

2024 年度
(令和 6 年度) **大学院便覧**

兵庫医科大学大学院
薬学研究科・看護研究科・リハビリテーション科学研究科

学校法人兵庫医科大学 建学の精神

社会の福祉への奉仕

人間への深い愛

人間への幅の広い科学的理解

兵庫医科大学大学院	
使命、目的、教育目標、ディプロマ・ポリシー、	
カリキュラム・ポリシー	1

使命、目的、教育目標	
ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー	
（薬学研究科）	4
（看護学研究科）	7
（リハビリテーション科学研究科）	10

1. 大学での学修

学業を始めるにあたって

教育課程（カリキュラム）	14
科目の区分（必修・選択・自由科目）	15
配当学年・配当期	15
単位制	15
単位数	16
シラバス	16
科目ナンバー	16
教育・学生支援システムへのアクセス方法	16
大学からの連絡方法	17
郵便物の受け取り	17

科目配置表

薬学研究科	18
看護学研究科	19
リハビリテーション科学研究科	20

授業について

授業時間	21
時間割	21
遅刻・欠席する場合	21
科目対応者	22
授業実施場所	22
大学院生講義室（G棟）	23
欠席の取り扱い	24

成績・単位認定

成績	25
成績評価	25
成績確認方法	
（教育・学生支援システムでの確認方法）	25

施設・設備・備品の使用方法

建物への入退館	27
---------	----

院生室	28
ラーニングスクエア	29
情報処理演習室	29
ディスカッションボード（電子黒板）	29
書店	29
レストラン	30
売店（Yショップ）	30

2. 学生生活

学生証

学生証	32
学生証の注意事項	32
学生証の紛失・汚損・破損について	32
学生証の再発行手続について	33
学生証の返還について	33

休学・復学・退学・除籍

学籍	34
休学	34
復学	34
退学	34
除籍	34

各種証明書

証明書	35
証明書発行機	35
郵送による申込み	35

通学（交通機関運行停止、気象情報発令）・学割証

通学	36
交通機関の運行停止および	
気象情報発令時の授業措置	36
学割証	37

掲示

WEB 掲示・メールでの連絡	38
WEB 掲示の確認方法	38
インフォメーションボード	39

ソーシャルメディアの利用について

ソーシャルメディアの利用について	40
ChatGPT をはじめとした生成 AI の利用について	41

3. 附録

施設案内図	43
P棟 Port Wing	44
M棟 Mt.Wing	45
G棟 Garden Wing	46
G棟 Garden Wing Arena	47
兵庫医科大学（西宮キャンパス）案内図	48
大学事務部（神戸キャンパス）電話帳	49

4. 規程集

51

兵庫医科大学大学院 使命

本学大学院は、人間への深い愛と豊かな人間性を持ち、幅広い知識と優れた技術を備え、かつ科学的な理解に基づいて、社会の福祉に奉仕でき、問題や課題を解決するための研究能力を有する次世代の人材を育成します。

兵庫医科大学大学院 目的

本学大学院は、建学の精神にもとづき、医学・医療の諸理論とその応用について学修・研鑽し、崇高な人間愛を有し、創造性豊かな自立した医学研究者、並びに高度な専門知識・技術を有する医療人を育成します。そのために必要な高度の研究実践能力とその基盤となる豊かな学識を培い、さらに研究活動によって得た成果を社会に還元することで医学・医療の発展に寄与します。

兵庫医科大学大学院 卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

本学大学院は、建学の精神に則り、以下の能力を獲得し、所定の単位を修得し、審査に合格した者に学位を授与します。

【社会の福祉への奉仕】

心豊かな人格を有し、社会に貢献できる。

異なる言語・文化を深く理解し広く交流できる。

深い教養と高度な生涯学習能力を有している。

同僚・後輩に惜しみない教育ができる。

【人間への深い愛】

患者など社会的弱者に対して、慈愛の心を持ち寄り添うことができる。

研究に対する高い倫理観を有している。

被験者や他の研究者と適切なコミュニケーションにより、信頼関係・協力関係

を築くことができる。

被験者等の研究対象に適切な対応ができる。

【人間への幅の広い科学的理解】

学問における本質的な課題を見出し、研究をデザインできる。

高度な専門的学識と最先端で優れた研究能力を有している。

幅広い知識を有し、多角的に洞察できる。

発展する先進的な情報・科学技術を理解・活用できる。

兵庫医科大学大学院 教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

1. 編成方針

本学大学院では、ディプロマ・ポリシーで示した課程修了にあたり修得すべき学修成果を達成できるように、次のようにカリキュラムを編成します。

2. 実施方針

【社会の福祉への奉仕】

社会的ニーズを視野に入れた教育と研究指導を行う。

多様な文化を理解し、国際的な視野を養うための教育と研究指導を行う。

課題解決能力を身につけ、医療従事者・教育者・研究者として活躍する基礎を固めるよう指導する。

【人間への深い愛】

研究対象者などを尊重する慈愛の心を涵養するために体系的な研究倫理教育を行う。

適切なコミュニケーション、信頼関係・協力関係を構築する能力を涵養する。

【人間への幅の広い科学的理解】

高度な専門知識を教育する。

本質的な課題を見出す視野と研究を立案できる能力を育成する。

研究を遂行し、発表できる能力を育成する。

学際的知識と多角的洞察力を育成する。

3. 成績評価方法

大学院生の成績評価は、レポートや研究成果論文などに基づいて行います。

薬学研究科 使命

医療の高度専門化及び異なる医療職種間の連携が進む中で、薬剤師や薬学研究者は広い社会的視野をもって、高度な専門知識と科学的研究手法を活用して、新しい薬物療法の開発、創薬、生命現象の解明などを行い、社会に貢献していく必要があります。兵庫医科大学大学院薬学研究科は、建学の精神「社会の福祉への奉仕」・「人間への深い愛」・「人間への幅の広い科学的理解」を継承し、最先端の薬学的知識と科学的研究手法を修得し、薬学及び医療の抱える諸課題を解決する研究能力を持った人材を養成することにより、薬学の進歩と医療の発展に貢献します。

薬学研究科 目的

薬学研究科は、医療薬学専攻を設け、薬学研究を志す者に、薬学に関する高度な専門知識と研究手法を修得させ、高い課題発見・問題解決能力と研究倫理を培い、独創性豊かな研究を立案・遂行できる力を養成します。これにより、研究成果を世界に発信するとともに、地域社会に還元し、薬学の進歩と医療の発展に貢献できる薬剤師や薬学研究者を育成します。

薬学研究科 教育目標

薬学研究科は、使命を実現するために、下記の能力を身に付けた人材の養成を目標とします。

1. 医療現場における諸課題を薬剤師の視点から見出し、それを解決する臨床的研究を立案・遂行し、医療の質向上と変革を推進することができる薬剤師。
2. 薬学分野における研究課題を科学的視点から見出し、それを解決する基礎的研究を立案・遂行し、医薬品創製、生命現象の解明、生命科学の進展などに貢献できる薬学研究者。

薬学研究科 学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

薬学研究科は、所定の単位を修得し、下記の能力を獲得し、審査に合格した者に博士（薬学）の学位を授与します。

1. 心豊かな人格を有し、研究倫理を身に付け、科学的探求心をもち生涯にわたって自立して研究を続ける意欲と自己研鑽力を有する。
2. 研究課題を見出し、それを解決するための研究を立案する能力を有する。
3. 関連・先行研究を調査し、それらを多角的・批判的に吟味する能力を有する。
4. 高度な専門知識と科学的研究技能を修得し、それを研究に活用する能力を有する。
5. 研究者としてのコミュニケーション能力を身に付け、研究成果を発表するプレゼンテーション能力を有する。
6. 研究成果を世界や社会に発信するための論文作成能力を有する。

薬学研究科 教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）で要求される能力を獲得するために、以下のカリキュラムを編成します。

1. 幅広い薬学知識と研究倫理を身に付けるため、専門基礎科目として、先端医薬学特論Ⅰ～Ⅳを配置します。
2. 高度な専門知識を身に付けるため、専門演習科目として、関連性が深い専門分野から選べる専門演習Ⅰ・Ⅱを多数配置します。
3. 研究能力を高めるため、研究指導科目として、医療薬学特別研究を配置します。

【教育課程編成方針】

研究の基盤となる幅広い薬学知識と研究倫理を早期に修得させるため、専門基礎科目を1学年次に配置します。関連性が深い専門分野の知識・技能を深く修得させるため、専門演習科目を低学年次に配置します。研究者として必要な課題発見力、それを解決するための研究立案・遂行力、情報発信力を含む幅広い研究能力を養成するため、研究指導科目を4年間にわたり配置します。

【実施方針】

コースワークとして実施される専門基礎科目と専門演習科目は、学生の広い視野を涵養するとともに学際的研究を可能にするため、本研究科の複数の教員が分担して実施します。リサーチワークとして実施される研究指導科目は、研究課題の探索・設定、研究計画の策定、研究の遂行、研究成果の取りまとめ・公表を通じて、自立した研究者となるのに十分な知識・技能・態度を修得するため、研究指導教員の指導の下で実施します。

【評価方法】

成績評価は、成績評価基準に基づき、授業・研究への積極的・能動的な取り組みと提出された成果物（レポート、研究成果論文）等により科目責任者が行う。

学位論文の審査は、学位規程に基づき、学位論文審査委員会が論文審査、最終試験を厳格かつ公平に行い、薬学研究科教授会の意見を聴き、学長が合否を決定します。

看護学研究科 使命

兵庫医科大学大学院看護学研究科は、建学の精神「社会の福祉への奉仕」・「人間への深い愛」・「人間への幅の広い科学的理解」を継承し、保健・医療・福祉及び社会の変動に対応して、生命と人権を尊重し、看護学の専門的知識と技術に立脚し、創造的かつ科学的に看護が実践できる人材並びに看護学の教育と研究に携わる人材を育成し、人々の健康と QOL の向上及び看護学の進歩・発展に寄与します。

看護学研究科 目的

看護学研究科は、看護学専攻を設け、先駆的・創造的に高度看護実践できる能力と看護ケアを創生・発信できる能力を育成する。看護学を中心とした学際的な知識と高度看護実践能力に立脚し、看護学と医療の進歩・発展に貢献できる看護実践者・研究者・教育者を育成します。

看護学研究科 課程の目的

看護学研究科は、看護学基礎研究領域及び看護学課題研究・高度実践領域の2領域を設け、それぞれの看護実践の科学的根拠となる基礎理論及びその応用を体系的に教授する。人間性豊かな看護専門職者として、先駆的・創造的に高度看護実践できる能力、並びに看護現象を科学的に解明する教育・研究能力を有する人材を育成する。

看護学研究科 教育目標

看護学研究科は、下記の能力を身に付けた人材の育成を目標とします。

1. 保健・医療・福祉の場で行う看護実践の科学的根拠と理論を修得し、看護実践に応用する能力を育成します。
2. 人々の尊厳を護り人間性豊かな看護専門職者として、看護学の専門的知識と技術に立脚し、先駆的・創造的に高度看護実践できる能力を育成します。
3. 看護現象を科学的に解明する看護学の教育・研究能力を育成します。

看護学研究科 学位授与の方針

(ディプロマ・ポリシー)

看護学研究科は、所定の単位を修得し、下記の能力を獲得し、審査に合格した者に修士(看護学)の学位を授与します。

1. 高度な看護実践能力を生かし、医療・保健・福祉チームにおける連携・協働を促進する中心的な役割を果たすことができる。
2. 国際的な視野に立ち、多様化が進む社会における医療の課題を多角的に捉え、看護の課題に取り組むことができる。
3. 豊かな人間性及び高い倫理観を基盤とした看護の高度な実践能力や研究者としての基礎的能力を有する。

看護学研究科 教育課程編成・実施の方針

(カリキュラム・ポリシー)

【教育課程編成方針】

1. 看護学研究科では、教育・研究者の育成をめざす「看護学基礎研究領域」及び高度看護実践者の育成をめざす「看護学課題研究・高度実践領域 (CNS)」の2つのコースを設置します。
2. 看護学基礎研究領域は、基礎看護学分野、療養支援看護学分野、家族支援看護学分野、生活支援看護学分野の4分野、看護学課題研究・高度実践領域 (CNS)は、急性・重症患者看護専門看護師分野、がん看護専門看護師分野の2分野で構成します。
3. カリキュラムを構成する科目区分として、「修士課程における共通科目」「看護学研究科共通科目」「看護学研究科専門科目」を置きます。
4. 修士課程における共通科目は、科学的根拠に基づいた医療・保健・福祉に関連する専門的知識の修得と高度実践への応用、先進医療に関わる最新の情報と課題の修得を目的として1年次に配置します。
5. 看護学研究科共通科目は、各看護学分野及び看護学基礎研究領域と高度看護学課題研究・高度実践の領域を超えて必要な専門知識と研究・実践能力の修得を目的として1年次に配置します。
6. 看護学研究科専門科目は、主要な概念・理論を探求する看護学特論、看護対象や援助の枠組みを探求する看護学援助特論、学内・臨地における体験を通じて専門的看護実

践能力を高める看護学演習を配置します。

7. 看護学基礎研究領域では研究能力育成のために看護学特別研究を配置します。
8. 看護学課題研究・高度実践領域(CNS)では専門看護師としての看護実践能力・役割を修得するための実習及び看護実践の質向上を探究する看護学課題研究をそれぞれ配置します。

【実施方針】

1. コースワークとして実施される共通科目や専門科目における講義科目は、学生の広い視野を涵養するとともに教育・研究者の育成及び高度看護実践者の育成のため、双方向・多方向の講義形態を用います。
2. リサーチワークとして実施される専門科目は、指導教員のもと、それぞれの分野の専門性を深め、研究テーマを設定し、研究課題を明確にするためのフィールドワークやゼミ方式でのプレゼンテーション中心の演習を行います。
3. 特別研究及び課題研究については、指導教員のもとで研究計画書の作成を行い、中間報告会での発表を通じて看護学研究科構成教員及び他の院生から意見を得、その後、特別研究については、主指導、副指導教員の2名体制で倫理審査申請に向けての指導を行い、研究の実施、データ分析と考察、論文作成指導を行います。
4. 看護学課題研究・高度実践領域における専門看護師（CNS）養成は、専門看護師としての高い専門性と優れた看護実践能力を修得するための実習を行うとともに、看護実践の質向上を探究する看護学課題研究を指導します。

【評価方法】

成績評価は、成績評価基準に基づき、授業・研究への積極的・能動的な取り組み姿勢と提出された成果物（レポート、研究成果論文）等により科目責任者が行う。

学位論文及び課題研究報告書の審査は、学位規程に基づき、学位論文審査委員会が論文審査及び最終試験を厳格かつ公平に行い、看護学研究科教授会の意見を聴き、学長が合否を決定します。

リハビリテーション科学研究科 使命

医学・医療科学の発展並びに急速な高齢化の進行、個人の価値観の多様性等によって、疾病や障害を有した方が社会で生活していくためのニーズは多様化・複雑化してきており、これらの変化に対応していくことが求められています。兵庫医科大学大学院リハビリテーション科学研究科は、建学の精神「社会の福祉への奉仕」・「人間への深い愛」・「人間への幅の広い科学的理解」を継承し、リハビリテーション科学の学問的発展に寄与するとともに、より高度な専門的知識と研究能力を有するリハビリテーション専門職の育成に寄与します。

リハビリテーション科学研究科 目的

リハビリテーション科学研究科は、リハビリテーション科学専攻を設け、リハビリテーション領域における最新の知見や技術を取り入れた医療が提供できる高度専門職者の養成並びに、様々なデータ解析からエビデンスを創出して新しい医療を提案できる研究者・教育者を育成します。

リハビリテーション科学研究科 課程の目的

リハビリテーション科学研究科は、リハビリテーション科学領域として、病態運動学分野及び人間活動科学分野の2分野を設け、それぞれの分野において必要となる理論並びに技術を教授することで、社会に有益な人材を輩出しようとするものです。各分野内には研究を主とするコースと、高度実践専門職者の育成を目指すコースをおき、教育研究活動を推進する人材及びより高度な臨床実践能力をもつ人材を育成します。

リハビリテーション科学研究科 教育目標

リハビリテーション科学研究科は、下記の能力を身に付けた人材の育成を目標とします。

1. リハビリテーション科学における科学的根拠並びに最新の専門的知識を修得し、幅広い医療人としての教養を培います。
2. 専攻する分野において、より高度な専門的知識並びに研究能力を修得し、更なる発展・向上に努めることができる素養を培います。

3. 科学的根拠に基づいた臨床実践を展開でき、後進の育成に寄与できる指導者としての素養を培います。
4. 専攻する分野における研究課題に取り組み、研究能力を培います。

リハビリテーション科学研究科 学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

リハビリテーション科学研究科は、所定の単位を修得し、下記の能力を獲得し、審査に合格した者に修士（医療科学）の学位を授与します。

1. リハビリテーション科学を究め、研究遂行に必要な基礎的な知識を有した上で研究を実践できる。
2. 研究倫理の知識を身に付け、高い倫理意識をもって研究活動ができる。
3. 自身の臨床経験並びに先行研究をもとに、研究疑問を焦点化し、研究課題を見出すことができる。
4. 研究疑問を解決するための適切な研究計画を立案し、実施できる。
5. 実施した研究を適切な文章及び効果的なプレゼンテーションを用いて他者に伝えることができる。
6. リハビリテーション科学及び関連領域の先駆的知識を追求することができる。

リハビリテーション科学研究科 教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

専門性を重視した教育・研究者の育成及び高度医療専門職の育成をめざし、以下の3つの科目でカリキュラムを編成します。

1. 研究に必要な基礎的知識や倫理意識を身に付けるための共通科目
2. リハビリテーション科学領域における高度で先駆的な知識を身に付けるためのリハビリテーション科学研究科専門基礎科目
3. 研究実践能力を身に付けるためのリハビリテーション科学研究科専門科目

【教育課程編成方針】

「リハビリテーション科学研究」コース

1. 共通科目・専門基礎科目を主に1年次に配置します。
2. 統計学、教育論（養成教育・臨床教育）等の研究者・教育者志向をめざした科目を2年次前期までに配置します。
3. 在籍期間を通じて研究活動を展開します。

「リハビリテーション科学課題研究」コース

1. 共通科目・専門基礎科目を1年次に配置します。
2. 臨床能力向上を目的とした科目を2年次前期までに配置します。
3. 在籍期間を通じて臨床研修並びに課題研究を実施します。

【実施方針】

コースワークとして実施される共通科目、専門基礎科目並びに専門科目は、学生の広い視野を涵養するとともに学生相互の意見交換を重視するため、双方向・多方向の講義形態を用います。リサーチワークとして実施される研究科専門科目は、研究指導教員の指導を中心に、各研究領域に所属する全ての教員・大学院生を含めた意見交換を通じて実施します。社会人大大学院生に配慮したカリキュラムで実施します。

【評価方法】

成績評価は、成績評価基準に基づき、授業・研究への積極的・能動的な取り組み姿勢と提出された成果物（レポート、研究成果論文）等により科目責任者が行う。

学位論文の審査は、学位規程に基づき、学位論文審査委員会が論文審査及び最終試験を厳格かつ公平に行い、リハビリテーション科学研究科教授会の意見を聴き、学長が可否を決定します。

1. 大学院での学修

学業を始めるにあたって

<教育課程（カリキュラム）>

本学大学院の教育課程（カリキュラム）は、各研究科の教育目的を達成するために、研究科毎に定められています。

教育課程（薬学研究科 博士課程）

薬学専門基礎科目
薬学専門演習科目
薬学研究指導科目

教育課程（看護学研究科 修士課程）

修士課程共通科目	
看護学共通科目	
看護学専門科目	基盤看護学
	療養支援看護学
	家族支援看護学
	生活支援看護学

教育課程（リハビリテーション科学研究科 修士課程）

修士課程共通科目
専門基礎科目
専門科目
研究指導科目

<科目の区分（必修・選択・自由科目）>

科目には次の区分があり、詳細は次項の「科目配置表」に記載されています。

区 分	内 容
必修科目	単位修得が義務付けられている科目 修了するためには必ず単位を修得しなければなりません。
選択科目	各人の意思により選択する科目 但し、履修時には各研究科の「修了要件」等に留意して下さい。
選択必修科目	選択科目のうち、指定された科目から必要な単位数分を必ず選択して下さい。
自由科目	修了要件単位数には算入されない科目

<配当学年・配当期>

各授業科目は、学修が効果的に行われるように配当される学年が定められています。これに従い、各学年次に配当された科目を履修し、当該学年次の教育課程を修了しなければなりません。また、各授業科目は開講される期間により、次のように区分されます。

なお、長期履修制度を利用している学生については標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に履修することが認められている為、この限りではありません。

区 分	内 容
通年科目	1年間（30週）にわたり開講される科目
前期科目	前期期間（半年間）に開講される科目
後期科目	後期期間（半年間）に開講される科目

<単位制>

各研究科に定められた授業科目を履修し試験等に合格することにより、その授業科目の所定の単位が付与され、修業年限中に進級・修了に必要な単位数を修得していく制度です。修了に必要な単位数は研究科によって異なります。

<単位数>

単位とは、科目の学修量を数値化したものです。各科目の授業形態に応じて、基準となる単位数が定められています。

本学では、1単位の授業科目を、「教室内及び教室外を合わせて45時間の学修を必要とする内容をもって構成する」と定めています。また、各授業の単位は、その授業方法・授業時間外に必要な学修を考慮し、次の基準により計算しています。

科目種別	基準
講義および演習	15～30時間の授業をもって1単位
実験・実習および実技	30～45時間の授業をもって1単位

神戸キャンパスの時間割では、90分の授業をもって2時間の授業とみなしていますが、授業は、あくまでも単位を修得するために必要な学修の一部です。

例えば、2単位の講義形式の授業科目では講義の時間は15回（＝30時間）ですが、2単位を修得するために必要な学修時間は90時間（45時間×2）ですから、残りの60時間は、学生の皆さんの自学自習の時間を意味しています。すなわち、講義形式の授業で2単位を修得するためには、授業時間の2倍の自学自習時間が必要となります。

<シラバス>

本学の教育活動に関する詳細な計画書です。各科目の基本情報、概要、教育目標、成績の評価方法、授業計画等が記載されています。

シラバスの内容は、本学ホームページ上の「履修要項・シラバス」又は「教育・学生支援システム」から確認して下さい。

開講科目の担当者や授業計画など内容に変更があった場合は、授業内で周知、又はWEB掲示等で通知します。

<科目ナンバー>

科目ナンバーとは、授業科目に記号と番号を付与することで、学修の段階や順序が分かるように表示したものです。学修する分野にどのような科目があり、その科目がどのようなレベルや授業形態であるかを知るための情報として参考にして下さい。

<教育・学生支援システムへのアクセス方法>

- 教育・学生支援システムは、下記URLからアクセス可能です（学外アクセスも可）。

・URL（PC版） <https://csweb.ofc.huhs.ac.jp/campusweb/campusportal.do>



- ユーザー名、パスワードを入力しログインします。
- ※ スマホ版にログインした場合、スマートフォン用画面が表示されます。

教育・学生支援システムへようこそ

ユーザー名とパスワードを入力してログインボタンを押してください。初めてご利用になる場合にはパスワードに初期パスワードを入力してください。

ユーザー名

パスワード

ログイン

Information

兵庫医科大学
薬学部・看護学部・リハビリテーション学部
システムメンテナンスのため、システムを停止させていただきます。
停止の際はご迷惑をおかけしますが、ご理解をお願いいたします。

<大学からの連絡方法>

大学から皆さんへの連絡は、大学から付与した電子メールアドレスやWEB 掲示板にて行います。パソコンやスマートフォンで受信できる環境を整えてください。

また、入学時に配布されるアカウント通知書には下記が記載されているので、修了するまで大切に保管してください。

- ・情報システムの利用に必要なユーザーID、パスワード
- ・メールアドレス(学籍番号@hyo-med.ac.jp)

<郵便物の受け取り>

各院生宛の私物郵便物は受け取りません。 研究で必要な物品は、指導教員宛としてください。

科目配置表（2024年度入学者用）

薬学研究科医療薬学専攻

科目区分	科目名	配当期	単位数	
			必修	必修 選択
薬学 専門基礎科目	先端医薬学特論Ⅰ	1 前	1	
	先端医薬学特論Ⅱ	1 前	1	
	先端医薬学特論Ⅲ	1 後	1	
	先端医薬学特論Ⅳ	1 後	1	
薬学 専門演習科目	医薬品創製科学演習Ⅰ	1 通		4
	医薬品創製科学演習Ⅱ	2 通		4
	免疫病態制御学演習Ⅰ	1 通		4
	免疫病態制御学演習Ⅱ	2 通		4
	神経薬理・薬物治療学演習Ⅰ	1 通		4
	神経薬理・薬物治療学演習Ⅱ	2 通		4
	微生物学演習Ⅰ（基盤の微生物学演習）	1 通		4
	微生物学演習Ⅱ（先進的微生物学演習）	2 通		4
	分子毒性学・レドックス生物学演習Ⅰ	1 通		4
	分子毒性学・レドックス生物学演習Ⅱ	2 通		4
	医薬品適正治療科学演習Ⅰ（分子薬物動態学演習）	1 通		4
	医薬品適正治療科学演習Ⅱ（臨床ゲノム薬理学演習）	2 通		4
	応用医療薬学演習Ⅰ	1 通		4
	応用医療薬学演習Ⅱ	2 通		4
	呼吸器疾患病態治療学演習Ⅰ	1 通		4
呼吸器疾患病態治療学演習Ⅱ	2 通		4	
薬学 研究指導科目	医療薬学特別研究	1～4 通	18	

看護学研究科看護学専攻

科目区分	科目名	配当年次	単位数	
			必修	選択必修
修士課程 共通科目	医療統計学特論	1 後		1
	医療倫理学特論	1 前		1
	先進医療支援特論	1 前		1
看護学 共通科目	A	看護教育論	1 前	2
		看護倫理	1 前	2
		看護理論	1 前	2
		看護管理論	1 後	2
		看護政策論	1 後	2
		コンサルテーション論	1 後	2
		看護研究	1 前	2
		看護研究演習	1 前	1
		システムティックレビュー	1 前	2
		アドバンスト・フィジカルアセスメント	1 前	2
B	臨床薬理学・薬物治療特論	1 後	2	
	疾病・病態特論	1 前	2	
看護学 専門科目	基礎看護学分野	基礎看護学特論	1 前	2
		基礎看護学援助特論	1 後	2
		基礎看護学演習Ⅰ	1 通	2
		基礎看護学演習Ⅱ	1 通	2
		基礎看護学演習Ⅲ	1 通	2
		基礎看護学特別研究	2 通	10
		看護教育学特論	1 前	2
		看護教育学援助特論	1 後	2
		看護教育学演習Ⅰ	1 通	2
		看護教育学演習Ⅱ	1 通	2
		看護教育学演習Ⅲ	1 通	2
		看護教育学特別研究	2 通	10
		看護開発科学特論	1 前	2
	看護開発科学援助特論	1 後	2	
	看護開発科学演習Ⅰ	1 通	2	
	看護開発科学演習Ⅱ	1 通	2	
	看護開発科学演習Ⅲ	1 通	2	
	看護開発科学特別研究	2 通	10	
	療養支援看護学分野	急性病態治療学	1 前	2
		急性看護学特論	1 前	2
		急性看護学援助特論Ⅰ	1 前	2
		急性看護学援助特論Ⅱ	1 後	2
		急性看護学援助特論Ⅲ	1 通	2
		急性看護学演習ⅠA	1 通	2
		急性看護学演習ⅡA	1 通	2
		急性看護学演習ⅢA	2 通	2
急性看護学演習ⅠB		1 通	2	
急性看護学演習ⅡB		1 通	2	
急性看護学演習ⅢB		2 前	2	
急性看護学実習Ⅰ		1 後	2	
急性看護学実習Ⅱ		2 通	2	
急性看護学実習Ⅲ	2 通	2		
急性看護学実習Ⅳ	2 通	4		
急性看護学特別研究	2 通	10		
急性看護学課題研究	2 通	2		
がん看護学 専門科目	がん病態治療学	1 前	2	
	がん看護学特論	1 前	2	
	がん看護学援助特論Ⅰ	1 後	2	
	がん看護学援助特論Ⅱ	1 後	2	
	がん看護学援助特論Ⅲ	2 前	2	
	がん看護学演習ⅠA	1 前	2	
	がん看護学演習ⅡA	1 後	2	
	がん看護学演習ⅠB	1 前	2	
	がん看護学演習ⅡB	1 後	2	
	がん看護学演習ⅢB	1 後	2	

科目区分	科目名	配当年次	単位数	
			必修	選択必修
療養支援看護学 分野	がん看護学演習Ⅲ	1 後		2
	がん看護学実習Ⅰ	1 後		2
	がん看護学実習Ⅱ	2 通		2
	がん看護学実習Ⅲ	2 通		2
	がん看護学実習Ⅳ	2 通		2
	がん看護学実習Ⅴ	2 通		2
	がん看護学特別研究	2 通		10
	がん看護学課題研究	2 通		2
	慢性看護学特論	1 前		2
	慢性看護学援助特論	1 後		2
看護学 専門科目	慢性看護学演習Ⅰ	1 通		2
	慢性看護学演習Ⅱ	1 通		2
	慢性看護学演習Ⅲ	1 通		2
	慢性看護学特別研究	2 通		10
	精神看護学特論	1 前		2
	精神看護学援助特論	1 後		2
	精神看護学演習Ⅰ	1 通		2
	精神看護学演習Ⅱ	1 通		2
	精神看護学演習Ⅲ	1 通		2
	精神看護学特別研究	2 通		10
家族支援看護学 分野	小児看護学特論	1 前		2
	小児看護学援助特論	1 後		2
	小児看護学演習Ⅰ	1 通		2
	小児看護学演習Ⅱ	1 通		2
	小児看護学演習Ⅲ	1 通		2
	小児看護学特別研究	2 通		10
	母性看護学特論	1 前		2
	母性看護学援助特論	1 後		2
	母性看護学演習Ⅰ	1 通		2
	母性看護学演習Ⅱ	1 通		2
母性看護学演習Ⅲ	1 通		2	
母性看護学特別研究	2 通		10	
生活支援看護学 分野	助産学特論	1 前		2
	助産学援助特論	1 後		2
	助産学演習Ⅰ	1 通		2
	助産学演習Ⅱ	1 通		2
	助産学演習Ⅲ	1 通		2
助産学特別研究	2 通		10	
在宅看護学 分野	老年看護学特論	1 前		2
	老年看護学援助特論	1 後		2
	老年看護学演習Ⅰ	1 通		2
	老年看護学演習Ⅱ	1 通		2
	老年看護学演習Ⅲ	1 通		2
	老年看護学特別研究	2 通		10
	地域看護学特論	1 前		2
	地域看護学援助特論	1 後		2
	地域看護学演習Ⅰ	1 通		2
	地域看護学演習Ⅱ	1 通		2
地域看護学演習Ⅲ	1 通		2	
地域看護学特別研究	2 通		10	
在宅看護学 分野	在宅看護学特論	1 前		2
	在宅看護学援助特論	1 後		2
	在宅看護学演習Ⅰ	1 通		2
	在宅看護学演習Ⅱ	1 通		2
	在宅看護学演習Ⅲ	1 通		2
	在宅看護学特別研究	2 通		10

リハビリテーション科学研究科リハビリテーション科学専攻

科目区分		科目名	配当期	単位数		
				必修	選択必修	
修士課程 共通科目		医療統計学特論	1 後		1	
		医療倫理学特論	1 前		1	
		先進医療支援特論	1 前		1	
専門基礎科目		リハビリテーション科学研究法	1 前	1		
		リハビリテーション科学トピックス	1 後	2		
		リハビリテーション医学特論	1 前		1	
		疾病・病態特論	1 前		2	
		リハビリテーション科学教育論（養成校教育）	2 前		1	
		リハビリテーション科学教育論（臨床教育）	2 前		1	
		リハビリテーション科学統計学実践特論	2 前		1	
		体表解剖学実践特論	1 後		1	
		物理療法実践特論	2 前		1	
		バイオメカニクス特論	1 後		1	
		運動生理学特論	1 前		1	
		精神作業行動特論	1 後		1	
		高次脳機能特論	1 前		1	
		身体系作業学特論	1 後		1	
		地域作業学特論	1 後		1	
		高機能広汎性発達障害特論	1 前		1	
		ウィメンズヘルスト論	1 後		1	
		鑑別診断学（画像診断・臨床検査）	1 前		1	
		鑑別診断学（臨床推論）	1 後		1	
		症例提示法特論	1 前		1	
症例検討実践特論	2 前		1			
教育学特論	1 後		2			
専門科目	病態運動学分野	運動器障害学特論	1 前		2	
		運動器障害学特論演習	1 後～2 通		6	
		内部障害学特論	1 前		2	
		内部障害学特論演習	1 後～2 通		6	
		神経障害学特論	1 前		2	
		神経障害学特論演習	1 後～2 通		6	
	人間活動科学分野	身体・認知活動学特論	1 前		2	
		身体・認知活動学特論演習	1 後～2 通		6	
		精神活動学特論	1 前		2	
		精神活動学特論演習	1 後～2 通		6	
	研究指導科目		リハビリテーション科学課題研究	1～2 通		8
			リハビリテーション科学研究	1～2 通		8

授業について

<授業時間>

神戸キャンパスでは、講義・実験・実習および演習において、授業時間は1時限90分とします。
時限配当は、以下の通りです。

時 限	時 間
第1時限	9時30分 ～ 11時00分
第2時限	11時10分 ～ 12時40分
第3時限	13時40分 ～ 15時10分
第4時限	15時20分 ～ 16時50分
第5時限	17時00分 ～ 18時30分
第6時限	18時40分 ～ 20時10分
第7時限	20時20分 ～ 21時50分

<時間割>

各科目は「時間割」に沿って行われます。時間割及び授業実施場所は、本学ホームページ上の「履修要
項・シラバス（薬学研究科・看護学研究科・リハビリテーション科学研究科）」のページにある「時間割」を
各自で確認して下さい。

「時間割」に記載のない、科目（薬学研究科：専門演習科目、研究指導科目 看護学研究科：専門科目
リハビリテーション科学研究科：専門科目、研究指導科目）は授業担当教員と相談して、日程を決定するこ
ととなり、講義実施場所については授業担当教員が調整のうえ、別途連絡があります

<遅刻・欠席する場合>

遅刻や欠席の際には、事前に科目責任者に伝えてください。科目責任者が非常勤講師や研究科外の場合に
は、科目対応者（※次項参照）に連絡をしてください。

なお、当日急に欠席をする場合には、出席する学生を通じて教員に伝えるなどして学生間のネットワーク
を活用してください。

<科目対応者について>

本学大学院の授業は、多くの学内外の教員がその専門分野を担当しています。全ての科目には、「科目責任者」が定められています。

科目責任者が研究科以外の教員の場合、「科目対応者」が定められていますので、質問や連絡がある場合は科目対応者を通じて科目責任者へ連絡してください。

看護学研究科・リハビリテーション科学研究科 該当科目・科目対応者

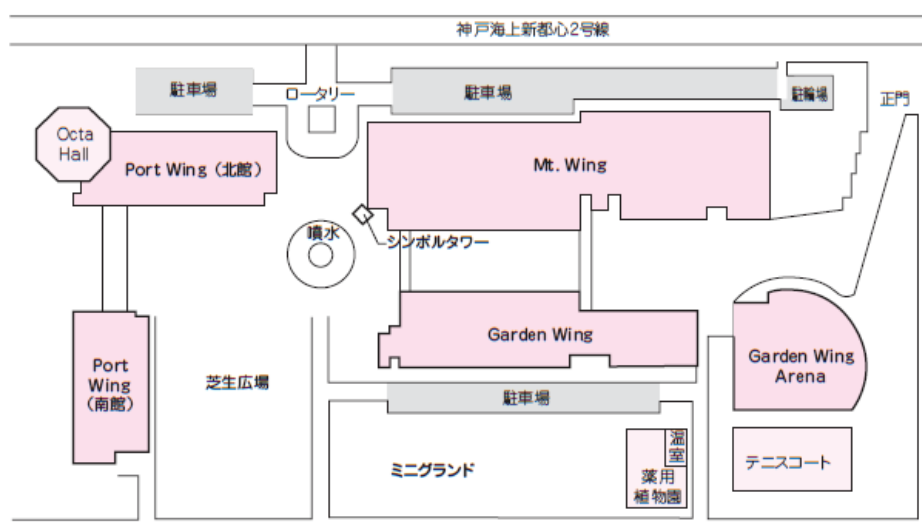
授業科目	科目責任者	科目対応者	E-Mail
看護教育論	前川 幸子	井上 正隆	ms-inoue@hyo-med.ac.jp
看護倫理	片岡 三佳	石原 あや	a-ishihara@hyo-med.ac.jp
看護管理論	神田 知咲	石田 絵美子	ei-ishida@hyo-med.ac.jp
看護政策論	林 千冬	井上 満代	inoue@hyo-med.ac.jp
アドバンスト・ フィジカルアセスメント	蓮池 由起子	川内 恵美子 笹川 寿美	kawauchie@hyo-med.ac.jp shisami@hyo-med.ac.jp
臨床薬理学・薬物治療特論	南畝 晋平	鈴木 千枝	ysuzuki@hyo-med.ac.jp
疾病・病態特論	勝野 朋幸	府川 晃子	fukawa@hyo-med.ac.jp
教育学特論	大関 達也	日高 正巳	hidaka@hyo-med.ac.jp
急性病態治療学	西 信一	森 一恵	kz-mori@hyo-med.ac.jp
急性看護学援助特論Ⅲ	西 信一	森 一恵	kz-mori@hyo-med.ac.jp

<授業実施場所>

各研究科の講義は、Garden Wing (G棟)4階の大学院生講義室と Mt.Wing(M棟)の講義室を中心に行われます。

- ・薬学研究科：G446
- ・看護学研究科：G443
- ・リハビリテーション科学研究科：G447

※修士課程共通科目は、M棟の講義室で行われます。



<大学院生講義室（G棟）>

G棟院生講義室には、以下の備品があります。機器の不良・破損、消耗品がなくなった場合、神戸教学課大学院係に連絡してください。

- ・ホワイトボード
- ・スクリーン
- ・キャビネット
- ・配付物 BOX（引き出しケース）
- ・プロジェクター
- ・ノートパソコン（看護学研究科のみ）
- ・レーザーポインター
- ・ポータブルスピーカー

■大院生講義室のキャビネット

大院生講義室のキャビネットは常時施錠しております。また、以下の物品を保管しており、非常勤講師からの資料の受け渡し場所としても使用しております。

- ・プロジェクター
- ・ノートパソコンの起動に必要な ID 等
- ・ノートパソコン（看護学研究科のみ）
- ・無線 LAN 設定方法
- ・レーザーポインター
- ・ホワイトボードマーカーなど予備品
- ・ポータブルスピーカー

<欠席の取り扱い>

授業を以下の項目で欠席する場合、出欠その他の評価について配慮される場合があります。

- **学校感染症** : 学校保健安全法に定められた感染症(下表)に罹患した場合、大学内での感染拡大を予防するため出席停止をしています。出席停止期間中の授業については、下表に該当することが認められると、欠席にはなりません、出席としてもカウントされません。

第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(ベータコロナウィルス属SARSコロナウィルス)、中東呼吸器症候群(ベータコロナウィルス属MERSコロナウィルス)、特定鳥インフルエンザ
第2種	新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く)、百日咳、麻疹(はしか)、流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)、風疹、水痘(みずぼうそう)、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

(学校保健安全法施行規則 第18条)

※ 『その他の感染症』について

通常時は出席停止になりませんが、重大な流行が起こった場合は「第3種」感染症として出席停止を指示することがあります。

(例) 感染性胃腸炎(ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症)、サルモネラ感染症(腸チフス、パラチフスを除く)、カンピロバクター感染症、マイコプラズマ感染症、肺炎球菌感染症、溶連菌感染症、伝染性紅斑、急性細気管支炎(RSウイルス感染症など)EBウイルス感染症、単純ヘルペス感染症、帯状疱疹、手足口病、ヘルパンギーナ、A型肝炎、B型肝炎、伝染性膿痂疹(とびひ)、伝染性軟属腫(水いぼ)、アタマジラミ、疥癬、皮膚真菌症など

・ 出席停止の期間

これらの感染症に罹患し、出席停止の措置を受けた場合は、医師の診断により治癒あるいは感染の恐れがないと認められるまで、大学に出てきてはいけません。登校許可日については感染症ごとに異なりますので、医師に確認するようにして下さい。

・ 大学での手続き

①これらの感染症と医師に診断された場合は、速やかに保健室へ連絡して下さい。

(保健室：078-304-3019)

②出席停止期間中の授業に対し一定の配慮がなされます。登校後は速やかに診断書(コピー可)を保健室へ提出してください。

- **忌引き** : 配偶者、父母または子(1親等)が死亡した場合は死亡日から起算して連続7日(休日を含む)の範囲内の期間、祖父母、兄弟姉妹または孫(2親等)が死亡した場合は死亡日から起算して連続3日(休日を含む)の範囲内の期間を忌引期間として取り扱い、当該期間中の授業については、一定の配慮がなされます。死亡日が証明できる書類(死亡診断書の写し等)を添えて、速やかに忌引届を神戸教学課大学院係に提出して下さい。

成 績

<成績>

各授業科目の成績は、シラバスに記載された「成績評価の方法」（試験、平常の成績及び成果物等による総合評価）で算出されます。100点満点の点数評価です。

<成績評価>

60点以上の評点を得た場合「合格」となり、その授業科目について定められた単位数が与えられます。なお、評価のみ発表し、評点（100点満点）については発表しません。

評 価	評 点 ・ 概 要	
優	100点 ~ 80点	合格（単位修得）
良	79点 ~ 70点	
可	69点 ~ 60点	
不可	59点以下	不合格
認定	認定（他大学等の単位を認定した場合等）	

<成績確認方法>

成績の確認は、各自が「教育・学生支援システム」にアクセスして確認して下さい。その際、ユーザーIDとパスワードが必要です。

成績の照会可能時間は、各日9:00~17:00です。電話などでの問い合わせには応じられません。

<教育・学生支援システムでの確認方法>

- ユーザー名、パスワードを入力しログインします。

教育・学生支援システムへようこそ

ユーザー名とパスワードを入力してログインボタンを押してください。初めてご利用になる場合にはパスワードに初期パスワードを入力してください。

ユーザー名

パスワード

ログイン

Information

兵庫医科大学

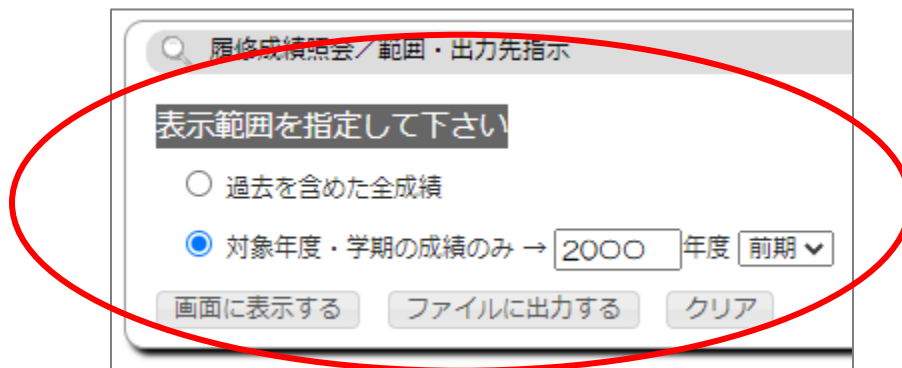
医学部・看護学部・リハビリテーション学部

システムメンテナンスのため、システムを停止することがあります。
停止の際はご連絡をおかけしますが、ご理解をお願いいたします。

- 「成績」メニューの、「履修成績照会」を開きます。

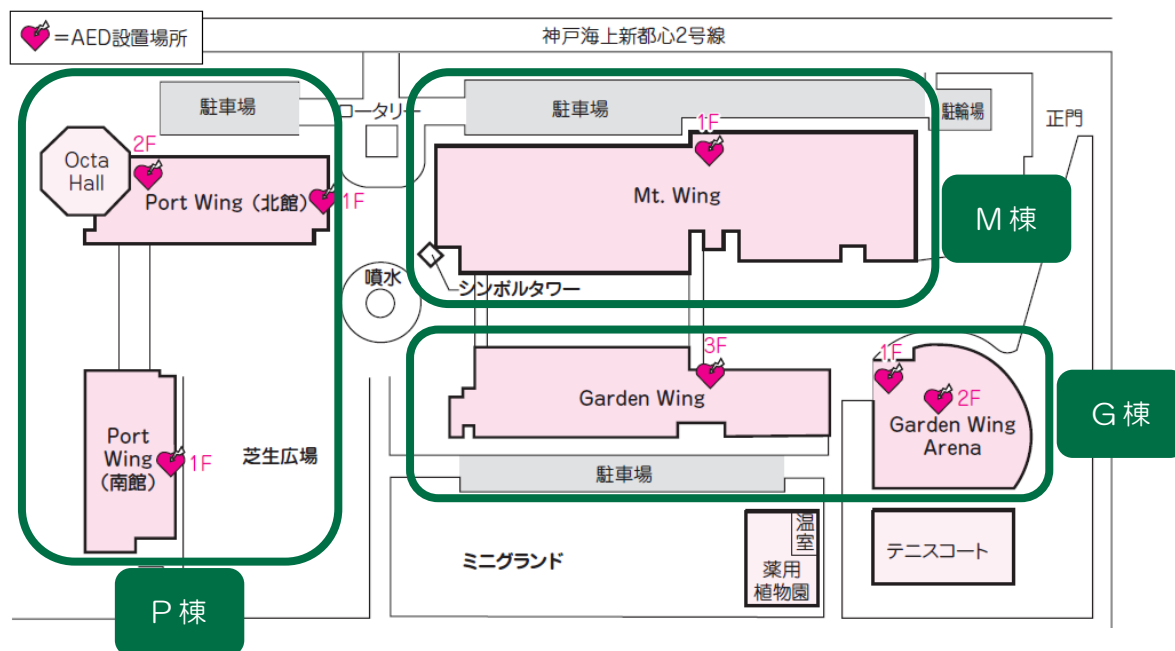


- 成績年度を選択し、「画面に表示する」を押下すると、選択した時期の成績が一覧表示されます。



施設・設備・備品の使用方法

皆さんが充実した学生生活を送れるように、様々な施設や備品を備えています。マナー、ルールを守って有効に活用して下さい。



<建物への入退館>

本学の建物は、入退館管理システム（電気錠）で管理されています。利用する時間によっては、建物の出入口や渡り廊下等に設置された電気錠のロックを学生証で解除します。各建物の電気錠作動時間は次の通りです。

平日

建物	入退館可能時間	
	扉開放時間帯	学生証による入退館時間帯
Port Wing (北館)	7:00 ~ 19:00	19:00 ~ 21:00
Port Wing (南館) (レストラン、売店、書店)	7:00 ~ 19:00	—
Mt. Wing	7:00 ~ 20:00	20:00 ~ 22:00
Garden Wing	7:00 ~ 19:00	19:00 ~ 21:00
Garden Wing Arena	7:00 ~ 19:00	19:00 ~ 21:00

土曜日

建物	入退館可能時間	
	扉開放時間帯	学生証による入退館時間帯
Port Wing (北館)	—	9:00 ~ 21:00
Port Wing (南館) (レストラン、売店、書店)	—	—
Mt. Wing	—	7:00 ~ 22:00
Garden Wing	—	7:00 ~ 21:00
Garden Wing Arena	—	7:00 ~ 21:00

休日・祝日

建物	入退館可能時間	
	扉開放時間帯	学生証による入退館時間帯
Port Wing (北館)	—	—
Port Wing (南館) (レストラン、売店、書店)	—	—
Mt. Wing	—	7:00 ~ 22:00
Garden Wing	—	7:00 ~ 21:00
Garden Wing Arena	—	7:00 ~ 21:00

< 院生室 >

大学院生は、院生室の研究机およびロッカーを利用することができます。以下の事項およびマナーを守って有効に活用しましょう。

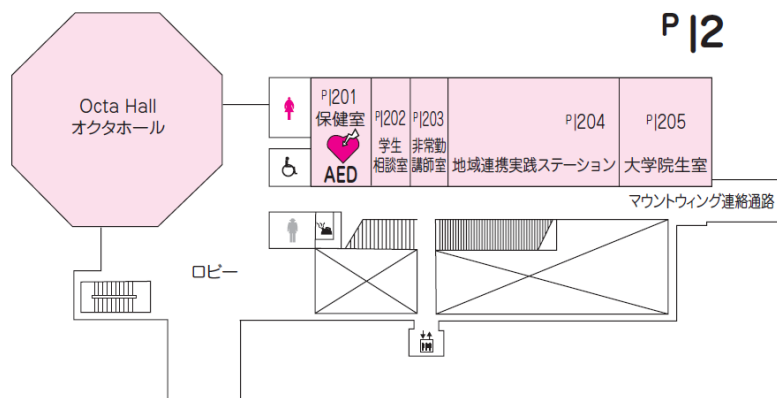
- ・院生室の使用目的は、研究・学修・その他これに準ずるもの
- ・施設・設備等を汚損または毀損しないこと
- ・施錠・盗難・防火・消灯等に十分留意すること
- ・備えつけの器具・備品等を許可なく他に移動しないこと
- ・電気容量の多い器具や危険を伴う器具等は使用しないこと
- ・静粛な環境を維持し、他者の迷惑になる行為をしないこと
- ・室内の清掃は各自で行い、ラウンジに捨てること。

※ロッカーは暗証番号で施錠・解錠します。取扱い説明書をよく読んでお使いください。

※コピー用紙等の消耗品がなくなった場合は、神戸教学課 大学院係にお知らせください（メール可）。

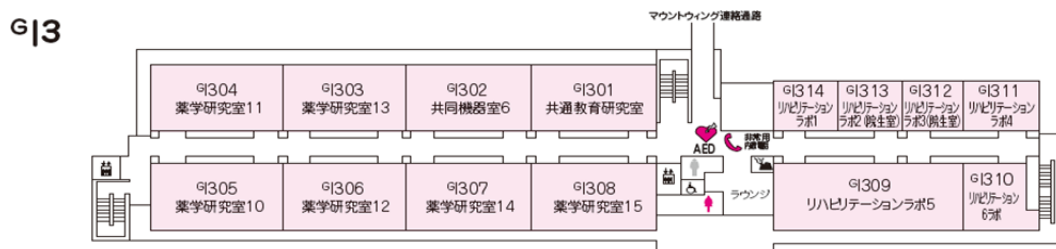
■薬学・看護学研究科院生室

P 棟（北館）2 階 P-205



■リハビリテーション科学研究科院生室

G 棟（北館）3 階 G-312、G-313



<ラーニングスクエア>

ラーニングスクエアは、アクティブラーニングなど多様化する「学び」を支える場です。グループで学習したり、グループ・ディスカッションを行ったり、プレゼンテーションの練習を行ったりすることができます。

- 授業等で一斉使用がある場合は利用できませんのでご了承下さい。
- 会話が可能な場所です。静かに学習したい場合は、ラーニングスクエア以外のエリア（グループ学習室や館内の閲覧席）をご利用下さい。
- 使用後はホワイトボード・椅子・机等原状に復して下さい。

場 所 : P棟（北館）3階（図書館内）

利用時間 : 9:00 ~ 21:00

<情報処理演習室>

各情報処理演習室にはそれぞれ 100 台以上の PC が設置されており、授業で利用する時間以外で試験勉強やレポート作成等、自由に利用することができます。

利用状況は「教育・学生支援システム」の「休講補講参照」より確認してください。「予約済」と表示される時間帯については、自習利用できません。

- PC の使用には学生証（IC カード）が必要です。
- 飲食等の演習室内行為を行った場合、様々な学内サービスを利用するアカウントを停止します。
- 大学行事や機器メンテナンス等で閉鎖になる場合があるので注意して下さい。
- 休暇中等は一部閉鎖や利用時間に変更となる可能性があるため注意して下さい。

場 所 : M棟 1階

利用時間 : 情報処理演習室 1・情報処理演習室 2 9:00 ~ 21:00

※開室曜日は月～金曜日(土日祝利用不可)です。

※講義および大学行事等で利用できなくなる場合があるので注意してください。

<ディスカッションボード（電子黒板）>

勉学の目的に限り使用できますので、グループ学習やゼミの勉強会などに積極的に活用して下さい。利用希望者は、教員に相談してください。

なお、学生のオープンカンファレンス利用については授業や会議で使用されていない場合に限られます。

- 勉強以外の目的での利用および、大声での会話や大音量での動画音声の視聴等は禁止しています。

場 所 : M棟および G棟の 4 階オープンカンファレンス

利用時間 : 大学への入構が可能な時間帯（授業や大学行事等は都度確認して下さい）

<書店>

薬学・看護・リハビリテーション関係の本を中心に、語学、パソコンの本、文房具など学習に必要なものを取り揃えており、全品 10%OFF で販売しています。一般の雑誌や書籍もあり、店頭在庫のない商品

は取り寄せできます。

場 所 : P棟(南館)2階
営業時間 : 9:00 ~ 17:00(土日祝は休業)

<レストラン>

ポートタワーやハーバーランドが一望できる場所にレストランを設けています。ポーアイしおさい公園や海に面した西側は一面のガラス張りになっています。座席は、1階に約430、2階に約230あります。皆さんの栄養バランスを考えたメニューが豊富です。

場 所 : P棟(南館)1・2階
営業時間 : 11:00 ~ 14:00(土日祝は休業)

<売店(Yショップ)>

売店はレストランに隣接しています。お弁当やお菓子の他に、コーヒーや手作りパンも販売しています。

場 所 : P棟(南館)1階
営業時間 : 11:00 ~ 14:00(学生の休業期間、土日祝は休業)

2. 学生生活

学 生 証

<学生証>

学生証は、本学学生としての身分を証明する大切なものです。また、学生証と合わせて配付するアカウント通知書（ユーザーID、パスワード）は、成績確認等に必要となるため大切に保管しましょう。以下の場合においては、必ず学生証が必要となりますので、キャンパス内では必ず身につけて下さい。

- 各種試験を受験するとき
- 授業（実験・実習含む）を受けるとき
- ロッカールームを利用するとき
- 図書館に入館・利用するとき
- 学内のパソコンを使用するとき
- 情報処理演習室を利用するとき
- 時間外（19時以降）及び土日祝日に入退館システムによる電気錠管理区域を利用するとき
- G棟（Garden Wing Arena）の課外活動エリアにある施設を使用するとき
- セントラルオフィスにて各種手続を行うとき
- 証明書発行機を利用するとき（各種証明書の交付、再試験受験票の購入など）
- 健康診断、抗体検査、ワクチン接種を受ける、それらの結果や証明書を受け取るとき
- 通学定期券を購入するとき
- 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）にて乗車券を購入するとき

<学生証の注意事項>

- 学生証はICカードで発行しています。ICカード内のICチップには本学情報システムを利用する上で必要な情報が各カード固有に書き込まれていますので、取扱いには十分に注意して下さい。
- 学生証（ICカード）にはICチップや読み取りに必要なアンテナ等があり、非常にデリケートな扱いが必要です。折り曲げや破損には注意して下さい。また、圧迫に弱いため、過重のかかる場所（例：ズボンの後ポケットや、重たい物の下等）に保管することも厳禁です。
- ICカードはFelicaを採用しており、ICOCA、PITAPA等のICカードに重ねて使用すると改札ゲート等利用ができない場合があります。
- 学生証を忘れた場合は、情報システム、図書館、ロッカールーム等を利用することができません。

<学生証の紛失・汚損・破損について>

- 学生証を紛失・汚損・破損した場合は、直ちにセントラルオフィス（情報課）に届け出て、再発行手続（有料/5,000円）を行って下さい。
- 学内で紛失した場合は、拾得物としてセントラルオフィス3番窓口（庶務課）へ届けられていることもありますので、問い合わせして下さい。
- 学生証を拾ったときは、直ちにセントラルオフィス3番窓口（庶務課）に届けて下さい。
- 破損（外観上、異常なくとも、内部ICチップ破損含む）の場合は、故意・過失の如何にかかわらず、有料による再発行となります。
- 学生証ホルダーを紛失、汚損した場合は、セントラルオフィス前にある証明書発行機で発行願を出力

のうえセントラルオフィス 3 番窓口（庶務課）に提出し購入して下さい。（有料/500 円）

<学生証の再発行手続について>

- ・ セントラルオフィス前にある証明書発行機で発行願を出力のうえ、セントラルオフィス（情報課）に提出して下さい。（有料/5,000 円）
- ・ 費用納入後に学生証が発見されたとしても、返金は一切できませんので、注意して下さい。
- ・ 再発行を受けてから旧学生証が見つかった場合には、必ず神戸教学課 大学院係へ返還して下さい。
- ・ 学生証・アカウント通知書の再発行には時間がかかります。
 受付が月・火・水曜日の場合 → 木曜日に引渡し
 受付が木・金曜日の場合 → 翌週の月曜日に引渡し
 （ただし、月・木曜日が休日の場合は、翌日の引渡しになります。水・金曜日の受付は、16 時締切となります。）

<学生証の返還について>

- ・ 学生証は入学当初に交付し、原則として卒業まで使用します。
- ・ 退学、除籍等、本学に籍がなくなった場合には、必ず神戸教学課 大学院係へ返還して下さい。

休学・復学・退学・除籍

<学籍>

本学での身分を表すもので、入学によって発生します。この学籍に基づいて、各種証明書の発行などのサービスを提供しています。在学中には予想もしなかった事態（病気、修学上の問題など）が起こることがあります。その際は、まず指導教員に相談して下さい。

<休学>

疾病、その他やむを得ない事情で3ヶ月以上就学することが困難になった場合、休学を願い出ることができます。休学するかどうかについて、まずは指導教員に相談して下さい。その上で、「休学願」を提出して下さい。また、疾病を休学理由とする場合は、医療機関の診断書を添付して下さい。なお、休学期間は在学期間に含まれません。詳細は、指導教員もしくは神戸教学課大学院係まで問い合わせして下さい。

<復学>

休学している者、または休学期間を終了した者が復学しようとする時には、休学事由が解消したことを証明する書類を添えた復学願が必要です。復学対象者に対しては、休学期間の終了が近づくと復学手続きに必要な書類を郵送しています。詳細は、指導教員もしくは神戸教学課大学院係まで問い合わせして下さい。

<退学>

進路変更、疾病、その他やむを得ない事情により退学を希望する場合、まずは指導教員に相談して下さい。

<除籍>

本学大学院の学則及び施行のために定められた規則に基づく権利の一切を失うことです。除籍になった場合は、速やかに学生証を返還しなければなりません。以下のいずれかに該当した場合、除籍となります。

- 1 死亡、または長期にわたり行方不明の場合
- 2 在学年限（修士課程は4年、博士課程は8年）を超えた場合
- 3 休学期間が連続して2年又は通算して修業年限を越える場合
- 4 授業料等の納付を怠り、督促を受けてもなお納付しない場合
- 5 疾病、その他の事由により成業の見込みがないと認められる場合
- 6 他の大学院・大学・短期大学・高等専門学校に在籍していることが明らかになった場合

各種証明書

<証明書>

神戸キャンパスでは、以下に示す証明書を発行しています。有料、無料に関わらず、証明書は全て証明書発行機を利用して下さい。証明書発行機は、P棟1階エントランスホール（セントラルオフィス前）に設置されています。

種類	発行日数 (目安)	手数料	備考
在学証明書	即時	500円	
修了見込証明書	即時	500円	
成績証明書	即時	500円	
修了証明書	即時	500円	
学割証 (学校学生生徒旅客運賃割引証)	即時	無料	1日4枚、年間10枚まで発行可
健康診断証明書	2営業日後	500円	「証明書等発行願」を神戸教学課大学院係に提出して下さい。
上記証明書以外	神戸教学課 大学院係の窓口にご問合せください (受付時間 平日8:30~17:00)		

<証明書発行機>

- ・ 証明書は全て証明書発行機を利用して申請して下さい。
- ・ 発行機の稼働時間は、8:30 ~ 21:00（一斉休暇、大学立入禁止日を除く）です。
- ・ 証明書の発行には学生証が必要です。忘れた場合は発行できません。
- ・ 証明書の発行は日数に余裕をもって、申し込んで下さい。

<郵送によるお申し込みの場合>

「現金書留」を使用し、次の①~④を同封して下記まで郵送で申請してください。

① 証明書発行願 (PDF)

※ 様式は兵庫医科大学HPよりダウンロードしてください。

② 身分証明証（運転免許証・保険証等）のコピー

※在学中の院生は学生証のコピー

③ 証明書発行手数料

※ 返金できませんので、おつりのないようお願いします。

④ 返信用封筒

※ 封筒には返信先の住所、氏名を記入のうえ、必要金額分の切手を貼付してください。

速達を希望される場合は、上記該当切手に速達料金を加えた切手を返信用封筒に貼付してください。

通学（交通機関運行停止、気象情報発令）・学割証

<通学について>

- ・自動車通学は原則禁止ですが、事情によっては認められる場合があります。指導教員にご相談ください。
- ・ポートアイランド外からの単車（原動機付自転車も含む）、自転車による通学も禁止です。
- ・ポートアイランド内の居住者が単車（原動機付自転車も含む）、自転車で通学する場合は、事前にセントラルオフィスに届け出て、本学所定の登録ステッカーの交付を受け、単車、自転車に貼付しなければなりません。（通学以外での利用に関してはステッカーの発行はできません。）
- ・単車、自転車は指定場所（正門裏 Mt.Wing 北側）に置き、それ以外の場所に置いてはいけません。
- ・登録ステッカーの不正使用は学則違反になります。

<交通機関の運行停止および気象情報発令時の授業措置>

事故、ストライキ等により交通機関が不通となった場合、または暴風警報あるいは何らかの特別警報が発令された場合の授業の取扱いは次の通りです。各自ニュース等で確認して下さい。

ただし、大学院生は社会人であることを配慮し、場合によっては下記の①、②に限らないこともあります。各科目責任者の指示に従ってください。

■ 交通機関の不通（交通ストライキを含む）の場合

次のいずれかの場合が対象となり、休講となります。

- ・ポートライナーの全線が不通の場合
- ・JR（姫路～京都間・宝塚～大阪間）、阪急（神戸線・宝塚線または京都線）、阪神本線（山陽電鉄・神戸高速鉄道区間を含む）のうち、2線以上が同時に不通の場合

ただし、不通が解除された時間によって、次の通り扱います。

- ・午前7時00分までに不通が解除された場合は、平常通り第1時限目から授業を行います。
- ・午前8時30分までに不通が解除された場合は、第2時限目から授業を行います。
- ・午前11時00分までに不通が解除された場合は、午前中休講とし、第3時限目から授業を行います。
- ・午前11時00分現在において不通の場合は、午後も休講とします。

■ 自然災害によって暴風警報または特別警報が発令された場合

- ① 自然災害等により暴風警報または特別警報が、「阪神」地域に発令された場合、休講となります。

なお、警報が解除された時間帯によって、次の通り扱います。

- ・午前7時00分までに警報が解除された場合は、平常通り第1時限目から授業を行います。
- ・午前8時30分までに警報が解除された場合は、第2時限目から授業を行います。
- ・午前11時00分までに警報が解除された場合は、午前中を休講とし、第3時限目から授業を行います。
- ・午前11時00分現在において警報発令中の場合は、午後も休講とします。
- ・授業開始後に特別警報が発表された場合、直ちに休講とします。

- ② 学生の居住地に特別警報が発令され、かつ「阪神」地域への警報または特別警報が発令されていない場合は平常通り授業を行います。その居住地から通学する学生については欠席扱いとしません。

<学割証>

学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）は、学生の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたものです。JR各社（旅客鉄道会社）を利用して、以下理由で片道100kmを超えて旅行する際、普通旅客運賃が2割引で利用できます。（JRバス会社や他の鉄道会社等については、事前に各社の窓口を確認して下さい。）

■ 使用目的

- ア. 正課教育 ・・・研究発表、学会発表、国試対策、実習など
- イ. 正課外教育活動 ・・・クラブ活動に係る試合、合宿、発表会など
- ウ. 就職/ 受験 ・・・就職または進学のための受験など
- エ. 帰省 ・・・休暇、所用による帰省など
- オ. 見学 ・・・保護者を伴わない旅行、見学など
- カ. 保護者旅行随伴 ・・・家族旅行など
- キ. 傷病治療 ・・・傷病の治療、その他修学上支障となる問題の処理など

■ 学割証の発行

セントラルオフィス前に設置している証明書発行機で即日発行が可能です。発行費用は無料です。但し、学割証の有効期限は発行日から3ヵ月間となり、発行枚数は1人につき、年間10枚、1日4枚を限度とします。発行した学割証は使用の有無にかかわらず、年間使用枚数に加算され、紛失しても再発行はできません。発行後は、利用する交通機関の窓口へ提出し、割引乗車券を購入して下さい。

■ 使用上の注意点

学割証は、発行した本人に限って使用できるもので他人に譲渡し使用させることは不正行為となります。また、休学中や退学及び修了等で学籍を失ってからの使用もできません。

掲 示

<WEB 掲示・メールでの連絡>

時間割変更、教室変更等の授業全般及び試験等に関する重要な連絡やその他の伝達事項は基本的には全て教育・学生支援システムのWEBの掲示によって行います。常にWEB 掲示板やWEB 休講補講情報に注意し、見落としのないようにして下さい。（※掲示を見なかったことにより生じる不都合・不利益はあなた自身の責任になります。）

また、各自に付与している兵庫医科大学のメールアドレス宛に通知しますので、パソコンやスマートフォンで受信できる環境を整えてください。

<WEB 掲示の確認方法>

- ユーザー名、パスワードを入力しログインします。



- 「掲示」メニューの「掲示板」を開くと、掲示を確認できます。また、新着の掲示は、新着情報のお知らせからも開くことができます。添付ファイルがある場合は、ファイル名をクリックして内容を確認して下さい。

掲載日時	表題	ジャンル	件数
2018年2月21日 19時 32分5秒	【学】学生の呼び出し	個人宛掲示	-
2018年2月21日 19時 32分5秒	【教】年度内の証明書発行について	大学・学部掲示	0件

ジャンル	件数
授業掲示	-
授業掲示	0件
お知らせ掲示	-
個人宛掲示	1件 (未読1件)
大学・学部掲示	2件

【教】年度内の証明書発行について【大学・学部掲示】

H29年度末の証明書発行スケジュールのお知らせです。
添付のスケジュールを確認し、必要な証明書は、期限内に発行して下さい。

教育支援課
掲載日時/2018年2月21日 19時32分5秒

メール送信
あり
送信日時
2018年1月4日 19時

添付ファイル
H29年度末の証明書発行スケジュール.pdf (54k)

対象学生所属 全ての学生

<インフォメーションボード>

インフォメーションボードとは、レストラン等に設置されている電子掲示板（大型モニター）です。課外活動のPR、大学から学生のみなさんに向けた案内を配信していますので、WEB 掲示等と併せて確認するようにして下さい。

M棟 1 階中央、P棟（北館）1 階、P棟 2 階渡り廊下、レストランの 4 か所に設置しています。

ソーシャルメディアの利用について

<ソーシャルメディアの利用について>

ソーシャルメディアを利用するにあたっては、本学の学生であることを自覚し、公開する個人情報の内容や著作権を侵害しないよう十分注意を払って下さい。虚偽や不確かな情報を発信することは、発信者個人のみならず本学の名誉と信頼を損なう恐れがあり、場合によっては懲戒の対象となります。

【ソーシャルメディアを利用するにあたっての注意事項】

1. 人権の尊重

一人ひとりの個性や多様性を尊重し、異なる意見や考え、生き方を互いに認め合うことをコミュニケーション活動の基本とすること。

2. 大学・法人の一員であることの自覚

オンラインでコミュニケーション活動を行う場合、利用方法を誤ると、発信者のみならず学校法人兵庫医科大学の信用、名誉、社会的評価を毀損する事態にもなりかねない。単に個人としてではなく、学校法人兵庫医科大学の教職員・学生を代表したイメージで受け取られうることを十分に自覚すること。

3. プライバシーの保護

自己の個人情報を公開する際には、発信する内容に充分注意を払うこと。特に、発信した情報は、一瞬で世界中に伝播し、閲覧者が保存し転載することもできるため、一旦生じた不都合や問題を解消できないことに留意すること。

4. 正確な情報発信

正確な情報を伝えること。虚偽や不確かな情報を発信することは、情報を閲覧した不特定多数人の権利や利益を侵害する可能性が高く、また、発信者個人のみならず学校法人兵庫医科大学の名誉と信頼を損なうことがあること。

5. 法令遵守

日本国内の法令や諸外国の法令や国際法についても遵守すること。特に、著作権を侵害することがないように注意すること。

6. 守秘義務と機密保持

他人の個人情報や研究上の機密事項その他諸規則等で職員が職務上知り得た情報等、守秘義務を負う事項については、情報発信することが許されないものであることに注意すること。ただし、これは「公益通報者保護法」に基づく情報の発信を妨げるものではない。

(「学校法人兵庫医科大学 教職員・学生に対するソーシャルメディア活用のためのガイドライン」より抜粋)

<ChatGPT をはじめとした生成 AI の利用について>

現在、画像や文章を生成する AI 技術が利用できる環境となっており、この AI 技術の進歩は人類にとって大きなものであると考えられますが、以下の点においては、本学学生が使用することに問題があると考えられます。

1. 学修する態度として問題である
2. オリジナリティが無い
3. 剽窃となる可能性がある
4. 著作権を侵害する可能性がある
5. 導き出される内容が正確であるか疑義が残る
6. 入力する内容によっては診療情報を含めた情報流出の危険がある

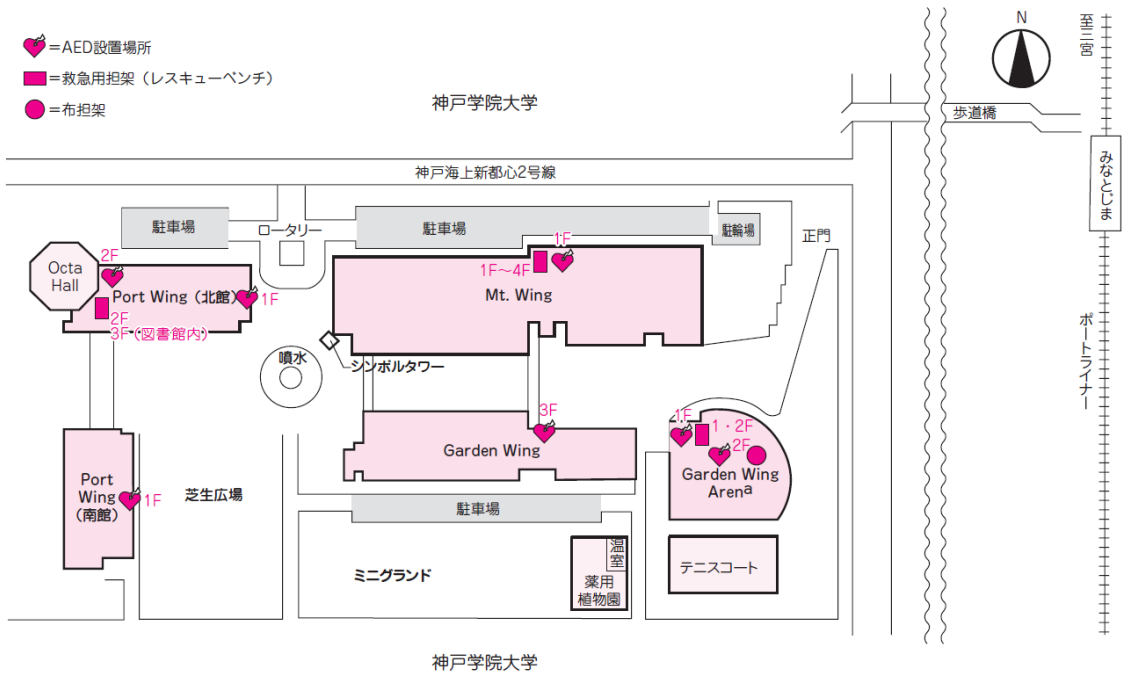
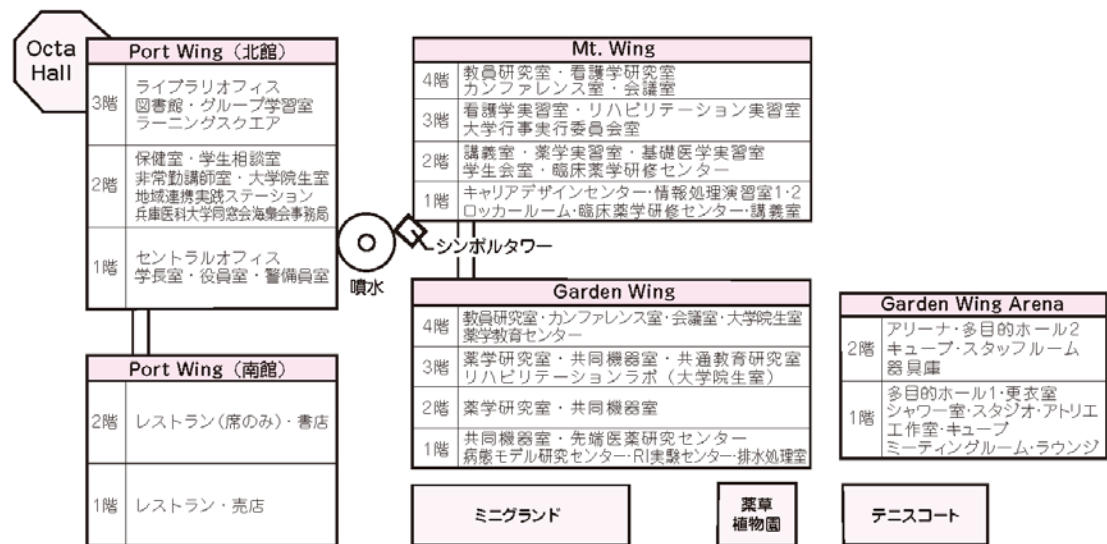
これらの点を踏まえ、レポート等の課題について、ChatGPT を含めた AI 技術によって得られたものを、自身が作成したものとして、提出もしくは発表することは、盗用・剽窃と同じ扱いとみなされ、試験のカンニングと同じで許されることはありません。レポート等で盗用・剽窃が行われた場合は、その科目が不合格になるだけでなく、戒告、停学、退学などの処分を受けたり、留年となったりする可能性があるのでくれぐれも注意して下さい。

また、各自が個人的に利用する場合においても、入力する内容に関しては個人情報の流出の危険性があるので十分に注意して下さい。

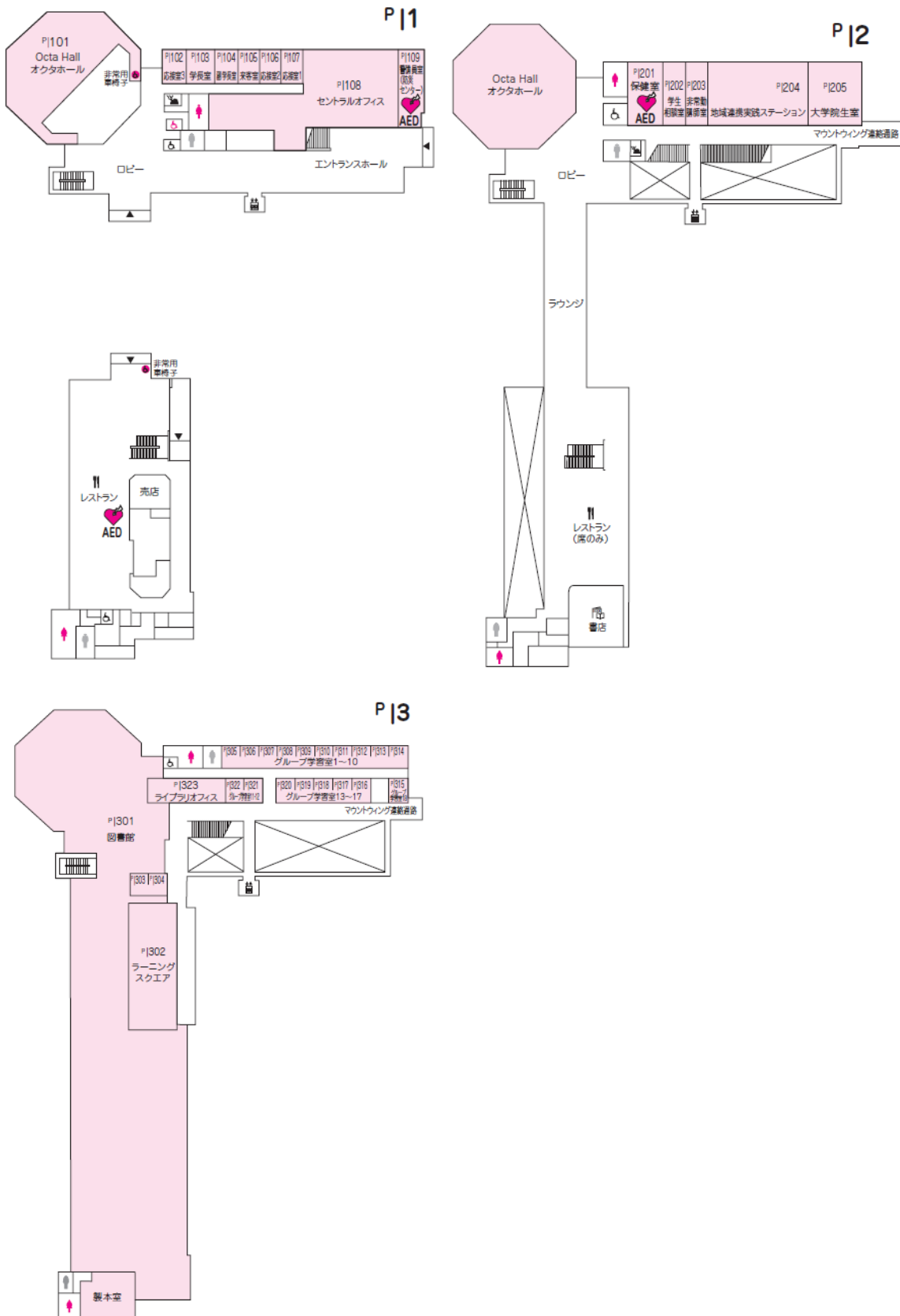
なお、本件については、今後示される文部科学省の指針や国内外の事例を踏まえ、継続的に見直すこととし、教育における利活用についても検討を進めます。

3. 附 録

施設案内図

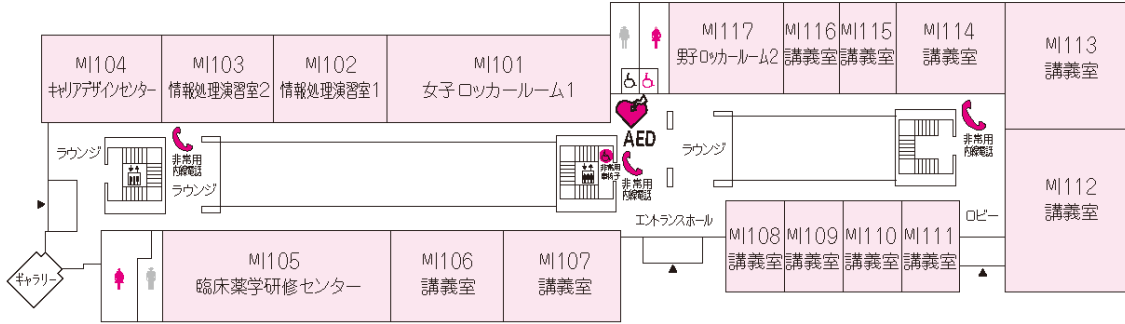


P棟 Port Wing

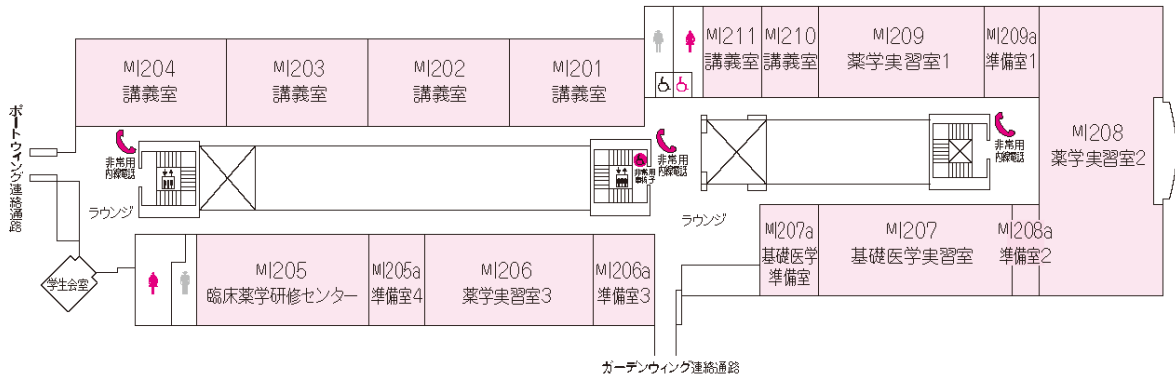


M棟 Mt. Wing

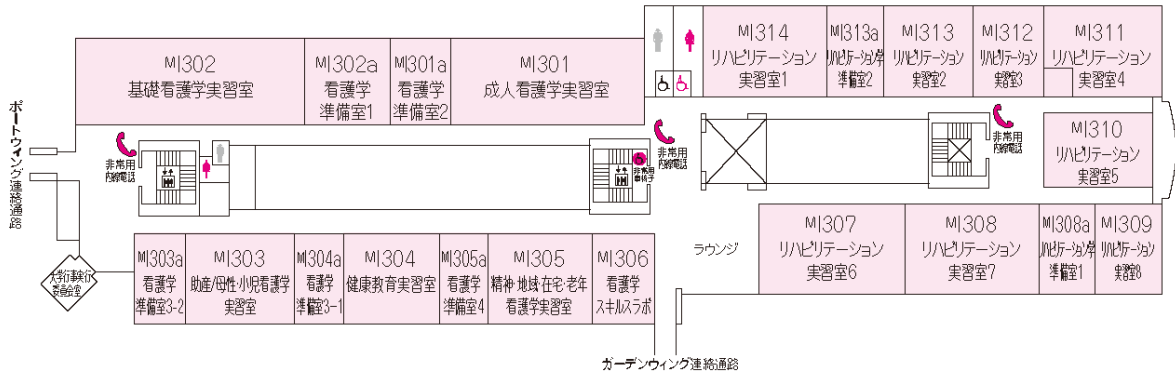
M11



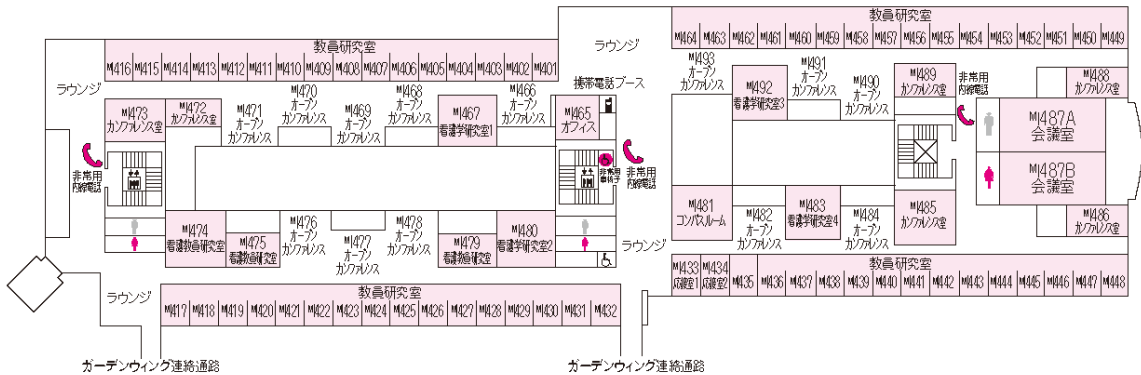
M12



M13

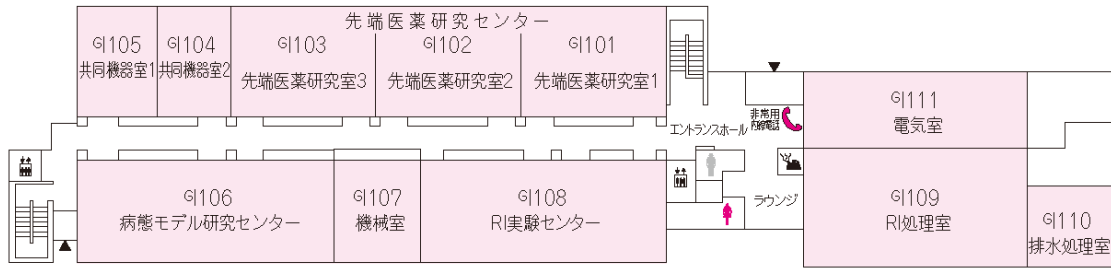


M14

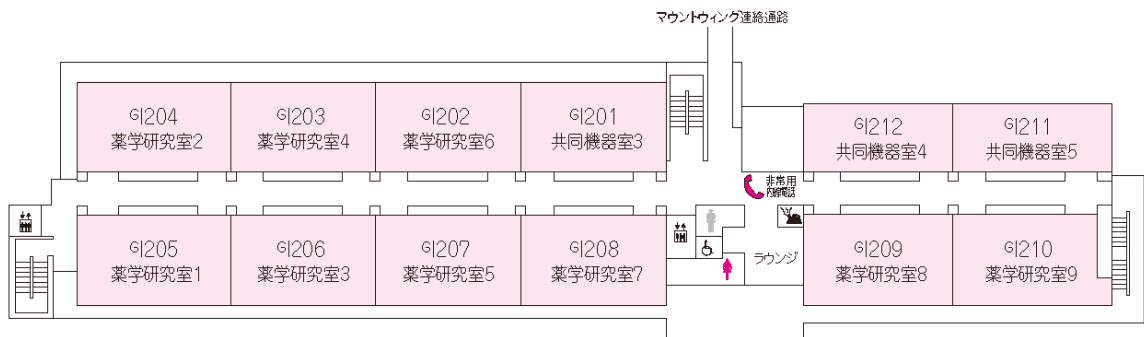


G棟 Garden Wing

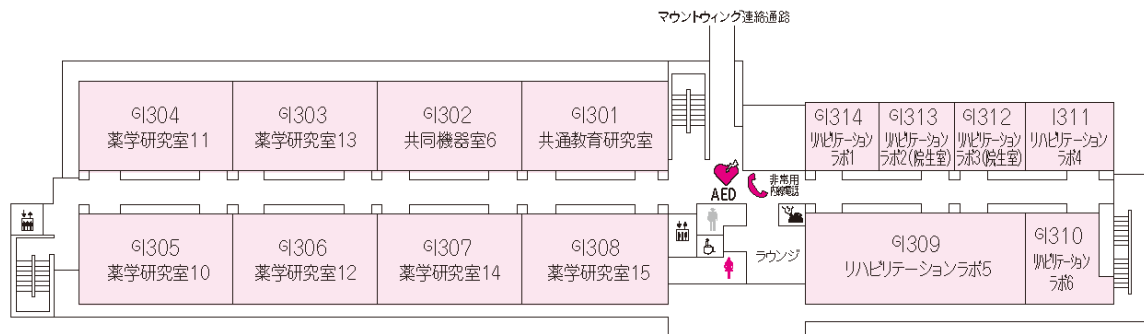
61



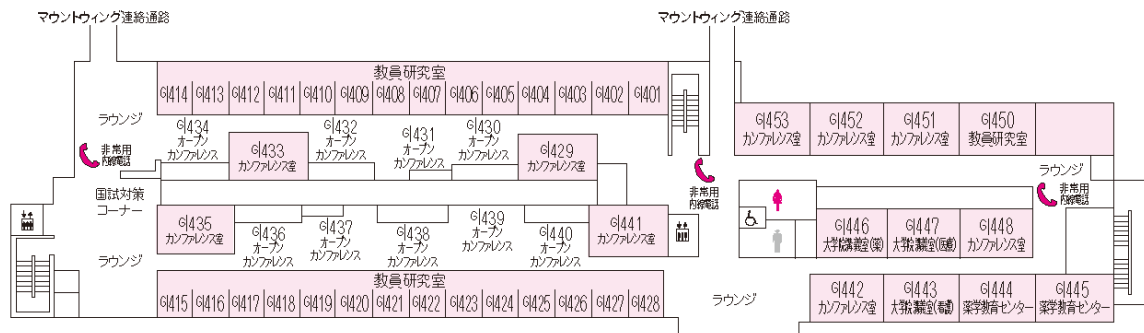
62



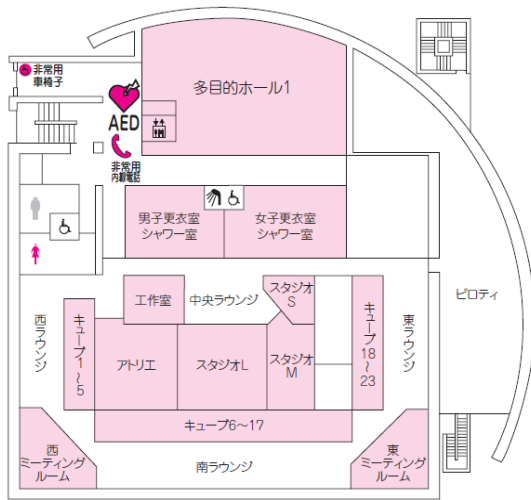
63



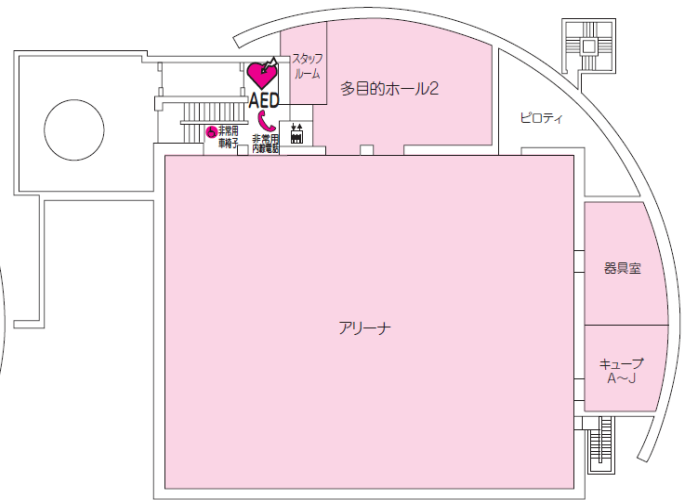
64



G棟 Garden Wing Arena



1F

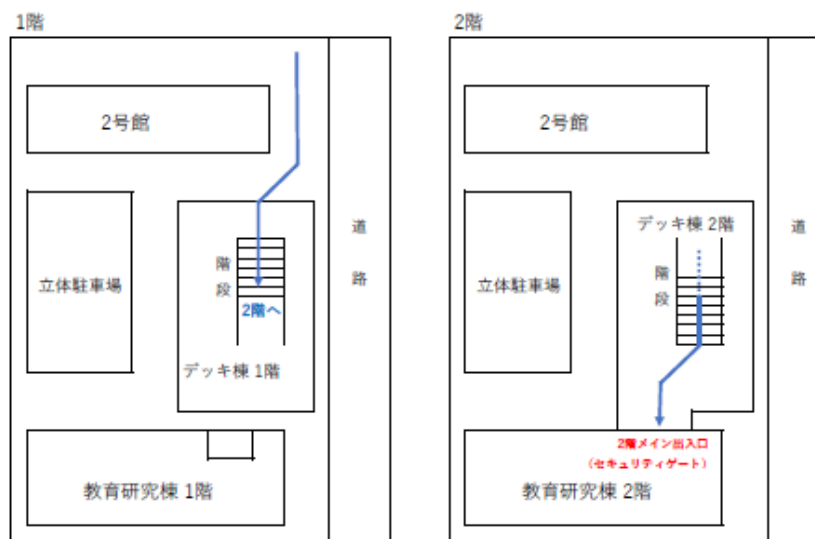


2F

兵庫医科大学（西宮キャンパス）案内図



～教育研究棟 2階メイン出入口（セキュリティゲート）案内図～



教育研究棟への入退館は、2階セキュリティゲートにてカードリーダー認証を行い通行するため、学生証を必ず携帯してください。

大学事務部（神戸キャンパス） 電話帳

各窓口及び施設の開室時間は、次のとおりです。時間外は緊急時を除き、入室を禁止します。各種手続き及び相談等は、必ず時間内に済ませて下さい。

●セントラルオフィス（P棟（北館）1階）

神戸教学課	教務係	078-304-3008	開室時間： 平日（月～金） 8：30～17：00 ※一斉休暇（夏季・年末年始）、大学立ち入り禁止日、土日祝日を除く
	大学院係	078-304-3014	
学生支援課	学生係	078-304-3007	
庶務課	庶務係	078-304-3111	
財務企画課	財務係	078-304-3021	
入試課	入試係	078-304-3030	
	学生募集係	078-304-3034	
情報課	情報係	078-304-3010	

開室時間外に神戸教学課 大学院係にご用がある場合はメールでお問合せください。
時間外の場合は翌営業日での返信となります。
神戸教学課 大学院係メールアドレス：daigakuin@ml.hyo-med.ac.jp

●神戸キャンパス学内保健管理センター（P棟（北館）2階）

学生相談室	078-304-3018	開室時間： 平日（月・火・木・金） 9：00～17：00 ※一斉休暇（夏季・年末年始）、大学立ち入り禁止日、土日祝日を除く
保健室	078-304-3019	開室時間： 平日（月～金） 8：30～17：00 ※一斉休暇（夏季・年末年始）、大学立ち入り禁止日、土日祝日を除く

●神戸キャンパス図書館（P棟（北館）3階）

学術情報課	078-304-3050	
-------	--------------	--

4. 規程集

学校法人兵庫医科大学 ハラスメント防止等に関する規程

※2024年3月現在

(目的)

第1条 この規程は、学校法人兵庫医科大学（以下「本法人」という。）において、第3条に規定する学生及び教職員等が個人として尊重され、人権を阻害されることなく修学及び就業できるよう、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに関連する問題に適切に対応するための措置について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程に定めるハラスメントとは、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びその他ハラスメント（以下「ハラスメント」という。）を総称するもので、用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

なお、本条における職場とは、教職員等が通常就業をしている場所以外の場所であっても、教職員等が業務を遂行する場所（出張先、取引先の事務所など）であれば、これらも職場に含み、勤務時間外の「宴会」「懇親の場」などであっても、実質上職務の延長と考えられるものは「職場」に該当するものとする。

また、本条における修学の場とは、「課外活動の場」や「学外実習先」も含むものとする。

- 1 「セクシュアル・ハラスメント」とは、相手の意に反して行われる性的な言動により、学内外において、相手に修学及び就業上の不利益を与えたり、修学及び就業上の快適な環境を害することをいう。
- 2 「アカデミック・ハラスメント」とは、その地位又は職務権限を利用し、これに抗し難い地位にある者に対して、教育・研究・診療上、著しい不利益を与える行為、また、不適切な言動又は差別的な取扱いにより、教育・研究・診療上の環境を害することをいう。
- 3 「パワー・ハラスメント」とは、修学の場又は職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②修学又は就業上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③学生の修学環境又は教職員等の就業環境を害するものであり、①から③までの要素を全て満たすものをいう。客観的にみて、修学又は就業上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、「パワー・ハラスメント」に該当しない。
- 4 「妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント」とは、修学の場又は職場において行われる妊娠・出産したことや育児休業等の利用に関すること等の言動により、妊娠・出産した者や育児休業・介護休業等を申出・取得した者の修学環境又は就業環境を害することをいう。
- 5 「その他ハラスメント」とは、相手の意に反して行われるいやがらせの言動、又は不合理かつ不適切な言動によって、相手方に不快の念を抱かせる性質の言動及びこれに類する言動（ジェンダー・ハラスメント、アル

コール・ハラスメント他）をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、本法人に属する学生及び教職員のほか、本法人において研修、研究、実習、取引等を行う者及び派遣職員等契約の形態を問わず本法人において職務に従事する者（以下「学生及び教職員等」という。）にも適用する。

(学生・教職員等の責務)

第4条 学生及び教職員等は、ハラスメントのない健全な就学及び就業環境を形成し、これを維持するように努めなければならない。

(ハラスメント防止委員会)

第5条 本法人にハラスメント防止等を適切に行うため、ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）を置く。

(防止委員会の責務)

第6条 防止委員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- 1 ハラスメントの防止に関する啓発及び研修に関すること
- 2 ハラスメントの相談体制の整備等に関すること
- 3 ハラスメントの相談と申立ての対応に関すること
- 4 ハラスメントの再発防止に関すること
- 5 その他ハラスメントの防止等に関すること

(防止委員会の構成)

第7条 防止委員会の構成は、次のとおりとする。

- 1 人事担当理事
 - 2 事務局長
 - 3 人事部長
 - 4 総務部長
 - 5 その他委員長が必要と認めたもの（事案の内容に応じて、その都度指名）
- ② 防止委員会は、前項第1号委員が委員長となり招集する。
- ③ 防止委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

(相談窓口)

第8条 ハラスメントの相談窓口は、原則として次のとおりとする。

- 1 学生相談室は、西宮キャンパス及び神戸キャンパスに設置する。
- 2 職員相談室は、西宮キャンパス、篠山キャンパス及び神戸キャンパスに設置する。

(相談員の責務)

第9条 相談員は、相談・申立てに当たる。

- ② 相談員は、苦情相談を受けた事実、当事者の申出等に係る報告を防止委員会委員長に報告しなければならない。ただし、被申立人が学生の場合は、防止委員会委員長から学長に報告するものとする。
- ③ 相談員は、事態が重大であると判断するときは、迅速に苦情相談の具体的事実を防止委員会委員長に報告し

なければならない。なお、前項ただし書きの場合は、学
長ならびに防止委員会委員長に報告するものとする。

(申出の方法)

第10条 申立人は、前条に定める苦情相談の申出を、別
紙様式により書面で行うものとする。

(調査委員会)

第11条 防止委員会は、第9条に規定する相談員から苦
情相談に係る報告を受け、調査が必要と認めるときは、
調査委員会を設置する。ただし、申立人及び被申立人が
いずれも学生の場合又は申立人が教職員で被申立人が
学生の場合は、学長が兵庫医科大学学生懲戒規程第5
条に定める調査委員会(以下「学生調査委員会」という。)
を設置し、当該事案については同規程に基づき処理す
るものとする。

- ② 調査委員会は、防止委員会委員長がその都度指名する
委員をもって組織する。ただし、申立人が学生で被申立
人が教職員の場合は、副学長、学部長又は教員役職者を
1名以上選任するものとする。
- ③ 調査委員会に委員長を置き、前項に定める委員の中
から防止委員会委員長が指名する。
- ④ 調査委員会は、苦情相談の事実関係を調査し、その結
果を防止委員会に報告するものとする。

(認定及び報告)

第12条 防止委員会は、調査委員会の報告に基づき、ハ
ラスメント行為の有無について審議し認定を行う。

- ② 防止委員会委員長は、前項の結果を申立人及び被申立
人に対し、文書により通知するとともに、申立人又は被
申立人が希望すれば説明を受ける機会を与える。
- ③ 防止委員会委員長は、ハラスメントの事実があり、加
害者である被申立人の教職員等に対し、就業規則に基
づく懲戒又は就業環境の改善を行う必要があると認め
た場合は、これを理事長に提言する。
- ④ 前条第1項のただし書きを適用した事案については、
学長は、学生調査委員会における調査結果ならびに懲
戒処分の内容を防止委員会委員長に報告するものとし
る。

(不利益取扱の禁止)

第13条 ハラスメントに対する苦情相談に関わる調査
への協力等に起因して、学生及び教職員等が就学又は
就業上の不利益な取扱いを受けることがないようにし
なければならない。

(プライバシーの保護)

第14条 防止委員会、調査委員会各構成員及び相談員そ
の他(以下「構成員等」という。)は、ハラスメントの
問題に関し、職務上の情報を知り得た場合は、関係者の
プライバシーや名誉その他の人権の保護を最優先し、
その内容について守秘義務を負う。また構成員等の退
任・退職後も同様とする。

(ハラスメント行為に対する措置等)

第15条 理事長は、防止委員会の提言を受けハラスメン

トの事実に基づき被申立人である学生又は教職員等
に対して、学則又は就業規則に基づく懲戒又は就業環
境の改善を行う必要があると認めた場合は、遅滞なく必
要な措置を講じなければならない。

(報告)

第16条 防止委員会委員長は、防止委員会で審議したコ
ンプライアンス関連事項について、学校法人兵庫医科
大学コンプライアンス委員会にその内容を報告するも
のとする。

(事務)

第17条 ハラスメントに関する事務は、人事部において
行う。

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、常務会において行う。

附 則

- 1 この規程は、平成22年7月27日から施行する。
- 2 平成16年9月2日施行の「兵庫医科大学セクシュア
ル・ハラスメント防止等に関する規程」は、廃止する。

附 則

この改正は、平成24年1月10日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年8月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成29年1月1日から施行する。(「妊娠・
出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント」を
規定)

附 則

この改正は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この改正は、2020年6月1日から施行する。(「パワー・
ハラスメント」の定義の改正)

附 則

この改正は、2023年1月17日から施行する。

(別紙様式) (第 10 条関係)

年 月 日 提出

ハラスメント防止委員会 委員長 殿

申立人署名 _____ 印

申 立 書

申立人	(ふりがな)		男・女	/	
	氏 名				
	所 属		職 名		
	E-MAIL		TEL		
			FAX		

相手方	(ふりがな)		男・女	/
	氏 名			
	所 属		職 名	

希望手続き	<input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 調整 <input type="checkbox"/> その他	
-------	--	--

申立事情	相談事案発生日時	
	相談事案発生場所	
	その他 (相談事案の背景、申立人はどう感じたのか、また対応等、相手の意図、言動に対する申立人の解釈等。必要な場合は別紙に記入し、添付してください。)	

学校法人兵庫医科大学個人情報保護規程

※2024年3月現在

(目的)

第1条 この規程は、高度情報通信社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることにかんがみ、学校法人兵庫医科大学（以下「本法人」という。）における個人情報の適正な取扱い、すなわち、個人情報の取得、利用、開示、管理等について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に基づいて必要な事項を定めることにより、本法人の教育・研究・診療等の事業の適正かつ円滑な運営を図り、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

② 本法人において個人情報の取得、利用、開示、管理等の業務に従事する教職員等は、「個人情報保護法」、個人情報保護及び守秘義務に関する法令、国の指針、本法人の規程等を遵守するとともに個人情報の取扱いに十分な注意を払いその業務を遂行しなければならない。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、「個人情報保護法」第2条で定めるところにより、次の各号に定めるところとする。

- 1 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各事項のいずれかに該当するものをいう。なお、死者に関する情報が、同時に、遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報となる。
 - (1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）
 - (2) 個人識別符号が含まれるもの
- 2 「個人識別符号」とは、次の各事項のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令507号）（以下「政令」という。）で定めるものをいう。
 - (1) 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機用に変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの（DNA、顔、虹彩、声紋、歩行の態様、手指の静脈、指紋・掌紋）
 - (2) 旅券番号
 - (3) 基礎年金番号
 - (4) 運転免許証番号
 - (5) 住民票コード
 - (6) 個人番号（マイナンバー）
 - (7) 国民健康保険の被保険者番号
 - (8) 後期高齢者医療制度の被保険者番号
 - (9) 介護保険被保険者番号
 - (10) その他前掲各事項に準ずる文字、番号、記号その他の符号
- 3 「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実そ

その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

- 4 「個人情報データベース」とは、特定の個人情報を一定の規則（例えば、五十音順、生年月日順など）に従つて整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人によつても容易に検索可能な状態においているものをいう。紙媒体、電子媒体（パーソナルコンピュータ及びサーバ等の電子機器に内蔵されているものを含む。）の如何を問わない。
- 5 「個人データ」とは、「個人情報データベース」を構成する個人情報をいう。
- 6 「保有個人データ」とは、本法人が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有し、紙媒体、電子媒体等に記録された個人データであつて、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるもの以外のものをいう。
- 7 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- 8 「匿名加工情報」とは、次の各事項に掲げる個人情報の区分に応じて当該各事項に定める措置を講じて特定の個人を識別することができないよう個人情報を加工して得られる個人に関する情報であつて、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。
 - (1) 第1項第1号(1)に該当する個人情報については、当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）
 - (2) 第1項第1号(2)に該当する個人情報については、当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）
- 9 「匿名加工情報データベース等」とは、匿名加工情報を含む情報の集合体であつて、特定の匿名加工情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものその他特定の匿名加工情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものと政令で定めるものをいう。
- 10 「仮名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないよう個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。
 - (1) 第1項第1号に該当する個人情報については、当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）
 - (2) 第1項第2号に該当する個人情報については、当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）

1 1 「仮名加工情報データベース等」とは、仮名加工情報を含む情報の集合体であって、特定の仮名加工情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものその他特定の匿名加工情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるものをいう。

1 2 「個人関連情報」とは、生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいう。

1 3 「個人関連情報データベース等」とは、個人関連情報を含む情報の集合体であって、特定の個人関連情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの、その他特定の個人関連情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるものをいう。

(責任者・担当者)

第3条 本法人の個人情報管理責任者及び担当者は次のとおりとする。

1 「個人情報管理最高責任者」：本法人全体の個人情報の保護・管理について統括的責任と権限を有する責任者とし、理事長がこれに当たる。

2 「管理責任者」：所管部署の個人情報保護・管理に責任を持つ部門の長とし、兵庫医科大学長、兵庫医科大学病院長、兵庫医科大学ささやま医療センター病院長、及び事務局長がこれに当たる。

3 「管理担当者」：当該個人情報の取得、利用、開示、管理等を行うため、管理責任者は、原則として所管する各部署の長を管理担当者として任命する。管理責任者は、第4条第2項に定める個人情報保護委員会の承認を得て、所管する各部署の長以外の者を管理担当者として任命することもできる。

4 「運用担当者」：当該個人情報の取得、利用、開示、管理等に係わる業務を円滑に進めるため、管理担当者は、担当部署に運用担当者を置く。

5 「監査責任者」：個人情報保護にかかる監査の責任者であって、公平かつ客観的な立場に立ち、監査の実施及び報告を行う権限を有する者をいう。なお、同責任者は個人情報管理最高責任者が選任する。

(個人情報保護体制)

第4条 個人情報管理最高責任者は、管理責任者の協力の下、本法人全体の個人情報の保護・管理のために適切かつ必要な対策を講じ、その維持に努めなければならない。

② 個人情報管理最高責任者の業務を補佐するため、個人情報保護委員会を設置する。

③ 個人情報保護委員会の構成、審議事項等は、個人情報保護委員会規程で定める。

(管理責任者、管理担当者の責務)

第5条 管理責任者は、所管部署の個人情報の保護・管理のために適切かつ必要な対策を講じ、その維持に努めなければならない。

② 管理担当者は、本規程に定められた事項を理解し、自

ら遵守するとともに、個人情報の取得、利用、開示、管理等に携わる者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練を実施するものとする。

③ 管理担当者は、本規程の実施にあたり疑義を生じた場合は直ちに管理責任者に報告し、管理責任者は、必要に応じて個人情報保護委員会に審査を求める。

(利用の目的)

第6条 個人情報の利用目的は、原則として以下の各号に定めるとおりとする。

- 1 患者等に対する医療・介護の提供
- 2 病院・施設の管理運営業務
- 3 学生・大学院生・研修医・実習生等の教育
- 4 学術利用を目的とした研究
- 5 教職員の人事管理

② 前項で定めた利用目的は、その利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で変更することができる。

(利用目的による制限)

第7条 あらかじめ本人の同意を得ないで、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

② 前項の規定は、以下に掲げる場合については、適用しない。

- 1 法令に基づく場合
- 2 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- 3 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- 4 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(適正な取得)

第8条 偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

② 次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

- 1 法令に基づく場合
- 2 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- 3 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- 4 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 5 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体等により公開されている場合
- 6 その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして政令

で定める場合

(取得に際しての利用目的の通知等)

第9条 個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

- ② 前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的記録を含む。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。
- ③ 利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。
- ④ 本人が、公表した利用目的に同意しない旨の申し出を行った場合、個人情報保護委員会において審議する。
- ⑤ 前4項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。
 - 1 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - 2 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本法人の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 - 3 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - 4 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(適正な利用)

第10条 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用しないものとする。

(データ内容の正確性の確保等)

第11条 利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めなければならない。

(安全管理措置)

第12条 管理担当者は、個人データに対する不当なアクセス、個人データの滅失・き損・不当な変更・漏えい等に対して「セキュリティ管理計画」を策定し、実施、普及、評価、改善を図らなければならない。

(事案の報告・再発防止措置・公表等)

第13条 保有個人データの漏えい、紛失等、安全確保の上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った教職員等は、速やかに当該保有個人データを管理する管理担当者に報告しなければならない。

② 管理担当者は、前項の報告を受けた場合、次の各号の措置を講じなければならない。

- 1 被害の拡大防止、又は復旧等のために必要な対策を取ること
- 2 事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、管理責任者に報告すること
- 3 特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに個人情報保護委員会に当該事案の内容等について報告すること
- ③ 個人情報保護委員会は、前項第3号の規定に基づく報告を受けた場合、第31条（緊急時対応）の規定に基づき、当該事案の内容、経緯、被害状況等を調査し、対応を決定しなければならない。
- ④ 管理責任者及び管理担当者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。
- ⑤ 個人情報管理最高責任者は、当該事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じなければならない。
- ⑥ 個人データの漏えい、滅失、毀損その他の個人データの安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きいものとして個人情報保護委員会（内閣府外局）（以下、「内閣府委員会」という）で定める次に掲げる事態が生じたときは、当該事態を知った後、速やかに、当該事態が生じた旨を内閣府委員会に報告しなければならない。ただし、本法人が、他の個人情報取扱事業者又は行政機関等から当該個人データの取扱いの全部又は一部の委託を受けた場合であって、当該事態が生じた旨を当該他の個人情報取扱事業者又は行政機関等に通知したときは、この限りでない。
 - 1 要配慮個人情報が含まれる個人データ（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下この条及び次条第一項において同じ。）の漏えい、滅失若しくは毀損（以下、「漏えい等」という。）が発生し、又は発生したおそれがある事態
 - 2 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
 - 3 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
 - 4 個人データに係る本人の数が千人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- ⑦ 前項の場合における報告事項は、次に掲げるものとする。
 - 1 概要
 - 2 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目
 - 3 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データに係る本人の数
 - 4 原因
 - 5 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
 - 6 本人への対応の実施状況
 - 7 公表の実施状況
 - 8 再発防止のための措置
 - 9 その他参考となる事項
- ⑧ 第6項に定める事態を知った後、当該事態の状況に

応じて速やかに、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、本人に対し、前項第1号、第2号、第4号、第5号及び第9号に定める事項を通知しなければならない。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

(第三者提供の制限)

第14条 次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

- 1 法令に基づく場合
- 2 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- 3 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- 4 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

② 第三者に提供される個人データ(要配慮個人情報を除く。以下この項において同じ。)について、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。ただし、第三者に提供されるデータが要配慮個人情報又は第8条第1項の規定に違反して取得されたもの若しくは他の個人情報取扱事業者からこの項本文の規定により提供されたものである場合は、この限りではない。

- 1 本法人の名称及び住所並びに代表者の氏名
- 2 第三者への提供を利用目的とすること
- 3 第三者に提供される個人データの項目
- 4 第三者に提供される個人データの取得の方法
- 5 第三者への提供の方法
- 6 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること
- 7 本人の求めを受け付ける方法
- 8 その他個人の権利利益を保護するために必要なものとして法令等で定められた事項

③ 前項第1号に掲げる事項に変更があった時又は同項の規定による個人データの提供をやめた時は遅滞なく、同項第3号から第5号まで、第7号又は第8号に掲げる事項を変更しようとする場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

④ 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前各項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

- 1 利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される場合

2 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

3 特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき

⑤ 前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名、名称若しくは住所を変更する場合は遅滞なく、同号に規定する利用する者の利用目的又は当該責任を有する者を変更する場合は、その内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

(外国にある第三者への提供の制限)

第15条 個人データを外国にある第三者へ提供できるのは、次のいずれかの号に該当する場合に限る。

1 外国にある第三者へ提供することについて、本人の同意を得ている場合。

2 本学と外国にある第三者との間で当該第三者における個人データの取り扱いについて、適切かつ合理的な方法(例:委託契約・共通の内規等)により、我が国の個人情報保護法の趣旨に沿った措置の実施が確保されている場合。

3 外国にある第三者が、個人情報の取り扱いに係る国際的な枠組み(例:APEC越境プライバシールール(CBPR)システム)に基づく認定を受けている場合。

4 外国にある第三者が、内閣府委員会が認めた国または地域に所在している場合。

5 前条第1項各号に掲げる場合に該当する場合。

②第1項第1号の規程により本人の同意を得ようとする場合は、法令の定めるところにより、あらかじめ、当該外国における個人情報保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報保護のための措置、その他当該本人に参考となるべき情報を当該本人に提供しなければならない。

③第1項第2号・同第3号の規定により外国にある第三者に個人データを提供する場合は、提供先の取扱い実施状況等の定期的な確認や移転先での適正な取り扱いに問題が生じた場合の対応実施等の措置を講ずるとともに、本人の求めに応じて当該必要な措置に関する情報を当該本人に提供しなければならない。

(第三者提供に係る記録の作成等)

第16条 個人データを第三者(国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。)に提供したときは、次の各号に関する記録を作成しなければならない。ただし、当該個人データの提供が第14条第1項各号又は第4項各号のいずれか(前条の規定による個人データの提供にあつては、第14条第1項各号のいずれか)に該当する場合は、この限りでない。

- 1 本人の同意を得ている旨(第14条第2項の規定により個人データを提供した場合は提供した年月日)

- 2 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
 - 3 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該第三者を特定するに足りる事項
 - 4 当該個人データの項目
- ② 前項の記録を、当該記録を作成した日から 3 年間保存しなければならない。

（第三者提供を受ける際の確認等）

第 17 条 第三者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。）から個人データの提供を受けるに際しては、次に掲げる事項の確認を行わなければならない。ただし、当該個人データの提供が第 14 条第 1 項各号又は第 4 項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- 1 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
 - 2 当該第三者による当該個人データの取得の経緯
- ② 前項の規定による確認を行ったときは、次の事項に関する記録を作成しなければならない。
- 1 本人の同意を得ている旨（第 14 条第 2 項の規定により個人データの提供を受けた場合は提供を受けた年月日）
 - 2 前項各号に掲げる事項
 - 3 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該第三者を特定するに足りる事項
 - 4 当該個人データの項目
- ③ 前項の記録を、当該記録を作成した日から 3 年間保存しなければならない。

（個人関連情報の第三者提供の制限等）

第 18 条 第三者が個人関連情報（個人関連情報データベース等を構成するものに限る）を個人データとして取得することが想定されるときは、第 14 条第 1 項各号に掲げる場合を除くほか、次に掲げる事項について、あらかじめ確認することをしないで、当該個人関連情報を当該第三者に提供してはならない。

- 1 当該第三者が本法人より個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の当該本人の同意が得られていること。
 - 2 外国にある第三者への提供にあっては、前号の本人の同意を得ようとする場合において、あらかじめ、当該外国における個人情報の保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置その他当該本人に参考となるべき情報が当該本人に提供されていること。
- ② 第 15 条第 3 項の規定は、前項の規定により本法人が個人関連情報を提供する場合について準用する。同条第 3 項中「講ずるとともに、本人の求めに応じて当該必要な措置に関する情報を当該本人に提供し」とあるのは、「講じ」と読み替えるものとする。
- ③ 前条第 1 項から第 3 項までの規定は、第 1 項の規定により確認する場合について準用する。この場合において、同条第 2 項中「の提供を受けた」とあるのは、「を提供した」と読み替えるものとする。

（個人データの委託処理等に関する措置）

- 第 19 条 情報処理や作業を学外の事業者等第三者に委託するために、個人データを第三者に預託する場合には、委託担当者は事前に管理責任者に届け出なければならない。
- ② 第三者より個人データの預託を受ける場合には、第三者の定める管理計画を考慮して本法人規程に従うものとする。
- ③ 管理責任者は、以下の各号の措置を講じ、個人情報管理最高責任者の承諾を得てから基本契約を締結しなければならない。基本契約締結後に個別契約を締結し、当該個人データの預託は、個別契約締結後にしなければならない。
- 1 個人データの預託先について預託先責任者との面接、必要に応じて預託先の情報処理施設の状況を視察あるいは把握し、個人情報保護及びセキュリティ管理が本法人の基準に合致することを確認する。再委託に関しては、同様の取り扱いをするか、あるいは、委託先の責任で同様の取り扱いを保証することが必要である。
 - 2 次の事項を入れた基本契約書案を作成すること。
 - (1) 守秘義務の存在、取り扱うことのできる者の範囲に関する事項
 - (2) 預託先における個人データの秘密保持方法、管理方法についての事項
 - (3) 預託先の個人データの取扱担当者に対する個人情報保護のための教育・訓練に関する事項
 - (4) 契約終了時の個人データの返却及び消去に関する事項
 - (5) 個人データが漏えい、その他事故の場合の措置、責任分担についての事項
 - (6) 再委託に関する事項
 - (7) 本法人からの監査の受け入れについての事項
- ④ 委託中、担当者は、預託先が本法人との契約を遵守しているかどうかを確認し、万一、契約に抵触する事項を発見したときは、その旨を管理責任者に通知しなければならない。
- ⑤ 前項の通知を受けた管理責任者は、個人データの預託先に対して必要な措置を講じなければならない。
- ⑥ 管理担当者は、個人データの預託先責任者と面接し、必要に応じて預託先の情報処理を把握あるいは視察し、管理責任者に報告しなければならない。
- ⑦ 管理責任者は、本条に基づき作成された基本契約、個別契約、監査報告書、通知書等の文書（電磁的記録を含む）を当該個人データの預託先との個別契約終了後 7 年間保存しなければならない。

（保有個人データに関する事項の公表等）

- 第 20 条 保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かななければならない。
- 1 本法人の名称、住所及び代表者の氏名
 - 2 全ての保有個人データの利用目的（第 9 条第 5 項第 1 号から第 3 号までに該当する場合を除く。）
 - 3 次項の規定による求め又は次条、第 22 条若しくは第 23 条の規定による請求に応じる手続

4 前三号に掲げるもののほか、保有個人データの適正な取扱いの確保に関し必要な事項として政令で定めるもの

② 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

1 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかの場合

2 第9条第5項第1号から第3号までに該当する場合

③ 前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(開示)

第21条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示を求められたときは、本人に対し、「学校法人兵庫医科大学個人情報開示等規程」(以下「個人情報開示規程」という。)で定める方法により、遅滞なく、当該保有個人データを開示する。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

1 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

2 本法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

3 他の法令に違反することとなる場合

② 前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について、個人情報開示規程で定める理由により、開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

③ 他の法令の規定により、本人に対し第1項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、第1項の規定は、適用しない。

④ 第1項から第2項までの規定は、当該本人が識別される個人データに係る第16条第1項及び第17条第2項の記録(その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるものを除く。)について準用する。

(訂正等)

第22条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除(以下「訂正等」という。)を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用の目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

② 前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨(訂正等を行ったときは、その

内容を含む。)を通知しなければならない。

③ 訂正等の手續きについては個人情報開示規程で定める。

(利用停止等)

第23条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用の停止又は消去(以下「利用停止等」という。)を求められた場合には、その求める理由が妥当であると認められたときは、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。

② 本人から、当該本人が識別される保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。

③ 第1項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

④ 本人から、当該本人が識別される保有個人データを本学が利用する必要がなくなった場合、当該本人が識別される保有個人データに係る第13条6項に規定する事態が生じた場合、その他当該本人が識別される保有個人データの取り扱いにより当該本人の権利または正当な利益が害されるおそれがある場合に、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の請求があった場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止等又は第三者への提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときには、この限りでない。

⑤ 利用停止等の手續きについては個人情報開示規程で定める。

(アクセス制限)

第24条 管理担当者は、保有個人データの秘匿性等その内容に応じて、保有個人データにアクセスする権限を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限に止めるものとする。

② アクセス権限を有しない者は、保有個人データにアクセスしてはならない。

③ アクセス権限を有する者であっても、業務上とは異なる目的で保有個人データにアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第25条 業務上の目的で保有個人データを取扱う場合であっても、次の各号に掲げる行為については、管理

担当者の指示に従わなければならない。

- 1 保有個人データの複製
- 2 保有個人データの送信
- 3 保有個人データが記録されている媒体の外部への送付又は持出し
- 4 その他保有個人データの適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(媒体の管理等)

第26条 個人情報を取り扱う者は、管理担当者の指示に従い、保有個人データが記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

(廃棄等)

第27条 個人情報を取り扱う者は、保有個人データが不要となった場合には、管理担当者の指示に従い、当該保有個人データの復元又は判読が不可能な方法により、当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

(保有個人データの取扱い状況の記録)

第28条 管理担当者は、保有個人データの秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人データの利用及び保管等の取扱いの状況について記録しなければならない。

(電子的情報の安全管理)

第29条 保有個人データを電子媒体に保存する場合、その安全管理については、「学校法人兵庫医科大学電子情報管理運用規程」で定める。

(苦情対応)

第30条 管理責任者は、相談窓口を設け、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な対応に努めなければならない。

(緊急時対応)

第31条 個人情報の取扱いに関する事故等の緊急事態に対する対応は、個人情報保護委員会において決定するものとする。

(監査)

第32条 監査責任者は、保有個人データの管理の状況について、定期に又は随時に監査(外部監査を含む。)を行い、その結果を個人情報管理最高責任者に報告しなければならない。

(点検)

第33条 管理責任者は、自ら管理責任を有する保有個人データの記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を個人情報管理最高責任者に報告しなければならない。

(評価及び見直し)

第34条 監査又は点検の結果等を踏まえ、個人情報管理最高責任者は、保有個人データの適切な管理のための措置について実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、個人情報保護委員会の議を経て、その見直し等の措置を講じなければならない。

(匿名加工情報の作成等)

第35条 匿名加工情報(匿名加工情報データベース等を構成するものに限る。以下同じ。)を作成するときは、特定の個人を識別すること及びその作成に用いる個人情報を復元することができないようにするために、当該個人情報を加工しなければならない。

② 匿名加工情報を作成したときは、その作成に用いた個人情報から削除した記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行った加工の方法に関する情報の漏えいを防止するために、これらの情報の安全管理のための措置を講じなければならない。

③ 匿名加工情報を作成したときは、当該匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目を公表しなければならない。

④ 匿名加工情報を作成して当該匿名加工情報を第三者に提供するときは、あらかじめ、第三者に提供される匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示しなければならない。

⑤ 匿名加工情報を作成して自ら当該匿名加工情報を取り扱うに当たっては、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。

(匿名加工情報の提供)

第36条 匿名加工情報(自ら個人情報を加工して作成したものを除く。)を第三者に提供するときは、あらかじめ、第三者に提供される匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示しなければならない。

(識別行為の禁止)

第37条 匿名加工情報を取り扱うに当たっては、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該個人情報から削除された記述等若しくは個人識別符号若しくは第35条第1項により行われた加工の方法に関する情報を取得し、又は当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。

(仮名加工情報の作成等)

第38条 仮名加工情報(仮名加工情報データベース等を構成するものに限る。)を作成するときは、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして、当該個人情報を加工しなければならない。

② 仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及美当該が那珂工場法に係る削除情報等(カナ加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述お

よび個人識別符号並びに前項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。)を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止するために必要なものとして、削除情報等の安全管理の措置を講じなければならない。

- ③ 第6条の規定にかかわらず、法令に基づく場合を除くほか、第7条第1項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、仮名加工情報(個人情報のものに限る。)を取り扱ってならない。
- ④ 仮名加工情報についての第9条の規定の適用については、同条第1項及び第3項中「、本人に通知し、又は公表し」とあるのは「公表し」と、同条第4項第1号から第3号までの規定中「本人に通知し又は公表する」とあるのは「公表する」とする。
- ⑤ 仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去するように努めなければならない。この場合においては、第10条の規定は適用しない。
- ⑥ 第14条第1項及び第2項並びに第15条第1項の規定にかかわらず、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報である個人データを第三者に提供してはならない。この場合において、第14条第4項中「前各項」とあるのは、「第38条第6項」と、同項第3号中「、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いて」とあるのは「公表して」と、同条第5号中「、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければ」とあるのは「公表しなれば」と、第16条第1項ただし書中「第14条第1項各号又は第4項各号のいずれか(前条第1項の規定による個人データの提供にあっては、第14条第1項各号のいずれか)」とあり、及び第17条第1項ただし書中「第14条第1項各号又は第4項各号のいずれか」とあるのは「法令に基づく場合又は第14条第4項各号のいずれか」とする。
- ⑦ 仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。
- ⑧ 仮名加工情報を取り扱うに当たっては、電話をかけ、郵便若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって個人情報保護委員会規則で定めるものをいう。)を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。
- ⑨ 仮名加工情報、仮名加工情報である個人データ及び仮名加工情報である保有個人データについては、第6条第2項、第12条及び第20条から第23条までの規定は、適用しない。

(違反に対する措置)

第39条 この規程に違反した教職員等に対しては、本人各部門の就業規則の懲戒規定に準じ、必要な措置を講ずる。また、委託業者等に対しては、委託契約等に基づき、必要な措置を講ずる。

(関係法令の適用)

第40条 この規程及びこれに付随する諸規程に定めていない事項は、「個人情報保護法」その他法令の定めるところによる。

(学術研究における適用除外)

第41条 本学が学術研究の用に供する目的で個人情報及び個人データを取り扱う場合であって、次の各号に掲げる場合、第7条第1項、第8条第2項、第14条第1項は適用しない(個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)

1 あらかじめ本人の同意を得ることなく、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことができる場合として次に掲げるもの(第7条第1項の例外)

ア 本学が個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

イ 本学と共同して学術研究を行う学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

2 あらかじめ本人の同意を得ることなく、要配慮個人情報を取得することができる場合として次に掲げるもの(第8条第2項の例外)

ア 本学が要配慮個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

イ 本学と共同して学術研究を行う学術研究機関等から要配慮個人情報を取得する場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得する必要があるとき。

3 あらかじめ本人の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供することができる場合として次に掲げるもの(第14条第1項の例外)

ア 個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき。

イ 本学と共同して学術研究を行う学術研究機関等へ個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき。

ウ 当該第三者が学術研究機関等である場合であって、当該第三者が当該個人データを学術目的で取り扱う必要があるとき。

② 学術研究目的で行う個人情報の取扱いについて、この規程ならびに「学校法人兵庫医科大学研究倫理規程」、関係省庁が施行する医学研究分野の関連指針等の定めるところのものを遵守するとともに、その適正を確保するために必要な措置を自ら講じ、かつ、当該措置の内容を公表するよう努めなければならない。

(事務)

第42条 この規程に関する事務は総務部が行う。

(改廃)

第43条 この規程の改廃は、個人情報保護委員会の意見を聴いて常務会が行う。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成29年5月30日から施行する。

附 則

この改正は、2022年4月1日から施行する。

2024 年度（令和 6 年度） 大学院便覧

発行 2024 年 4 月 1 日

学校法人兵庫医科大学

兵庫県神戸市中央区港島 1 丁目 3 番地 6
tel. 078-304-3000 (代表)

編集 兵庫医科大学 神戸教学課 大学院係
