

2020 年度

大 学 院

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】	
	【出願料】 -----	3
	【科目等履修料】	
	【出願・手続日程】	
	【出願手続】 -----	4
	【結果発表・送付】	
	【手続書類】 -----	5
	【履修科目辞退について】 -----	6
3.	単位の取得 <単位の取得について> -----	6
	【成績評価】	
	【成績発表】	
4.	その他 -----	6
	【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】 -----	7
	【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】	
5.	Q & A -----	8
6.	授業時間/学年暦 -----	9
	【授業時間】	
	【学年暦】	
7.	願書記入例 -----	10
	【大学院科目等履修願書A 記入例】	
	【大学院科目等履修願書B 記入例】 -----	11
8.	交通案内 -----	12

1. はじめに

【科目等履修生について】

科目等履修生とは…単位取得を目的として科目を履修する制度です。

【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)、配布物(「大学院履修要項」等)を受け取る。

↓
授 業

定期健康診断受診(前期・通年)

↓
成績発表

2. 募集要項

【募集人員】

修士課程	法学研究科、経済学研究科、人間文化科学研究科、総合リハビリテーション学研究科、栄養学研究科	
博士課程	薬学研究科	各研究科 若干名

【出願資格】

(1) 学士の学位を有する者（薬学研究科は修士の学位を有する者）、または、これと同等以上の学力があると認められた者。

※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）。

(2) 外国籍の場合は、履修期間中の在留資格を有し、(1)の条件を満たす者。

※外国籍を有する者で「通年科目」あるいは、「前期・後期科目とも」の履修を希望される場合、出願時点で履修期限である翌年3月31日までの在留資格が必要となります。

【履修科目】

(1) 「神戸学院大学大学院研究科規則」別表に示す各研究科の当該年度開講科目のうち、実験・実習及び演習については原則として許可しません。また、人間文化科学研究科規則別表3備考欄で「臨床心理学系のみ履修可」と記された科目についても原則として許可されません。

(2) 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、**12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12単位以内です。

(3) 許可となった科目であっても本学大学院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。

【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・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。「大学院科目等履修願書A」に記載の事項に変更がない限り「大学院科目等履修願書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、 <u>再出願</u> 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「大学院科目等履修願書A・B」両方の提出が必要です。「大学院科目等履修願書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。)

研究科	科目等履修料	
法学研究科、経済学研究科、人間文化学研究科、 総合リハビリテーション学研究科(社会リハビリテーション学)	1単位につき	12,000円
総合リハビリテーション学研究科(医療リハビリテーション学) 栄養学研究科、薬学研究科	1単位につき	20,000円

※本学卒業生および本学大学院に在籍したことのある者は、科目等履修料を半額とします。

【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」「前期・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25日(火)～2月28日(金) 9:00～11:45、12:45～17:00	3月13日(金) 9:00発表	3月16日(月)～3月19日(木) 9:00～11:45、12:45～17:00 (土日祝日を除く)	4月8日(水)
場 所	教務センター KPC1: A号館1階 KAC: 6号館1階 ※郵送不可	科目等履修生掲示板 KPC1: A号館1階 KAC: 6号館1階	書類: 学生支援センター KPC1: A号館1階/KAC: 3号館1階 科目等履修料: 財務部 (KPC1: A号館1階/KAC: 4号館4階) ※郵送・振込も可 詳細はP. 5参照	各キャンパスの 各教室 ※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20日(木)～8月26日(水) 9:00～11:45、12:45～15:00 (土日祝日を除く)	9月11日(金) 9:00発表	9月14日(月)～9月18日(金) 9:00～11:45、12:45～17:00	9月19日(土)
場 所	教務センター KPC1: A号館1階 KAC: 6号館1階 ※郵送不可	科目等履修生掲示板 KPC1: A号館1階 KAC: 6号館1階	書類: 学生支援センター KPC1: A号館1階/KAC: 3号館1階 科目等履修料: 財務部 (KPC1: A号館1階/KAC: 4号館4階) ※郵送・振込も可 詳細はP. 6参照	各キャンパスの 各教室 ※別途案内

※記入の際は、必ず、黒のボールペン・万年筆をご使用ください。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願います。

※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. 6参照のこと)

【出願手続】

以下の書類に出願料を添えて、出願受付期間内に直接窓口に提出してください。郵送では受付しておりません。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。

- 出願場所 : K P C 1 教務センター 窓口 (K P C 1 : A 号館 1 階)
K A C 教務センター 科目等履修生窓口 (K A C : 6 号館 1 階)
- 出願書類 : ①大学院科目等履修願書 A 【本学所定用紙】★ 1 通
②大学院科目等履修願書 B 【本学所定用紙】★ 1 通
③最終学校の卒業証明書《原本》 1 通
(卒業見込証明書でも可)
-----外国籍の場合、下記書類も提出すること-----
④住民票の写し 1 通
(在留資格・在留期間が明記されているもの)

★大学院科目等履修願書について

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

当該年度に初めて出願する場合、「大学院科目等履修願書 A」と「大学院科目等履修願書 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、年度毎に科目等履修願書 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、「大学院科目等履修願書 A」に記載した事項に変更がない限り、「大学院科目等履修願書 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、「大学院科目等履修願書 A」と「大学院科目等履修願書 B」の両方を提出する必要があります。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 12 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、科目等履修生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】

該当研究科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科目等履修生掲示板 (K P C 1 : A 号館 1 階、K A C : 6 号館 1 階) で掲示します。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、振込用紙を郵送致します。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、手続書類を郵送致します。手続書類の記入・手続き方法については、手続書類同封の案内でご確認ください。

「前期科目」「前期・後期科目」「通年科目」の履修許可者

手続書類	通年許可者 前期のみ許可者	手続方法
科目等履修生カード※2	○	<u>手続期限内必着</u> 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KAC学生支援センター（3号館1階）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）	○	<u>手続期限内</u> 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	○	△ 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	<u>手続期限内必着</u> 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）	○	○	○	<u>手続期限内</u> 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。

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な事項を記入のうえ、窓口へ直接提出してください。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	2020年3月19日(木) 17:00	教務センター
後期出願分	2020年9月18日(金) 15:00	KPC1: A号館1階/KAC: 6号館1階 ※郵送不可

3. 単位の取得 <単位の取得について>

【成績評価】

科目等履修生は許可になった科目(履修登録科目)の成績評価により単位を取得できます。成績評価基準は、「大学院履修要項」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いません。

4. その他

【定期健康診断】

科目等履修生(前期・通年)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。

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。

貸出以外の詳細な利用方法についてはそれぞれの図書館のカウンターにてご確認ください。

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。科目等履修生は証明書自動発行機の利用はできません。科目等履修生証持参のうえ、下記窓口にて手続きを行ってください。

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（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）	教務センター（KPC1：A号館1階／KAC：6号館1階）
学業成績証明書（成績認定後）	教務センター（KPC1：A号館1階／KAC：6号館1階）

【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。

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。

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

Q 1. 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

Q 1. 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。」

Q 2. 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。研究科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いたします。」

③ 履修科目について

Q 1. 以前、履修した科目をもう一度履修できますか？

「既に単位の取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。単位を取得していない場合は履修することは可能です。」

Q 2. 許可になった科目の受講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. 6を参照ください。」

Q 3. 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。」

Q 4. 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大学院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。」

6. 授業時間/学年暦

【授業時間】 ※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 1時限=90分
第1時限	9:30~11:00
第2時限	11:15~12:45
昼休み	12:45~13:45
第3時限	13:45~15:15
第4時限	15:30~17:00
第5時限	17:15~18:45
第6時限	19:00~20:30

【学年暦】

前 期	2020年	4月 1日	学年始め		
		2日	定期健康診断【KAC】		
		2日~	定期健康診断【KPC】(~3日)		
		8日	前期授業開始		
		29日	昭和の日(祝日授業日)		
		7月 1日	定期試験時間割発表		
		23日	海の日(祝日授業日)月曜日科目授業日		
		24日	スポーツの日(祝日授業日)火曜日科目授業日 前期授業終了		
		25日~	前期定期試験(~8月7日)		
		8月 1日	土曜日・金曜日科目試験日		
		8日~	夏期休業(~9月18日)		
		9月11日	成績発表		
		後 期	2021年	9月19日	後期授業開始
				21日	敬老の日(祝日授業日)
				22日	秋分の日(祝日授業日)
10月31日	大学祭(~11月3日)				
11月23日	勤労感謝の日(祝日授業日)				
12月25日~	冬期休業(~2021年1月5日)				
1月8日	定期試験時間割発表				
12日	創立記念日振替休日				
13日	月曜日科目授業日				
14日	火曜日科目授業日				
19日	後期授業終了				
20日~	後期定期試験(~2月4日)				
23日	創立記念日(試験日)				
30日	土曜日・月曜日科目試験日				
2月26日	成績発表				
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。

【大学院科目等履修願書B 記入例】

氏名 **神院 花子**

太枠内のみ記入してください。

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	研究科	専攻科
月	2	〇〇法特殊講義 I		4	通年	P	〇〇〇〇	J0001001			
木	3	▲▲法特殊講義 I		4	通年	P	□□□□	J0002001			
土	3 4	□□法特殊講義		4	前期	A	▲▲▲▲	J0003001			
合計科目数		3		合計単位数		12		合計科目等履修料			

この部分は記入不要。

有瀬キャンパスはA
ポートアイランドキャンパスはP
を記入してください。

前期 週1回2限連続
担当教員 1人の場

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せん。
既に許可になっている科目を記入する必要はありません。

合計科目数、合計単位数を必ず記入してください

*上限12単位【年間】

大学で 記入 します	受付日	法学研究科 ・ 経済学研究科 ・ 人間文化科学研究科 総合リハビリテーション学研究科（社会リハビリテーション学）		
	受験番号	1単位につき ¥12,000	科目	単位 ¥
	学籍番号	総合リハビリテーション学研究科（医療リハビリテーション学）・栄養学研究科 薬学研究科		
	研究科委員会承認	1単位につき ¥20,000	科目	単位 ¥
	手続完了日	備考		
	学籍データ	この部分は記入不要。		
学籍データ				

□ 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)

〒650-858 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

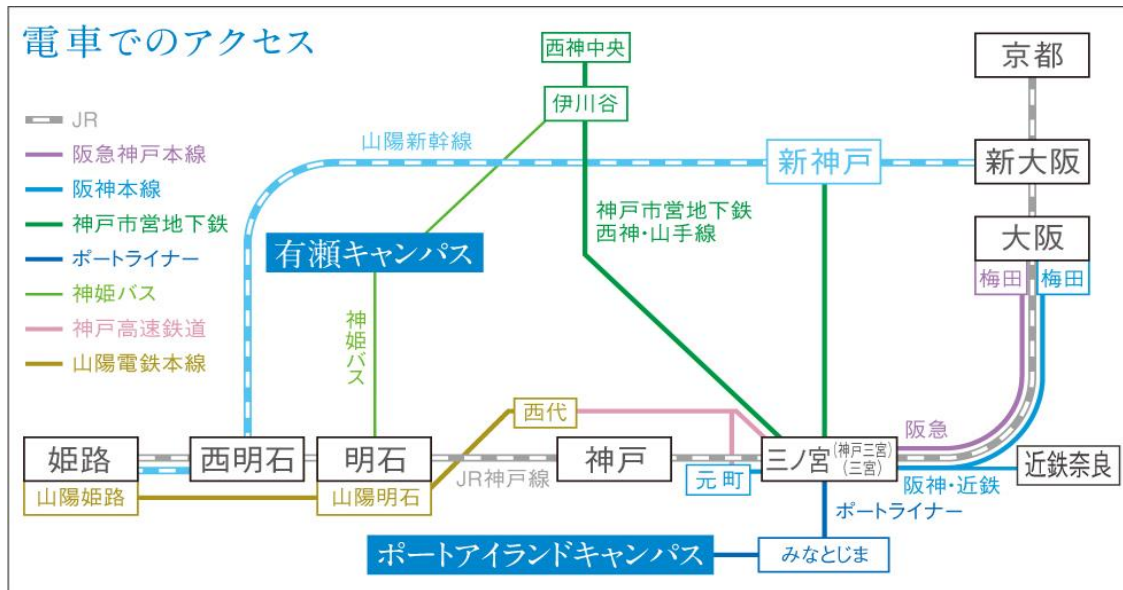
■直通バス「三ノ宮駅」

「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」に乗りし、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」に乗りし、約15分





■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)

【通学・キャンパス移動における7つの注意事項】

次の迷惑行為・違法行為は絶対にしないでください。

迷惑行為等を行った場合は、学則に基づき、厳しく処分します。

- ① 信号無視、斜め横断などの交通ルール違反
- ② 電車・バスにおけるマナー違反
- ③ 病院やガソリンスタンド等の私有地の通り抜け
- ④ 迷惑駐車・不法駐車（KPC1・KPC2は、自動車通学・単車通学は禁止）
- ⑤ 近隣住民の生活や他大学の授業・大学生活に支障が出るような迷惑行為
- ⑥ 通学路や近隣地域でのゴミ（タバコの吸い殻等）のポイ捨て
- ⑦ 禁煙区域での喫煙（兵庫医療大学のキャンパス内は全面禁煙）