、次のとおりとする。

- (1) 教育職員免許状申請書類
- (2) 前号に定めるもののほか、国等の機関の所管する制度等により、戸籍上の氏名及び性別を使用することとされているもの
- (3) その他通称名等使用を行うことが困難であると学長が判断するもの  
(通称名等使用の申出)

第5条 通称名等使用を希望する学生は、戸籍上の氏名または性別と通称名等の同一性の確認ができる書類を添えて、通称名等使用申出書（別紙様式1）を学務課に提出しなければならない。

(通称名等使用の中止)

第6条 通称名を使用している学生が、使用を中止する場合、通称名等使用中止届（別紙様式2）を学務課に提出しなければならない。

(記 録)

第7条 通称名等使用の申出又は通称名等使用の中止についての届出を受理した場合は、その旨を学籍簿に記録する。

(卒業、修了又は退学後の取扱い)

第8条 卒業、修了又は退学時に通称名等使用をしていた学生に係る文書等（第4条に定めるものを除く。）の申請及び交付については、当該学生が卒業、修了又は退学した後においても、通称名等で行うものとする。

(通称名等使用に伴う証明書等)

第9条 通称名等使用の学生から、文書等（学位記を含む。）の戸籍上の氏名または性別と通称名等の同一性について説明依頼があった場合は、「本学では、通称名等使用を認めている。」旨が記載された文書（別紙様式3）を交付するが、それ以上の説明を求められた場合は、当該学生が自助努力で証明することとする。

(その他)

第10条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は学長が別に定める。

6 学生相談支援実施要項

〔平成18年12月11日  
学 長 裁 定〕

(趣 旨)

第1条 この要項は、学生の修学及び生活相談等（以下「学生相談」という。）の支援の実施に関して必要な事項を定める。

(学生なんでも相談窓口)

第2条 学生相談に対応するため、教育研究支援部学生支援課に学生なんでも相談窓口（以下「相談窓口」という。）を置く。

2 相談窓口に、学生相談を受け付け、相談内容に応じて学内外の相談機関との連絡調整を行い、学生相談に関する基本的な記録を行うため、学生相談窓口担当者（以下「窓口担当者」という。）を置く。

3 窓口担当者は、学生支援課職員のうちから学生支援課長が指名した者とする。

4 窓口担当者から要請のあった相談に対応し、学生の修学及び学生生活に関する相談、指導及び助言を行うため、学生相談教員（以下「相談教員」という。）を置く。

5 相談教員は3人とし、学生委員会委員長及び学生委員会委員長が学生委員会委員のうちから指名した者2人とする。

6 窓口担当者及び相談教員は、相談対応技能に関する研修等に参加し、その技能の向上に積極的に努めるものとする。

(相談窓口での対応)

第3条 学生から相談を受けた場合の対応は、次のとおりとする。

(1) 窓口担当者が、来談、電話、メール、提案箱への投書による相談を受けたときは、必要に応じて相談教員に相談の上、本人の了解を取り、より適切な学内外の相談機関及び教職員等（以下「相談機関等」という。）に相談内容を説明の上、取り次ぐ。

(2) 相談機関等は、引き継いだ相談に対する措置について、支障のない範囲で、適宜、窓口担当者に報告する。

(3) 窓口担当者は、受けた相談内容及び措置等を記録・管理する。

(4) 来談、電話及びメールによる相談については、原則として学生支援課の窓口事務取扱時間内において対応する。

(5) 提案箱への投書による相談については、随時、窓口担当者が提案箱を確認し、対応する。

(相互連携)

第4条 相談窓口と学内の相談機関は相互に連携し、必要に応じて情報の交換を行う。

(学生相談連絡会議の設置)

第5条 学内の相談機関等を有効に機能連携させ、学生相談に適切に対応するため、学生相談連絡会議（以下「連絡会議」という。）を置く。

(連絡会議の任務)

第6条 連絡会議は、次の各号に掲げる事項を審議し、実施する。

(1) 学生相談の解決策に関する事項

(2) 学内外の相談機関の連携のあり方に関する具体的な事項

(3) 学生相談の方針等に関する事項

(4) 学生相談に係る研修等に関する事項

(5) その他連絡会議が必要と認める事項  
(連絡会議の組織)

第7条 連絡会議は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学生委員会委員長
- (2) 相談教員 2人
- (3) 窓口担当者
- (4) 保健管理センターの学内カウンセラーのうち保健管理センターから推薦された者 1人
- (5) 保健管理センター看護師
- (6) 教職キャリア開発センター就職支援部門教員のうち教職キャリア開発センターから推薦された者 1人
- (7) ハラスメント相談員のうちから議長が指名した者 1人
- (8) 国際交流会館相談主事
- (9) クラス担当教員のうちから議長が指名した者 1人
- (10) 学務課長
- (11) 学生支援課長
- (12) その他連絡会議が必要と認めたる者

第8条 前条第4号、第6号、第7号及び第9号に規定する者の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じた場合の補欠後任の任期は、前任者の任期の残余の期間とする。

(連絡会議の議長)

第9条 連絡会議に議長を置き、第7条第1号に掲げる学生委員会委員長をもって充てる。

2 議長は、連絡会議を招集し、その議長となる。

3 議長に事故があるときは、議長があらかじめ指名した者が議長の職務を代行する。

(連絡会議の構成員以外の者の出席)

第10条 連絡会議は、必要があると認めるときは、連絡会議構成員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(連絡会議の事務)

第11条 連絡会議の事務は、関係部課の協力を得て、教育研究支援部学生支援課において処理する。

(守秘義務)

第12条 本学における学生相談業務に関与する教職員は、相談上知り得た学生等の秘密を漏らしてはならない。

(大学への提案や要望の取扱い)

第13条 相談窓口等で受け付けた大学への提案や要望の取扱いについては、別に定める。

(その他)

第14条 この要項に定めるもののほか、学生相談の支援について必要な事項は、連絡会議が別に定める。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## 7 学生の提案や要望の取扱いに関する申合せ

平成18年12月11日  
学 長 裁 定

(趣 旨)

- 1 この申合せは、学生相談支援実施要項第13条に基づき、学生なんでも相談窓口等で受け付けた学生の提案や要望（以下「提案等」という。）を、大学運営に適切に反映するため、その取扱いに関する必要な事項を定めるものである。

(提案箱)

- 2 提案等を聴取する手段として、学生の提案箱（以下「提案箱」という。）を兵庫教育大学内の次の場所に設置する。

- (1) 大学会館食堂入口
- (2) 共通講義棟1階
- (3) 総合研究棟1階学生ホール入口
- (4) 神戸キャンパス内

(取扱い手順)

- 3 提案等の取扱い手順は、次のとおりとする。

- (1) 提案等は、学生支援課の学生相談窓口担当者（以下「窓口担当者」という。）が、受付・整理を行い、学生委員会委員長に相談し、必要に応じて教育研究担当の副学長（以下「副学長」という。）に相談の上、関係委員会、担当課等にその対応及び回答又は公表（以下「回答」という。）案の作成を依頼する。
- (2) 関係委員会、担当課等は、提案等に対する回答案を作成の上、窓口担当者に回答する。
- (3) 回答案は窓口担当者がとりまとめて、その内容及び方法について、学生委員会委員長に確認の上、副学長の決裁を得る。
- (4) 回答は、副学長の指示に基づき、窓口担当者から当該学生に口頭、掲示板に掲示及び大学ホームページにより行う。
- (5) 回答は、原則として受け付け後1ヶ月以内とし、検討中の場合も、その旨を回答する。

(判断を要する提案等の取扱い)

- 4 プライバシー・個人情報に関する事項及びハラスメントなどの人権侵害に関する事項など、その取扱いに判断を要する提案等については、上記3の取扱いによることなく、副学長の判断・指示に基づき対応する。

(その他)

- 5 この申合せに定めるもののほか、提案等の取扱いに関する必要な事項は、学生委員会が別に定める。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

8 兵庫教育大学クラス制度、学生組織等に関する要項

〔昭和57年4月1日〕  
学 長 裁 定

第1 クラス制度

(クラス制度の設置)

- 1 兵庫教育大学(以下「本学」という。)における教職員と学校教育学部学生(以下「学生」という。)及び学生間の人間的交流を深め、並びに学生の修学その他学生生活に関する事項について、学生に対して指導助言を行うため、クラス制度を設ける。  
(クラス編成)
- 2 クラスは、学年の別に各8クラスで編成する。  
(クラス担当教員)
- 3 クラスに、クラス担当教員1人を置く。
- 4 クラス担当教員は、学長が各専攻の意見を聴いて指名する。
- 5 クラス担当教員は、原則として4年間同一のクラスを担当するものとする。
- 6 クラス担当教員は、本学の教育方針に則り、担当クラス学生の修学その他学生生活に関する事項について、その意向の把握に努めるとともに、グループ担当教員又は卒業研究担当の指導教員(以下「指導教員」という。)と連携協力し適切な指導助言を行うものとする。
- 7 クラス担当教員は、年間を通して、クラスミーティング等を行うことにより、クラスの全学生が集まる機会をなるべく多く持つように配慮するものとする。
- 8 クラス担当教員は、当該学年の教育活動や諸行事が円滑に行われるように他のクラス担当教員と連携協力するものとする。
- 9 学生指導及びクラスセミナーⅠ等関係授業科目に関する連絡、調整のために、学年の別に、クラス担当者会議を置く。
- 10 クラス担当者会議に、議長及び副議長各1人を置く。
- 11 議長及び副議長は、クラス担当教員の互選により選出する。
- 12 クラス担当教員は、学生の指導に関し必要と認めた場合は、学長その他関係教職員の意見を聴く等の配慮をするものとする。
- 13 4年を超えて在学する学生の指導助言は、主に卒業研究の指導教員が行うものとし、当該学生の所属クラスは、原則として当該年度の4年次のクラスとする。
- 14 学生が長期の休学等により、通常の指導に支障がある場合は、当該学生のクラス配属等について教務委員会委員長が学生委員会委員長及び関係するクラス担当教員と協議のうえ適切な配慮を行うものとする。  
(クラス幹事)
- 15 クラスに、クラス幹事及び副幹事各1人を置く。
- 16 クラス幹事及び副幹事は、各クラスにおいて選挙等により選出する。
- 17 クラス幹事は、クラス担当教員と連絡をとり、学生の修学その他学生生活に関する事項について、クラスに伝達し、周知させるとともに、クラスの意向をとりまとめ、クラス担当教員に連絡し、及び必要に応じ指導助言を受けるものとする。
- 18 クラス副幹事は、クラス幹事を補佐し、クラス幹事を欠く場合は、これを代行する。

19 クラス幹事及び副幹事の任期は、クラス幹事又は副幹事として選出された日から、その日の属する学年の末日までとする。

第2 クラス会議、クラス代表者会議及び学生代表者会議  
(クラス会議等の設置)

20 学生の教育活動及び学生生活の向上並びに自主的精神の涵養に資するためクラス会議、クラス代表者会議及び学生代表者会議を設ける。

21 クラス会議、クラス代表者会議及び学生代表者会議は、国立大学法人兵庫教育大学学則その他諸規則等に従って活動を行わなければならない。  
(クラス会議)

22 クラス会議は、クラスごとに、当該クラスの学生をもって組織する。

23 各クラスに、クラス代表を置き、クラス幹事をもって充てる。

24 クラス代表は、必要に応じてクラス会議を招集し、その議長となる。

25 クラス代表は、クラス会議を開催しようとするときは、その旨をクラス担当教員に届け出なければならない。

26 クラス会議において議事を決定しようとするときは、構成員の3分の2以上が出席し、その過半数の同意がなければならない。

(クラス代表者会議)

27 クラス代表者会議は、各クラス代表をもって組織する。

28 クラス代表者会議は、選挙等により議長及び副議長各1人を選出する。

29 議長は、必要に応じてクラス代表者会議を招集する。

30 議長は、クラス代表者会議を開催しようとするときは、その旨を学生委員会の委員長に届け出なければならない。

31 副議長は、議長を補佐し、議長を欠く場合は、これを代行する。

32 クラス代表者会議において議事を決定しようとするときは、構成員の3分の2以上が出席し、その過半数の同意がなければならない。

(学生代表者会議)

33 学生代表者会議は、次の者をもって組織する。

(1) クラス代表8人

(2) 文化系、芸術系、体育系の各課外活動団体の代表者各3人

34 学生代表者会議は、次の事項を協議する。

(1) 学生代表者会議の運営に関すること。

(2) 課外活動に関すること。

(3) 学内行事に関すること。

(4) 学生生活に関すること。

(5) その他学生委員会の委員長が必要と認めた事項に関すること。

35 学生代表者会議は、学生委員会の承認を経て、その運営に関する必要な細目について定めることができる。

36 学生代表者会議に委員長及び副委員長各1人を置く。

37 委員長及び副委員長の選出は、各学年における最初の会議において選出する。

38 委員長及び副委員長の選出は、選挙によるものとし、次の各号の定めるところによる。

(1) 構成員の3分の2以上の投票によること。

(2) 不在投票及び代理投票は認められないこと。

(3) 構成員の過半数の票を得たものを当選者とする。ただし、過半数の票を得たものがないときは、決選投票によること。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

39 委員長及び副委員長の任期は、委員長又は副委員長として選出された日からその日の属する学年の末日までとする。

40 委員長及び副委員長が選出されたときは、これを学生委員会の委員長に報告しなければならない。

41 委員長は、必要に応じて学生代表者会議を招集し、その議長となる。

42 副委員長は、委員長を補佐し、委員長を欠く場合はこれを代行する。

43 委員長は、学生代表者会議を開催しようとするときは、その旨を学生委員会の委員長に届け出なければならない。

44 学生代表者会議において議事を決定しようとするときは、構成員の3分の2以上が出席し、その過半数の同意がなければならない。

45 委員長は、学生代表者会議において協議した事項の結論について学生委員会の委員長に報告しなければならない。

### 第3 補則

(改正)

46 この要項の改正は、学生委員会及び学部教務委員会の意見を聴き、教育研究評議会の議を経て学長が行う。

(雑則)

47 この要項の実施に関し必要な事項は、別に定める。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## 9 兵庫教育大学における学生の課外活動団体の認定等に関する要項

〔昭和57年4月1日〕  
学 長 裁 定

(目的)

- 1 この要項は、兵庫教育大学（以下「本学」という。）における学生の課外活動のための団体（以下「課外活動団体」という。）の認定、運営等の基準について定め、もって学生の自主的な課外活動の健全な発展に資することを目的とする。

(認定)

- 2 兵庫教育大学学生規則（昭和55年規則第5号）第19条の規定に基づき許可を受けて設立した団体で、次のいずれにも該当するものは、課外活動団体としての認定を受けることができる。

(1) 本学の教育目的に沿い、かつ課外活動を目的として組織されているものであること。

(2) 全学の学生を組織の対象としていること。

(3) 一定の計画に基づき、日常的に活動するものであること。

(4) 原則として、10人以上の構成員を有するものであること。

(5) 本学専任の副学長、教授、准教授、講師、助教又は助手を顧問教員としていること。

- 3 課外活動団体としての認定を受けようとするときは、当該団体の代表者は、年度ごとに所定の期日までに別記様式に定める課外活動団体認定願を学長に提出しなければならない。

- 4 学長は、課外活動団体として認定する場合は、課外活動団体会議の意見を聴き、学生委員会の議を経るものとする。

(認定の効果)

- 5 認定された課外活動団体（以下「認定団体」という。）は、本学の課外活動施設及び課外活動用器具等の使用について優先して便宜が与えられるものとする。

- 6 認定団体は、許可を得て本学の名称を使用して対外試合その他活動に参加することができる。

(認定の取消し)

- 7 認定団体が第2項各号のいずれかに該当しなくなったときは、学長はあらかじめ課外活動団体会議の意見を聴き、学生委員会の議を経て当該認定団体の認定を取り消すことができる。

(課外活動団体会議)

- 8 課外活動を自主的に運営するための学生の組織として課外活動団体会議を置き、それぞれ文化系、芸術系、体育系の認定団体から選出された5人の代表者をもって組織する。

- 9 課外活動団体会議は、次の事項を協議する。

(1) 課外活動施設等の使用に関すること。

(2) 課外活動団体が共同して主催する行事に関すること。

(3) 学園祭、体育祭等本学行事への参加に関すること。

(4) 課外活動連絡会議への代表者の選出に関すること。

(5) その他課外活動に関すること。

- 10 課外活動団体会議に議長及び副議長を置く。



- 11 議長は、必要に応じて課外活動団体会議を招集し、及び司会し、副議長は、議長を補佐するものとする。  
(課外活動連絡会議)
- 12 課外活動に関し、教職員と学生との意見交換を行い、及び課外活動団体間の連絡調整を行うための組織として、課外活動連絡会議（以下「連絡会議」という。）を置く。
- 13 連絡会議は、次の者をもって組織する。  
(1) 学生委員会の委員長及び委員 1人  
(2) 課外活動団体の顧問教員 6人  
(3) 課外活動団体会議から選出された者 文化系、芸術系及び体育系の各系について各2人
- 14 連絡会議は、次の事項について意見を交換する。  
(1) 課外活動団体の組織及び運営に関すること。  
(2) 課外活動団体会議の協議事項に関すること。  
(3) 課外活動施設等の使用及び調整に関すること。  
(4) その他課外活動に関すること。
- 15 連絡会議は、学生委員会の委員長が必要と認めたととき、又は課外活動団体会議から要請があったときに、学生委員会の委員長が招集する。  
(改正)
- 16 この要項の改正は、学生委員会の意見を聴き、教育研究評議会の議を経て学長が行う。  
(事務)
- 17 この要項の実施に関する事務は、教育研究支援部学生支援課が処理する。

## 10 兵庫教育大学学生団体の顧問教員に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、兵庫教育大学学生規則（昭和55年規則第5号）第19条第1項に定める兵庫教育大学の学生を構成員とする団体（以下「学生団体」という。）に置く顧問教員について必要な事項を定める。

(意義)

第2条 各学生団体に顧問教員を定め、次条に定める役割を担うことにより、その担当する学生団体が当該団体の目的に沿った活動が行われるようにすることとする。

2 学生団体の活動は学生による自律的な判断に基づき行われるものであり、顧問教員は学生団体の活動に関して指揮監督する義務を負うものではない。

(役割)

第3条 顧問教員は次の各号の役割を担うものとする。

(1) 学生団体の代表者等に対し、定期及び随時に報告を求め、活動実態を把握するとともに、各種届出書類の事前承認を行うこと。

(2) 前号の活動実態把握等に基づき、学生団体の安全への配慮及び助言を行うこと、並びに学生団体の運営が大学教育の範囲を逸脱しないように助言を行うこと。

(3) 適宜、クラス担当教員及び指導教員との連携を図ること。

2 学生委員会は、学生団体に対し、前項に規定する顧問教員の役割を周知しなければならない。

(指名)

第4条 顧問教員は、各学生団体等の推薦に基づき、学生委員会の議を経て、学長が指名する。

(任期)

第5条 顧問教員の任期は、当該学生団体が許可を受けた期間と同一の期間とし、再任を妨げない。

(兼任の制限)

第6条 専任教員（専任の副学長、教授、准教授、講師、助教及び助手をいう。以下同じ。）が顧問教員として担当することのできる学生団体は1団体とする。ただし、学生委員会が次の各号のいずれかに該当すると判断した場合は、複数の学生団体の顧問教員となることのできるものとする。

(1) 当該専任教員の専門的な知識や技能により、複数の学生団体を担当することが望ましいと判断される場合

(2) 学生団体の活動実態により、当該専任教員が複数の学生団体を担当することが、過重な負担とならないと判断される場合

(3) その他やむを得ない事情により、当該専任教員が複数の学生団体を担当する必要があると判断される場合

(代行)

第7条 顧問教員職員が出張や休職等により、長期にわたって役割を遂行することができない場合、当該期間の役割は学生委員会の委員長が代行する。

(雑則)

第8条 この規程要項規程に定めるもののほか、顧問教員について必要な事項は、学長が別に定める。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

11 課外活動における事故防止ガイドライン

平成23年12月26日  
学生委員会決定

1

I. はじめに

①課外活動における安全配慮

大学における課外活動は、学生が正課で得た知識を基礎として、それを応用実践し、合理的思考方法ないし妥当な社会性を体得する人間形成の大切な場であると考えられます。そのため、課外活動の運営は自発性、自立性、自己責任が問われ、学生自身の主体性に委ねられることが特徴です。学生は、課外活動が重要な大学教育の一環であることをよく理解し、大学（主管部署：学生委員会・学生支援課）の指導のもと、諸規定を遵守するとともに、積極的に活動に取り組むことが必要です。

2

3

4

5

6

7

本学には、学生の団体として、「課外活動団体」と「学生団体」（以後、「クラブ」という。）がありますが、クラブやその構成員に対する「助言者もしくは精神的な協力者」として、「顧問教員」を置いています。しかし、顧問教員は普段は練習場所に立ち会ったり、指導したりしていないことを考えると、事故防止についての対策の多くは当然として学生に委ねられます。そして、学生自身が考えられる危険を回避する策をとり、また事故発生時においてもその初期対応をしなくてはなりません。

それゆえに、個々人においては適切な自己管理が必要であり、またクラブのリーダーは、部員の健康状態を把握し、緊急時における連絡体制及び処置についての「安全マニュアル」を作成するなど、必要適切な対策を講じ、注意を払いながら危険を除去減少するよう、日頃から万全を期する必要があります。

8

9

10

②事故の未然防止と被害拡大防止

課外活動を行う際、その活動場所は屋内にとどまらず、屋外にも及びます。特に、スポーツ活動はそれ自体が日常生活以上の危険性を含んでいることを認識すべきです。上記のような教育的意義や役割が引き出せるように、その実践に際しては、安全に万全の注意を払い、未然に事故や怪我の防止に努めなければなりません。さらに、課外活動では活動の種類（ジャンル）に関わらず、学外への移動を伴う場合が多くあり、その点についても細心の注意を払う必要があります。

11

12

とはいえ、いかに注意を払ったとしても、事故や怪我は起こる場合があります。その際には、怪我の具合や被害の拡大を最小限にとどめるべく、適切な処置・対応をすることが求められます。

このたび、本学では「課外活動における事故防止ガイドライン」を作成しました。これを熟読するとともに、顧問教員と相談のうえ、各クラブで「安全マニュアル」を作成し、事故のない健全なクラブ活動の運営をお願いいたします。

II. 課外活動における事故防止ガイドライン

1. 事前準備

①各種手続きについて

\* 学生団体（クラブ）を結成しようとする時は、「団体組織許可願」に「部員名簿」を添えて学生支援課に提出すること。

\* 学生団体（クラブ）を継続しようとする時は、前年度の3月16日までに

13

- 「団体継続許可願」に「部員名簿」を添えて学生支援課に提出すること。
- \* 課外活動団体の認定を受けるためには、毎年度、指定された期日までに、「課外活動団体認定願」を学生支援課に提出すること。
  - \* 体育館、陸上競技場、課外活動共用施設（クラブハウス）等の学内施設を使用する場合は、それぞれ事前に「使用願」を学生支援課に提出すること。
  - \* 学内において大会や行事等を開催する際には、1週間前までに「集会開催許可願」を学生支援課に提出すること。
  - \* 学外で開催される大会へ参加する場合、あるいは学外で合宿等を行う際には、1週間前までに「対外試合等許可願」「学外活動届」を学生支援課に提出すること。
  - \* 大会に参加した場合には、その結果を「対外試合等結果報告書」を学生支援課に提出すること。
  - \* 各クラブは毎年度、後述の「安全マニュアル」を作成し、学生支援課に提出すること。
- ②クラブ組織の確立
- 主将、主務、その他の役員の確立と任務を明確にし、クラブとしての責任体制を明らかにすること。
- ③備品・器具の手入れと確認
- \* 備品・器具等は定期的に点検し、特に使用する前の事前点検と使用後の整備を確実にすること。
  - \* 施設・備品等の破損・故障等については、その都度速やかに学生支援課に報告すること。
  - \* 各クラブ活動に特有な備品・器具の使用については、「安全マニュアル」に記載すること。
- ④クラブ活動に関する安全知識
- \* 各クラブ活動に関する「安全マニュアル」を作成し、必要適切な安全対策を講じること。
  - \* 定期的に検討会や研修会等を開催し、合理的かつ安全な練習計画を検討すること。
- ⑤活動に向けての健康管理及び体調の維持
- \* 毎年保健管理センターで実施している定期健康診断を必ず受診し、診断結果が「要注意」等の場合には、医師の指導に従うこと。
  - \* 各人の運動能力にあった練習計画を立てること。
  - \* 日常の健康状態を把握し、異状を自覚した場合は医療機関での受診や疲労回復等に務めること。
  - \* 日常の活動を行う際には、事前に十分な準備運動と整理運動を行うこと。
- ⑥連盟（協会）への加入
- 所属の連盟（協会）から適宜指導及び助言等を受け、健全なクラブ運営を行うこと。
- ⑦各種保険への加入
- 万一の事故等に備えて、各種保険への加入について十分検討すること。なお、本学において、課外活動中の傷害等の事故の際に適用される保険は「学生教育研究災害傷害保険」（学生支援課扱いで、本学学生全員が加入済）ですが、保障範囲が狭いため、スポーツ系クラブは保障範囲が広い「スポーツ安全保険」への加入を薦めます。具体的な保険内容は「IV. 附録」で確認してください。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

なお、活動に関わって第三者に障害等を負わせた場合には、上記保険は適用されない場合があるので、クラブあるいは個人として、別途、「損害賠償保険」に加入しておいた方が安心でしょう（特に、本学で大会を主催する場合等）。

⑧医師の把握

平日時間外救急当番医や休日当直医（日曜・祝日）については、地域の広報等により事前に確認しておくこと。

⑨自動車による移動

本学の場合、活動場所まで学内を車両（原動機付自転車や乗用車）で移動する光景や、駐車スペース以外への駐車が目立っています。やむを得ない事情を除いて、学内の移動は「徒歩で行う」習慣を各クラブで徹底すること。このことは、事故防止や安全の上から重要であると同時に、その後の活動の準備運動にもなりうるからです。

また、本学では対外試合等の学外への移動は車両による移動がほとんどです。出来る限り、マイクロバス等による一団での移動が望ましいですが、構成員の車両（自家用車）で移動しなければならない場合には細心の注意を払って運転すること。特に、免許取得後間もない初心者には運転させないように、クラブとして配慮すること。また、移動車両については、保険の内容についても十分確認しておくこと。

2. 課外活動中の事故防止と安全確保

たいていの事故や怪我は、4つの潜在要因（「環境」「服装（持ち物を含む）」「心身の状態」「人間の行動」）のいくつかが、あるいは全部が重なることによって起こっています。したがって、自身の活動に関わるこれらの潜在要因を常に意識し、それを回避、除去することで、かなりの事故や怪我を防ぎ、安全な課外活動が可能となります。

以下については、安全対策が特に必要なスポーツ系クラブを念頭において説明しますが、スポーツ系以外のクラブもこれに準じて安全対策を考えてください。

①種目特性の理解とルールへの遵守

スポーツするという行動自体が日常生活以上の危険性を含んでいることは先に述べましたが、スポーツを安全に楽しむためには、その種目に必要とされる技術を習得する必要があります。技術が未熟で失敗したり、うまくできない場合には怪我をしたりします。また、飛んでくるボールを打ったり投げたり、あるいは相手と身体接触をしつつ競り合いながらゲームを進めるような種目では、必要とされる動き自体が少なからず危険性を含んでいます。したがって、各々のスポーツにおける動きに伴って、どのような危険性が内在しているかなど、スポーツ技術の特性、身体に及ぼす影響について十分認識しておくべきです。

なお、各々のスポーツにおいて求められる適切な行動をする（ルール等で認められていない動きはしない）ことは言うまでもありません。

②施設・用具管理

施設や設備の点検は、練習の効果を上げるだけでなく、安全の確保のためにも、欠かせない作業です。施設全体の使用年数や頻度を把握して全体的な安全度の目安とし、それから個々の構築物等を点検してください（破損箇所はないか、不安定になっている部分はないか、プレイヤーがぶつかりそうな突起物はないかなど）。特に、屋外・屋内に関わらず、運動する

場の表面の状態は、プレイヤーの動きを良くもするし制限もします。表面の滑り具合、穴・石・でこぼこ・軟弱箇所などを注意深く点検し、状態に応じて整備や修繕等の対策を立てるなど、関係部署（学生支援課）にすみやかに申し出ておくようにしましょう。

次に、用具です。スポーツ活動中の事故には用具の破損等によるものも多く、「技能レベルに合った用具を使用しているか」「強度や耐久期間を踏まえた使用をしているか」「消耗の程度は大丈夫か」などについて、個人の持ち物ではありますが、安全の観点から意識を配るようしておきましょう。

### ③心身状態のチェック

スポーツ実施中に見逃してならないのは、運動中のプレイヤーの変化です。大学生であるから体調等の変化は自分で判断できるとタカをくくのではなく、仲間同士で互い動きや表情の変化を観察することは、事故や怪我を防ぐポイントです。動きが悪い方向に変化したときには、その原因は疲労等の心身の状態の変化と捉えるべきです。その状態がケガをするなどに結びつきそうと判断したならば、練習の中断などの処置を速やかに行うことは言うまでもありません。

### ④天候・気候の変化への対応

活動中は、気候不順や極端な暑さや寒さによって、体調不良をきたすことがあります。

#### ・活動開始のための基準の設定

最も気をつけるべきは「熱中症」です。屋外、屋内に限らず、活動中の回避すべき基準を明確にして、それに基づいて実践すること。また、プールの場合でも、入水は何度以上といった基準を明確しておくこと。

#### ・活動を途中で中止するための基準の設定

活動を中断又は中止する際の基準及び周知方法を定めておくこと。急な雨はグラウンドの状況だけではなく、体調にも影響を及ぼします。これらの変化に適切に対応できるような観察と、スポーツウエアなどの着脱を怠らないこと。特に、雷は遠くで聞こえたとしても、直ちに活動を中止すべきです。

## 3. 事故発生時の対応

事故予防対策が、「事故が起きないようにするにはどうするか」であるのに対して、事故発生時の初期対応は「起きてしまったらどうするか」であり、予防対策の延長線上にあります。初期対応においてもっとも大切なことは「時間」であり、少しでも早い判断と処置が行える体制を日頃から整備しておく必要があります。

### ①応急処置

日頃から事故発生時には、適切な処置が行えるように常に心掛けること（救急用品や担架、AEDなどの準備）。

### ②関係機関への通報

万一事故等が発生した場合には、人命救助を最優先し、必要に応じて消防署・警察署等へ通報すること。この後、速やかに学生支援課、並びに顧問教員へも連絡すること。

### ③事故報告書の提出

事故が起きた場合には、速やかに「課外活動中における事件・事故等報告書」を学生支援課に提出すること。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

4. 盗難等の予防

①整理・整頓

日頃から使用する各施設等の整理・整頓に努め、事故や火災が発生することのないよう心掛けること。

②盗難防止

課外活動中の盗難防止のため、着替え後の貴重品の管理については、クラブで責任を持って管理すること（個人単位で管理するのではなく、できるだけクラブ単位で管理すること）。

また、活動後は使用した施設・設備は、必ず戸締まりし、施錠すること。

③火災防止

大学構内は、火気厳禁であり、また、全面禁煙でもあります（喫煙は屋外の定められた場所のみで可）。大会等で学外者が入構する際には、必ずその旨を周知徹底すること。

5. 人権

①急性アルコール中毒等への対応

新入部員の歓迎会やコンパ・打ち上げ・送別会等での飲酒については、急性アルコール中毒等のないように特段の注意を払うこと。未成年者への飲酒の強要は、絶対に行ってはならない。

②しごき・暴力行為、ハラスメントの防止

クラブ内で体罰（しごきや暴力行為）やハラスメントが起こらないように、日頃から民主的な運営と雰囲気醸成に努めること。

6. 連絡体制の整備

「安全マニュアル」には必ず下記の連絡体制を整備し、構成員全員に周知しておくこと。また、日頃から顧問教員との連絡を密にしておき、休日・夜間等の連絡体制も明確にしておくこと。

- ・サークル内の連絡体制
- ・顧問教員への連絡体制
- ・大学への連絡体制

学生支援課 0795-44-2047（直通）

保健管理センター 0795-44-2288（直通）

警備員室（土・日曜日、祝日等で大学職員が不在の場合）0795-44-0049

7. 個人情報の取扱いについて

学生自主団体であるクラブにおいても、構成員に関する各種の個人情報を保有していると思われるが、そのような個人情報については、本人の承諾無しに第三者へ提供することのないよう、十分注意すること。

なお、「団体組織許可願」等の各種届出等により学生支援課へ提出された個人情報については、緊急時を除き、第三者（学内の教職員以外の者）に提供することはありません。

## 12 兵庫教育大学体育施設使用規則

〔昭和57年4月1日〕  
規則第10号

(趣旨)

第1条 兵庫教育大学（以下「本学」という。）の体育施設（附属学校の体育施設を除く。以下同じ。）の使用に関しては、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則で体育施設とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 体育館
- (2) 武道場
- (3) 陸上競技場
- (4) 野球場
- (5) ソフトボール場
- (6) ハンドボール場
- (7) ラグビー・サッカー場
- (8) 和弓場
- (9) 洋弓場
- (10) テニスコート（職員用のものを除く。）

2 この規則で休日とは、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

(使用目的)

第3条 体育施設は、本学の授業、研究活動及び行事に使用するほか、次の各号に掲げる目的に使用することができる。

- (1) 本学の学生の課外体育活動
- (2) 本学の教職員の福利厚生活動
- (3) その他学長が特に認めたもの

(使用日時)

第4条 第2条第1項に規定する体育施設を使用できる日は、8月10日から16日及び12月28日から翌年1月4日までの間を除く日とし、その使用できる時間は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日まで（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）にあつては、9時から20時30分まで
- (2) 休日にあつては、9時から17時まで

2 学長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、同項に規定する使用できる日又は時間を変更して別に定めることができる。

(使用手続)

第5条 体育施設を使用しようとするときは、使用しようとする日の4日前（休日となる日があるときは、その日を除く。）までに別記様式に定める体育施設使用願（以下「使用願」という。）を教育研究支援部学生支援課に提出し、学長の承認を得なければならない。

2 学生の課外体育活動を目的とする団体（兵庫教育大学学生規則（昭和55年規則第5号）第19条に規定するものをいう。）又は体育活動を主たる目的とした職員の組織が、体育施設を計画的に長期間使用しようとするときは、前項の規定にかかわらず教育研究支援部学生支援課が別に定める日

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



までに使用願を提出し、学長の承認を得ることができる。

(一時使用)

第6条 本学の学生又は教職員は、本学において体育施設を使用する計画がなく、かつ、前条に規定する体育施設の使用の承認を得たものがないときは、教育研究支援部学生支援課に届け出て体育施設を使用（以下「一時使用」という。）することができる。

2 前項の規定に基づき一時使用することができる日時は、第4条第1項第1号に規定する日（ただし、8月10日から16日及び12月28日から翌年の1月4日までの間を除く。）の9時から17時までとする。

3 学長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、同項に規定する時間を変更して別に定めることができる。

(使用中止)

第7条 体育施設の使用の承認を得た者が、その使用中を中止し、又は使用の目的を変更しようとするときは、速やかに学長に届け出なければならない。

2 一時使用を行っている者は、本学において体育施設を使用し、又は第5条の規定に基づき学長の承認を得た者が使用を開始しようとするときは、直ちに使用を中止しなければならない。

(使用承認の取消し等)

第8条 体育施設の使用の承認を得た者又は一時使用を行っている者が、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、使用の承認を取り消し、又は使用を中止させ、若しくは使用の承認を与えないことができる。

(1) 使用願に虚偽の記載があったとき、又は虚偽の届出によって体育施設を使用しようとしたとき。

(2) 体育施設の使用の承認を得た者が前条第1項の規定に違反し、体育施設を使用せず、又は目的を変更して使用したとき。

(3) 体育施設の使用を届け出た者が、体育施設を使用せず、若しくは目的を変更して使用し、又は前条第2項の規定に違反したとき。

(4) 使用しようとする者の健康等の理由から体育施設を使用させることが適当と認められないとき。

(5) その他この規則又は他の学内規則に反したとき。

2 学長は、次の各号のいずれかに該当するときは、体育施設の使用の承認を取り消し、又は使用を中止させることができる。

(1) 本学の授業、研究活動又は行事等に使用する必要が生じたとき。

(2) 体育施設の整備、補修その他必要と認めるとき。

(損害賠償等)

第9条 故意又は過失により体育施設又は備品を汚損し、損傷し、又は滅失させた者は、直ちにその状況を届け出るとともに原状回復に必要な費用を弁償しなければならない。

(業務)

第10条 体育施設の使用等に関する業務は、教育研究支援部学生支援課が行う。

(雑則)

第11条 この規則に定めるもののほか体育施設の運営等について必要な事項は、学長が別に定める。

(別記様式添付略)

## 13 兵庫教育大学体育館及び武道場使用者心得

〔昭和57年4月1日  
学 長 裁 定〕

体育館又は武道場を使用する者は、兵庫教育大学体育施設使用規則（昭和57年規則第10号）に規定するもののほか、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 体育館又は武道場は、その使用目的又は使用の承認を受けた目的にそって使用すること。
- 2 体育館及び武道場の往復には、自動車、オートバイを使用しないこと。
- 3 体育館及び武道場内では、各自事故防止のため十分注意し、かつ、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 4 正面出入口からのみ出入すること。
- 5 体育館においては、上履き（ゴム底のものに限る。）以外のものは使用しないこと。  
なお、下履きは必ず下足箱に入れること。
- 6 更衣室のロッカーは、共同で使用すること。なお、所持品は、各人が責任をもって保管すること。
- 7 喫煙は、所定の場所以外ではしないこと。
- 8 シャワーの使用については、その体育施設に付設したものを使用し、使用方法に十分注意すること。
- 9 清潔、整理整頓を心がけ、かつ、節電及び節水に努めること。
- 10 使用者は、窓口事務取扱時間内に教育研究支援部学生支援課（休日にあつては、警備室とする。）で鍵を借り受けること。
- 11 使用後は、必ず原状に復し、最終使用者は、施錠、消灯を確認のうえ、教育研究支援部学生支援課（窓口事務取扱時間外及び休日にあつては警備室とする。次項において同じ。）に鍵を返却しなければならない。
- 12 火災、負傷その他事故が発生した場合及び施設設備又は備品を汚損、破損又は滅失させた場合は、直ちに教育研究支援部学生支援課に通報すること。
- 13 その他本学教職員の指示に従うこと。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14 兵庫教育大学屋外競技場使用者心得

〔昭和57年4月1日  
学 長 裁 定〕

陸上競技場、野球場、ソフトボール場、ハンドボール場、ラグビー・サッカー場、和弓場、洋弓場、テニスコート（以下「屋外競技場」という。）を使用する場合は、兵庫教育大学体育施設使用規則（昭和57年規則第10号）に規定するもののほか、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 屋外競技場は、その使用目的又は使用の承認を受けた目的にそって使用すること。
- 2 雨天等により競技場の地盤が軟弱になった場合は、使用しないこと。
- 3 屋外競技場の往復には、自動車、オートバイを使用しないこと。
- 4 屋外体育施設内では、各自事故防止のため十分注意し、かつ、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 5 和弓場及び洋弓場の使用にあたっては、特に危険防止のため射場と的場に人が入らないように監視すること。
- 6 屋外競技場内の設備備品等は、使用後必ず所定の場所に返却すること。
- 7 屋外競技場に附帯する体育準備施設の施設設備は、次の使用者区分により、それぞれその使用目的に従って使用すること。

名 称	使 用 者 区 分
第1体育準備施設	陸上競技場及びソフトボール場の使用者
第2体育準備施設	ハンドボール場及びラグビー・サッカー場の使用者
第3体育準備施設	テニスコート、和弓場、洋弓場及び野球場の使用者

- 8 体育準備施設の更衣室のロッカーは、それぞれの使用者区分に従って、共同で使用すること。なお、所持品は、各自が責任をもって保管すること。
- 9 体育準備施設の更衣室及びシャワー室の使用にあたっては、清潔、整理、整頓に心がけ、かつ、節電及び節水に努めること。
- 10 使用者は、窓口事務取扱時間内に教育研究支援部学生支援課（休日にあつては、警備室とする。）で鍵を借り受けること。
- 11 使用後は、必ず清掃、整備を行い、原状に復し、教育研究支援部学生支援課（窓口事務取扱時間外及び休日にあつては警備室とする。次項において同じ。）に鍵を返却しなければならない。
- 12 火災、負傷その他事故が発生した場合及び施設設備又は備品を汚損、破損又は滅失させた場合は、直ちに教育研究支援部学生支援課に通報すること。
- 13 その他本学教職員の指示に従うこと。

## 15 兵庫教育大学課外活動共用施設規則

〔昭和59年2月22日〕  
規則第1号

(趣旨)

第1条 兵庫教育大学における学生の課外活動のための共用施設（以下「共用施設」という。）の管理運営に関しては、この規則の定めるところによる。

(定義)

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

- (1) 団体 兵庫教育大学学生規則（昭和55年規則第5号）第19条の許可を受けた団体で、課外活動を目的とするものをいう。
- (2) 認定団体 前号に規定する団体のうち、兵庫教育大学における学生の課外活動団体の認定等に関する要項（昭和57年4月1日学長裁定）により認定を受けた団体をいう。
- (3) 休日 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

(管理運営)

第3条 共用施設の管理運営責任者は、学長とする。

(使用)

第4条 共用施設は、認定団体がその課外活動上必要と認められる場合に使用させるものとする。

2 前項のほか、次条第2号から第4号までに規定する施設については、認定団体が使用しない場合には、認定団体以外の団体に対しその課外活動上必要と認められるときに、使用させることができる。

(共用施設の用途)

第5条 共用施設は、次の各号に掲げる用途に使用するものとする。

- (1) 連絡共用室 複数の認定団体が連絡室として共同で使用する。
- (2) ミーティング室 団体の課外活動に関する会議、発表会、討論等のために使用する。
- (3) 練習室 文化系・芸術系の団体の練習室として使用する。
- (4) 器具庫 練習室を使用する認定団体の課外活動に必要な器具を保管する。(使用期間等)

第6条 共用施設は、8月10日から16日及び12月28日から翌年1月4日までの間を除く日について、次の各号に掲げる期間又は日を単位として、その使用を許可するものとする。

- (1) 連絡共用室及び器具庫 1年(6月1日から翌年の5月末日までの間)以内
- (2) ミーティング室、練習室及び暗室 1日

(使用日時)

第7条 共用施設を使用できる日時は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日まで（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に規定する休日を除く。）にあつては、9時から21時まで
- (2) 休日にあつては、9時から17時まで

2 学長は、必要があると認めるときは、前項の規程にかかわらず、共用施設の使用時間を変更することができる。

(使用手続)

第8条 共用施設を使用しようとする団体は、次の各号に定める書面を教育

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

研究支援部学生支援課に提出し、学長の許可を受けなければならない。

(1) 連絡共用室及び器具庫を計画的に長期間使用しようとする場合 別記第1号様式に定める課外活動共用施設長期使用願

(2) ミーティング室及び練習室を使用しようとする場合 別記第2号様式に定める課外活動共用施設使用願

(使用の中止等)

第9条 前条の規定により共用施設の使用の許可を受けた団体（以下「使用団体」という。）が、その使用を中止し、又は使用の目的を変更しようとするときは、速やかに学長に届け出なければならない。

(使用許可の取消し等)

第10条 使用団体が、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、使用を中止させ、又は使用の許可を取り消すことができる。

(1) 使用願に虚偽の記載があったとき。

(2) 団体が解散した場合その他共用施設の使用を許可する必要がなくなったと認められるとき。

(3) その他この規則又はその他の学内規則に違反したとき。

2 学長は、共用施設の整備、補修その他必要があると認めたときは、共用施設の使用の許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

(職員の立入り等)

第11条 使用団体は、管理上の必要から行う職員の共用施設内への立入り又は指示を拒否してはならない。

(損害賠償等)

第12条 故意又は過失により、施設設備又は備品を汚損、破損又は滅失させた者は、直ちにその状況を届け出るとともに、原状回復に必要な費用を弁償しなければならない。

(業務)

第13条 共用施設の使用等に関する業務は、教育研究支援部学生支援課が行う。(雑則)

第14条 この規則に定めるもののほか、共用施設の運営等について必要な事項は、学長が別に定める。

(別記様式添付略)

## 16 兵庫教育大学課外活動共用施設使用者心得

〔昭和59年6月1日〕  
学 長 裁 定

課外活動共用施設の使用を許可された団体は、兵庫教育大学課外活動共用施設規則（昭和59年規則第1号）に規定するもののほか、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 使用時間を厳守し、許可された目的以外に使用しないこと。
- 2 第三者に転貸しないこと。
- 3 楽器の演奏は、練習室以外では行わないこと。
- 4 他の団体に、迷惑を及ぼす行為はしないこと。
- 5 課外活動に使用する物以外のものは、持ち込まないこと。
- 6 所持品は、各自の責任で保管すること。
- 7 喫煙は、所定の場所以外ではしないこと。その他の火気は、一切使用しないこと。
- 8 施設設備又は備品の取扱いに注意し、無断で工作を加えたり、移動させないこと。
- 9 施設内においては、上履き以外のものは、使用しないこと。なお、下履きは、必ず下足箱に入れること。
- 10 掲示は、所定の場所以外では行わないこと。
- 11 清潔、整理、整頓に心がけ、かつ、節電及び節水に努めること。
- 12 鍵は、使用責任者が、窓口事務取扱時間内に教育研究支援部学生支援課（休日にあつては、警備室とする。）で借り受けること。
- 13 使用後は、清掃、消灯、戸締りを確実にし、使用責任者は、教育研究支援部学生支援課（窓口事務取扱時間外及び休日にあつては警備室とする。次項において同じ。）に鍵を返却しなければならない。
- 14 火災、負傷その他事故が発生した場合及び施設設備又は備品を汚損、破損又は滅失させた場合は、直ちに教育研究支援部学生支援課に通報すること。
- 15 その他本学教職員の指示に従うこと。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

17 兵庫教育大学授業料等の免除及び徴収猶予取扱規程

平成18年12月11日  
規程第7号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人兵庫教育大学学則（平成16年学則第1号）に規定する入学料の免除及び徴収猶予並びに授業料の免除及び徴収猶予（以下「授業料等の免除等」という。）について必要な事項を定める。

(免除実施可能額及び選考基準等)

第2条 授業料等の免除実施可能額及び選考基準等は、別に定める。

(許可決定)

第3条 授業料等の免除等の許可又は不許可の決定は、学生委員会の議を経て学長が行う。

第2章 入学料の免除

(経済的理由等による免除)

第4条 本学に入学する者（科目等履修生、特別聴講学生及び研究生を除く。以下同じ。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、その入学料の全額又は一部を免除することができる。

(1) 大学院の研究科に入学する者で、経済的理由により入学料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合

(2) 入学前1年以内において、本学に入学する者の学資を主として負担している者（以下「学資負担者」という。）が死亡し、又は本学に入学する者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受け、入学料の納付が著しく困難であると認められる場合

(3) 前号に準ずる場合であつて、学長が相当と認める事由がある場合  
(申請)

第5条 前条に規定する入学料の免除を受けようとする者は、入学手続期間内に、次に規定する書類を学長に提出しなければならない。

(1) 入学料免除申請書

(2) 家庭状況調査書

(3) 被災等により納付が困難である事情を認定するに足りる学生又は学資負担者の居住地の市区町村長の証明書

(4) 前3号に規定するもののほか本学において提出を求める書類  
(死亡等による免除)

第6条 入学料の免除又は第8条の規定により徴収猶予を申請した者が、入学料の徴収を猶予された期間内又は入学料を納付すべき期間内に死亡した場合は、未納の入学料の全額を免除する。

2 納付すべき入学料を納付しないために除籍した者にかかる未納の入学料は、その全額を免除する。

第3章 入学料の徴収猶予

(経済的理由等による徴収猶予)

第7条 本学に入学する者が次の各号のいずれかに該当する場合は、その入学料の徴収を猶予することができる。

(1) 経済的理由により納付期限までに入学料の納付が困難であると認められる場合

- (2) 入学前1年以内において、本学に入学する者の学資負担者が死亡し、又は本学に入学する者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受け、納付期限までに入学料の納付が困難であると認められる場合
- (3) その他やむを得ない事情があると認められる場合

2 前項に規定する入学料の徴収猶予の期間は、学年の初めの入学者については、入学年度の8月末日まで、学年の途中の入学者については、入学年度の2月末日までとする。

(申請)

第8条 前条第1項に規定する入学料の徴収猶予を受けようとする者は、入学手続期間内に、次に規定する書類を学長に提出しなければならない。ただし、入学料の免除の申請をした者については、免除の不許可又は一部免除の許可を告知した日から起算して14日以内に徴収猶予の申請を行うことができる。

- (1) 入学料徴収猶予申請書  
(2) その他本学において提出を求める書類

(申請者に係る徴収猶予)

第9条 入学料の免除又は徴収猶予の申請をした者については、免除若しくは徴収猶予を許可又は不許可とするまでの間その徴収を猶予する。

2 入学料の免除又は徴収猶予を不許可とされた者又は一部免除を許可された者(第8条ただし書きにより徴収猶予の申請をした者を除く。)は、不許可又は一部免除の許可を告知した日から起算して14日以内に納付すべき入学料を納付しなければならない。

(延滞金の免除)

第10条 徴収を猶予した入学料に係る延滞金及び入学料を納付しないため除籍した者の入学料に係る延滞金は、免除することができる。

#### 第4章 授業料の免除

(経済的理由等による免除)

第11条 学生(科目等履修生、特別聴講学生及び研究生を除く。第16条を除き以下同じ。)が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期分の授業料の全額又は一部を免除することができる。

- (1) 経済的理由により授業料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合  
(2) 授業料の各期ごとの納期前6月以内(新入生にあっては、入学前1年以内。)において学資負担者が死亡し、又は学生若しくは学資負担者が風水害等の災害を受け、授業料の納付が著しく困難であると認められる場合  
(3) 前号に準ずる場合であって、学長が相当と認める事由がある場合

2 前項の規定により授業料の免除を受けようとする者は、前期又は後期ごとに所定の期日までに、次の書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 授業料免除申請書  
(2) 家庭状況調査書  
(3) 経済的理由等により納付が困難である事情を認定するに足りる学生又は学資負担者の居住地の市区町村長の証明書  
(4) 前3号に規定するもののほか本学において提出を求める書類(特別の事由による免除)

第12条 前条の規定にかかわらず、授業料免除の申請時期以後であっても、授業料の納付期限までに、次の各号のいずれかに該当する特別の事由が発

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



生したことにより、授業料の納付が著しく困難であると認められるときは、当該事由が発生した日の属する期の未納の授業料の全額又は一部を免除することができる。

(1) 学資負担者が失職、破産、倒産、病気、死亡又は火災、風水害等により家計に急変が生じた場合

(2) 前号に準ずる場合であって、学長が相当と認める事由がある場合

2 第1項の規定により授業料の免除を受けようとする者は、次に規定する書類を学長に提出しなければならない。

(1) 授業料免除申請書

(2) 家庭状況調書

(3) 特別な事由を認定するに足りる証明書

(4) クラス担当教員又は指導教員の推薦書

(学業が極めて優秀な者の免除)

第13条 学校教育学部及び大学院学校教育研究科に所属する学生のうち、学業が極めて優秀であると認められた者について、授業料の全額又は一部を免除することができる。

2 前項の規定による授業料免除候補者の選考は、学生委員会が行う。

(海外の協定大学に留学する者の免除)

第14条 学校教育学部及び大学院学校教育研究科に所属する学生のうち、海外の協定大学に留学する者で学業が特に優秀であると認められた者について、授業料の全額又は一部を免除することができる。

2 前項の規定による授業料免除候補者の選考は、学生委員会が行う。

(徴収猶予中の退学と免除)

第15条 第17条の規定により授業料の徴収猶予を許可している学生の申出により退学を許可したときは、月割計算により退学した日の属する月の翌月以降に納付すべき授業料の全額を免除することができる。

(除籍による授業料の免除)

第16条 学生(科目等履修生、特別聴講学生及び研究生を含む。)が死亡し、若しくは行方不明となり、又は授業料を納付しないことにより除籍を命じた場合は、未納の授業料の全額を免除することができる。

#### 第5章 授業料の徴収猶予

(徴収猶予事由)

第17条 学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、授業料の徴収を猶予することができる。

(1) 経済的理由によって納付期限までに授業料の納付が困難であると認められる場合

(2) 行方不明の場合

(3) 学生又は学資負担者が災害を受け納付が困難であると認められる場合

(4) その他やむを得ない事情があると認められる場合

2 前項の規定により授業料の徴収猶予を受けようとする者は、各期の授業料の納付期限までに次に規定する書類を提出しなければならない。

(1) 授業料徴収猶予申請書

(2) その他本学において提出を求める書類

(徴収猶予期間)

第18条 前条第1項に規定する授業料の徴収猶予は、当該期ごとに許可するものとし、その期間は、前期分については8月末日まで、後期分については2月末日までとする。

## 第6章 授業料の月割分納

## (月割分納)

第19条 特別な事情があると認められるときは、授業料の月割分納を許可することができる。

2 月割分納額は、授業料年額の12分の1に相当する額とする。

3 第1項の規定により、授業料の月割分納の許可を受けようとする者は、各期ごとの授業料の納付期限までに次に規定する書類を提出しなければならない。

(1) 授業料月割分納申請書

(2) その他本学において提出を求める書類

4 第1項に規定する授業料の月割分納の許可は、当該期ごとに行うものとし、その納付期限は、毎月末日とする。ただし、その納付期限が休業期間中となるときは、当該休業期間が開始する日の前日をもって納付期限とする。

## 第7章 許可の取消し

## (許可の取消し)

第20条 学長は、授業料等の免除等の許可後、その事由が消滅し、又は学則に規定する懲戒処分を受け、若しくは申請が虚偽の事実に基づくものであったことが判明したときは、学生委員会の議を経てこれを取り消すことができる。

2 前項の規定に基づき、入学料又は授業料の免除の許可を取り消された者は、次の各号の定めるところにより入学料又は授業料を納付しなければならない。

(1) 授業料の免除の理由が消滅し、又は学則に規定する懲戒処分を受けたことにより許可を取り消した場合は、取り消した日の属する月から月割りによって計算した額

(2) 入学料又は授業料の免除の申請が虚偽の事実に基づくことが判明したことにより許可を取り消した場合は、免除した額

## 第8章 雑則

## (入学料及び授業料免除申請書等)

第21条 入学料及び授業料免除申請書等の様式は次のとおりとする。

入学料免除申請書	別記第1号様式
授業料免除申請書	別記第2号様式
家庭状況調査書	別記第3号様式
経済的理由により納付が困難である事情を認定するに足りる学生又は学資負担者の居住地の市区町村長の証明書	市区町村の様式
被災により納付が困難である事情を認定するに足りる学生又は学資負担者の居住地の市区町村長の証明書	
入学料徴収猶予申請書	別記第4号様式
授業料徴収猶予申請書	別記第5号様式
授業料月割分納申請書	別記第6号様式

## (読み替え)

第22条 第3条及び第20条第1項の規定中、「学生委員会」とあるのは、連合学校教育学研究所にあっては、「代議委員会」と読み替えるものとする。

(別記様式添付略)

18 兵庫教育大学学則第84条第1号に規定する者に係る除籍日及び  
授業料未納者の休学等の取扱いに関する規程

〔平成25年1月9日〕  
規 定 第 1 号

(趣旨)

第1条 この規定は、国立大学法人兵庫教育大学学則（平成16年学則第1号。以下「学則」という。）第84条第1号に規定する者に係る除籍日及び授業料未納者の休学、転学、留学、退学等の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(除籍日)

第2条 学則第84条第1号に規定する者に係る除籍日は、当該授業料未納に係る学期の末日とする。ただし、次表の左欄に掲げる場合は、それぞれ右欄に掲げる日を除籍日とする。

前期に卒業又は修了が見込まれる場合	当該年度の8月末日
後期に卒業又は修了が見込まれる場合	当該年度の2月末日
年度途中で学則第54条又は第76条に規定する在学年限を超えることとなる場合	在学年限を超えることとなる日の前日

(授業料未納者の休学等)

第3条 授業料未納者の休学、転学、留学、退学、卒業及び修了は認めない。

(雑則)

第4条 この規定に定めるもののほか、この規程の実施について必要な事項は、別に定める。

19 兵庫教育大学学生居住施設規則

〔昭和55年3月31日〕  
規則第8号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人兵庫教育大学学則（平成16年学則第1号。以下「学則」という。）に基づき、次の各号に掲げる学生居住施設（以下「学生寄宿舍等」という。）について必要な事項を定める。

- (1) 学生寄宿舍
- (2) 国際交流会館居住施設  
(学生寄宿舍等の目的)

第2条 学生寄宿舍等は、学生の勉学及び外国人研究者の教育・研究に適する環境を提供することを目的とする。

第2章 入居資格、収容人員  
(入居資格)

第3条 学生寄宿舍等に入居できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 学生寄宿舍
  - ア 兵庫教育大学（以下「本学」という。）学生（科目等履修生、特別聴講学生、特別研究学生及び研究生を除く。ただし、外国人留学生の特別聴講学生、特別研究学生及び研究生並びに現職教育のため任命権者の命により派遣される研究生については、この限りでない。）
  - イ その他学長が適当と認めた者
- (2) 国際交流会館居住施設
  - ア 本学に在学する外国人留学生（科目等履修生を除く。）
  - イ 本学において教育・研究に従事する外国人研究者
  - ウ その他学長が適当と認めた者

2 世帯用、夫婦用及び家族用に入居できる者は、配偶者又は親族を伴う者とする。

(収容人員)

第4条 学生寄宿舍等の収容人員は、次のとおりとする。

区 分		収容人員	備 考
学 生 寄 宿 舎	単身用	560人	
	世帯用	60人	
国際交流会館居住施設	単身用	28人	外国人研究者用2室含む。
	夫婦用	8人	
	家族用	4人	

(入居の特例)

第5条 前条に規定する学生寄宿舍において、世帯用居室の入居者が収容人員に満たないで、かつ、単身用居室の入居希望者が収容人員を超える場合は、単身の学生を世帯用居室に入居させることができる。

第3章 学生委員会等  
(管理運営責任者)

第6条 学生寄宿舍等の管理運営責任者は、学長とする。  
(審議機関)

第7条 学生寄宿舎等に関する重要事項は、学生委員会（以下「委員会」という。）において審議する。

第4章 入居許可、入居

（入居願）

第8条 学生寄宿舎等に入居することを希望する者は、入居願及び管理運営責任者が別に定める書類を提出しなければならない。

2 前項に規定する入居願の様式は、別記第1号様式のとおりとする。

（選考及び許可）

第9条 入居者の選考及び許可は、委員会の議を経て、管理運営責任者が行う。

（入居許可期間）

第10条 入居許可期間は、1年以内で、かつ、許可日の属する年度の末日までとする。ただし、居住年限の最終年度にあっては、原則、学位記授与式の翌日までとする。

2 前項ただし書きの規定によりがたい場合は、その都度、管理運営責任者と協議の上、対応するものとする。

3 前各項の規定にかかわらず、年度の中途において在学期間等が満了する者については、あらかじめ定められた在学期間等の範囲内において許可することができる。

（居住年限）

第11条 学生寄宿舎等に入居する本学学生の居住年限は、その者の修業年限（休学、留年等は考慮しない。学部にあつては4年、大学院にあつては、2年又は3年）とする。ただし、国際交流会館に居住する外国人留学生の特別聴講学生、特別研究生及び研究生にあつては、1年とする。

2 留学その他特別な理由があると認められる場合は、委員会の議を経て、居住年限を越えて、入居許可期間の延長を認めることができる。

（入居手続）

第12条 入居を許可された者は、管理運営責任者が別に指定する期間内に所定の手続を経て入居しなければならない。

（入居許可取消し）

第13条 管理運営責任者は、入居を許可された者が、前条に規定する入居手続期間内に手続を怠り、若しくは入居せず、又は願出が虚偽の事実に基づくことが判明したときは、委員会の議を経て入居の許可を取り消すことがある。

第5章 寄宿料等

（寄宿料等）

第14条 学生寄宿舎等に入居を許可された者は、学生にあつては寄宿料を、その他の者にあつては使用料を納付しなければならない。

2 寄宿料の額及び徴収方法は、国立大学法人兵庫教育大学授業料その他費用に関する規程（平成16年規程第64号）の定めるところによる。

3 使用料については、別に定める。

4 既納の使用料は還付しない。

第6章 寄宿料の免除

（除籍の場合の免除）

第15条 学生が死亡し、若しくは行方不明となり、又は授業料を納付しないことにより除籍を命じた場合は、未納の寄宿料の全額を免除することができる。

(災害等による免除)

第16条 学生又は学資負担者が風水害等の災害を受け、若しくはその他の学長が認める事由により寄宿料の納付が困難であると認められるときは、当該事由の発生した日の属する月の翌月から1年の範囲内において納付すべき寄宿料の全額を免除することができる。ただし、その他の学長が認める事由による場合の免除の始期についてはこの限りではない。

- 2 前項に規定する寄宿料の免除期間は、委員会の議を経て学長が定める。
- 3 第1項の規定により、寄宿料の免除を受けようとする者は、次の書類を提出しなければならない。
  - (1) 寄宿料免除申請書
  - (2) 家庭状況調書
  - (3) 納付が困難である事情を認定するに足りる学生又は学資負担者の居住地の市区町村長の証明書
  - (4) 前各号に掲げるもののほか、本学が必要と認める書類
- 4 寄宿料免除申請書、家庭状況調書等の様式は、次のとおりとする。

寄宿料免除申請書	別記第2号様式
家庭状況調書	別記第3号様式
納付が困難である事情を認定するに足りる学生又は学資負担者の居住地の市区町村長の証明書	市区町村の様式

## 第7章 許可の取消し等

(許可の取消し)

第17条 学長は、寄宿料免除の許可後、その事由が消滅し、又は学則に規定する懲戒処分を受け、若しくは申請が虚偽の事実に基づくものであったことが判明したときは、委員会の議を経てこれを取り消すことができる。

- 2 前項の規定に基づき、寄宿料免除の許可を取り消された者は、次の各号の定めるところにより寄宿料を納付しなければならない。
  - (1) 寄宿料免除の理由が消滅し、又は学則に規定する懲戒処分を受けたことにより許可を取り消した場合は、取り消した日の属する月から月割りによって計算した額
  - (2) 申請が虚偽の事実に基づくことが判明したことにより許可を取り消した場合は、免除した額

## 第8章 経費の負担

(光熱水料等)

第18条 入居者が私生活のために使用する光熱水料その他の経費は、入居者が負担するものとし、その区分は、別表の定めるところとする。

- 2 光熱水料等の経費を納入すべき日及び方法等について必要な事項は、管理運営責任者が、別に定める。

## 第9章 施設保全等

(施設保全等)

第19条 入居者は、学生寄宿舎等の施設設備及び備品の保全に注意し、保健衛生並びに防火及び災害の防止に努めるとともに、これらに関し管理運営上の必要から行う管理運営責任者の指示に従い、積極的に協力しなければならない。

第20条 入居者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 居室に入居者以外の者を宿泊させないこと。
- (2) 居室を居室以外の目的に使用し、又は他人に使用させないこと。

- (3) 施設、設備に工作を加えないこと。
  - (4) 許可なく掲示、貼紙を行わないこと。
- (損害賠償)

第21条 故意又は過失により施設設備又は備品を汚損、損傷又は滅失させた者は、その原状回復に必要な費用を弁償しなければならない。

#### 第10章 退去、退去処分

##### (退去手続)

第22条 入居許可期間内に退去しようとする者は、退去しようとする日の2週間前までに退去願を提出し、管理運営責任者の承認を受けなければならない。

- 2 前項に規定する退去願の様式は、別記第5号様式のとおりとする。
- 3 入居許可期間が満了し退去しようとする者は、あらかじめ退去届を管理運営責任者に提出しなければならない。
- 4 前項に規定する退去届の様式は、別記第6号様式のとおりとする。

##### (退去処分)

第23条 管理運営責任者は、入居者が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに退去を命ずるものとする。

- (1) 学生の身分を失ったとき。
- (2) 入居許可期間が満了しなお退去しないとき、又は第13条の規定によって入居の許可を取り消したとき。
- (3) 正当な理由がなく寄宿料、使用料その他の経費の納入を3月以上怠ったとき。

第24条 管理運営責任者は、入居者が次の各号のいずれかに該当するときは、委員会の議を経て退去を命ずることができる。

- (1) 疾病その他の事由によって保健衛生上共同生活に適さないと認めるとき。
- (2) 学生寄宿舎等の風紀又は秩序を乱す行為があったとき。
- (3) 休学を許可され又は命じられ、若しくは停学処分を受けたとき。
- (4) 正当な理由がなく居住を常としなくなったとき。
- (5) 入居を願いだした事実に変更が生じ、入居していることが不適当と認められるとき。
- (6) 学則、学生居住施設規則その他本学の規則及び別に定める入居者心得に反し、又は学生寄宿舎等の管理運営に著しく支障を来たす行為があったとき。

##### (退去処分後の再入居)

第25条 管理運営責任者は、前2条により退去処分を受けた者（以下「被退去処分者」という。）から再入居の願出があった場合において、次の各号のいずれにも該当するときは、当該願出を受理することができる。

- (1) 当該退去日の翌日から起算して6月を経過している者
  - (2) 経済的理由等により修学に必要な居住施設がない者
- 2 被退去処分者若しくは学費負担者が風水害等の災害を受け、又は学費負担者の死亡等に伴い経済的事情が急変し、著しく経済的に困窮する理由が生じた場合には、前項第1号に規定する経過月数を委員会の議を経て短縮することができる。
- 3 前2項に定める願出があった場合の再入居の選考及び許可は、委員会の議を経て、管理運営責任者が行う。

(退去時点検)

第26条 退去する者は、退去に際し、居室に関する設備、備品等について管理運営責任者が指定する者の点検を受けなければならない。

第11章 雑則

(事務の処理)

第27条 学生寄宿舎等に関する事務は、教育研究支援部学生支援課において処理する。

(雑則)

第28条 この規則の実施その他必要な事項は、管理運営責任者が別に定める。

別表 (第18条関係)

区 分	入居者が負担すべき経費
居 室 湯 沸 室 浴 室 談 話 室 洗 濯 室 洗 面 所 便 所 外部洗場	電気料、水道料及び暖房、入浴、湯沸等のために使用する燃料費
消耗品費	私生活のために必要な食器類、居室の清掃用品、その他の消耗品の費用
共 益 費	清掃費(単身棟のみ)、管理費、損害保険料、銀行振替手数料
居室維持管理費	退去時居室補修等のための経費

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



20 兵庫教育大学学生寄宿舍入居者心得

学生寄宿舍の入居者は、快適な環境の下で学生生活を営むため、兵庫教育大学学生居住施設規則（昭和55年規則第8号）に規定するもののほか、次の事項を遵守しなければならない。

これらの遵守事項について教職員が必要に応じて適宜確認し、防止策をとることがある。

【单身棟：特定事項】

- 1 土足厳禁。棟内では上履きを使用すること。
- 2 石油ストーブ、電気ストーブ、カセットコンロ、電熱器等の直火式器具は使用しないこと。
- 3 玄関は、各自で確実に施錠を確認すること。
- 4 玄関扉の鍵は、ロックできない状態にしないこと。
- 5 玄関カードのポストへの放置、他人への貸与はしないこと。
- 6 談話室、玄関、廊下、階段、その他の共用部分には私物を置かないこと。
- 7 談話室、補食室、洗濯室、風呂は、早朝、深夜に使用しないこと。
- 8 居室を含め、戸締まりを厳重にすること。

【单身棟・世帯棟：共通事項】

- 1 異性を立ち入らせないこと。また異性の棟に立ち入らないこと（入居者以外も含む）。ただし、事前に許可を受けた者は除く。
- 2 居室には入居を許可された者以外の者を宿泊させないこと。
- 3 居室の鍵は常に携帯し、他人への貸与はしないこと。
- 4 居室を居室以外の目的に使用しないこと。
- 5 居室を他人に使用させないこと。
- 6 大声で騒ぐ、大きな音をたてる、大音量で音楽を聞く等、他人に迷惑となる行為をしないこと。
- 7 乱暴な行為、粗野な態度、威勢をふるう等、他人に迷惑となる行為をしないこと。
- 8 寄宿舍内（居室を含む。）及び敷地内では喫煙しないこと。
- 9 敷地内では焚火をしないこと。
- 10 化学薬品や危険物を持ち込まないこと。
- 11 敷地内において、許可なく看板を立てる、貼紙をする、又はビラ等を配布しないこと。
- 12 敷地内において、許可なく物品を販売する、その他の営利行為を行う、又は勧誘等の行為をしないこと。
- 13 寄宿舍内又は敷地内で、犬、猫、小鳥等の動物を飼育しないこと。
- 14 自動車、バイク、自転車等を寄宿舍エリアの所定場所以外に駐停車、又は放置させないこと。
- 15 談話室、玄関、廊下、階段その他の共用部分は整理整頓し、備品等を無断で移動させないこと。
- 16 学生寄宿舍自治会組織の活動に積極的に参加すること。
- 17 防災訓練、各種点検、修繕業務等には、積極的に協力すること。
- 18 盗難、火災、急患等が発生したときは、「事故、災害等発生時の連絡先」に基づき、直ちに学生支援課等に通報するとともに、可能な限り応急措置を講ずること。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

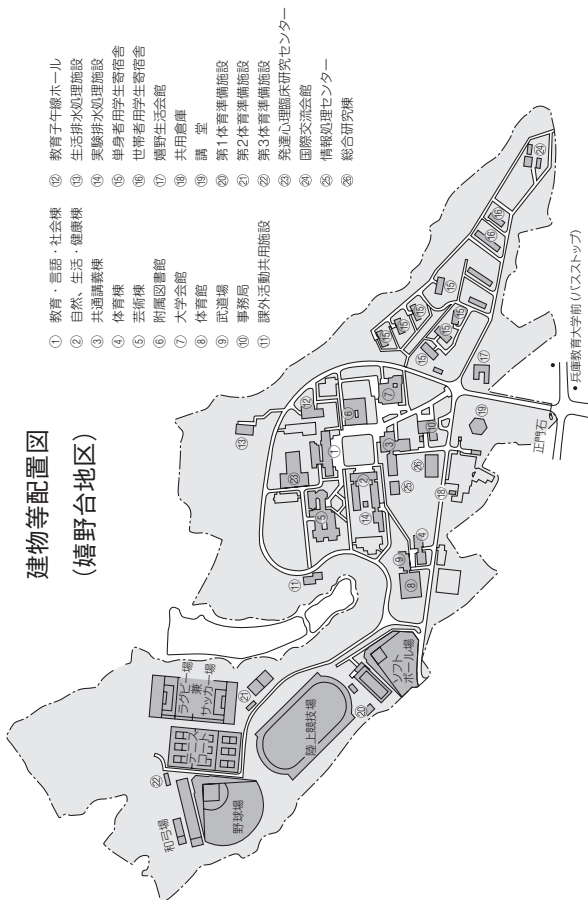
10

11

12

**13**

## 建物等配置図 (嬉野台地区)



- |                |                |
|----------------|----------------|
| ① 教育・言語・社会棟    | ⑩ 課外活動共用施設     |
| ② 自然・生活・健康棟    | ⑪ 第1体育準備施設     |
| ③ 共通講義棟        | ⑫ 第2体育準備施設     |
| ④ 体育棟          | ⑬ 第3体育準備施設     |
| ⑤ 芸術棟          | ⑭ 発達心理臨床研究センター |
| ⑥ 附属図書館        | ⑮ 国際交流会館       |
| ⑦ 大学会館         | ⑯ 情報処理センター     |
| ⑧ 体育館          | ⑰ 総合研究棟        |
| ⑨ 武道場          |                |
| ⑩ 事務局          |                |
| ⑪ 課外活動共用施設     |                |
| ⑫ 第1体育準備施設     |                |
| ⑬ 第2体育準備施設     |                |
| ⑭ 第3体育準備施設     |                |
| ⑮ 発達心理臨床研究センター |                |
| ⑯ 国際交流会館       |                |
| ⑰ 情報処理センター     |                |
| ⑱ 総合研究棟        |                |
| ⑲ 共用倉庫         |                |
| ⑳ 講堂           |                |
| ㉑ 嬉野学生会館       |                |
| ㉒ 世帯者用学生寄宿舎    |                |
| ㉓ 単身者用学生寄宿舎    |                |
| ㉔ 実験排水処理施設     |                |
| ㉕ 生活排水処理施設     |                |
| ㉖ 教育子午線ホール     |                |

1

2

3

4

5

6

7

8

9

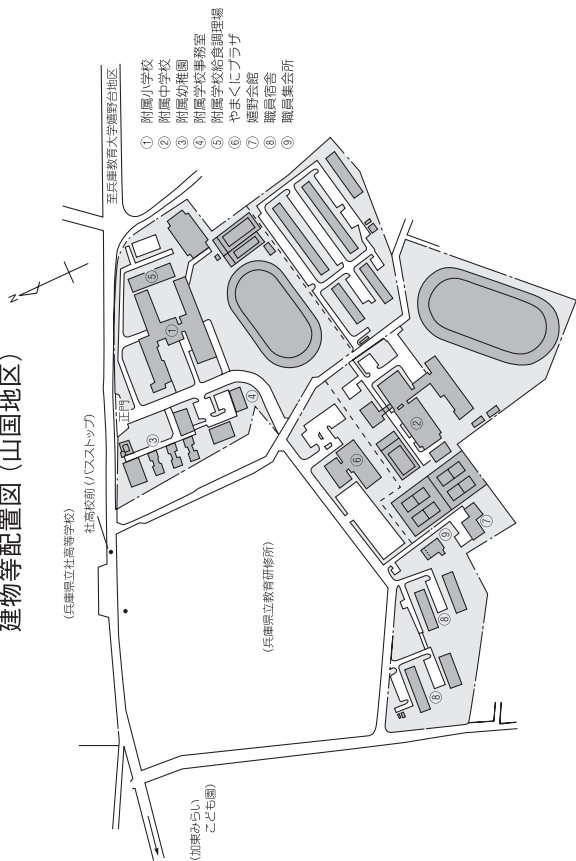
10

11

12

13

## 建物等配置図 (山国地区)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

神戸キャンパス位置図(～令和6年9月)



神戸キャンパス

(〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1丁目5番7号 神戸情報文化ビル3F)  
 TEL 078-361-5023 (事務室)  
 FAX 078-361-5024 (事務室)  
 TEL 078-361-5025 (相談室)

交通

- 電車で**
- ※ JR大阪駅→JR神戸駅 約23分 (新快速)
  - ※ JR姫路駅→JR神戸駅 約35分 (新快速)
  - ※ 新神戸駅→市営地下鉄三宮駅→徒歩→JR三ノ宮駅→JR神戸駅→徒歩約8分
  - ※ 市営地下鉄ハーバーランド駅→徒歩約8分
  - ※ 阪急・阪神高速神戸駅→徒歩約13分
- 車で**
- ※ 大阪方面から……………阪神高速3号神戸線「京橋出口」→国道2号線西へ→弁天町交差点または神戸駅南交差点を左折
  - ※ 明石・姫路方面から……阪神高速「柳原出口」→国道2号線東へ→神戸駅南交差点を右折

※ 令和6年10月から、神戸キャンパスは新キャンパス (〒653-0036 神戸市長田区腕塚町5丁目2番1号 新築ビル6～8F) へ移転予定です。

## 神戸キャンパス位置図(令和6年10月～)



### 神戸キャンパス

(〒653-0036 神戸市長田区腕塚町5丁目2番1号 新築ビル6～8F)  
電話番号は、本学ウェブサイトを参照してください。

#### 交通

- 電車で
- ※ JR大阪駅→JR新長田駅 約34分
  - ※ JR姫路駅→JR新長田駅 約51分
  - ※ 新長田駅→徒歩約7分
  - ※ 大阪方面から……JR神戸線で新長田下車（新快速は神戸で普通に乗換え）  
阪急/阪神 神戸三宮でJR普通に乗換え、新長田で下車
  - ※ 姫路方面から……JR神戸線で新長田下車（新快速は明石で普通に乗換え）  
山陽 板宿で神戸市営地下鉄に乗換え、新長田で下車

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



# 2024

<p><b>1</b> 日月火水木金土            1 2 3 4 5 6            7 8 9 10 11 12 13            14 15 16 17 18 19 20            21 22 23 24 25 26 27            28 29 30 31</p>	<p><b>2</b> 日月火水木金土            1 2 3            4 5 6 7 8 9 10            11 12 13 14 15 16 17            18 19 20 21 22 23 24            25 26 27 28 29</p>	<p><b>3</b> 日月火水木金土            1 2            3 4 5 6 7 8 9            10 11 12 13 14 15 16            17 18 19 20 21 22 23            24 25 26 27 28 29 30            31</p>
<p><b>4</b> 日月火水木金土            1 2 3 4 5 6            7 8 9 10 11 12 13            14 15 16 17 18 19 20            21 22 23 24 25 26 27            28 29 30</p>	<p><b>5</b> 日月火水木金土            1 2 3 4            5 6 7 8 9 10 11            12 13 14 15 16 17 18            19 20 21 22 23 24 25            26 27 28 29 30 31</p>	<p><b>6</b> 日月火水木金土            1            2 3 4 5 6 7 8            9 10 11 12 13 14 15            16 17 18 19 20 21 22            23 24 25 26 27 28 29            30</p>
<p><b>7</b> 日月火水木金土            1 2 3 4 5 6            7 8 9 10 11 12 13            14 15 16 17 18 19 20            21 22 23 24 25 26 27            28 29 30 31</p>	<p><b>8</b> 日月火水木金土            1 2 3            4 5 6 7 8 9 10            11 12 13 14 15 16 17            18 19 20 21 22 23 24            25 26 27 28 29 30 31</p>	<p><b>9</b> 日月火水木金土            1 2 3 4 5 6 7            8 9 10 11 12 13 14            15 16 17 18 19 20 21            22 23 24 25 26 27 28            29 30</p>
<p><b>10</b> 日月火水木金土            1 2 3 4 5            6 7 8 9 10 11 12            13 14 15 16 17 18 19            20 21 22 23 24 25 26            27 28 29 30 31</p>	<p><b>11</b> 日月火水木金土            1 2            3 4 5 6 7 8 9            10 11 12 13 14 15 16            17 18 19 20 21 22 23            24 25 26 27 28 29 30</p>	<p><b>12</b> 日月火水木金土            1 2 3 4 5 6 7            8 9 10 11 12 13 14            15 16 17 18 19 20 21            22 23 24 25 26 27 28            29 30 31</p>

国民の休日は、法律の改正により変更になることがあります。



## 2025

1

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

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

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

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

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

## 2026

- 1 日月火水木金土 2 日月火水木金土 3 日月火水木金土  
 1 2 3 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7  
 4 5 6 7 8 9 10 8 9 10 11 12 13 14 8 9 10 11 12 13 14  
 11 12 13 14 15 16 17 15 16 17 18 19 20 21 15 16 17 18 19 20 21  
 18 19 20 21 22 23 24 22 23 24 25 26 27 28 22 23 24 25 26 27 28  
 25 26 27 28 29 30 31 29 30 31
- 4 日月火水木金土 5 日月火水木金土 6 日月火水木金土  
 1 2 3 4 1 2 1 2 3 4 5 6  
 5 6 7 8 9 10 11 3 4 5 6 7 8 9 7 8 9 10 11 12 13  
 12 13 14 15 16 17 18 10 11 12 13 14 15 16 14 15 16 17 18 19 20  
 19 20 21 22 23 24 25 17 18 19 20 21 22 23 21 22 23 24 25 26 27  
 26 27 28 29 30 24 25 26 27 28 29 30 28 29 30  
 31
- 7 日月火水木金土 8 日月火水木金土 9 日月火水木金土  
 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5  
 5 6 7 8 9 10 11 2 3 4 5 6 7 8 6 7 8 9 10 11 12  
 12 13 14 15 16 17 18 9 10 11 12 13 14 15 13 14 15 16 17 18 19  
 19 20 21 22 23 24 25 16 17 18 19 20 21 22 20 21 22 23 24 25 26  
 26 27 28 29 30 31 23 24 25 26 27 28 29 27 28 29 30  
 30 31
- 10 日月火水木金土 11 日月火水木金土 12 日月火水木金土  
 1 2 3 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5  
 4 5 6 7 8 9 10 8 9 10 11 12 13 14 6 7 8 9 10 11 12  
 11 12 13 14 15 16 17 15 16 17 18 19 20 21 13 14 15 16 17 18 19  
 18 19 20 21 22 23 24 22 23 24 25 26 27 28 20 21 22 23 24 25 26  
 25 26 27 28 29 30 31 29 30 27 28 29 30 31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## 2027

1

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

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

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

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

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

## 2028

- 1 日月火水木金土  
1  
2 3 4 5 6 7 8  
9 10 11 12 13 14 15  
16 17 18 19 20 21 22  
23 24 25 26 27 28 29  
30 31
- 2 日月火水木金土  
1 2 3 4 5  
6 7 8 9 10 11 12  
13 14 15 16 17 18 19  
20 21 22 23 24 25 26  
27 28 29
- 3 日月火水木金土  
1 2 3 4  
5 6 7 8 9 10 11  
12 13 14 15 16 17 18  
19 20 21 22 23 24 25  
26 27 28 29 30 31
- 4 日月火水木金土  
1  
2 3 4 5 6 7 8  
9 10 11 12 13 14 15  
16 17 18 19 20 21 22  
23 24 25 26 27 28 29  
30
- 5 日月火水木金土  
1 2 3 4 5 6  
7 8 9 10 11 12 13  
14 15 16 17 18 19 20  
21 22 23 24 25 26 27  
28 29 30 31
- 6 日月火水木金土  
1 2 3  
4 5 6 7 8 9 10  
11 12 13 14 15 16 17  
18 19 20 21 22 23 24  
25 26 27 28 29 30
- 7 日月火水木金土  
1  
2 3 4 5 6 7 8  
9 10 11 12 13 14 15  
16 17 18 19 20 21 22  
23 24 25 26 27 28 29  
30 31
- 8 日月火水木金土  
1 2 3 4 5  
6 7 8 9 10 11 12  
13 14 15 16 17 18 19  
20 21 22 23 24 25 26  
27 28 29 30 31
- 9 日月火水木金土  
1 2  
3 4 5 6 7 8 9  
10 11 12 13 14 15 16  
17 18 19 20 21 22 23  
24 25 26 27 28 29 30
- 10 日月火水木金土  
1 2 3 4 5 6 7  
8 9 10 11 12 13 14  
15 16 17 18 19 20 21  
22 23 24 25 26 27 28  
29 30 31
- 11 日月火水木金土  
1 2 3 4  
5 6 7 8 9 10 11  
12 13 14 15 16 17 18  
19 20 21 22 23 24 25  
26 27 28 29 30
- 12 日月火水木金土  
1 2  
3 4 5 6 7 8 9  
10 11 12 13 14 15 16  
17 18 19 20 21 22 23  
24 25 26 27 28 29 30  
31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

---

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

**13**

---

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



---

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## 所在地及び電話番号

名 称	所 在 地	電 話 番 号
大学本部・事務局 大学院学校教育研究科 学校教育学部 大学院連合学校教育学研究科	〒673-1494 兵庫県加東市下久米942-1	(0795) 44-2010
附属図書館		(0795) 44-2060
教員養成・研修高度化センター		
発達心理臨床研究センター		(0795) 44-2285
教育実習総合センター		(0795) 44-2324
教職キャリア開発センター		(0795) 44-2355
情報処理センター		(0795) 44-2045
保健管理センター		(0795) 44-2288
グローバル教育センター		(0795) 44-2043
社会連携センター		(0795) 44-2053
大学会館(食堂・売店)		(0795) 44-2050
单身用学生寄宿舍 世帯用学生寄宿舍 国際交流会館		〒673-1415 兵庫県加東市下久米942-1
やまくにプラザ	〒673-1421 兵庫県加東市山国2007-109	
附属幼稚園	〒673-1421 兵庫県加東市山国2013-4	(0795) 40-2227
附属小学校	〒673-1421 兵庫県加東市山国2013-4	(0795) 40-2216
附属中学校	〒673-1421 兵庫県加東市山国2007-109	(0795) 40-2222
神戸キャンパス	〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-5-7 神戸情報文化ビル3階	(078) 361-5023

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13