



2026 年度

春学期入学

大学院 便覧

島根県立大学大学院

北東アジア開発研究科

北東アジア専攻・地域開発政策専攻・北東アジア超域専攻

大学院便覧 目次

I	教学について	1
1	学修（共通事項）	1
2	学修【博士前期課程（北東アジア専攻・地域開発政策専攻）】	4
3	学修【博士後期課程（北東アジア超域専攻）】	16
II	長期履修学生制度について	24
III	転専攻制度について	24
IV	島根県中山間地域研究センターとの連携大学院について	24
V	学会参加等支援制度について	25
VI	研究助成制度について	25
VII	大学院特別図書資料室の利用について	25
VIII	大学院研究室を1週間以上不在にする場合について	26
IX	学生生活について（留学生の方へ）	26
1	相談窓口	26
2	健康保険・医療	26
3	在留資格に関する手続き	27
4	銀行口座の開設	28
5	その他	28
X	奨学金について	28
XI	施設利用について	30
1	研究室について	30
2	施設利用上の留意事項	30
3	コピー機の利用	31
4	セキュリティ	31
5	ゴミの処理	32
付録		
	研究室機械警備操作マニュアル	33
	火気点検簿と記入例	34
	ゴミの分別について	35
	大学院関係施設図	37

I 教学について

1. 学修（共通事項）

(1) 学期

- 1 学年を 2 学期に分けて授業を行っています。（ Semester 制）
春学期（4～9 月） 秋学期（10 月～翌年 3 月）
- 授業は、原則として一つの学期（授業の期間は 15 週）で完結します。

(2) 授業時間

- 授業は 1 回 90 分を単位（コマ）として行います。研究指導など、この時間帯にかかわらず授業が実施されることもあります。

第 1 時限	9:00～10:30
第 2 時限	10:40～12:10
第 3 時限	13:10～14:40
第 4 時限	14:50～16:20
第 5 時限	16:30～18:00
第 6 時限	18:10～19:40
第 7 時限	20:00～21:30

(3) 欠席

下記に該当する場合は事務局学務課教務係に「欠席届」を提出してください。授業の欠席事由により、公認欠席（公欠）となる場合があります（公欠はその事由の期間欠席扱いとなりません）。

① 公認欠席（公欠）となる場合

欠席事由	期間など	必要書類
忌引	続柄・葬儀の場所によって公欠日数が異なる ^{*1}	事実を証明する書類（会葬礼状の写し等）
学校感染症 ^{*2}	医師の診断により出席停止を必要とされた期間	診断書の写し、登校許可証明書等
風水震火災その他非常災害	大学が必要と認めた期間	被災証明書等
日本骨髄バンクのドナー又はドナー候補者として、検査、入院、健康診断などを行う場合	大学が必要と認めた期間	公益財団法人日本骨髄バンクが作成する書類
交通機関の事故・遅延	大学が必要と認めた期間	交通機関の発行する「事故証明」等
裁判員に選任された場合	大学が必要と認めた期間	通知書等

※1 続柄等による公欠日数は下記のとおりです。

死亡した者	限度日数	備考
父母	7日	遠隔地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復の日数を限度日数に加算することができます。
祖父母、兄弟姉妹	3日	
曾祖父母、伯叔父母、甥姪	1日	
配偶者	10日	
子	5日	

※2 学校感染症に該当する病気は下記のとおりです。

エボラ出血熱 / 特定鳥インフルエンザ/ インフルエンザ/ 新型コロナウイルス感染症 / 百日咳 / 麻しん / 流行性耳下腺炎 / 風しん / 水痘 / 咽頭結膜熱 / 結核 / 髄膜炎菌性髄膜炎 / 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 等

なお、上記の病気にかかった、又は、かかった疑いがあると分かった場合は、大学の学務課教務係 0855-24-2213まで必ず電話連絡をし、自宅等で静養し、外出を控えてください（医療機関で受診後、抗体検査の結果が出る間も公欠扱いとなります）。

② 公認欠席（公欠）に該当しない場合

※公欠にはなりません。欠席届を提出することにより、授業担当教員の判断により適切な措置が講じられる可能性があります。

欠席事由	必要書類
一週間以上の欠席	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 診断書（疾病又は負傷による場合） ➤ 大学院生長期不在届
就職活動	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 就職活動による欠席届 ➤ 就職活動の内容（日時、場所、活動内容）が分かる書類

(4) 異常気象及び自然災害等発生時の授業の取り扱い

下記のような異常気象及び自然災害等が発生した場合は、原則として休講となります。

- ① 浜田市において、気象にかかる特別警報（高潮、波浪を除く）又は台風による暴風警報が発令された場合。
 - ② 浜田市が野原地区（浜田キャンパス所在地）や浜田市中心部に「避難指示（警戒レベル4）」または「緊急安全確保（警戒レベル5）」を発令した場合。
 - ③ 石見交通（大学線）が運休する場合。ただし、交通事故による運休は休講としない。
 - ④ 浜田市において、「震度5強」以上の地震が発生した場合、又は「震度5弱」であっても大学の施設・設備に大きな被害が出ている場合。
- ※この場合は、当日又は翌日の授業等を休講とする。

この他の緊急事態が発生し、授業等の実施に支障があると認められる場合は、休講となることもありますので、大学からの案内を確認するようにしてください。

なお、「休講となる場合」「授業を行う場合」はそれぞれ次のとおりです。

■ 1・2限の授業について

午前7時時点で上記①～③が発生している場合・・・・・・1～2限休講

午前7時時点で上記①～③が解除された場合・・・・・・1～2限授業

■ 3～6限の授業について

午前11時時点で上記①～③が発生している場合・・・・・・3～6限休講

午前11時時点で上記①～③が解除された場合・・・・・・3～6限授業

※④が発生した場合の授業の休講と再開については、大学からの指示に従ってください。

確認は自分で気象庁の発表する気象情報や各種 HP 等により確認してください。休講となった授業科目については、後日補講を実施しますので、担当教員からの指示や学生情報システム (UNIPA) を確認するようにしてください。

2. 学修【博士前期課程（北東アジア専攻・地域開発政策専攻）】

(1) カリキュラム

カリキュラムには、両専攻共通履修科目として「スキル科目群」、「専門科目群（専門導入科目、専門科目）」が、専攻別履修科目として「研究指導科目群」があります。

区分		修了要件単位数
スキル科目群		4
専門科目群	専門導入科目	2
	専門科目	12
研究指導科目群		12
合計		30

① スキル科目群

- スキル科目群は「国際言語演習科目」と「情報解析科目」に分かれています。
- 「国際言語演習科目」は原書の読解力を高め、資料を解析する能力を培うものです。「情報解析科目」は統計データの処理や分析に係る技法、データ収集の方法などのスキルを身につける科目です。
- スキル科目群の科目は1科目1単位です。「国際言語演習科目」又は「情報解析科目」の中から、4科目4単位以上を修得する必要があります。
- 「国際言語演習科目」においては、母国語を選択することはできません。
- 「スキル科目群」は1年次の配当ですが、「Ⅰ」、「Ⅱ」の順に履修する必要があるため、秋学期入学生については2年次までの履修とする場合があります。

【スキル科目群】 ※4科目4単位以上の修得が必要（1科目1単位）

国際言語演習科目			情報解析科目		
授業科目の名称	配当	担当教員	授業科目の名称	配当	担当教員
英語特別演習Ⅰ	1春	江口 真理子	社会統計学Ⅰ	1春	山田 泰寛
英語特別演習Ⅱ	1秋		社会統計学Ⅱ	1秋	
中国語特別演習Ⅰ	1春	孟達来	社会調査手法演習	1春	角 能
中国語特別演習Ⅱ	1秋		フィールド調査演習	1春	有田 昭一郎
韓国語特別演習Ⅰ	1春	鄭 世桓	GIS 研究	1春	松田 善臣
韓国語特別演習Ⅱ	1秋		GIS 特別演習	1秋	
ロシア語特別演習Ⅰ	1春	シロコフ・ワジム			
ロシア語特別演習Ⅱ	1秋				
モンゴル語特別演習Ⅰ	1春	井上 治			
モンゴル語特別演習Ⅱ	1秋				
日本語特別演習Ⅰ	1春	池田 麻衣子			
日本語特別演習Ⅱ	1秋				

② 専門導入科目

- 「専門科目群」の内、「専門導入科目」は、本学大学院における教育理念を俯瞰的に理解するための科目です。
- 北東アジア専攻は「北東アジア超域研究総論」を、地域開発政策専攻は「開発政策総論」をそれぞれの必修科目とし、1年次の春学期に配当しています。
- 「北東アジア超域研究総論」、「開発政策総論」は各2単位です。必修科目ですので、自身の専攻に配当されている科目を必ず修得してください。

【専門導入科目】 ※自身の所属する専攻に配当された科目を必ず修得（1科目2単位）

専門導入科目			
授業科目の名称	配当	担当教員	備考
北東アジア超域研究総論	1 春	福原 裕二、豊田 知世、 深串 徹、渡辺 圭	北東アジア専攻 <u>必修</u>
開発政策総論	1 春	鈴木 遵也、宮下 聖史	地域開発政策専攻 <u>必修</u>

③ 専門科目

- 「専門科目群」の内、「専門科目」は、論文作成に必要となる専門的な知識を専攻横断的に学び、幅広い基礎的能力や俯瞰的なものの見方を習得するための科目です。
- 専門科目は各2単位です。1年次から2年次にかけて6科目12単位以上履修する必要があります。
- 原則として、主研究指導教員及び副研究指導教員が担当する科目は履修してください。また、6科目中3科目以上は所属する専攻の領域の科目を履修してください。

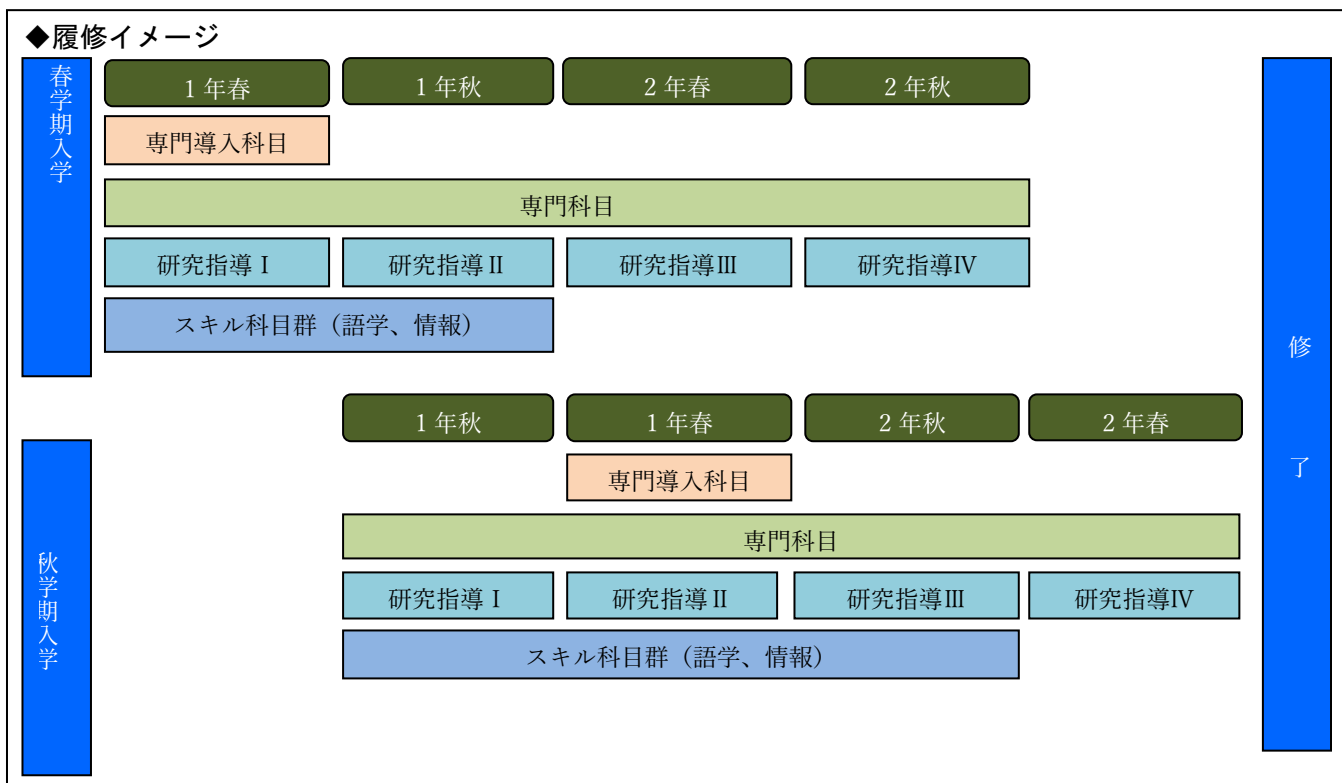
【専門科目】 ※6科目12単位以上を修得（1科目2単位）

専門科目			
領域	授業科目の名称	配当	担当教員
北東アジア領域	北東アジア専門講義 1（近代日本の思想Ⅱ）	集中	飯田 泰三
	北東アジア専門講義 2（近代日本の思想Ⅰ）	集中	飯田 泰三
	北東アジア専門講義 3（中国語教育法）	1・2 秋	張 軼欧
	北東アジア専門講義 4（北東アジア比較思想）	1・2 春	播本 崇史
	北東アジア専門講義 5（北東アジア民族関係）	1・2 秋	井上 治
	北東アジア専門講義 6（比較宗教文化論）	1・2 秋	渡辺 圭
	北東アジア専門講義 7	(非開講)	-
	北東アジア専門講義 8（北東アジア経済研究）	1・2 秋	建井 順子
	北東アジア専門講義 9（北東アジア比較言語文化）	1・2 春	孟 達来
	北東アジア専門講義 10（中国・台湾研究）	1・2 秋	深串 徹

	北東アジア専門講義 11 (平和学)	1・2 春	濱田 泰弘
北東アジア領域	北東アジア専門講義 12	(非開講)	-
	北東アジア専門講義 13 (北東アジア比較政治)	1・2 秋	李 正吉
	北東アジア専門講義 14 (近代政治原理成立史)	集中	村井 洋
	北東アジア専門講義 15 (国際関係)	1・2 秋	佐藤 壮
	北東アジア専門講義 16 (北東アジア比較社会論)	1・2 春	山本 健三
	北東アジア専門講義 17 (朝鮮半島研究)	1・2 春	福原 裕二
	北東アジア専門講義 18 (企業戦略)	1・2 春	村山 誠
	北東アジア専門講義 19 (国際関係史)	1・2 春	高 一
	北東アジア専門講義 20 (アメリカ研究)	1・2 春	佐藤 壮
	北東アジア専門講義 21 (北東アジア近現代史)	1・2 秋	石田 徹
地域開発政策領域	地域開発政策専門講義 1 (地域社会学)	1・2 秋	宮下 聖史
	地域開発政策専門講義 2 (地方財政論)	1・2 春	鈴木 遵也
	地域開発政策専門講義 3 (地域観光振興)	1・2 春	林 秀司
	地域開発政策専門講義 4 (福祉社会学)	1・2 秋	角 能
	地域開発政策専門講義 5 (地方行政学)	1・2 春	熊田 知晃
	地域開発政策専門講義 6 (地域環境法制)	1・2 秋	岩本 浩史
	地域開発政策専門講義 7 (地域再生論)	1・2 春	田中 輝美
	地域開発政策専門講義 8 (ジェンダー論)	1・2 秋	中村 圭
	地域開発政策専門講義 9 (中小企業支援論)	1・2 春	佐々木 真佑
	地域開発政策専門講義 10 (憲法)	1・2 春	岡本 寛
	地域開発政策専門講義 11 (社会包摂論)	1・2 秋	村岡 詩織
	地域開発政策専門講義 12 (地域おこし支援論)	1・2 秋	西嶋 一泰
	地域開発政策専門講義 13 (理論社会学)	1・2 秋	村井 重樹
	地域開発政策専門講義 14 (開発社会学)	集中	恩田 守雄
	地域開発政策専門講義 15 (環境社会学)	1・2 春	豊田 知世

④ 研究指導科目

- 研究指導科目は、修士論文の完成に向けて、論文の作成や研究の進め方について指導する必修科目で、1年次、2年次の各学期に履修します。
- 北東アジア専攻に所属する方は「北東アジア研究指導Ⅰ～Ⅳ」を、地域開発政策専攻に所属する方は「地域開発政策研究指導Ⅰ～Ⅳ」を履修してください。
- 「北東アジア研究指導Ⅰ」「北東アジア研究指導Ⅱ」及び「地域開発政策研究指導Ⅰ」「地域開発政策研究指導Ⅱ」は各2単位、「北東アジア研究指導Ⅲ」「北東アジア研究指導Ⅳ」及び「地域開発政策研究指導Ⅲ」「地域開発政策研究指導Ⅳ」は各4単位です。研究指導科目は必修で、計12単位を修得する必要があります。



(2) 修了要件

原則として課程に2年以上在学し、必要な単位(※)を修得し、かつ修士論文もしくはリサーチ・ペーパー(後述)の審査及び試験に合格した場合に学位を授与します。

(※) 博士前期課程修了に必要な単位

専門導入科目(2単位以上)、スキル科目群(国際言語演習科目又は情報解析科目の中から4単位以上)、専門科目(12単位以上)、研究指導科目(12単位)の合計30単位以上を修得する必要があります。

【授与する学位】

専攻	学位
北東アジア専攻	修士(社会学)
地域開発政策専攻	修士(開発研究)

(3) 単位

各授業科目には、「単位数」が定められています。日本の単位制度においては、授業時間外の学修(予習・復習など)を含めて45時間相当の学修量をもって1単位と定めています。

スキル科目は「1単位」科目、専門導入科目及び専門科目は「2単位」科目、研究指導科目のうち「北東アジア研究指導Ⅰ・Ⅱ」、「地域開発政策研究指導Ⅰ・Ⅱ」は「2単位」科目、「北東アジア研究指導Ⅲ・Ⅳ」、「地域開発政策研究指導Ⅲ・Ⅳ」は「4単位」科目です。

(4) 研究指導教員

- 研究の指導を行う教員です。本学は複数教員による指導体制を敷いており、1名の主指導教員と2名の副研究指導教員が指導を行います。
- 入学時に「研究指導教員希望届」を提出します。提出された研究指導教員希望届と研究テーマを考慮した上で、研究科委員会（大学院担当教員の会議）において、主研究指導教員及び副研究指導教員を決定します。提出した研究指導教員希望届に記入したとおりになるとは限りません。
- 研究指導教員を決定する際には、原則として、主研究指導教員として同一専攻の教員を1名、副研究指導教員として同一専攻の教員を1名、異なる専攻の教員を1名選びます。

【オフィスアワー】

オリエンテーション期間（4月）中に、自由に教員の研究室を訪問し、話をすることのできる「オフィスアワー」の時間を設けていますので、積極的に活用してください。研究指導教員や授業を履修する教員の研究室を各自訪問してください（事前にメール等で連絡をし、アポイントをとってください）。オフィスアワーでは、学修の進め方や授業の内容・方法などについて相談をしてみてください。

(5) 履修登録

授業を履修するためには、履修登録が必要です。

1年次の履修登録	<ul style="list-style-type: none">● スキル科目、専門導入科目、専門科目については、入学時に履修登録票を提出します。● 専門科目のうち専任教員の担当する科目については、履修登録の変更は可能ですが、<u>非常勤講師や連携大学院の教員が担当する科目については、履修をとりやめることはできません。</u>● 研究指導科目は主研究指導教員の科目を履修します。
2年次の履修登録	<ul style="list-style-type: none">● 履修を希望する場合は学務課教務係までご連絡ください。● 研究指導科目は主研究指導教員の科目を履修します。

(6) 授業時間割

- 授業の開講方法には、次の種類があります。
 - ◇ 毎週開講 毎週1コマ授業を行います。
例) スキル科目、専門科目の内、専任教員担当科目など
 - ◇ 集中講義 短期集中的に授業を行います（休業期間中に実施する場合があります）。
例) 専門導入科目、専門科目の内、非常勤講師担当科目など
- 講義科目や演習科目は1回90分の授業を1学期中に15回行います。

※非常勤講師担当科目について

非常勤講師（他大学の先生）の担当する科目は原則として集中講義形式で実施し、7月、9月、2月に実施するケースが多くなっています。著名な先生方による講義を受講できる貴重な機会ですので、自分の研究テーマの枠にとらわれず、積極的に受講してください。
但し、科目によっては、毎週開講方式か隔週開講方式となるものもあります。

- 時間割表はメールで送付します。
- 大学院は学生数が少ないため、教員と学生の都合（話し合い）により時間割が柔軟に変更されることがあります。
- 研究指導科目については、時間割に記載しませんので指導教員と調整してください。

(7) 成績評価

- 成績の評価は、試験の結果ばかりでなく、論文・レポート・出席状況等により総合的に判断します。詳しくは各科目のシラバスを参照してください。
- 成績の評価は次のとおりです。可以上が単位修得となります。

秀	90点以上
優	80点以上 90点未満
良	70点以上 80点未満
可	60点以上 70点未満
不可	60点未満
放棄	担当教員が成績評価の対象外と判断した場合

(8) 研究指導計画書・研究テーマ届

- 毎年度4月末（秋学期入学の場合は10月末）までに主指導教員と面談の上、1年間の研究計画を作成し、学務課へ提出してください。研究テーマ届は1年次秋学期中に提出してください。

(9) 合同発表会

- 本学大学院の教育の特色である「集団指導」の一環として、博士前期課程・後期課程合同発表会を開催しています。合同発表会では、院生が自分の研究について報告を行い、教員や他の院生から助言を得ることができます。合同発表会は授業に準ずるものであり、院生は自分が発表しない時にも必ず参加をしなければなりません。
- 博士前期課程に在籍する院生は、学期に1度必ず発表を行ってください。
- 発表する日程が決まりましたらメールでお知らせします。やむを得ず発表予定を変更する場合は指導教員より事務局への連絡が必要となります。
- 開催日等については、後日メールで連絡します。

※実施イメージ 博士前期課程分（変更となることもあります）

4月	5月	6月	7月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2年				1年	2年			1年		

(10) 修士論文の提出・審査

- 修士論文の提出スケジュールについてはメールでご案内します。
- 修士論文の提出に先立ち、2年次の別途指示する期間内に論文題目届を提出します。
- 論文提出の締め切り日までに以下の書類を事務局学務課教務係に提出してください。締め切りは、秋学期修了の場合は1月初旬頃、春学期修了の場合は6月下旬頃です（具体的な締め切り日は別途通知します）。

[提出書類]

- 学位論文審査申請書（様式第11号）・・・2部
- 学位論文（A4版製本 参考論文等を添付することができる。）・・・3部
- 学位論文要旨（A4版製本 4,000字以内）・・・3部
- 修士論文の作成要領は、13ページ以降を参照してください。
- 論文申請後、学位論文審査委員会（指導教員により構成）による試験（口頭試問）を実施します（秋学期終了の場合は1月下旬～2月中旬頃、春学期修了の場合は7月中旬頃です。具体的な日程は別途通知します）。

(11) リサーチペーパーによる学位授与

- 一定の要件を満たした学生は、リサーチペーパーを入学学期を除く Semester 毎に提出し（計3回。入学学期においては研究計画を作成するものとする）、審査に合格することを積み重ねる方式をもって、修士論文に代えることができます。

(※) リサーチペーパーを修士論文に代えることのできる学生

- ① 研究テーマに関連する職業に3年以上従事している者
- ② 研究テーマに関連する職業に概ね5年程度従事したことのある者

※要件を満たしていても、博士後期課程に進学を考えている者は修士論文を提出しなければなりません。

※途中でリサーチペーパーから修士論文に変更することも可能です。

- リサーチペーパーは、学生の研究計画の中から重要なトピックスについて、学生と協議をした上でなされる指導教員の指示に基づいて執筆するものとします。それぞれのリサーチペーパーは、研究計画に概ね沿っている必要があり、相互の連関を有していなければなりません（エッセイのように、その都度好きなことを執筆することはできません。）リサーチペーパーの形式は次のとおりです。

(※) リサーチペーパーの形式要件

- ▶ 原則として日本語で執筆するものとし、字数は8千～12千字程度（1回あたり）とする。（cf. 修士論文は40千字程度）
- ▶ 文章は横書き（ワープロ書き）とする。本文は、10.5p（MS明朝）、1行40文字、1ページ30行程度とする。
- ▶ 余白のマージンは、左右3.0cm、上下3.0-3.5cm程度とする。
- ▶ ページ番号は、表紙を除くすべてのページに付す。本文が始まるまでは小文字のローマ数字（i, ii, iii, . . .）、本文以降はアラビア数字（1, 2, 3, . . .）を用いる。ページ番号の位置は、ページ下中央とする。
- ▶ 文献（引用、参考）は、巻末に一括掲載する。
- ▶ その他詳細については、指導教員の指示による。

- 春学期入学生については1年次秋学期と2年次春学期、秋学期入学生については1年次春学期と2年次秋学期に提出されたリサーチペーパーは、研究指導教員が合否を判定します。もし、不合格と判定された場合においても、同一セメスターに再提出をし、審査を受けることができます。
- 春学期入学生については2年次の秋学期、秋学期入学生については2年次の春学期には、これまでの研究を総括したリサーチペーパーを提出することとし、この時は修士論文同様に審査委員会による口頭試問がおこなわれます。学位を取得するためにはこれら全てのリサーチペーパーの審査に合格する必要があります。
- リサーチペーパーによる学位授与を希望する学生は、春学期入学生については1年次の6月末、秋学期入学生については1年次の12月末までに事務局学務課教務係に申請してください。なお、申請できる時期はこの時の1回限りとし、学年の中途からの申請は認めません。申請がなされた場合、研究科委員会において審議の上、許否が判断されます。

(12) 学位論文審査基準

修士論文および博士論文の審査にあたっては、以下の審査項目を踏まえ、総合的に評価する。なお、資料・情報の入手、研究の引用等に関する研究倫理に問題があった場合は、論文の内容にかかわらず不合格とする。

【修士論文の審査基準】

- ✓ 研究課題設定の妥当性
- ✓ 理論枠組み・アプローチの適切性
- ✓ 論文全体構成の適切性
- ✓ 先行研究検証の妥当性
- ✓ 学問的な論考の適切性
- ✓ 結論の適切性
- ✓ 独創性
- ✓ 引用、注の表記および引用参考文献リストの適切性
- ✓ 論文要旨の妥当性

(13) 修士論文等の製本

論文審査やリサーチペーパーの審査に合格した場合、製本した修士論文を大学院研究棟1階にある大学院特別図書資料室に備え付けます。

論文の製本は、事務局学務課教務係の職員が行いますので「表紙」「中表紙」の様式を受け取り、完成した論文・論文要旨とともに事務局学務課教務係までメールでご提出ください。

※先輩方が書かれた論文は特別図書資料室において閲覧できますので参考にしてください。

(14) 博士前期課程の2年間

15ページを参考に、計画的に研究を進めてください。

(15) 標準修業年限経過後の経済支援について

授業料減免、寮使用料免除、奨学金の給付などの経済的支援を受けている学生が、標準修業年限を超えて在籍する場合には、これらの経済的支援は受けられなくなります。

(16) 博士後期課程への進学

本学大学院博士後期課程へ進学を希望する場合は、2年次の1月末から2月初め頃に実施される「進学試験」を受験してください。受験を希望される場合は、学務課教務係までご連絡ください。募集要項や提出書類の様式をお渡ししますので、必要書類を出願期間内に提出してください。なお、受験にあたっての入学検定料及び試験に合格した場合の入学料は不要です。

修士論文作成要領

1. 論文及び論文要旨は3部ずつ提出する。
2. 論文及び論文要旨とも、A4版用紙に片面印刷をして提出する。
3. 論文の提出期限は年度毎に指示する。
4. 論文の製本はA4版の紙ファイルによる。
5. 論文要旨は、論文とは別にホチキスで綴じたものを提出する。
6. 論文には、次の項目を含む。
 - (1) 表紙（別紙記載例のとおり。紙ファイルの表紙に貼り付けること。）
 - (2) 目次
 - (3) 概要
 - (4) 序論
 - (5) 本論
 - (6) 結論
 - (7) 注（文末注もしくは脚注）
 - (8) データ・図表等
 - (9) 参考文献リスト
7. 使用言語は、原則として日本語とする。なお、その他の言語の使用許可については、北東アジア開発研究科委員会において審議する。
8. 論文の字数は、4万字程度とする。また、字数には、注記を含むこととし、図版、写真、表ならびに添付資料等の文字数換算については指導教員の指導による。
9. 論文要旨の字数は4,000字以内とする。
10. 論文及び論文要旨の文章は横書き（ワープロ書き）とする。日本語の場合、本文は、11p（明朝体）、1行40文字、1ページ35行程度とする。
11. 論文及び論文要旨の余白のマージンは、左右3.0cm、上下2.5-3.0cm程度とする。
12. 論文のページ番号は、表紙を除くすべてのページに付す。本文が始まるまでは小文字のローマ数字（i, ii, iii, . . . ）、本文以降はアラビア数字（1, 2, 3, . . . ）を用いる。ページ番号の位置は、ページ下中央とする。
13. 論文要旨のページ番号は、アラビア数字（1, 2, 3, . . . ）を用いる。ページ番号の位置は、ページ下中央とする。
14. その他の言語の使用を許可された場合の体裁については、北東アジア開発研究科委員会において別途審議の上、決定する。
15. その他詳細については、指導教員の指示による。

(表紙記載例)

修 士 論 文

論 文 題 目

—副題—

島根県立大学大学院北東アジア開発研究科

××××専攻 博士前期課程

(氏 名)

大学院のスケジュール（博士前期課程・春学期入学者）

	履修登録等	授業	論文	リサーチペーパー	
1 年 次	4月	●春学期履修登録票・研究指導教員希望届提出(入学時) ●オリエンテーション ●研究指導教員決定	授業開始(春学期)	研究指導計画書の作成・提出	
	5月				
	6月				
	7月				
	8月		集中講義	◆合同発表会を実施 ◆指導教員から指導を受ける (併せて、各自研究活動を実施)	
	9月		集中講義 春学期成績発表		
	10月		授業開始(秋学期)	研究テーマ届提出	
	11月				
	12月				
	1月				リサーチペーパーⅠ提出
	2月		集中講義		
	3月		秋学期成績発表		
	2 年 次	4月	履修登録票を提出	授業開始(春学期)	研究指導計画書の作成・提出
5月					
6月					
7月					リサーチペーパーⅡ提出
8月					
9月			春学期成績発表		
10月			授業開始(秋学期)		
11月					
12月				論文題目届提出	
1月				論文提出	リサーチペーパーⅢ提出
2月				1月下旬~2月中旬 口頭試問	
3月			秋学期成績発表	3月上旬 学位授与決定 3月中旬 学位記授与式	
				製本用論文データ提出	

3. 学修【博士後期課程（北東アジア超域専攻）】

(1) カリキュラム

- 1年次に「北東アジア超域研究指導Ⅰ」、2年次に「特別研究活動」、3年次に「北東アジア超域研究指導Ⅱ」を履修します。すべて必修科目です。
（「特別研究活動」については（8）特別研究活動を参照してください）

(2) 修了要件

- 原則として課程に3年以上在学し、単位修得(※)を含む必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び試験に合格すれば学位を授与します。

(※) 博士後期課程修了に必要な単位

「北東アジア超域研究指導Ⅰ」（6単位）、「特別研究活動」（4単位）、「北東アジア超域研究指導Ⅱ」（6単位）の合計16単位以上を修得する必要があります。

【授与する学位】

専攻	学位
北東アジア超域専攻	博士(社会学)

(3) 単位

- 各授業科目には、「単位数」が定められています。日本の「単位制度」においては、授業時間外の学修（予習・復習など）を含めて45時間相当の学修量をもって1単位と定めています。
- 博士後期課程では、「北東アジア超域研究指導Ⅰ」、「北東アジア超域研究指導Ⅱ」が各「6単位」、「特別研究活動」が「4単位」となっています。いずれも必修科目ですので、必ず単位を修得する必要があります。
- 「北東アジア超域研究指導Ⅰ」、「北東アジア超域研究指導Ⅱ」は通年の科目です。

(4) 研究指導教員

- 研究の指導を行う教員です。本学は集団指導体制を敷いており、主研究指導教員と副研究指導教員が指導を行います。
- 入学時に「研究指導教員希望届」を提出します。提出された研究指導教員希望届と研究テーマを考慮した上で、研究科委員会（大学院担当教員の会議）において、研究指導教員を決定します。希望どおりの研究指導教員になるとは限りません。

(5) 履修登録

- 履修希望調査を行った後、登録は事務局で行います。

(6) 授業時間

- 事務局からお知らせする時間割を参照してください。
- 研究指導については、研究指導教員の指導の下、実施してください。

(7) 研究指導計画書・研究テーマ届

- 毎年度4月末（秋学期入学の場合は10月末）までに主指導教員と面談の上、1年間の研究計画を作成し、学務課へ提出してください。また、研究テーマ届は所定の期間内に提出してください。

※オフィスアワー

教員との個別の顔合わせの時間を設けていますので、指導教員の研究室を各自訪問してください（事前にメール等で連絡をし、アポイントをとってください）。

(8) 特別研究活動

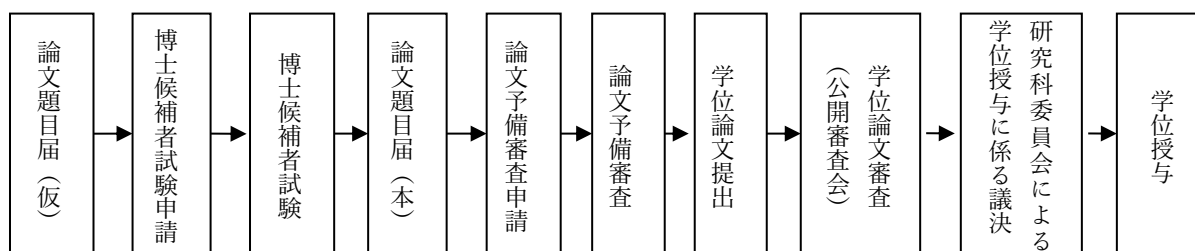
- 博士後期課程2年次配当科目で、「現地調査とその報告書」、「学会報告」、「学術誌への論文掲載」のいずれかの成果をもって単位認定する科目です。
- 上記の成果が上がったら事務局学務課教務係に単位認定の申請を行ってください。申請内容について北東アジア超域専攻研究指導委員会が審査を行います。審査に合格すれば「特別研究活動」の単位が認定されます。
- 2年次に成果が間に合わなかった場合は、3年次以降に単位認定をおこないます。また、2年次に特別研究活動の単位を修得できなくても在学年次は進みます。

(9) 合同発表会

- 本学大学院の教育の特色である「集団指導」の一環として、博士前期課程・後期課程合同発表会を開催しています。合同発表会では、博士前期課程・後期課程を指導する教員と博士前期課程・後期課程に在学する学生が参加し、院生が自分の研究について報告を行い、教員や他の院生から助言を得ることができます。
- 合同発表会は授業に準ずるものであり、院生は自分が発表しない時にも必ず参加をしなければなりません。
- 博士後期課程の学生については、個別に発表日を指定していません。これは研究の進捗状況に応じて、自分で発表する時期を決めて発表できるようにしているためです。合同発表会の開催スケジュールを確認のうえ、年に1回は必ず発表してください。発表の希望日程が決まりましたら、学務課教務係まで連絡をお願いします。

(10) 博士論文の審査

①博士論文審査の流れ



②論文題目届

- 博士候補者試験、博士論文予備審査を受験する場合には、別途指示する期間内に論文の題目を事務局学務課教務係に届けてください。

③博士候補者試験

- 博士論文を提出するに値するか否かを試験するものです。
受験資格は、次のとおりです。

課程の所定単位を修得した者または修了予定日までに所定の単位を修得することが確実な者で、かつ、論文の作成等に対する指導を受け、博士の学位授与の申請を行う者。

- あらかじめ指導教員の承認を得たうえで申請してください。
- 博士候補者試験の申請時期は、原則次のとおりです。
秋学期修了予定 : 4月～8月の間
春学期修了予定 : 11月～3月の間
※標準修業年限を満了した院生はこの限りではありません。
- 博士候補者試験の申請書類は次のとおりです。
 - 博士候補者試験申請書 1部
 - 博士論文資料 3部
 - 課題（指導教員が事前に提示した課題） 3部
- 博士候補者試験は、面接試験及び申請時に提出された論文及び課題の審査により行われます。
- 博士候補者試験に合格した者は、予備審査の申請書を提出する資格を得ることができます。

④博士論文予備審査

- 申請するには、論文が概ね8割以上完成している必要があります。あらかじめ指導教員の承認を得た上で申請してください。
- 論文予備審査の申請時期は、原則次のとおりです。
秋学期修了予定 : 10月～11月の間
春学期修了予定 : 6月～7月の間
※標準修業年限を満了した院生はこの限りではありません。
- 博士論文予備審査の申請書類は次のとおりです。

- 博士論文予備審査申請書 2部
- 論文 (A4版 参考論文等を添付することができる。) 3部
- 論文要旨 (A4版 4,000字以内) 3部
- 博士論文予備審査は、面接試験及び申請時に提出された論文の審査により行われます。
- 博士論文予備審査に合格した者は、学位論文を提出する資格を得ることができます。

⑤学位論文審査

- あらかじめ指導教員の承認を得た上で申請してください。
- 学位論文審査の申請時期は、原則次のとおりです。
 - 秋学期修了予定 : 12月～1月の間
 - 春学期修了予定 : 7月～8月の間
 - ※標準修業年限を満了した院生はこの限りではありません。
- 学位論文審査の申請書類は次のとおりです。
 - 博士論文審査申請書 2部
 - 学位論文 (A4版製本 参考論文等を添付することができる。) 6部
 - 学位論文要旨 (4,000字以内) 6部
 - 論文目録 2部
 - 履歴書 2部
 - 博士論文予備審査結果通知書写し 2部
- 学位論文審査では、論文審査の他、学位論文公開審査会が行われます。公開審査会は次のような流れで進行します。
 - 申請者から論文要旨の説明 (20～30分)
 - 質疑応答 (30分程度)
 - 参会者からの質問 (5～10分程度)
- 公開審査会の後、学位論文審査委員会による口頭試問が実施されます。

(11) 学位論文審査基準

修士論文および博士論文の審査にあたっては、以下の審査項目を踏まえ、総合的に評価します。なお、資料・情報の入手、研究の引用等に関する研究倫理に問題があった場合は、論文の内容にかかわらず不合格となります。

【修士論文の審査基準】

- ✓ 研究課題設定の妥当性
- ✓ 理論枠組み・アプローチの適切性
- ✓ 論文全体構成の適切性
- ✓ 先行研究検証の妥当性
- ✓ 学問的な論考の適切性
- ✓ 結論の適切性
- ✓ 独創性

- ✓ 引用、注の表記および引用参考文献リストの適切性
- ✓ 論文要旨の妥当性

【博士論文の審査基準】

上記修士論文の審査基準に加えて、北東アジア研究や地域開発研究分野の新しい有効な学問・方法論の創出への貢献についても考慮して評価を行います。

(12) 博士論文の公表

- 博士の学位を授与された場合、当該学位を授与された日から1年以内に、論文を公表しなければなりません（学位規則の一部を改正する省令（平成25年文部科学省令第5号）により定められています）。
- 論文の公表においては、本学が提供する学術機関リポジトリシステム「USAGI」(University of Shimane Academic and Global Institution repository) を利用して公開します。

(13) 博士後期課程の3年間

- 21ページからを参考に、標準修業年限内の学位取得に向けて計画的に研究を進めてください。

(14) 標準修業年限経過後の経済支援について

- 授業料減免、寮使用料免除、奨学金の給付などの経済的支援を受けている学生について、標準修業年限を超えて在籍する場合には、これらの経済的支援は原則として受けることができません。
- ただし、標準修業年限を超えて在学する場合でも、博士候補者試験合格など一定の要件を満たせば、授業料が免除される場合があります。詳細については、事務局学務課教務係までお問い合わせください。

学年	期間の位置付け	学内行事	提出物・到達目標など	主な内容
入学前	問題・課題発見期間	●入試	●自分なりの研究計画・レビュー	1. これまでの自分の研究の到達点や残された課題・問題点を確認する。 2. 博士後期課程において取り組もうとする問題や課題について意識を高める。
1年春	教員とのマッチング期間	●入学 ●オリエンテーション ●教員訪問	●第一次研究テーマ届 ●指導教員希望届 ●研究指導計画書	1. 博士学位取得までの標準的プロセス、博士後期課程における研究生活のあり方などを理解する。 2. 教員訪問を通じて、自分の研究内容や方法、指導方針を伝える。 3. 複数の指導希望教員（主・副指導）を選択する。 ※指導教員は研究科委員会において決定される。 4. 第一次の研究テーマを決定する。 5. 主指導教員と面談の上、1年間の研究指導計画書を作成・提出する
	研究計画策定期間	●合同発表会	●第一次研究計画書 ●研究報告レジュメ	1. 研究テーマに関する先行研究の分析、理論・方法の分析と選択。 2. 第一次の研究計画書を作成。可能ならば論文のスケルトンを書く。 3. 研究計画について合同発表会で報告。 4. 夏季休業期間の行動計画作成。 5. 外部研究資金・奨学金獲得を検討、可能ならば応募する。 6. 関連の学会への参加を検討する。
	現地調査・資料調査期間	●夏季休業期間	●夏季休業期間活動報告書	1. 夏季休業期間の行動計画に沿って国内外で現地調査や資料収集・調査を実施。 2. 活動報告をまとめ、秋学期の計画や第二次研究テーマ届の準備をする。
1年秋	研究計画再検討期間	●秋学期開始	●第二次研究テーマ届	夏季休業期間活動報告書と研究指導を通じて、第一次研究テーマを見直す。
	調査結果・資料分析期間	●合同発表会 ●冬季休業期間 ●合同発表会 ●成績評価（北東アジア超域研究指導Ⅰ）	●研究報告レジュメ ●第二次研究計画書 ●研究報告レジュメ	1. 夏季休業期間中における調査結果、獲得した資料を分析する。 2. 調査・研究の実際に合わせて、先行研究の分析を深化させ、より好ましい理論・方法を探究する。 3. 夏季休業期間の成果について合同ゼミナルにおいて報告。 4. 第二次研究計画を作成し、合同ゼミナルで報告。 5. 冬季・春期の休業期間の活動を計画する。 6. 外部研究資金・奨学金獲得を検討し、可能ならば応募する。 7. 関連の学会への参加を検討する。
	現地調査・資料調査期間	●春季休業期間	●春季休業期間活動報告書	1. 春季休業期間の行動計画に沿って国内外で現地調査や資料収集・調査を実施。 2. 活動報告をまとめ、2年次春学期の計画や第三次研究テーマ届の準備をおこなう。

学年	期間の位置付け	学内行事	提出物・到達目標など	主な内容
2 年 春	研究計画再検討期間	●春学期開始	●第三次研究テーマ届 ●研究指導計画書	1. 春期休業期間活動報告書と、第1年次の活動と成果を踏まえ、第二次研究テーマを見直す。 2. 指導教員と面談の上、1年間の研究指導計画書を作成・提出する
	論文構成確定期間	●合同発表会	●第三次研究計画書 ●研究報告レジュメ ●書評投稿	1. 研究テーマに適した先行研究や理論・方法の分析を終了し、可能ならば学内誌に書評を投稿する。 2. 第三次の研究計画書を作成。論文の構成を確定する。 3. 論文構成や理論・方法について合同発表会において報告。 4. 夏季休業期間の行動計画作成。本格的かつ密度の濃い調査研究を計画する。 5. 外部研究資金・奨学金獲得を検討、可能ならば応募する。 6. 関連の学会への参加を検討する。参加した場合には参加報告記を執筆する。
	現地調査・資料調査期間	●夏季休業期間	●夏季休業期間活動報告書	1. 夏季休業期間の行動計画に沿って国内外で現地調査や資料収集・調査を実施。 2. 活動報告をまとめ、秋学期の計画や第四次研究テーマ届の準備をする。
2 年 秋	研究計画再検討期間	●秋学期開始	●第四次研究テーマ届	夏季休業期間活動報告書と研究指導を通じて、第三次研究テーマを見直す。
	調査結果・資料分析期間 / 研究経過公表期間	●合同発表会	●第四次研究計画書 ●研究報告レジュメ ●学会報告レジュメ	1. 夏季休業期間中における調査結果、獲得した資料を分析する。 2. 調査・研究の実際に合わせて、先行研究の分析を深化させ、より好ましい理論・方法を探究する。 3. 第四次の研究計画書を作成。研究経過を外部の全国学会で発表し、文章を投稿・公刊するなど、博士論文候補者試験や博士論文予備審査通過を目標とする計画を作成する。 4. これまでの研究から得られた成果を全国規模の学会で報告するようにする。 5. 論文・研究ノート・フィールドノートを執筆し、レフェリー誌に投稿する。 6. 冬季・春季の休業期間の活動を計画する。 7. 外部研究資金・奨学金獲得を検討し、可能ならば応募する。 8. 「現地調査とその報告書」、「学会報告」、「学術誌への論文掲載」のいずれかの成果を提出し、「特別研究活動」の単位認定を受け取るための申請をおこなう。
		●冬季休業期間		
現地調査・資料調査期間	●合同発表会 ●成績評価（特別研究活動）	●特別研究活動の単位認定に係る報告書	1. 春季休業期間の行動計画に沿って国内外で現地調査や資料収集・調査を行う。この回が最終段階に限りなく近い調査の機会であることを十分に認識する。 2. 活動報告をまとめ、3年次春学期の計画や論文題目届（仮）の準備をする。	
	現地調査・資料調査期間	●春季休業期間		

学年	期間の位置付け	学内行事	提出物・到達目標など	主な内容
3年春	題目仮確定期間	●春学期開始	●論文題目届（仮） ●研究指導計画書	1. 春期休業期間活動報告書と、第2年次の活動と成果を踏まえ、論文題目届（仮）の準備をおこなう。 2. 主指導教員と面談の上、1年間の研究指導計画書を作成・提出する
	成果公開期間 / 論文候補者試験期間	●合同発表会 ●博士候補者試験	●候補者試験用論文概要等 ●博士候補者試験申請書	博士候補者試験に用いる論文概要や文献リストなどを準備する。
	論文執筆期間 成果公開期間	●夏季休業期間		1. 論文執筆に専念する。 2. 論文予備審査に必要な資料を準備する。
3年秋	論文完成期間 / 研究経過公表期間	●論文予備審査	●予備審査用論文 ●予備審査申請用資料	1. 論文予備審査用の資料を準備する。 2. 予備審査合格後に論文題目届（本）を提出する。 3. 最終チェックを経て博士論文を完成させ、提出する。
		●博士論文提出 〈冬季休業期間〉	●論文題目届（本） ●博士論文 ●博士論文申請用資料	
		●公開審査 ●学位授与	●公開審査用資料	1. 公開審査用資料を準備する。 2. 審査委員会で示された意見に基づき、論文を微調整する。
修了後				1. 博士論文を製本し、大学に一部納める。 2. 博士論文の出版を検討する。

Ⅱ. 長期履修学生制度について

- 長期履修学生制度とは、職業を有する等の理由により、標準修業年限を超えて長期にわたり計画的に履修する学生に対して、大学院在籍中に支払う授業料総額を標準修業年限で修了する場合と同額での履修を認める制度です（留年で標準修業年限を超えて履修する学生とは異なります）。端的に言えば、2年分の授業料で最長4年まで在学できる制度です。
- 長期履修制度の対象となるのは下記に該当する方となります。
 - 職業を有し、就業している方
 - 育児、介護等の事情を有している方
 - 疾病を有しており、その疾病により長期にわたり修学に重大な影響がある方
 - 視覚障がい、聴覚障がい、肢体不自由その他の障がいを有しており、その障がいにより長期にわたり修学に重大な影響がある方
- 上記のいずれかに該当し、博士前期課程1年目、博士後期課程1年目に在学する方のみ申請ができます。
- 詳しくは、事務局学務課教務係までお問い合わせください。

Ⅲ. 転専攻制度について

- 転専攻制度とは、入学後本学での学修を通じて研究テーマが変更となる等の理由により、所属する専攻を変更する必要がある場合、他専攻への学籍移動を認める制度です。
- 博士前期課程に在籍する学生が対象で、転専攻の時期は、原則として春学期入学生は1年次秋学期の始め、秋学期入学生は1年次春学期の始めとします。
- 申請は、春学期から転専攻を希望する場合は前年度の1月末日まで、秋学期から転専攻を希望する場合は該当年度の6月末日までにおこなってください。詳しくは、事務局学務課教務係までお問い合わせください。

Ⅳ. 島根県中山間地域研究センターとの連携大学院について

「島根県中山間地域研究センター（以下「センター」という）」は我が国初の中山間地域を研究対象とする総合研究機関です。島根県立大学大学院は、中山間地域の抱える問題を、島根のみならず日本そして北東アジア地域に共通する問題ととらえ、研究活動を通じての地域の政策課題の解決に向けた取り組みへの支援強化と、フィールドワークを主体とする研究手法を学ぶことができるよう、島根県中山間地域研究センターとの間で連携大学院を設置しました。これにより、本学大学院の学生は客員教員（センター研究員）の授業や研究指導を受けたりすることができます。

【客員教授】

有田昭一郎連携大学院教授（島根県中山間地域研究センター研究企画監）

※連携大学院とは、大学が、高度な研究水準をもつ公立や民間研究所の研究者を客員教員に迎え、大学院生がその指導を受けながら課程修了に必要な単位を履修するしくみです。また、大学と研究所が連携して研究を行い、その成果を大学院教育に還元することも期待されます。

※島根県中山間地域研究センター <https://www.pref.shimane.lg.jp/chusankan/>

V. 学会参加等支援制度について

- 大学院生の研究成果の学会発表及び学会参加を奨励し、学術研究を促進するため、院生が学会発表又は学会参加する場合の旅費等（交通費、宿泊費及び参加費）を支援する制度があります。
- 各年度において、「学会発表助成」及び「学会参加助成」それぞれについて、学生 1 人につき 1 回を上限として申請できます。助成額は、助成の種類（学会発表または学会参加）や学会の開催地域により異なります。詳しくは、事務局学務課教務係までお問い合わせください。

VI. 研究助成制度について

- 各種団体が、大学院生を対象に募集する研究助成制度等については、メールで随時情報提供をします。
- また、本学独自の研究助成制度として、次のものがあります。いずれも今年度の募集要項が決まり次第、皆さんにお知らせをします。
 - 市民研究員との共同研究助成制度
北東アジア開発研究科の大学院生が、浜田キャンパス市民研究員及び教員と研究チームを作り、普段の大学院教育では得難い「市民の目・興味」に触れ、市民研究員とともに現地調査に出掛けたり、研究会を開催したりと、新鮮な知的刺激を受けて研究者として成長してもらおうという取り組みです。採択された共同研究には研究費を助成します。詳しくは事務局企画調整課までお問い合わせください。

VII. 大学院特別図書資料室の利用について

- 大学院研究棟 1 階にある大学院特別図書資料室は、大学院専用の資料室で、北東アジア地域研究及び開発研究に役立つ資料が多数所蔵されています。
- 利用する場合は研究室施錠カード（SECOM カード）を利用して入退室してください。資料を借りる場合は、自動貸出機をご利用ください。

VIII. 大学院研究室を1週間以上不在にする場合について

- 研究テーマによっては、長期休暇中に学外で調査や資料収集を行う場合があるかと思
います。また、各々の都合により長期にわたり帰省したり、旅行することも多くあると
思います。
- 大学としては、院生のみなさんが長期に研究室を不在にする場合に、その所在を把握し
ておく必要がありますので、1週間以上研究室を不在にする場合は、研究活動、自己都
合のいずれの理由であっても、主指導教員の了解を得た上で「大学院生長期不在届」を
不在にする1週間前までに事務局学務課教務係まで必ず提出してください。

特に留学生は、大学が身元引き受けをしている関係上、皆さんの所在を把握しておかなければ
なりませんので、必ず提出をしてください。

IX. 学生生活について（留学生の方へ）

留学生のみなさんにとって、特に日本での生活に慣れるまでは、不安に思われることも多いと
思います。事務局学務課教務係、国際連携室では、留学生の方の日常生活についての相談を受
け付けていますので、遠慮なく相談に来てください。

ここでは、みなさんに知っておいていただきたい学生生活に関することをまとめましたので、よ
く読んでください。

1. 相談窓口

- ① 留学生全般に関すること
国際連携室
- ② 授業・学修に関すること
学務課教務係
- ③ 健康に関すること
医務室 ※学務課事務室の向かい側
- ④ 授業料や寮費等の支払いに関すること
財務課 ※本部棟2階

2. 健康保険・医療

(1) 国民健康保険

国民健康保険に加入すると医療機関で医療費を受ける時の自己負担が総医療費の3割になりま
す。

【加入方法】

浜田市役所で加入の手続きを行います。保険料は年額14,000円程度です。

【利用方法】

医療機関の受付で「資格確認書」を提示する（持って行くのを忘れると全額自己負担となりま
す）。

※資格確認書は、留学生生活を終えて帰国するとき、また卒業後国内の他の市区町村に転出するときは、忘れずに浜田市役所に返納してください。

※保険料は浜田市役所から6月頃年額の通知がありますので、納付書に従って必ず納入してください(10回の分割払い。1回1,400円程度)。日本の銀行口座から自動引き落としも可能です(手続き必要)。

(2) 医療費等助成制度

- 島根県立大学の教職員の寄付を財源としている「留学生基金」から、医療費の自己負担額の35%を上限に助成を行います。
- 同じく「留学生基金」から感染症の予防接種に係る費用の半額を助成します。ただし、インフルエンザの予防接種については、1,000円を超える額を助成します。
- いずれも、申請時に領収書が必要となりますので、保管をしておいてください。申請方法については、国際連携室に確認してください。

3. 在留資格に関する手続き

(1) 在留資格に関する手続きの取次

- 在留資格に関する手続きは、原則として留学生のみなさんが出入国在留管理局において自ら行いますが、手続きを行う広島出入国在留管理局が遠方のため、事務局国際連携室の留学生担当者がみなさんの代理として申請業務を行っています。
- 広島出入国在留管理局における業務処理には最長で2ヶ月程度かかる場合もあるため、下記の在留資格に関する手続きが必要となった場合は、出来るだけ早く事務局国際連携室の留学生担当者に相談し、申請手続きを進めてください。

(2) 在留期間の更新

- みなさんは、「留学」の在留資格で入国します。留学生として在留を許可された期間を過ぎ、進学や留年などで引き続き日本に滞在するときは、在留期間の更新をしなければなりません。
- 更新手続は、期限3ヶ月前から行うことができますので、期限を過ぎることのないよう、早めに手続きしてください。
- また、研究活動等の理由により、更新時期に出国してしまうと、更新ができなくなり、日本に再入国できなくなる可能性がありますので、早めに事務局国際連携室留学生担当者まで相談してください。

【必要書類等】①～⑩のほか、当局より状況に応じて他の書類を求められることがあります。

- ① 在留期間更新許可申請書
- ② 写真(4cm×3cm)
- ③ 手数料納付書
- ④ 手数料 5500～6000円
- ⑤ 在学証明書
- ⑥ 成績証明書
- ⑦ 在留カード

- ⑧ 資格外活動許可書（同許可書の交付を受けている者に限ります。）
- ⑨ パスポート
- ⑩ 日本での生活経費支弁書類

奨学金を受給している場合は、奨学金の交付決定書のコピーを持ってきてください。
奨学金がない場合は、みなさんの預金通帳のコピーが必要です。

(3) 資格外活動許可（アルバイト）

留学生がアルバイトをするためには当局で資格外活動許可を得る必要があります。本来の活動（学修）に支障を及ぼさない範囲で、1週間28時間以内で認められています。この時間を超えた場合、入管より厳しく罰せられます。

【必要書類等】

- ① 資格外活動許可申請書
- ② 資格外活動許可申請に係る活動の内容を明らかにする書類
- ③ 在留カード
- ④ パスポート

4. 銀行口座の開設

- 寮費の引き落とし、日常の支出のため銀行口座が必要になります。大学の関係での引き落とし、振り込み等は山陰合同銀行または日本国内の銀行口座にて行います。留学生が口座を開設する場合、以下の書類が必要です。
 - ① 印鑑（持っていない場合はすぐに作りましょう）
 - ② 学生証
 - ③ 在留カード
 - ④ 留学生証明書（大学国際連携室が発行します。発行には2～3日かかります）
- 通帳ができたなら、本部棟2階の財務課に行き、「島根県立大学等授業料等口座振替依頼書」に必要事項を記載してください。

5. その他

大学のある浜田市は、国際交流に関するボランティア団体が多数存在し、年間を通じて様々な交流イベントが開催されています。

特に奨学金を受給するみなさんは、地域の方々と関わることのできる良い機会ですので、積極的に参加してください。

X. 奨学金について

本学が推薦する奨学金には以下の種類のものがあります。奨学金の受給にあたっては、勉学に励むことはもちろん、奨学金の種類に応じて義務が課されます。義務を果たさなかった場合には、ペナルティが課される場合がありますので注意してください。

なお、②～⑦については、本学における推薦をもって受給決定するのではなく、各運営団体の審査も通過する必要があります。

① 日本政府（文部科学省）奨学金

（博士前期課程：月額 144,000 円 博士後期課程：月額 145,000 円 / 給付 / 文部科学省）

[選考方法] 学内選考により、学内からの推薦者が決定。

② 留学生受入れ促進プログラム（文部科学省外国人留学生学習奨励費）

（月額 48,000 円 / 給付 / 日本学生支援機構）

[選考方法] 学内選考試験（研究計画書審査及び面接試験）により、学内からの推薦者が決定。

推薦者は、日本学生支援機構の審査を経て採否決定（成績要件あり）。

[義務] 毎月 1 回、学務課窓口にて在籍確認（サイン）を行うこと。在籍確認が行われない場合は、その月の奨学金は支給されません。

③ 財団法人ロータリー米山奨学金

（月額 140,000 円 / 給付 / ロータリー米山記念奨学会）

[選考方法] 学内選考試験（研究計画書審査、小論文審査及び面接試験）により、学内からの推薦者が決定。

推薦者は、ロータリー米山記念奨学会による面接試験を経て採否決定。

[義務] 世話クラブ（浜田・江津・益田・益田西のいずれか）の例会に月 1 回出席し、カウンセラーやロータリークラブ会員と交流し、真の国際文化・文化交流及び相互理解を深め、ロータリーの奉仕の心を共に学ぶこと。この他ロータリークラブの活動に積極的に参加すること。

④ 財団法人平和中島財団奨学金

（月額 150,000 円 / 給付 / 平和中島財団）

[選考方法] 学内選考試験（研究計画書審査、小論文審査及び面接試験）により、学内からの推薦者が決定。

推薦者は、平和中島財団の審査を経て採否決定。

[義務] 3ヶ月ごとに生活状況報告書を提出すること。
毎学期終了後成績証明書を提出すること。

⑤ 財団法人しまね国際センター外国人留学生奨学金

（月額 20,000 円 / 給付 / しまね国際センター）

[選考方法] 学内選考試験（研究計画書審査及び面接試験）の結果に基づき、選考。しまね国際センターの審査を経て採否決定。

[義務] しまね国際センターの行う交流事業等に積極的に参加し、島根県の理解に努めること。

XI. 施設利用について

1. 研究室について

(1) 研究ブース

大学院研究棟 2 階に大学院生専用の研究室を設置しています。1 名につき 1 ブースを割り当てており、ブースにある机、椅子、蛍光灯、ブックラック、机下ワゴンを使用することができます。これらの他、共同利用する備品も含めて、大切に使用してください。過失により破損した場合は、個人に修理費用を負担していただきます。また、学修に必要な物以外の持ち込みは禁止しています。研究室内で騒音を発すること（例：私語、インターネット電話、音の出る機器の使用等）や、学修以外の行為（例：チャット、ゲーム等）は学修環境を乱すため行わないでください。

なお、休学時は、原則としてブースの使用はできませんので、休学する前に私物を持ち帰る等してください。

(2) ミーティングルーム

院生の交流の場として、「ミーティングルーム」を設けています。皆で使用する場所ですので、整理整頓を心がけてください。

2. 施設利用上の留意事項

(1) 防犯・施錠の徹底

- 施錠カードの個人管理を徹底してください。
- 使用時間についてのきまりは特にありませんが、国際交流会館の門限が 24 時となっていますので、それを守って規則正しい研生活を送ることを心がけてください。
- 研究室内への部外者の立ち入りは原則として禁止とします。

(2) 防火管理の徹底

- 学内は全面禁煙です。大学敷地内での喫煙は禁止されています。
- 最終退出者は火気点検簿を必ず記載してください。
- 最終退出者は、ポットの電源を必ず切ってください。また、ポット以外の加熱器具（電気ストーブなど）を研究室へ持ち込むことは禁止します。

(3) 研究環境の保持

- 研究室内、ミーティングルーム内のゴミの分別、ゴミ置場までの処理は学生の中で当番を決めて行ってください。
- 研究室内で他人の迷惑になるような行為（騒音等）は禁止します。

(4) 節電・節約の徹底

- 無駄な電気はこまめに消す等、節電に努めてください。
- コピーについては、複合機ではなく、コピー機を利用してください。
- 複合機からのカラープリントは必要最小限としてください。

3. コピー機の利用

(1) コピーカードについて

- コピーカードは自分で管理をしてください。紛失、盗難、破損があった場合は、至急事務局学務課教務係へ届け出てください。
- 第三者に貸与、贈与することはできません。
- 終了時は事務局学務課教務係まで返却してください。

(2) コピーカードの利用について

- 利用可能枚数は、次のとおりです。

博士前期課程学生・・・・・・・・・・年間 1000 度数 (1000 枚)

博士後期課程学生・・・・・・・・・・年間 2000 度数 (2000 枚)

※1 枚のカードにつき 1000 枚コピーができます。博士後期課程の院生は、1 枚目のカードが制限枚数に達した後に、2 枚目のカードをお渡しします。使用済みのカードをお持ちの上、事務局学務課教務係へお越してください。

※制限枚数以上のコピーカードが必要な場合、有償でコピーカードを発行します。

値段・・・1 度数あたり 1.15 円

- 利用可能場所： 大学院研究棟 1 階
※コピー機は教職員、研究員が優先的に利用します。
- 利用可能時間： 原則として 17 時までの利用とします。

(3) コピー用紙 (A4) の給付

- 年間 2,500 枚給付します。
- 大学院研究棟、共同研究室等事務室にある紙は、利用できません。事務局より支給された紙をトレイに入れて利用してください。

4. セキュリティ

(1) 研究室施錠カード (SECOM カード) について

- SECOM カードは自分で管理をしてください。紛失、盗難、破損があった場合は、至急、管理センターへ届け出てください。
- 第三者に貸与、贈与することは禁止します。
- 最終退室者が部屋の施錠を行ってください。利用方法は 33 ページを参照して確認ください。

[施錠カードで入館、入室できる場所]

- ① 大学院研究棟管理棟側の出入口
- ② 研究室として指定された部屋
- ③ 大学院特別資料室

(注) 各棟の出入り口は、平日 8 時～22 時までは、施錠無しで出入できますが、それ以外の時間帯の出入については、SECOM カードが必要です。

(2) 火気点検簿について

- 火気点検簿は各部屋に1冊用意されています。最終退室者は以下の点を点検した上、火気点検簿を記入し、廊下にある指定のボックスへ火気点検簿を投函して帰宅してください。

(暗証番号 2433)

[点検する場所]

- ① 窓の施錠
- ② ポット、プリンター等の電源オフ
- ③ エアコンの電源オフ
- ④ 部屋の施錠

※火気点検簿の記入要領は34ページを参照ください。

- 入室の際は、指定のボックスから火気点検簿を取り出し、入室してください。
- 各部屋でのストーブの利用は禁止されています。電気ストーブ等の持ち込みや使用は行わないでください。

5. ゴミの処理

(1) ゴミ置き場について

以下のとおりゴミ置場を指定しますので、ゴミの分別ルール(35ページ)に基づき、適切に分別し処分してください。

◆ゴミ置場

燃やせるゴミ・・・大学院研究棟1階西側廊下、大学院研究棟2階西側廊下

その他のゴミ・・・大学院研究棟事務室前倉庫

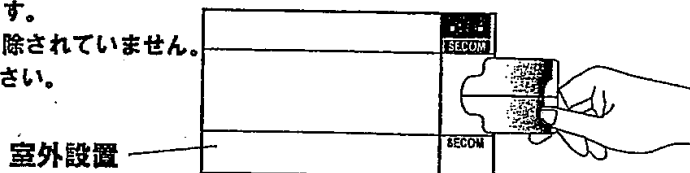
- ◆分別区分・・・燃やせるゴミ、燃やせないゴミ、ペットボトル・プラスチック容器、空き缶・ビン類

研究室機械警備操作マニュアル

機械警備解除

①ドアの外に付いている〔カードリーダー〕にICカードを差し込む。

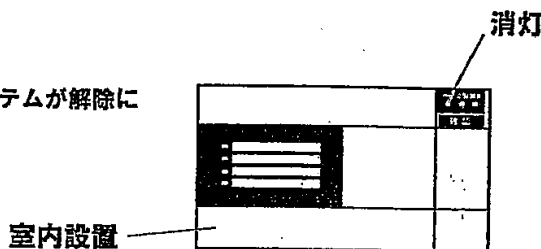
- この時、「ピッ」と鳴ったら正常に解除できています。
- 「ピッピッピッ」と鳴るか音がしない場合は正常に解除されていません。
- ICカードを確認し、再度カードを差し込んでください。



②自動的に開錠

③入室

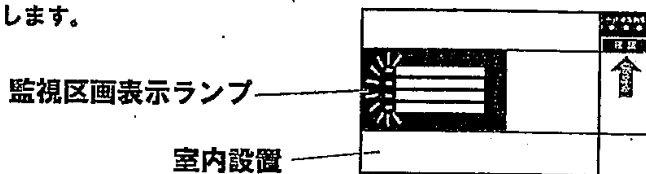
- 室内に取り付けてある機器の表示灯が消灯システムが解除になったことを知らせます。



機械警備セット

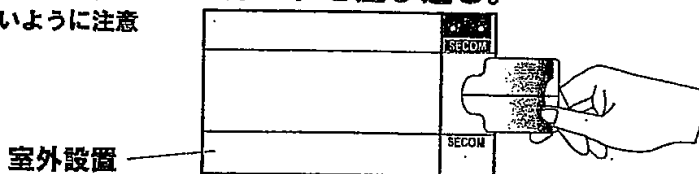
①室内の戸締りを確認後室内に取り付けてある機器の「確認」ボタンを押す。

- 監視区画表示ランプがすべて点灯します。



②ドアの外に付いている〔カードリーダー〕にICカードを差し込む。

- この時、カードリーダーのセコムボタンを押さないように注意してください。



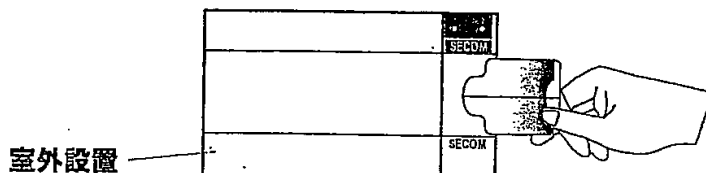
③自動的に施錠

- 機械警備をセットすると照明及びエアコンは自動的に切れるようになっています。
- セット後、研究室内天井に取り付けてある半球体の赤外線センサーが作動状態になります。

施錠

『部屋を出る場合は必ず施錠してください。』

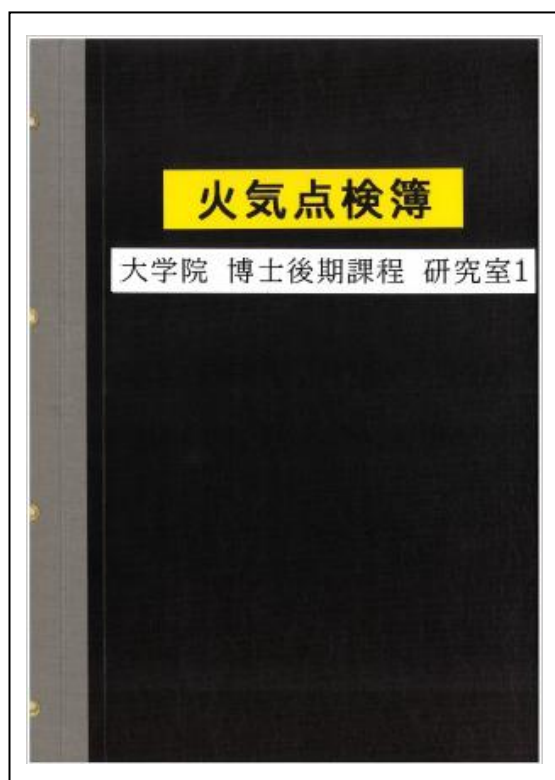
①ドアの外に付いている〔カードリーダー〕にICカードを差し込む。



②自動的に施錠

施錠の場合は照明及びエアコンは自動的に切れません。
部屋を出られる場合は照明及びエアコンをこまめに切るようにして
節電にご協力お願いします。

●火気点検簿と記入例



火気点検簿（大学院 博士後期課程 研究室1（北東アジア地域研究センター内））

平成 31 年 4 月 10 日 (水) 20 時 38 分 退庁			最終退庁者名 県大 太郎 印		
確認事項	箇所数	処置	確認事項	箇所数	処置
窓、ドアを施錠する	✓		エアコンの電源を切る	✓	
ポット、電熱器の電源を切る	✓				
プリンター、コピーの電源を切る	✓				
備考					
平成 31 年 4 月 11 日 (木) 21 時 30 分 退庁			最終退庁者名 県大 花子 印		
確認事項	箇所数	処置	確認事項	箇所数	処置
窓、ドアを施錠する	✓		エアコンの電源を切る	✓	
ポット、電熱器の電源を切る	✓				
プリンター、コピーの電源を切る	✓				
備考					
平成 年 月 日 () 時 分 退庁			最終退庁者名 印		
確認事項	箇所数	処置	確認事項	箇所数	処置
窓、ドアを施錠する			エアコンの電源を切る		
ポット、電熱器の電源を切る					

ゴミの分別について

燃やせるごみ（緑色の指定袋）

台所ごみ（よく水を切って出してください）

残飯や調理くず

※できるだけレジ袋等には入れずに、新聞紙等で包んでください

紙くず

ちり紙やティシューペーパー、酒やジュースの紙パック（内側が銀色のもの）

布・革・ゴム製品

ぬいぐるみ、古着として出せない衣類、履物（スキー靴や安全靴は燃やせないごみで収集します）

かばん類（キャリーバッグは燃やせないごみで収集します）

衛生上焼却処分の必要なもの

紙おむつや生理用品（汚物を取り除いてください）、ペットのふん尿処理剤

木くず

草花、雑草や枝葉、板くず、**枝木**（太さ15cm以上は受入れ不可）

※**枝木**（庭木の手入れ等による）については、袋が破れる場合には、長さ50cm程度に切って、ひもで束ねて出してください（指定袋に入れる必要はありません）

その他可燃性ごみ

使い捨てカイロ、保冷剤、乾燥剤、湿布、スポンジ、たばこの吸殻など



（プラマーク）のないプラスチック製品

ビデオテープ、弁当箱、植木鉢、CD・MD、ポリバケツ、おもちゃなど
スーパーなどレジ袋（プラマークがないもの）など

※以下のごみは「燃やせる粗大ごみ収集日」に出してください。

敷物類、剪定ごみ（枝木）、その他、1辺が50cm以上のごみ



燃やせないごみ（青色の指定袋）

ガラス類（割れたものは新聞紙で包むなど危険防止してください）

化粧品のみん、ガラス製食器類、電球や蛍光管など

陶磁器類（割れたものは新聞紙で包むなど危険防止してください）

金属類

なべ、包丁やカミソリ（危険防止をして出してください）

一斗缶、塗料缶（使い切って出してください）

電気製品

ビデオデッキ、ミニコンポ、ストーブ、扇風機など（※指定袋[大]に入らないものは粗大ごみ）

家庭機器（パソコン、エアコン、テレビ（ブラウン管式）、電気冷蔵庫（凍）庫、洗濯機は除く）

その他

傘、卓上ミシン、残灰（必ず水を打ってから出してください）

※ライター、スプレー缶、卓上コンロのガス缶、乾電池、水銀体温計は「危険物・有害物」としてとして収集します。他の燃やせないごみとは別にして、燃やせないごみ袋（指定袋）が透明化半透明の中身が見える袋に危険物と有害物だけを一緒に入れて出してください。

空缶（灰色の指定袋）

アルミ缶、スチール缶

飲料缶
（ジュース、ビールなど）、缶詰の缶、菓子缶など、ペットフードの缶



軽く水洗いし、水切りをして出してください（吸殻などの異物を入れないでください）
※塗料缶・一斗缶は燃やせないごみで収集します
※ガス缶、スプレー缶は危険物・有害物で収集します

びん（オレンジ色の指定袋）

飲料びん（ジュースや栄養剤など）、調味料のびん、ジャムや海苔のびん（一升びん、ビールびんはできるだけ販売店へ返してください）



軽く水洗いし、水切りをして出してください（たばこの吸殻などの異物を入れないでください）
キャップはずしを使ってキャップをはずしてください
※化粧品や薬品のびん、割れたびんは燃やせないごみで収集します

ペットボトル・プラスチック製容器包装（水色の指定袋）

ペットボトル（キャップ、ラベルは必ず取り外して一緒に入れてください）

飲料用（ジュースなど）、しょう油、ソース、酢、食用油などのペットボトル

プラスチック製容器包装（♻️（プラマーク）のあるものは全て）

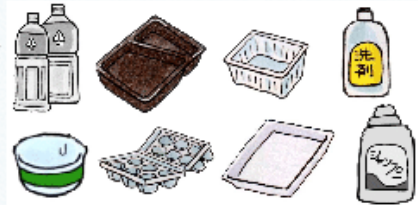
- 代表的なものを掲載
- カップめん等の容器（紙製除く）、弁当容器（ふたも一緒に）
- 卵パックや豆腐パック、食品トレイ（色付き含む）
- 洗剤・シャンプーのボトルや詰替え用パック、インスタント食品の容器
- 冷蔵・冷凍食品の袋やパック、レトルトパック、菓子袋
- ペットボトルのキャップやラベル



PET
ペットボトルの識別マーク



プラスチック製容器包装の識別マーク



軽く水洗いし、水切りを出してください

古紙類（新聞、雑誌・広告、ダンボール、牛乳パック、雑がみなど）

（びんとは分けて置いてください）

- 新聞
- 雑誌、広告
- ダンボール
- 牛乳やコーヒー牛乳のパック（内側が白色で紙パックマークの付いているもの）



新聞



雑誌
広告



ダンボール

折りたたむ



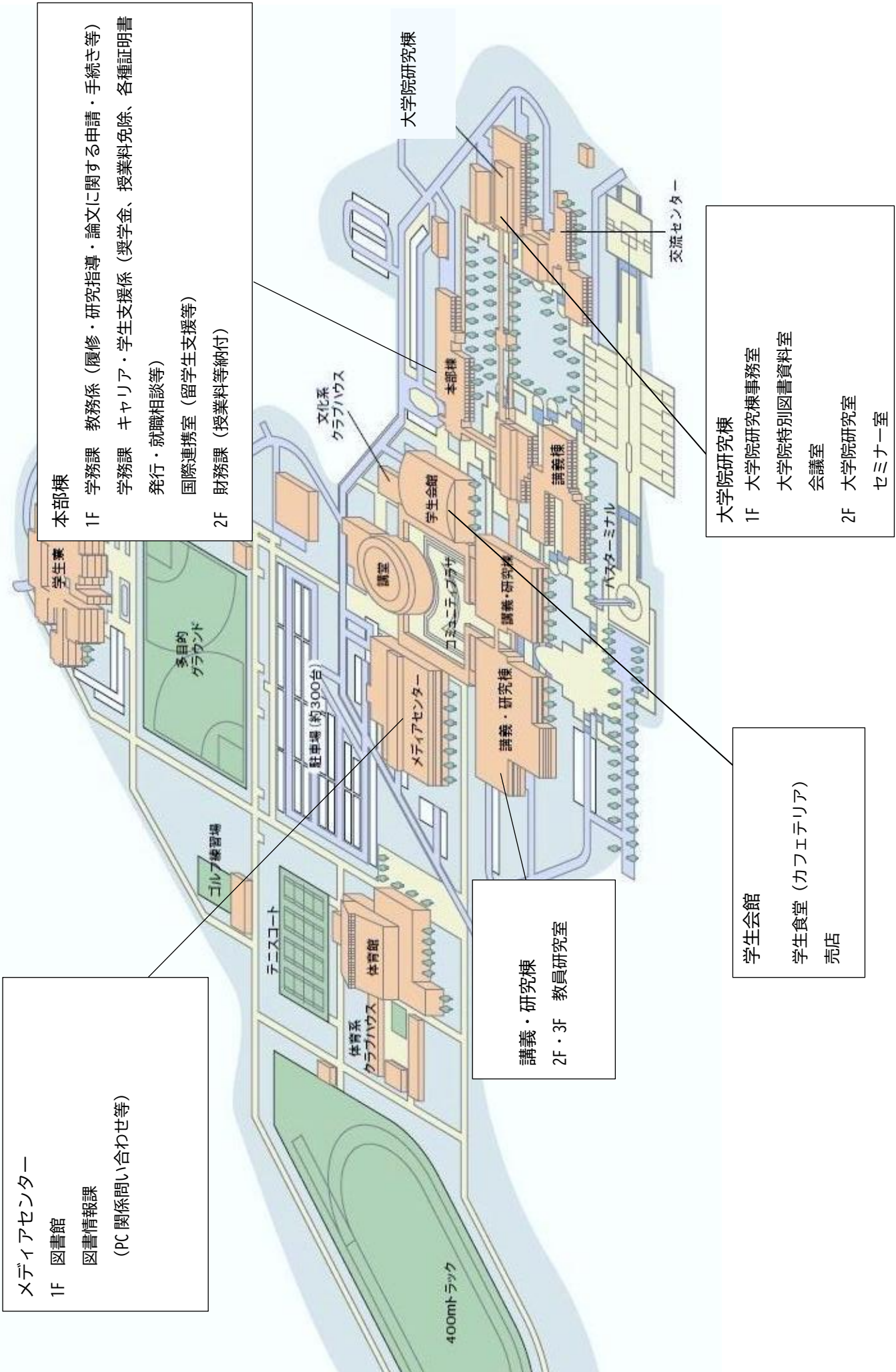
牛乳パック

水洗いし切り開いて乾燥させる



それぞれに分けて、ひもで十字に結んで出してください
※ガムテープや粘着テープを使ったり、袋や箱に入れて出さないでください
（リサイクルの妨げとなります）

以下の古紙類は収集できません。不燃ごみ処理場（生場町）へ自己搬入（無料）してください。
※引越しや大掃除などで出されたもの
※事業所から出されたもの



メディアセンター
1F 図書館
図書情報課
(PC 関係問い合わせ等)

本部棟
1F 学務課 教務係 (履修・研究指導・論文に関する申請・手続き等)
学務課 キャリア・学生支援係 (奨学金、授業料免除、各種証明書発行・就職相談等)
国際連携室 (留学生支援等)
2F 財務課 (授業料等納付)

講義・研究棟
2F・3F 教員研究室

学生会館
学生食堂 (カフェテリア)
売店

大学院研究棟
1F 大学院研究棟事務室
大学院特別図書資料室
会議室
2F 大学院研究室
セミナー室