

2026 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
窓口出願	
郵送出願	
【結果発表・送付】	5
【手続書類】	
【履修科目辞退について】	6
3. 単位の修得　＜単位の修得について＞	6
【成績評価】	
【成績発表】	
4. その他	6
【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】	7
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】	
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…単位修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）、配付物（「大学院履修要項」等）を受け取る。

↓
授 業

↓
成績発表

【キャンパス名の略称】

KPC 1：神戸学院大学ポートアイランド第1キャンパス

KPC 2：神戸学院大学ポートアイランド第2キャンパス

K A C：神戸学院大学有瀬キャンパス

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。

(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) 一度修得した科目は再び履修（修得）できません。

(4) 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
「前期科目」 「後期科目」 「通年科目」	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。
「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>再出願により</u> 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。

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」「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16日(月)～2月20日(金) 9:00～11:45 12:45～17:00 (土日祝日を除く)	3月10日(火) 9:00 発表	3月10日(火)～3月13日(金) 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 KPCI: A号館1階 KAC: 6号館1階 ※郵送不可	神戸学院大学HP 科目等履修生・聴講生 ページ	書類: 学生支援センター KPCI: A号館1階/KAC: 1号館2階 科目等履修料: 財務経理グループ (KPCI: 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25日(火) 9:00～11:45 12:45～ 15:00 (土日祝日を除く)	9月8日(火) 9:00 発表	9月8日(火)～9月10日(木) 9:00～11:45 12:45～ 15:00	9月14日(月)
場 所	教務センター KPCI: A号館1階 KAC: 1号館1階 ※郵送不可	神戸学院大学HP 科目等履修生・聴講生 ページ	書類: 学生支援センター KPCI: A号館1階/KAC: 1号館2階 科目等履修料: 財務経理グループ (KPCI: 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

※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)

※教務センター(KAC)は 2026 年 3 月 10 日以降は 1 号館 1 階、学生支援センター(KAC)は 2026 年 3 月 2 日以降は 1 号館 2 階に移転します。出願・手続の際にはご注意ください。

【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（K P C I） 窓口（A 号館 1 階）
教務センター（K A C） 窓口（6 号館 1 階※前期出願時／1 号館 1 階※後期出願時）

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)

※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。

★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」の両方を提出することが必要です。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 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。なお、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。

なお、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・手続き方法については、手続書類同封の案内で確認ください。

手続書類	通年許可者 前期のみ許可者 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</u> 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（KPCI：A号館1階/KAC：1号館2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（KPCI：A号館1階/KAC：1号館2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経理グループ（KPCI：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ができません。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 (※)	2026年3月13日(金) 17:00	教務センター K P C I : A号館1階/K A C : 1号館1階 ※郵送不可
後期出願分	2026年9月10日(木) 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、2026年3月13日(金) 17:00となります。

3. 単位の修得 <単位の修得について>

【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修得できます。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。成績表の郵送は行っておりません。

4. その他

【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。ユーザー名とパスワードの受け取りについては手続書類に同封の「学内情報サービスの利用について」をご確認ください。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 (K P C I : A号館4階パソコン相談コーナー/K A C : 4号館別館3階) 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】

証明書の交付は、本人の申請に基づいて行います。科目等履修生はコンビニ証明書発行サービスを利用できないため、科目等履修生証を持参のうえ、下記窓口にて手続きを行ってください。

なお、在籍期間を満了した方は手続きの際に本人確認書類（運転免許証・健康保険証等）が必要です。

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（K P C I：A号館1階／K A C：I号館2階）
科目等履修期間証明書（在籍期間終了後）	教務センター（K P C I：A号館1階／K A C：I号館1階）
履修科目証明書（成績認定前）	
科目等履修生成績証明書（成績認定後：前期9月／後期3月）	

【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。

※科目等履修生・聴講生は学内定期健康診断の対象外です。

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. 他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？

A 1. 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？

A 1. 郵送での受付は行っておりません。教務センター（KPCI：A号館1階/ KAC：6号館1階※前期出願時、1号館1階※後期出願時）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？

A 2. 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？

A 1. 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が可能です。

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？

A 2. 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？

A 3. 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？

A 4. 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】

	授 業 時 間 1 時 限 = 9 0 分
第 1 時 限	9 : 3 0 ~ 1 1 : 0 0
第 2 時 限	1 1 : 1 5 ~ 1 2 : 4 5
昼 休 み	1 2 : 4 5 ~ 1 3 : 4 5
第 3 時 限	1 3 : 4 5 ~ 1 5 : 1 5
第 4 時 限	1 5 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0
第 5 時 限	1 7 : 1 5 ~ 1 8 : 4 5
第 6 時 限	1 9 : 0 0 ~ 2 0 : 3 0

※第 6 時限に補講・補充講義が行われる場合があります。

【学年暦】

前 期	2 0 2 6 年	4 月 1 日	学年始め
		8 日	前期授業開始
		2 9 日	昭和の日（祝日授業日）
		5 月 7 日	月曜日科目授業日
		8 日	火曜日科目授業日
		7 月 2 0 日	海の日（祝日授業日）
		2 5 日	補講日、前期授業終了
		2 7 日 ~	前期定期試験（～ 8 月 7 日）
		8 月 8 日 ~	夏期休業（～ 9 月 1 3 日）
		9 月 2 日	成績発表
		9 月 1 4 日	後期授業開始
		1 0 月 1 2 日	スポーツの日（祝日授業日）
		3 1 日	大学祭（～ 1 1 月 3 日）
		1 1 月 4 日	月曜日科目授業日
		6 日	火曜日科目授業日
後 期	2 0 2 7 年	2 3 日	勤労感謝の日（祝日授業日）
		1 2 月 2 4 日 ~	冬期休業（～ 2 0 2 7 年 1 月 5 日）
		1 月 1 2 日	臨時休業日（創立記念日振替）
		1 4 日	補講日
		1 9 日	後期授業終了
		2 月 1 9 日	成績発表
		3 月 3 1 日	学年終わり

※日程は変更になる場合があります。随時学内情報サービス・掲示板等でご確認ください。

[illegible]

氏名	神院 花子
現在の状況	該当するものに○をしてください。 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） ☒ 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 c. 主婦・主夫 d. 上記のいずれにも該当しない。 （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。）

神院 花子

									大学で記入します		
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	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	J0000100I			
木	3	▲▲法特殊講義Ⅰ		4	通年	P	□□□□	J0000200I			
土	3 4	□□法特殊講義		4	前期	A	▲▲▲▲	J0000300I			
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。

科目目

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。

合計科目数、合計単位数を必ず記入してください。

大学で記入します	受付日	法学研究科 ・ 経済学研究科 ・ 人間文化学研究科 総合リハビリテーション学研究所(社会リハビリテーション学科)		
	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所(社会リハビリテーション学)・栄養学研究科	
	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			

☐ 本学卒業生 ☐ 大学院に在籍していた者 ☐ 本学を退職した者（教育職員及び事務職員） の場合は聴講料が半額

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

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

Tel.078-974-1551 (代)



■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

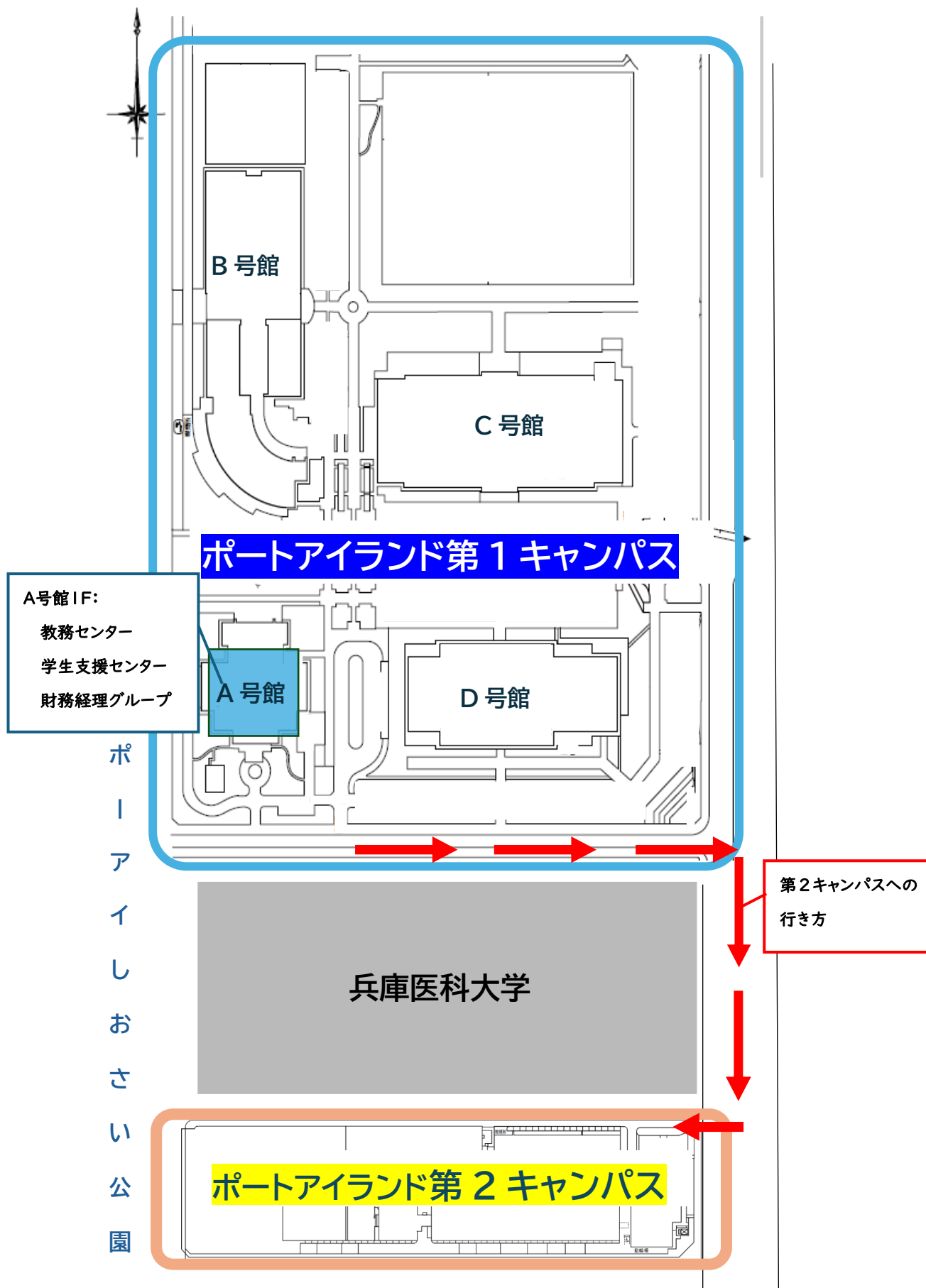
■直通バス「三ノ宮駅」

「三ノ宮駅前・キャンパス線」のりばから「ポートアイランド行」に乗り、約14分

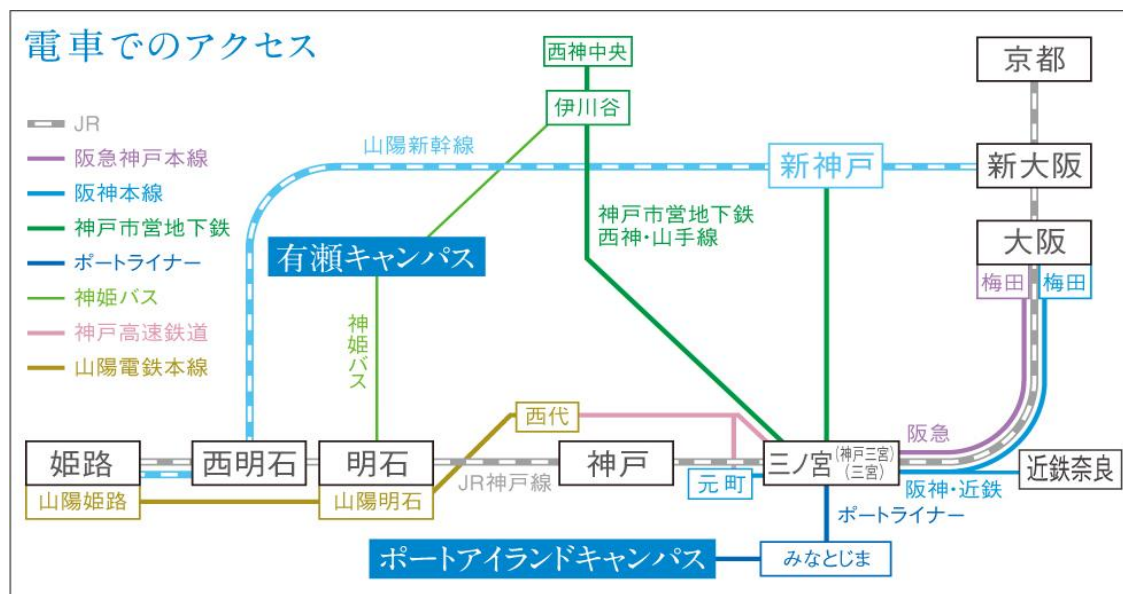
■直通バス「神戸駅南口」

「神戸駅南口（ポートアイランド線）」のりばから「ポートアイランド方面行」に乗り、約15分

ポートアイランドキャンパス 校舎配置図



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」に乗り、「神戸学院大学（有瀬キャンパス）」下車（所要時間約 20 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

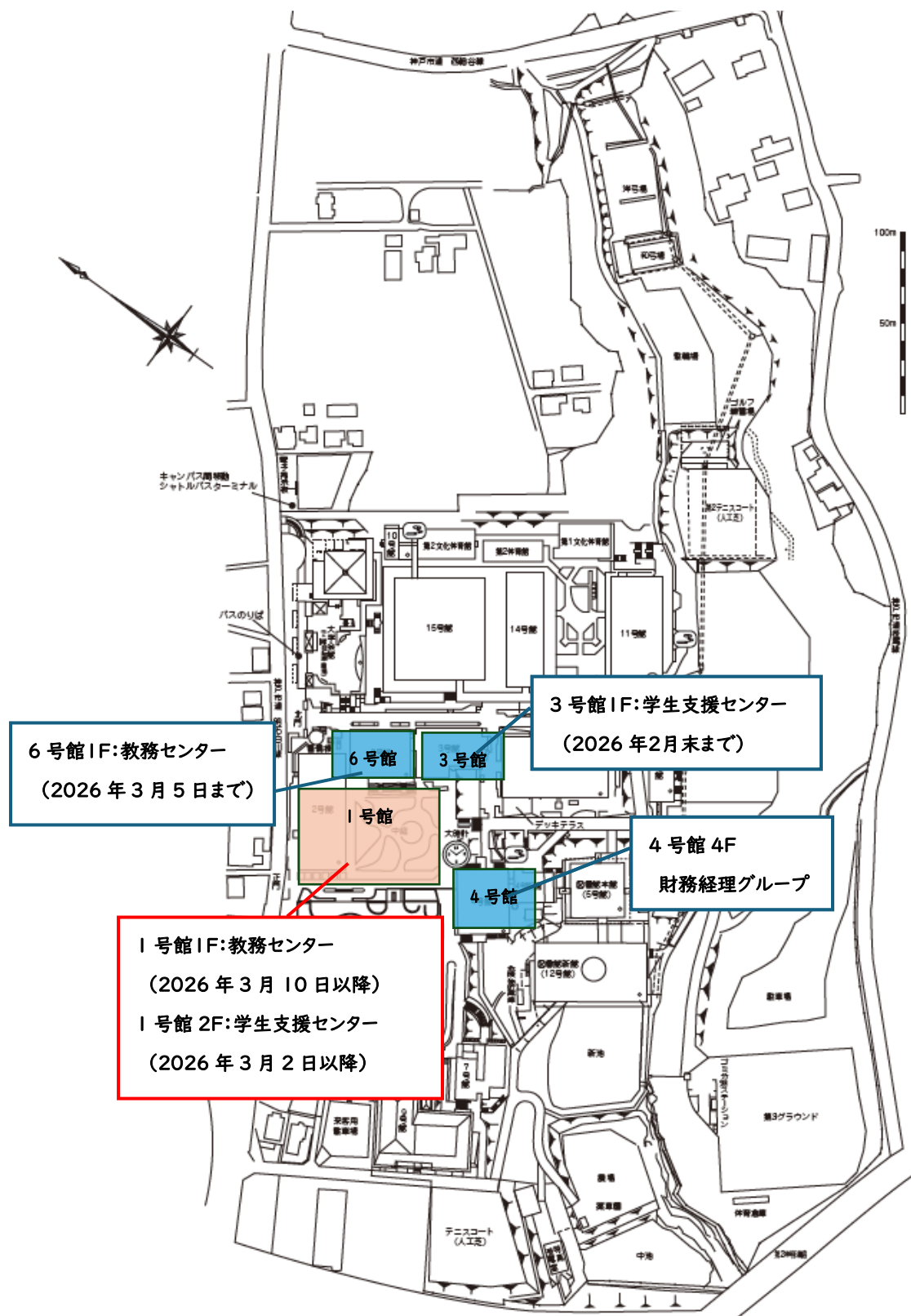
- ・三ノ宮から約 25 分

「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」に乗り、「神戸学院大学（有瀬キャンパス）」下車（所要時間約 10 分）

■直通バス

「阪神三宮東口」のりばから、神姫バス「神戸学院大学（有瀬）・水谷・カワサキ前・宮下・高丘方面行」に乗り、「神戸学院大学（有瀬キャンパス）」または「神戸学院大学口」下車（所要時間約 30 分）

有瀬キャンパス 校舎配置図



※教務センター(KAC)は2026年3月10日以降は1号館1階、学生支援センター(KAC)は2026年3月2日以降は1号館2階に移転します。出願・手続の際にはご注意ください。