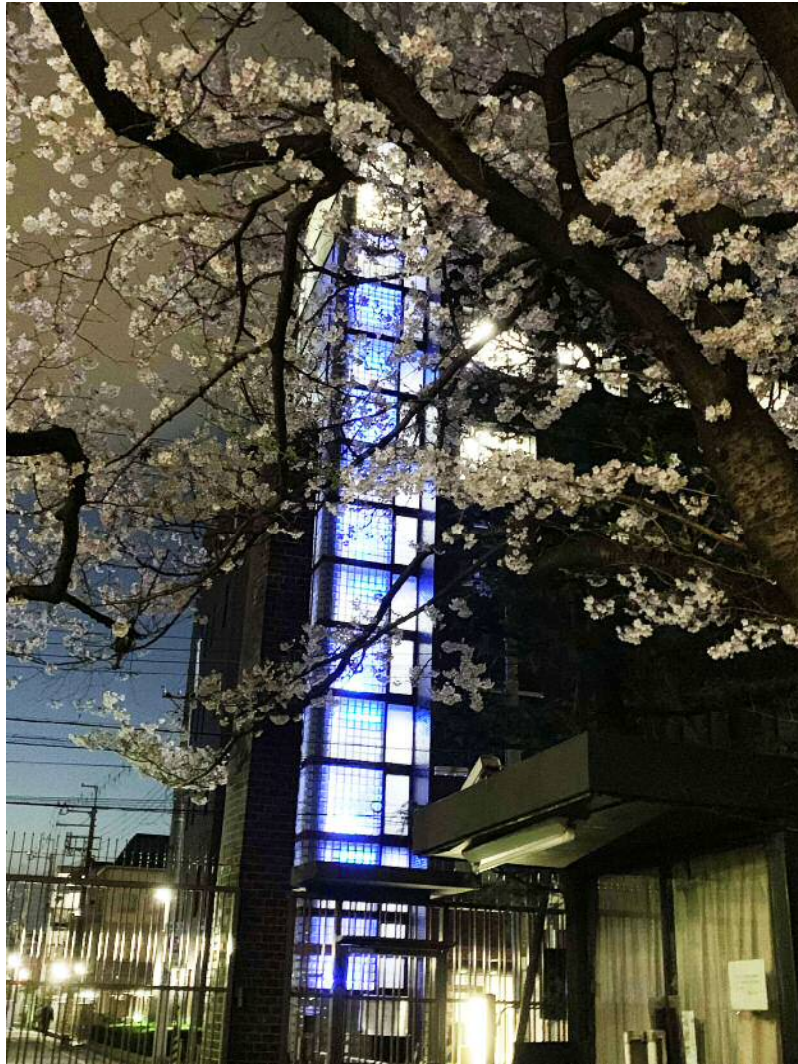
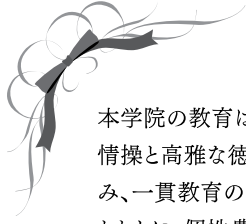


Student Guide 2020



Graduate School of Clinical Education

Mukogawa Women's University



立学の精神

本学院の教育は、建国の理想にしたが 高い知性と善美な情操と高雅な徳性とを兼ね具えた有為な女性を育成するにある。特に女子総合学院の特質に鑑み、一貫教育の方針を堅持し、わが国女性の伝統的美風を尊重して、その民族的使命を自覚するとともに、個性豊かな文化を創造して、新日本の建設に貢献し得べき女性の養成を期し、その使命達成のために学園を挙げてその力を致す。

学院教育綱領

- ・真理を愛し、合理的に思考し処理する実力を啓培する。
- ・信義と礼節とを辨え、貞潔にして愛情豊かな女性を養成する。
- ・義務と責任を重んじ、自律的に行動する態度を確立する。
- ・敬愛と協同の精神を養い、国家社会の興隆と民族の福祉に貢献する徳性をねんま 錬磨する。
- ・勤労を愛好し、きょうじん 強靱な体力を増進し、きやうこう 実践躬行の精神をかんよう 涵養する。



教育目標

社会に貢献できる女性の育成

本学院では、「立学の精神」にうたわれる“高い知性、善美な情操、高雅な徳性”を兼ね備えた有為な女性の育成を理念に掲げ、幅広い教養と豊かな人間性を育む全人教育を実践し、人・家庭・社会に貢献できる女性の育成を目指しています。

“高い知性”

常に真理を追い求める、
すぐれた知性

自ら課題を見つけることができ、
自主的・積極的に勉学する態度
や習慣、考える力を身につけた、
常に真理を追い求める知
性。

“善美な情操”

感性豊かな、
潤いのある心

感動を覚える素直で広い心。人
の心に潤いと和やかさをもたらす
ことのできる、深い教養に裏付けら
れた気品のある豊かな心。

“高雅な徳性”

人を思いやり、
人のために尽くす精神

人を思いやり、人のために尽くす
まごころ。人の立場に立って物事
を考えることができる、高い倫理観
に支えられた規律ある実践力
を発揮する精神。

教育推進宣言

教育目標実現に向け、自立した学生を社会に送り出すため、

主体性・論理性・実行力を培う女子教育に

教職員一丸となって取り組みます。

◆目次◆

2020 年度学年暦	1
★学生生活全般★	
大学からの連絡・通知	4
ガイダンス	4
学外からの呼出し・問合せ	4
学費の納入	4
1. 学費の納入	
2. 学費等の延納	
3. 学費（年額）	
4. 学費以外の諸経費	
奨学金・学生傷害見舞金	7
1. 奨学金制度	
2. 学生傷害見舞金制度	
学会活動支援制度	8
1. 学会活動支援について	
2. 学会活動支援の考え方の例	
学生証（M.I.C.）	13
1. 学籍番号	
2. 在学確認票	
3. 学生証（M.I.C.）のできること	
4. 学生証（M.I.C.）の利用について	
5. 再発行	
諸手続き	15
1. 証明書発行	
2. 学籍異動《休学／復学／退学／原級留置》	
3. 住所等の変更	
4. 通学定期乗車券	
5. 実習用通学定期乗車券	
6. 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）	
7. 駐輪許可証	
8. 拾得物・紛失物	
9. 健康診断	
10. 学院駐車場使用許可証	
★教育支援システム MUSES（ミューズ）★	
MUSES について	19
1. MUSES のログインの仕方	
2. 各機能について	
3. 利用上の注意点	
★履修・受講に関すること★	
履修に関わる諸項目	22
1. 科目分類	
2. 授業科目の詳細	
3. 標準時間割	
4. 集中講義	
5. 聴講・再履修	
6. 単位制度と学修時間	
7. 修了のために必要な条件	
履修登録	23
1. 履修登録の方法	
2. 登録関係書類	
3. 履修登録日程	
4. 登録の際の注意事項	
5. 履修登録状況の確認	
学部聴講	24
1. 聴講願の提出について	
2. 聴講料	

特別学期と特別教育科目	25
1. 特別学期	
2. 全学プログラム	
授業について	26
1. 授業時間	
2. 休講、補講、教室変更・時間割変更	
3. 気象警報の発令に対する講義の取扱い	
4. 公共交通機関の天候不良、災害または ストライキにともなう運休	
教科書購入	27
★成績評価・単位の認定に関すること★	
評価方法	27
成績の評価基準と GPA について	27
1. 成績の評価基準	
2. GPA（グレート・ポイント・アベラージュ）について	
3. GPA に関する主な留意点	
入学前に修得した単位の認定	28
★修士課程修了について★	
★博士後期課程・博士課程修了について★	
1. 博士後期課程・博士課程修了について	28
2. 課程博士の学位授与について	
★長期履修学生制度について★	
1. 長期履修期間の延長について	29
2. 長期履修期間の短縮について	29
★進路・就職等の相談に関すること★	
1. 進路支援部署	29
2. 就職支援について	30
3. MUSES キャリア支援メニューの紹介	32
★施設の利用に関すること★	
深夜残留に関する留意事項と届出手続きについて	34
附属図書館	34
総合情報システム部	35
ICTヘルプデスク	36
★その他★	
TA（ティーチング・アシスタント）について	36
アルバイト	36
学院内保育ルームについて	36
★研究所棟に関すること★	
2020 年度 教員研究室・連絡先等一覧	39
★付録★	
武庫川女子大学大学院の組織・学位名称	
車イス・AED（自動体外式除細動器）設置場所	
各館教室平面図	

令和2年度スケジュール

前期 学年暦

	日	月	火	水	木	金	土	行事						
4月				1	2	3 ^オ	4 ^{オガ}	4/ 3 (金) 大学・短大入学式式典中止・担任オリエンテーション(~4/4実施、4/6~4/10中止) 2 (木) ~ 8(水)世界自閉症啓発週間 LIUB 4 (土) 大学院・専攻科入学式式典中止・ガイダンス (14:00)						
	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月						1	2	5/ 8 (金) 前期授業開始 (共通教育科目は5/11) 16 (土) ~17 (日) 体育祭中止						
	3	4	5	6	7 ^ガ	8	9							
	10	共通開始							11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23							
	24	25	26	27	28	29	30							
	31													
6月		1	2	3	4	5	6	6/ 6 (土) 臨床教育学研究科 博士後期課程全体特研 19 (金) 小講演 20 (土) 学術講演会・入試説明会 21 (日) オープンキャンパス 27 (土) 臨床教育学研究科 修士課程全体特研・交流会						
	7	8	9	10	11	12	13							
	14	15	16	17	18	19	20							
	21	22	23	24	25	26	27							
	28	29	30											
7月				1	2	3	4	7/ 23 (木・祝) 「海の日」は木曜日の授業実施日とする。 24 (金・祝) 「スポーツの日」は金曜日の授業実施日とする。 30 (木) 前期授業終了 31 (金) 前期定期試験期間開始						
	5	6	7	8	9	10	11							
	12	13	14	15	16	17	18							
	19	20	21	22	23 ^{授業実施}	24 ^{授業実施}	25							
	26	27	28	29	30	31								
8月							1	8/ 6 (木) 前期定期試験期間終了 7 (金) 夏季休暇開始 22 (土) 臨床教育学研究科 修士課程入試 (前期)						
	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												



: 授業日

↔ : 授業等調整期間

共通開始 : 共通教育科目の授業開始日

--- : 試験日



: 行事等による休講及び休日の行事実施日

令和2年度スケジュール

後期 学年暦

	日	月	火	水	木	金	土	行事
9月			1	2	3	4	5	9/ 1 (火) 授業等調整期間 (～14日)
	6	7	8	9	10	11	12	12 (土) 臨床教育学研究科 博士後期課程研究発表会
	13	14	15	16	17	18	19	14 (月) 夏季休暇終了 16 (水) 後期授業開始
	20	21	22	23	24	25	26	21 (月・祝) 「敬老の日」は月曜日の授業実施日とする。 22 (火・祝) 「秋分の日」は火曜日の授業実施日とする。
	27	28	29	30				
	10月					1	2	3
4		5	6	7	8	9	10	10/ 6 (火) 校祖の日 (授業実施)
11		12	13	14	15	16	17	15 (木) は土曜日の授業実施日とする。 16 (金) ～18 (日) 文化祭
18		19	20	21	22	23	24	24 (土) 臨床教育学研究科 修士学位請求論文中間発表会
25		26	27	28	29	30	31	
11月		1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	23 (月・祝) 総合型選抜 (後期) (予定) 25 (水) は月曜日の授業実施日とする。
	29	30						
	12月			1	2	3	4	5
6		7	8	9	10	11	12	12/ 6 (日) 臨床教育学研究科オープンキャンパス
13		14	15	16	17	18	19	
20		21	22	23	24	25	26	23 (水) 授業等調整日 25 (木) 冬季休暇開始
27		28	29	30	31			
1月							1	2
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	16 (土) ・17 (日) 大学入学共通テスト (休講) 21 (木) ・22 (金) 授業等調整日
	17	18	19	20	21	22	23	23 (土) 後期授業終了 23 (土) ・24 (日) 大学入学共通テスト再試験日 (実施の場合は別途指示)
	24	25	26	27	28	29	30	24 (日) ・25 (月) 一般選抜A (前期) (予定) (休講) 30 (土) 臨床教育学研究科 修士学位請求論文最終試験 (公聴会)
	31							



: 授業日

↔ : 授業等調整期間

共通開始 : 共通教育科目の授業開始日

--- : 試験日








: 行事等による休講及び休日の行事実施日

令和2年度スケジュール

特別学期 学年暦

	日	月	火	水	木	金	土	行事
2月		1	2	3	4	5	6	2/ 2 (火) 特別学期授業開始 2 (火) 授業等調整期間 (2/2~9・12~15) 6 (土) 臨床教育学研究科 修士学位請求論文最終試験 10 (水) ・11 (木・祝) 一般選抜B (中期) (予定) (休講) 13 (土) 臨床教育学研究科 修士課程入試 (推薦・後期) 20 (土) 臨床教育学研究科 博士後期課程入試 25 (木) 学院創立記念日 (休講)
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28							
3月		1	2	3	4	5	6	3/ 3 (水) 特別学期授業終了 6 (土) 一般選抜C (後期) (予定) 20 (土・祝) 大学院・専攻科修了式 (14:00) 短大卒業式 (10:00) 21 (日) 大学卒業式 (10:00、14:00)
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	卒 20	
	卒 21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				

-  : 授業日
-  : 試験日
-  : 後期及び特別学期追・再試験
-  : 行事等による休講及び休日の行事実施日
-  : 授業等調整期間

※ 一般選抜A(前期)、一般選抜B(中期)、一般選抜C(後期)の実施日等詳細については、別途掲示にてお知らせします。

(備考) 1 大学院・専攻科の学年暦は大学に準じます。研究科によっては弾力的に運用される場合があります。

2 授業等調整期間とは、各学部・学科の独自性を最大限に生かすために、試験、補習、補講、学外実習・引率等に利用できる期間とします。

新型コロナウイルス感染拡大状況を踏まえた登学禁止期間中は、窓口対応ができませんので、必要に応じて担当部署に電話またはメールでお問い合わせください。

★学生生活全般★

【大学からの連絡・通知】

大学からのいろいろな連絡・通知などは、掲示、教育支援システム（MUSES）～info@MUSES（掲示板）～info@MUSES 参照または配付物によって行います。一度掲示した事項は、掲示後7日を経過すれば、すべての大学院学生に周知されたものとみなします（学生規程第21・22条）。

大学院学生は掲示・プリント配付された事項に対して「見ていなかった」という理由で異議を申し出ることはできません。掲示板及びinfo@MUSES（掲示板）を確認する習慣をつけてください。見過ごしや見間違いによる不利益は、個人の責任として扱われます。

○ 臨床教育学研究科掲示板の場所

教務連絡・事務連絡	研究所棟 3F I-306 講義室横 / 1F エントランス
求人情報	研究所棟 3F I-303 演習室横
教員からの連絡事項	研究所棟 3F エレベーター前
学会・講演会等案内	研究所棟 3F I-306 講義室横 / 1F エントランス

○ 配付物・学生用メールボックス … 研究所棟 3F ロッカー室前 ※ 各々メールボックスがあるので確認すること

【ガイダンス】

原則として、前・後期の学期はじめにガイダンスを行います（行わない場合もあります）。欠席した場合、履修や資格取得等、様々な情報が入手できず、必要な手続きができなくなったりすることもあります。必ず出席するようにしてください。

【学外からの呼出し・問合せ】

家族や勤務先など学外者からの個人的な呼出しや伝言は、緊急あるいはやむを得ない場合以外、一切応じられません。家族の方などには、あらかじめ十分に連絡しておいてください。

また、個人情報保護のため、学生および教職員の住所・電話番号・成績・身の上的なことなど、個人情報に関する問合せについても、一切応じられません。

【学費の納入】

1. 学費の納入

授業料等学費は、年額を前後期の2回に分けて納入となります。学費振込依頼書は、会計課より、第1回分は4月中旬に、第2回分は9月中旬に送付します。

2. 学費等の延納

やむを得ない事情により、学費等を納入期限までに納められないときは、あらかじめ所定の「学費延納願」を保証人連署の上、学費納入期限前日までに学生部に願い出てください。

なお、提出期限を過ぎた場合は、一切受理できませんので、注意してください。

3. 学費（年額）

令和2年度の入学生（長期履修学生は授業料（年額）が異なります）

[単位：円]

研究科	授業料 (年額)	教育 充実費	実験 実習費	合計	
文学研究科	日本語日本文学専攻（修・博）	545,000	130,000	-	675,000
	英語英米文学専攻（修・博）	545,000	158,000	-	703,000
	教育学専攻（修）	605,000	129,000	-	734,000
	臨床心理学専攻（修）	605,000	129,000	-	734,000
臨床教育学研究科	臨床教育学専攻（修/夜間）	545,000	105,000	-	650,000
	臨床教育学専攻（博/昼夜）	605,000	129,000	-	734,000

健康・スポーツ科学研究科	健康・スポーツ科学専攻（修）	605,000	108,000	-	713,000
生活環境学研究科	食物栄養学専攻（修・博）	645,000	131,000	-	776,000
	生活環境学専攻（修・博）	605,000	129,000	-	734,000
建築学研究科	建築学専攻（修・博）	730,000	288,000	60,000	1,078,000
	景観建築学専攻（修・博）	730,000	288,000	60,000	1,078,000
薬学研究科	薬学専攻（博4年）	705,000	117,000	-	822,000
	薬科学専攻（修）・薬科学専攻（博後3年）	705,000	129,000	-	834,000
	薬科学専攻（社会人特別選抜）（修/夜間）	545,000	103,000	-	648,000
看護学研究科	看護学専攻（修・看護学研究コース）	800,000	200,000	-	1,000,000
	看護学専攻（修・看護学研究保健師コース）	800,000	200,000	16,000	1,016,000
	看護学専攻（博）	700,000	200,000	-	900,000

令和元年度の入学生（長期履修学生は授業料（年額）が異なります）

〔単位：円〕

研究科		授業料 (年額)	教育 充実費	実験 実習費	合計
文学研究科	日本語日本文学専攻（修・博）	545,000	130,000	-	675,000
	英語英米文学専攻（修・博）	545,000	158,000	-	703,000
	教育学専攻（修）	605,000	129,000	-	734,000
	臨床心理学専攻（修）	605,000	129,000	-	734,000
臨床教育学研究科	臨床教育学専攻（修/夜間）	545,000	105,000	-	650,000
	臨床教育学専攻（博/昼夜）	605,000	129,000	-	734,000
健康・スポーツ科学研究科	健康・スポーツ科学専攻（修）	605,000	108,000	-	713,000
生活環境学研究科	食物栄養学専攻（修・博）	645,000	131,000	-	776,000
	生活環境学専攻（修・博）	605,000	129,000	-	734,000
	建築学専攻（修・博）	730,000	288,000	60,000	1,078,000
薬学研究科	薬学専攻（博4年）	705,000	117,000	-	822,000
	薬科学専攻（修）・薬科学専攻（博後3年）	705,000	129,000	-	834,000
	薬科学専攻（社会人特別選抜）（修/夜間）	545,000	103,000	-	648,000
看護学研究科	看護学専攻（修・看護学研究コース）	800,000	200,000	-	1,000,000
	看護学専攻（修・看護学研究保健師コース）	800,000	200,000	16,000	1,016,000
	看護学専攻（博）	700,000	200,000	-	900,000

平成25年度～30年度の入学生（長期履修学生は授業料（年額）が異なります）

〔単位：円〕

研究科		授業料 (年額)	教育 充実費	実験 実習費	合計
文学研究科	日本語日本文学専攻（修・博）	545,000	100,000	-	645,000
	英語英米文学専攻（修・博）	545,000	100,000	-	645,000
	教育学専攻（修）	605,000	100,000	-	705,000
	臨床心理学専攻（修）	605,000	100,000	-	705,000
臨床教育学研究科	臨床教育学専攻（修/夜間）	545,000	80,000	-	625,000
	臨床教育学専攻（博/昼夜）	605,000	100,000	-	705,000
健康・スポーツ科学研究科	健康・スポーツ科学専攻（修）	605,000	80,000	-	685,000

生活環境学研究科	食物栄養学専攻（修・博）	645,000	100,000	-	745,000
	生活環境学専攻（修・博）	605,000	100,000	-	705,000
	建築学専攻（修・博）	730,000	250,000	60,000	1,040,000
薬学研究科	薬科学専攻（修）・薬科学専攻（博後3年）・薬学専攻（博4年）	705,000	100,000	-	805,000
	薬科学専攻（社会人特別選抜）（修/夜間）	545,000	80,000	-	625,000
看護学研究科	看護学専攻（修）	800,000	200,000	-	1,000,000
	看護学専攻（博）	700,000	200,000	-	900,000

- ・ 本学大学および短期大学部卒業生の修士課程入学金は、半額免除（新卒・既卒とも）。ただし、本学建築学科・景観建築学科卒業生（新卒のみ）の建築学専攻修士課程入学金・景観建築学専攻修士課程入学金は全額免除。
- ・ 本学大学院修士課程修了者の博士課程（4年制）・博士後期課程入学金は、全額免除。本学大学および短期大学部卒業生の博士課程（4年制）・博士後期課程入学金は、半額免除（新卒・既卒とも）。
- ・ 博士後期課程・博士課程において、課程博士の学位授与を希望するが、博士論文を提出できず（不合格を含む）、修了延期となった場合の制度についてはP.31 参照（事前申請が必要）。学費については以下のとおり。

課程博士の学位授与を希望するが、博士論文を提出できず（不合格を含む）、修了延期となった場合の学費

令和2年度の入学生

[単位：円]

研究科		授業料	教育 充実費	実験 実習費	合計
文学研究科	日本語日本文学専攻	370,000	0	-	370,000
	英語英米文学専攻	370,000	0	-	370,000
臨床教育学研究科	臨床教育学専攻	410,000	0	-	410,000
生活環境学研究科	食物栄養学専攻	430,000	0	-	430,000
	生活環境学専攻	410,000	0	-	410,000
建築学研究科	建築学専攻	490,000	0	0	490,000
	景観建築学専攻				
薬学研究科	薬科学専攻（博後3年）	470,000	0	-	470,000
	薬学専攻（博4年）				
看護学研究科	看護学専攻	470,000	0	-	470,000

令和元年度以前の入学生

[単位：円]

研究科		授業料	教育 充実費	実験 実習費	合計
文学研究科	日本語日本文学専攻	370,000	0	-	370,000
	英語英米文学専攻	370,000	0	-	370,000
臨床教育学研究科	臨床教育学専攻	410,000	0	-	410,000
生活環境学研究科	食物栄養学専攻	430,000	0	-	430,000
	生活環境学専攻	410,000	0	-	410,000
	建築学専攻	490,000	0	-	490,000
薬学研究科	薬科学専攻（博後3年）	470,000	0	-	470,000
	薬学専攻（博4年）				
看護学研究科	看護学専攻	470,000	0	-	470,000

4. 学費以外の諸経費

○ 教育後援会諸経費

	教育後援会費	備考
特別会費（年額）	500 円	第1回目に納入

○ 修了時の諸経費・・・修了年次の第2回学費納入時に予納します。

卒業記念品料	1,000 円
--------	---------

【奨学金・学生傷害見舞金】

1. 奨学金制度

奨学金は、大学院学生奨学、日本学生支援機構奨学金等があり、2020 年度募集については、内容が異なる場合がありますので、info@MUSES、掲示板（学生部前・文学2号館前・薬学部事務室・建築学部事務室横）や募集要項で確認してください。

(参 考)

奨学会名	給付・貸与の別	募集時期	2019 年度 奨学金額	2019 年度 採用数
大学院学生奨学	給付	4月中旬	当年度授業料の50%相当額	27名
日本学生支援機構奨学金	貸与	4月中旬	【第一種奨学金】 修士・博士前期課程 月額50,000円、88,000円から選択 博士後期課程 月額80,000円、122,000円から選択 【第二種奨学金】 修士・博士前期・博士後期課程とも 月額5万円、8万円、10万円、13万円、15万円から選択できます。	17名

【各種奨学金（財団等）】

2019 年度大学に募集があったものは、戸部真紀財団（4月上旬）・森記念奨学金（5月中旬）・大学女性協会（7月上旬）・国際ソロブチミストアメリカ（11月上旬）です（カッコ内は募集時期）。2020 年度募集は内容や募集時期が異なる場合があります。

【日本学生支援機構第一種奨学金の返還免除制度】

日本学生支援機構第一種奨学金に採用された学生は、貸与終了年度に奨学金返還免除申請対象者となります。対象者には12月中旬以降にハガキでお知らせの文書を送付するので、確認してください。

（ただし、年度末（12月中旬以降）に辞退などで貸与終了になる学生が返還免除申請する場合は、学生部に1月中旬までにご連絡ください。）

【支援制度】

武庫川学院創立 80 周年記念「夢と虹基金」（募金）により、2019 年度から次の2種類の「支援制度」が始まりました。

- ①「オリンピック・パラリンピック選手育成支援金」制度（オリンピックを目指している者を支援）
- ②「女性活躍支援金」制度（学術研究活動で国際的又は日本全国レベルで選考、評価された者も対象）

2. 学生傷害見舞金制度

教育後援会特別事業として、正課中の事故による傷害および本学公認団体 ※（希望者のみ）または公認ボランティア団体（希望者のみ）による正規の活動中の事故による傷害に対しては、学生傷害見舞金制度が設けられてい

ます。該当する事故に遭った場合は、2週間以内に「事故報告書」・90日以内に「学生傷害見舞金申請書」を、学生傷害見舞金申請に該当しない場合は、2週間以内に「事故報告書」を学生部または教育研究所事務室へ提出してください。

提出期限に遅れた場合は、見舞金は支払われませんので、十分注意してください。

※本学公認団体とは、学部の委員会活動やクラブ・同好会活動を指します。大学院学生は、このうちクラブ・同好会へ特別会員として加入することができます。詳しくは、学生部に確認してください。

【学会活動支援制度】

大学院学生の研究活動を活性化し、高度な研究を推進することを奨励するために、学会発表・参加等の活動に係る経費の一部を以下のルールのもとで支援しますので活用してください。なお、この制度には全学的に支援金額の上限がありますので、予算総額を超えた場合、支援が認められない場合もあります。

1. 学会活動支援について

(1) 対象者

支援の対象者は、本大学院修士課程、博士課程または博士後期課程に在学する正規学生です（休学者は認められません）。また、学会発表については筆頭者のみが対象になります（共同研究者・共著者は、学会参加としてのみ願出が可能となります）。

※別の所属（勤め先等）の肩書きで発表・参加される場合は、この支援制度の対象にはなりません。

(2) 対象となる学会

支援の対象となる学会は、以下のとおりです。

- ①国内の場合、日本学術会議に登録されている学会または指導教員が奨励し、専攻長が認める公的な場での研究活動（セミナー・講習会などへの参加は、学会参加とは認められません）
- ②海外の場合、国際学会またはこれに準ずる公的な場での研究活動

(3) 対象となる学会の期間

当該年度の4月1日より3月末日までの学会になります。

ただし、3月に開催される学会への参加については、3月月末までに支出申請書・領収書・報告書など所定書類の提出が完了できたもののみが対象となります。

(4) 支援金額

①学会発表の場合

交通費、宿泊費、学会発表費・参加費、海外旅行保険・危機管理保険費（本学指定の保険会社のもの）について、各年度一人につき国内の場合5万円まで、海外の場合15万円までを上限として、武庫川学院職員旅費規程（4等級）に準じて実費にて支給します。そのため、申請金額どおりに支給されない場合があります。

※国内・海外の両方で発表する場合の上限額は、総額で15万円となります。

（例1）国内 A学会：3万円 B学会：4万円であった場合、上限は5万円。

（例2）国内 C学会：3万円 海外 D学会：16万円であった場合、上限額は15万円。

国内の場合：一人あたり 5万円以内（各年度）	海外の場合：一人あたり 15万円以内（各年度）
<p>①交通費 出発地から学会等の開催地までの最短距離での往復交通費 ※宿泊地 ⇄ 学会開催地の往復分に要する交通費は<u>支援対象外</u>です。</p> <p>②宿泊費 学会等の発表・参加日および開催地が遠方であるなどの理由による宿泊費 ★1</p> <p>③学会参加費 （抄録費は含めることができます／入会費・年会費・懇親会費は対象外です）</p> <p>④海外旅行保険・危機管理保険費（本学指定の保険会社のもの） ※海外開催の学会のみ</p>	

②学会参加の場合（共同研究者・共著者は学会参加の扱いになります。）

交通費、宿泊費、学会参加費、海外旅行保険・危機管理保険費（本学指定の保険会社のもの）について、各年度一人につき国内・海外を問わず3万円までを上限とし、宿泊費は武庫川学院旅費規程（4等級）に準じて実

費で支給します。

国内・海外ともに：一人あたり3万円以内（各年度）【同一学会での発表と重複申請は不可】	
① 交通費	出発地から学会等の開催地までの最短距離での往復交通費 ※宿泊地 ⇄ 学会開催地の往復分に要する交通費は支援対象外です。
② 宿泊費	学会等の発表・参加日および開催地が遠方であるなどの理由による宿泊費 ★1
③ 学会参加費	（抄録費は含めることができます／入会費・年会費・懇親会費は対象外です）
④ 海外旅行保険・危機管理保険費	（本学指定の保険会社のもの） ※海外開催の学会のみ

※ 1年に複数回発表や参加をする場合は、「2. 学会活動支援の考え方の例」を参照してください。

★1 学会発表・参加に係る宿泊費上限額（単位：円）

	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
国内	—	10,900	9,800	—
海外	16,100	13,400	10,800	9,700

詳細はP.12を確認してください。

(5) 願出について

支援を願出する場合は、以下の書類を指導教員へ提出してください。なお、学会の開催月によりエントリー期間が異なりますので、注意してください。願出用紙は〈MUSES～各種申請用紙出力（学生用）メニュー～大学院学生の学会活動支援関係書式〉より印刷できます。

＜学会発表・参加共通の願出書類＞

- ① 「学会活動支援願」
- ② 学会発表・参加に要する費用が確認できる書類
- ③ 学会開催要項（名称・開催場所・開催日時がわかるもの）

＜学会発表の場合に上記①～③に加えて必要な書類＞ ※英文の場合、該当箇所に印を入れてください。

- ④ 学会発表が確認できる書類
- ⑤ 学会発表のための論文要旨

(6) 願出期間

対象となる学会	願出（エントリー）期間
2020年4月～10月に開催の学会	4月27日（月）～7月31日（金）
2020年11月～2021年3月に開催の学会	9月28日（月）～12月2日（水）

(7) 審査の流れ

提出された書類は、指導教員、専攻長、研究科長の承認後、大学院専攻長会議の審査を経て、学長決裁により支援の可否が決定します。決裁終了後は、教務部教務課より結果を連絡します。

(8) 申請書類の提出

支援決定の通知を受けた学生は、学会発表・参加を行った後、すみやかに以下の書類を指導教員に提出してください。学会が3月末に開催される場合は、3月末日までに必ずすべての関係書類を提出してください（事前に提出が可能な場合は事前に提出していただいてもかまいません）。申請書用紙は〈MUSES～各種申請用紙出力（学生用）メニュー～大学院学生の学会活動支援関係書式〉より印刷できます。

- ① 「学会活動支援費支出申請書」
- ② 学会発表・参加に要した費用の領収書原本 ※コピーは不可です。
（参加登録料・参加料、交通費・宿泊費などに関する領収書または支払いを証明する書類）
※クレジット決済を行った際は、クレジット決済の書類を領収書として添付してください。
※外国通貨で支払いをした場合、その時点の換算レートがわかる書類を別途添付してください。

※領収書を紛失などにより提出できない場合は、その費用に関する支給はできません。

※同じ学会で発表・参加する場合、複数人での交通費・宿泊費などの支払いを行うと、領収書の原本が代表者のみしか提出できなくなってしまうため、複数人での支払は避けてください。

※領収書は、飛行機・新幹線・特急電車・高速バスなどで移動距離が100kmを超える場合には必ず提出してください。近隣交通費に関する領収書の添付は不要です。

③「学会活動報告書」

④学会のプログラム・抄録・予稿集など学会が発行した発表資料（冊子体の場合は該当部分のコピーで可）

⑤「銀行口座振込依頼書」

(9) 申請書類提出後の流れ

支出申請した支援費は、申請書類提出後、本学会計課より「銀行口座振込依頼書」に記載された口座に振込まれます。手続き後に振込みが確認できない場合は、(10)に記載している問い合わせ先まで連絡してください。

(10) 大学院学生の学会活動支援に関する問い合わせ先

場 所：中央キャンパス 東館1階 教務部教務課 連絡先：(0798) 45-3598【直通】 メールアドレス：kymuh@mukogawa-u.ac.jp 受付時間：月～金（祝日除く） 午前9時～午後5時
--

2. 学会活動支援の考え方の例

学生が学会発表・参加を行った際の支援費の年間支給総額の上限の考え方を以下に示します。

- 国内学会で発表した場合の年間支給総額の上限 ⇒ 5万円／1人あたり
- 国内学会に参加した場合の年間支給総額の上限 ⇒ 3万円／1人あたり
- 海外学会で発表した場合の年間支給総額の上限 ⇒ 15万円／1人あたり
- 海外学会に参加した場合の年間支給総額の上限 ⇒ 3万円／1人あたり
- ★ 学生は、学会発表または参加支援額の上限に達するまでは、複数回の願出が可能です。

【ケース1】

学生が国内学会での発表と国内学会の参加をした場合

年間支援額の上限は、国内学会発表の上限を適用し、合わせて最大5万円となります。
学会参加で2万円申請し、その後、学会発表での申請を行った場合は、残り3万円以内となります。

【ケース2】

学生が国内学会での発表と海外学会の発表をした場合

年間支援額の上限は、海外学会発表の上限を適用し、15万円となります。
ただし、国内学会で申請できる額は5万円以内となり、海外開催学会で申請できる額は残り10万円以内となります。

【ケース3】

学生が国内学会での発表と海外学会の参加をした場合

年間支援額の上限は、国内学会発表の上限を適用し、合わせて最大5万円となります。
国内学会発表で4万円申請し、その後、海外開催学会参加での申請を行った場合は、残り1万円以内となります。

【ケース4】

学生が複数回、海外学会の参加をした場合

年間支援額の上限は、国内外学会参加の上限を適用し、3万円となります。

※同じ学会に対し、発表と参加を重複して申請することはできません。

【ケース5】

学生が共同研究者・共著者として発表する場合

年間支援額の上限は、国内外学会参加の上限を適用し、3万円となります。
学会発表については筆頭者のみを対象とするため、その他の共同研究者・共著者としての発表は、国内・海外の学会を問わず「学会参加」としての願出となります。

【ケース6】

学生が武庫川女子大学以外の所属として学会発表・参加する場合

支援制度の「対象外」となり、支援はできません。
大学院学生の学会支援制度は、本学の大学院学生の研究活動の活性化と高度な研究の推進を奨励することを目的として制定された制度ですので、本学の所属以外の肩書きで学会発表・参加する場合は、当該支援制度の対象にはなりません。

【ケース7】

学会開催地から離れた場所に宿泊する場合

学会開催地 ⇄ 宿泊地の往復に要する交通費は、本学の旅費規程の運用にもとづき対象外となります。
本学の旅費計算は、出発地点の最寄駅から学会開催会場の最寄駅までの交通費のみを対象とする運用になっています。

【ケース8】

学会開催地までの移動手段に航空機を利用する場合

本学の旅費は、原則として鉄道での運賃を上限として計算することになっているので、学会開催地までの移動手段に航空機を利用する場合、航空運賃の全額が支給されないことがあります。

【ケース9】

支出申請するにあたり、領収書（交通費・宿泊費・参加費）を紛失した場合

領収書を紛失などにより提出できない場合は、その費用に関する支給はできません。
支援費は、学院の本会計から支出され、監査などの対象となるため、学会発表・参加に要した費用の証拠書類となる領収書の原本が必要となります。領収書などの証拠書類は、必ず大切に保管しておいてください。

【ケース10】

複数人で同じ学会で発表・参加する際、それに要する費用を代表者がまとめて支払った場合

支出申請をする際は、それぞれに領収書の原本が必要となります。
複数人でまとめて支払いを行うと、領収書の原本が代表者のみしか提出できないので、代表者の支給のみ可能となります。複数人で同じ学会で発表・参加する場合でも、必ず個人個人で支払いを行ってください。

【ケース11】

支援願出時に、学会の開催地・日程などの詳細がまだ発表されていない場合

開催地・日程等分らない場合であっても、既述の願出期間内に支援願出を提出してください。
願出期間後に支援願を提出しても、受理できませんので、支援願にはその時点で判明している情報を記入し、提出するようにしてください。

3. 悪天候その他の理由により学会が中止になったときの対応

発表または参加する予定の学会が悪天候その他の理由により中止になった場合、登録料・参加料などを事前に支払っていても、原則として支援の対象にはなりません。また、学会中止にともなうキャンセル料なども、支援の対象にはなりません。

※ 本年度特別措置

- ① コロナウイルス感染症対策などによって集合型の学会が中止となり、発表登録費などが前納制かつ不返還制の場合で、当該学会での研究発表内容が学会誌や学会抄録に掲載されることにより、学位論文の申請時において掲載頁などを明記して研究業績として記載可能であるものに限り、当該学会の発表登録費などを支援対象とします。
- ② 本特別措置にともなう支援を受ける場合は、「学活活動支援願」を事前に提出して承認を受けるとともに、当該学会終了後、「学会活動支出申請書」「学会活動報告書」および領収書などの証拠書類を必ず提出してください。
- ③ 本特別措置は、対象学会がコロナウイルス感染症対策の一環として中止になった場合にのみ適用となります。その他の理由により中止になった場合は、適用されません。
- ④ 旅費に関するキャンセル料は、支援の対象にはなりません。

参考(1) 宿泊料の基準 (国内)

武庫川学院職員旅費規程 (4 等級)

宿泊料 (1 夜につき) (単位: 円)	
甲地方	乙地方
10,900	9,800

宿泊料の欄中「甲地方」とは、次の場合をいい、乙地方とは甲地方以外をいう。

関 東—東京 23 区 八王子市 立川市 武蔵野市 三鷹市 府中市 調布市 小金井市 国分寺市
 国立市 田無市 狛江市 横浜市 横須賀市 川崎市 鎌倉市 逗子市 三浦郡葉山町
 東 海—名古屋市
 京阪神—京都市 大阪市 堺市 岸和田市 豊中市 池田市 吹田市 泉大津市 高槻市 貝塚市
 守口市 枚方市 茨木市 八尾市 泉佐野市 富田林市 寝屋川市 和泉市 箕面市 高石市
 東大阪市 泉北郡忠岡町 神戸市 尼崎市 西宮市 芦屋市 伊丹市 宝塚市
 中 国—下関市
 九 州—北九州市 福岡市

参考(2) 宿泊料の基準 (国外)

武庫川学院職員旅費規程 (4 等級)

宿泊料 (1 夜につき) (単位: 円)			
指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
16,100	13,400	10,800	9,700

●指定都市

シンガポール ロサンゼルス ニューヨーク サンフランシスコ ワシントン ジュネーブ
 ロンドン モスクワ パリ など

●甲地方

北米地域 欧州地域 など

●乙地方

大韓民国 タイ マレーシア オーストラリア など

●丙地域

【学生証 (M.I.C.)】 (「 M. I. C. (ミック)」は、「Mukogawa ID Card」の頭文字による愛称です。)

学生証は、本学の大学院学生としての身分を証明する大切なものです。入学式当日に交付し、修了まで使用します。常に携帯し、請求があった時にはいつでも提示できるようにしてください。

また、次の場合には必ず提示しなければなりません。

- (1) 通学定期券を購入するとき (在学確認票に必要事項を記入して貼付)
- (2) 証明書・学生旅客運賃割引証明 (学割証) の交付のとき
- (3) 次の学内施設を利用するとき

附属図書館、日下記念マルチメディア館、健康科学館、南館、生活環境2号館、クリステリア、中央キャンパス 西門の小門、南門の小門、栄養科学館、総合心理科学館、看護科学館、学校教育館、研究所棟、

上甲子園キャンパス正門、甲子園会館玄関、建築スタジオ玄関、武道館玄関、武庫女ステーションキャンパス

- (4) 附属図書館等で、図書・ICT機器貸出、視聴覚資料の閲覧するとき
- (5) 情報教育研究センター・附属図書館でプリントアウトするとき
- (6) アゼリアで支払いをするとき (M.I.C.で支払うと、一部を除き5%引きになります)
- (7) その他提示を求められたとき (防犯上、不審者確認のため、守衛が確認する場合がありますがご了承ください)

学生証を落したり他人に貸したりして悪用された場合、大きな損害を被ることになりますので、取り扱いには十分注意してください。退学・除籍・9月30日付修了等、本学に籍が無くなった場合、また再交付を受けてから以前の学生証が見つかった場合には、必ず学生部または[教育研究所事務室](#)へ返還してください。

1. 学籍番号

学籍番号は、学生本人固有の番号です。学内における事務手続きのほとんどは学籍番号によって行われます。学籍番号は学生証に記載されており、特別な場合を除いて修了まで変わりません。

2. 在学確認票

本学の学生証は、「学生証(M.I.C.)」の裏面に「在学確認票(シール)」を貼付することにより有効となります。「在学確認票」には、氏名・現住所・通学区間など必要事項を記入してください。通学定期乗車券を購入しない人も貼り付けなければなりません。

「在学確認票」の有効期限は1年間です。毎年4月に新しいものを交付しますので、必ず学生証(M.I.C.)の裏面に貼付してください。

裏面に記載している現住所変更、通学区間変更など記載事項を変更する場合は、学生部に届け出てください。大学の訂正印がないと使用できません。

(現住所変更の場合はMUSESのPersonal Fileで住所を修正してください。)

3. 学生証 (M.I.C.) でできること

学生証 (M.I.C.) はICチップを内蔵しており、各種サービスを利用するための基本情報が記憶されています。各端末 (M.I.C.ATM・M.I.C.チャージ機・証明書発行機) を利用する時や個人認証が必要なゲート・門を入退場する時に学生証 (M.I.C.) が必要となります。

各種サービスを利用する時には、学生証 (M.I.C.) をカードリーダーにタッチして、カードの認証を行ってください。端末を利用する場合は、個人情報保護のために必要に応じて「パスワード (数字4桁)」の入力を求め、セキュリティを高めています。

自身の個人情報を保護するため、カード管理・パスワード管理には十分注意してください。

4. 学生証 (M.I.C.) の利用について

M.I.C.の利用

○附属図書館、M.I.C.ATM、M.I.C.チャージ機、証明書発行機等で利用が可能です。

○M.I.C.ATM、M.I.C.チャージ機でM.I.C.にチャージ (入金) すると、次のようなときに、プリペイドカードと

して利用できるようになります。M.I.C.ATM、M.I.C.チャージ機の設置場所・利用時間などについては、P.16の<M.I.C.端末設置場所・利用時間>で確認してください。

- ・証明書発行機で証明書を発行するとき（必須）
- ・アゼリアで支払いを行うとき（5%引き）

パスワード

パスワード

M.I.C.ATMで精算(払い戻し)を行うとき、証明書発行機を利用するときには、パスワードの入力が必要です。新入生の「初期パスワード」は、自動設定されています。但し、「初期パスワード」の有効期限は4月30日までですので、必ず、有効期限までに教育支援システムMUSES（M.I.C.（学生証・職員証他）メニュー～M.I.C.パスワード設定・変更）でパスワードを変更してください。また、パスワードを忘れてたり、入力ミスでM.I.C.の認証機能が無効になったときも、新しいパスワードをMUSES（M.I.C.（学生証・職員証他）メニュー～M.I.C.パスワード設定・変更）で設定してください。新しいパスワードは、即時反映されます。

また、紛失時の悪用防止のため、パスワードは定期的に変更してください。生年月日・電話番号・連続番号など、人に推測されやすいパスワードは避けましょう。

○パスワードが無効になったり忘れてきたときに、MUSESが使用できない場合は、学生部〔主管部署〕で新しいパスワードを設定してください。

使用上の注意

- カードを落としたり、曲げたり折ったりしないでください。故障の原因になります。
- 高温（極端に低温）・多湿の場所での保管は避けてください。カードが変形、変色します。
- カードを2枚以上重ねたり、金属に密着させたりしていると読み取れなくなることがあります。
また、テレビ等の電化製品や、磁気を帯びたものに近づけないでください。
- 皮革製品、塩化ビニール製のパスケースなどにカードの表面を長時間密着させないでください。印刷文字が薄くなる可能性があります。
- カードが読み取れなくなった場合は、学生部または教育研究所事務室の窓口でカードを持参してください。

5. 再発行

氏名変更や、学生証を紛失または汚損・破損した場合、写真を変更したい場合は、直ちに学生部または教育研究所事務室まで届け出て、再交付の手続きをとってください。なお、紛失した場合は、悪用されないためにも最寄りの警察へ、すぐに届け出てください。

<学生証再発行までの手続き方法>

- ①学生部または教育研究所事務室の窓口で「学生証（M.I.C.）発行申請書」を受け取る。
 - ②「学生証（M.I.C.）発行申請書」に必要事項を記入し、写真を変更する場合は写真1枚（タテ4cm×ヨコ3cm / カラー/3ヶ月以内に撮影したもの/ 無背景・正面・無帽・上半身/ 裏面に学籍番号・氏名を記入）を貼付する。
 - ③②に、再発行料1,500円の証紙を添えて学生部へ提出し、学生証の再交付を受ける。新しい学生証（M.I.C.）は、手続き日の翌日午前10時以降にお渡しできます。ただし、休前日の場合は、次回業務受付日になります。
- ※学生部以外の窓口では、「学生証（M.I.C.）発行申請書」を提出後、再発行に1～2日間を要するので、日数に余裕を持って手続きをしてください。

【諸手続き】

1. 証明書発行

証明書等の発行手続き及び証明書の種類は次のとおりです。

① 証明書発行機で発行する。

② 担当窓口で申し込む。

③ 証明書オンライン申込・発行サービスを利用する。

オンライン(パソコン・スマートフォン)で申し込み、コンビニエンスストアで印刷又は郵送で受け取る。

(在学生が学内の証明書発行機で発行できる一部の証明書を、コンビニエンスストアで発行・取得あるいは郵送で受け取ることができます。)

① 証明書発行機で即時発行される証明書

種類	発行可能時期	所要時間	手数料	担当部署	
在学証明書	随時	即時	300 円	・教務部	
学業成績証明書					
健康診断証明書	修了学年：5月中旬予定 それ以外：7月初旬予定				
修了見込証明書(修士課程のみ)	修了学年 4月より				
学業成績・修了見込証明書 (修士課程のみ)					
教員免許状取得見込証明書					
英文 在学証明書	随時				500 円
英文 修了見込証明書 (修士課程のみ)	修了学年4月より				500 円
英文 学業成績証明書	随時				1,000 円
学割証	随時				即時

② 担当窓口で申し込む証明書

種類	発行可能時期	所要時間	手数料	担当部署
学外指定様式による在学証明書	随時	翌日	300 円	・教務部
教員免許状写し(原本証明)		約30分	300 円	
その他の証明書	証明書の種類により担当窓口と相談			

※厳封が必要な場合は担当部署に申し出てください。

③ 証明書オンライン申込・発行サービスを利用できる証明書

サービス	種類	発行手数料 (1通)
1『コンビニ発行』サービス 2『郵送受取り』サービス	和文	500 円
	在学証明書 / 在籍証明書	
	学業成績証明書	
	修了見込証明書(修士課程のみ)	
	学業成績・修了見込証明書(修士課程のみ)	
和文	健康診断証明書	800 円
英文	在学証明書 / 在籍証明書	
修了見込証明書(修士課程のみ)		
英文	学業成績証明書	1,300 円

1 コンビニエンスストアで発行する際、マルチコピー機印刷料金として1枚につき60円が別途必要です。

2 郵送受取りの場合、申込時に返信用切手料金が別途必要です。

前頁のサービス利用については、大学ホームページまたは教務部ホームページでご確認ください。

〈M.I.C.端末設置場所・利用時間〉 2020.3.1 現在

	設置場所	端末名	利用時間
			月曜日～土曜日
中央 キャンパス	東館 1階 インフォメーション・スクエア	M.I.C. ATM (1号機・2号機)	8 : 00～19 : 30
		証明書発行機 (1号機・2号機)	
	日下記念マルチメディア館 2階	M.I.C. ATM (3号機)	
		証明書発行機 (3号機)	
	公江記念講堂地下 1階 食堂アゼリア	M.I.C.チャージ機 (注) (1号機)	
上甲子園 キャンパス	建築スタジオ 1階	M.I.C.チャージ機 (注) (2号機)	
		証明書発行機 (4号機)	
浜甲子園 キャンパス (薬学部)	薬学部研究管理棟 1階	M.I.C. ATM (4号機)	
		証明書発行機 (5号機)	
	薬学部図書館棟 1階 (売店横)	M.I.C.チャージ機 (注) (3号機)	

行事や休暇期間により時間帯が異なる場合があります。掲示で確認してください。

(注) 「M.I.C.チャージ機」は1,000円札のみ利用できます。1,000円札を重ねて投入できませんので、1枚ずつ投入してください。1回の操作で9枚まで投入できます。

● 申請用紙類 《証明書・学割証の発行は証明書発行機を利用してください。》

申請用紙種類	証明書種類・注意事項	担当部署
駐輪許可願	駐輪許可証 (シール)	学生部
学生証再発行申請書	学生証再発行 (手数料 1,500円)	
休学願/復学願/退学願	※事前に指導教員にご相談ください。 ※病気・負傷が理由の場合は診断書添付 ※海外渡航が理由の場合は、受入期間が明記された証明書が必要	教務部

● 届出・報告書類

届出用紙種類	注 意 事 項	担当部署
学生氏名変更届	住民票添付 (本籍地記載のもの)	学生部 (0798-45-3526) ① ②については 教務部 (0798-45-3598)
学生住所等変更届	住所等の変更 ※ただし、現住所、電話番号の変更は、窓口以外に教育支援システム (MUSES) ～Personal File で変更可能です。 ①本籍地変更の場合は、住民票添付 ②保証人変更の場合は、保証書添付	
学生事故報告書	事故後 2週間以内に提出 (学生傷害見舞金申請に該当しない場合も含む)	
学生傷害見舞金申請書	事故後 90日以内に提出 (学生傷害見舞金申請に該当する場合のみ)	
遺失・盗難届	遺失・盗難発生後、直ちに提出	

(注) 証明書等は日数に余裕を持って申請してください。

2. 学籍異動 ※手続きについては、教務部または各事務室までお尋ねください。

休学・・・病気等のやむを得ない理由で2ヶ月以上修学できない場合は、休学を願い出ることができます。

○指導教員 (決定前は研究科長) とよく相談の上、休学願を教務部に提出してください。

○理由が、病気又は負傷の場合は医師の診断書が必要です。

- 休学期間は、半期又は1年とし、通算2年を超えることはできません。また、修業年限及び在学年限には含まれません。
- 休学期間中の授業料は免除しています。ただし、学期途中で休学する場合は、免除にはなりません。
- 平成24年度以降の入学生から、休学する際に**休学在籍料**が必要です。(半期:60,000円 年間:120,000円)
休学願を提出する際は、学校指定の口座に休学在籍料を納入し、その納入書の写し(コピー)を添付してください。

- 復学**・・・休学の理由がなくなり復学しようとするときは、休学期間が満了するまでに指導教員(決定前は研究科長)と相談の上、**復学願**を教務部に提出してください。
- 休学理由が病気または負傷の場合は、復学が可能であることを記載した医師の診断書が必要です。

- 退学**・・・やむを得ない理由で退学を希望する場合は、指導教員(決定前は研究科長)と相談の上、**退学願**を教務部に提出してください。
- 理由が病気または負傷の場合は、医師の診断書が必要です。
 - 退学の日付が年度途中であっても、納入された授業料等は返還できません。
 - 退学後も希望をすれば、再入学が認められることがあります。
※単位修得満期退学について・・・博士後期課程の方で、3年間在学し、必要な単位を修得された後に退学されることです。指導教員とご相談の上、退学願をご提出ください。
※研究生として引き続き研究される場合は、履修便覧 V その他の規程の「3 研究生規程」を参照ください。

- 原級留置**・・・長期欠席・休学により、進級学年での履修が困難と予想される場合、本人の申し出により現在の学年に留まることができます。
- 指導教員(決定前は研究科長)と相談の上、**原級留置願**を2月上旬までに教務部に提出してください。
 - 1年間休学しても、原級留置願が提出されず、留年の判定を受けなければ次の学年に進級します。
 - 原級留置が承認されると、新年度の学年は今年度と同じとなります。修了判定は、最終学年の学年末に実施します。

3. 住所等の変更

本人住所・連絡先の変更は MUSES<Personal File>で入力できます。その年度に初めてログインしたときに、一度だけ「住所・連絡先確認画面」を表示します。必ず各自で確認し、変更があれば修正してください。なお、年度途中の変更は MUSES<Personal File>を利用してください。また所定の変更届用紙でも変更可能です。勤務先変更、改姓名、などがあった場合は、学生部へ変更届を提出してください。保証人の変更があった場合は速やかに教務課または**教育研究所事務室**に連絡してください。

これらの事項が更新されていないと、重要な連絡などが伝わらない可能性がありますので、必ず届け出てください。

4. 通学定期乗車券

通学定期券は、**現住所の最寄り駅から大学の最寄り駅(阪神鳴尾・武庫川女子大前、甲子園、武庫川、JR甲子園口)までの最短区間**で、**通学の目的に限り購入**することができます。**不正購入・不正乗車が発覚した場合は定期券没収の上、追徴金が課せられるとともに大学すべての学生の定期券発行が停止されます!!**

在学確認票(学生証(M.I.C.)裏面に貼付)に現住所・通学区間を記入する

↓ 誤記した場合は大学の訂正印が必要です。

学生部まで申し出てください。

駅で学生証(M.I.C.)とともに『定期券購入申込書』を提出し、各自で購入する

注意 ①新幹線通学定期券・山陽バス回数券は学生証(M.I.C.)以外に通学証明書が必要です。該当の窓口まで申し

出てください。

②通学区間は正当な理由（現住所の変更）がなければ変更できません。また、変更した場合、当年中は元の経路に戻すことはできません（現住所の変更時は除く）。通学区間を変更したい場合は、大学の訂正印が必要となりますので、学生部に申し出てください。

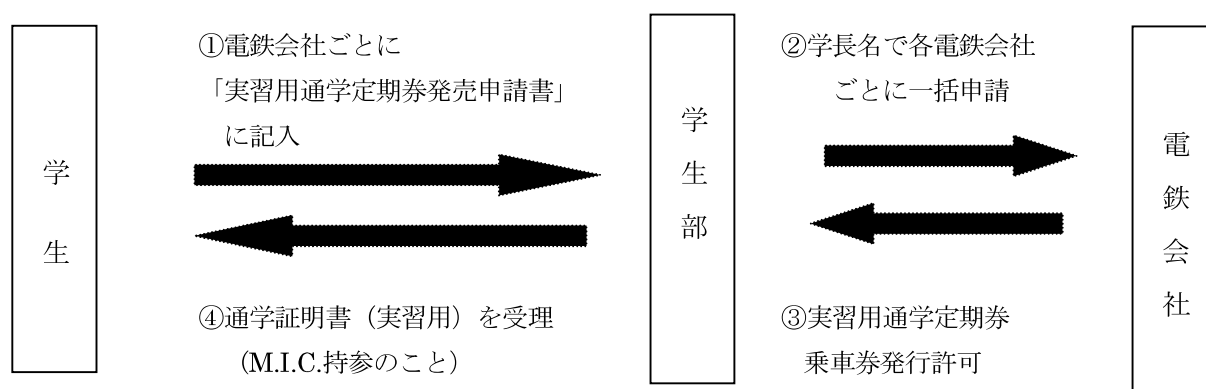
5. 実習用通学定期乗車券

実習先へ通うために大学から各電鉄会社に申請を行い、電鉄会社の承認を受け発行できる定期券です。

申請期限は実習開始1ヶ月前です。電鉄会社の承認を受けるまでに時間を要するため、申請期限を厳守してください（3週間以上かかる場合があります）。9月に実習が開始する場合は、夏季休暇をはさむため、7月27日までに申請してください。

注意 実習期間が2週間の場合でも1ヶ月定期の購入となります。実習定期は残期間があっても実習が終了したい返納しなければならないので、回数券等とどちらがよいか各自で判断し、必要な場合のみ申し込んでください。

～実習用通学定期券の申込みから交付まで～



6. 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

片道100kmを超えてJR線・船を利用する場合、「学校学生生徒旅客運賃割引証（通称：学割証）」を利用することができ、運賃が2割引となります（特急料金・指定料金等の割引はありません）。

（1）発行手続方法

- ① 証明書発行機により、各自で手続きしてください。学生証(M.I.C.)がなければ、交付できません。
※ 証明書発行機の設置場所・手続き時間などについては、M.I.C.利用案内及び掲示板を確認してください。
- ② 申請・交付の手続きは、本人に限ります。
- ③ 郵送による申請は、一切受け付けません。

（2）交付枚数

証明書発行機で自動発行可能な交付枚数は、1人年間10枚です。

（3）有効期限

発行日から3ヶ月間です。

（ただし、修了学年の大学院学生が、1月1日～3月30日の期間に学割証を発行した場合、有効期限は3月31日となります）

（4）使用上の注意

- ① 学割証は、本人以外には使用できません（他人に譲渡してはいけません）。
- ② 学割証を使用する場合は、必ず学生証（M.I.C.）を携帯してください。
- ③ 他人名義、有効期限切れの学割証は絶対に使用しないでください。
- ④ 使用に当たっては、学割証裏面の注意事項を遵守してください。
- ⑤ 不正使用した場合、大学は学割証の発行を停止されることになります。
- ⑥ やむを得ず交付枚数（10枚）を超えて必要となった場合は、窓口にご相談に来てください。

7. 駐輪許可証

自転車通学は許可制です。自転車事故における個人賠償責任保険への加入状況を確認した上で許可証(シール)を発行しますので、希望者は学生部または**教育研究所事務室**まで申し出てください。

※ 学院指定の駐輪場を利用してください。

8. 拾得物・紛失物

学内で、物を拾得、または紛失したときは、学生部または**教育研究所事務室**へ届け出てください。届けられた拾得物は3ヶ月間展示し、受け取りのない物は処分します。

9. 健康診断

毎学年始めに学校保健安全法に基づいて健康診断(無料)を実施します。疾病の早期発見や健康管理を目的として行うものですから、必ず受診してください。

本学学生は、学生規程第6章 第16条により受診が義務づけられています。本学の健康診断を受けられない場合は、医療機関の診断書(有料)を提出してください。(社会人の方は、お勤め先の定期健康診断のコピーでも可能です。)この場合は大学としての健康診断証明書は発行できません。

実施時期は4月～5月で、実施項目は、身長・体重・視力・血圧・胸部X線撮影・内科検診です。受診日については、掲示板・**info@MUSES (掲示板)**・健康サポートセンターホームページで確認してください。健康診断を受けられる時は、必ず学生証(M.I.C)と無地のTシャツを持参してください。

健康診断に関する問い合わせは健康サポートセンター(0798-45-3545)までお願いします。

10. 学院駐車場使用許可証 ※夜間対応

原則として家用自動車での通学は認められていませんが、申請により、履修登録している授業の曜日・時間帯に限り学院指定駐車場の使用が許可される場合があります。申請時期は各学期の初めです。掲示でお知らせしますので注意して確認してください。

★教育支援システム MUSES(ミューズ)★

【MUSES について】

教育支援システム MUSES (Mukogawa Women's University System for Educational Support) は、教育サービスの充実を図る目的で開発されたシステムです。教育支援のために必要な、さまざまな情報を集約し、学生・教職員間のコミュニケーションの緊密化や効率化を促します。

MUSES を利用するには mukogawa-u.ac.jp の ID とパスワード(パスフレーズを設定しますが、以下パスワードと表記)が必要です。

また、学外のパソコンからアクセスする場合は、ワンタイムパスワードが必要です(MUSES 利用案内参照)。

1. MUSES のログインの仕方

- (1) 武庫川女子大学ホームページにアクセス <<<http://www.mukogawa-u.ac.jp/>>>
- (2) トップページ「学生・教職員の方」をクリック
- (3) オンラインサービス項目内の「オンラインサービス」をクリック
- (4) オンラインサービス画面の「MUSES (教育支援システム)」の「利用する」をクリック
- (5) MUSES のログイン画面が開いたら、mukogawa-u.ac.jp の ID とパスワードを入力し、「Login」をクリック(学外の場合は、ユーザーID・パスワードを入力後、ワンタイムパスワードの入力が必要)
- (6) MUSES のトップページが開く

2. 各機能について

反転表示のメニューは、大学院学生が利用できるものです。

(*) 印が付いている機能は、学内のパソコンからのみ利用できます。

(★) 印が付いている機能は、スマートフォンから利用でき、またはスマートフォンに対応しているメニューがあります。

info@MUSES (掲示板)

- info@MUSES 参照 (★) …パソコン画面で自分あてのお知らせ情報などを参照できます。
- メール受信設定…希望する「情報ジャンル」を登録すると、新着情報のあることが mukogawa-u.ac.jp のメールに通知されます。◆「受信」に登録 (チェック) されることをお勧めします◆
緊急のお知らせがある場合、メール受信設定にかかわらず通知されます。

※ info@MUSES に登録されない情報もあります。学内の掲示板を必ず確認してください。

Personal File

- 登録・参照…個人プロフィール (住所・連絡先・自己PR・学生生活中的活動や活躍など) を登録したり、学生生活の記録・キャリアインベントリーを参照できます。進路や就職を考える際の自己分析の材料として大いに活用してください。

履修 (Registration)

- 履修登録・確認…履修登録期間中に前期・後期・特別教育科目の履修登録ができます。確認はいつでも可能です。

時間割参照

- 前期・後期時間割、別登録科目一覧表 (後期・特別学期は9月4日 (金) から参照可能)、集中講義日程を参照できます。ただし、教室変更や当日の時間割変更は反映されませんので、MUSES 休講・補講等情報参照で確認してください。

休講・補講等情報参照

- 休講・補講等一覧参照…履修登録後、休講・補講などの登録状況を参照できます (一部科目を除く)。
- 授業日程表参照…授業の開講日程、隔週開講、複数担当者及び複数教室使用の授業予定を確認できます。
- 宿泊研修・学外実習等休講情報参照…宿泊研修・学外実習などの休講情報を確認できます。【学部生対象】

出欠・公欠

※教員が学部生と同じように出欠管理を実施される場合にのみ使用します。

- 出欠情報参照…授業の出欠情報が確認できます (ただし、ピグマ (M/R) による出欠調査実施科目のみ)。
- 受験資格参照…受験資格発表日以降に、自分の履修している科目について受験資格を確認できます。
- 公欠申請…授業公欠の申請ができます。(申請用紙を出力し、事務手続きが必要です)
- 公欠申請情報参照…公欠申請内容 (許可状況) が確認できます。

授業アンケート

- 回答 (★) …履修科目のアンケートを回答できます。
- 集計結果参照 (★) …履修科目のアンケート集計結果及び担当者からのコメントが確認できます。

試験

- 時間割参照・レポート表紙印刷…試験時間割発表日以降、試験時間割、レポート題目などを確認できます。
- 追・再試験登録状況参照…追・再試験登録した科目を確認できます。【学部生対象】
- 再試験申請…再試験受験科目の登録ができます。(事前にM.I.C. ATM、M.I.C.チャージ機で学生証 (M.I.C.) に必要金額をチャージ (入金) しておく必要があります) 【学部生対象】

成績

- 個人成績参照…自分の成績を確認できます。

見込チェック

- 卒業・資格取得見込チェック…修了・資格取得に必要な科目や単位数を確認できます。(卒業見込チェック・資格取得見込チェックは修了学年のみ公開します)

諸資格【学部生対象】…大学院学生は学部聴講で履修する学外実習の日程のみ参照できます。

- 実習日程参照 (*) …実習日程を確認できます。

履修カルテ【学部生対象】

学友会【学部生対象】…大学院学生は学友会に所属していないため対象外です。

シラバス

- シラバス参照 (View) …シラバス (Syllabus) を確認できます。

教員業績

- 教員業績参照…教員の教育研究業績などを確認できます。また、オフィスアワーや研究室の確認も可能です。

キャリア支援

- 各種情報参照・登録 (★) …企業・求人情報提供のほか、キャリア・就職相談の予約、My キャリアカレンダーによるスケジュール管理など多彩な機能が充実しています。

M.I.C. (学生証・職員証他)

- M.I.C.パスワード設定・変更…学生証 (M.I.C.) のパスワードを忘れたり、安全のため変更する時に利用する機能です。特に、新入生の学生証 (M.I.C.) のパスワードは、願書に記入した住所の郵便番号の下4桁が自動設定されています。有効期限は1ヶ月ですので、**4月30日までにパスワードを必ず変更**してください。
- M.I.C.プリペイド情報参照 (*) …現在のプリペイド残高及び利用履歴を確認できます。

3. 利用上の注意点

(1) MUSES を利用するにあたって

MUSES の処理・画面の動きが遅い場合は、しばらくしてから使用してください。早朝～午前中は比較的用户者が少ないようです。画面の動きが遅いからといって「登録」ボタン等を何度も押さないようにしてください。また、終了する場合は、必ず「ログアウト」ボタンを押して終了し、画面上部の☒を押して終了しないでください。

(2) 個人情報の漏えいやウイルス被害などを受けないために

MUSES を利用する場合には、各自が次のことに注意してください。

① パスワードについて

パスワードは、利用者が本人であるかどうかを特定する大切なものです。パスワードは、他人に決して教えず、細心の注意を払い、厳重に管理してください。

② 情報を他人に利用されないために

- ・パスワードが盗まれる等の危険性があるため、不特定多数が利用するパソコンから利用しない。
- ・MUSES の画面を開いたまま席を離れない。
- ・ダウンロードした情報及び印刷した用紙は、厳重に管理・保管するように心がける。また、使用後は速やかにシュレッダーで裁断処理するなど、第三者が利用できないように廃棄する。
- ・終了時は必ずログアウト後、ブラウザも終了する。

③ システムを安全に利用するために

- ・*Student Guide 2020-For Academic Studies* 情報教育研究センターの「11. ネットワーク社会の危険性とセキュリティ対策」の内容を熟読し、記載内容を厳守する。
- ・自宅等のパソコンにウイルス・スパムウェア・スパムメール対策を必ず行う (セキュリティソフトを最新版に更新すること)。
- ・OSやアプリ、ソフトウェアをアップデート (更新) し、常に最新の状態に保つ。
- ・配布者や作成者のわからないデータ、アプリなどをむやみにダウンロードしない。

(3) 使用するブラウザ等について

MUSES を利用する場合は、Microsoft Internet Explorer 5.5 SP 2 (Windows) 以降を推奨します。その他のブラウザ (Google Chrome・Safari・Firefox 等) では、画面の一部が正しく表示されないことがあります。

(4) MUSES のスマートフォンサイトについて

次のメニューは、スマートフォンに対応しています。

①info@MUSES(掲示板) : info@MUSES 参照

②授業アンケート : 回答

③キャリア支援 : 求人参照、セミナー参照、キャリアガイダンス・イベント申込、キャリアガイダンス・イベント申込状況参照

上記以外のメニューは、スマートフォン、タブレットから利用すると正常に動作しない、内容が反映されないことがありますので、必ずパソコンを使用して、登録・確認参照してください。

MUSES というシステム名は Mukogawa Women's University System for Educational Support の略で、MUSES は古代ギリシアの文芸・音楽・芸術など知的活動を司る「美と学問の女神たち (Musai : ムーサイ)」を英語表記したものです。皆さんには在学中に美や知性、学問を身に付けて大学院を修了して欲しいとの願いを込めています。

新型コロナウイルス感染拡大状況を踏まえた登学禁止期間中は、窓口対応ができませんので、必要に応じて担当部署に電話またはメールでお問い合わせください。

★履修・受講に関すること★

【履修に関わる諸項目】 (該当項目のみ)

履修方法は、入学時に配付された『履修便覧』^{*}で確認してください。『履修便覧』には、開講科目一覧のほか、必修科目や選択科目といった科目分類、履修学年や授業が行われる開講期等が記載されています。

※入学年度の『履修便覧』は修了時までの履修の基本となるものです。

また、修了後に資格取得の際、必要になることもあります。大切に保管してください。

1. 科目分類

必修科目	教育目的を達成するために必ず単位を修得しなければならない科目
選択必修科目	指定された科目群の中から科目を選択し、決められた科目数及び単位数以上を修得しなければならない科目
選択科目	自由に選び単位を修得することができる科目

2. 授業科目の詳細

「担当教員はどのような内容の授業を行うのか」「授業でどのような教科書を使用するのか」「成績評価はどのように行われるのか」といった、授業科目に関する具体的な情報については、MUSES〈シラバスメニュー～シラバス参照〉で確認してください。開講科目のシラバスは教務部ホームページでも確認できます。

3. 標準時間割

本学では、在学期間を通じて段階的・系統的な学修が適当な学修量をもって行われるように、研究科・専攻・学年ごとに時間割を作成しています。履修したい科目を選択するにあたっては、定められた標準時間割（自分の所属する各研究科・専攻・学年で開講される科目の時間割）に従うことを基本としてください。

授業開講予定は MUSES〈休講・補講等参照～授業日程参照〉で確認してください。

4. 集中講義

通常的时间割以外で一定期間に集中して開講される授業のことです。日程については、授業時間割表で確認してください。

5. 聴講・再履修

下級学年の科目を履修する場合は、聴講又は再履修という扱いになります。初めて履修する科目の場合は聴講、今までに履修登録したにもかかわらず、単位を修得できなかった科目の場合は再履修になります。

6. 単位制度と学修時間

すべての授業科目には単位数が設定されています。単位とは、科目を修得するために必要な学修量（時間）を数で表したものです。本学では、45 時間の学修時間を必要とする内容の授業科目に 1 単位を設定することを標準としています。学修時間には、授業時間だけでなく、準備学習（予習・復習等）時間も含まれます。

授業科目の単位数設定については、授業形態、授業の教育効果や授業時間外の予習・復習等を考慮して、1 単位につき授業時間を以下のように配当しています。

講義科目	原則 15 時間の授業をもって 1 単位
演習科目	原則 30 時間の授業をもって 1 単位
実験・実習・実技科目	原則 45 時間の授業をもって 1 単位

論文指導科目等	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、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めています。
---------	--

7. 修了のために必要な条件

修了するためには、修業年限以上在学し、定められた履修方法に従い、必要単位数以上を修得した上で、論文の審査および最終試験に合格しなければなりません。詳細は『履修便覧』参照。

修業年限とは、教育課程を修了するために必要な年数で、修士課程2年間、博士後期課程3年間の在学年数（休学期間は含まれません）が必要です。在学年限とは、本学に学生として在学できる最長年数のことで、休学期間（最長休学可能期間は2年間）を除き、修士課程4年、博士後期課程6年です。

【履修登録】

1. 履修登録の方法

履修登録は、MUSES〈履修メニュー〉によるWeb履修登録で行います。

詳細については、『Web履修登録操作マニュアル』を参照してください。

2. 登録関係書類

○履修便覧

○授業時間割

・授業時間割には、その学期に開講される科目、担当者名、教室、履修登録時に必要な時間割コードが記載されています。

・前期・後期の初めに配付します。再度配付はいたしませんので、紛失しないよう注意してください。

○読み替え科目一覧表（必要に応じて配付）

3. 履修登録日程

◆前期 令和2年4月15日大学ホームページに掲載済み

月日（曜）時間	科目の登録
4月15日（水）午後1時 ↓ 4月23日（木）午後5時	履修登録期間 * 各自、MUSES〈履修登録メニュー～履修登録・確認画面〉で登録してください。 * 期間中は、何度でも登録・修正できます。 * 次の時間は登録を中断します。 4月22日（水）午後1時～午後5時
4月23日（木）午後5時以降	履修登録の確認 * 登録科目に間違いがないか、「履修確定科目一覧」において点検してください。登録科目の追加・修正が必要な場合は下記の期間にWebで修正してください。
5月7日（木）午前9時 ↓ 5月15日（金）午後1時	修正期間 * 期間中に各自、MUSES〈履修登録メニュー～履修登録・確認画面〉で修正してください。

◆後期

月日（曜）時間	科目の登録
9月4日（金）午後1時 ↓ 9月15日（火）午後5時	履修登録期間 * 各自、MUSES〈履修登録メニュー～履修登録・確認画面〉で登録してください。 * 期間中は、何度でも登録・修正できます。 * 次の時間は登録を中断します。 9月11日（金）午前10時20分～午後0時20分
9月15日（火）午後5時以降	履修登録の確認 * 登録科目に間違いがないか、「履修確定科目一覧」において点検してください。登録科目の追加・修正が必要な場合は下記の期間にWebで修正してください。
9月16日（水）午前9時 ↓ 9月23日（水）午後1時	修正期間 * 期間中に各自、MUSES〈履修登録メニュー～履修登録・確認画面〉で修正してください。

4. 登録の際の注意事項

- (1) 履修科目の登録は、登録関係書類を参考に授業時間割によって履修する科目を決定し、前・後期にそれぞれ行ってください。
※通年科目は、前期の登録になります。
※各学期の集中講義（夏季休暇中・後期）の登録も、忘れないようにしてください。
※必修科目は、原則、事前に登録してありますので正しく登録されているか必ず各自で確認してください。
- (2) 登録・修正期間以外は、登録・修正を受け付けません。
- (3) 登録した科目でなければ、単位を修得することはできません。
- (4) 登録した科目は、必ず最後まで受講してください。
- (5) 同一曜日・時限に2科目以上を重複して登録することはできません。ただし、隔週開講科目で開講日が重複していないものは登録できます。
- (6) 通年科目を後期で受講取消することはできません。時間割をよく確認して履修登録してください。
- (7) 一度、単位を修得した科目を再度履修することはできません。
- (8) 科目名・担当者名・開講曜日・時限の中でひとつでも登録したものと一致しない授業科目には出席することができません。
- (9) どの科目を登録したか、どの科目が単位修得済みなのかを、MUSES<成績メニュー～個人成績参照>を参照するなど、各自で把握してください。

5. 履修登録状況の確認

最終的な履修登録状況は、MUSES〈履修メニュー～履修登録・確認画面〉の履修登録・確認画面において確認できますので、適時自分の履修登録状況を確認してください。

万一、登録漏れ・登録ミス・登録取消があれば、指定された修正期間内に各自修正を行ってください。

修正後、必ず自分で履修登録状況を MUSES〈履修メニュー～履修登録・確認画面〉の履修登録・確認画面においてもう一度最終的な確認を行ってください。

(1) 点検内容

1. 履修している科目で表示（履修登録）されていない科目がないか
2. 集中講義など、現在授業が始まっていない科目の登録を忘れていないか
3. 論文指導科目の指導教員が間違っていないか

(2) 「履修確定科目一覧」の点検

前期・後期とも履修登録期間終了後、「履修確定科目一覧」が MUSES〈履修メニュー～履修登録・確認画面〉から出力可能となりますので、各自で出力して登録科目の確認をしてください。

不明な点がある場合は、教務部に相談してください。

【学部聴講】

1. 聴講願の提出について

教員免許取得などの理由により大学の科目を受講したい場合は、教務部で聴講願の用紙を受け取り、指導教員と受講について相談の上、必要事項を記入し教務部へ提出してください（学部聴講は本学大学院に在籍する女性のみ可能です）。

提出期限（期限厳守）

前期 4月8日(水)から4月24日(金) 午後1時まで

(共通教育科目の聴講希望者は4月20日(月)午後5時までに提出してください)

後期 9月4日(金)から9月15日(火) 午後1時まで

(共通教育科目の聴講希望者は9月14日(月)午後5時までに提出してください)

受付時間：月～金… 午前8時50分～午後5時

土 … 午前8時50分～午後1時05分(午前11時15分～午後0時15分を除く)

2. 聴講料

受講許可された科目について聴講料納入の案内を郵送します。指定された期日までに納入してください。

聴講料： 1科目5,000円、学外実習科目は1単位8,000円

*納入済みの聴講料はいかなる場合も返還できません。

*薬学部の科目を聴講する場合は、科目によって聴講料が異なりますので、申請時に確認してください。

【特別学期と特別教育科目】

1. 特別学期

本学の大学では、前期・後期とは別に特別教育科目が開講される特別学期を設けています（2月～3月）。

2. 全学プログラム

全学プログラムは、専門領域にとらわれず、幅広い知識・教養を深めることに重点を置いており、他の専門分野の講座や、実務・実践的な講座などが聴講できるようになっています。昼間開講ですが、大学院学生も聴講できます（学科プログラムは不可）。ただし、単位にはなりません。

【授業について】

1. 授業時間 ※土曜日の第3時限以降は、月～金曜日と時限の時間帯が異なっているので注意すること

月曜日～金曜日		土曜日	
第1時限(昼1)	09:00～10:30		
第2時限(昼2)	10:45～12:15		
第3時限(昼3)	13:05～14:35	第3時限(昼夜1)	14:00～15:20
第4時限(昼4)	14:50～16:20	第4時限(昼夜2)	15:30～16:50
第5時限(昼5)	16:30～18:00	第5時限(昼夜3)	18:10～19:30
第6時限(夜1)	18:10～19:30	第6時限(昼夜4)	19:40～21:00
第7時限(夜2)	19:40～21:00		

2. 休講、補講、教室変更・時間割変更

決定次第、随時、MUSES〈休講・補講登録情報参照メニュー〉及び掲示によって通知します。必ず確認してください。

パソコンから MUSES にアクセスして、最新の休講・補講・教室変更・臨時時間割変更の各情報を確認することもできます。

伝達間違い等誤解を招く恐れがあるため、電話・メールでの問合せには一切応じていません。

休講 科目担当者のやむを得ない事情等により、授業を休講とする場合があります。

また、全学的な行事による休講があります。

文化祭	10月16日(金) 終日休講 10月17日(土) 終日休講
入学試験日 (推薦・一般・大学入学共通テスト)	11月・1月・2月 (詳細は未定。事前に掲示にて連絡します。)
学院創立記念日	2月25日(木) 終日休講

注意 10月6日(火)「校祖の日」は、通常どおり授業が行われます。

補講 科目担当者が予定した授業計画が完了しない場合や、授業回数の不足を補うために行われる授業のことです。休講があれば、補講をすることが原則となっています。

教室変更・時間割変更

その日時のみ**の臨時変更**と、その日以降から最終授業までの**恒久変更**があります。

<確認方法>

- (1) MUSES (休講・補講等情報参照メニュー) にアクセスします。
- (2) 「休講・補講等情報参照」で確認できる情報は下記のとおりです。
 - ①「休講・補講等一覧参照」・・・自分が履修中の授業に関する休講・補講・教室変更・時間割変更 (臨時) 情報が確認できます。また、検索により、自分が履修していない授業の情報も確認できます。
 - ②「授業日程表参照」・・・検索した時間割について、いつ・どの担当者が・どの教室で授業をするかという予定が一覧で参照できます。
 - ③「宿泊研修・学外実習等休講情報参照」・・・宿泊研修・学外実習などに伴う授業の休講情報を参照できます。

3. 気象警報の発令に対する講義の取扱い

→ 大学の「気象警報の発令に対する授業及び試験の取扱いに関する規程」に準じます。

特別警報又は暴風警報が下記のいずれかの地域または市町村に対して発令された場合

注意 大雨・洪水警報が発令されていても、特別警報または暴風警報が発令されていなければ、休講になりません。

地 域	市 町 村
阪神	神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、川西市、三田市、猪名川町
播磨南東部	明石市、加古川市、三木市、高砂市、小野市、加西市、加東市、稲美町、播磨町
大阪市	大阪市
北大阪	豊中市、池田市、吹田市、高槻市、茨木市、箕面市、摂津市、島本町、豊能町、能勢町
東部大阪	守口市、枚方市、八尾市、寝屋川市、大東市、柏原市、門真市、東大阪市、四條畷市、交野市

午前 7 時まで解除	第 1 時限より授業開始
午前 11 時まで解除	第 3 時限より授業開始
午後 4 時まで解除	月～金曜日第 6 時限、土曜日第 5 時限より授業開始
午後 4 時まで解除されない	終日休講
授業開始以後に警報が発令	原則としてその時限の授業は平常通り実施、次の時限以後を休講

注意 大学の HP 等では午前 11 時時点で解除されない場合、終日休講と案内されますが、
16 時まで解除された場合、月～金曜日第 6 時限、土曜日第 5 時限より開講します。

警報発令時の休講等の連絡は、事務室からは一切行ないません。

・ ※ただし、夜間の授業について、解除の時間によっては、別途連絡することにより、授業を行うこともあります。

4. 公共交通機関の天候不良、災害またはストライキにともなう運休

→ 大学の「公共交通機関の天候不良、災害又はストライキに伴う運休に対する授業及び試験の取扱いに関する規程」に準じます。

阪神電鉄を基準とします。

臨床教育学研究科における取扱い

午前 7 時まで解決	第 1 時限より授業開始
午前 11 時まで解決	第 3 時限より授業開始
午後 4 時まで解決	月～金曜日第 6 時限、土曜日第 5 時限より授業開始
午後 4 時の時点で解決されない	終日休講

※事故などによる一時的な運転見合わせや臨時運休は、含みません。

【教科書購入】

前期・後期の初めに実施している教科書販売期間中は、教科書予約 Web 申込サイトにパソコンなどからアクセスし、「教科書購入要領」をよく読みながら事前に申込みを行い、宅配（別途手数料が必要）により自宅で受け取ってください。

「教科書購入要領」は教科書予約 Web 申込サイトや info@MUSES に販売期間中は掲載しています。

教科書予約 Web 申込サイトへは下記 URL もしくは QR コードからアクセスしてください。

URL : <https://mukogawa-univ.jp/jigyoubu/kyoukasho/>

教科書販売期間終了後は、第一体育館アネックス 1 階の教科書販売コーナー（丸善雄松堂）もしくはブックセンター（紀伊國屋書店）まで直接お越しください。



販売所	対象研究科
教科書販売コーナー (丸善雄松堂株)	文学研究科、健康・スポーツ科学研究科、 生活環境学研究科（建築学専攻除く）、
ブックセンター (株)紀伊國屋書店	臨床教育学研究科、生活環境学研究科（建築学専攻のみ）、 建築学研究科、薬学研究科、看護学研究科

新型コロナウイルス感染拡大状況を踏まえた登学禁止期間中は、窓口対応ができませんので、必要に応じて担当部署に電話またはメールでお問い合わせください。

★成績評価・単位の認定に関すること★

成績は、MUSES（成績メニュー～個人成績参照）を利用して各自確認してください。MUSES では試験成績のほか累積 GPA 及び学期ごとの GPA を確認できます。

特別研究・演習などの通年開講科目の成績評価は、後期終了後になります。

【評価方法】

各科目の評価内容等の詳細は、MUSES（シラバスメニュー～シラバス参照）を確認してください。

履修登録されている科目は、履修放棄した科目を含め、すべてが成績評価の対象となります。

【成績の評価基準と GPA（グレード・ポイント・アベレージ）について】

1. 成績の評価基準

本学が実施する授業科目の成績評価は、その妥当性、信頼性および公平性を確保し、在学する学生全員の主体的な学習を奨励するため、厳正に行っています。

本学の成績評価基準とグレード・ポイントは、次のとおりです。

合 否	合 格 ^{注1}					不 合 格 ^{注2}
	得 点	100~90	89~80	79~70	69~60	
評 価	S	A	B	C	認定 ^{注3}	不 合 格
グ レード・ポ イント	4.0	3.0	2.0	1.0	対象外	0
個人成績一覧表の表示	S	A	B	C	認	不 合
成績証明書の表示	S	A	B	C	認	表示されない

注1 単位が認定された科目は、成績が不本意でも科目の評価を取り消したり、再度その科目を履修したりすることは認められません。

注2 評価が不合格のために、単位が修得できなかった科目については、再度その科目を履修し、単位を修得することができます。

注3 入学前の既修得単位として単位認定された科目は、評価が「認」と表示されます。ただし、入学後、教員免許状申請に使用する科目については、評価及び成績通知書が「教認」と表示されます。

2. GPA（グレード・ポイント・アベレージ）について

本学では、学生が自らの学業成績の状況を的確に把握して、適切な履修計画とそれに基づく学習への取組みに役立つように、履修登録した科目のうち、修了非算入科目（修了要件単位に含まれない科目）を除く科目の成績の平均を数値で表した GPA（Grade Point Average/グレード・ポイント・アベレージの略）を算出しています。^{注1}

GPAは、学習の質を評価する成績評価の国際標準となっており、対象科目のうち、合格した科目だけではなく、不合格や履修放棄した科目もGPA算出対象となるのが大きな特徴のひとつです。

注1 学生が履修登録した科目のうち、修了非算入科目（修了要件単位に含まれない科目）を除くすべての科目の成績の平均を数値で表したもの

本学のGPA算出式は次のとおりです。（上記 成績評価基準表参照）

$$\text{GPA} = \frac{\text{履修登録した科目}^{\text{注2}} \text{のグレード・ポイント} \times \text{単位数} \text{の総和}}{\text{履修登録した科目}^{\text{注2}} \text{の単位数の総和}}$$

注2 履修登録した科目には、不合格科目を含みます。ただし、修了非算入科目（修了要件単位に含まれない科目）は、評価にかかわらずすべてGPA対象外となります。

3. GPA に関する主な留意点

- 1 学期（前期又は後期・通年）ごとの履修登録科目の成績だけを対象とする学期ごとのGPAと、入学時からの履修登録科目（成績評価の確定した科目）すべての成績を対象とする累積GPAの2つのGPAが算出されます。
- 不合格科目を再履修した場合、累積GPAには再履修後の成績のみ算入されます。ただし、学期ごとのGPAには再履修前と再履修後の成績がそれぞれ算入されます。
- 修了非算入科目（修了要件単位に含まれない科目）は、評価に関わらずすべてGPA対象外となります。
- 個人成績一覧表、学業成績証明書にGPAが記載されます。

【入学前に修得した単位の認定】

1 年次に入学した大学院学生が、入学する前に、大学院において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生により修得した単位を含む）は、一定の基準に基づき本学で修得した単位として認定することができます。単位の認定を希望する場合は、1 年次の4月30日（4月30日が日曜日の場合は5月1日）までに学業成績証明書と入学前に修得した科目のシラバス・講義要項等、科目内容についてわかるもの（コピー可）を添えて教務部に申請してください。さらに、教員免許に必要な科目の単位認定を希望する場合は、学力に関する証明書も教務部に持参してください。認定される単位数は、10 単位を超えない範囲となります。この10 単位とは、入学前の既修得単位と入学後に単位互換により他大学で修得した単位認定の上限となります。

★修士課程修了について★

武庫川女子大学大学院学則 第5章 課程修了の要件 第30条 修士課程の修了の要件は、大学院に第5条第1項又は第2項に規定する標準修業年限以上在学し、第31条に定められた必要単位数以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び最終試験に合格することとする。（以下略 履修便覧参照のこと）

★博士後期課程・博士課程修了について★

1. 博士後期課程・博士課程修了については、履修便覧を参照の上、指導教員に相談してください。
2. 課程博士の学位授与について

博士後期課程、博士課程において、課程博士の学位授与を希望するが、博士後期課程又は博士課程在籍中の標準修業年限以内に論文指導科目を含む全ての単位を修得した上で、博士論文が提出できない、または不合格で修了延期となり、指導の継続を希望する場合は、指導教員に相談してください。学生は申請により、別途設定した学費の適用を受けることができます。ただし、申請がなかった場合は、たとえ該当する者であっても、

正規の学費を納入するものとします。申請については、指導教員にお問い合わせください（別途設定した学費については、P. 6 参照）

★長期履修学生制度について★

1. 長期履修期間の延長について

長期履修期間中に状況の変化などが生じた場合、学長の許可が得られれば、長期履修期間を1年単位で、課程在学中1回に限り、延長することができます。ただし、長期履修期間の延長は、修了予定年度での申し出はできない。

2. 長期履修期間の短縮について

長期履修期間中に状況の変化や事由の解消などが生じた場合は、学長の許可が得られれば、長期履修期間を1年単位で課程在学中1回に限り、短縮することができます。ただし、長期履修学生以外の学生の標準修業年限より短縮することはできません。なお、短縮することによって生じた授業料の差額は、短縮が決定した年度内に納入してもらうことになる。

※参考※

長期履修学生規程（履修便覧参照）

（申請手続）

第4条 長期履修学生となることを希望する入学予定者は、所定の期日までに、在学生においては、**長期履修開始年度の前年度の2月末日まで**に、長期履修学生申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、学長に願い出なければならない。

- (1) 第2条第1項第1号に該当する者は、在職証明書又は在職していることが確認できる書類
- (2) 第2条第1項第2号又は第3号に該当する者は、当該事実又は事情を証する書類
- (3) その他当該研究科長が必要と認める書類

（履修登録単位数の制限）

第8条 長期履修学生が履修登録できる1学年当たりの単位数は、修士課程にあつては15単位、博士後期課程にあつては10単位を限度とする。ただし、看護学研究科看護学専攻修士課程の看護学研究保健師コースについては、30単位を限度とする。

2 前項の規定にかかわらず、特別の事情のある場合については、この限りでない。

（長期履修期間の変更）

第9条 長期履修学生が、許可された長期履修期間の延長又は短縮を希望する場合は、許可を受けようとする適用年度開始の1ヶ月前までに、長期履修期間変更申請書（様式第3号）に必要書類を添えて、学長に願い出なければならない。ただし、長期履修期間の変更は、修了予定年度での延長の申出はできず、また、標準修業年限より短縮することはできない。

★進路・就職等の相談に関すること★

1. 進路支援部署

希望職種・進路等	部署	場所	内容
進路全般 一般企業・ 公務員就職 (教員・保育士除く)	キャリア センター	中央キャンパス 日下記念マルチ メディア館2階	将来を見据えたキャリアデザインから、一般企業就職を目指す方まで、一人一人に合ったサポートを行っています。 キャリアカウンセリング・就職相談・企業説明会・各種ガイダンスなど、必要に応じて積極的に活用してください。
教員・保育士	学校教育 センター	中央キャンパス 学校教育館1階	学校教育センターには、教員・保育士就職について幅広い指導・相談に対応できる特任教授がいます。教育実習、教員・保育士採用試験などの指導・支援を行っています。

2. 就職支援について

◆◆ 一般就職・公務員就職（キャリアセンター）◆◆

キャリアセンターでは、OG・OB訪問の際に必要な卒業生情報の提供（卒業生の承諾が得られた場合に限る）、福祉・公務員・Uターン就職などの掲示コーナー、就職関係書籍コーナー、ハローワークや各種就職サイトの情報検索で利用可能なパソコンを設置しています。また、進路全般に関するキャリアカウンセリング（予約制）や一般企業への就職を希望される方の就職相談（予約制）を個別で受けていただけます。お気軽にご利用ください。

【ガイダンスの開催】

就職活動の進捗段階に合わせて必要な時期に必要なガイダンスを各種実施しています。

MUSES（キャリア支援メニュー）「キャリアガイダンス・イベント申込」から申込みできます。

【企業説明会開催】

幅広い業種から企業の人事担当者を迎え、資料だけでは分からない企業の雰囲気を知ることができ、疑問に思っていることを直接質問できます。

MUSES（キャリア支援メニュー）「キャリアガイダンス・イベント申込」から申込みできます。



キャリアセンターMAP

⑩ 事務室

キャリアセンタースタッフかいます。
ご用の際はカウンターから呼びかけてくださいね♪

⑥ ソロワークスペース

壁際にあるソロワークスペースでは、自由に使えるパソコンが9台あり、情報検索やエントリーシートの作成ができます。プリントアウトはスペース内のプリンターだけではなく学内にあるプリントポイントで使用できるプリンターからも可能です。（MIOが必要です）

⑤ 掲示コーナー

キャリア・就職に関するポスター、チラシ、資料、書籍などが集まっているスペースです。「学内セミナー・ガイダンス」「インターシップ関係」「福祉関係」「合同企業説明会」「公務員関係」「Uターン」の各ゾーンに分かれて掲示しています。

★図書コーナーには就職やキャリア関係の本があり、一人2冊1週間借りられます。（貸出・返却はコンシェルジュへ）

④ イベントスペース

オープンセミナーやプレゼン大会などイベントで活用できる大型モニターを備えたスペースです。

③ café C-5（シーファイブ）

「明るく魅力的に変化できる機会を得られる場所になるように」との願いが込められています。企業関係者との交流会などイベントも開かれています。
メニュー（すべて1杯¥100）
コーヒー、カフェラテ、カフェモカ、ココア、カプチーノ など

① コンシェルジュ

総合受付、図書の貸出・返却、公欠申請はここでできます。
学生だけではなく企業の方が訪問された時にはまずここに立ち寄られます。

⑦ カウンセリングコーナー/ 掲示・相談コーナー

【カウンセリングコーナー】
キャリア・就職相談が個別にできるスペースです。本学専属のキャリアカウンセラーへの相談（6名在籍、予約制のほか、公務員相談やハローワークへの相談もできます）

【掲示・相談コーナー】
カウンセリングの前後に情報収集できる場です。各種雑誌や就活サイトのポスターやチラシ等を設置しています。

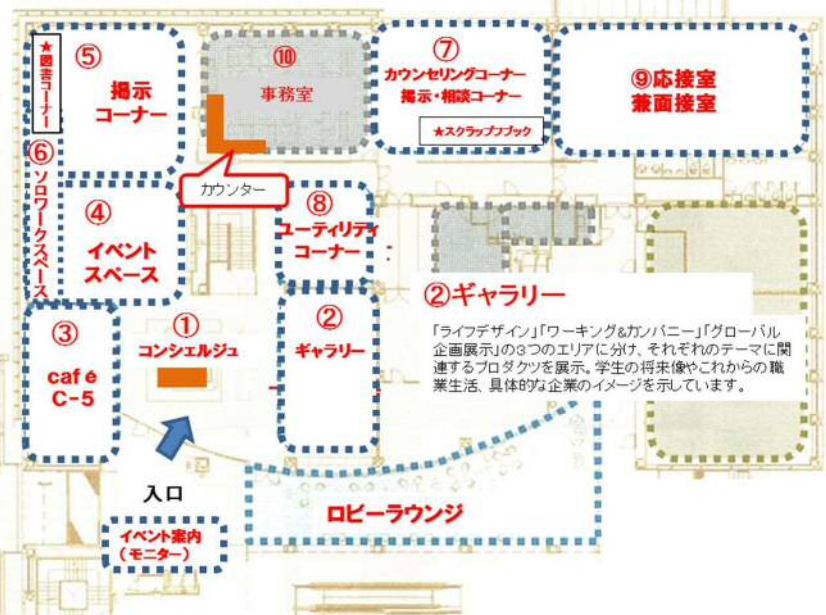
★掲示・相談コーナーの棚には、業界別新聞記事のスクラップブックがあり、業界研究に役立ちます。

⑧ ユーティリティコーナー

パソコン貸出ロッカー、履歴書販売機が設置されています。いつでも飲食可能なスペースです。
イベントでは、ランチタイムミーティングや、企業の方との茶話会に利用します。

⑨ 応接室兼面接室

カウンセリングコーナーに隣接した応接室兼面接室では、面接の振り返りが行えるよう、ビデオカメラとモニターが設置されています。



◆◆ 専修免許状の取得について（学校教育センター）◆◆

入学年度の4月に「教育職員専修免許状の取得希望調査」を行いますので、1種免許状をお持ちの方で専

修免許状を希望される場合は、期限までに学校教育センターに書類を提出してください。

専修免許に関する履修の説明会等はありませんので、各自、『履修便覧』を見て履修してください。

※1種免許状を有していない方は、「学部聴講生」として1種免許状を取得することもできます（女性のみ）。一部の校種・免許教科で学部聴講できない場合があります。希望者は、「★履修・受講に関すること★」【学部聴講】(p.25)を参照し、大学開講科目を受講してください。

専修免許取得、1種免許取得に関して質問等があれば、学校教育センターに相談してください。

◆◆ 教員免許状授与申請について（学校教育センター） ◆◆

教員免許状授与申請は個人申請が原則ですが、3月修了者については全員、修了年度（2年次）に兵庫県教育委員会へ一括申請します。12月に申請書・関係書類の提出を受け付け、大学がとりまとめます。詳細は、掲示（中央キャンパス文学2号館前掲示板・学校教育館1階廊下掲示板など）・info@MUSESでお知らせしますので注意しておいてください。

◆◆ 教員・保育士就職（学校教育センター） ◆◆

「何となく教員になりたい」「できるなら保育士になりたい」そんな漠然とした考えでは、教員・保育士の採用選考試験合格への切符を手に入れることは困難です。しかし、本学の多くの学生がこの厳しい状況の中にあって教員・保育士を目指すのは、教員・保育士という仕事にやりがいがあるからです。

少しでも早い時期から、目標達成の諸準備・対策を講じましょう。

(1) 採用選考試験～願書提出～就職状況報告

前期は、教員・保育士採用選考試験に関する情報をクラスルーム(コード:d44zffp)で確認してください。

私立幼保就職情報は、必要に応じてinfo@MUSES(掲示板)で連絡します。

公立学校の採用選考試験は毎年各都道府県及び政令指定都市の教育委員会ごとに実施され、幼稚園・保育所（園）・認定こども園は市町村ごとに実施されます。小幼コースとしての試験を実施する地区もあり、その場合は幼稚園免許だけでなく小学校の免許も必要となりますのでご注意ください。

4月～5月に学校教育センターが「教員採用選考試験説明会」を開催し、願書を配布する地区もありますが、各自で募集要項を入手の上、受験申請をしてください。（「教員採用選考試験説明会」日程は、学校教育センターHP・学内掲示などで「学校教育センター年間スケジュール」の「就職・特講・ボランティア」を確認してください）**←新型コロナウイルスの影響で説明会は中止**

願書提出後、教育委員会から志願者個人あてに受験票が送付されます。受験票が届き次第、MUSES<キャリア支援メニュー～公立（教員・保育士）採用試験受験報告>に受験番号を入力し、引き続き受験状況・就職状況の入力をお願いします。

なお、小中高・幼保 / 公立・私立ともに、当年度の求人票や要項のファイルは、学校教育館1階教職インフォメーションコーナーに置いています。私立学校・園、保育所（園）については、本学に求人があった場合はMUSES（キャリア支援メニュー）で求人参照できます。

※私立幼稚園・保育所（園）は専願受験のため併願はできません。不明な点は学校教育センターで指導を受けてください

※願書点検・履歴書点検も行いますので、希望される場合は、申し出てください

※採用試験内容報告書を提出してください。後輩のために役立ちます

（学校教育センターHP「在学生の方へ」→「教員・保育士就職活動の報告」から様式をダウンロードできます）

(2) 教員・保育士採用選考試験対策特別講座（特講）

教員・保育士採用候補者選考試験合格を目指す大学3年生・短大1年生及び大学院学生・専攻科生を対象に、下記の要領で実施します。

	受講対象者	時期	内容
特講説明会	大学3年生 短大1年生 大学院生 専攻科生	11月 ※詳細日程は、文学2号館前・学校教育館1階教職インフォメーションコーナーに掲示します。	●特講年間スケジュールの説明 ●兵庫県・神戸市・大阪府・大阪市・堺市・大阪府豊能地区等の採用試験の傾向と対策について説明

特講	11～12月 1～3月 4～7月 段階的に指導します。 8月～翌年3月 2次試験対策講座	<ul style="list-style-type: none"> ●教職教養…教育法規／教育史／教育原理／教育心理／学習指導要領／特別支援教育／教育時事など ●一般教養…人文科学／社会科学／自然科学／一般常識等 ●論文指導…テーマを提示し、論文の記述と添削 ●面接指導演習…集団面接／個人面接演習 ●集団討議演習…集団討議／模擬授業演習、ロールプレイなどの実技
----	---	---

(3) 教員・保育士就職関連行事 **新型コロナウイルスの影響で、前期は可能な範囲で遠隔対応をします。**

対象	時期	内容
修士1年次	11月	「教員・保育士採用選考試験対策特別講座（特講）説明会」
	11月-翌年3月	「教員・保育士採用選考試験対策特別講座（特講）」筆答試験基礎講座
	10-11月	■「教育委員会担当者による採用状況説明会」（昨年度開催地区）神戸市・大阪府・大阪市・堺市・大阪府豊能地区・岡山県・香川県・徳島県・横浜市・東京都
	1月	■「私立幼稚園・保育所（園）への就職希望者対象説明会」（先輩からのアドバイス）
修士2年次	4月	「教員・保育士採用選考試験対策特別講座（特講）説明会」採用選考試験について ■「幼稚園・保育所（園）への就職希望者対象説明会」
	4-5月	■「教育委員会担当者による説明会」（昨年度開催地区）兵庫県・神戸市・大阪府・大阪市・堺市・大阪府豊能地区・京都府・横浜市・奈良県・和歌山県・岡山県・岡山市・鳥取県・香川県・徳島県
	4-6月	「教員・保育士採用選考試験対策特別講座（特講）」筆答試験応用講座
	5-6月	■「私立幼稚園・保育所（園）への就職希望者対象説明会」（現場の先生を招いての講演会）
	7-8月	「公立学校園教員及び保育士採用2次試験対策講座」2次試験を受験するための試験対策講座（面接・ロールプレイ・論文等）
	9月-翌年3月	「公立・私立幼稚園・保育所（園）受験の個別指導」学生に応じた指導・助言

※■の説明会は、学年にかかわらず希望者全員参加可能。

※教員・保育士就職関連説明会などの実施については、随時、中央キャンパス文学2号館前・学校教育館1階教職インフォメーションコーナー掲示板などでお知らせします。

3. MUSES キャリア支援メニューの紹介

〈キャリア支援メニュー〉により、企業や求人情報などの各種データ提供をはじめ、皆さん自身が就職活動のために活用できる My キャリアカレンダーや自己紹介書作成機能などが充実しています。

下記のメニュー一覧を参考に、ぜひ活用してください。

メニュー	機能説明
企業参照	企業検索画面から企業情報を参照 ・「お気に入り企業」の登録・参照可能 ・希望進路に合致した企業情報が参照可能
求人参照	求人検索画面から求人情報を参照 ・「お気に入り企業」の登録・参照可能 ・「障がい者可」「自宅外可」など採用条件を絞った参照可能 ・希望進路に合致した求人情報が参照可能 ・応募可能な求人が選びやすく、PDFで自由に出力
新着求人参照	最新求人の参照可能 ・1週間前から5週間前まで設定可能
推薦書発行申込 推薦書発行申込状況参照	個別推薦書の発行申込み可能
学校推薦等申込 学校推薦等申込状況参照	学校推薦、とりまとめ（人数制限あり、なし）の申込み、学内選考結果の確認が可能 ・学内選考結果（可否）を info@MUSES へ配信

セミナー参照	<p>セミナー検索画面からセミナー情報を参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「お気に入り企業」の登録・参照可能 ・希望進路に合致したセミナー情報が参照可能 ・参加対象セミナーが選びやすく、PDF で自由に出力
OG・OB 情報	OG・OB 情報を参照可能（氏名等、個人情報非表示）
希望進路登録	<p>希望進路、業種、職種、勤務地、企業等を登録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・希望企業に合致した求人情報、セミナー情報が届いたら、info@MUSES へ自動配信 ・希望企業に合致した企業、求人、セミナー情報がすぐに検索可能
公立（教員・保育士）採用試験受験報告	教員採用試験の出願情報、選考結果を登録
内定報告	内定企業を登録
進路報告	決定進路を登録
キャリアガイダンス・イベント申込 キャリアガイダンス・イベント申込状況参照	学内で開催される説明会、ガイダンス、模試、講座の各種申込み
キャリア・就職等相談申込 キャリア・就職等相談申込状況参照	<p>就職相談、キャリアカウンセリングの予約可能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予約可能日時、相談種別、対応者プロフィールから選べて予約 ・フィードバックされたアドバイスが参照可能
My キャリアカレンダー	<p>セミナーや面接の予約、メモ書きなど、就職活動のスケジュール管理に活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアガイダンス・イベント申込、キャリア・就職相談申込み状況を表示 ・日付を指定したら、休講・補講情報も反映した時間割を表示 ・公欠申請、就職活動証明書出力画面にリンク
適性検査結果参照	自分の適性検査結果（PDF）を参照可能
自己分析シート入力・参照	<p>「自己紹介書」記載前の自己分析に活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Personal File（プロフィールデータ）や適性検査結果を参照しながら、シートを作成
履歴書・自己紹介書作成	<p>企業ごとに「自己紹介書」を作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己分析シートを活用しながら作成
インターンシップ参照 インターンシップ申込状況参照	大学が取り扱うインターンシップ情報が参照可能
就職統計資料参照	キャリア支援に関する統計資料を参照可能
※キャリアインベントリー （進路・資格情報シート整理）	キャリア形成の軌跡を履歴管理

※キャリアインベントリーは、〈Personal File〉メニューの中にあります。

★施設の利用に関すること★

学内はすべて禁煙・禁酒です。

施設は1人が使用するものではありません！各自責任を持って、美化清掃及び教室の不要な照明・冷暖房のスイッチを切るように心がけてください。

【深夜残留に関する留意事項と届出手続きについて】

- キャンパスの利用時間は、午前8時から午後9時45分までですが、指導教員（助教・助手含む）の研究指導を受ける場合に限り、以下の手続きの上、残留が可能です。
- 深夜残留…午後10時を過ぎて、午前0時までには退出する場合
 - 「深夜残留届」にて前日（※日祝日を挟む場合はその前日）の午後5時までに研究科長の承認を受けてから総務課（本館1階）へ届け出てください。
- 特別残留…午前0時を越える残留が必要な場合
 - 「特別残留届」にて1週間前までに研究科長の承認を受けてから総務課（本館1階）へ届け出てください。
- 用紙は〈MUSES～各種申請用紙出力（学生用）メニュー〉より印刷できます。
- 深夜警備を円滑に行うため、以下の点を厳守願います。
 - ★届出期限及び当日の退出予定時刻を順守ください。
 - ★午後10時以降はキャンパスからの一時外出は禁止します。
 - ★残留を終了し退出する際に、本館受付に連絡してください。
 - ★終了後は、正門（小門）から退出してください（PS,NS,I,IR,N,SE館除く）。

【附属図書館】 [《https://www.mukogawa-u.ac.jp/~library/》](https://www.mukogawa-u.ac.jp/~library/)

中央キャンパスに中央図書館・MM館保存書庫、浜甲子園キャンパスに薬学分館、上甲子園キャンパスに甲子園会館分室があり、約69万冊の図書、1万タイトルの雑誌、視聴覚資料、オンラインデータベース・電子ジャーナル、電子ブックなどが利用できます。

図書館の利用には学生証（M.I.C.）が必要です。

本学が所蔵する資料の検索（蔵書検索）、データベース・電子ジャーナルの利用、図書館利用方法や開館（室）日程などはすべて図書館ホームページで確認できます。

【図書館ホームページの画面】

The screenshot shows the Mukogawa Women's University Library homepage. At the top, there is a header with the library name and navigation links. Below the header, there are several main sections: '理念と目標' (Mission and Goals), '愛と勇気の図書館物語' (Library Story of Love and Courage), '利用案内' (Usage Guide), 'アクセスガイド' (Access Guide), and 'MWS電子図書館' (MWS E-Library). The main content area is divided into three columns. The left column includes 'マイライブラリ' (My Library), '情報検索' (Information Search), 'パスファインダー' (Pathfinder), '武庫川女子大学リポジトリ' (Mukogawa Women's University Repository), and '各種予約' (Reservations). The middle column includes '図書館統計' (Library Statistics), 'お知らせ' (Notice), and '英語学習支援' (English Learning Support). The right column includes '図書館カレンダー' (Library Calendar) with a calendar for October 2019, and 'MWS電子図書館' (MWS E-Library) with a table of available titles.

No.	名 称	内 容
①	利用案内	各種図書館サービスの利用方法の詳細
②	MWU 電子図書館	小説や文庫、新書、絵本などの電子ブックの利用。mukogawa-u.ac.jp の ID とパスワードでログイン
③	マイライブラリ	蔵書検索は「学生・教職員の方」「オンラインサービス」「図書館蔵書検索・各種申し込み」の「利用する」をクリック。貸出し中資料の確認や、延長・予約・取寄せ手続きなどは、mukogawa-u.ac.jp の ID とパスワードを入力して「マイライブラリ」にログイン
④	お知らせ	図書館からのお知らせ（開館時間の変更やイベント情報など）
⑤	図書館カレンダー	図書館開館（室）スケジュールの確認
⑥	情報検索	論文・記事などの検索、電子ジャーナルなどの利用
⑦	パスファインダー	資料や情報の調べ方をまとめたマニュアル
⑧	武庫川女子大学リポジトリ	本学の教育・研究成果や本学が所蔵する貴重書コレクションを公開
⑨	英語学習支援	英語多読資料の案内、多読用電子ブックなどの利用
⑩	各種予約	日本語ライティング支援、英語ライティング・プラザの予約はこちら
⑪	お問い合わせ	よくある問合せと Q&A

【総合情報システム部】

本学では、皆さんが情報通信技術（ICT）を使いこなせるよう、さまざまな取り組みを行っています。スマホと動画を自由に活用できる環境を整備し、mwu.jp（Google クラウドサービス）を積極的に紹介するなど、ICTでもっと楽しく、便利にスマートキャンパス生活を送れるよう活動しています。

中央キャンパスには、自主学習等に利用できる全学共用パソコンを以下のとおり設置しています。入学時に交付されるユーザーアカウント「mukogawa-u.ac.jp」により、ご利用ください。

ICTに関する質問や困ったことなどあれば、お気軽にメールや電話、直接訪問してください。

1. ユーザーアカウントについて

入学時に、「mukogawa-u.ac.jp」と「mwu.jp」の2つのアカウントが交付されます。

- (1) 「mukogawa-u.ac.jp」のアカウントでは、教育支援システム MUSES（履修登録、成績参照、info@MUSES 等）や Web Mail などのオンラインサービスの他、無線 LAN アクセスサービス（LAVY SPOT）が利用できます。
- (2) 「mwu.jp」のアカウントは、クラウドサービス（G Suite）mwu.jp を利用するためのもので、授業やキャンパス生活を ICT で支援します。容量無制限の保存領域を、ぜひご利用ください。

※「mukogawa-u.ac.jp」のパスワードは、12 桁以上 32 桁以下の英数字を「パスフレーズ(文章)」として設定することで、セキュリティ強化をはかります。

※ID やパスワードが分からなくなった場合は、ICTヘルプデスクへ問い合わせてください。

2. 全学共用パソコン

場所	月～金曜日	土曜日
コンピュータ実習室 (日下記念マルチメディア館 3・4 階)	キャンパスの登学・下校時間に準ずる	
アクティブラーニング 1・2 教室 (文学 2 号館 1 階:L2-12・13)		

3. プリントポイントについて

皆さんの M.I.C.（学生証）には、年間 5,000 ポイントのプリントポイントが無料付与されます。

上記の全学共有パソコン等から印刷指示をしたデータは、利用者がプリンタのカードリーダーに M.I.C.（学生証）

をタッチすることで、初めてプリントアウトされます（プリンタ指示しても、M.I.C.をタッチしなければ翌日にデータは削除されます）。

モノクロ片面：10 ポイント、カラー片面：30 ポイントとし、個人ごとにポイント制でカウントします。5,000 ポイントを使い切った場合は、証明書発行機で「プリントポイント追加費」を購入の上、「納入手続書兼領収書」を ICT ヘルプデスクに申請することで、プリントポイントを追加できます。

※ただし、年度末の残ポイントは返金できません。

4. ICTヘルプデスク

「ICTヘルプデスク」は、令和2年4月より目下記念マルチメディア館2階へ移転しました。

<ICT ヘルプデスク>

開室時間：(月～金) 午前8時50分～午後6時50分
(土 曜) 午前8時50分～ 午後4時50分

電話番号：0798-45-9919

Web : <https://mwu.jp/help>

メール : help@mwu.jp 又は help@mukogawa-u.ac.jp

★その他★

【TA (ティーチング・アシスタント) について】

本学では、大学・大学院の学生の教育効果を高めるために、授業の補助や学生に対する学習支援を行い、併せて自己の学習・研究へのスキルアップにもつなげることを目的として一定期間、大学院学生を雇用しています。この制度をTA (ティーチング・アシスタント) 制度と呼んでいます。興味・関心のある方は、各研究科専攻の指導教員にご相談ください。

業務内容：①実験、実習、演習等の補助的業務

②学部学生、大学院修士課程院生に対する教育補助業務
(武庫川女子大学ティーチング・アシスタント規程による)

勤務時間：月間 40 時間以内、年間 300 時間以内

雇用期間：原則 1 年 (本学大学院に在籍している間は更新可能)

手当：修士課程在籍者・博士課程在籍者――1 時間あたり 1,000 円

TAとして採用された場合、毎月「時間管理票」に時間管理者の確認印を受け、学科長の確認後、翌月2日までに人事課に提出していただきます。なお、給与は、月末締め翌月21日支給。ただし、21日が土曜・日曜・祝日の場合は、前日・前々日になります。

【アルバイト】

本学では就学援助の目的でアルバイト紹介を行っています。詳しくは、学生部ホームページ (<http://www.mukogawa-u.ac.jp/~gakusei>) をご覧ください。

なお、研究に支障が生じないよう、また健康を損なうことのないように注意してください。

【学院内保育ルームについて】

本学では、就学支援のために、大学院学生も利用できる学院内保育ルーム (ラビークラブ) を設置しています。詳しくは、男女共同参画推進室のホームページで確認してください。

(<http://www.mukogawa-gsankaku.jp/>)

★研究所棟に関すること★

◎正面玄関は 17時に施錠されます。以降は正面入口右手の清掃業者控室 (I-101) から入・退館してください。
入館には学生証 (M. I. C.) が必要です。

◎マナーを守り、ゴミは必ず所定の場所に、可燃物・不燃物に分別して捨ててください。

1. 講義室・演習室 (3F/5F)

○I-304、306 を講義室、I-301、303、510 を演習室として使用しています (301 は授業時以外施錠)。

○机・椅子を移動した場合は元の状態に戻してください。

○自主学习会等で使用したい場合は、必ず前日までに事務室に申し出て、手続きをしてください。

(事務室前レターボックスに「教室使用申請用紙」があります) 利用状況により、認められない場合もあります。

2. 学生研究室 (5F I-509)

○I-509 を学生研究室としています。

○PC、プリンタ、プロジェクターを各1台ずつ設置しており、個人のノートパソコンを接続して使用することができます。

3. 教育研究所図書資料室 (4F I-409)

I-409 教育研究所図書資料室には、教育研究所所蔵資料及び、臨床教育学研究科所蔵の臨床教育学系 (教育学・心理学・福祉学) の専門学術図書・資料が配架されています。附属図書館の図書検索 (P. 35 参照) で、「配架場所」が「教育研究所」「臨床教育学研究科図書室」となっているものです。大学院生にも利用していただけます。

4. 情報処理演習室 (6F I-612)

I-612 情報処理演習室の使用については、以下の通りとします。

(1) 開室時間 (変更がある場合は別途連絡)

月～土	10:00～20:30	* 閉室日:日曜日、その他指定日(別途連絡)
-----	-------------	------------------------

(2) 利用についての注意

○情報処理演習室内は**飲食厳禁**です。

○不明点があれば、助手に相談してください。

○パソコンやプリンタにトラブルがあった場合は、放置せずに、必ず助手に連絡してください。

※ 全ての助手が不在の場合は、専用のノートにトラブル内容を記入してください。

(3) 入退室

《入室》①情報処理演習室扉左側のキーボックスのカードリーダーに M. I. C. をかざす

②キーボックスの扉が開いたら鍵を取り出し (一度軽く押して抜く)、扉を閉める

③取り出した鍵で演習室の扉を開錠し入室する (演習室の扉は自動的に施錠されます)

《退室》①退室後、キーボックスのカードリーダーに M. I. C. をかざす

②キーボックスの扉が開いたら鍵を元の位置に戻し、扉を閉める

※ 他の部屋へ移動する際は、荷物の閉じ込めに注意してください。

※ 鍵の貸出・返却は記録されます。必ず自身の M. I. C. を使用してください。

※ 鍵は閉室時刻の 10 分後までに返却してください (10 分を過ぎるとキーボックスの扉が開かなくなります)。

※ キーボックスの扉を 20 秒間開けたままにするとエラーとなりブザーが鳴りますのでご注意ください。

5. 学生ラウンジ（3F I-305）

- 飲食、談話等に使用できます。電子レンジを1台設置しているのでご利用ください。
- 机や電子レンジ等を汚してしまった場合は、各自責任を持って清掃してください。
（電子レンジについて、あまりに使用状態が悪い場合は撤去を検討します）

6. 学生用メールボックス（3F I-306 講義室前廊下）

- I-306 講義室前に、配付物・連絡用のメールボックスを設置しています。
- 配付物は原則として、このメールボックスを利用します。来学の度に必ず確認し、整理してください。
- 事務室からの配付物は、I-306 講義室前のホワイトボードでお知らせします。
- 大学院学生同士の連絡等にも利用は自由ですが、盗難の可能性もありますので、十分に注意してください。
- 配布物が配布できなくならないよう、私物は入れないでください。

7. 学生用ロッカー（3F/5F）

- 3F 学生ロッカー室（修士課程）と5F廊下（博士後期課程）に個人用ロッカーを設置しています。
- 衛生上、飲食物は入れないでください。
- 合鍵を4F事務室で保管しています。持参を忘れた場合等、貸出できますので申し出てください。
- 鍵は修了時に返却してください。紛失した場合は、実費弁償となります。
- ロッカーの周囲や上部に、私物を置かないでください。

8. コピー機（6F）

6階 I-605 に教材用コピー機があります。使用については以下の通りです。

教材用コピー機（6F I-605内）

- 授業での個人発表の配付資料をコピーする場合のみ無料で使用できます。
- 使用する場合は助手に申し出てください。
※複写枚数が多い場合（1枚の原稿に対して概ね20枚以上）は、印刷機を使用してください。

9. 印刷機（4F 事務室前廊下）

4階事務室前廊下に印刷機を設置しています。使用する場合は事務室窓口に申し出てください。

- 授業での個人発表の配付資料を印刷する場合は、備え付けの印刷用紙が使用可能です【無料】。
- 論文作成のためのアンケート調査用紙、学会発表資料等の印刷にも使用できます【有料】。
※使用後に所定の用紙に記入の上、マスター紙代をお支払いください。[原稿1枚につき50円]

10. 自動販売機（1F ホール）

自動販売機（飲料）は、1F 玄関ホール奥にあります。

2020年度 教員研究室・連絡先等 一覧

氏名	対応曜日・時限	研究室	研究室電話番号	メールアドレス	主な相談内容等
アンドウ 由則 安東 由則	火・5	I-504	0798-45-9906 F	andohyo@mukogawa-u.ac.jp	教職全般
ウエダ 孝俊 上田 孝俊	金・5	I-502	0798-45-9866 F	uedako@mukogawa-u.ac.jp	小・中学校教員志望者の相談、 社会人院生の職場と研究との両立
オシタニ 由夫 押谷 由夫	月・5	I-604	0798-45-9786 F	oshitani@mukogawa-u.ac.jp	教職全般
カヤマ 俊哉 萱村 俊哉	火・昼休み	C-1108	0798-45-9825	kaya2606@mukogawa-u.ac.jp	研究相談、学生生活全般、 神経心理学、発達検査
カワイ 優年 河合 優年	火・5	I-402	0798-45-9832 F	m_kawai@mukogawa-u.ac.jp	学習支援、研究支援
クラishi 哲也 倉石 哲也	木・5	I-503	0798-45-9920 F	kuraishi@mukogawa-u.ac.jp	国家試験対策、 公務員(福祉職・児童相談所)
サカタ 哲彦 佐方 哲彦	火・昼休み	PS-501	0798-56-8351 F	tetsusan@mukogawa-u.ac.jp	臨床心理士、公認心理師、 カウンセリング心理学、学生生活全般
サトウ 安子 佐藤 安子	火・昼休み	C-1120	0798-45-9753	ysato@mukogawa-u.ac.jp	研究相談、臨床心理士、認知行動論
タナカ 每実 田中 每実	木・昼休み	SE-409	0798-31-0451	a0016006@mukogawa-u.ac.jp	学生生活全般
ナカイ 昭夫 中井 昭夫	木・4	I-603	0798-45-9760 F	a_nakai@mukogawa-u.ac.jp	学習支援、研究支援
ナカオ 賀要子 中尾 賀要子	木・5	I-403	0798-45-9835 F	knakao@mukogawa-u.ac.jp	研究、留学、大学・大学院生活全般
ニシイ 克泰 西井 克泰	月・5	I-602	0798-45-9034 F	katuyasu@mukogawa-u.ac.jp	臨床心理士資格と活動の内容
ニシモト 望 西本 望	火・4	SE-306	0798-31-0327 F	nozomunn@mukogawa-u.ac.jp	学生生活全般、家庭教育(子育て)、 家族問題(家事事件)
マツシタ 良平 松下 良平	前期 金・4 後期 火・3	SE-411	0798-31-0454	matsuryo@mukogawa-u.ac.jp	学生生活全般
ヤノ 裕俊 矢野 裕俊	金・5	SE-420	0798-31-0472	yanoh@mukogawa-u.ac.jp	学生生活全般、教職全般

※1 ダイヤル番号下4桁右の「F」はFAX兼用電話を表します

各種相談窓口(担当教員)	臨床教育学	教育学	臨床心理学
	教務関係 履修等に関すること	修士 博士	中尾 上田 西本 西井
博士学位論文関係 主に論文審査、手続き等指導に関すること	倉石 松下 西井		
諸資格関係(主に修士課程) 学校心理士等、資格の取得に関すること	西井		
倫理審査関係 倫理審査の申請に関すること	河合・安東・倉石 佐方・萱村・中尾		
学生相談 その他、学生生活に関すること	河合・西井・中尾		

助手		
氏名	室番号	電話番号
スガイ 香月 須貝 香月	I-601	0798-45-9913 F
タカハラ ひろみ 高原 ひろみ		
ハンヅメ ケイコ 橋詰 啓子	I-501	0798-45-3792 F
スエヨシ ちあき 末吉 ちあき	I-105	0798-45-9860
ナンバ 久美子 難波 久美子		
サカタ 智美 坂田 智美		

教育研究所事務室	
電話番号	0798-45-3534
FAX番号	0798-45-3553
メールアドレス	kykez@mukogawa-u.ac.jp

★付録★

【武庫川女子大学大学院の組織・学位名称】

【車イス・AED（自動体外式除細動器）設置場所】

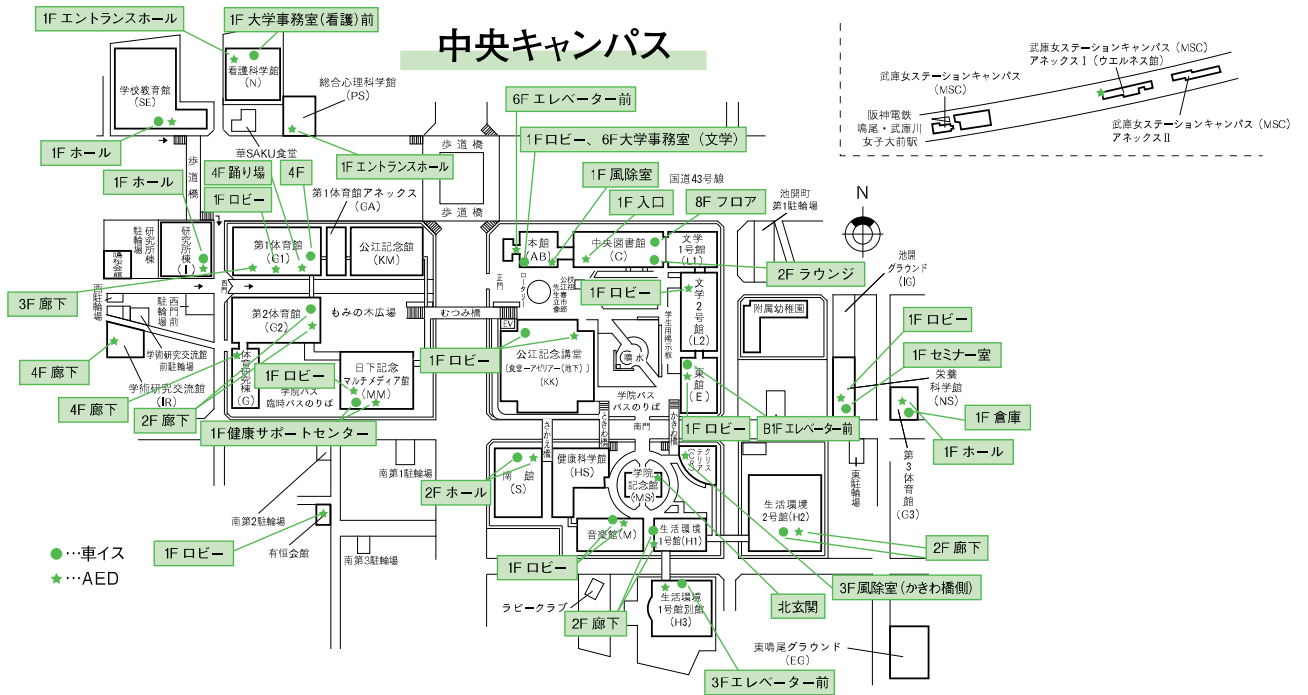
【各館教室平面図】

武庫川女子大学大学院の組織・学位名称

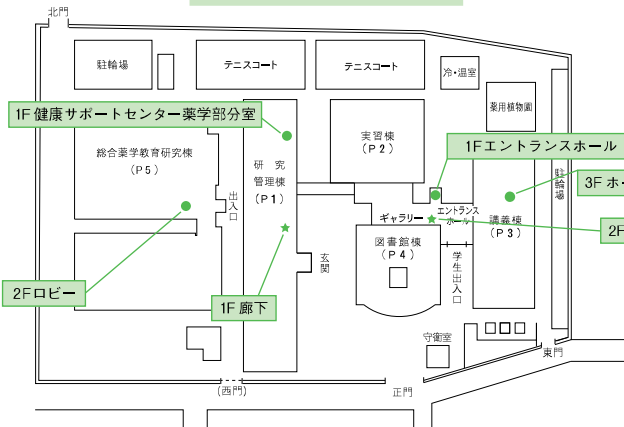
大学院
Graduate School

文学研究科 Graduate School of Letters	
専攻名	学位(専攻分野)
日本語日本文学専攻(修士課程) Japanese Language and Literature Major(Master's Program)	修士(文学) Master of Arts in Literature
日本語日本文学専攻(博士後期課程) Japanese Language and Literature Major(Doctoral Program)	博士(文学) Doctor of Philosophy in Literature
英語英米文学専攻(修士課程) English Language and Literature Major(Master's Program)	修士(文学) Master of Arts in Literature
英語英米文学専攻(博士後期課程) English Language and Literature Major(Doctoral Program)	博士(文学) Doctor of Philosophy in Literature
教育学専攻(修士課程) Education Major(Master's Program)	修士(教育学) Master of Arts in Pedagogy
臨床心理学専攻(修士課程) Clinical Psychology Major(Master's Program)	修士(臨床心理学) Master of Arts in Clinical Psychology
臨床教育学研究科 Graduate School of Clinical Education	
専攻名	学位(専攻分野)
臨床教育学専攻(修士課程) Clinical Education Major(Master's Program)	修士(臨床教育学) Master of Arts in Clinical Education
臨床教育学専攻(博士後期課程) Clinical Education Major(Doctoral Program)	博士(臨床教育学)又は Doctor of Philosophy in Clinical Education (教育学)又は Doctor of Philosophy in Education (臨床心理学) Doctor of Philosophy in Clinical Psychology
健康・スポーツ科学研究科 Graduate School of Health and Sports Sciences	
専攻名	学位(専攻分野)
健康・スポーツ科学専攻(修士課程) Health and Sports Sciences Major(Master's Program)	修士(健康科学)又は Master of Health Sciences (スポーツ科学) Master of Sports Sciences
生活環境学研究科 Graduate School of Human Environmental Sciences	
専攻名	学位(専攻分野)
食物栄養学専攻(修士課程) Food Science and Nutrition Major(Master's Program)	修士(食物栄養学) Master of Science in Food Science and Nutrition
食物栄養学専攻(博士後期課程) Food Science and Nutrition Major(Doctoral Program)	博士(食物栄養学) Doctor of Science in Food Science and Nutrition
生活環境学専攻(修士課程) Human Environmental Sciences Major(Master's Program)	修士(生活環境学)又は Master of Science in Human Environmental Sciences (情報メディア学) Master of Science in Informatics and Mediology
生活環境学専攻(博士後期課程) Human Environmental Sciences Major(Doctoral Program)	博士(生活環境学)又は Doctor of Science in Human Environmental Sciences (情報メディア学) Doctor of Science in Informatics and Mediology
建築学研究科 Graduate School of Architecture	
専攻名	学位(専攻分野)
建築学専攻(修士課程) Architecture Major(Master's Program)	修士(建築学) Master of Architecture
建築学専攻(博士後期課程) Architecture Major(Doctoral Program)	博士(建築学) Doctor of Architecture
景観建築学専攻(修士課程) Landscape Architecture Major(Master's Program)	修士(景観建築学) Master of Landscape Architecture
景観建築学専攻(博士後期課程) Landscape Architecture Major(Doctoral Program)	博士(景観建築学) Doctor of Landscape Architecture
薬学研究科 Graduate School of Pharmaceutical Sciences	
専攻名	学位(専攻分野)
薬学専攻(博士課程) Pharmacy Major(Doctoral Program)	博士(薬学) Doctor of Science in Pharmacy
薬学専攻(博士後期課程) Pharmaceutical Sciences Major(Doctoral Program)	博士(薬学) Doctor of Science in Pharmaceutical Sciences
薬科学専攻(修士課程) Pharmaceutical Sciences Major(Master's Program)	修士(薬科学) Master of Science in Pharmaceutical Sciences
薬科学専攻(博士後期課程) Pharmaceutical Sciences Major(Doctoral Program)	博士(薬科学) Doctor of Science in Pharmaceutical Sciences
看護学研究科 Graduate School of Nursing	
専攻名	学位(専攻分野)
看護学専攻(修士課程) Nursing Science Major(Master's Program)	修士(看護学) Master of Nursing
看護学専攻(博士課程) Nursing Science Major(Doctoral Program)	博士(看護学) Doctor of Nursing

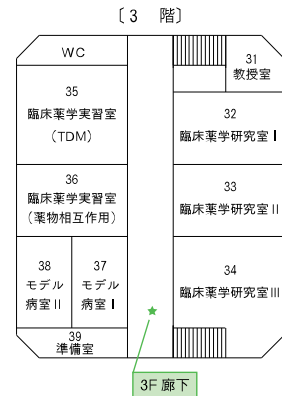
1. 車イス・AED（自動体外式除細動器）設置場所



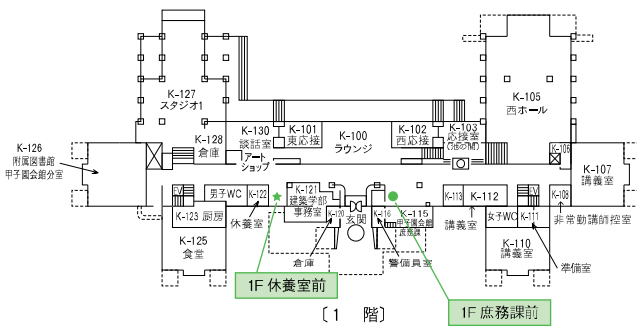
薬学部



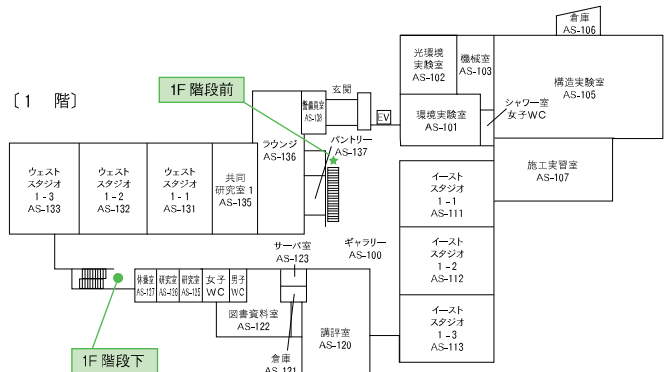
薬学部別館 (P7)



甲子園会館 (K)



建築スタジオ (AS)

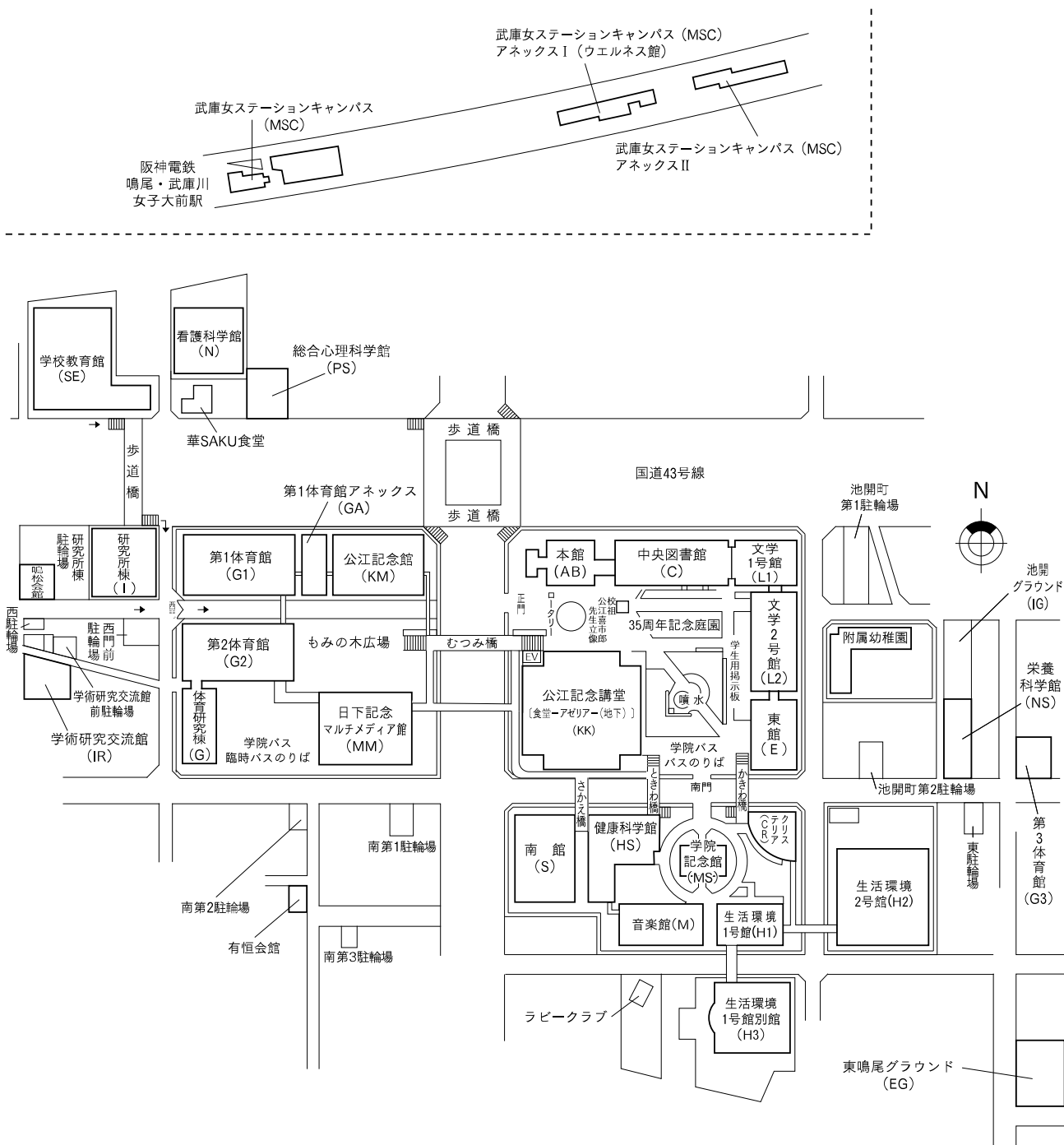


★その他
 全学寮（事務室）及び、総合スタジアムスタンド（1Fミーティングルーム1）、浜甲子園グラウンドクラブハウス（1F廊下）、
 武道館（1Fエレベーターホール）、東鳴尾町カヌー部艇庫（1F玄関）、丹波学苑研修センター（事務室）



各館教室平面図

中央キャンパス



本館 (AB)



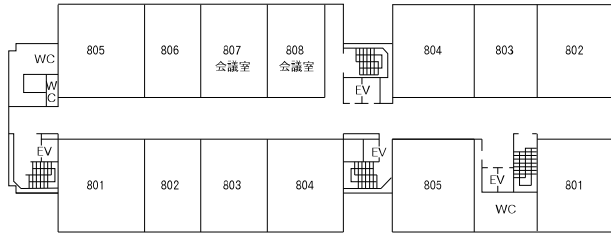
中央図書館 (C) 文学1号館 (L1)



中央図書館 (C)

文学1号館 (L1)

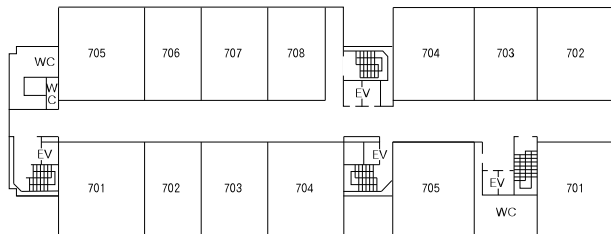
[8階]



[13階]



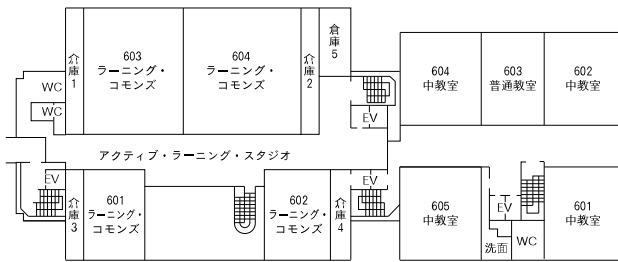
[7階]



[12階]



[6階]



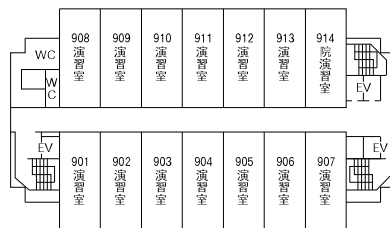
[11階]



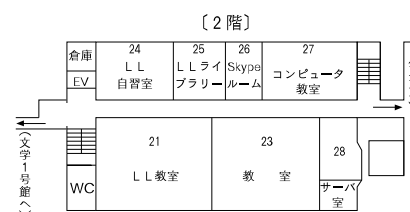
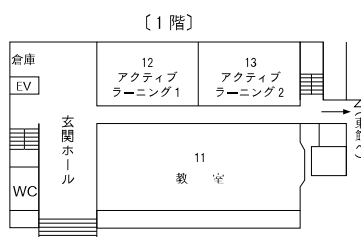
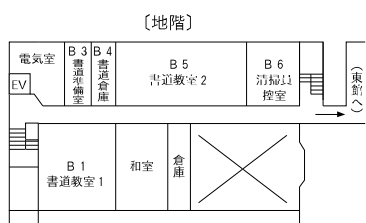
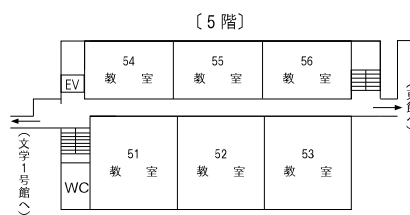
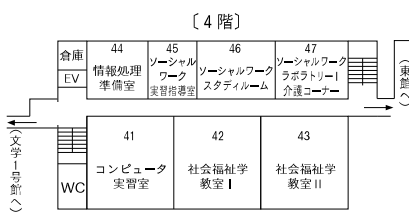
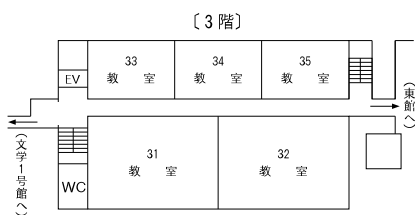
[10階]



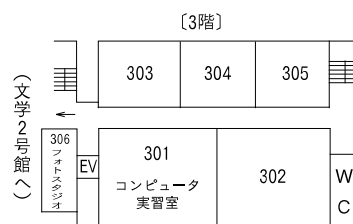
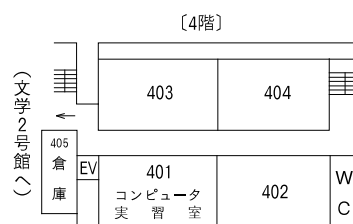
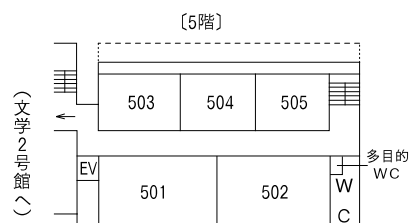
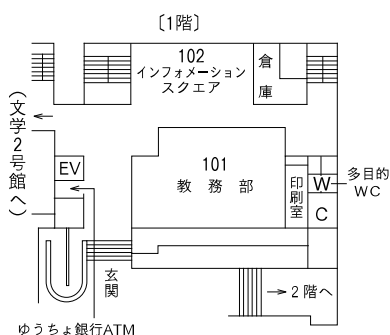
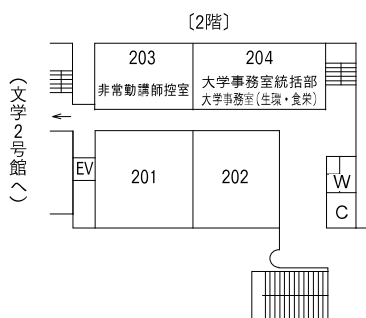
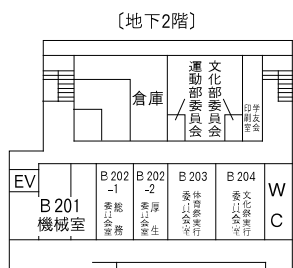
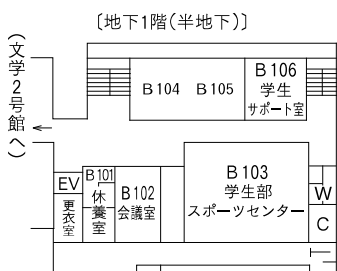
[9階]



文学2号館 (L2)



東館 (E)

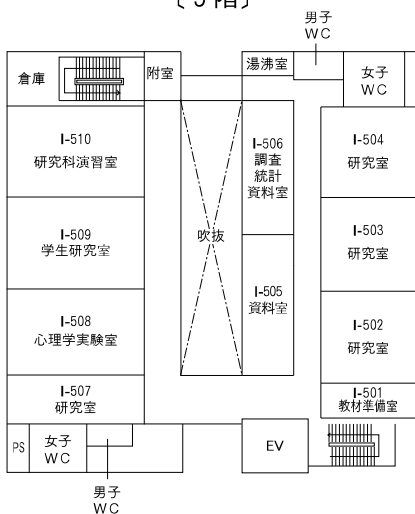


研究所棟 (I)

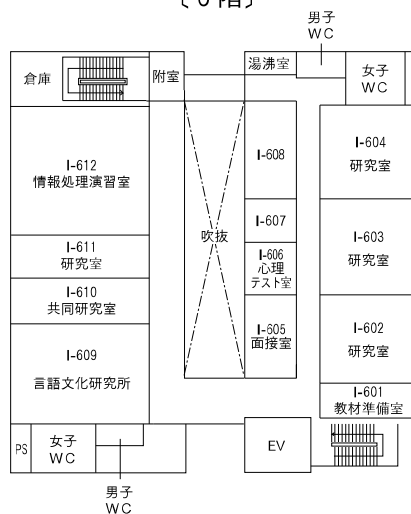
N



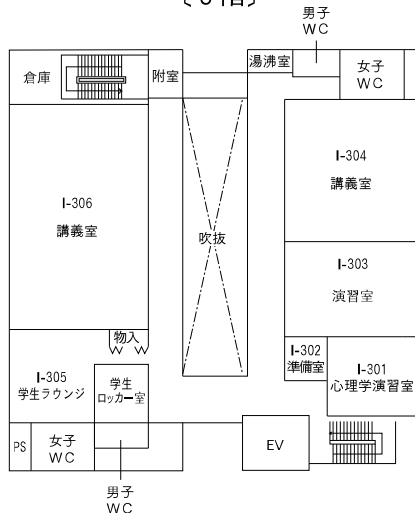
〔5階〕



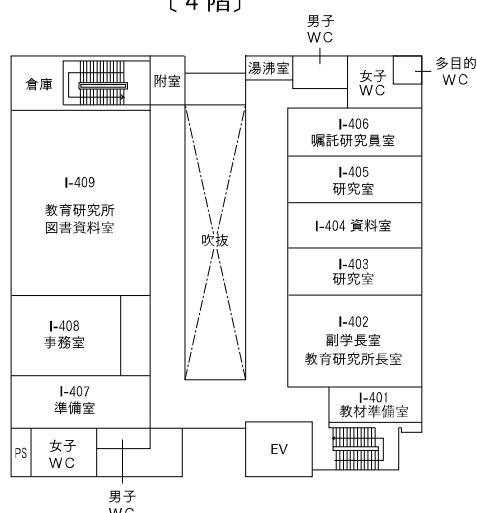
〔6階〕



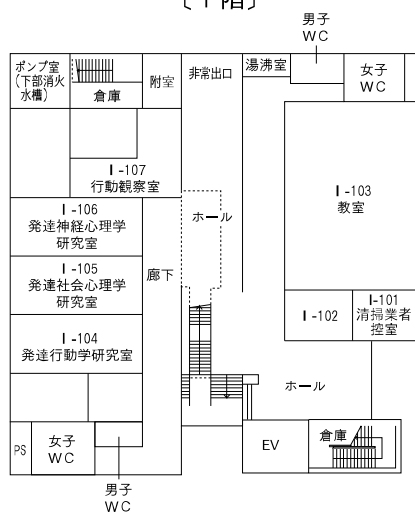
〔3階〕



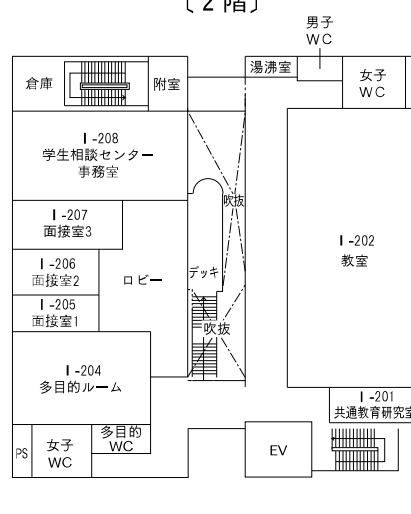
〔4階〕



〔1階〕



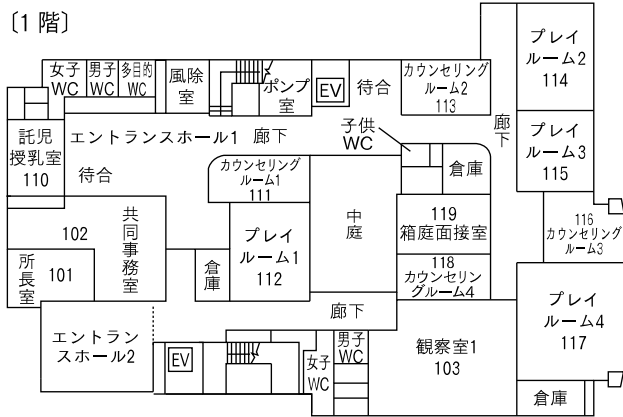
〔2階〕



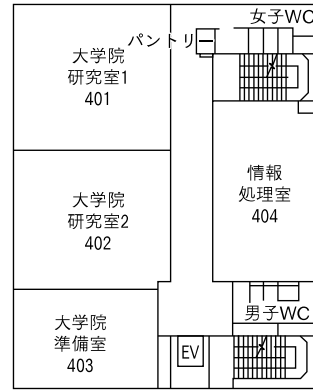
総合心理学館 (PS)



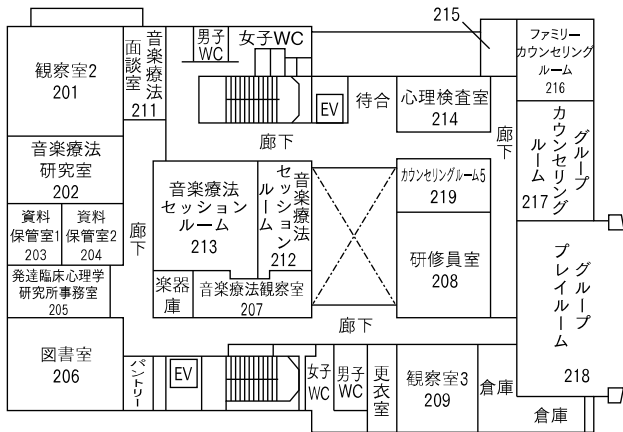
[1階]



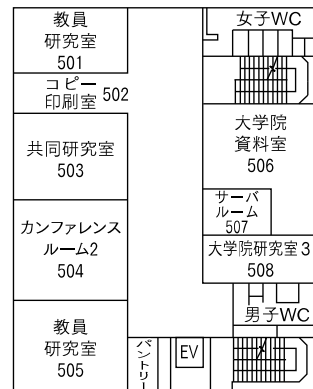
[4階]



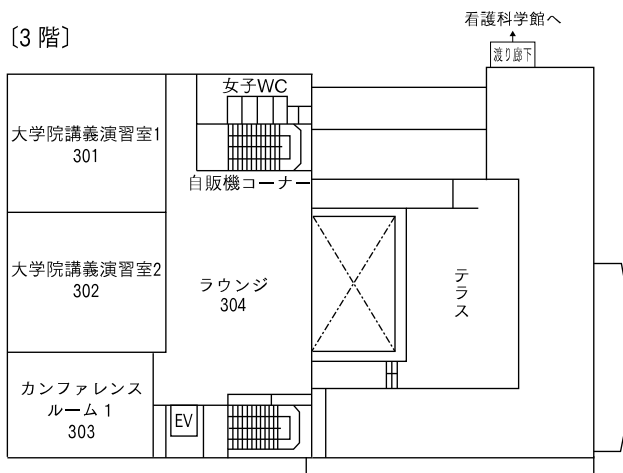
[2階]



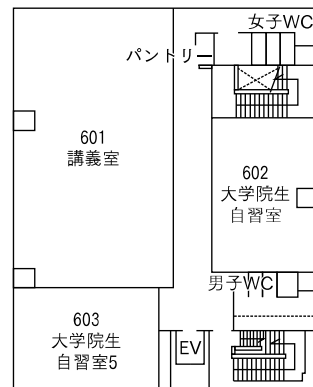
[5階]



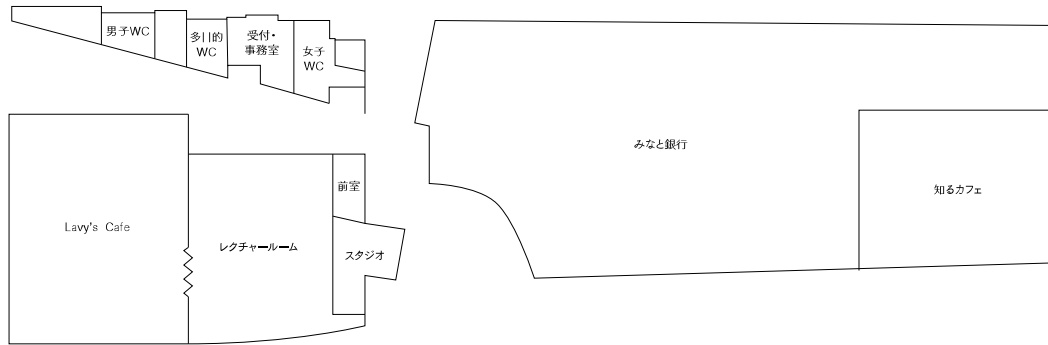
[3階]



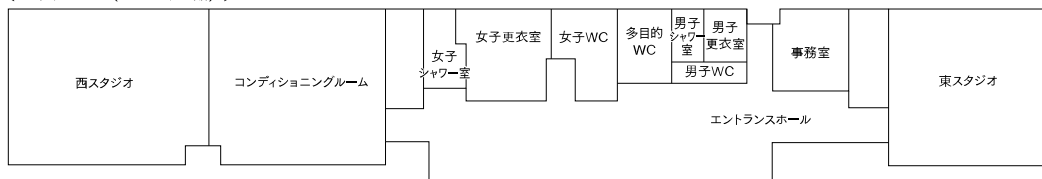
[6階]



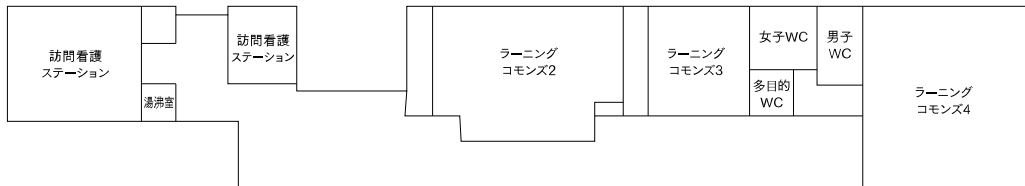
武庫女ステーションキャンパス (MSC)

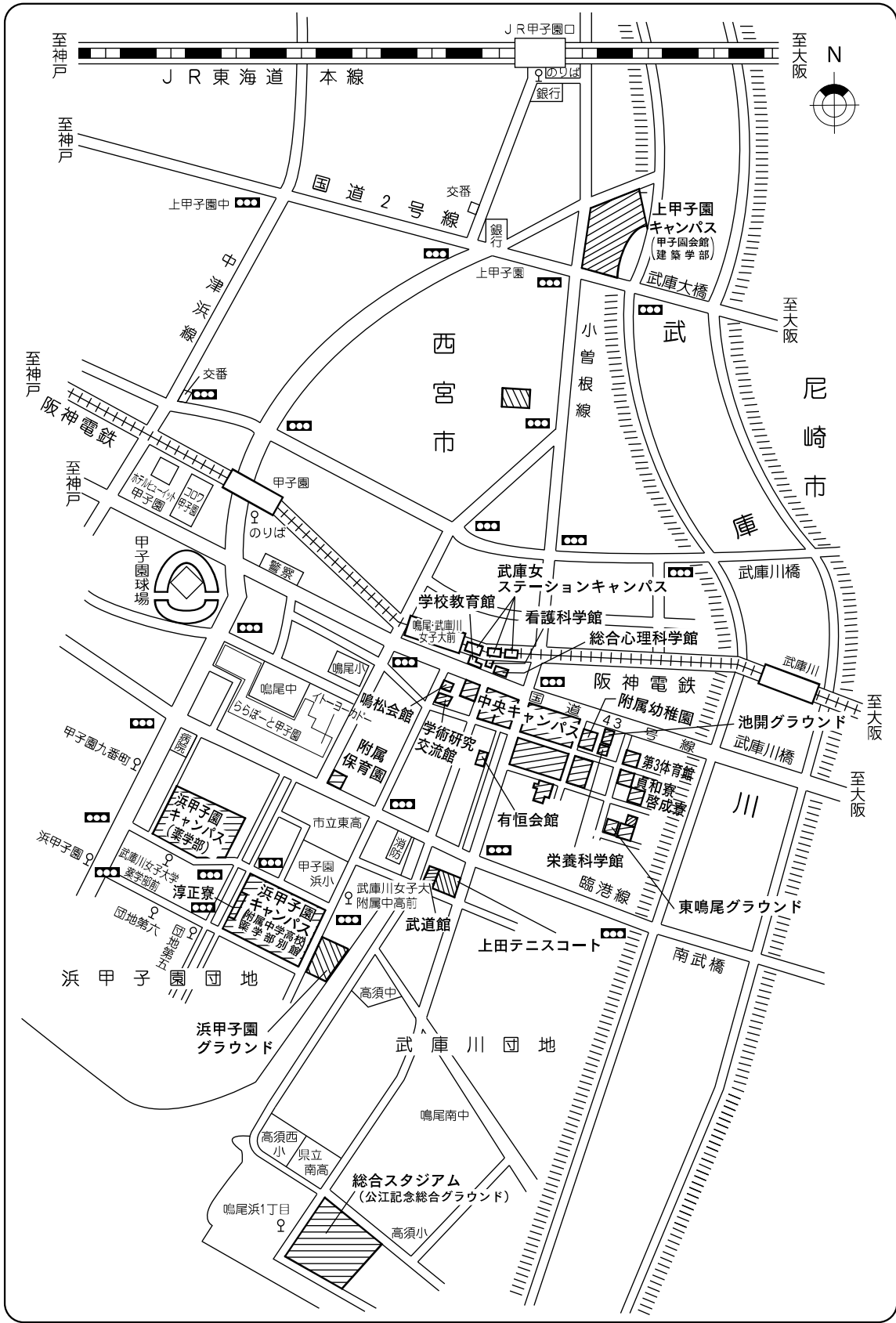


〔アネックス I (ウエルネス館) 〕



〔アネックス II〕





(注) 各キャンパスへは、スクールバスが連絡しています。
 発車時刻は各キャンパスのバス発着場にある時刻表を参照してください。

中央キャンパス 〒663-8558 西宮市池開町6-46 電話 (0798) 47-1212(代)
武庫川学院本部
武庫川女子大学大学院 (文学研究科、臨床教育学研究科、健康・スポーツ科学研究科、
生活環境学研究科、看護学研究科)
武庫川女子大学 (文学部、教育学部、健康・スポーツ科学部、生活環境学部、
食物栄養科学部、音楽学部、看護学部、経営学部)
武庫川女子大学短期大学部
武庫川女子大学附属幼稚園

浜甲子園キャンパス 〒663-8179 西宮市甲子園九番町11-68 電話 (0798) 45-9931
武庫川女子大学大学院 (薬学研究科)
武庫川女子大学 (薬学部)

〒663-8143 西宮市枝川町4-16 電話 (0798) 47-6436(代)
武庫川女子大学附属高等学校・中学校

上甲子園キャンパス 〒663-8121 西宮市戸崎町1-13 電話 (0798) 67-4501
武庫川女子大学大学院 (生活環境学研究科建築学専攻)
武庫川女子大学 (生活環境学部建築学科)

北摂キャンパス (丹嶺学苑) 〒651-1512 神戸市北区長尾町上津4553-1 電話 (078) 986-7381

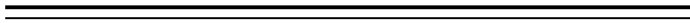
総合スタジアム 〒663-8142 西宮市鳴尾浜1-5-1 電話 (0798) 46-7756

東京センター 〒103-0028 東京都中央区八重洲1-8-16 新槇町ビル14階 電話 (03) 5202-8051

武庫川女子大学附属保育園 〒663-8184 西宮市鳴尾町4-14-29 電話 (0798) 44-3025

各事務室直通電話番号

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| ◆大学事務室統括部 0798-45-3541 | ◆附属図書館 |
| ◆大学事務室(看護) 0798-39-9005 | (中央図書館) 0798-45-3532 |
| ◆建築学部事務室 0798-67-4501 | (薬学分館) 0798-45-9935 |
| ◆教育研究所事務室 0798-45-3534 | (甲子園会館分室) 0798-67-0094 |
| ◆薬学部事務室 0798-45-9931 | ◆健康サポートセンター |
| ◆教務部 0798-45-3598 | (中央キャンパス) 0798-45-3545 |
| ◆学生部 0798-45-3526 | (薬学分室) 0798-45-9933 |
| ◆学校教育センター 0798-31-0243 | ◆入試センター 0798-45-3525 |
| ◆キャリアセンター 0798-45-3529 | ◆会計課 0798-45-3516 |
| ◆学生相談センター 0798-45-3528 | ◆事業部 0798-45-3522 |
| ◆ICTヘルプデスク 0798-45-9919 | ◆国際センター 0798-45-3523 |



Student Guide
to Graduate School 2020

令和2年4月1日発行

編集発行 武庫川女子大学大学院 臨床教育学研究科



Mukogawa Women's University
Graduate School of Clinical Education

