2024年度

# 教職課程

# 科目等履修生
# 募　集　要　項

神　戸　学　院　大　学

目次

１．　はじめに　----------　１
【科目等履修生について】
【出願からの流れ】
２．　募集要項　----------　２
【募集人員】
【出願資格】
【履修科目】
【履修期間】　----------３
【出願料】
【科目等履修料】
【出願・手続日程】　----------　４
【出願手続】　----------　５
【結果発表・送付】　----------　６
【手続書類】
【履修科目辞退について】----------　７
３．　試験・単位の修得　　＜試験・単位の修得について＞　----------　７
【定期試験】
【成績評価】
【成績発表】
４．　その他　----------　８
【定期健康診断】
【学内情報サービス等の利用について】
【図書館の利用について】
【通学証明について】
【証明書の発行】
【個人情報の取り扱いについて】----------　９
５．　Ｑ＆Ａ　----------　９
６．　授業・定期試験時間/学年暦　----------１１
【授業/定期試験時間】
【学年暦】
７．　願書記入例 - ----------　１２
【教職課程科目等履修願書Ａ　記入例】
【教職課程科目等履修願書Ｂ　記入例】　----------　１３
８．　交通案内　----------１４

## １．はじめに

【科目等履修生について】

科目等履修生とは…単位修得を目的として科目を**履修**する制度です。

**<u>履修登録した科目の試験を受けることができます</u>。**試験（レポート等含む）において合格した場合、その単位と成績が与えられます。なお、本学で科目等履修生として修得した単位の累積をもって、本学の学位を取得することはできません。

【出願からの流れ】

出願書類を提出

※履修年度の時間割を窓口または WEB にて必ず確認のうえ提出してください。

↓

選考結果発表

許可者は手続書類一式を受け取る。（郵送）

↓

初回授業日に登校

科目等履修生証（交付日は後日お知らせ）、配付物（「資格に関する履修の手引」等）を受け取る。

↓

授　　業

定期健康診断受診（前期・通年）

↓

定期試験

↓

成績発表

## ２．募集要項

【募集人員】

法学部、経済学部、経営学部、人文学部、現代社会学部、グローバル・コミュニケーション学部、心理学部、総合リハビリテーション学部、栄養学部　　各学部　若干名

【出願資格】

⑴ 大学を卒業した者。

※他の大学・大学院に正課生として在籍しながら履修を志望する場合は、所属する大学等の許可書を提出してください（許可書は自由書式）。

⑵ 英語の教員免許状の取得を目的とする場合、下記の要件を満たしていること。

文部科学省認定英検２級以上、もしくは、ＴＯＥＩＣ４７０点以上

（いずれの場合も出願からさかのぼって５年以内を有効とする。）

⑶ 日本の永住許可を得ている者。

⑷ 教育実習の履修を希望する場合、以下の条件を全て満たしていること。

・実習の前年度までに、本学所定の教育実習要件科目を修得していること。

・出身中学校、高等学校などに、教育実習受入内諾を得られていること。

※定められた期間内に本学を通じて実習申請手続きを行わなければならない場合もあるため、希望年度に教育実習に行くことができない場合もあります。

【履修科目】

⑴ 「神戸学院大学教職課程履修規則」別表に示す当該年度開講科目とします。

⑵ 教育実習および教職実践演習の履修は、本学卒業生かつ、在学中に教職課程を履修していた者に限ります。

⑶ 科目等履修生の１年間に履修できる授業科目の総単位数は、**３２単位を限度**とします。前期のみ履修許可者が後期に再出願した場合であっても、受講できる授業科目の総単位数は、１年間で３２単位以内です。

⑷ 一度修得した科目は再び履修（修得）できません。

⑸ 許可となった科目であっても本学学部生が履修していない場合、該当科目は開講しません。その場合、該当科目の科目等履修料は返還します。

⑹ 教員免許法の改正に伴い、前年度より継続して科目等履修生に登録する場合、改正後の法令が適応となり追加で科目を履修しなければならないことがあります。

⑺ 受講可能な科目の詳細は、窓口または WEB にてご確認ください。

【履修期間】

科目等履修生の履修期間は、許可された授業科目の期間となり、半期もしくは通年となります。

| 許可科目 | 履修期間 | 入学時期 | 履修期限 | 年度内に「後期科目」の科目追加を願い出る場合 |
|---|---|---|---|---|
| 「前期科目」<br>「後期科目」 | 通年 | ４月 | 翌年３月３１日 | 履修制限単位以内であれば後期科目の追加を願い出ることは可能です。「教職課程科目等履修願書Ａ」に記載の事項に変更がない限り「教職課程科目等履修願書Ｂ」のみ提出してください。出願料は不要です。 |
| 「通年科目」 | | | | |
| 「前期科目」のみ | 半期 | ４月 | ９月３０日 | 履修制限単位以内であれば、再出願により後期科目の履修を願い出ることは可能です（出願料は不要です）。再出願には「教職課程科目等履修願書Ａ・Ｂ」両方の提出が必要です。「教職課程科目等履修願書Ａ」の提出を省略することは出来ません。再出願により履修が許可となると学籍番号が新たに付与されます。 |
| 「後期科目」のみ | 半期 | ９月 | 翌年３月３１日 | |

【出願料】出願料は出願時に納めてください。**※一旦納められた出願料は返還しません。**

５，０００円　（本学大学院在籍者は出願料不要です。）

※出願料を納めた同じ年度内に科目の追加や再出願をする場合、出願料は不要です。

【科目等履修料】履修許可となった後、手続期間に納めてください。（本学大学院在籍者は不要です。）

| 学部学科等 | 科目等履修料 | |
|---|---|---|
| ・教育の基礎的理解に関する科目<br>・道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目<br>・教育実践に関する科目<br>・教科及び教科の指導法に関する科目<br>（社会、地理歴史、公民、国語、英語、福祉）<br>・大学が独自に設定する科目 | １単位につき | １２，０００円 |
| 栄養に係る教育に関する科目 | １単位につき | ２０，０００円 |

尚、次に掲げる者は、科目等履修料を半額とします。

(1) 本学卒業生

(2) 本学大学院に在籍したことのある者

【出願・手続日程】　※本学大学院在籍者は大学院の開講科目が決定した後、出願できます。

「前期科目」「後期科目」「通年科目」の出願日程

| | 出　　願 | 許可者発表 | 手　　続 | 前期授業開始 |
|---|---|---|---|---|
| 期間 | ２月１９日(月)～２月２２日(木)<br>9:00～11:45、12:45～17:00<br>（土日祝日を除く） | ３月１１日(月)<br>9：00 発表 | ３月１１日(月)～３月１５日(金)<br>9:00～11:45、12:45～17:00<br>（土日祝日を除く） | ４月８日(月) |
| 場所 | 教務センター<br>ＫＰＣ１：Ａ号館１階<br>ＫＡＣ：６号館１階<br><br>※郵送不可 | 神戸学院大学ＨＰ<br>科目等履修生・聴講生<br>ページ | 書類：<br>学生支援センター<br>ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：３号館１階<br>科目等履修料：<br>財務部<br>ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：４号館４階<br>※郵送・振込も可　詳細はＰ．６参照 | 各キャンパスの<br>各教室<br><br>※別途案内 |

「後期科目」の出願、「後期科目」の追加申込日程

| | 出　　願 | 許可者発表 | 手　　続 | 後期授業開始 |
|---|---|---|---|---|
| 期間 | ８月２２日（木)～８月２７日(火)<br>9:00～11:45、12:45～**15:00**<br>（土日祝日を除く） | ９月９日(月)<br>9：00 発表 | ９月９日(月)～９月１３日（金）<br>9:00～11:45、12:45～**15:00** | ９月２０日(金) |
| 場所 | 教務センター<br>ＫＰＣ１：Ａ号館１階<br>ＫＡＣ：６号館１階<br><br>※郵送不可 | 神戸学院大学ＨＰ<br>科目等履修生・聴講生<br>ページ | 書類：<br>学生支援センター<br>ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：３号館１階<br>科目等履修料：<br>財務部<br>ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：４号館４階<br>※郵送・振込も可　詳細はＰ．６参照 | 各キャンパスの<br>各教室<br><br>※別途案内 |

※記入の際は、必ず、黒のボールペンをご使用ください。記入漏れ、書類不備・不足等があった場合や出願期間を過ぎた場合は受付できません。

※募集要項・時間割は年度毎に変更されます。必ず履修年度分で確認のうえ出願ください。

**※出願科目の決定にあたりましては、「学力に関する証明書（教育職員免許法第７条第１項に規定)」を準備の上、教務センターの教職課程担当に出願前にご相談ください。**

問い合わせ先：078-974-1551(代)　kyoshoku@j.kobegakuin.ac.jp

※出願後の科目の追加や変更は認めません。但し、履修許可になった科目について所定の日までに願い出れば、科目の履修を辞退することが可能です。（詳細は【履修科目辞退について】Ｐ．７参照のこと）

【出願手続】

以下の出願書類に出願料を添えて、出願期間に直接教務センター窓口に提出してください。郵送では受付しておりません。

出願場所　：　教務センター（ＫＰＣ１）　窓口（ＫＰＣ１：Ａ号館１階）
　　教務センター（ＫＡＣ）　教職課程窓口（ＫＡＣ：６号館１階）

出願書類　：①教職課程科目等履修願書Ａ【本学所定用紙】★　１通
②教職課程科目等履修願書Ｂ【本学所定用紙】★　１通
③最終学校の卒業証明書《原本》（卒業見込証明書でも可）　１通
④最終学校の成績証明書《原本》　１通
-----「英語」の免許状取得を目指す場合、以下の書類も提出すること-----
⑤文部科学省認定英検２級以上、もしくは、ＴＯＥＩＣ４７０点以上の合格証書もしくは得点証明書《原本提示、写し提出》　１通
（合格証書・得点証明書は出願からさかのぼって５年以内を有効とします。）
----------外国籍の場合、以下の書類も提出すること----------
⑥住民票の写し（国籍、在籍期間、永住資格の記載があるもの。）　１通

※提出書類に不備がある場合、期間内であっても受理できない場合があります。

尚、健康診断書については出願時に提出する必要はありません。前期・通年許可者のみ別途ご案内しますので、本学にて健康診断を受診していただきます。

★教職課程科目等履修願書について

願書は履歴を記入する「教職課程科目等履修願書Ａ」と履修希望科目を記入する「教職課程科目等履修願書Ｂ」の２種類があります。

当該年度に初めて出願する場合、「教職課程科目等履修願書Ａ」と「教職課程科目等履修願書Ｂ」の両方を提出してください。前年度からの継続履修の場合も、年度毎に願書Ａ・Ｂ両方の提出が必要です。

通年履修許可者は、履修制限単位以内であれば後期科目の履修追加を願い出ることができます。後期科目の追加を希望する場合は、「教職課程科目等履修願書Ａ」に記載した事項に変更がない限り、教職課程科目等履修願書Ｂ」のみを所定の日程に提出してください。

前期のみ履修許可者が後期科目の履修を希望する場合は、後期出願期間に再出願することになり、「教職課程科目等履修願書Ａ」と「教職課程科目等履修願書Ｂ」の両方を提出することが必要です。出願料は不要です。再出願の場合、前期と後期あわせて１年間の履修制限である３２単位を越えて後期科目の出願をすることはできません。尚、この場合、学籍番号は変更になります。

※前期もしくは前年度より継続で出願される場合は、卒業証明書の提出は不要です。

**一旦提出された書類は理由の如何にかかわらず返却いたしません。**

【結果発表・送付】

教職小委員会及び該当学部教授会において書類審査を行います。結果は本人宛に文書で通知します。また、許可者の受験番号を神戸学院大学ＨＰの科目等履修生・聴講生ページに掲示します。電話・メールでの問い合わせには一切応じることはできません。

許可者には、許可案内、手続書類一式、振込用紙を郵送します。手続方法の詳細については、同封の書面にてご確認ください。

尚、許可後、保証人を立て誓約書・個人情報に関する同意書を提出していただく必要があります。

【手続書類】

履修許可となった方には、手続書類を郵送します。手続書類の記入については、手続書類同封の案内でご確認ください。

「前期科目」「後期科目」「通年科目」の履修許可者

| 手続書類 | 通年許可者<br>前期のみ許可者 | 手続方法 |
|---|---|---|
| 科目等履修生カード※２ | ○ | 手続期限内必着で、左記の手続書類を返信用封筒に入れて、学生支援センター（ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：３号館１階）へ持参、または学生支援センター（ＫＡＣ）に　郵送してください。※郵送の際の手数料等は各自ご負担願います。 |
| 科目等履修生証用写真台紙※２ | ○ | |
| 保証人届 | ○ | |
| 返信用封筒 | ○ | |
| 科目等履修生証引換票 | ○ | 所定日以降に学生支援センター（ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：３号館１階）にて引換してください。 |
| 振込用紙（銀行のみ） | ○ | 手続期限内に科目等履修料を財務部（ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：４号館４階））へ持参、または銀行にて振込してください。いずれの場合も振込用紙を持参してください。 |

「後期科目」の履修許可者

| 手続書類 | 後期のみ許可者 | 通年許可者で後期科目追加の場合 | 前期許可者で後期に再度出願の場合※１ | 手続方法 |
|---|---|---|---|---|
| 科目等履修生カード※２ | ○ | △<br>当該年度に提出した書類の記載事項に変更がない場合は提出不要。 | 再提出 | 手続期限内必着で、左記の手続書類を返信用封筒に入れて、学生支援センター（ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：３号館１階）へ持参、または学生支援センター（ＫＡＣ）へ郵送してください。※郵送の際の手数料等は各自ご負担願います。 |
| 科目等履修生証用写真台紙※２ | ○ | | | |
| 保証人届 | ○ | | | |
| 返信用封筒 | ○ | | | |
| 科目等履修生証引換票 | ○ | × | ○ | 所定日以降に学生支援センター（ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：３号館１階）にて引換してください。 |
| 振込用紙（銀行のみ） | ○ | ○ | ○ | 手続期限内に科目等履修料を財務部（ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：４号館４階））へ持参、または銀行にて振込してください。いずれの場合も振込用紙を持参してください。 |

※１　前期許可者で、後期に再出願し履修が許可された場合は学籍番号が新たに付与されます。

※２　「科目等履修生カード」・「科目等履修生証用写真台紙」には同じ顔写真を貼付ください。（写真は合計２枚必要です。）

顔写真：大きさは横 3cm×縦 4cm、上半身正面で脱帽、背景無地、鮮明（カラー・白黒問いません）、提出前３ヶ月以内に撮影、サングラスの着用は不可、写真の裏に氏名を記入してください。

【履修科目辞退について】

履修許可になった科目について所定の日までに願い出れば、科目の履修を辞退することが可能です。手続書類同封の科目履修辞退届に必要事項を記入のうえ、提出してください。科目等履修料は科目履修辞退届受付後、１ヶ月程度で指定口座に返還します。出願料は返還できません。

一度提出した辞退届を取り下げることはできません。辞退届を提出する際は、熟考のうえ提出してください。受付締切日以降は、一切受け付けできませんので注意してください。

| 出願時期 | 辞退届受付締切日 | 辞退届受付場所 |
|---|---|---|
| 前期出願分（※） | ２０２４年3月１５日（金）１７：００ | 教務センター<br>ＫＰＣ１：Ａ号館１階<br>ＫＡＣ：６号館１階<br>※郵送不可 |
| 後期出願分 | ２０２４年９月１３日（金）**１５：００** | |

※２月に出願した後期科目についても、辞退届受付締切日は、２０２４年３月１５日（金）１７：００となります。

## ３．試験・単位の修得　　＜試験・単位の修得について＞

【定期試験】

科目等履修生は許可になった科目（履修登録科目）の定期試験を受けることができます。

【成績評価】

履修登録科目の講義に出席し、試験・レポート等により成績評価で合格となった場合、単位を修得できます。成績評価基準は、シラバス（大学ホームページ）にて確認してください。

【成績発表】

成績発表は Web で行います。したがって、成績表の郵送は行っておりません。

## ４．その他

【定期健康診断】

科目等履修生は定期健康診断の受診が義務付けられております。日程等は許可者にお渡しする許可案内をご覧ください。尚、健康診断の結果は、５月中旬頃から配付予定です。

何らかの事情で受診できない場合は、必ず事前に学生支援センター（ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：３号館１階）にご相談ください。

【学内情報サービス等の利用について】

「学内情報サービス」「大学の Web メール（office365)」等の利用には、ユーザー名とパスワードが必要となります。学生支援センター（ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：３号館１階）より、科目等履修生証と併せて配付しています。利用期間は、履修許可となった期間です。

「学内情報サービス」では、休講・補講情報、お知らせといった情報を確認することが可能です。
詳しくは、情報支援センター（ＫＡＣ：４号館別館３階／ＫＰＣ１：Ａ号館４階パソコン相談コーナー）にて確認してください。

【図書館の利用について】

本学学生と同様に図書館の利用ができます。入館ゲートにて科目等履修生証のバーコードを読み込ませて入館してください。利用方法については図書館のカウンターにてご確認ください。

貸出は、２週間１０冊可能です。試験期間は貸出期間が１週間になります。

但し、本学大学院在籍者で、なおかつ、科目等履修生でもある場合は科目等履修生証での入館・貸出はできません。入館・貸出は大学院の学生証を使用してください。

【通学証明について】

科目等履修生（前期・通年）は、公共交通機関における「割引普通乗車券」「通学定期」の発売の取扱いの対象にならないため、通学証明を行うことはできません。

また、本学では自動車通学は原則として認めておりません。公共交通機関を利用して通学してください。

【証明書の発行】

本人の申請に基づいて、所定の証明書を交付します。科目等履修生はコンビニ証明書発行サービスの利用はできません。科目等履修生証持参のうえ、下記窓口にて手続を行ってください。

| 発行証明書（発行可能時期） | 発行場所 |
|---|---|
| 科目等履修生証明書（在籍中） | 学生支援センター<br>（ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：３号館１階） |
| 履修期間証明書（在籍期間終了後） | 教務センター（ＫＰＣ１：Ａ号館１階／ＫＡＣ：６号館１階） |
| 履修科目証明書（成績認定前） | |
| 学業成績証明書（成績認定後） | |
| 学力に関する証明書（教職）（成績認定後） | |

【個人情報の取り扱いについて】

| 個人情報の取り扱いについて |
| --- |
| 出願された方の個人情報については、「神戸学院大学個人情報保護規程」に基づき適正に取り扱うとともに機密の保持に努めます。<br>個人情報は、①本選考に関わる業務、②受入に関わる業務、③履修、成績評価及び証明書発行に関わる業務、④その他学生生活全般に関わる業務、⑤個人を特定できない統計資料作成とこれらに付随する事項を扱うために利用します。<br>個人情報は原則として本人の同意なく第三者に開示することはありません。 |

## ５．Ｑ＆Ａ　　（出願の際の参考にしてください）

① 出願資格について

Ｑ１．別の大学で勉強していますが、科目等履修生として勉強できますか？

「他の大学・大学院に在籍しながら履修を志望する場合は、所属する大学等の許可書を提出してください（許可書は自由書式）。許可書がなければ出願していただくことができません。」

② 出願・選考について

Ｑ１．郵送での出願はできますか？

「郵送での受付は行っておりません。教務センター（KPC1：Ａ号館１階/KAC：6 号館１階）の窓口へ直接願書を持参してください。」

Ｑ２．試験や面接はありますか？

「科目等履修生社会人コース志願者に対しては各学部面接を行っております。それ以外は、基本的に書類審査です。学部によっては別途面接を行う場合があります。その場合は事前にお知らせします。」

③ 履修科目について

Ｑ１．以前、履修した科目をもう一度履修できますか？

「既に単位の修得をしている科目をもう一度科目等履修生として履修することはできません。単位を修得していない場合は履修することは可能です。」

Ｑ２．許可になった科目の履修を取り消したいのですが可能ですか？

「履修許可になった科目について所定の日までに願い出れば、科目の履修を辞退することが可能です。詳細は【履修科目辞退について】Ｐ．７を参照ください。」

Ｑ３．履修許可となった後、科目の追加・変更はできますか？

「履修許可後、科目の追加・変更は認めておりません。出願の際は十分に考慮してください。但し、通年・前期許可者のうち、履修制限単位数以内であれば後期科目の募集時に後期科目の追加を願い出ることは可能です。」

Ｑ４．ＩＣＴ実習の科目を受講したいのですが可能ですか？

「ＩＣＴ実習や情報系の実習科目は受講人数制限科目となっております。科目等履修生の履修は認めておりません。但し、教育職員免許状取得のための科目等履修生の場合は、一部実習科目の履修を認

めています。詳しくは教職担当もしくは科目等履修生担当にご確認ください。」

Ｑ５．履修登録が許可された授業は必ず開講されますか？

「許可となった科目であっても本学学部生が履修登録しなかった場合は、該当科目は開講されません。その場合、該当科目の科目等履修料は返還します。」

④　教職課程科目等履修生について

Ｑ１．教職科目を全く履修していない場合、少なくとも何年かかりますか？

「教職科目を全く履修していない場合は、３年以上かかる場合があります。なお、教育実習については、事前の単位修得条件等の関係から、本学卒業生に限っています。」

Ｑ２．教育実習にはすぐ行けますか？

「教育実習履修にあたっては、［出願資格］（Ｐ．２(4)）を参照ください。なお、「教育実習事前・事後指導」の単位が修得済みであっても、教育実習実施年度に行われる教育実習事前指導等の行事には改めて出席していただくことになります。」

## ６．授業・定期試験時間/学年暦

【授業・定期試験時間】　※第６時限に補講・補充講義が行われる場合があります。

| | 授　業　時　間<br>１時限＝９０分 | 定　期　試　験<br>１時限＝６０分 |
|---|---|---|
| 第１時限 | ９：３０～１１：００ | ９：３０～１０：３０ |
| 第２時限 | １１：１５～１２：４５ | １１：００～１２：００ |
| 昼休み | １２：４５～１３：４５ | １２：００～１３：００ |
| 第３時限 | １３：４５～１５：１５ | １３：００～１４：００ |
| 第４時限 | １５：３０～１７：００ | １４：３０～１５：３０ |
| 第５時限 | １７：１５～１８：４５ | １６：００～１７：００ |
| 第６時限 | １９：００～２０：３０ | |

【学年暦】

| | | | |
|---|---|---|---|
| 前　期 | ２０２４年 | ４月　１日 | 学年始め |
| | | ２日 | 定期健康診断【ＫＰＣ】（もしくは４月３日午前中） |
| | | | 定期健康診断【ＫＡＣ】（４月２日のみ） |
| | | ８日 | 前期授業開始 |
| | | ２９日 | 昭和の日（祝日授業日） |
| | | ３０日 | 金曜日科目の授業日 |
| | | ５月　１日 | 土曜日科目の授業日 |
| | | ７月　１日 | 定期試験時間割発表 |
| | | １５日 | 海の日（祝日授業日） |
| | | ２５日 | 補講日、前期授業終了 |
| | | ２６日～ | 前期定期試験（～８月８日） |
| | | ８月　３日 | 木曜・土曜日科目の試験日 |
| | | ９日～ | 夏期休業（～９月１９日） |
| | | ２７日 | 追試験時間割発表 |
| | | ２８日 | 追試験（～９月２日） |
| | | ９月　４日 | 成績発表 |
| 後　期 | | ９月２０日 | 後期授業開始 |
| | | ２３日 | 振替休日（休日授業日） |
| | | １０月１４日 | スポーツの日（祝日授業日） |
| | | １１月　１日 | 大学祭（～１１月４日） |
| | | １１月２３日 | 勤労感謝の日（祝日授業日） |
| | | １２月２５日～ | 冬期休業（～２０２５年１月５日） |
| | ２０２５年 | １月　８日 | 定期試験時間割発表 |
| | | １４日 | 臨時休業日（創立記念日振替） |
| | | ２１日 | 補講日（～１月２２日） |
| | | ２２日 | 後期授業終了 |
| | | ２３日～ | 後期定期試験（～２月６日） |
| | | | 創立記念日（試験日） |
| | | ２月１８日 | 追試験時間割発表 |
| | | ２１日 | 成績発表、追試験（～２月２８日） |
| | | ３月３１日 | 学年終わり |

※日程は変更になる場合があります。随時掲示板等でご確認ください。

７．願書記入例　【教職課程科目等履修願書Ａ（**表面**）　記入例】

| | | | |
|---|---|---|---|
| 学部 | ※大学で記入します　法学部　・　経済学部　・　経営学部　・　人文学部　・　現代社会学部<br>ｸﾞﾛｰﾊﾞﾙ･ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ学部　・　心理学部　・　総合ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ学部　・　薬学部 | 神戸学院大学 | |
| フリガナ | シンイン　ハナコ | 性別 | 写真貼付<br>（３ｃｍ×４ｃｍ） |
| 氏名 | 神院　花子<br>生年月日（西暦）１９８１年〇〇月〇〇日 | 男・(女) | 正面上半身脱帽<br>背　景　無　地<br>ｶﾗｰ･白黒問わず<br>３ヶ月以内撮影<br>裏面に氏名記入 |

大学で記入します

印鑑は不要です。

| | |
|---|---|
| 現住所 | 〒　〇〇〇－〇〇〇〇<br>大阪市〇〇区××町△丁目△－△△<br>ＴＥＬ　　０６（　△△△△　）△△△△　　　緊急連絡先　　０９０（　△△△△　）△△△△ |

〇をつけてください。

| 履歴（西暦で記入） | | |
|---|---|---|
| | 取得学位 | 1.　短期大学士　(2.　学士)　3.　修士　4.　博士　5.　専門職 |
| 学歴（高校卒業から記入） | ２０００年　３月 | 神戸学院大学附属高等学校　卒業 |
| | ２０００年　４月 | 神戸学院大学　法学部法律学科　入学 |
| | ２００４年　３月 | 神戸学院大学　法学部法律学科　卒業 |
| | 年　月 | |
| | 年　月 | |
| 職歴 | ２００４年　４月 | 株式会社　〇〇商事　入社 |
| | ２０１１年　３月 | 株式会社　〇〇商事　退社 |
| | 年　月 | |
| | 年　月 | |
| | 年　月 | |
| 科目等履修歴・聴講歴 | ２０１１年　４月～２０１１年　９月 | 神戸学院大学　経済学部　聴講生 |
| | ２０１１年１０月～２０１５年　３月 | 神戸学院大学　経済学部　科目等履修生 |
| | 年　月～　年　月 | |
| | 年　月～　年　月 | |
| | 年　月～　年　月 | |
| 履修目的 | （具体的に）〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇<br>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇<br>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | |

高校卒業から記入してください。

【教職課程科目等履修願書Ａ（**裏面**）　記入例】

| | |
|---|---|
| 氏名 | 神院　花子 |
| 現在の状況 | 該当するものに〇をしてください。<br>ａ．職に就いている（給料、賃金、報酬、その他の経常的な収入を得る仕事に現に就いている）<br>(ｂ)．給料、賃金、報酬、その他の経常的な収入を得る仕事から既に退職した<br>ｃ．主婦・主夫<br>ｄ．上記のいずれにも該当しない。<br>（ａ及びｂは非正規雇用も含む。ただし、学生が生活の主である場合は対象外。定時制（夜間部）、通信制等の学校に在籍し、経常的な収入を得ていた場合は対象。） |

【教職課程科目等履修願書Ｂ　記入例】

氏　名　　神院　花子

太枠内のみ記入してください。

| 科目 | 曜日 | 時限 | 科目名 | クラス | 単位 | 期別 | キャンパス区分 | 担当者 | 授業コード | 大学で記入します 科目等履修料 | 学部 | 学科 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 月<br>月 | 2<br>3 | 基礎経済学 | ① | 4 | 前期 | A | ○○○○<br>×××× | B00056002 | | | |
| | 火<br>木 | 3<br>4 | 経済史総論 | | 4 | 後期 | P | □□□□ | B00042002 | | | |
| | 火 | 4 | 憲法 | | 4 | 通年 | A | ▲▲▲▲ | B00[illegible]3001 | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | 合計科目数 | | 3 | 合計単位数 | | | | １２ | 合計科目等履修料 | | | |

有瀬キャンパスはA
ポートアイランドキャンパスはP

後期　週2回開講科目
担当教員　1人の場合

前期　週2回開講科目
担当教員　2人の場合

通年許可者が後期科目の追加を願い出る場合、追加を希望する科目のみを記入してください。但し、履修制限単位以内に限ります。
既に許可になっている科目を記入する必要はありませ

合計科目数、合計単位数を必ず記入してください。

この部分は記入不要。

＊上限３２単位【年間】

| 大学で記入します | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 受付日 | | 教職に関する科目（共通） | | | |
| 受験番号 | | １単位につき ¥12,000 | 科目 | 単位 | ¥ - |
| 学籍番号 | | 教職に関する科目（社会、地理歴史、公民、国語、英語、福祉） | | | |
| 教授会承認 | | １単位につき ¥12,000 | 科目 | 単位 | ¥ - |
| 手続完了日 | | 栄養に係る教育に関する科目 | | | |
| 学籍データ | | １単位につき ¥20,000 | 科目 | 単位 | ¥ - |
| 学籍データ | | 備考 | | | |

この部分は記入不要。

□本学卒業生　□大学院に在籍したことのある者 の場合は科目等履修料が半額

## ８．交通案内

**ポートアイランド第１キャンパス**
**(KPC1)**
〒650-8586 神戸市中央区港島 1-1-3
Tel.078-974-1551（代）

**ポートアイランド第２キャンパス**
**(KPC2)**
〒650-0045 神戸市中央区港島 1-3-11

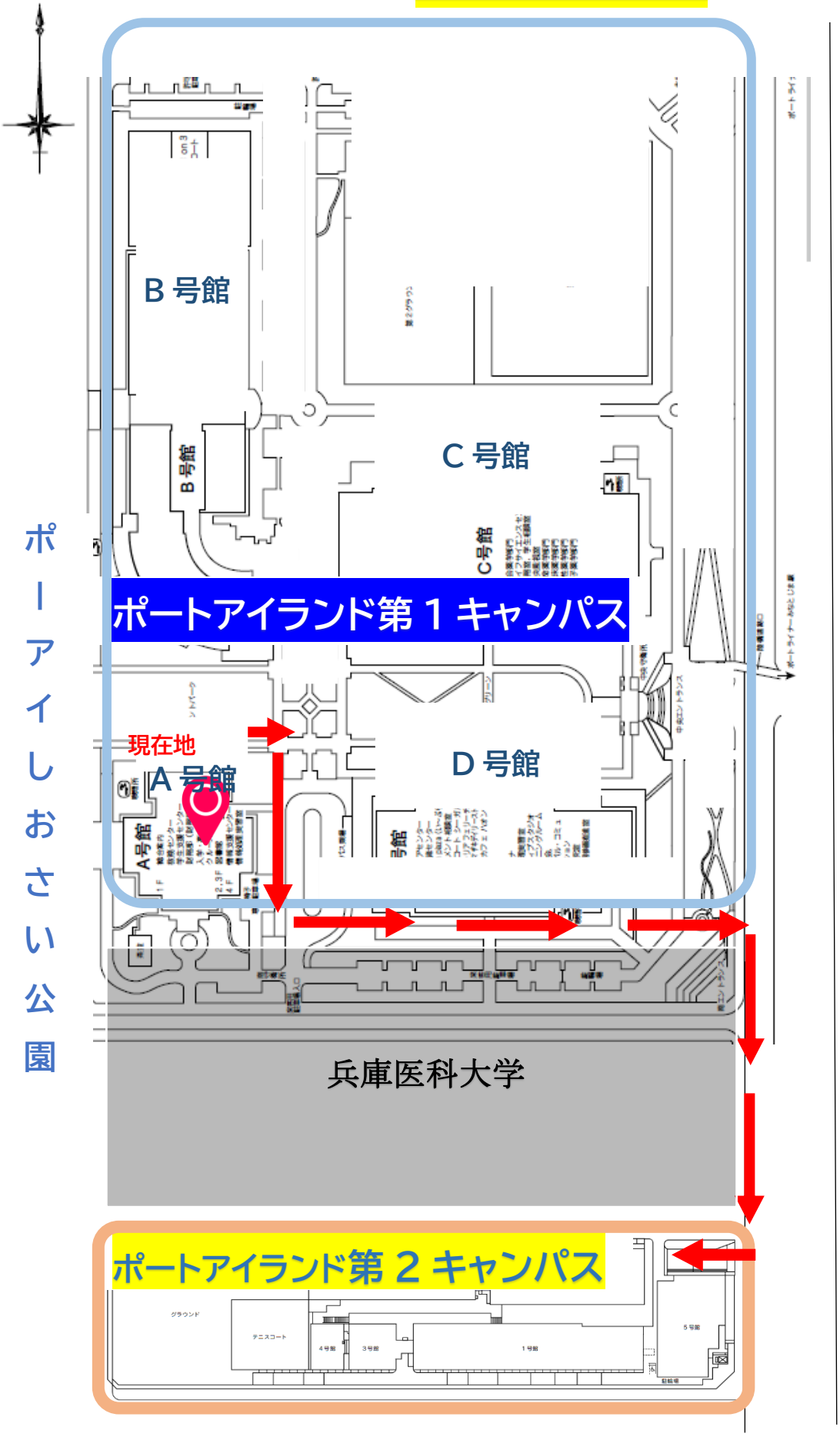
■JR 神戸線「三ノ宮駅」、阪急・阪神「神戸三宮駅」、神戸市営地下鉄「三宮駅」から神戸新交通ポートライナー「みなとじま」駅下車、西へ徒歩約 6 分。

- 新神戸から約 18 分
- 三宮から約 9 分

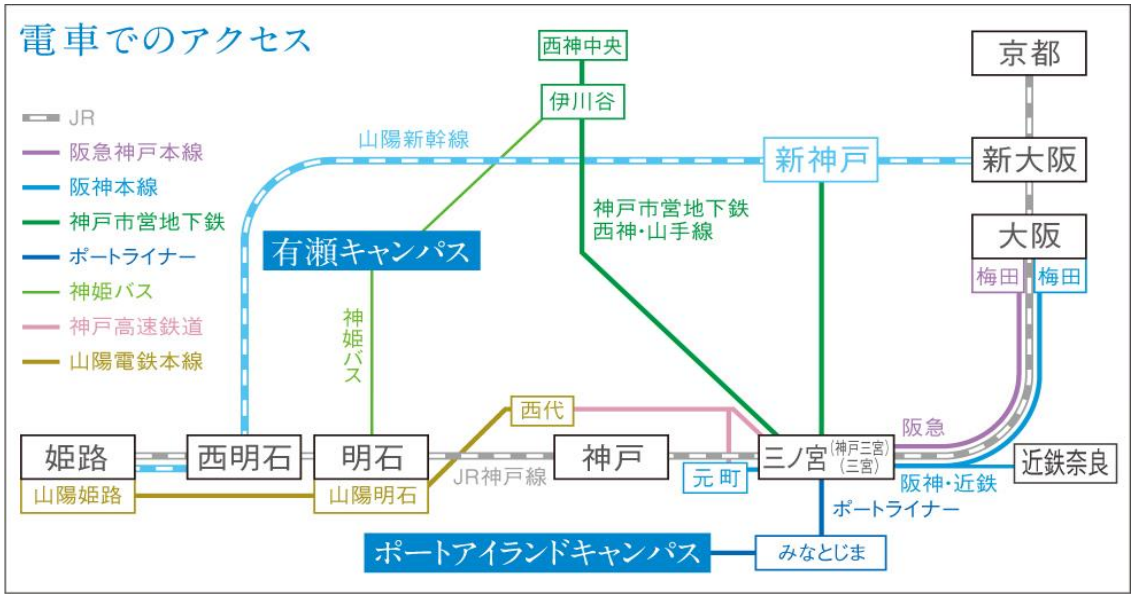
■直通バス「三ノ宮駅」
「三宮駅前・キャンパス線」のりばから「ポーアイキャンパス行」に乗車し、約 14 分

■直通バス「神戸駅南口」
「神戸駅南口（ポーアイキャンパス線）」のりばから「ポーアイキャンパス方面行」に乗車し、約 15 分

# 神戸学院大学
# ポートアイランド第2キャンパスへの行き方



**有瀬キャンパス(KAC)**　〒651-2180　神戸市西区伊川谷町有瀬 518　Tel.078-974-1551（代）




■JR 神戸線「明石駅」下車

明石駅まで JR 東海道・山陽本線新快速を利用した利用した場合の所要時間

- 三ノ宮から約 16 分
- 姫路から約 23 分
- 大阪から約 38 分
- 京都から約 70 分

JR 神戸線「明石駅」南側 西ロータリー「7 番」のりばから、神姫バス「神戸学院大学方面行」に乗車し、「神戸学院大学」下車　（所要時間約 20 分）

■JR 神戸線「朝霧駅」下車

朝霧駅までの所要時間

- 新神戸から約 39 分
- 三宮から約 28 分

JR 神戸線「朝霧駅」北側バス停のりばから神姫バス「神戸学院大学行」に乗車し、「神戸学院大学」下車（運行本数が少ないため、発車時間をご確認ください。所要時間約 10 分）

■神戸市営地下鉄「伊川谷駅」下車

伊川谷駅までの所要時間

- 三宮から約 25 分

「伊川谷駅」駅前バス停「4 番」のりばから神姫バス「神戸学院大学経由明石駅行」に乗車し、「神戸学院大学」下車（所要時間約 10 分）

■直通バス

「三宮（阪神三宮東口）」から快速バス「神戸学院大学有瀬キャンパス方面行」に乗車し、「神戸学院大学（KAC）」または「神戸学院大学口」下車（所要時間約 30 分）