

2026 年度

学 部

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】	5
	【手続書類】	
	【履修科目辞退について】	5
3.	試験・単位の修得 <試験・単位の修得について>	6
	【定期試験】	
	【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】	7
	【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・定期試験時間/学年暦	9
	【授業・定期試験時間】	
	【学年暦】	
7.	願書記入例	10
	【科目等履修願書A 記入例】	
	【科目等履修願書B 記入例】	
8.	交通案内	12

## I. 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。

履修登録した科目の試験を受けることができます。 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。

学位取得にあたっては、大学評価・学位授与機構の定める基礎資格を有し、なおかつ、所定の要件を満たした上で同機構に申請する必要があります。そのうえで、同機構の行う審査によって「学士」の学位を取得できるという途が開かれています。

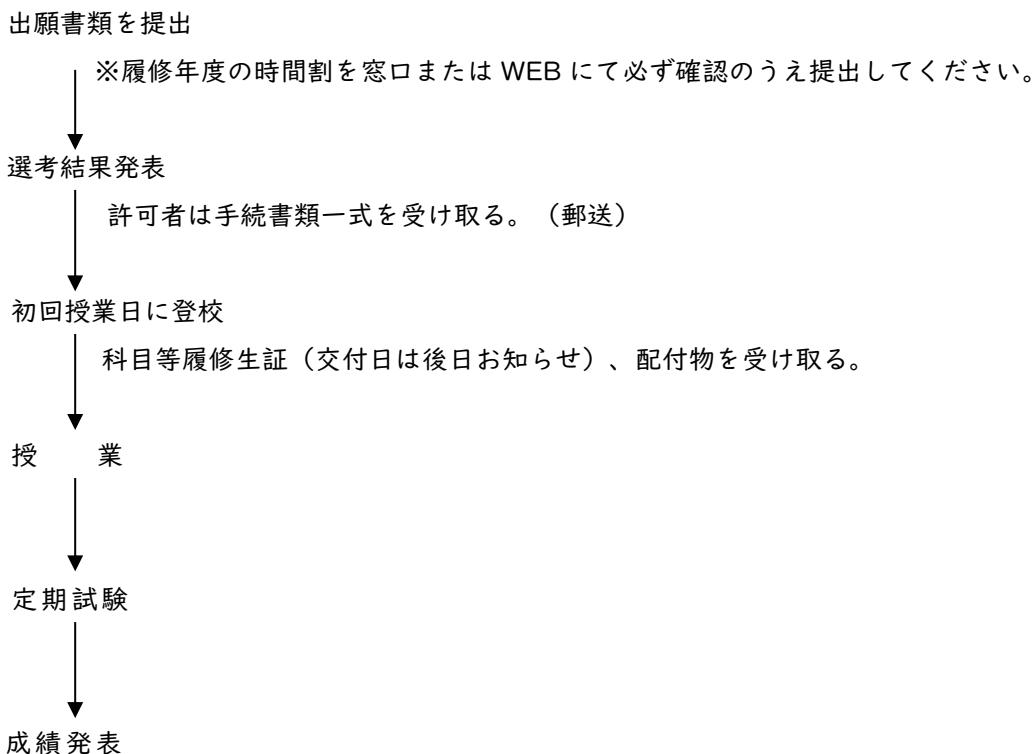
詳しくは、同機構に問い合わせください。

大学改革支援・学位授与機構

<https://www.niad.ac.jp/>

T E L 042-307-1500

### 【出願からの流れ】



### 【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

KAC : 神戸学院大学有瀬キャンパス

## 2. 募集要項

### 【募集人員】

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

### 【出願資格】

(1) 高等学校を卒業した者、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・短大ならびに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) 「神戸学院大学学科目履修規則」別表に示す各学部の当該年度開講科目のうち、実験・実習・演習及び受講人数制限科目・外国人留学生対象科目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、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。

(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。

(5) 総合リハビリテーション学部科目のうち、実験・実習・演習と関連性の強い科目、各国家試験資格取得に関連性の強い科目及び受講人数制限科目については受講を許可しない場合があります。

(6) 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」 「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。「科目等履修願書A」に記載の事項に変更がない限り「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>再出願により</u> 後期科目の履修を願い出ることは可能ですが（出願料は不要です）。再出願には「科目等履修願書A・B」両方の提出が必要です。「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され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。

学部学科等	科目等履修料	
法学部、経済学部、経営学部、人文学部、心理学部、現代社会学部、グローバル・コミュニケーション学部、総合リハビリテーション学部（社会リハビリテーション学科）の専門教育科目	1単位につき	12, 000円
薬学部の専門教育科目 総合リハビリテーション学部（理学療法学科・作業療法学科）の専門教育科目	1単位につき	20, 000円
共通教育科目	1単位につき	12, 000円
スポーツサイエンス・ユニット	1単位につき	12, 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】**

「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 K P C I : A号館1階 K A C : 6号館1階 <u>※郵送不可</u>	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 K P C I : A号館1階／K A C : 1号館2階 科目等履修料：財務経理グループ K P C I : A号館1階／K A C : 4号館4階 <u>※郵送・振込も可 詳細はP. 5参照</u>	各キャンパスの 各教室 <u>※別途案内</u>

「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～ <u>15:00</u> (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～ <u>15:00</u>	9月14日(月)
場所	教務センター K P C I : A号館1階 K A C : 1号館1階 <u>※郵送不可</u>	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 K P C I : A号館1階／K A C : 1号館2階 科目等履修料：財務経理グループ K P C I : A号館1階／K A C : 4号館4階 <u>※郵送・振込も可 詳細はP.5参照</u>	各キャンパスの 各教室 <u>※別途案内</u>

※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。

※出願後の科目的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、科目的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科目等履修願書 A 【本学所定用紙】★ 1 通

②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。

#### ★科目等履修願書について

願書は履歴を記入する「科目等履修願書 A」と、履修希望科目を記入する「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、「科目等履修願書 A」と「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、「科目等履修願書 A」に記載した事項に変更がない限り、「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、「科目等履修願書 A」と「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することはできません。なお、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】

該当学部教授会等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・手續方法については、手続書類同封の案内でご確認ください。

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	手續方法
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	手續期限内必着で、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 (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)	○	○	○	手續期限内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 (※)	2026年3月13日（金）17:00	教務センター KPCI：A号館1階
後期出願分	2026年9月10日（木）15:00	KAC：1号館1階 <u>※郵送不可</u>

※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. 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。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。利用可能期間は、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（KPCI：A号館4階パソコン相談コーナー／KAC：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んで入館してください。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。

### 【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（KPC1：A号館1階／KAC：1号館2階）
科目等履修期間証明書（在籍期間終了後）	
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：1号館1階）
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・短大ならびに大学院に在籍しながら履修を希望する場合は、所属する大学・短大・大学院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。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

Q 1. 英語や中国語といった語学は勉強できますか？

A 1. 再履修クラスや受講人数を制限していないクラスであれば履修することができます。

Q 2. 以前、履修した科目をもう一度履修できますか？

A 2. 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できます。

Q 3. 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 3. 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できます。詳細は【履修科目辞退について】P. 6 を参照ください。

Q 4. 履修許可となった後、科目的追加・変更はできますか？

A 4. 履修許可後、科目的追加・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的募集時に後期科目的追加を願い出ることが可能です。

Q 5. I C T実習の科目を受講したいのですが可能ですか？

A 5. I C T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、一部実習科目的履修を認めています。詳しくは教職課程担当または科目等履修生担当にご確認ください。

Q 6. 履修登録が許可された授業は必ず開講されますか？

A 6. 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、該当科目的科目等履修料は返還します。

Q 7. 臨床検査技師国家試験の受験資格を得るために栄養学部の科目を履修する事は可能ですか？

A 7. 栄養学部科目は受講いただけません。

## 6. 授業・定期試験時間/学年暦

### 【授業・定期試験時間】

	授業時間 1時限=90分	定期試験 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	

※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	2026年 4月 1日	学年始め
	8日	前期授業開始
	29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 1日	定期試験時間割発表
	20日	海の日（祝日授業日）
	25日	補講日、前期授業終了
	27日～	前期定期試験（～8月7日）
	8月 1日	金曜・土曜日科目試験日
	8日～	夏期休業（～9月13日）
	25日	追試験時間割発表
	26日	追試験（～8月31日）
	9月 2日	成績発表
後 期	9月14日	後期授業開始
	10月12日	スポーツの日（祝日授業日）
	31日	大学祭（～11月3日）
	11月 4日	月曜日科目授業日
	6日	火曜日科目授業日
	23日	勤労感謝の日（祝日授業日）
	12月24日～	冬期休業（～2027年1月5日）
	2027年 1月 8日	定期試験時間割発表
	12日	臨時休業日（創立記念日振替）
	14日	補講日
	19日	後期授業終了
	20日～	後期定期試験（～2月3日）
	23日	創立記念日（試験日）
		月曜・土曜日科目試験日
	30日	火曜・土曜日科目試験日
	2月17日	追試験時間割発表
	19日	成績発表、追試験（～2月26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。随時学内情報サービス・掲示板等でご確認ください。

## 7. 願書記入例 【科目等履修願書 A (表面) 記入例】

学部 記入します	法学部		・	経済学部	・	経営学部	・	人文学部	・	心理学部	神戸学院大学
	現代社会学部		・	グローバル・コミュニケーション学部	・	総合リバビリテーション学部	・	大学で記入します	等級付	(3cm×4cm)	
フリガナ	シンイン ハナコ					性別					
氏名	神院 花子					印鑑は不要です。		男		女	
生年月日(西暦) 1981年〇〇月〇〇日											
現住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 大阪市〇〇区××町△丁目△-△△										
TEL 06(△△△△)△△△△ 緊急連絡先 090(△△△△)△△△△ ○をつけてください。											
履歴 (高校卒業から記入)	学歴	取得学位	1. 短期大学士 2. 学士 3. 修士 4. 博士 5. 専門職								
		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	高校卒業から記入してください。								
	2004年 3月 神戸学院大学 法学部法律学科	卒業									
	年 月										
	年 月										
歴 (西暦で記入)	職歴	2004年 4月 株式会社 ○○商事 入社									
		2011年 3月 株式会社 ○○商事 退社									
		年 月									
	年 月										
	年 月										
科目等履修歴 ・ 履修目的	履修目的	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										

### 【科目等履修願書A（裏面） 記入例】

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

【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		
	月	2	基礎経済学	①	4	前期	A	○○○○ ××××	B00056002	科目等履修料	学部	学科
	火	3	経済史総論		4	後期	P	□□□□	B0042002			
	火	4	憲法		4	通年	A	▲▲▲▲	B0001			
					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		
					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。							
					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ん。							
合計科目数			3	合計単位数			12		合計科目等履修料			
*年間 上限32単位												

大 学 で 記 入 し ま す	受付日			法学部・経済学部・経営学部・人文学部・心理学部・現代社会学部・グローバル・コミュニケーション学部・総合リハビリテーション学部理学療法学科・作業療法学科の専門教育科目							
	受験番号			1単位につき ¥12,000-							
	学籍番号			総合リハビリテーション学部理学療法学科・作業療法学科の専門教育科目 薬学部の専門教育科目							
	教授会承認			1単位につき ¥20,000-							
	手続完了日			この部分は記入不要。							
	学籍データ			1単位につき ¥12,000-							
				スポーツサイエンス・ユニット							

## 8. 交通案内

ポートアイランド第1キャンパス(KPCI) 〒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」

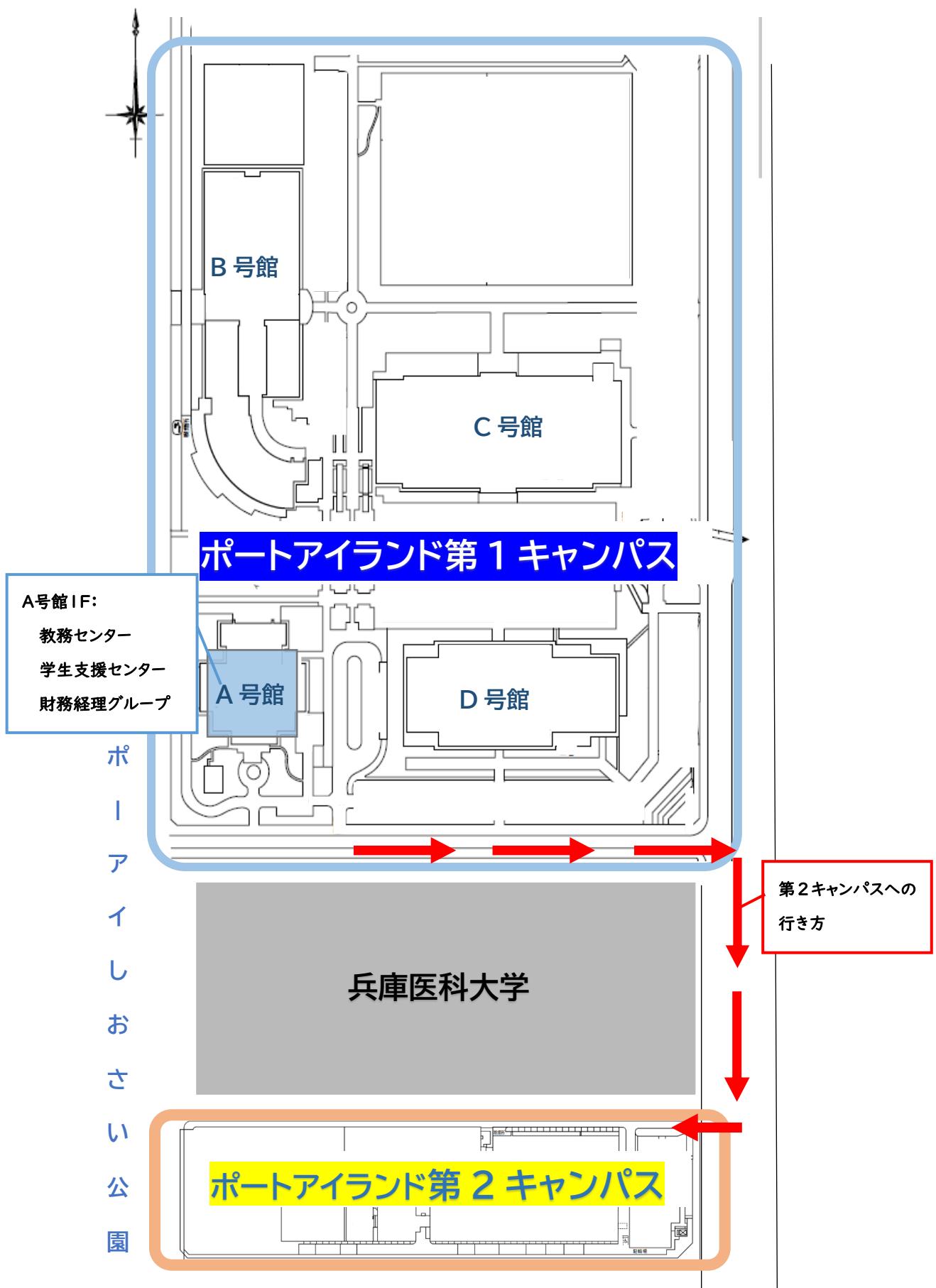
「三ノ宮駅前・キャンパス線」のりばから「ポーアイキャンパス行」に乗車し、約14分

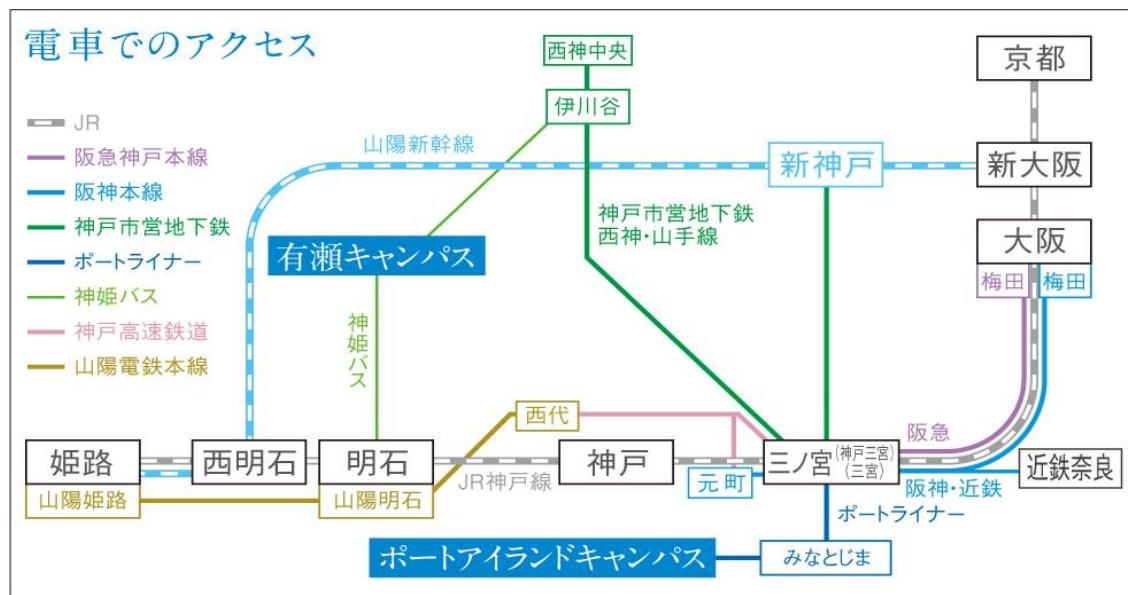
■直通バス「神戸駅南口」

「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



# ポートアイランドキャンパス 校舎配置図





#### ■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(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

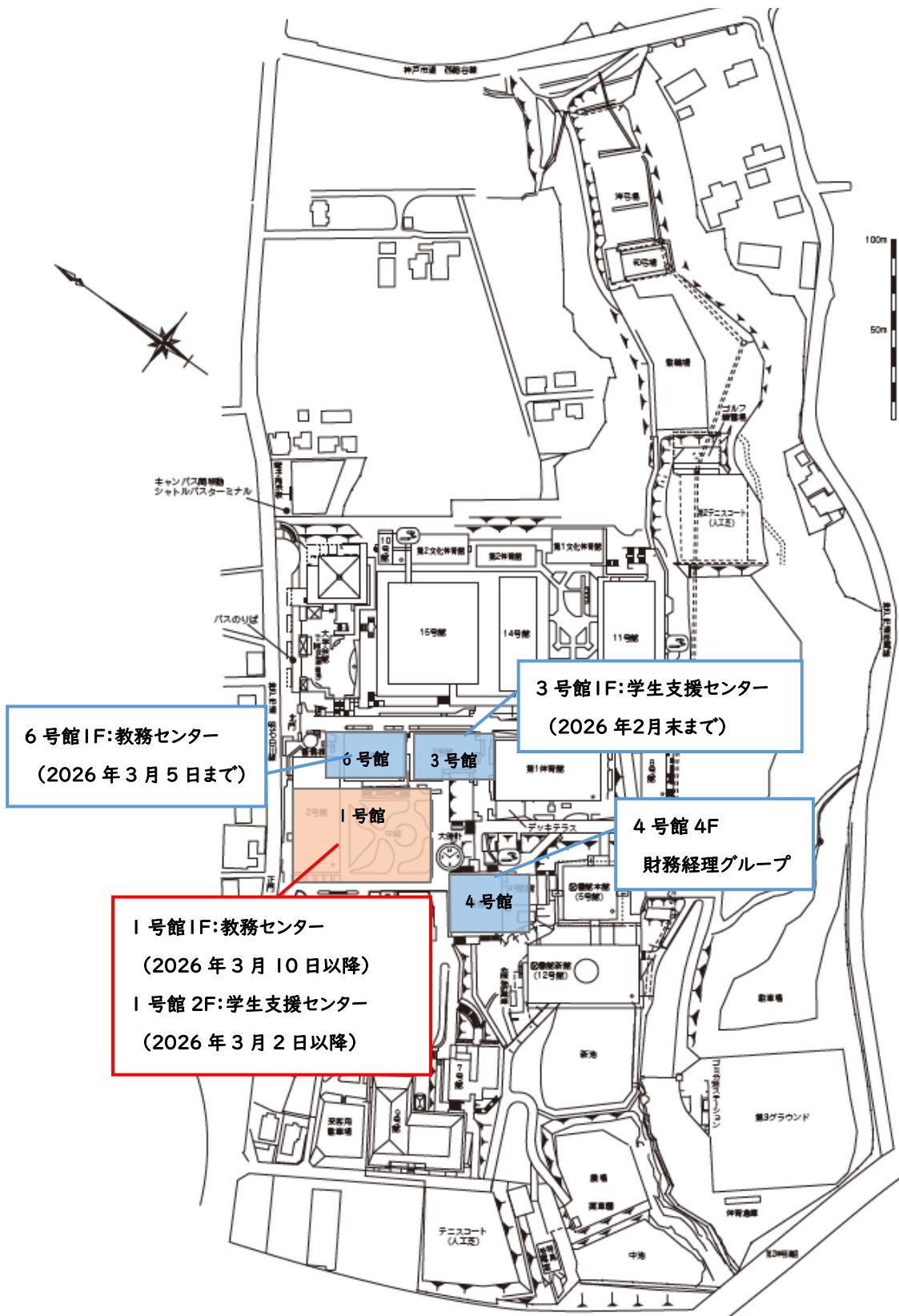
- ・三ノ宮から約25分

「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」に乗車し、「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」に乗車し、「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。