

2024 年度
科目等履修生・聴講生ガイドブック



甲南大学教務部

2024年度 学年暦

前 期								後 期								
日	月	火	水	木	金	土	2024年	日	月	火	水	木	金	土		
4	1	2	3	4	5	6	1日(月) 入学宣誓式	9		17	18	19	20	21	19日(木) 前期末学位記授与式	
月	7	8	9	10	11	12	5日(金) 授業開始	月	22	23	24	25	26	27	28	20日(金) 後期授業開始
	14	15	16	17	18	19			29	30						
	21	22	23	24	25	26	[21日学園創立記念日]	10		1	2	3	4	5		
	28	29	30				[29日昭和の日は授業実施]	月	6	7	8	9	10	11	12	
5			1	2	3	4			13	14	15	16	17	18	19	[14日スポーツの日は授業実施]
月	5	6	7	8	9	10	(18日 教育懇談会(仮))	月	20	21	22	23	24	25	26	
	12	13	14	15	16	17			27	28	29	30	31			
	19	20	21	22	23	24		11					1	2	1日(金)～3日(日) 大学祭(予定) [授業は実施しない]	
	26	27	28	29	30	31		月	3	4	5	6	7	8	9	[4日文化の日(振替休日)は授業実施]
6						1			10	11	12	13	14	15	16	
月	2	3	4	5	6	7			17	18	19	20	21	22	23	
	9	10	11	12	13	14			24	25	26	27	28	29	30	
	16	17	18	19	20	21		12	1	2	3	4	5	6	7	
	23	24	25	26	27	28	29日(土) 授業予備日	月	8	9	10	11	12	13	14	
	30								15	16	17	18	19	20	21	21日(土) 授業予備日
7		1	2	3	4	5			22	23	24	25	26	27	28	冬期休業 (12月24日～1月5日)
月	7	8	9	10	11	12	[15日海の日は授業実施]		29	30	31					
	14	15	16	17	18	19	20日(土) 授業予備日	1			1	2	3	4	2025年	
	21	22	23	24	25	26	23日(火)～29日(月) 前期定期試験日	月	5	6	7	8	9	10	11	6日(月) 授業再開/11日(土) 授業予備日
	28	29	30	31			30日(火)・31日(水) 前期定期試験予備日		12	13	14	15	16	17	18	
8				1	2	3		月	19	20	21	22	23	24	25	21日(火)～27日(月) 後期定期試験日
月	4	5	6	7	8	9	8日(木)・9日(金)・19日(月) 前期追試験日		26	27	28	29	30	31		28日(火)・29日(水) 後期定期試験予備日
	11	12	13	14	15	16									1	
	18	19	20	21	22	23	夏期休業 (8月1日～9月19日)	2	2	3	4	5	6	7	8	
	25	26	27	28	29	30		月	9	10	11	12	13	14	15	12日(水)～14日(金) 後期追試験日
9	1	2	3	4	5	6			16	17	18	19	20	21	22	
月	8	9	10	11	12	13			23	24	25	26	27	28		
	15	16						3						1		
								月	2	3	4	5	6	7	8	
									9	10	11	12	13	14	15	
									16	17	18	19	20	21	22	
									23	24	25	26	27	28	29	25日(火) 学位記授与式
									30	31						

- X : 土曜/日曜/祝日 X : 行事等を示す。
- X : 授業実施日を示す。 X : 授業予備日を示す。
- X : 定期試験期間を示す。 X : 定期試験予備日・追試験日を示す。

- ◆ 祝日又は土曜日に授業を実施する場合があります。
- ◆ 振替授業等のない土曜日は、必要に応じて変則日程で開講する授業や補講を行います。
- ◆ 集中講義は夏期休業期間等の授業及び定期試験期間外に実施します。
- ◆ 授業予備日、定期試験予備日は災害等による休講等に対応するための日程です。予定を入れないようにしてください。

目次

2024年度 学年暦	1
1. 出願手続関係および許可通知の発行	3
2. 授業および学年暦	3
3. 教育情報システム	3
4. 大学からの連絡	3
5. 科目等履修生証/聴講生証（学生証）	4
6. 授業時間	4
7. 教室の確認および教室変更	4
8. 休講および補講	4
9. 授業の欠席	4
10. 担当教員への質問等	5
11. 教科書の購入	5
12. 定期試験および試験時間割表（学部授業のみ）	5
13. 成績の公開	5
14. 交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱い	6
防災気象情報等による土砂災害警戒区域への避難勧告等発令に伴う授業及び試験の取扱い	6
15. 施設利用および遺失物（落とし物）	6
岡本キャンパス 本校舎 配置図	7
関連諸規定	7

2024年度 科目等履修生・聴講生ガイドブック

このガイドブックは科目等履修生・聴講生のみなさんに知っておいてほしい学業に関する事項をまとめたものです。不明点があれば、教務部(裏表紙の連絡先参照)へおたずねください。

1. 出願手続関係および許可通知の発行

- ・出願要項に記載がありますので、必ず確認してください。

2. 授業および学年暦 (詳細はP1を参照)

- ・1年間の学修期間は前期(4月1日～9月16日)・後期(9月17日～3月31日)に分かれています。
- ・2024年度の授業期間は、前期:4月5日～7月22日・後期:9月20日～1月20日です。授業への出席は授業期間開始と同時に可能です。
試験期間は、前期:7月23日～7月29日・後期:1月21日～1月29日です。
- ・祝日に授業を実施する日があります[4月29日(昭和の日)7月15日(海の日)・10月14日(スポーツの日)・11月4日(文化の日振替休日)]ので、ご注意ください。また、感染症や災害等による休講等に対応するため、一部の土曜日は授業予備日となっています。

3. 教育情報システム

- ・学内の教育情報システムを利用するために必要となるユーザID(教育情報アカウント)とMicrosoft365メールアドレスが付与されます。

4. 大学からの連絡

- ・大学からの連絡はポータルサイト<My KONAN>を使用する場合があります。
- ・<My KONAN>は、大学生活をおくる上で必要な情報にアクセスする窓口として、掲示情報、シラバス検索、時間割照会、課題提出などから構成されるポータルサイトです。前述3のアカウントに紐づいています。利用方法等の詳細は許可通知時に別途説明資料をお渡しします。

5. 科目等履修生証/聴講生証（学生証）

- ・科目等履修生証/聴講生証は配付準備が整い次第、<My KONAN>より連絡しますので、必ず所定の期日までに学生生活支援センター窓口（i Commons2階）まで受け取りにきてください。
- ・科目等履修生証/聴講生証は、定期試験を受けるときや図書館に入館するとき、学内自由利用パソコンで書類を印刷するときなど、あらゆる場面で必要となります。必ず携帯しましょう。

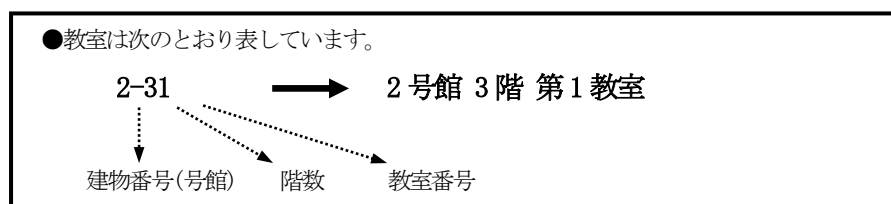
6. 授業時間

- ・授業時間は次の通りです。1回あたりの授業時間は90分です。

1限	2限	3限	4限	5限
9:00~10:30	10:40~12:10	13:00~14:30	14:40~16:10	16:20~17:50

7. 教室の確認および教室変更

- ・授業の教室は、<My KONAN>のトップページもしくはシラバスで確認できます。



- ・履修者数の規模や授業実施方法等により、教室を変更することがあります。教室変更は、1回限りの変更や、授業終了日まで変更する場合があります。いずれも<My KONAN>でお知らせします。

8. 休講および補講

- ・担当教員から休講や補講の連絡があれば、<My KONAN>でお知らせします。

9. 授業の欠席

- ・甲南大学では、公に認められた欠席制度（公欠制度）はありません。病気やケガ、忌引きなどで授業を欠席したときは、次回の授業時に担当教員に連絡してください。ただし、取扱い担当教員の判断によります。
なお、各担当教員への伝言を教務部や学部・センター事務室で受け付けることはありません。

10. 担当教員への質問等

- ・シラバスのオフィスアワーに記載された手段を用いて、連絡をとるようにしてください。
- ・<My KONAN>の各授業の「クラスプロファイル」内にある『授業に関する問い合わせ』より担当教員へ質問を送ることができますので、活用してください。ただし、必ずしもすぐに返信があるとは限らないので、期限のあるものは、余裕を持って問い合わせをしてください。また、日曜日や祝祭日、夜間の問い合わせは控えてください。

11. 教科書の購入

- ・甲南大学生協書籍部で購入できます。シラバスを確認して必要な教科書を購入してください。
- ・購入方法は、以下 URL よりご確認ください。
https://www.knu.jp/service/service_380.html



12. 定期試験および試験時間割表（学部授業のみ）

- ・定期試験は下表のとおり、授業と異なる時間割で行います（同一曜日を基本に実施します）。個人別の試験時間割は、前期は7月に、後期は12月に<My KONAN>で公開される「試験時間割表」で確認してください。受験に際しては、学生証が必要です。

1 限	2 限	3 限	4 限	5 限	6 限
9 : 00～10 : 20	10 : 30～11 : 50	12 : 40～14 : 00	14 : 10～15 : 30	15 : 40～17 : 00	17 : 10～18 : 30

13. 成績の公開

- ・成績は前期科目を9月、通年・後期科目を3月に<My KONAN>と「学修簿」で公開します。
- ・「学修簿」は成績発表以降で在籍期間中に教務部窓口にてお渡しできます。在籍期間を過ぎると発行できませんのでご注意ください。

14. 交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱い

防災気象情報等による土砂災害警戒区域への避難勧告等発令に伴う授業及び試験の取扱い（詳細はP11～12を参照）

- ・<My KONAN>やホームページでお知らせします。必ず確認のうえ、行動してください。

気象警報の解除時刻 避難指示の解除時刻	授業（試験）の取扱い
午前7時までに解除されたとき	平常どおり授業（試験）を行う
午前11時までに解除されたとき	3時限目からの授業 または4時限目からの試験を行う
午前11時を過ぎても解除されないとき	授業（試験）は行わない

15. 施設利用および遺失物（落とし物）

- ・各種施設は科目等履修生証/聴講生証を携帯のうえ、利用してください。
図書館・サイバーライブラリの利用を科目等履修生証/聴講生証の発行より前に希望する場合は、図書館窓口で本人確認ができる身分証明書（「運転免許書」・「健康保険証」・「パスポート」等）を提示して申し出てください。図書館・サイバーライブラリの入館が可能な仮カードを発行します。なお、仮カードは、「科目等履修生証」または「聴講生証」を受け取り次第、速やかに図書館に返却してください。
- ・体調不良になった場合は、保健室（iCommons 2階）を利用してください。
- ・落とし物をしたときや教室に忘れ物をしたときは、KSC 大学事務室（3号館1階）に探しに来てください。

岡本キャンパス 本校舎 配置図



関連諸規定（履修ガイドブックより抜粋）

2024. 3

甲南大学教務部

〒658-8501 神戸市東灘区岡本 8-9-1

TEL (078) 435-2711

開室時間（通常） 平日：9時～18時

土曜日：9時～13時

※授業のない期間は下記URLで開室時間を確認すること。

URL: <https://www.konan-u.ac.jp/kyohmu/>



1 関連諸規程

- ・学修に関する取扱い
- ・学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）の受験に関する注意事項
- ・学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）における不正行為に対する処置
- ・交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱い
- ・防災気象情報等による土砂災害警戒区域への避難勧告等発令に伴う授業及び試験の取扱い
- ・学籍関係の取扱方
- ・外国留学規程
- ・継続履修に関する取扱い
- ・外国留学に伴う履修登録の取扱い
- ・転学部規程
- ・学士入学規程
- ・再入学規程
- ・甲南大学卒業見込証明書の発行基準
- ・甲南大学学費納付規程
- ・甲南大学卒業延期に関する規程
- ・科目等履修生規程
- ・研究生規程
- ・甲南大学聴講生規程
- ・甲南大学大学院科目等履修生規程
- ・甲南大学経済学部派遣聴講生規程
- ・甲南大学経営学部派遣聴講生規程
- ・甲南学園情報セキュリティポリシー
- ・甲南学園情報システム利用内規

学修に関する取扱い

令和6年2月22日 学長決定

(授業科目の履修)

- 1 学生は、毎学期初めの指定された期日までに、履修する授業科目を登録し承認を得なければならない。指定日以後の登録は、原則としてこれを認めない。
- 1の2 前項で承認された授業科目は、毎学期の指定された期間において取り消すことができる。ただし、開講学部・学科等が指定する授業科目及び大学院の授業科目は取り消すことができない。
- 1の3 前項で取り消すことのできる授業科目の単位数は、各年度で12単位以内とする。
- 1の4 前2項の規定にかかわらず第1項で承認された授業科目のうち、履修の継続が困難であると所属学部長、学環長又は研究科長（以下「所属学部長等」という。）が判断し、教務部長が認める場合は、授業科目を取り消すことができる。
- 2 履修登録をしていない授業科目については、試験を受けることができない。試験を受けた場合でも単位を与えない。
- 3 同一授業科目を再履修することはできない。ただし、不合格となった授業科目は、履修登録すれば再履修することができる。

(学内試験)

- 4 学内試験を定期試験、臨時試験及び追試験に分ける。
- 5 定期試験とは、学期末又は学年末に行う試験をいう。
- 6 臨時試験とは、集中講義等による授業科目で、定期試験以外の時期に行う試験をいう。
- 7 追試験とは、定期及び臨時試験を受けることができなかった者で、次の各号のいずれかに該当する場合に願い出た者について行う試験をいう。なお、追試験は、各科目の試験終了後、定められた期間内に実施するものとする。
 - (1) 病気の場合
 - (2) 配偶者及び2親等以内の親族死亡の場合(3日間とするが、遠隔地で死亡の場合は認められた期間)
 - (3) 就職試験の場合
 - (4) 悪天候やストライキ等により、通学証明書に記載された経路の公共交通機関が不通あるいは大幅な延着の場合
 - (5) 大学院受験の場合
 - (6) 不慮の事故により被害にあつた場合
 - (7) 自宅等が災害により被災した場合
 - (8) 教育実習等の正課における学外実習の場合
 - (9) オリンピック・パラリンピック及びこれに準ずると認められる国際競技大会に、選手として出場した場合
 - (10) その他正当な事由によつて受験できなかつたと所属学部長等が判断し、教務部長が認めた場合
- 7の2 前項の追試験の希望者は、受験できなかつた授業科目の試験日を含めて3日以内（第7項第4号の大幅な延着に該当する場合は、当日内）に教務部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）に、前項各号の事由により試験日に受験ができなかつたことを証明する書類等を添付して、所定の様式で願い出なければならない。なお、受験できなかつた授業科目の試験日を含めて3日以内に願い出ができない場合は、当該期間内に教務部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）に申し出ること。
- 8 学費未納者は、学内試験を受けることができない。
- 9 学内試験において、不正行為のあつた者は、別に定める「学

内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）における不正行為に対する処置」を適用する。

- 10 学内試験に際しては「学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）の受験に関する注意事項」を守らなければならない。（成績評価及びGrade Point）
- 11 履修を承認された授業科目の成績の評価及びGrade Point（GP）は、次のとおりとする。

区分	評価	評点	GP
合格	秀 (AA)	90 点以上	4
	優 (A)	80 点以上 90 点未満	3
	良 (B)	70 点以上 80 点未満	2
	可 (C)	60 点以上 70 点未満	1
不合格	不可 (D)	60 点未満	0

- 11の2 前項に定められた各評価の修得単位数にGPの値を乗じた値の合計値を、総履修登録単位数で除した数値（小数点第3位を四捨五入）をGrade Point Average（GPA）とする。
 - 12 各授業科目につき一度修得した単位（成績）を取り消すことはできない。
 - 13 成績の発表は、前期分を9月に（通年の授業科目を除く）、後期又は学年末分を3月に学修簿及び学生ポータルサイトによつて行う。
 - 14 成績についての問い合わせは、成績発表日を含めて5日以内とし、必ず学修簿等を提示して教務部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）に申し出ること。
 - 14の2 前項の結果に対して不服がある場合は、別に定める要領に従つて異議を申し立てることができる。
- (卒業資格及び在学年数)
- 15 本大学に4年以上在学して所定の単位を修得した者には、卒業の資格が与えられる。ただし、学士入学又は転学部した者については、以後2年以上、再入学した者については、4年から再入学前の在学年数を控除した年数以上、編入学した者については、4年から本大学で在学したとみなした年数を控除した年数以上在学することを要する。
 - 16 本大学に在学できる年数は、8年を超えることはできない。ただし、学士入学した者については8年から2年を控除した年数とし、転学部又は再入学した者については、転学部又は再入学前の在学年数を、編入学した者については、本大学で在学したとみなした年数を8年から控除した年数とする。
- (補則)
- 17 「授業科目の履修」第1項の履修登録の承認は、教務部長が与えるものとする。
 - 18 「卒業資格及び在学年数」の再入学前の在学年数及び編入学した者の本大学で在学したとみなした年数とは、学部教授会又は学環会議で在学したものと認めた年数とする。
 - 19 「学内試験及び成績」第7項の2の「3日以内」及び第14項の「5日以内」には、教務部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）休室日を除く。
- (改廃)
- 20 この取扱いの改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

学内試験(定期試験、臨時試験及び追試験)の受験に関する注意事項

令和6年2月22日 学長決定

- 1 受験資格
履修登録をしていない科目は受験できない。
 - 2 学生証
(1) 学生証は、試験中、机の上に呈示しておくこと。
(2) 学生証のない者は、受験できない。(注を参照のこと。)
 - 3 入退場
(1) 試験場では、監督者の指示に従うこと。
(2) 15分以上遅刻した者は、入場できない。
(3) 場内では、一机に2人宛、机の両端に座ること。特に指示があれば、その指示に従うこと。
(4) 所定の座席調査票の自分の座席欄に学部等、学年、学籍番号及び氏名を記入しなければならない。
(5) 退場は、試験開始後30分経ち、かつ、監督者の指示があった後でなければならない。
(6) 試験終了時刻の10分前からは、退場できない。
(7) 入退場には、指定の出入口を使うこと。
(8) 一旦退場した者は、再入場できない。
(9) 試験終了後も、答案の回収が完了するまで入場してはならない。
 - 4 所持品
(1) 机の上に置ける所持品は、特に持込みを認められた教科書等を除いては、学生証、仮学生証のほかに鉛筆、ペン、消しゴム、鉛筆削り、時計(計時機能だけのもの)及び眼鏡である。それ以外の所持品は、内容が見えないようにして各自の足下に置くこと。
(2) 持込みを認められたものには、あらかじめ自分の氏名を記入しておくこと。
(3) 下敷及び筆箱の使用は、認めない。
(4) 携帯電話等は試験開始前に電源を切って鞆等にしまいこみ、机の上に置かないこと。
 - 5 持込み
持込みについては別に定め、掲示等により周知する。
 - 6 答案
(1) 試験開始後直ちに答案用紙に学部等、学年、学籍番号、氏名等を必ずペンで記入すること。
(2) 答案の提出方法及び別刷りの問題用紙の取扱いについては、監督者の指示に従うこと。
(3) 答案は、試験場外へ持ち出してはならない。
- [注]
- 1 学生証を忘れた者には、学生支援機構事務室(西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室)で仮学生証を交付する。
 - 2 仮学生証の交付は、本人の試験の開始15分前から行い、交付日のみ有効とする。
 - 3 仮学生証には、写真登録カードが添付されていることから、これは試験終了後直ちに学生支援機構事務室(西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室)へ返却しなければならない。
 - 4 写真登録カードを返却していない者又はその提出を怠っている者には、いかなる理由があつても仮学生証を発行しない。
- 7 この注意事項の改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

学内試験(定期試験、臨時試験及び追試験)における不正行為に対する処置

令和6年2月22日 学長決定

- 1 次の事項に該当する場合は、監督者において受験停止(当該試験無効)のうえ退場を命ずる。
 - (1) 監督者の指示に従わないこと。
 - (2) ノート、テキスト、参考書、六法全書、辞書等を試験時間中に貸借すること。
- 2 次の事項に該当する場合は、直ちに退場を命ずるとともに、当該学期の試験時間割にある履修登録授業科目を全科目無効とし、その成績評価は行わない。場合によっては、甲南大学学則による処分をすることがある。
 - (1) 代人として受験すること、又は代人に受験させること。
 - (2) 許可されていないノート、テキスト、参考書、六法全書、辞書等を参照すること。
 - (3) あらかじめ机等へ書き込んだり、カンニングペーパー等を用意すること(六法全書、辞書等に書き込む場合も含む)。
 - (4) 他人の答案をのぞき見て写しとったり、故意に写させたりすること。
 - (5) 試験内容に関して私語をすること。
 - (6) 試験時間中に、携帯電話、スマートフォン、ウェアラブル端末等の許可されていない電子機器類を使用すること。
 - (7) その他、不公正な手段を用いて受験すること。
- 3 前項の不正行為に関する処置は、学生生活支援センター所長と教務部長が学生生活支援センター運営委員会及び教務部委員会の構成員と協議のうえ決定し、学生生活支援センター所長及び教務部長の連名で公示する。なお、特に必要な場合には、学生の属する学部又は学環の長及び指導主任の参加を求めて意見を聴くことができる。
- 4 この処置の改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱い

令和元年12月19日 学長決定

- 1 気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱いは、次のとおりとする。
 - (1) 午前7時までに、特別警報及び暴風警報が解除されたときは、平常どおり授業及び試験を行う。
 - (2) 午前11時までに、特別警報及び暴風警報が解除されたときは、授業にあつては3時限目(西宮キャンパスは4時限目)から、試験にあつては4時限目(ポートアイランドキャンパスは3時限目)から行い、午前11時を過ぎても、解除されないときは、授業及び試験を行わない。
 - (3) 特別警報が授業及び試験時間中に発表されたときは、授業及び試験を中止し、発表以降授業及び試験を行わない。
 - (4) 暴風警報が授業及び試験時間中に発表されたときは、緊急性及び交通機関の運行状況等を考慮の上、授業及び試験の中止等を教務部長の判断により措置する。
 - (5) 特別警報又は暴風警報が発表されることが見込まれる場合は、授業及び試験の中止等を教務部長の判断によりあらかじめ措置することができる。

- 2 交通機関の不通に伴う授業及び試験の取扱いは、次のとおりとする。
- (1) 西日本旅客鉄道株式会社のJR京東線（京都・大阪間）、JR神戸線（大阪・姫路間）、山陽線（姫路・上郡間）又は阪急電鉄株式会社線において、電車の運行が全面的に停止、又はこれに準ずる状況が発生した場合は、教務部長の判断により措置する。
 - (2) ポートアイランドキャンパスにあつては、神戸新交通株式会社のポートライナーの運行状況により、授業及び試験の実施について判断を必要とする場合は、フロンティアサイエンス学部長が教務部長と協議の上、措置する。
 - (3) 前2号の各交通機関において計画連休が発表された場合は、学生及び教員の通学、通勤への影響を検討の上、授業及び試験の中止等を教務部長の判断によりあらかじめ措置することができる。
- 3 学外施設等での授業の実施について判断を必要とする場合は、現地の気象状況、交通機関の運行状況等を踏まえ、担当教員と協議の上、授業の中止等を教務部長の判断により措置する。
- 4 不測の事態の発生により授業及び試験の実施について判断を必要とする場合は、授業及び試験の中止等を教務部長の判断により措置する。
- 5 この取扱いの改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

[注]

特別警報及び暴風警報は、次のいずれかの場合とする。

- ①別表の区分Aの地域にあるいずれかの市町に発表された場合
- ②別表の区分Bの地域にあるいずれかの市町に発表され、複数の地域が対象となった場合

別表

区分	地域	市町
A	阪神	神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、川西市、三田市、猪名川町
	播磨南東部	明石市、加古川市、三木市、高砂市、小野市、加西市、加東市、稲美町、播磨町
B	播磨南西部	姫路市、相生市、赤穂市、たつの市、太子町、上郡町
	大阪市	大阪市
	北大阪	豊中市、池田市、吹田市、高槻市、茨木市、箕面市、摂津市、島本町、豊能町、能勢町

防災気象情報等による土砂災害警戒区域への避難勧告等発令に伴う授業及び試験の取扱い

平成30年10月11日 学長決定

- 1 神戸市東灘区の土砂災害警戒区域に避難勧告及び避難指示が発令されたことに伴う岡本キャンパス（西宮キャンパス、ポートアイランドキャンパスは除く）の授業及び試験の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 午前7時までに、避難勧告及び避難指示が解除されたときは、平常どおり授業及び試験を行う。
 - (2) 午前11時までに、避難勧告及び避難指示が解除されたときは、授業にあつては3時限目から、試験にあつては4時限目から行い、午前11時を過ぎても、解除されないときは、授業及び試験を行わない。
 - (3) 避難指示が授業及び試験時間中に発令されたときは、授業及び試験を中止し、発令以降授業及び試験を行わない。
 - (4) 避難勧告が授業及び試験時間中に発令されたときは、緊急性及び交通機関の運行状況等を考慮の上、授業及び試験の中止等を教務部長の判断により措置する。
 - (5) 避難勧告又は避難指示が発令されることが見込まれる場合は、授業及び試験の中止等を教務部長の判断によりあらかじめ措置することができる。
- 2 神戸市東灘区以外の土砂災害警戒区域に避難勧告及び避難指示が発令されたことに伴い授業及び試験の実施について判断を必要とする場合は、教務部長の判断により措置する。
- 3 この取扱いの改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

学籍関係の取扱方

令和4年4月28日 学長決定

(除籍)

- 1 授業料その他の学費を学費納付規程に定められた期限内に納入しないときは、除籍の処分を受け、本大学学生の身分を失う。
- 2 在学期間が8年を超える者は、除籍する。
- 3 死亡又は行方不明となつた者は除籍する。

(復籍)

- 4 授業料その他の学費の納付を怠り、除籍された者が除籍の日付から1年以内に復籍を願い出たときは、学長は、審議の上許可する。

(休学)

- 5 疾病その他やむを得ない理由で6箇月以上就学できない者は、所定の様式により休学願を提出し、学長の許可を得て休学することができる。休学の期間は、引き続き2年以内、通算して4年以内とし、休学の期間は、これを在学期間に算入しない。

(復学)

- 6 休学の理由が消滅し、休学期間中に復学を希望する者は、所定の様式により復学願を提出し、学長の許可を得て復学することができる。

(退学)

- 7 疾病その他やむを得ない理由で退学しようとする者は、所定の様式により退学願（保証人連署）を提出し、学長の許可を得なければならない。

(再入学)

- 8 疾病その他やむを得ない理由で退学した者又は授業料その他の学費の未納による除籍の日から1年を経過した者が再入学を願い出た場合は、学長は、審議の上許可することがある。ただし、再入学の時期は、学年又は学期の初めに限る。

(停学)

- 9 甲南大学学則第37条に規定する停学期間が3箇月以上にわたるときは、甲南大学学則第16条及び第29条に規定する在学期間に算入しない。

(留学)

- 10 外国留学規程により外国の大学への留学又は留学の延長を

希望する者は、所定の期間内に所定の様式により留学願又は留学延長願を提出し、学長の許可を得て留学し、又は留学を延長することができる。留学期間は、甲南大学学則第16条及び第29条に規定する在学期間に算入する。

- 11 外国留学規程第8条により留学又は留学の延長を辞退した者及び同規程第13条により留学又は留学の延長を取り消された者は、別段の事情がない限り、当初から留学又は留学の延長がなかったものとして取り扱う。
- 12 4年次において外国留学規程に基づいて留学した者の卒業期日は、帰国年度の学期末又は学年末のいずれか早い時期とする。ただし、上記の者のうち、卒業の延期を許可された者又は外国留学規程第3条第3項に該当する場合は、この限りでない。

(改廃)

- 13 この取扱方の改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

外国留学規程

令和6年2月22日 学長決定

第1条 甲南大学学則、甲南大学大学院学則（以下「学則等」という。）に基づく外国の大学への留学のうち渡航、滞在して外国の大学において授業科目を履修する留学（以下「留学」という。）に関しては、学則等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

2 この規程にいう外国の大学とは、外国において学位授与権を有する大学その他正規の高等教育機関又はこれに相当する教育研究機関であり、かつ次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 本大学と留学に関する協定を締結した大学等（以下「協定校」という。）
- (2) 本大学、学部、学環、学科、研究科又は専攻と留学に関する協定を締結している機関が窓口となって留学機会を提供する大学等（以下「認定校」という。）
- (3) 学部、学環、学科、研究科又は専攻が留学に関する協定を締結した外国の大学等（以下「学部等協定校」という。）
- (4) 留学を希望する学生の申請に基づき当該学生が所属する学部、学環又は研究科の長（以下「所属学部長等」という。）が認定した大学等（以下「学部等認定校」という。）

3 この規程による留学は、前項に定める外国の大学において授業科目を履修することをいう。

第2条 留学期間は、1年以内とする。

2 前項にかかわらず、本大学に在籍する学生が、協定校の所定のプログラムを修了することにより、協定校から定められた学位を受けるプログラム（以下「ダブルディグリープログラム」という。）の留学期間は、2年以内とする。

3 特別の事情がある場合は、前2項に定める期間に加えて、1回かつ1年以内に限り留学の延長を許可することができる。

第3条 留学は、次の学生に許可する。

- (1) 2年次以上の学部・学環の学生
- (2) 大学院学生

2 前項第1号の規定にかかわらず、1年次の学部・学環の学生であっても、留学先の学期の開始時期により、本大学の後期試験の終了日以降に留学する場合であれば、留学を許可することができる。

3 本大学院に入学を許可されている本大学学部・学環の学生については、大学院の入学に支障がないときは、学部・学環と大学院にまたがる期間の留学の許可をすることができる。

4 留学は、所定の留学願により指定の期間内に願い出なければならない。

5 第1条第2項第4号に規定する大学等への留学を希望する学生は、前項に規定する手続以前に学部等認定校認定願を提出し、所属学部長等の認定を得なければならない。

6 留学延長の場合は、留学期間終了の2箇月前までに留学延長願を提出しなければならない。

第4条 留学は、学部教授会、学環会議又は研究科委員会（以下「教授会等」という。）の審議を経て、学長がこれを許可する。

2 前条第3項に定める場合においては、留学の出願者が所属する学部・学環及び大学院入学後に所属する研究科の教授会等の審議を経て、学長がこれを許可する。

3 所属学部長等は、留学を許可するか否かの審議に際しては、出願者の指導主任又は研究指導教員に諮り、その意見及び協力を求めることができる。

4 前3項の規定は、留学延長の場合に準用する。

5 学部等認定校は、教授会等の審議を経て、所属学部長等が認定する。

第5条 学生がこの規程により外国の大学において履修することができる授業科目は、原則として学則等に定める外国語科目、当該学部・学環の専門教育科目又は当該研究科の授業科目に相当する科目とする。

第6条 留学期間（留学延長の場合は全留学期間。以下同じ。）が終了したときは、1箇月以内に帰学し、国際交流センターが指定する期間内に留学報告書を提出しなければならない。

2 単位の換算を受けようとする学生は、換算に必要な証明書その他の書類を提出しなければならない。留学期間終了後、国際交流センターが指定する期間内にこれらの提出のないときは、単位の換算は行わない。

3 ダブルディグリープログラムにより留学し、留学期間中に単位の換算を受けようとする学生は、留学期間中の所定の期間に、単位の換算に必要な書類を提出しなければならない。

4 病気その他やむを得ない理由があるときは、その旨を証明する書類を添えて、前項の留学報告書及び単位の換算に必要な書類を郵送、代人による持参等により提出することができる。

5 単位の換算は、学生が外国の大学において修得した授業科目の単位数及び成績を、学則等に基づき、学部・学環の学生についてはオンライン留学規程に規定するオンライン留学により修得した単位数とあわせて60単位を限度とし各学部・学環が定める当該年次に受講できる授業科目の単位数の範囲内において行う。また大学院学生についてはオンライン留学規程に規定するオンライン留学により修得した単位数とあわせて10単位を限度とする。

第7条 単位の換算は、所属学部長等が行う。

2 所属学部長等は、単位の換算に際しては留学報告書及び換算に必要な書類を審査するほか、必要と認めるときは外国の大学に照会してこれを行う。

3 所属学部長等が単位の換算を行つたときは、その結果を学長に報告するとともに教務部及び国際交流センターに通知する。

第8条 学生が外国の大学において、留学又は留学の延長を受け入れられないとき、その受入れを取り消されたとき、又は病気その他の理由により留学の辞退を認められたときは、1箇月以内に帰学して留学辞退届を提出しなければならない。た

だし、留学辞退届は、病気その他やむを得ない理由があるときは、郵送、代人による持参等により提出することができる。

第9条 留学開始の学年に学則等の規定に従い履修登録し承認を得た授業科目で、留学により履修できなくなるものについては、履修登録を無効とする。ただし、留学開始年度において、所属学部長等の承認を得た授業科目については、帰学後、継続履修することができる。

2 帰学後、その年度において履修（継続履修を含む。）を希望する授業科目については、指定の期日までに、本人が教務部に届けて承認を得なければならない。

第10条 この規程に定めるもののほか、外国の大学において履修することができる授業科目の種類、単位数及び履修方法の細目等については、教授会等の定めるところによる。

第11条 留学願、学部等認定校認定願、留学延長願、留学辞退届、留学報告書その他留学に関して学生が提出する書類は、国際交流センターに提出し、国際交流センターからこれを所属学部長等に送付する。

2 所属学部長等は、留学又は留学の延長を許可したとき及び留学辞退届その他の書類を受理したときは、必要な事項を関係部局に通知する。

第12条 留学する場合の学費については、別に定める。

第13条 留学又は留学延長の許可を受けた学生が次の各号のいずれかに該当するときは、外国の大学との協議及び当該教授会等の審議を経て、学長はその許可を取り消すことがある。

- (1) 留学の成果をあげる見込みがなくなつたとき。
- (2) 本大学学生の本分に反する行為があつたと認められるとき。
- (3) 前条の学費の納付を怠つたとき。

第14条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

継続履修に関する取扱い

令和5年12月13日 教務部委員会承認

I. 継続履修をする場合は、次の各号のすべての要件を備えておかななければならない。

- (1) 甲南大学学則第12条の2又は甲南大学大学院学則第9条の2に基づき、留学する者であること。
- (2) 前期履修後、留学し、次年度前期まで留学期間が連続すること。
- (3) 通年科目であり、留学開始年度に受講届を提出し、認められていること。
- (4) 同一授業科目であること。
- (5) 留学前に、所属学部長、所属学環長又は所属研究科長（以下「所属学部長等」という。）に継続履修願を提出し、承認を得ていること。
- (6) 帰学後、指定の期日までに、あらかじめ所属学部長等の承認を経て、受講届を提出すること。

II. 留学前に継続履修が認められた科目であっても、開講科目、カリキュラム、講義内容等の変更により、継続履修できない場合がある。

III. 2年間連続の科目の継続履修については、上記I - (2)の要件に関わらず、所属学部長等と教務部長が協議の上、認めることができる。

外国留学に伴う履修登録の取扱い

令和5年12月13日 教務部委員会改正

甲南大学学則第12条の2に基づき、外国の大学へ留学した者の帰学後の履修登録について次のとおり取り扱う。

1. 履修登録の期限は次の各号のとおりとする。登録期限が休日にあたる場合は当該日の翌日を登録期限とする。ただし、授業担当者の都合等により履修登録ができない場合がある。
 - (1) 前期科目の登録期限は4月30日とする。
 - (2) 通年科目の登録期限は6月15日とする。
 - (3) 後期科目の登録期限は10月15日とする。
2. 継続履修を認められている授業科目については、「継続履修に関する取扱い」による。
3. 別表に定める授業科目について、留学期間が6月15日を超える場合は次のとおり取扱い、履修登録を許可する。
 - (1) 留学前に、授業科目担当者の指導を受け、所属学部長又は学環長（以下「所属学部長等」という。）の承認を得ていること
 - (2) 帰学後にあらためて所属学部長等の承認を得ること
4. 別表に定めない科目で留学期間と授業期間が重複しない科目について、留学期間が登録期限を超える場合は、所属学部長等が許可する科目に限り履修登録を許可する。

【別表】

学部	学 科	授業科目
文 学 部	日 本 語 日 本 文 学 科	卒業研究
	英 語 英 米 文 学 科	卒業研究
	社 会 学 科	卒業研究
	人 間 科 学 科	卒業研究・演習Ⅱ
	歴 史 文 化 学 科	卒業研究
理 工 学 部	物 理 学 科	物理学卒業研究
	生 物 学 科	生物学卒業実験
	機 能 分 子 化 学 科	機能分子化学卒業研究
経 済 学 部		該当科目なし
法 学 部		該当科目なし
経 営 学 部		専門演習Ⅱ
知 能 情 報 学 部		卒業研究及び演習
マ ネ ジ メ ン ト 創 造 学 部		卒業研究プロジェクト
フ ロ ン テ ィ ア サ イ エ ン ス 学 部		ナノバイオ卒業研究
グ ロー バ ル 教 養 学 環		STAGE演習Capstone

転学部規程

令和6年2月22日 学長決定

第1条 この規程は、甲南大学学則に基づき、転学部について必要な事項を定める。

第2条 転学部の願い出は、1学部1学科に限る。

第3条 転学部を願い出ることができる者は、当該年度を含めて2年以上在学し、所属する学部又は学環の卒業に要する単位数のうち、次の各号に定める単位数を修得又は修得する見込みの者とする。

(1) 基礎共通科目8単位、外国語科目の基礎外国語8単位、保健体育科目の基礎体育学演習2単位、計18単位以上

(2) 専門教育科目32単位以上

2 転学部を願い出た者が、前項に定める単位数を修得できなかった場合は、その願い出は無効とする。

第4条 転学部を許可する時期は、学年の初めとする。

第5条 転学部を願い出る者は、所定の出願書類に学業成績証明書を添え、所属する学部又は学環の長を経て願い出なければならない。

第6条 転学部の許可は、所属する学部の教授会又は学環の学環会議、転学部を願い出た学部の教授会及び合同教授会の審議を経て、学長がこれを決定する。

第7条 転学部を許可された者が、卒業資格を得るには、転学部以後2年以上在学しなければならない。

第8条 この規程に関する事務は、教務部において行う。

第9条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て学長が決定する。

※令和4年度以前の入学生については、「基礎共通科目」を「基礎共通科目又は国際言語文化科目」と読み替える。

学士入学規程

令和元年9月26日 学長決定

第1条 この規程は、甲南大学学則に基づき、学士入学について必要な事項を定める。

第2条 学士入学の願い出は、1学部1学科に限る。

第3条 学士入学を願い出ることができる者は、本大学を卒業又は卒業見込みの者とする。

第4条 学士入学を許可する時期は、学年の初めとする。

第5条 学士入学を願い出る者は、所定の出願書類に卒業(見込)証明書及び学業成績証明書を添え、教務部に提出しなければならない。

第6条 学士入学の許可は、願い出た学部の教授会及び合同教授会の審議を経て、学長がこれを決定する。

第7条 学士入学年次は原則として3年次とし、学士入学した年度の3年次学生に適用される学則及び関連諸規程に従い履修する。ただし、単位認定の内容や成績によっては、入学年次が2年次又は1年次となる場合がある。

第8条 本人の申請により、学士入学前に本大学で修得した授業科目に基づき、次のとおり認定する。

(1) 基礎共通科目は、文学部、経済学部、法学部、経営学部にあつては18単位を、理工学部、知能情報学部にあつては16単位を一括で認定する。

(2) 外国語科目(基礎外国語)は、文学部、理工学部、経済学部、法学部、経営学部、知能情報学部にあつては8単位を一括で認定する。

(3) 保健体育科目(基礎体育学演習)は、文学部、理工学部、経済学部、法学部、経営学部、知能情報学部にあつては2単位を一括で認定する。

2 学士入学前に本大学で修得した授業科目のうち、学士入学生が所属する学部の卒業必要単位数に充てることができる科目については、本人の申請により学士入学生が所属する学部の教授会が認定する。ただし、当該学部の審査により認定する単位については、16単位を上限とする。

3 教職に関する専門教育科目については、学士入学生が所属

する学部長が教職教育センター所長と協議の上、学士入学前に本大学で修得した単位を認定することができる。

第9条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

再入学規程

令和6年2月22日 学長決定

第1条 この規程は、甲南大学学則及び甲南大学院学則に基づき、再入学について必要な事項を定める。

第2条 再入学を願い出ることができる者は、疾病その他やむを得ない理由で退学した者又は授業料その他の学費の未納による除籍後1年以上経過した者とする。また、大学院博士後期課程において、所定の単位を修得し退学した者は再入学を願い出ることができる。

第3条 再入学を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。

第4条 再入学を願い出る者は、所定の期日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 再入学願
- (2) 修学計画書
- (3) 単位認定申請書
- (4) 成績証明書
- (5) 退学許可通知又は除籍通知の写し
(紛失の場合は在籍期間証明書)

第5条 再入学の審査は、願い出た学部、学環又は研究科において、別に定める方法により行う。

第6条 再入学の許可は、前条の審議結果に基づき願い出た学部の教授会又は学環の学環会議及び合同教授会の審議を経て、学長がこれを決定する。また、大学院生の再入学の許可は、前条の審議結果に基づき願い出た研究科の研究科委員会及び大学院委員会の審議を経て、学長がこれを決定する。

第7条 再入学年次及び適用する学則は教授会、学環会議又は研究科委員会が決定する。

2 再入学を許可された者は、前項により決定した学則及び再入学年次に適用される関連諸規程に従い履修する。

第8条 本人の申請により、再入学前に本大学で修得した授業科目の単位に基づき、本大学の学則に設置している授業科目の単位を、教授会、学環会議又は研究科委員会が認定する。

2 教職に関する専門教育科目については、再入学生が所属する学部長又は学環長が教職教育センター所長と協議の上、再入学前に本大学で修得した単位を認定することができる。

第9条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

甲南大学卒業見込証明書の発行基準

令和6年2月22日 学長決定

1 卒業見込証明書は、次の各号の条件をすべて充足している者について、発行することができる。

- (1) 当該年度を含めて、在学期間が4年以上の者
- (2) 当該年度の履修登録単位数を含めて、卒業に必要な単位数を充足している者

2 前項各号の条件を充足していない者については、所属学部

長又は学環長に連絡の上、卒業見込証明書の発行を停止する。ただし、前期に前項第2号の条件を充足していない者について、所属学部長又は学環長が発行を認めた場合は、この限りでない。

甲南大学学費納付規程

令和5年3月24日 理事会改正

(趣旨)

第1条 甲南大学（以下「本大学」という。）の学費の納付に関しては、甲南大学学則によるほか、この規程の定めるところによる。

2 前項の学費とは、入学金、授業料、研究資料費、実験費、実習費、復籍料、在籍料、科目等履修料、聴講料、登録料、研修料をいう。

(新入学生)

第2条 新入学生の入学時における学費の納付については、別に定める。

(納付期日)

第3条 学費は、所定の金額を前期分及び後期分に分け、毎年前期分は、5月16日から同月31日までの間に、後期分は、10月16日から同月31日までの間に納付するものとする。

(延納)

第4条 特別の事情がある者は、本大学の承認を受けて、前条に規定する各期の納付額を次の期日まで延納することができる。

前期分 7月31日まで

後期分 1月20日まで

2 前項の承認を受けようとする者は、毎学期の初めの本大学が指定する期限までに、所定の様式により本大学（学生生活支援センター経由）に願出しなければならない。

(納付期日告示及び学費納付告知書再交付)

第5条 本大学は、前2条に規定する各納付期日開始の1週間前までに掲示をもつて学費の納付を告示する。

2 学費納付告知書は、前項の掲示と同時に本大学から各学生の保証人へ郵送する。

3 前項の規定にかかわらず、第1項の掲示後1週間が過ぎても学費納付告知書が保証人に到着しなかつた場合は、各自財務部において学費納付告知書の再交付を受けなければならない。これを怠つたことによつて学費納付遅滞の責めを免れることはできない。

(除籍)

第6条 第3条及び第4条並びに第8条第2項に規定する期間内に学費を完納しない者は、除籍する。

(復籍)

第7条 前条の規定により除籍された者が除籍の日から1年以内に復籍を願ひ出て（教務部経由）許可された場合は、7日以内に当該年度の入学金相当額を復籍料として納付しなければならない。ただし、除籍日と同日付の復籍を許可された者（第3条及び第4条並びに第8条第2項の学費最終納付期日から1箇月以内に所定の復籍手続をした者）については、復籍料を免除する。

2 復籍を許可された者は、復籍日の属する月から期間計算した学費（100円未満の端数は、切上げ）を納付しなければならない。

(休学)

第8条 休学を許可された者は、休学期間中の在籍料を納付しなければならない。ただし、その他の学費については、免除する。

2 前項の在籍料の納付は、第3条の納付期日に係わらず、前期分は7月31日まで、後期分は1月20日までとする。

(停学)

第9条 停学中の者は、学費を全額納付しなければならない。

(復学)

第10条 復学を許可された者は、その者の入学年度の学生と同額の学費を納付しなければならない。

(再入学)

第11条 再入学を許可された者は、7日以内に当該年度の入学金及び当該年次の学生と同額の学費を納付しなければならない。

2 次年度以降の学費については、当該年次の学生と同額とする。

(編入学)

第12条 編入学を許可された者は、所定の期日に当該年度の入学金及び当該年次の学生と同額の学費を納付しなければならない。

2 次年度以降の学費については、当該年次の学生と同額とする。

(学士入学)

第13条 学士入学を許可された者は、7日以内に当該年度の入学金及び当該年次の学生と同額の学費を納付しなければならない。ただし、卒業と同時に学士入学する者の入学金は、半額免除する。

2 次年度以降の学費については、当該年次の学生と同額とする。

(転学部)

第14条 転学部を許可された者は、転学部先の学費を納付しなければならない。

(学期途中の卒業)

第15条 学期の途中に卒業する者は、学期の初めの月から卒業日の属する月までの期間計算した授業料（100円未満の端数は、切上げ）を納付しなければならない。

(卒業延期)

第15条の2 卒業の延期を許可された者は、所定の学修在籍料を納付しなければならない。なお、当該年度の前期末で卒業延期の期間変更を許可された場合は、徴収した額の半額を返付する。

(前期末卒業の延期)

第15条の3 前条の規定に関わらず、前期末卒業の延期を許可された者は、所定の学修在籍料の半額を納付しなければならない。

(科目等履修料)

第16条 科目等履修生として許可された者は、所定の期日までに科目等履修料を納付しなければならない。

(聴講料)

第17条 聴講生として許可された者は、所定の期日までに聴講料を納付しなければならない。

(登録料)

第18条 研究生として許可された者は、所定の期日までに登録料を納付しなければならない。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が提案し、理事会が行う。

附則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。ただし、令和4年以前の入学生には、改正前の第1条第2項及び第7条第2項・第3項の規定を適用する。

甲南大学卒業延期に関する規程

令和6年2月27日 理事会改正

(目的)

第1条 この規程は、甲南大学学則（以下「学則」という。）第16条の2に基づき、卒業の要件を充たす学生が目標とする進路、資格等を獲得するため卒業を保留し、引き続き在学を希望する場合に、卒業を延期して在学することを認める制度（以下「卒業延期制度」という。）について必要な事項を定めることを目的とする。

(手続)

第2条 卒業延期を希望する学生は、所定の期限までに卒業延期願（様式第1号）を提出しなければならない。ただし、願出の提出は1回限りとする。

(延長の許可)

第3条 卒業延期願が提出されたときは、申請者が次の各号に定める要件をすべて満たすことを申請者が所属する学部教授会又は学環会議（以下「教授会等」という。）及び合同教授会の審議を経て、学長が許可する。

- (1) 4年以上在学し、所定の卒業必要単位数を修得していること
- (2) 引き続き在学する期間を含めて在学期間8年を超えないこと
- (3) 授業料等の学費を滞納していないこと
- (4) 目標とする進路、資格等を獲得するため、本制度を必要とすること

2 前項により卒業の延期を許可された者（以下「卒業延期者」という。）に対して、卒業延期の許可を通知する。

(延長期間)

第4条 卒業延期制度による在学の延長期間は、1年以内とする。

(授業科目の履修)

第5条 卒業延期者は、卒業延期期間中、授業科目を履修することができる。ただし、当該学部又は学環において履修することができる授業科目等を制限することができる。

(学費)

第6条 卒業延期者は、別に定める学修在籍料を納付しなければならない。

(卒業の時期)

第7条 卒業延期者の卒業の時期は、原則として学年度末とする。

(卒業の繰上)

第8条 卒業延期者が、卒業延期制度の適用を受けている期間を繰り上げて、前期末卒業を希望する場合は、所定の期限までに卒業延期の期間変更願（様式第2号）を提出しなければならない。

この場合、学長は、教授会等及び合同教授会の審議を経て、卒業延期の期間変更を許可し、前期末卒業を認めるものとする。

(卒業延期の取消)

第9条 卒業延期者が、延期期間に係る学修在籍料を所定の期限までに納入しなかった場合は、卒業延期の許可を取り消す。この場合、学長は、教授会等及び合同教授会の審議を経て、本来卒業すべき年度末又は前期末における卒業を認めるものとする。

第10条 卒業延期者が、本来卒業すべき年度末又は前期末の終了日の卒業を希望する場合は、所定の期限までに卒業延期許可取消願（様式第3号）を提出しなければならない。この場合、学長は、教授会等及び合同教授会の審議を経て、卒業延期を

取り消し、本来卒業すべき年度末又は前期末における卒業を認めるものとする。

(休学)

第11条 卒業延期者が、卒業延期期間中に休学することはできない。

(留学)

第12条 卒業延期者が、卒業期間延期中に留学を願い出た場合は、教授会等の審議を経て、学長がこれを許可する。

(所管)

第13条 卒業延期制度に関する事務は、教務部の所管とする。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が提案し、理事会が行う。

科目等履修生規程

令和6年2月22日 学長決定

第1条 この規程は、甲南大学学則に基づき、科目等履修生について必要な事項を定める。

第2条 科目等履修生を願い出ることができる者は、高等学校卒業生又はこれと同等以上の学力があると認められる者とする。

第3条 科目等履修生を願い出る者は、次の出願書類に科目等履修生検定料を添えて願い出なければならない。

- (1) 科目等履修生出願票（写真添付）
- (2) 最終学校における卒業証明書（ただし、教育職員免許等の資格取得を希望する者は、成績証明書添付）
- (3) 健康診断書

2 本大学院学生が、科目等履修生を願い出る場合は、出願書類に指導教員の承諾書を添えなければならない。

第4条 科目等履修生を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。

第5条 科目等履修生の許可は、当該科目を開設する教授会、学環会議、教員会議又は運営委員会の審議に基づき、学長がこれを決定する。

第6条 科目等履修生を許可された者は、所定の期間内に科目等履修料を納付しなければならない。

2 本大学院学生の科目等履修料は、1学年度16単位を限度とし免除することができる。

3 科目等履修料及び科目等履修生検定料は別に定める。

4 既納の科目等履修料及び科目等履修生検定料は、いかなる事情があつても返付しない。

第7条 科目等履修生が1学年度に履修することができる単位数は、32単位以内とする。

2 実験、実習、演習及び基礎外国語科目の履修は、原則として許可しない。その他の科目についても、許可しないことがある。

第8条 科目等履修生を許可された者には、科目等履修生証を交付する。

2 科目等履修生は、科目等履修生証を携帯しなければならない。

第9条 単位の認定は、試験その他適当な方法による。

2 願い出により単位修得証明書を交付する。

第10条 科目等履修生として、不適当な行為があつたときは、科目等履修生の許可を取り消すことがある。

第11条 他大学との単位互換協定に基づく科目等履修生について

ては、この規程に定める必要条項のほか、当該協定に基づくものとする。

第12条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

研究生規程

令和4年3月28日 学長決定

第1条 甲南大学学則に規定する研究生については、この規程の定めるところによる。

第2条 研究生は、本大学専任教員の指導（以下「指導教員」という。）のもとに研究を行うものとする。

第3条 研究生は、指導教員及び担当教員の許可を得て研究に関連のある開講科目の授業に出席することができる。ただし、単位は与えないものとする。

2 在留資格の取得又は更新を要する研究生は、科目等履修生又は聴講生として、研究に関連のある開講科目の授業を、研究期間を通して週に7科目以上受講しなければならない。

第4条 研究生の研究期間は、1年以内（学年度の途中で研究生となつた者は、その学年度末まで）とし、引き続き研究を行うことを希望する者は、1年以内に限り更新を出願することができる。ただし、修士の学位を有する者については、1年以内に限らない。

2 更新の出願手続については、第5条第2項第1号、第2号及び第6号の規定を準用する。

3 更新の出願の許可については、第6条第1項の規定を準用する。

第5条 研究生となることを出願する者は、大学の卒業生又はこれと同等以上の学力があると認められる者とする。

2 出願者は、指導教員の所属する学部等の学部長、全学共通教育センター所長（以下「学部長等」という。）に、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 願書（本大学所定のもの）
- (2) 研究計画書（本大学所定のもの）
- (3) 履歴書（写真添付）
- (4) 最終学校における成績証明書及び卒業証明書
- (5) 健康診断書
- (6) 勤務先を有する者は、その所属長の承諾書

第5条の2 研究生の選考は、指導教員との面接、提出された研究計画書及び最終学校における成績証明書等に基づいて、指導教員の所属する当該教授会又は教員会議の審議により行うものとする。

第6条 研究生の許可は、学年又は学期の初めとし、当該教授会の審議に基づき、学長がこれを決定する。

2 研究生を辞退しようとするときは、辞退願を学部長等を経て、学長に提出しなければならない。

3 辞退願の提出を受けた場合は、学長は当該教授会の審議に基づき、辞退を許可する。

第6条の2 在留資格の取得又は更新を要する研究生は、受講届を提出しなければならない。

第7条 研究生は、許可を受けた日から7日以内に、別に定める登録料を納付しなければならない。

ただし、研究期間が半年の者は、半額とする。

2 在留資格の取得又は更新を要する研究生は、前項に定める登録料及び受講する科目の単位数に相当する科目等履修料又は聴講料を納付しなければならない。

3 既納の登録料、科目等履修料及び聴講料については、いかなる事情があつても返付しない。

第8条 研究生には、研究生証を交付する。

2 研究生は、研究生証を携帯しなければならない。

第9条 指導教員は、毎年学年度末（年度途中で研究期間が終了する者においてはその終了時まで）に研究生に研究報告書を作成させ、学部長等に提出するものとする。

第10条 研究生の身分は、別段の定めがない限り、本大学科目等履修生に準ずるものとし、懲戒処分についても同様とする。

第11条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

甲南大学聴講生規程

令和6年2月22日 学長決定

第1条 この規程は、甲南大学学則に基づき、聴講生について必要な事項を定める。

第2条 聴講生を願い出ることができる者は、満18才以上の者とする。

第3条 聴講生を願い出る者は、次の出願書類に聴講生検定料を添えて願い出なければならない。

- (1) 聴講生出願票（写真添付）
- (2) 健康診断書

第4条 聴講生を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。

第5条 聴講生の許可は、当該科目を開設する教授会、学環会議、教員会議又は運営委員会の審議に基づき、学長がこれを決定する。

第6条 聴講生を許可された者は、所定の期間内に聴講料を納付しなければならない。

2 聴講料及び聴講生検定料は別に定める。ただし、本大学の卒業生（旧制甲南高等学校卒業生を含む。）については、聴講生検定料は免除することができる。

3 既納の聴講料及び聴講生検定料は、いかなる事情があつても返還しない。

第7条 聴講生が1学年度に聴講することができる単位数は、20単位以内とする。ただし、在留資格の取得又は更新を要する場合は、この限りではない。

2 実験、実習、演習及び基礎外国語科目の聴講は、原則として許可しない。その他の科目についても、許可しないことがある。

第8条 聴講生を許可された者には、聴講生証を交付する。

2 聴講生は、聴講生証を携帯しなければならない。

第9条 聴講生は、聴講した授業科目の試験を受けることができる。ただし、単位は付与しない。

第10条 聴講生として、不適当な行為があつたときは、聴講生の許可を取り消すことがある。

第11条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

甲南大学大学院科目等履修生規程

令和6年2月22日 学長決定

(趣旨)

第1条 この規程は、甲南大学大学院学則に基づき、甲南大学大学院における大学院科目等履修生（以下「科目等履修生」という。）について必要な事項を定める。

(資格)

第2条 科目等履修生を願い出ることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められる者
- (2) 履修しようとする授業科目について、各研究科の定めるところにより、当該授業科目を履修するに十分な学力を有すると認められる者

(入学時期)

第3条 科目等履修生を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。

(履修許可科目及び単位数)

第4条 科目等履修生として履修を許可する授業科目は、修士課程開講科目のうち、教育研究に支障のない範囲で各研究科が定めるものとし、1学年度に履修することができる単位数は、12単位以内とする。

- 2 実験、実習及び演習科目の履修は、原則として許可しない。その他の授業科目についても、許可しないことがある。
- 3 正規の大学院生の履修登録がなかつた授業科目については、履修を一旦許可された授業科目でも、許可を取り消すことがある。

(出願手続)

第5条 科目等履修生を願い出る者は、次の出願書類に科目等履修生検定料を添えて、学長に願い出なければならない。

- (1) 科目等履修生出願票（本大学所定用紙）
- (2) 最終学校における成績証明書及び卒業（卒業見込み）証明書
- (3) 健康診断書

2 本大学の学部・学環の学生が、科目等履修生を願い出る場合は、前項第2号及び第3号に掲げる出願書類の提出を要しない。

(選考)

第6条 科目等履修生の許可は、当該授業科目を開設する研究科委員会の審議に基づき、学長がこれを決定する。

(納付金)

第7条 科目等履修生を許可された者は、所定の期間内に科目等履修料を納付しなければならない。

- 2 本大学の学部・学環の学生の科目等履修料は、1学年度10単位を限度とし免除することができる。
- 3 科目等履修生検定料及び科目等履修料は別に定める。
- 4 既納の科目等履修生検定料及び科目等履修料は、いかなる事情があつても返付しない。

(科目等履修生証)

第8条 科目等履修生を許可された者には、科目等履修生証を交付する。

2 科目等履修生は、科目等履修生証を携帯しなければならない。

(単位認定)

第9条 単位の認定は、試験その他適当な方法による。

2 願い出により単位修得証明書を交付する。

(科目等履修生の取り消し)

第10条 科目等履修生として、不適当な行為があつたときは、科目等履修生の許可を取り消すことがある。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

甲南大学経済学部派遣聴講生規程

平成27年4月1日 学長決定

第1条 この規程は、甲南大学学則（以下「学則」という。）に基づき経済学部が単位互換を目的として経済学部の学生（以下「学生」という。）を経済学部派遣聴講生（以下「派遣聴講生」という。）として他の大学へ派遣することに関して必要な事項を定める。

第2条 この規程にいう経済学部派遣聴講生とは、大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）に定める他の大学に派遣する学生であり、本大学の選考を経て派遣を許可されたものをいう。

第3条 学長は、経済学部教授会の審議を経て、派遣聴講生の単位互換に関する事項について、学則に定める他の大学との協議に基づき、次の協定内容を定める。

- (1) 派遣聴講生の派遣期間、学年及び派遣人数
- (2) 派遣聴講生の履修できる授業科目及び授業科目単位数の限度
- (3) 指導教員の委嘱
- (4) 聴講料の金額及び納付方法
- (5) その他

第4条 派遣聴講生を希望する学生は、派遣聴講生に関する説明会に出席し、所定の書類を所定の期日までに学長に提出しなければならない。

- 2 派遣聴講生は、経済学部教授会の審議を経て、学長がこれを決定する。
- 3 学長は、前項の決定を受けた派遣聴講生を受入れる大学（以下「受入れ大学」という。）の学長に推薦する。
- 4 前項に基づき派遣聴講生に決定した学生は、所定の手続を行わなければならない。
- 5 第2項に定める派遣聴講生の決定を受けた学生が、再度派遣聴講生を希望することはできない。

第5条 派遣聴講生の履修できる授業科目単位数には、受入れ大学で履修する授業科目のほか、学則に定める本大学へ届け出る授業科目を含める。ただし、経済学部受講科目の単位制限の定めを適用する。

第6条 派遣聴講生の受入れ大学における授業科目の履修方法、単位認定、成績評価等については、受入れ大学の学則の定めるところによる。

2 派遣聴講生が所定の書類を添え所定の期日までに申し出たときは、学長は、前項の受入れ大学の学則に定めた授業科目の単位認定及び成績評価についての受入れ大学の学長の報告に基づいて、経済学部教授会の審議を経て、該当年度に受講できる授業科目の単位数の範囲を限度として、当該派遣聴講生が受入れ大学において履修した単位を本大学において修得した単位とみなすことができる。

第7条 派遣聴講生の派遣期間は、学則に定める在学期間に算入する。

第8条 学長は、第4条第4項に定める派遣聴講生の受入れが受

入れ大学の学長により許可されたときは、受入れ大学の学長の請求に基づき、聴講料を納付する。

第9条 派遣聴講生は、当該派遣期間の学則に定める学費を納付しなければならない。

2 派遣聴講生は、第8条に定める聴講料を除き、当該派遣期間に必要な費用を負担するものとする。

第10条 派遣聴講生による受入れ大学の施設、設備等の利用については、受入れ大学の規程等を適用する。

第11条 派遣聴講生は受入れ大学の規程等を遵守する義務を負う。

第12条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

甲南大学経営学部派遣聴講生規程

平成27年4月1日 学長決定

第1条 この規程は、甲南大学学則（以下「学則」という。）に基づき経営学部が単位互換を目的として経営学部の学生（以下「学生」という。）を経営学部派遣聴講生（以下「派遣聴講生」という。）として他の大学へ派遣することに関して必要な事項を定める。

第2条 この規程にいう派遣聴講生とは、大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）に定める他の大学に派遣する学生であり、本大学の選考を経て派遣を許可されたものをいう。

第3条 学長は、経営学部教授会の審議を経て、派遣聴講生の単位互換に関する事項について、学則に定める他の大学との協議に基づき、次の協定内容を定める。

- (1) 派遣聴講生の派遣期間、学年及び派遣数
- (2) 派遣聴講生の履修できる授業科目及び授業科目単位数の限度
- (3) 指導教員の委嘱
- (4) 聴講料の金額及び納付方法
- (5) その他

第4条 派遣聴講生を希望する学生は、派遣聴講生に関する説明会に出席し、所定の書類を所定の期日までに学長に提出しなければならない。

2 派遣聴講生は、経営学部教授会の審議を経て、学長がこれを決定する。

3 学長は、前項の決定を受けた派遣聴講生を受入れる大学（以下「受入れ大学」という。）の学長に推薦する。

4 前項に基づき派遣聴講生に決定した学生は、所定の手続を行わなければならない。

5 第2項に定める派遣聴講生の決定を受けた学生が、再度派遣聴講生を希望することはできない。

第5条 派遣聴講生の履修できる授業科目単位数の限度は、受入れ大学で履修する授業科目のほか、学則に定める本大学へ届け出る授業科目を含める。ただし、経営学部受講科目の単位制限の定めを適用する。

第6条 派遣聴講生の受入れ大学における授業科目の履修方法、単位認定、成績評価等については、受入れ大学の学則の定めるところによる。

2 学長は、前項の受入れ大学の学則に定めた授業科目の単位認定及び成績評価についての受入れ大学の学長の報告に基づいて、当該派遣聴講生が所定の書類を添え所定の期日までに申し出たときは、経営学部教授会の審議を経て、該当年度に

受講できる授業科目の単位数の範囲を限度として本大学において修得した単位とみなすことができる。

第7条 派遣聴講生の派遣期間は、学則に定める在学期間に算入する。

第8条 学長は、第4条第4項に定める派遣聴講生の受入れが受入れ大学の学長により許可されたときは、受入れ大学の学長の請求に基づき、聴講料を納付する。

第9条 派遣聴講生は、当該派遣期間の学則に定める学費を納付しなければならない。

2 派遣聴講生は、第8条に定める聴講料を除き、当該派遣期間に必要な費用を負担するものとする。

第10条 派遣聴講生による受入れ大学の施設、設備等の利用については、受入れ大学の規程等を適用する。

第11条 派遣聴講生は受入れ大学の規程等を遵守する義務を負う。

第12条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

甲南学園情報セキュリティポリシー

令和6年2月27日 理事会制定

（基本方針）

第1条 本学園のすべての情報資産の保全のため、情報セキュリティ対策の包括的な指針を定める。本学園の役員、教職員、学生、生徒等（以下「構成員」という。）及び本学園が提供する情報サービスを使用するすべての関係者は、本ポリシーを理解し、遵守するとともに、本学園における教育・研究活動及び運営において情報資産の活用と保全に努めなければならない。

（目的）

第2条 本ポリシーは、次の各号の目的のための遵守事項をまとめたものである。

- (1) 本学園の情報セキュリティに対するすべての侵害からの防御
- (2) 本学園内外の情報セキュリティを損ねる加害行為の阻止
- (3) 本学園の情報資産に関する重要度に応じた管理の徹底
- (4) 本学園内における情報セキュリティ侵害等の早期検出と迅速な対応

（定義）

第3条 本ポリシーにおける用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 「情報資産」とは、電磁的に記録された情報及び情報システムの総称をいう。
- (2) 「情報セキュリティ」とは、情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (3) 「インシデント」とは、意図的又は偶発的に生じる、情報セキュリティを脅かす事象をいう。

（対象）

第4条 本ポリシーの対象範囲は、本学園の保有するすべての情報資産及び本学園のネットワークに接続される情報機器等とする。

2 本ポリシーの対象者は、構成員並びに本学園の情報資産を使用する委託業者及び来訪者等とする。

（組織）

第5条 情報セキュリティ対策に関して次の組織を置く。

- (1) 情報セキュリティ最高責任者

情報セキュリティ最高責任者（以下「最高責任者」という。）は、本学園のすべての情報セキュリティに関する総合的な権限と責任を有し、理事長がこれにあたる。

(2) 情報セキュリティ管理者

情報セキュリティ管理者（以下「管理者」という。）は、本学園の情報セキュリティを管理し、情報システム室長がこれにあたる。

(3) 情報セキュリティ代表責任者

情報セキュリティ代表責任者（以下「代表責任者」という。）は、大学又は高等学校・中学校における情報セキュリティに関する統括的な権限と管理責任を有し、大学にあつては学長、高等学校・中学校にあつては校長がこれにあたる。

(4) 情報セキュリティ部局責任者

情報セキュリティ部局責任者（以下「部局責任者」という。）は、大学の各学部・学環・大学院・センター等、高等学校・中学校及び各事務部課室（以下「各部局等」という。）における情報セキュリティに関する統括的な権限と管理責任を有し、各所属長等がこれにあたる。

2 各部局等で管理する情報機器等のアクセス権限、ネットワーク接続等に関する諸設定等、情報資産のセキュリティ上の管理に携わる者として、情報セキュリティ担当者を置くことができる。

(責務)

第6条 最高責任者は、代表責任者及び部局責任者を通じて、各部局等に本ポリシーを遵守させなければならない。

2 管理者の責務は、次の各号のとおりとする。

(1) 最高責任者を補佐し、最高責任者に対し全学の情報セキュリティ管理に関し、技術的に必要な措置をとるよう意見を具申するとともに、情報セキュリティの保持のため、必要な措置を講じなければならない。

(2) 情報セキュリティに関するインシデントが発生した場合には、次のとおり対処しなければならない。

(ア) 不正アクセス若しくはこれに類する情報システムの異常事態を発見し、又はその報告を受けた場合は、原則として、最高責任者の指示により、関連する通信の遮断又は関連する情報機器等の切り離し、電源切断など、技術的に必要な措置を講ずる。

(イ) 緊急の場合においては、管理者の責務として（ア）の措置を講ずる。

(ウ) 発生したインシデントについて、最高責任者並びに関連する部局等の代表責任者及び部局責任者に報告するとともに、再発防止のため必要な措置を講ずる。

(3) 構成員に対し、本ポリシー及び情報セキュリティに関する意識の啓発その他の必要な施策を講じなければならない。

3 代表責任者は、大学又は高等学校・中学校において、インシデントが発生し、又は予見された場合は直ちに管理者に報告し、必要な措置を講じなければならない。

4 部局責任者の責務は、次の各号のとおりとする。

(1) 各部局等に所属する構成員に本ポリシーを周知し、その遵守を徹底しなければならない。

(2) 各部局等において、インシデントが発生し、又は予見された場合は、直ちに管理者に報告し、必要な措置を講じなければならない。

(3) 各部局等において担当者を設置しない場合は、次項に定める担当者の責務についても負うものとする。

5 担当者の責務は、次の各号のとおりとする。

(1) 各部局等で管理する情報機器等を維持管理し、運用に即した設定や情報セキュリティ維持の責任を負う。

(2) 不正アクセス等を発見した場合、直ちに部局責任者に報告するとともに、適切な措置を講じなければならない。

(3) 利用が認められた者以外の者に情報機器等の利用を許可してはならない。

(4) 委託業務等により学外者に本学園の情報機器等を利用させる場合は、本ポリシーを示し、これを遵守させるとともに、アクセス違反、情報の漏えい、改ざん等の防止を図るために必要な措置を講じなければならない。

(5) 来訪者等の構成員以外の者に本学園の情報機器等を一時的に利用させる場合は、本ポリシーを示し、これを遵守させなければならない。

(6) 情報セキュリティに関する情報に注意を払い、最新の安全状況を維持するように努めなければならない。

6 本学園の構成員の責務等は、次の各号とする。

(1) 本ポリシーを理解し、これを遵守しなければならない。また、ガイダンスや研修等を通じて情報セキュリティに関する理解を深めなければならない。

(2) ウイルス、ワーム等に感染している情報機器等及びセキュリティの重大な欠陥が周知となっている情報機器等を本学園のネットワークに接続してはならない。

(3) アカウント名及びパスワードが漏えいしないよう管理しなければならない。また、他の構成員等のアカウントを用いてはならない。

(4) 情報機器等を廃棄する場合は、情報の漏えいを防止するために必要な措置を講じなければならない。

(情報の管理)

第7条 本学園における電磁的に記録された情報については、その重要度に応じて、管理方法及び責任の所在を明確にしておかななければならない。また、本ポリシーのほか、個人情報保護法及び本学園の定める関連規程に基づいて、次の各号のとおり情報を取り扱わなければならない。

(1) 構成員は、原則として自ら作成した電磁的に記録された情報について管理責任を負うとともに、情報の内容や重要度に応じたアクセス権の設定、バックアップの作成、改ざん防止、盗難及び紛失防止等の必要な措置を講じなければならない。また、アクセス権を設定する場合には、個人情報の有無、著作権に係る問題の有無など、情報の内容を十分踏まえなければならない。

(2) 本学園の情報資産及び本学園のネットワークに接続される情報機器等を利用する者（以下「利用者」という。）は、情報を入手又は利用する際には、アクセス権のない情報にアクセスを試み、又は改変する権限のない情報を改変してはならない。また、アクセス権を不正な手段で入手してはならない。

(3) 利用者は、アクセス権が不適切に設定されていることを発見した場合は、その情報の作成者、各部局等の部局責任者又は担当者に、その旨を通報しなければならない。

(4) 利用者は、インシデントと思われる事態を発見した場合には、各部局等の部局責任者又は担当者に直ちにその旨を通報しなければならない。

(技術的セキュリティ)

第8条 技術的セキュリティの基本単位は個々の情報機器等とし、利用者は最新の安全状況を維持するように努めなければならない。

2 最高責任者は、管理者からの申出に基づき、本学園のネッ

トワークの利用を全学的見地から制限することができるものとし、利用に関する制限の内容の周知を図るものとする。なお、利用者は、利用に関する制限について異議があるときは、最高責任者に対して、理由を付した文書により異議を申し立てることができる。

3 管理者は、利用者に対して、情報機器等の適切な管理及び関連する技術情報等を提供するものとする。

(履歴の管理)

第9条 管理者は、情報セキュリティの維持及び強化のために必要と認められた場合は、本学園のネットワークにおける履歴を採取することができる。なお、利用者は、履歴の採取について異議があるときは、最高責任者に対して、理由を付した文書をもって異議を申し立てることができる。

(監査)

第10条 監査部は、本ポリシーに定める各項目について、監査を行うものとする。

2 監査部は、監査の結果を理事長に報告しなければならない。

3 監査の公正性及び中立性を確保するため、外部の監査組織の利用を妨げない。

(改廃)

第11条 本ポリシーの改廃は、理事会が行う。また、本ポリシーの実施規程等は情報システム運営委員会が別に定める。

甲南学園情報システム利用内規

平成27年2月16日
情報システム運営委員会承認

(目的)

第1条 本内規は、学校法人甲南学園（以下「本学園」という。）における情報システムの利用に関する事項を定め、情報セキュリティの確保及び円滑な情報システムの利用に資することを目的とする。

(定義)

第2条 本内規における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 「アカウント」とは、情報システムの利用にあたって用いる利用者識別番号をいう。
- (2) 「情報機器等」とは、パーソナルコンピュータ及びこれに類する情報処理機器をいう。
- (3) その他の用語の定義は、甲南学園情報システム基本規程、甲南学園情報セキュリティポリシー（以下「セキュリティポリシー」という。）及び情報システム管理運用内規で定めるところによる。

(対象)

第3条 本内規の対象者は、本学園の情報システム及びこれに関わる情報資産を利用するすべての者（以下「利用者」という。）とする。

2 本内規の対象範囲は、本学園のネットワーク及び本学園内のすべての情報システムとする。

(遵守事項)

第4条 利用者は、本内規、本学園の情報システムの利用に関する手順及びガイドライン並びに個人情報保護に関する規程等を遵守しなければならない。

(利用手続)

第5条 利用者は、利用する情報システムの情報システム管理責任者（以下「管理責任者」という。）が定める手続に従って、

アカウントの交付を受けなければならない。また、申請内容に変更が生じたときは、遅滞なく当該情報システムの管理責任者に届け出なければならない。ただし、個別の申請又は届出が必要ないことをあらかじめ別に定めている場合は、この限りでない。

(接続の許可)

第6条 本学園のネットワークに情報機器等を接続するときは、情報セキュリティ管理者（以下「管理者」という。）の定める手続に従って、情報機器等をネットワークに接続するために必要なグローバルインターネットプロトコルアドレス（以下「IPアドレス」という。）を取得しなければならない。また、申請内容に変更が生じたときは、遅滞なく管理者に届け出なければならない。ただし、個別の申請又は届出が必要ないことをあらかじめ別に定めている場合は、この限りでない。

2 IPアドレスの交付基準及び規則は、管理者が別に定める。

(アカウント及びパスワードによる認証)

第7条 利用者は、アカウントの管理に際して、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) アカウント名及びパスワードを漏えいしないよう管理しなければならない。
- (2) 自分のアカウントを第三者に使用させてはならない。
- (3) 第三者のアカウントを使用してはならない。
- (4) 使用中の情報機器等から長時間離席する場合には、第三者が操作できないようにしなければならない。
- (5) アカウントを他の者に使用され又はその危険が発生した場合には、セキュリティポリシーに基づき、直ちに通報しなければならない。
- (6) 本学園の情報システムを利用する必要がなくなった場合は、遅滞なく管理責任者に届け出なければならない。ただし、個別の届出が必要ないことをあらかじめ別に定めている場合は、この限りでない。

(禁止事項)

第8条 利用者は、本学園の情報システムにおいて、次の各号に定める行為を行ってはならない。

- (1) 教育・研究活動及び運営目的を逸脱した行為
- (2) 公序良俗に反する行為
- (3) 特定の個人・団体への誹謗中傷、差別的な内容、猥褻な内容の情報を利用する行為
- (4) 人権及びプライバシーを侵害する情報を利用する行為
- (5) 守秘義務に違反する行為
- (6) 著作権等の財産権を侵害する行為
- (7) 虚偽情報の提供、詐欺、他人を詐称する行為
- (8) 通信の秘密を侵害する行為
- (9) 正当な理由なくネットワーク上の通信を監視し、又は情報機器等の利用情報を取得する行為
- (10) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律に定められたアクセス制御を免れる行為又はこれに類する行為
- (11) 情報セキュリティ最高責任者（以下「最高責任者」という。）の許可を得ず、情報システムのセキュリティ上の脆弱性を検知する行為
- (12) 過度の通信負荷等によりネットワーク又は情報システムの円滑な運用を妨げる行為
- (13) その他法令に基づく処罰の対象となり、又は損害賠償等の民事責任を発生させる行為
- (14) 前各号に定める行為を助長する行為

2 利用者は、ネットワーク上の情報機器等の間を相互に直接接続し、データを送受信する通信方式を用いて通信するソフト

トウェア（以下「P2Pソフトウェア」という。）について、本学園の教育・研究活動及び運営目的以外にこれを利用してはならない。また、P2Pソフトウェアを利用する場合は、あらかじめ管理者に届け出なければならない。

（違反行為への対処）

第9条 利用者の行為が前条に掲げる事項に違反する行為（以下「違反行為」という。）と合理的な疑いをもつたときは、情報セキュリティを脅かすインシデントとして、セキュリティポリシーに基づく対処を行う。

2 調査によつて違反行為が判明したときは、セキュリティポリシーに定める措置のほか、当該行為者の所属する部局等の情報セキュリティ部局責任者（以下「部局責任者」という。）、管理責任者及び管理者は、次の各号に掲げる措置を講ずることができる。

- (1) 当該行為者に対する当該行為の停止
- (2) 当該行為者のアカウント停止、又は削除
- (3) 当該行為に関連する情報機器等の接続許可の取り消し

3 部局責任者及び管理責任者は、これらの違反行為について遅滞なく最高責任者に報告しなければならない。

（情報機器等の利用）

第10条 利用者は、情報機器等の利用にあつては、これらの情報及び情報機器等の適切な保護に配慮しなければならない。

（電子メールの利用）

第11条 利用者は、電子メールでの情報の送受信等を行う際には、不正プログラムの感染、情報の漏えい、誤つた相手への情報の送信等により本学園が受ける脅威に注意するとともに、本学園の社会的信用を失わせることのないよう注意しなければならない。

2 利用者は、電子メールの利用にあつては、別に定めるガイドライン等を遵守しなければならない。

（ウェブの利用及び公開）

第12条 利用者は、ウェブブラウザを利用したウェブサイトの閲覧、情報の送受信、ファイルのダウンロード等を行う際には、不正プログラムの感染、情報の漏えい、誤つた相手への情報の送信等により本学園が受ける脅威に注意するとともに、本学園の社会的信用を失わせることのないよう注意しなければならない。

2 本学園の構成員が、ウェブサイトを公開する場合は、別に定めるガイドライン等に従い公開しなければならない。

3 研究室等で学外に向けて公開されるウェブサーバを運用しようとする場合は、事前に各部局等の部局責任者を通じて管理者に申請し、許可を得なければならない。

4 ウェブサイトの公開又はウェブサーバの運用に関して、内規及び実施手順等に違反する行為が認められた場合には、管理者は当該サイト又はサーバの運用停止を行うことがある。

（情報機器等の学外での利用）

第13条 利用者は、情報機器等を学外で利用する場合には、以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 機密を要する情報を記録した情報機器等の学外への持ち出しには、暗号化、パスワード保護、作業中の覗き見防止等の保護措置を講じなければならない。
- (2) 学外で利用する情報機器等は、可能な限り強固な認証システムを有し、ウイルス対策ソフトウェア等は、最新の状態で情報機器等を保護できるものでなければならない。
- (3) 情報機器等の画面を第三者から容易に見える状態で利用してはならない。また、当該システムを第三者が支配又は操作可能な状態にしてはならない。

（学外の情報システムとの接続）

第14条 利用者は、学外の情報システムと本学園のネットワーク又は情報システムとの接続において、以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 学外の情報システムを用いて本学園のネットワーク又は情報システムに接続するにあつて、事前に管理者の許可を得なければならない。
- (2) 利用する学外の情報システムは可能な限り強固な認証システムを備え、履歴管理機能を有するものでなければならない。ウイルス対策ソフトウェア等は、最新の状態で当該システムを保護できるものでなければならない。
- (3) 許可された者以外に学外の情報システムを利用させてはならない。また、当該システムを第三者が支配又は操作可能な状態にしてはならない。

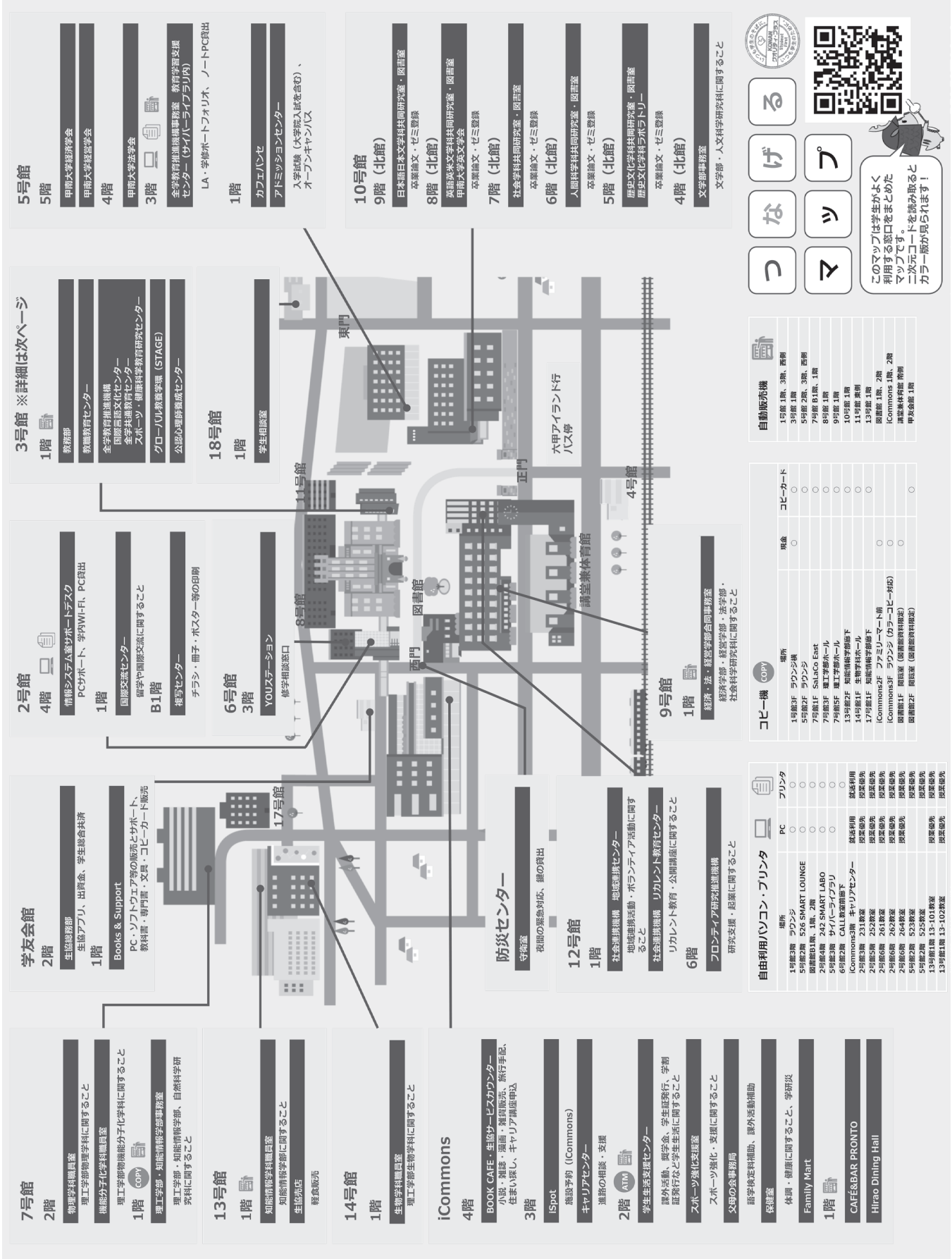
（安全管理義務）

第15条 利用者は、自己の管理する情報機器等について、本学園の情報システムとの接続状況に関わらず、安全性を維持する一次的な責任を有することに留意し、悪意あるプログラム等を導入することがないよう適切な措置を講じなければならない。

- (1) セキュリティ情報に留意し、セキュリティパッチ等の適用やウイルス対策ソフトウェアの利用によつて、不正プログラム感染の予防に努めること。
- (2) 外部からのデータやソフトウェアを情報機器等に取り込む場合又は外部にデータやソフトウェアを提供する場合には、不正プログラム感染の有無を確認すること。
- (3) 情報機器等の破壊、盗難及び紛失を防止するために必要な措置を講じなければならない。また、情報機器等の紛失及び盗難は、情報セキュリティを脅かすインシデントとして、セキュリティポリシーに基づき、直ちに報告しなければならない。
- (4) 情報機器等を廃棄する場合は、情報の漏えいを防止するために必要な措置を講じなければならない。

（改廃）

第16条 本内規の改廃は、情報システム運営委員会が行う。また、本内規に基づく手順及びガイドライン等は管理者又は管理責任者が別に定める。



7号館
2階
生物学科職員室
理工学部物理学科に関すること
機能分子化学科職員室
理工学部機能分子化学科に関すること
1階
理工学部・知能情報学部事務局
理工学部・知能情報学部、自然科学研究科に関すること

13号館
1階
知能情報学科職員室
知能情報学部に関すること
生協売店
軽食販売

14号館
1階
生物学科職員室
理工学部生物学科に関すること

iCommons
4階
BOOK CAFE・生協サービスカウンター
小説・雑誌・漫画・雑誌販売、旅行手配、住まい探し、キャリア相談申込
3階
iSpot
施設予約 (iCommons)
キャリアアセンダー
運動の相談・支援
2階
ATM
学生生活支援センター
課外活動、奨学金、学生証発行、学籍証明発行など学生生活に関すること
スポーツ強化・支援に関すること
スポーツ強化・支援に関すること
父母の会事務局
留学決定料補助、課外活動補助
保健室
体調・健康に関すること、学研災

Family Mart
1階
CAFÉ&BAR PRONTO
Hirao Dining Hall

学生会館
2階
生協総務部
生協アプリ、出版会、学生会合共済
1階
Books & Support
PC・ソフトウェア等の販売とサポート、教科書・専門書・文具・コピーカード販売

6号館
3階
YOUスターション
修学相談窓口

防災センター
寺務室
夜間の緊急対応、線の貸出

12号館
1階
社会連携情報 地域連携センター
地域連携活動、ボランティア活動に関すること
社会連携情報 リカレント教育センター
リカレント教育・公開講座に関すること
6階
フロントエリア研究推進情報
研究支援・起業に関すること

自由利用/パソコン・プリンタ

場所	PC	プリンタ
1号館2階 ラウンジ	○	○
5号館2階 526 SMART LOUNGE	○	○
2号館6階 242 SMART LABO	○	○
5号館3階 サイバーラボ	○	○
6号館2階 CALL教育館地下	○	○
iCommons3階 キャリアセンター	○	○
2号館3階 231教室	○	○
2号館5階 252教室	○	○
2号館6階 261教室	○	○
2号館6階 262教室	○	○
2号館6階 263教室	○	○
5号館2階 523教室	○	○
5号館2階 525教室	○	○
13号館1階 13-101教室	○	○
13号館1階 13-102教室	○	○

3号館 ※詳細は次ページ
1階
教務部
教職教育センター
全学教育推進機構
国際言語文化センター
全学科学教育研究センター
スポーツ・健康科学教育研究センター
グローバル教養学環 (STAGE)
公認心理師養成センター

18号館
1階
学生相談室

10号館
9階 (北館)
日本語日本文学共同研究室・図書室
卒業論文・ゼミ登録
8階 (北館)
英語英米文学共同研究室・図書室
甲府大学政学会
卒業論文・ゼミ登録
7階 (北館)
社会科学共同研究室・図書室
卒業論文・ゼミ登録
6階 (北館)
人間科学共同研究室・図書室
卒業論文・ゼミ登録
5階 (北館)
歴史文化学科共同研究室・図書室
歴史文化学科ラボラトリー
卒業論文・ゼミ登録
4階 (北館)
文学部事務局
文学部・人文科学研究科に関すること

5号館
5階
甲府大学経済学会
甲府大学経営学会
4階
甲府大学法学会
3階
全学教育推進機構事務局
教育学習支援センター (オンラインラボラリ内)
1A・実験ポートフォリオ、ノートPC貸出
1階
カフェエバン
アドミッションセンター
入学相談 (入学申し込みを含む)、オープンキャンパス

このマップは学生がよく利用する窓口をまとめたマップです。二次元コードを積み重ねるとカラー版が見られます！

つ マ な げ る

自動販売機

場所	機種	取扱
1号館3階 ラウンジ	○	○
3号館1階	○	○
5号館2階 3階、西側	○	○
5号館2階、西側	○	○
7号館B1階 SALACO Eat	○	○
8号館1階 理工学部ホール	○	○
9号館1階 理工学部ホール	○	○
10号館1階 11号館東側	○	○
11号館東側	○	○
13号館2F 知能情報学部地下	○	○
14号館1F 生物学科ホール	○	○
17号館1F 知能情報学部地下	○	○
17号館1F 知能情報学部地下	○	○
iCommons3階 ラウンジ (カフェ・コピー)	○	○
図書館1F 図書室 (図書情報科図書)	○	○
図書館2F 図書室 (図書情報科図書)	○	○
図書館1階	○	○
甲府館1階	○	○

コピー機

場所	機種	取扱
1号館3階 ラウンジ	○	○
5号館2階 ラウンジ	○	○
7号館1F SALACO Eat	○	○
7号館3F 理工学部ホール	○	○
7号館5F 理工学部ホール	○	○
13号館2F 知能情報学部地下	○	○
14号館1F 生物学科ホール	○	○
17号館1F 知能情報学部地下	○	○
17号館1F 知能情報学部地下	○	○
iCommons3階 ラウンジ (カフェ・コピー)	○	○
図書館1F 図書室 (図書情報科図書)	○	○
図書館2F 図書室 (図書情報科図書)	○	○
図書館1階	○	○
甲府館1階	○	○

このマップは学生がよく利用する窓口をまとめたマップです。二次元コードを積み重ねるとカラー版が見られます！