

履修ガイドブック



KONAN INFINITY

目次

【第1部】学修の手引き

1 学年暦	3
2 学修の手引き（基本編）	5
3 学修の手引き（情報編）	14

【第2部】履修上の注意事項

1 履修登録について	25
2 人文科学研究科	29
3 自然科学研究科	33
4 社会科学研究科	39
5 フロンティアサイエンス研究科	41

【第3部】関連諸規程

43

甲南大学大学院学費納付規程

大学院学生が研究成果を発表するため学会に出席する場合の旅費等の補助に関する了解事項

甲南大学大学院奨学金規程

甲南大学大学院特別援助奨学金規程

甲南大学大学院科目等履修生規程

甲南大学大学院研究生規程

甲南大学大学院聴講生規程

科目等履修生規程

甲南大学大学院長期履修学生規程

甲南大学大学院長期履修学生の学費納付に関する取扱規程

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

外国留学規程

甲南大学大学院修了見込証明書の発行基準

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

【第 1 部】学修の手引き

- 1 学年暦
- 2 学修の手引き（基本編）
- 3 学修の手引き（情報編）

1 学年暦

〔岡本キャンパス〕令和4年度（2022年度）学年暦

前							期							後							期															
	日	月	火	水	木	金	土	2022年								日	月	火	水	木	金	土														
4						1	2	1日(金) 入学宣誓式							9							17														
月	3	4	5	6	7	8	9	5日(火) 授業開始							月	18	19	20	21	22	23	24	20日(火) 前期末学位記授与式													
	10	11	12	13	14	15	16	〔21日学園創立記念日は授業実施〕							25	26	27	28	29	30		26日(月) 後期授業開始														
	17	18	19	20	21	22	23								1																					
	24	25	26	27	28	29	30								2							3	4	5	6	7	8									
5	1	2	3	4	5	6	7	(21日 教育懇談会)							9	10	11	12	13	14	15	〔10日スポーツの日は授業実施〕														
	8	9	10	11	12	13	14								16	17	18	19	20	21	22															
	15	16	17	18	19	20	21								22	23	24	25	26	27	28															
	22	23	24	25	26	27	28																													
6	29	30	31												30	31																				
	5	6	7	8	9	10	11															11			1	2	3	4	5	4日(金)～6日(日) 大学祭(予定)						
	12	13	14	15	16	17	18															月	6	7	8	9	10	11	12	※授業は実施しない						
	19	20	21	22	23	24	25															13	14	15	16	17	18	19								
7	26	27	28	29	30										20	21	22	23	24	25	26															
	3	4	5	6	7	8	9															27	28	29	30											
	10	11	12	13	14	15	16								16日(土)・23日(土) 授業予備日							12				1	2	3								
	17	18	19	20	21	22	23								〔18日海の日は授業実施〕							月	4	5	6	7	8	9	10							
8	24	25	26	27	28	29	30	25日(月)～30日(土) 前期定期試験日							18	19	20	21	22	23	24	24日(土) 授業予備日														
	31							〔冬期休業(12月25日～1月3日)〕							25	26	27	28	29	30	31	2023年 4日(水) 授業再開														
	1	2	3	4	5	6	1日(月)～6日(土)前期定期試験予備日								1	2	3	4	5	6	7	14日(土)・15日(日) 大学入学共通テスト														
	7	8	9	10	11	12	13								17日(水)～20日(土) 前期追試験日							月	8	9	10	11	12	13	14	21日(土)授業予備日						
9	14	15	16	17	18	19	20	夏期休業(8月8日～9月25日)							15	16	17	18	19	20	21	24日(火)～30日(月) 後期定期試験日														
	21	22	23	24	25	26	27															22	23	24	25	26	27	28								
	28	29	30	31																		29	30	31												
	月	4	5	6	7	8	9	10								2				1	2	3	4	7日(火)～13日(月)後期定期試験予備日												
11		12	13	14	15	16									月	5	6	7	8	9	10	11	14日(火)～17日(金) 後期追試験日													
															12	13	14	15	16	17	18															
															19	20	21	22	23	24	25															
3															月	26	27	28																		
															5	6	7	8	9	10	11															
															12	13	14	15	16	17	18															
															19	20	21	22	23	24	25	25日(土) 学位記授与式														
															26	27	28	29	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。

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、試験予備日は感染症や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。

第1部：学修の手引き

〔ポートアイランドキャンパス〕令和4年度（2022年度）学年暦

前							期	後							期										
	日	月	火	水	木	金	土									日	月	火	水	木	金	土			
4月						1	2	2022年							9月							17			
		3	4	5	6	7	8	9	1日(金) 入学宣誓式								18	19	20	21	22	23	24	20日(火) 前期末学位記授与式	
		10	11	12	13	14	15	16	5日(火) 授業開始								25	26	27	28	29	30	26日(月) 後期授業開始		
		17	18	19	20	21	22	23	〔21日学園創立記念日は授業実施〕							10月						1			
5月		24	25	26	27	28	29	30									2	3	4	5	6	7	8		
		1	2	3	4	5	6	7									9	10	11	12	13	14	15	〔10日スポーツの日は授業実施〕	
		8	9	10	11	12	13	14									16	17	18	19	20	21	22		
		15	16	17	18	19	20	21	(21日 教育懇談会)								23	24	25	26	27	28	29		
6月		22	23	24	25	26	27	28	28日(土) 授業予備日								30	31							
		29	30	31												11月			1	2	3	4	5	4日(金)～6日(日) 大学祭(予定)	
				1	2	3	4	1日(水)・2日(木) A期試験日								6	7	8	9	10	11	12	※授業は実施しない		
		5	6	7	8	9	10	11	〔4日(土)は水曜日の授業実施〕								13	14	15	16	17	18	19	16日(水) 授業予備日	
7月		12	13	14	15	16	17	18	18日(土) A期追試験日								20	21	22	23	24	25	26	19日(土)・21日(月) C期試験日	
		19	20	21	22	23	24	25									27	28	29	30					
		26	27	28	29	30										12月					1	2	3	10日(土) C期追試験日	
							1	2	〔2日(土)は木曜日の授業実施〕								4	5	6	7	8	9	10	〔17日(土)は水曜日の授業実施〕	
8月		3	4	5	6	7	8	9	16日(土)・23日(土) 授業予備日								11	12	13	14	15	16	17	24日(土) 授業予備日	
		10	11	12	13	14	15	16	〔18日海の日は授業実施〕								18	19	20	21	22	23	24	冬期休業（12月25日～1月3日）	
		17	18	19	20	21	22	23	25日(月)～30日(土) 前期定期試験日								25	26	27	28	29	30	31	2023年 4日(水) 授業再開	
		24	25	26	27	28	29	30									1	2	3	4	5	6	7	〔7日(土)は月曜日の授業実施日〕	
9月		31															8	9	10	11	12	13	14	14日(土)・15日(日) 大学入学共通テスト	
			1	2	3	4	5	6	1日(月)～6日(土)前期定期試験予備日								15	16	17	18	19	20	21	21日(土)授業予備日	
		7	8	9	10	11	12	13	17日(水)～20日(土) 前期追試験日								22	23	24	25	26	27	28	24日(火)～30日(月) 後期定期試験日	
		14	15	16	17	18	19	20	夏期休業（8月8日～9月25日）								29	30	31						
10月		21	22	23	24	25	26	27												1	2	3	4	7日(火)～13日(月)後期定期試験予備日	
		28	29	30	31												5	6	7	8	9	10	11	14日(火)～17日(金) 後期追試験日	
						1	2	3									12	13	14	15	16	17	18		
		4	5	6	7	8	9	10									19	20	21	22	23	24	25		
11月		11	12	13	14	15	16										26	27	28					25日(土) 学位記授与式	

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。

☒ : 土曜/日曜/祝日

☒ : 行事等を示す。

☒ : 授業実施日を示す。

☒ : 授業予備日を示す。

☒ : 定期試験期間を示す。

☒ : 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、試験予備日は感染症や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。

甲南大学大学院は本大学の実践教育に基づいて育成された一般と専門の両方面の教養を基礎として、学術の理論と応用を教授研究し、人類文化の向上発展と社会福祉の増進に貢献することを目的としています。すなわち、修士課程は学部における一般的及び専門的教養を基礎として、さらに専攻分野を研究し、精深な学識と研究能力とを養おうとするものです。

なお、近年の学際的研究の養成が著しく高まっている現状を踏まえ、修士課程において、人文科学研究科応用社会学専攻と社会科学研究科（経済学専攻・経営学専攻）の間で相互の授業科目の履修を認めています。

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

交通機関の不通、気象警報（特別警報・暴風警報）発表、東灘区土砂災害警戒区域に避難勧告または避難指示が発令された場合の授業及び試験の取扱いは、次のとおりです。

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

気象警報の解除時刻 避難勧告及び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 又は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

授業時間中及び試験時間中の取扱いは、次のとおりとします。

	特別警報の発表 避難指示の発令	暴風警報の発表 避難勧告の発令
授業時間中	発表・発令以降授業は行わない	教務部長の判断により措置する
試験時間中	発表・発令以降試験は行わない	教務部長の判断により措置する

※特別警報及び暴風警報は、次のいずれかの場合とします。

- 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	市町村
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

※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。

- ・西日本旅客鉄道株式会社のJR京都線（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。
- ・各交通機関において計画運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。

特別警報及び暴風警報の対象地域や対象となる交通機関の不通等の詳細は、【第3部】関連諸規程の『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』及び『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』で確認してください。

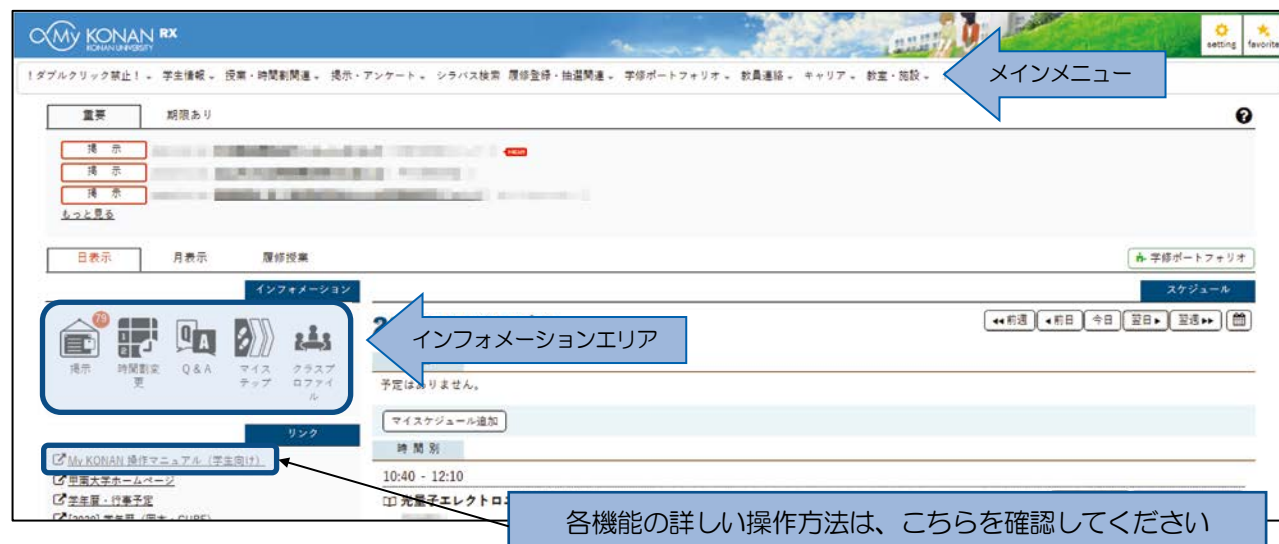
Webを活用した授業及び試験が予定されている授業科目は、原則として休講となりません。

各授業科目の担当者や教務部からの連絡を確認してください。

大学からの連絡

大学からの連絡は、ポータルサイト<My KONAN>または掲示板を通じて行われます。
<My KONAN>は、みなさんが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、履修登録、シラバス、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。授業に関することはもちろん、大学からのお知らせや各種イベントの開催など甲南大学の諸活動を知ることができます。

(1) <My KONAN>について



- 上の画像は、<My KONAN>へログインした後のポータルトップ画面です。ポータルトップ画面では、当日の時間割や掲示情報等を確認することができます。
- 画面上部のメインメニューから各機能を利用することができます。
- インフォメーションエリアのアイコンをクリックすると各機能を利用することができます。また、各アイコンの右上に表示されている数字は掲示や連絡の未読件数を表します。掲示等は頻繁に確認してください。

(2) <My KONAN>のログイン方法

【パソコン版】

- 学内の実習室や自由利用教室のパソコンでインターネットブラウザを起動すると、<My KONAN>のログイン画面が表示されます。
- 学外から利用するには、甲南大学のホームページ <https://www.konan-u.ac.jp/>にある<My KONAN>のリンクをクリックしてください。

【スマートフォン版】

- 以下のQRコードをスマートフォンで読み取ってアクセスしてください。



キャンパス内で、歩きながらスマートフォン等を操作することは禁止されています。
キャンパス内外に関わらず、歩きスマホはやめましょう。

主な機能	PC版	スマホ版
成績照会	●	●
授業出欠状況確認	●	●
授業改善アンケート結果	●	●
履修関係書類	●	●
学生時間割表	●	●
試験時間割表	●	●
集中講義日程(岡本)	●	●
変則講義日程(岡本)	●	●
掲示板	●	●
アンケート回答	●	●
シラバス検索	●	●
履修登録	●	●
授業科目抽選希望登録	●	●
コース等各種希望申請	●	●
学修ポートフォリオ	●	—
マイステップ登録	●	●

主な機能	PC版	スマホ版
指導主任への連絡	●	●
教員スケジュール	●	●
セミナー申込	●	●
キャリアセンターへの問合せ	●	●
iCommons 施設予約	●	●
白川台キャンパス予約	●	●
【クラスプロファイル】		
コース学習	●	●
学習状況	●	●
授業資料	●	●
課題	●	●
テスト	●	●
クリッカー	●	●
プロジェクト	●	●
WebNote	●	●
授業に関する問い合わせ	●	●

※各メニューは、時期によって表示されない場合があります。

<My KONAN>利用上の注意事項

- ・ 深夜3:00～5:30はメンテナンスのため利用できません。
- ・ 動作環境以外の環境で利用すると、予期せぬエラーが発生することがあります。動作環境以外の環境で履修登録や課題提出などを行った結果、登録ができていなかったなどのクレームには一切応じません。
- ・ ブラウザのツールバーの「戻る」ボタンは使用できません。
「ページの有効期限切れ」と表示され、予期せぬエラーが発生する可能性があります。
ダブルクリックを行うと、エラーが発生することがありますので、行わないでください。
スマートフォン利用時は、スマートフォン版の<My KONAN>を利用してください。

動作環境 (PC版)

ディスプレイ	画面解像度 1280x1024 (SXGA) 以上
OS	Windows 8/8.1 Windows 10 Mac OS11.x、10.15.x、10.14.x
ブラウザ	Internet Explorer 11 Microsoft Edge (最新版を推奨) Mozilla Firefox (最新版を推奨) Chrome (最新版を推奨) Safari (最新版を推奨)

動作環境 (スマートフォン版)

OS	iOS 10.0 以上 Android 5.0 以上
ブラウザ	Safari (最新版を推奨) Chrome (最新版を推奨)

(3) メール配信設定方法

メールアドレスを登録することで、＜My KONAN＞の掲示情報をメールで受信することができます。

(ア) ＜My KONAN＞にログインし、トップメニュー右上にある、「setting」アイコンをクリックします。

(イ) メールアドレスを入力し、「追加」ボタンをクリックした後、「保存」ボタンをクリックします。

▼ メールアドレス設定

システムで利用するメールアドレスを設定します。

連絡用メールアドレス
 任意メールアドレス

※追加ボタンをクリックすると、設定したメールアドレスに確認メールが送信されます。

メールアドレス	種類
対象データがありません。	

※連絡用メールアドレス： 全てのお知らせが届きます。
 任意メールアドレス： お知らせの内容によって、配信停止の設定ができます。

(ウ) 「任意メールアドレス」に登録したアドレスに配信を希望しないカテゴリがある場合は、「配信停止設定」の“配信停止”タブを「はい」に切り替え、下部の「保存」ボタンをクリックします。

配信停止設定を行います。

用途	カテゴリ	配信停止
アンケート対象者掲示…	アンケート依頼	任意メールアドレス はい いいえ
掲示配信	緊急連絡	はい いいえ

※添付ファイルは、メールで参照することはできません。
 ＜My KONAN＞にログインして確認してください。

成績発表について

成績の評価は以下のとおりです。成績の発表は前期科目を9月に、通年科目（集中講義を含む）及び後期科目を3月に＜My KONAN＞と「学修簿」によって行います。

合 格 秀 (AA)、優 (A)、良 (B)、可 (C)
 不合格 不可 (D)

成績の確認方法について

各学期の成績は＜My KONAN＞と「学修簿」で発表します。

(1) ＜My KONAN＞による確認方法

- 上部に表示されたメインメニューのうち「学生情報」から「成績照会」をクリックします。
- 年度学期ごとの成績・GPA・科目分類ごとの修得済単位数計・不足単位数が表示されます。

[年度学期ごとの成績表示]

[科目分類ごとの単位数表示]

(2) 学修簿による確認方法

- 証明書自動発行機（1号館1階）より発行できます。
- 「学修簿」は、単位履修表と履修科目欄の2つに分かれます。

単位履修表				
授業科目区分	卒業必要数	修得数		不足数
	(a) 単位	科目	(b) 単位	(c) 単位
合計	34	16	30	-4
必修	12	2	8	-4
選必A	2	6	12	
選必B	2	3	6	
他専攻		2	4	
論文				

- (a) 卒業必要数：専攻ごとに学則に定められた所定の単位数を表示しています。
 (b) 修得数：すでに修得した科目・単位数を区分ごとに集計しています。
 (c) 不足数：修了するために修得しなければならない残り単位数
 (b) - (a) がマイナスとなる場合に表示されます。

<単位履修表に表示される授業科目区分について>

履修要項のカリキュラムマップ（授業科目表）に記載している授業科目区分の略称が表示されます。不明な点があれば、教務部に確認してください。

（略称の例）

選必	選択必修科目
他専攻	他の専攻の授業科目
他科目	どの授業科目区分にも属さない科目

修了見込判定について

修了年次の前期及び後期に修了見込判定を行います。いずれの時期も、履修登録後、履修登録単位数を含めて修了に必要な単位を充足しているかどうか、判定を行います。判定結果は、前期は5月中旬以降、後期は10月中旬以降に<My KONAN>の『学籍・クラス・判定情報』画面から確認できます。

【修了見込判定結果確認画面】

▼ 卒業判定・卒業見込判定結果	
卒業予定年月	2023/03
卒業判定結果	未判定
卒業判定日	
卒業見込日	2023/03/31
卒業見込判定結果	卒業見込
卒業見込判定日	2022/10/01

※「卒業」を「修了」と読み替えてください。

修了見込証明書について

修了見込判定の結果、「卒業見込」と表示されている場合は、修了見込証明書の発行が可能です。

発行時期が決められており、それ以外の期間には発行できませんので、注意してください。

前期	後期
5月中旬～10月中旬	10月中旬～3月初旬

修了判定について

修了判定結果は、修了年次の3月初旬に<My KONAN>の『学籍・クラス・判定情報』画面から確認することができます。

3月初旬に、「未判定」から「卒業」または「卒業不可」と表示されます。

▼ 卒業判定・卒業見込判定結果	
卒業予定年月	2023/03
卒業判定結果	卒業
卒業判定日	2023/02/25
卒業見込日	2023/03/31
卒業見込判定結果	卒業見込
卒業見込判定日	2022/10/01

※「卒業」を「修了」と読み替えてください。

学籍異動について

学籍の異動及び教務部での窓口手続きは以下のとおりです。学籍の異動を希望する場合は、教務部（3号館1階）またはポートアイランドキャンパス事務室までご相談ください。

種 類	内 容	注意事項
① 休 学	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、休学願（保証人連署）を提出し、許可を得て休学することができます。休学の期間は、継続して2年以内、通算して2年以内（博士後期課程は3年以内）とし、在学期間に含まれません。	休学期間は、在籍料として半期 150,000 円を納付しなければなりません。 ※提出にあたっては、研究指導教員とよく相談してください。また、半期休学の場合は、通年科目（集中科目も含む）の履修はできません。修了に必要な単位が修得できるかどうかよく検討したうえで願出を提出してください。
② 復 学	休学の理由が消滅し、休学期間中に復学を希望する者は、復学願を提出し、許可を得て復学することができます。	一度許可された休学期間を短縮する場合に提出が必要ですが、提出時期によっては、希望の時期に復学できない場合がありますので、注意してください。
③ 退 学	疾病その他やむを得ない理由で退学しようとする者は、退学願（保証人連署）を提出し、その許可を得なければなりません。	提出にあたっては、研究指導教員とよく相談してください。
④ 再入学	退学者又は学費未納による除籍後1年以上経過した者が再入学を願い出た場合は、審議の上許可することがあります。ただし、再入学の時期は学年又は学期の始めに限ります。	当該年度の入学金及び該当年次の学生と同額の学費を納入しなければなりません。
⑤ 除 籍	1. 授業料その他の学費を定められた期間中に納入しないときは除籍します。 2. 在学期間が4年（博士後期課程は6年）を超える場合は除籍します。	—
⑥ 復 籍	授業料その他の学費の納付を怠り、除籍された者が1年以内に復籍を願い出たときは、審議の上許可します。	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場合があります。
⑦ 留 学	外国留学規程により外国の大学に留学した時、留学期間は在学期間に算入します。	—

※上記①～④及び⑥の手続きには「所定の用紙」が必要です。用紙の交付及び受付は教務部またはポートアイランドキャンパス事務室で行っています。

なお、提出時期により異動日付が決まります。詳細は教務部またはポートアイランドキャンパス事務室で確認してください。

※②復学④再入学⑥復籍は、希望する学期始め（4月1日または9月17日）の遅くとも1ヶ月前に教務部またはポートアイランドキャンパス事務室に相談してください。

教務部の窓口手続きについて

学籍に関するもの	提出または交付時期	備 考
休学願	前期： 5 月末日まで	保証人連署
退学願	後期：10 月末日まで	保証人連署、学生証は学生部に返却
復籍願	希望する学期初めの 1 か月前まで	保証人連署
再入学願		保証人連署
復学願		保証人連署
各種証明書	発行にかかる日数	発行・手続き場所
健康診断証明書	当日	証明書自動発行機（和文） 教務部窓口で手続き（英文）
学修簿		
在学証明書（和文・英文）		
学業成績証明書（和文・英文）		
卒業・修了見込証明書（和文・英文）		
上記以外の証明書	約 5 日後	教務部窓口で手続き

※学部在学時の証明書は卒業生の扱いになりますので、教務部で別途確認してください。

※フロンティアサイエンス研究科の学生は、ポートアイランドキャンパス事務室にて手続きを行います。

証明書の発行について

岡本キャンパス1号館1階エレベータ前にある証明書自動発行機では、各種証明書の発行ができます。発行には、パスワードが必要です。

《証明書自動発行機で発行できる証明書》

- 健康診断証明書 • 学修簿 • 在学証明書（和文）
- 学業成績証明書（和文） • 修了見込証明書（和文）

※上記以外の証明書は、教務部（3号館1階）にて対応しますので、お問い合わせください。

※フロンティアサイエンス研究科の学生は、ポートアイランドキャンパス事務室にて対応します。

甲南大学大学院長期履修制度について

本学大学院では、職業を有しているなどの事情により、大学院の課程に規定されている標準修業年限（修士課程2年、博士後期課程3年）を超えて一定の期間にわたり、計画的に教育課程を履修することができる長期履修制度を設けています。詳細につきましては、各研究科・専攻に問い合わせてください。また、詳細は【第3部】関連諸規程『甲南大学大学院長期履修学生規程』を確認してください。

3 学修の手引き（情報編）

教育情報システム及び Microsoft 365 メールアドレス

入学と同時に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 Microsoft 365 メールアドレスが付与されます。なお、初期パスワードはガイダンス等で通知します。

学籍情報	教育情報アカウントユーザ ID（8 ケタ）		利用できるサービス
	1 ケタ目	下 7 ケタ	
学部生	s	学籍番号の 下 7 ケタ (例) 学籍番号 22211997 ↓ ユーザ ID m2211997	・ 学内パソコンの利用 ・ <My KONAN> ・ 無線ネットワーク接続 (konan-net など)
大学院生（修士課程）	m		
大学院生（博士課程）	d		
聴講生	a		
科目等履修生	c		
研究生	r		
Microsoft 365 メールアドレス： ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp			・ Microsoft 365 の全機能

※各サービスにログインする際のパスワードは共通です。

パスワードの変更

自身の情報を守るため、必ず、初期パスワード通知後すぐにパスワードを変更してください。
不正ログインを防ぐため、パスワードは複数のサービスで使いまわさず、他人に推測されにくい文字列で
作成してください。

(1) パスワード変更方法

学内パソコン教室のパソコンのデスクトップ上の「パスワード変更画面」をダブルクリックすると変更画面が開きます。

(2) パスワードポリシー

- ・ 8文字以上～16文字以内、半角英数混在
- ・ 使用できる文字種（大小英文字、数字、記号）全てを組み合わせる
- ・ 辞書に載っているような単語や人名は使用を避ける
- ・ 自分に覚えやすく、他人に推測されにくい文字列

※学籍番号、氏名、電話番号、生年月日等も他人に推測されやすい文字列です。

※パスワードを忘れた場合には、情報システム室（3号館1階）で再設定が必要です。

学内パソコン教室

(1) 設置場所

① 自由利用パソコン室

開室時間中は自由に利用することができます。

- ・ 2号館 2-42 教室、5号館 5-26 教室
- ・ 図書館、サイバーライブラリ、1号館 3階ラウンジ

② パソコン実習室

授業実施を優先しています。授業のない時間は自由利用が可能です。

- ・ 2号館 2-31、2-41、2-51、2-52、2-61、2-62、2-64 実習室
- ・ 13号館 13-101、13-102 実習室

※ポートアイランドキャンパスについては、ポートアイランドキャンパス事務室で確認してください。

(2) 開室時間

授業実施期間中（春・夏・冬期休業期間以外）の開室時間は原則として、以下のとおりです。休業期間中の開室日程及び開室時間は情報システム室のホームページで確認してください。

■ 自由利用パソコン室（土日・祝日は閉室）

2-42 教室	授業実施日…9:00～18:00
5-26 教室	

■ パソコン実習室（授業時間以外で利用可能）（土日・祝日は閉室）

2-31 実習室	授業実施日…9:00～18:00
13-101 実習室	
その他の実習室	

※図書館、サイバーライブラリの開室日程及び開始時間は、それぞれの施設で確認してください。

※メンテナンスにより閉室する場合があります。

※教室ごとのソフトウェア一覧については情報システム室のホームページを参照してください。

(3) 施設利用にあたっての注意（重要）

学内のパソコンは共有物です。モラルやマナーに注意し、みんなが快適に利用できるように心がけてください。

- ① 学習や研究以外の目的でパソコンを利用することはできません。
- ② ユーザID（教育情報アカウント）・パスワードは、他人に貸さない、教えない。
- ③ 学習や研究以外の目的で印刷はできません。複数印刷はコピー機を利用してください。
- ④ パソコンにログインしたままでの離席や荷物で席取りをしない。
- ⑤ 飲食・喫煙・携帯電話による通話などの迷惑行為は禁止です。

※パソコン教室の開室時間、ソフトウェアなどの情報や、ネットワークに関するお知らせは情報システム室のホームページで確認してください。（<https://www.konan-u.ac.jp/system/>）

Microsoft 365

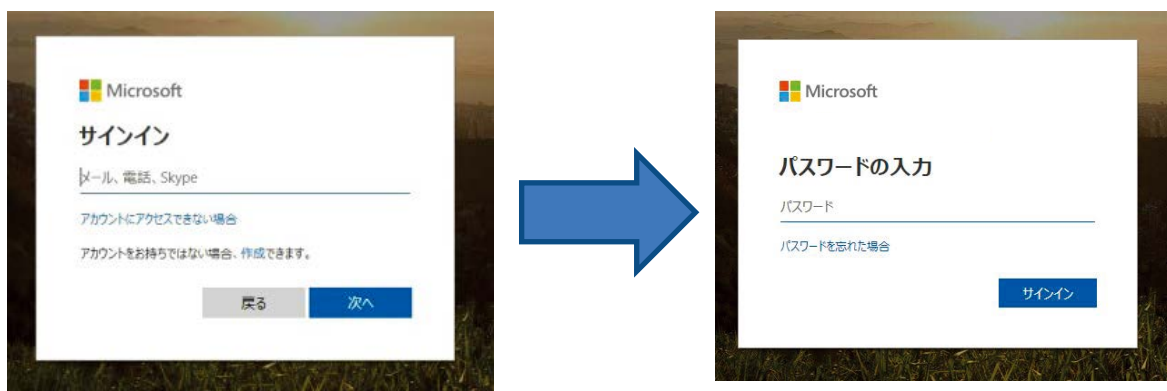
Microsoft 365 とは、Microsoft 社が提供するクラウドサービスであり、大学のメールのほか、Excel、Word、PowerPoint などを含む最新の Microsoft Office 等が利用できるサービスです。

本学は、Microsoft 包括ライセンスを導入していますので、全学生が利用可能です。Microsoft 365 は、オンラインでの利用のほか、無償で自分のパソコンに最新版の Office をインストールすることも可能です。

(1) 利用方法

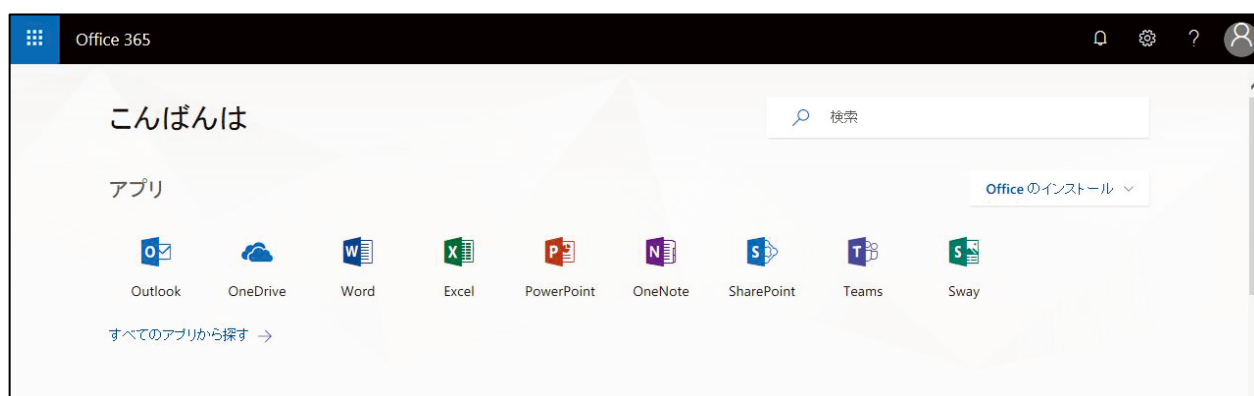
以下の手順でパソコンやスマートフォンから Microsoft 365 を使うことができます。

- ① ブラウザから Microsoft 365 のポータル (<https://portal.office.com/>) を開き、Microsoft 365 メールアドレス、パスワードを入力します。



※Microsoft 365 のポータルは「情報システム室」のホームページや<My KONAN>からアクセスすることもできます。

- ② Microsoft 365 メニューが表示されます。



(2) Microsoft 365 の便利な機能

① 電子メール

自宅やモバイル環境から、大学の Microsoft 365 メールアドレスで送受信が可能です。Microsoft 365 のメニューから Outlook を選択します。

大学の電子メールアドレスは、教育研究のためのものです。安易な情報発信が招く大きな代償について理解し、全世界に情報発信する自覚と責任を持ってください。

受信したメールをスマートフォン等に転送したり、Outlook アプリをインストールしてスマートフォンで直接利用することができます。設定方法については、情報システム室のホームページの利用マニュアルを参照してください。

② データの保存 (One Drive の利用)

授業課題等を Microsoft 365 の「One Drive」に保存することで、インターネット接続環境があれば、どのパソコンからでも保存したファイルを開覧・編集することが可能です。ファイルを保存する場合は、保存先に Microsoft 365 の「One Drive」(学内パソコンを使用する場合は、保存先に「OneDrive(O:)」)を指定してください。

③ 個人のパソコンに Office をインストールする

インターネット経由で、最新版の Word や Excel 等の Microsoft Office ソフトを無償で自分のパソコンにインストールできます。Microsoft 365 のメニューから「Office のインストール」を選択します。

- 学生 1 人につき、5 台の PC までインストール可能 (Windows または Mac)
- インストールされた Office は在学中のみ利用可能です。卒業や退学後 (アカウント停止後) は利用できませんので、引き続き Office を使用する場合は、市販のライセンスを購入してください。
- 今後 Office の最新バージョンがリリースされると、インストールできる Office も最新版となります。
- インストール完了後、1 ヶ月に 1 度、インターネット経由で自動的に Microsoft とライセンス認証が行われます。そのため 1 ヶ月に 1 度は、インターネットに接続して Office を利用するようにしてください。認証がない場合は、一定期間後に機能制限モードとなり、新規作成・編集はできません。

印刷（プリンタの利用）

(1) 利用上の注意

- ・学習や研究以外の目的での印刷は禁止しています。
- ・印刷枚数に制限を設けています。年間 1000 ポイントを超過すると、それ以降は印刷できません。
- ・プリンタは、複写機（コピー機）ではありません。複数部の印刷はできません。複数部印刷する場合は、コピー機を利用してください。

印刷上限枚数(ポイント)	1000 ポイント/年間（4 月 1 日～3 月 31 日） （モノクロ 1 枚＝1 ポイント・カラー1 枚＝5 ポイント）
プリンタ設置場所	各自由利用パソコン室、各パソコン実習室、図書館等
印刷可能サイズ	A4 のみ

- ・A4 以外の印刷は、コピー機（有料）で拡大/縮小してください。
- ・両面印刷や 1 枚に複数ページを印刷する機能を活用し、プリンタ用紙及びポイントを無駄にしないようにしてください。
- ・残ポイントは以下の方法で確認できます。
 - (A) 学内パソコンにログインすると、デスクトップ上のアイコンに残ポイントが表示されます。さらに詳細ボタンをクリックし、ユーザ ID（教育情報アカウント）とパスワードを入力すると、印刷履歴等を確認できます。
 - (B) 各自のパソコンもしくはスマートフォンを無線 LAN「konan-net」に接続した状態で、印刷管理システム PaperCutMF ユーザ画面（<https://prprm.konan-u.ac.jp:9192/user>）にアクセスします。ユーザ ID（教育情報アカウント）とパスワードを入力すると、残ポイントおよび印刷履歴等の確認ができます。

(2) 印刷の手順

① パソコンや持込端末から印刷指示を出す。

- ・印刷の初期設定は、モノクロプリンタになっています。パソコン実習室等でカラー印刷する必要がある場合は、プリンタのプロパティからカラーの指定をしてください。
- ・持込端末で、カラーで印刷する必要がある場合は、プリンタ名に「カラー」が入っているものを選択してください。

② 認証する

- ・プリンタで個人認証を行います。どのプリンタからでも印刷できます。
- ・学生証をプリンタ天板にタッチすることにより、認証を行うことができます。
- ・学生証を忘れた場合は、プリンタのタッチパネルにユーザ ID（教育情報アカウント）、パスワードを直接入力します。

③ 印刷

認証に成功すると、印刷ジョブが一覧で表示されます。印刷したいジョブにチェックを入れ、印刷ボタンをタップすることにより、プリンタから印刷物が出力されます。

④ ログアウト

印刷が終わったら、タッチパネルの「ログアウト」をタップします。

※持込端末から印刷する場合は、学内ネットワーク「konan-net」への接続と印刷設定が必要です。
※更に詳しい説明やマニュアルは情報システム室ホームページを確認してください。

VPN 接続 (SSL-VPN)

自宅から学内に限定された外部データベース検索（図書館のホームページ）やブラウザ上のサービスが以下の URL より利用できます。

(<https://www.konan-u.ac.jp/system/service/vpn>)

キャンパス内無線ネットワーク接続

岡本キャンパス内には無線 LAN 対応エリアがあります。個人のノートパソコンやスマートフォン等を専用システムに登録することで、無線 LAN 接続が可能となります。ただし、セキュリティ上、不審な動作をする端末は接続を遮断することがあります。また、教育研究目的以外（私的利用等）での無線 LAN 接続は行わないよう、適切な利用を心掛けてください。

※接続にあたっては、ウイルス対策ソフトのインストールや Windows Update が必要です。

※無線 LAN 対応エリアは情報システム室のホームページで確認してください。

初回接続方法

- ・「konan-net」に初めて接続する端末は端末情報登録が必要となります。登録後は自動接続が可能です。
- ・一定期間、「konan-net」に接続を行わなかった場合、端末情報が削除されますので、その際は再度登録を行ってください。

- (1) 無線 LAN 対応エリア内で、端末の Wi-Fi 一覧から「SSID：konan-net」を選択

SSID の暗号化キーを入力（初回接続時のみ）

※SSID の暗号化キーは、キャンパス内の掲示を確認するか、情報システム室ホームページ内の問い合わせフォーム（24 時間自動返信・要 Microsoft365 ログイン）から確認できます。

- (2) ブラウザを起動し、端末登録システム（AccountAdapter）にユーザ ID（教育情報アカウント）とパスワードを入力してログインしてください。ログイン後は以下の手順に沿って端末登録を行ってください。

① ID とパスワードを入力



② 「新規申請」を選択



③ 「申請」を選択



① の画面が自動表示されない場合は、直接以下の URL を入力してください。
<https://devauth-1.konan-u.ac.jp/user/>

- (3) 申請完了後は一旦ブラウザを終了してください。初回のみ端末登録処理に 5 分程度かかりますので、5 分経過後にインターネットに接続可能となります。

ウイルス対策ソフト包括ライセンス

キャンパス内への持ち込みパソコンには必ずウイルス対策ソフトをインストールしましょう！

甲南大学ではトレンドマイクロ社が販売する学校法人向けウイルス対策ソフトウェア包括ライセンス「TrendMicro Campus Agreement for Endpoint」（以下 TMCA ライセンス）を契約しており、在籍中に限り無償でウイルス対策ソフトウェアをインストールすることが可能となります。

※卒業時には利用資格を失いますので、必ずソフトをアンインストールしてください。

① TMCA ライセンスの利用条件

- ・本学の学生および院生本人が所有し、教育・研究に利用する端末（1人あたり3台まで）

※ただし、上記条件を満たす場合であっても、学内で使用しない端末は対象外とする。

（例：自宅の常設パソコン等）

② 提供ソフトウェア（2022年3月時点）

■Windows 版：Trend Micro Apex One

■Mac 版：Trend Micro Apex One for Mac

③ 申請・インストール方法

（ア） 甲南大学情報システム室ホームページにアクセスし、「サービス案内」の

「ウイルス対策ソフト包括ライセンス（TMCA ライセンス）」ページを開きます。

<https://www.konan-u.ac.jp/system/service/buster0617>

（イ） ①のページ内に記載の「申請受付フォーム（一般）」をクリックします。

（ウ） Microsoft 365 ログイン画面が表示されますので、ご自身のメールアドレスとパスワードでログインしてください。

（エ） 「申請受付フォーム（一般）」に必要な事項を入力して申請してください。

（オ） Microsoft 365 メールアドレス宛に送信される専用 URL にアクセスして、ウイルス対策ソフトをインストールしてください。インストールは「konan-net」などの学内ネットワーク接続時のみ実施可能です。学外からは実施できませんのでご注意ください。

④ 注意事項

最新の Windows 大型アップデートや Mac OS ソフトウェア・アップデートを実施する際は、ウイルス対策ソフトがそのアップデートに対応しているかどうかを、事前に My KONAN および情報システム室 HP で必ず確認してください。

対応していないウイルス対策ソフトを使用していると、ウイルス対策機能が正常に動作しないことや PC の動作に支障をきたす恐れがあります。

Mac 版を利用する際には、30 日に 1 度は学内ネットワークに接続してください。接続されない場合、ライセンスが切れて保護が無効になることがあります。

情報システム利用ガイドライン

本学のネットワークや情報サービス利用にあたっては、情報セキュリティポリシー及び情報システム利用内規に基づき、次の事項を遵守しなければなりません。

このガイドラインや関連規程等を遵守せず、他者に被害または損害を与えた場合に発生した民事及び刑事上の責任・損害は自己責任となります。また本学の学則等に基づく処分を受ける場合があります。

なお、利用者の利用履歴やWeb閲覧履歴が、本人に無断で公開されることはありません。ただし、利用者が第三者に不利益をもたらし、その者から請求があった場合や、裁判所、警察等の公的機関より情報の開示を求められた場合には、これに応じて情報を開示することがあります。

1. 教育、研究目的並びにそれらに関する業務目的以外の利用を行わない。
違反例) 本学園のネットワークに接続された端末で、オンラインのゲームをする。
2. 名誉毀損、誹謗中傷、人権侵害、またはハラスメントにあたる行為を行わない。
違反例) インターネットの電子掲示板に、他人を脅すような文言を書き込む。
3. 公序良俗に反する情報の取得及び情報の発信を行わない。
違反例) わいせつな画像や動画をダウンロード・アップロードする。
4. 個人のプライバシー及び肖像権を侵害しない。
違反例) 撮影した写真を当事者の了承を得ないでブログや電子掲示板で公開する。
5. 著作権、特許権等の知的所有権を侵害しない。
違反例) P2Pソフトウェア等を使って、著作権が保護された映画を不正にダウンロードする。
6. 虚偽の情報を提供する行為、詐欺行為、他人を詐称する行為を行わない。
違反例) 他人の名前や住所等を利用して掲示板等へ書き込みを行う。
7. 利用識別番号(ID)を第三者に譲渡又は貸与しない。
違反例) パソコンにログインできない友人に、自分のIDとパスワードを教えて利用させた。
8. 情報システムの円滑な利用及び運用の支障となる行為を行わない。
違反例) コンピュータウイルスに感染した端末を本学園のネットワークに接続した。
違反例) 電子ジャーナルから、利用契約で禁止されているにもかかわらず大量の資料をダウンロードしたため、大学全体で利用制限をされた。
9. その他法令及び社会的通念に反する行為を行わない。
違反例) 故意にコンピュータウイルスを含んだメールを送信して感染を拡大させる。

【第 2 部】 履修上の注意事項

- 1 履修登録について
- 2 人文科学研究科
- 3 自然科学研究科
- 4 社会科学研究科
- 5 フロンティアサイエンス研究科

1 履修登録について

履修登録期間

以下の期間内に必ず履修登録をしてください。期間内であれば修正することができ、時間割はいつでも画面で確認することができます。

履修登録期間（＜My KONAN＞で登録 深夜3:00～5:30を除く）			登録対象科目
前 期	2年次以上	3月23日（水） 9:00～ 3月29日（火） 14:59	通年科目 前期科目 後期科目 集中科目
	1年次	4月 1日（金） 9:00～ 4月 6日（水） 14:59	
後 期	全学年	9月14日（水） 9:00～ 9月22日（木） 14:59	後期科目

論文指導の登録について

当該年度に学位論文を申請する場合は、履修登録時に『学位論文』の履修登録を行わなければなりません。

以下の『学位論文登録コード一覧』の『学位論文』欄より各自の所属専攻に対応する授業コードを確認し、＜My KONAN＞での履修登録時に「集中講義・実習」欄から選択し登録してください。

また、所定の年限在学し、所定の単位を修得した後、論文指導のみを受けるため在学する学生については、学費免除対象となる（【第3部】関連諸規程『甲南大学大学院学費納付規程 第2条第1項第3号』参照）ため、学位論文（論文指導のみ）欄から授業コードを選択し、必ず履修登録してください。履修登録がない場合、学費の免除対象とはならないので、注意してください。

＜学位論文登録コード一覧＞

	研究科	専攻	授業コード	
			学位論文（修士）	学位論文（修士） （論文指導のみ）
修 士 課 程	人文科学研究科	日本語日本文学専攻	W1001100	W1001199
		英語英米文学専攻	W2001100	W2001199
		応用社会学専攻	W3001100	W3001199
		人間科学専攻	W4001100	W4001199
	自然科学研究科	物理学専攻	W6001100	W6001199
		化学専攻	W7001100	W7001199
		生物学専攻	W8001100	W8001199
		知能情報学専攻	W9001100	W9001199
	社会科学研究科	経済学専攻	WA001100	WA001199
		経営学専攻	WB001100	WB001199
	ソフトウェア研究科	生命化学専攻	WF001100	WF001199
博 士 後 期 課 程			学位論文（博士）	学位論文（博士） （論文指導のみ）
			XX900100	XX900199

履修登録の方法

＜My KONAN＞を使って履修登録を行います。学内のパソコンのほか、自宅からもインターネットを経由して登録することができます。指導教員とよく相談した上で、履修登録を行ってください。

注意事項

- ＜My KONAN＞のクラスプロフィールや休講情報等の掲示内容を確認するためには、履修登録をする必要があります。初回授業から使用できるように履修登録を行ってください。一旦登録した科目についても、履修登録期間中は何度でも修正が可能です。
- 後期開講科目についても、前期に履修登録をしてください。後期科目については、後期の履修登録期間に追加・変更・削除などの修正が可能です。ただし、後期に通年科目の削除はできませんのでご注意ください。

学生時間割表の確認について

履修登録後、指導教員の承認を得てください。＜My KONAN＞の上部にあるメインメニューより〔教員連絡〕→〔指導主任教員への連絡〕を選択し、「宛先設定」にて『指導教員名』を指定したうえで、履修登録が完了した旨を伝えてください。指導教員の署名・捺印や学生時間割表の提出は不要です。

履修登録の修正について

履修登録期間後の修正は「履修登録修正期間」のみ可能です。なお、一部の科目については、修正できませんので、履修登録期間中に、必ず＜My KONAN＞で学生時間割表を確認し、間違いがないようにしてください。

履修登録修正期間（＜My KONAN＞で登録 深夜3:00～5:30を除く）			修正対象科目
前 期	2年次以上	4月 1日（金） 9:00～ 4月12日（火） 14:59	通年科目 前期科目 後期科目 集中科目
	1年次	4月 9日（土） 9:00～ 4月12日（火） 14:59	
後 期	全学年	9月23日（金） 9:00～ 9月29日（木） 14:59	後期科目

※4月7日・8日はメンテナンスのため履修登録・修正はできません。

エラーの確認

＜My KONAN＞による履修登録でエラーが出た授業科目は登録されません。エラーが出た授業科目を登録している学生には＜My KONAN＞でお知らせします。対象者は、以下の期間内に必ず教務部に申し出て指示を受けてください。

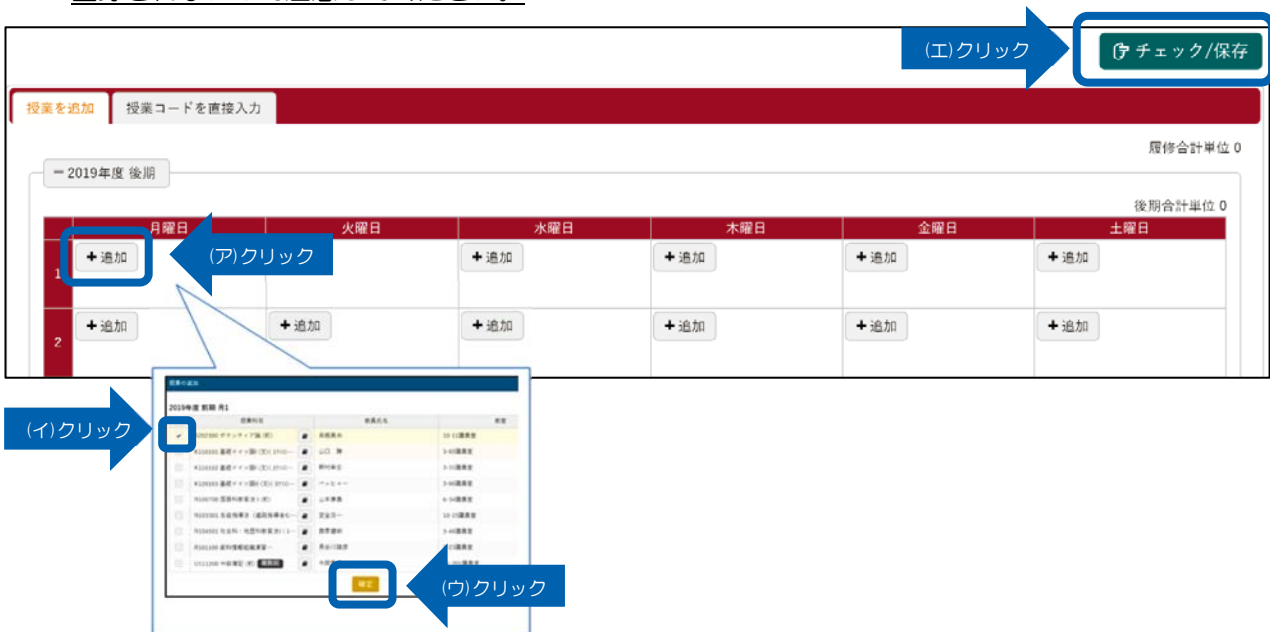
前 期	4月 20日（水）・21日（木）
後 期	10月5日（水）・ 6日（木）
注意事項	この期間に追加登録や削除することはできません。必ず履修登録期間内に間違いのないよう登録してください。

履修登録操作マニュアル

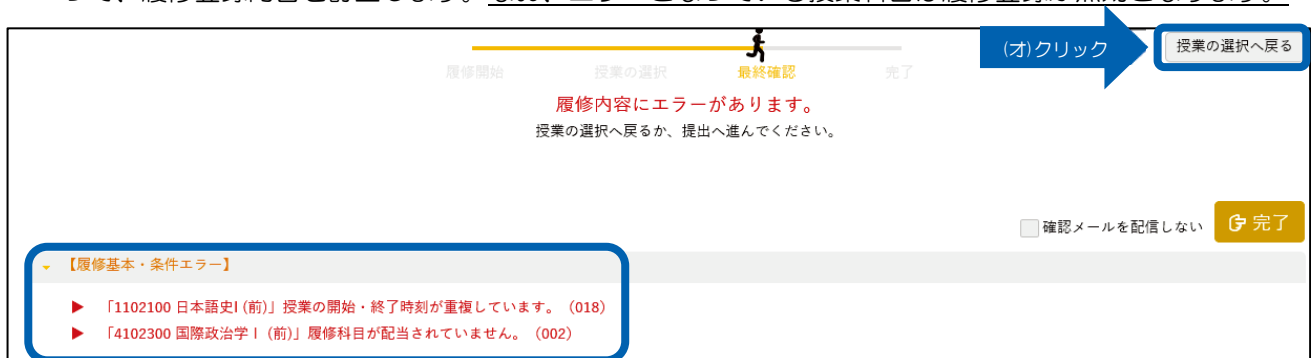
- (1) <My KONAN>にログインし、上部に表示されたメインメニューから「履修登録・抽選関連」をクリックします。
- (2) 履修登録の流れが表示されます。説明をよく読んで、画面右側上部の矢印ボタンをクリックします。



- (3) (ア) 履修登録する曜日・時限の「+追加」ボタンをクリックします。選択した曜日・時限に履修できる授業リストが表示されます。(イ) 授業リストから、履修する授業コード、名称を確認したうえでチェックボックスをクリックし、(ウ)「確定」ボタンをクリックします。
履修する授業を全て選択し終わったら、(エ)「チェック/保存」をクリックします。
※「チェック/保存」ボタンをクリックした時点で、登録内容が保存されます。授業を選択しただけでは、登録されないので注意してください。



- (4) 登録内容にエラーがある場合は、エラーメッセージが表示されます。
エラーメッセージが表示された場合は、(オ)「授業の選択へ戻る」ボタンをクリックし、エラー内容に沿って、履修登録内容を訂正します。なお、エラーとなっている授業科目は履修登録が無効となります。



◆エラー内容について

表示されているメッセージ	エラーの内容
(科目名) 必修科目を未登録です。確認してください。	必修科目を履修登録できていません。必要に応じて履修科目を追加登録してください。 ※履修登録をしない場合は、そのままにしておいて問題ありません。
学位論文の登録がありません。確認してください。	学位論文を登録してください(「論文指導の登録について」P25 参照)。 ※履修登録をしない場合は、そのままにしておいて問題ありません。

- (5) 『エラーはありません』と表示されたら、もう一度登録内容に間違いがないか確認し、「完了」ボタンをクリックします。

※「完了」ボタンをクリックした後でも、履修登録期間中は何度でも修正できます。

【修士課程】他専攻科目及び関連基礎科目の履修登録について

修士課程の学生は、研究指導教員が必要と認めるときは、以下の方法で申請することにより他専攻の開講科目を履修することができます(知能情報学専攻、生命化学専攻を除く)。

また、人文科学研究科の英語英米文学専攻・人間科学専攻において関連基礎科目の履修を希望する場合も、以下の手順が必要です。

- (1) 他専攻科目・関連基礎科目については<My KONAN>の『シラバス』より、登録したい授業を確認してください。
- (2) <My KONAN>の上部にあるメインメニューより[教員連絡]→[指導主任教員への連絡]を選択し、「宛先設定」にて『指導教員名』及び『学修相談(教務部)』の両方を指定したうえで、履修を希望する科目の授業コード、科目名称、担当者氏名を入力し、確定をクリックしてください。
<My KONAN>で履修登録を行ったとしても、上記の手続きをしていない場合は、該当科目の履修登録が取り消されますので注意してください。
※申請には指導教員の許可が必要となりますので、予め指導教員と相談のうえ、手続きを行ってください。
- (3) 教務部で履修が可能な科目かどうかのチェックを行い、履修登録を行います。履修が可能であれば、教務部から返信があった翌日に学生時間割表に反映されますので確認してください。

3 人文科学研究科

【修士課程】

担当者一覧

日本語日本文学専攻

准教授	博士（文学）	佐伯 暁子
教授	博士（文学）	田中 貴子
教授	文学修士	田中 雅史
教授	博士（文学）	塚本 章子
准教授	博士（文学）	友田 義行
准教授	博士（人文科学）	野々口 ちとせ
教授	博士（文学）	廣川 晶輝

英語英米文学専攻

教授	博士（文学）	秋元 孝文
教授	Ph.D.	MARTIN Andrew T.
教授	博士（文学）	井野瀬 久美恵
教授	修士（文学）	岩井 学
准教授	博士（文学）	杉浦 裕子
教授	Ph.D.	DUFFIELD Nigel G.
教授	Ph.D.	中谷 健太郎
教授	文学修士	福島 彰利

応用社会学専攻

教授	修士（社会学）	阿部 真大
教授	博士（文学）	帯谷 博明
教授	博士（社会学）	栗田 宣義
教授	博士（文学）	佐藤 公美
教授	博士（文学）	佐藤 泰弘
教授	文学修士	菅 康弘
教授	文学修士	高田 実
教授	博士（文学）	田野 大輔
教授	博士（文学）	出口 晶子
教授	文学修士	中里 英樹
教授	博士（文学）	中辻 享
教授	博士（文学）	中町 信孝
教授	博士（比較社会文化）	鳴海 邦匡
教授	博士（人間科学）	西川 麦子
教授	博士（文学）	東谷 智
教授	修士（社会学）	星 敦士
教授	博士（人間科学）	松川 恭子

人間科学専攻

教授	博士（教育学）	池上 知子
教授	博士（臨床心理学）	大澤 香織 （後期国内研究）
教授	博士（心理学）	大西 彩子 （在外研究）
教授	博士（文学）	川田 都樹子
教授	博士（教育学）	北川 恵
教授	博士（文学）	富樫 公一
教授	博士（文学）	西 欣也
講師	博士（教育学）	野崎 優樹
教授	文学修士	服部 正
教授	文学修士	福井 義一
教授	博士（教育学）	森 茂起

※研究分野・研究内容（テーマ）については、「甲南大学大学院案内」で確認してください。

修士論文の提出日程について

- (1) 修士論文等題目提出日 2022 年6月1日(水) ～ 6月3日(金)
〔最終日(3日)は16:00まで〕
提出場所・提出方法 別途、＜My KONAN＞に掲載(5月中旬予定)
- (2) 修士論文提出日・場所
前期提出日時 2022 年7月1日(金) 13:00～16:00(時間厳守)
後期提出日時 2023 年2月7日(火) 13:00～16:00(時間厳守)
提出場所 文学部事務室(10号館4階)
※提出物の詳細は、別途＜My KONAN＞に掲載
(後期:12月中旬予定)

【博士後期課程】

担当者一覧

日本語日本文学専攻

教授	博士（文学）	※田中貴子
教授	文学修士	田中雅史
教授	博士（文学）	※塚本章子
教授	博士（文学）	※廣川晶輝

英語英米文学専攻

教授	博士（文学）	※秋元孝文
教授	博士（文学）	※井野瀬久美恵
教授	Ph.D.	※DUFFIELD Nigel G.
教授	Ph.D.	※中谷健太郎
教授	Ph.D.	※MARTIN Andrew T.

応用社会学専攻

教授	修士（社会学）	阿部真大
教授	博士（文学）	※帯谷博明
教授	博士（社会学）	※栗田宣義
教授	博士（文学）	※佐藤泰弘
教授	文学修士	※菅康弘
教授	文学修士	※高田実
教授	博士（文学）	※田野大輔
教授	博士（文学）	※出口晶子
教授	文学修士	※中里英樹
教授	博士（人間科学）	※西川麦子
教授	博士（文学）	※東谷智
教授	修士（社会学）	星敦士
教授	博士（人間科学）	※松川恭子

※は博士後期課程研究指導教員

人間科学専攻

教授	博士（教育学）	※池上知子
教授	博士（文学）	※川田都樹子
教授	博士（教育学）	※北川恵
教授	博士（文学）	※富樫公一
教授	博士（文学）	※西欣也
教授	文学修士	福井義一
教授	博士（教育学）	※森茂起

博士論文の提出日程について

前期提出期限	2022年 5月19日（木） 13:00～16:00（時間厳守）
後期提出期限	2022年 10月20日（木） 13:00～16:00（時間厳守）
提出場所	文学部事務室（10号館4階）

公認心理師資格について

■ 特例措置について（2017年度以前の入学生対象）

2017年9月15日に施行された公認心理師法は、施行日までに大学に入学した者については、同法附則第2条第1項3号および同項第4号によって、受験資格の特例を受けることができます。特例とは、学部科目においては、定められた12科目以上を履修し単位を修得して卒業していれば25科目を修得したと同等と見なすという内容、大学院科目においては、定められた6科目以上を履修し単位を修得していれば9科目と実習を修得したと同等と見なすという内容です。特例受験が認められるのは、2023年度の実験者までとなっています。公認心理師養成センターでは、2023年までの間、甲南大学の卒業生または甲南大学大学院の修了者に対し、希望に応じて特例措置についての説明を行っています。

※甲南大学大学院は、公認心理師資格に必要な科目と実習を提供していません。

4 自然科学研究科

【修士課程】

研究分野・主要内容・担当者一覧

物理学専攻

コース	分 野	主 要 内 容	担 当 者
宇宙物理学コース	理 論 宇 宙 物 理 学	宇宙物理学に関する理論的研究 宇宙論に関する研究	教 授 博士（理学） 須 佐 元 教 授 博士（理学） 井 上 剛 志
	宇 宙 粒 子 物 理 学	高エネルギー天体の観測や宇宙 粒子検出器の開発研究	教 授 博士（理学） 山 本 常 准教授 博士（理学） 田 中 孝 夏 明
	原 子 核 物 理 学	原子核構造及び原子核反応の実 験的研究 原子核実験用測定装置及びデー タ処理についての研究	教 授 博士（理学） 秋 宗 秀 俊 准教授 博士（理学） 松 田 洋 平
物理工学コース	光 ・ 量 子 エレクトロニクス	低次元半導体における励起子光 非線形効果の解明と新光機能の 創成に関する研究	教 授 博士（理学） 市 田 正 夫 准教授 博士（理学） 高 吉 慎 太郎
	光 物 性 物 理 学	レーザーを用いた固体およびナ ノ構造物質の蛍光、光伝導などの 実験的研究 非線形光学現象の研究	教 授 博士（理学） 青 木 珠 緒
	半 導 体 物 理 学	半導体材料のナノ構造化過程の 研究とそれに基づく新規ナノ構 造物質の創成 ナノ構造半導体の量子過程の解 明とデバイスへの応用について の研究	教 授 工 学 博 士 梅 津 郁 朗
	電 子 物 性 物 理 学	低温・強磁場環境中での、強相関 酸化物および半導体に関する電 子輸送現象の量子効果の研究 遷移金属・希土類強相関化合物の 電子状態についての放射光等を 用いた分光学的研究	教 授 博士（理学） 小 堀 裕 己 教 授 博士（工学） 山 崎 篤 志

化学専攻

分 野		主 要 内 容	担 当 者		
環境・資源系	有 機 材 料 化 学	高分子化学・有機化学・材料化学：有機エレクトロニクス・機能性色素・高分子錯体	准教授	博士（工学）	木 本 篤 志
	有 機 合 成 化 学	有機合成化学・超分子化学・分子認識化学：分子自己組織化・超分子ポリマー・ナノ中空分子	教 授	博士（理学）	檀 上 博 史
	環境分析・計測化学	分析化学・環境化学・分離科学：微量分析・溶媒抽出・高選択性試薬・イオン液体	教 授	理 学 博 士	茶 山 健 二
	固 体 構 造 化 学	固体化学・回折結晶学・ナノ材料化学：非平衡材料・透過電子顕微鏡法・イオンビーム	教 授	博士（工学）	内 藤 宗 幸
	表面・界面物理化学	物理化学・理論化学・電気化学：単一イオン活量測定・第一原理計算・分子シミュレーション	教 授	工 学 博 士	山 本 雅 博
エネルギー系	光エネルギー変換材料化学	無機材料化学・光電気化学・触媒化学：化合物半導体・太陽電池・光触媒反応	教 授	博士（理学）	池 田 茂
	機能設計・解析化学	溶液化学・分析化学・錯体化学：反応機構解析・多機能分子設計・特異的反応設計	教 授	博士（理学）	岩 月 聡 史
	構 造 有 機 化 学	有機化学・有機金属化学・有機結晶化学：多孔性配位高分子・化学センサー・有機分子触媒	准教授	博士（理学）	片 桐 幸 輔
	無 機 固 体 化 学	無機材料化学・無機合成化学・固体電気化学：イオン伝導性ガラス・全固体リチウム電池・電気化学素子	教 授	工 学 博 士	町 田 信 也
	界面・コロイド化学	物理化学・界面化学・コロイド化学：分散系・濡れ性・吸着	教 授	博士（理学）	村 上 良
	生 体 材 料 創 成 学	高分子材料学・有機－無機複合材料学・高分子成形加工学・コロイド化学：多孔質膜・濡れ性	教 授	博士（材料科学）	渡 邊 順 司

生物学専攻

分 野	主 要 内 容	担 当 者
発 生 生 物 学	動物の発生と進化に関する研究	教 授 博 士（理学） 日下部 岳 広
系 統 分 類 学	原生生物を中心とした系統進化に基づく分類および生態に関する研究	教 授 博 士（生物科学） 本 多 大 輔
植 物 生 化 学	植物の代謝と環境応答に関する研究	教 授 博 士（理学） 今 井 博 之
細 胞 遺 伝 学	動物の生殖細胞形成を制御する分子機構に関する研究	教 授 博 士（理学） 向 正 則
生 化 学	タンパク質の機能および構造に関する研究	教 授 博 士（理学） 渡 辺 洋 平
生 体 調 節 学	感覚応答と生体調節に関する研究	教 授 博 士（理学） 久 原 篤
微 生 物 学	微生物の環境応答と細胞増殖制御に関する研究	教 授 博 士（理学） 武 田 鋼二郎
細 胞 生 物 学	昆虫の生態と機能に関する研究	准教授 博 士（農学） 後 藤 彩 子
植 物 細 胞 生 物 学	細胞小器官や細胞機能に着目した植物の研究	准教授 博 士（理学） 上 田 晴 子

知能情報学専攻

分 野	主 要 内 容	担 当 者
クラウドシステム コ ー ス	コンピュータシステムの並列化、ソフトウェア工学、ネットワーク技術等クラウドシステムに関する研究開発。	教 授 博士（工学） 若 谷 彰 良 准教授 博士（工学） 新 田 直 也 准教授 博士（工学） 鎌 田 十三郎
AIデータサイエンス コ ー ス	ディープラーニングや機械学習を用いて、ビッグデータの分析技術や活用方法に関する研究開発。	教 授 博士（工学） 灘 本 明 代 教 授 博士（工学） 小 出 武 教 授 P h . D . 関 和 准教授 博士（工学） 永 田 広 亮
知能ロボットコース	センサー技術や制御技術及びロボット工学を学び、生活に溶け込み人の役に立つロボットなどの研究開発。	教 授 工 学 博 士 田 中 雅 博 准教授 博士（工学） 和 田 昌 浩 准教授 博士（工学） 梅 谷 智 弘
数理情報コース	代数学、幾何学、解析学、確率統計学および情報技術との融合による、数学ならびに数学教育に関する研究。	教 授 学 術 博 士 森 元 勘 治 教 授 博士（理学） 高 橋 正
ヒューマンセンシング コ ー ス	人間の行動特性や情報の伝達方法を学び、人間とコンピュータや機械との関係をより良くする方法の研究開発。	教 授 博士（工学） 渡 邊 栄 治 准教授 博士（医学） 前 田 多 章 准教授 博士（理学） 山 中 仁 寛
メディアデザイン コ ー ス	映像情報や音情報などの表現や設計方法を学び、五感に働きかける情報メディアの直観的な表現技術などの研究開発。	教 授 博士（情報科学） 北 村 達 也 教 授 博士（工学） 田 村 祐 一 准教授 博士（工学） 阪 本 邦 夫

自動登録科目について

知能情報学専攻修士課程においては、以下の科目は、あらかじめ履修登録されています。
 <My KONAN>の履修登録画面及び学生時間割で確認してください。その他の科目は各自で履修登録する必要があります。

【対象科目】

授業科目名称
知能情報学特論
知能情報学研究演習Ⅰ
知能情報学研究演習Ⅱ
知能情報学特別研究

【博士後期課程】

研究分野・主要内容・担当者一覧

物理学専攻

分 野	主 要 内 容	担 当 者
理 論 宇 宙 物 理 学	宇宙物理学に関する理論的研究。宇宙論に関する研究	教 授 博士（理学） 須 佐 元 教 授 博士（理学） 井 上 剛 志
宇 宙 粒 子 物 理 学	天体からのガンマ線やX線、極限エネルギー宇宙線、その他の宇宙起源素粒子の実験的研究	教 授 博士（理学） 山 本 常 夏 准教授 博士（理学） 田 中 孝 明
原 子 核 物 理 学	原子核構造及び原子核反応の実験的研究。原子核実験用測定装置及びデータ処理についての研究	教 授 博士（理学） 秋 宗 秀 俊 准教授 博士（理学） 松 田 洋 平
光 ・ 量 子 エレクトロニクス	低次元半導体における励起子光非線形効果の解明と新光機能の創成に関する研究	教 授 博士（理学） 市 田 正 夫 准教授 博士（理学） 高 吉 慎太郎
光 物 性 物 理 学	レーザーを用いた固体およびナノ構造物質の蛍光、光伝導などの実験的研究。非線形光学現象の研究	教 授 博士（理学） 青 木 珠 緒
半 導 体 物 理 学	ナノスケールの構造をもった半導体の作成、量子過程の解明とデバイスへの応用についての研究	教 授 工 学 博 士 梅 津 郁 朗
電 子 物 性 物 理 学	低温・強磁場環境中での、強相関酸化物および半導体に関する電子輸送現象の量子効果の研究。遷移金属・希土類強相関化合物の電子状態についての放射光等を用いた分光学的研究	教 授 博士（理学） 小 堀 裕 己 教 授 博士（工学） 山 崎 篤 志

生命・機能科学専攻

分 野	主 要 内 容	担 当 者
環 境 ・ 資 源 科 学	環境や資源の問題に対して、「物質とその機能」という考え方を基軸として、環境物質の計測、資源リサイクル、省資源合成法、環境浄化法などを研究	教授 工学博士 山本 雅博 教授 工学博士 (理学) 茶 健 教授 工学博士 (工学) 檀 宗 准教授 工学博士 (工学) 内 篤 博士 木 志
エ ネ ル ギ ー 科 学	エネルギーを巡る諸問題、すなわち、各種エネルギーの貯蔵、変換、制御について、これらを支える「物質」と「機能」という基礎化学的な観点からの研究	教授 工学博士 町田 信 教授 工学博士 (材料科学) 渡 順 教授 工学博士 (理学) 岩 聡 教授 工学博士 (理学) 池 幸 准教授 工学博士 (理学) 村 輔 博士 片 良
分 子 生 命 科 学	DNAに始まる遺伝情報の発現が、高分子の機能と集合を規制し、生命という属性を表現していく過程を研究	教授 博士 (理学) 日下 岳 教授 博士 (生物科学) 本 多 教授 博士 (理学) 渡 辺 教授 博士 (理学) 久 原 博士 大洋
細 胞 生 命 科 学	細胞における情報の認識や発現機構について、代謝調節の機構や機能物質の構造と機能という観点から明らかにする研究	教授 博士 (理学) 今井 博 教授 博士 (理学) 向 正 教授 博士 (理学) 武 鋼 准教授 博士 (農学) 後 藤 准教授 博士 (理学) 上 田 博士 彩 博士 晴 之則 二郎 二 子 子

知能情報学専攻

分 野	主 要 内 容	担 当 者
情 報 構 造	多様な情報概念が指示する意味内容を情報構造という視点から研究することにより、情報の本質を解明する。主な研究領域は感性情報、情報通信ネットワーク、数理構造、情報検索、プログラム理解である。	教授 学術博士 森 元 勘 治 教授 博士 (理学) 高 橋 明 正 教授 博士 (工学) 灘 本 達 代 教授 博士 (情報科学) 北 村 出 也 教授 博士 (工学) 小 関 和 武 教授 P h . D . 関 直 広 准教授 博士 (工学) 新 田 十 哉 准教授 博士 (工学) 鎌 田 三 郎 准教授 博士 (工学) 永 田 亮
知 能 シ ス テ ム	人間活動にも関わる大規模、複雑化した諸問題をシステム科学的に考究し問題指向的な理論の構築と情報処理手法を開発する。 主な研究領域は、多目的システム、知的システム設計、知能情報システム科学、知的画像処理、計算機アーキテクチャ、立体映像システム、ロボット工学である。	教授 工学博士 田 中 雅 博 教授 博士 (工学) 渡 邊 栄 治 教授 博士 (工学) 若 谷 彰 良 教授 博士 (工学) 田 村 祐 一 准教授 博士 (医学) 前 本 多 章 准教授 博士 (工学) 阪 本 邦 夫 准教授 博士 (工学) 和 田 昌 浩 准教授 博士 (工学) 梅 谷 智 弘 准教授 博士 (工学) 山 中 仁 寛

5 社会科学研究科

【修士課程】経済学専攻

担当者一覧

教授	博士（経済学）	青木浩治	教授	経済学修士	小山直樹
教授	博士（国際公共政策）（医学）	足立泰美	教授	商学・法学修士	竹内綱敏
教授	博士（国際公共政策）	石川路子	教授	博士（経済学）	寺尾建
教授	Ph.D.（経済学）	石田功	教授	博士（経済学）	中川真太郎
教授	法学修士	石原忍	准教授	博士（国際公共政策）	林健太
教授	博士（経済学）	上島康弘	教授	博士（経済学）	林亮輔
教授	経済学修士	永廣顕	教授	博士（経済学）	平井健介
教授	博士（経済学）	岡田元浩	教授	博士（経済学）	宮川敏治
教授	経済学修士	奥田敬	教授	Ph.D.（経済学）	村澤康友
教授	博士（経済学）	春日教測	教授	博士（経済学）	森剛志
教授	博士（経済学）	高龍秀			

※研究分野・研究内容（テーマ）については、「甲南大学大学院案内」で確認してください。

【修士課程】経営学専攻

担当者一覧

教授	博士（商学）	西村 順二	教授	Ph.D.	三上 和彦
教授	博士（経営学）	池田 公司	教授	修士（経営学）	古田 美保
教授	博士（学術）	マノジュL.シュレスタ	教授	博士（経営学）	奥野 明子
教授	商学修士	大塚 晴之	教授	博士（経営学）	北居 明
教授	経営学修士	馬場 大治	教授	博士（経営学）	尾形 真実哉
教授	国際関係学修士	杉田 俊明	教授	博士（経営学）	伊藤 公一
教授	博士（経営学）	内藤 文雄	教授	博士（経営学）	山口 聖
教授	博士（経営学）	久保田 秀樹	教授	博士（経営学）	櫻田 涼子
教授	博士（経営学）	杉山 善浩	教授	博士（商学）	高室 裕史
教授	博士（経営学）	若林 公美	准教授	博士（経営学）	藤田 順也

※研究分野・研究内容（テーマ）については、「甲南大学大学院案内」で確認してください。

応用科目の開講テーマについて

応用科目は、特定テーマのもとで開講され、同科目の単位はテーマごとに付与されます。2022年度の開講科目及びテーマは、以下のとおりです。

科目名称	テーマ
アカウンティング実務講義Ⅰ	財務と税務の視点からの経営コンサルティング
マーケティング実務講義Ⅰ	デジタルマーケティング
マーケティング実務講義Ⅱ	経営とマーケティング

【博士課程】経営学専攻

担当者一覧

教授	博士（商学）	西村 順二	教授	博士（経営学）	若林 公美
教授	博士（経営学）	池田 公司	教授	Ph.D.	三上 和彦
教授	博士（学術）	マノジュL.シュレスタ	教授	修士（経営学）	古田 美保
教授	商学修士	大塚 晴之	教授	博士（経営学）	奥野 明子
教授	経営学修士	馬場 大治	教授	博士（経営学）	北居 明
教授	国際関係学修士	杉田 俊明	教授	博士（経営学）	尾形 真実哉
教授	博士（経営学）	内藤 文雄	教授	博士（経営学）	伊藤 公一
教授	博士（経営学）	久保田 秀樹	教授	博士（経営学）	山口 聖
教授	博士（経営学）	杉山 善浩	教授	博士（商学）	高室 裕史

※研究分野・研究内容（テーマ）については、「甲南大学大学院案内」で確認してください。

6 フロンティアサイエンス研究科

【修士課程】

研究分野・主要内容・担当者一覧

研究分野	主 要 内 容	担 当 者
ナノ	金属薄膜、有機分子、ナノ粒子、高分子およびそれらの複合体などの、種々の新規ナノ構造材料の新しい合成手法の開発と高機能化に取り組む。 様々な化学反応を駆使して、新しい機能性分子を設計・合成し、無機材料や多孔性物質の構造および物性を制御することを試みるとともに、ナノ材料と有機分子や生命分子を融合させ、複合化により発現する新しい物性を利用したデバイスの作製なども行う。	教授 博士（工学） 赤松謙祐 准教授 博士（理学） 鶴岡孝章 講師 博士（工学） 高嶋洋平
バイオ	生物個体における細胞機能の発現とその制御に焦点を置き、生物の総合的理解を目指す。再生医療の可能性を広げる高分子素材の開発とその作用メカニズムの解析、新しいがん治療を目指す細胞のメカノセンシングや遺伝子機能の解析、新たな創薬基盤となる核酸医薬の特性解析、免疫学や皮膚科学の発生的解析など、幅広い視点から病気や老化を克服してヒトの健康に資する研究を展開する。	教授 理学博士 西方敬人 教授 博士（薬学） 川上純司 教授 博士（工学） 長濱宏治 准教授 博士（理学） 川内敬子
ナノバイオ	生命現象を物理化学的側面から深く理解し分子レベルで解明していくとともに、その知見を医療、創薬、材料開発などのさまざまな分野へ応用する研究を行う。具体的には、核酸・タンパク質・ペプチドなどの構造・安定性・機能・分子環境の影響などを解明し、生体分子を用いた機能性材料やバイオセンサーなどの設計を行う。さらに、生体分子を用いた医薬品や分子標的薬の開発に役立つような物理化学的基盤情報の構築を目指す。	教授 理学博士 杉本直己 教授 博士（理学） 中野修 教授 博士（理学） 三好大 准教授 博士（工学） 臼井健二
ケミカル	有機化学を駆使して、ペプチド、核酸、多糖、有機色素、金属錯体、合成高分子およびそれらの複合体の高機能化に関する研究を展開する。抗原抗体反応を利用する臨床診断薬やアルツハイマー病の検査技術の高感度化や、がん細胞を可視化する蛍光プローブ、食品成分や農薬を分離検出する分子インプリント高分子材料、食品・化粧品有効成分を可溶化するカプセルの開発などを行う。	教授 博士（理学） 村嶋貴之 教授 博士（理学） 藤井敏司 教授 博士（工学） 松井一 教授 博士（工学） 甲元淳也

【博士後期課程】

研究分野・主要内容・担当者一覧

研究分野	主 要 内 容	担 当 者
ナノ	様々な化学反応を駆使して、新しい機能性材料を設計・合成し、無機材料や多孔性物質の構造および物性を制御することを試みるとともに、種々の有機材料との複合化により発現する新しい物性を利用したデバイスの作製なども行う。これらの研究により、未来のエレクトロニクス、マテリアルサイエンス、バイオテクノロジーに有用な機能性材料の創製を目指す。	教授 博士（工学） 赤松 謙祐 准教授 博士（理学） 鶴岡 孝章 講師 博士（工学） 高嶋 洋平
バイオ	生物個体における細胞機能の発現とその制御に焦点を置き、生物の総合的理解を目指す。再生医療の可能性を広げる高分子素材の開発とその作用メカニズムの解析、新しいがん治療を目指す細胞のメカノセンシングや遺伝子機能の解析、新たな創薬基盤となる核酸医薬の特性解析、免疫学や皮膚科学の発生的解析など、幅広い視点から病気や老化を克服してヒトの健康に資する研究を展開する。	教授 理学博士 西方 敬人 教授 博士（薬学） 川上 純司 教授 博士（工学） 長濱 宏治 准教授 博士（理学） 川内 敬子
ナノバイオ	生命現象を物理化学的側面から深く理解し分子レベルで解明していくとともに、その知見を医療、創薬、材料開発などのさまざまな分野へ応用する研究を行う。具体的には、核酸・タンパク質・ペプチドなどの構造・安定性・機能・分子環境の影響などを解明し、生体分子を用いた機能性材料やバイオセンサーなどの設計を行う。さらに、生体分子を用いた医薬品や分子標的薬の開発に役立つような物理化学的基盤情報の構築を目指す。	教授 理学博士 杉本 直己 教授 博士（理学） 中野 修 教授 博士（理学） 三好 大 准教授 博士（工学） 臼井 健二
ケミカル	有機化学を駆使して、ペプチド、核酸、多糖、有機色素、金属錯体、合成高分子およびそれらの複合体の高機能化に関する研究を展開する。抗原抗体反応を利用する臨床診断薬やアルツハイマー病の検査技術の高感度化や、がん細胞を可視化する蛍光プローブ、食品成分や農薬を分離検出する分子インプリント高分子材料、食品・化粧品有効成分を可溶化するカプセルの開発などを行い、次世代型の機能性分子の創製を目指す。	教授 博士（理学） 村嶋 貴之 教授 博士（理学） 藤井 敏司 教授 博士（工学） 松井 元 教授 博士（工学） 甲元 一

【第3部】 関連諸規程

甲南大学大学院学費納付規程
大学院学生が研究成果を発表するため学会に出席する場合の旅費等の補助に関する了解事項
甲南大学大学院奨学金規程
甲南大学大学院特別援助奨学金規程
甲南大学大学院科目等履修生規程
甲南大学大学院研究生規程
甲南大学大学院聴講生規程
科目等履修生規程
甲南大学大学院長期履修学生規程
甲南大学大学院長期履修学生の学費納付に関する取扱規程
交通機関の不通、気象警報発表による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
外国留学規程
甲南大学大学院修了見込証明書の発行基準
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

甲南大学大学院学費納付規程

平成27年2月27日

理事会改正

(趣 旨)

第1条 甲南大学大学院(以下「本大学院」という。)の学費の納付に関しては、甲南大学大学院学則(以下「学則」という。)及び甲南大学法科大学院規則によるほか、この規程の定めるところによる。

(免 除)

第2条 次に定める者は、学費の一部を免除する。

ただし、専門職学位課程に入学を許可された者又は在学する者には適用しない。

(1) 甲南大学卒業後、本大学院に入学を許可された者又は3年次修了後本大学院に入学を許可された者は、その入学金を半額免除する。

(2) 本大学院修士課程修了後、博士後期課程に入学を許可された者は、その入学金を半額免除する。ただし、本大学院修士課程修了と同時に博士後期課程に入学を許可された者は、その入学金を全額免除する。

(3) 本大学院に所定の年限在学し、所定の単位を修得した後、論文指導を受けるため在学する者は、授業料の4分の3を免除する。この場合において、100円未満の端数は、切り上げるものとする。ただし、授業科目を履修する者(学則に定める他大学との協議に基づき、国内又は外国への交換留学による他大学院の授業科目を履修する者を含む。)は、授業料を免除しない。

(4) 本大学院修士課程を修了後、1年以内に本大学院の研究生を許可された者は、その年度のみ研究生料を半額免除する。

2 専門職学位課程の学費の免除については、別に定める。

(その他)

第3条 この規程に定めるもののほか、学費の納付に関して必要な事項は、甲南大学学費納付規程を準用する。

(改廃)

第4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。

大学院学生が研究成果を発表するため学会に出席する場合の旅費等の補助に関する了解事項

平成28年5月20日

常任理事会改正

- 1 本大学大学院に在学する学生(以下「院生」という。)が、研究成果を発表するため学会に出席する場合は、旅費等を補助することができる。
- 2 院生が旅費等の補助を受けようとする場合は、当該院生が在学する研究科の専攻主任は、学会開催日の7日前までに、研究科長を経て学長に「学会出席旅費等補助申請書」を提出し、承認を得なければならない。
- 3 旅費等の補助は、交通費、宿泊料及び学会参加費(登録料)とする。
 - (1) 交通費は鉄道賃等の実費とし、甲南学園旅費規程に基づいて算出する。ただし、学生割引が利用できる区間については、原則として学生割引料金をもつて算出する。
 - (2) 支給区分の適用は「②その他の者」とする。
 - (3) 宿泊料は、研究発表の日程上、宿泊が適切な場合は、原則として2泊を限度とし、1泊につき一律5,000円を補助する。
 - (4) 学会参加費(登録料)は、1回あたり10,000円を限度に実費を補助する。
- 4 一年度内における旅費等補助額の支給限度額は、一人当たり42,500円とする。

甲南大学大学院奨学金規程

2018年度より募集停止

平成27年4月1日

学長決定

（目的）

第1条 この規程は、甲南大学大学院に在学する学生であつて、経済的理由により修学が困難な者に対し、学資を貸与することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程により、貸与する学資を甲南大学大学院奨学金（以下「奨学金」という。）といい、学資の貸与を受ける者を甲南大学大学院奨学生（以下「奨学生」という。）という。

（種類）

第3条 奨学金は、A種奨学金、B種奨学金及び特別援助奨学金の3種類とする。

2 前項の特別援助奨学金は、応急時に適用するものとし、これについては別に定める。

（選考及び決定）

第4条 奨学金を受ける者については、奨学生選考委員会（以下「委員会」という。）が選考し、学長が決定する。

2 委員会は、学生部委員会委員をもつて構成し、学生部長が委員長となる。

（資格）

第5条 奨学金を受ける者の資格は、大学院に在学する者であつて、研究の継続に奨学金の貸与が必要と認められる者に限る。ただし、日本学生支援機構大学院奨学生は、原則として除外する。

（貸与年額）

第6条 奨学金の貸与年額の上限は、次のとおりとする。

（1）A種奨学金 81万円

（2）B種奨学金 51万円

（貸与額の上限）

第7条 奨学生は、甲南大学大学院在学中に、250万円を超えて奨学金を受けることはできない。

（貸与期間）

第8条 奨学金の貸与期間は、当該年度限りとし、継続して貸与を希望する場合は、年度ごとに出願しなければならない。

（申請）

第9条 奨学金の貸与を受けようとする者は、所定の申請書類を提出しなければならない。

（採用の取消し）

第10条 奨学生が採用決定の通知を受けた後、1

箇月以内に所定の手続をしないときは、その採用を取り消すものとする。

（奨学金の辞退）

第10条の2 奨学生は、学長に奨学金の辞退を申し出ることができる。ただし、借用証書の提出後に辞退を申し出ることはいない。

（誓約書及び借用証書）

第11条 奨学生として採用された者は、所定の誓約書及び借用証書を提出しなければならない。

2 前項の借用証書には、本人及び連帯保証人それぞれが署名押印し、連帯保証人の印鑑登録証明書を添付しなければならない。

（異動）

第12条 奨学生又は奨学生であつた者が、次の各号のいずれかに該当する事項が生じたときは、速やかに届け出なければならない。

（1）除籍、復籍、休学、復学又は退学等の理由が発生したとき。

（2）連帯保証人を変更したとき。

（3）本人及び連帯保証人の氏名、住所又は勤務先に変更があつたとき。

（4）その他重要な事項に変更があつたとき。

（死亡の届出）

第13条 奨学生又は奨学生であつた者が死亡したときは、相続人又は連帯保証人は、その事実を記載した戸籍抄本を添えて、速やかに死亡届を提出しなければならない。

（返還）

第14条 奨学生は、修了、退学又は除籍の月の翌月から起算して6箇月を経過した後、15年以内に奨学金を返還しなければならない。

（返還猶予）

第15条 奨学生であつた者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、願い出によつて、奨学金の返還を猶予することがある。

（1）本大学又は他大学の大学院等に在学するとき。

（2）災害又は傷病によつて返還が著しく困難となつたとき。

（3）その他やむを得ない理由によつて返還が著しく困難となつたとき。

2 奨学金の返還猶予を受けようとする者は、返還

猶予願及びその理由を証明する書類を提出しなければならない。

- 3 返還猶予期間中、特に必要があると認めたときは、その理由を証明する書類を提出させることができる。

（返還免除）

第16条 奨学生又は奨学生であつた者が、死亡又は心身障害のため、その奨学金を返還することができなくなつたときは、その返還未済金の全部又は一部の返還を免除することがある。

- 2 奨学金の返還免除を受けようとするときは、本人又は相続人は、連帯保証人と連署のうえ、次の書類を添付し、奨学金返還免除願を提出しなければならない。

（1）死亡によるときは、その事実を記載した戸籍抄本、心身障害によるときはその事実及び程度を証する医師の診断書

（2）返還することができなくなつた事情を証する書類

（返還猶予及び免除の決定）

第17条 前2条の規定により、奨学金返還猶予願又は奨学金返還免除願の提出があつたときは、委員会で審査決定し、その結果を本人、相続人又は連帯保証人に通知する。

（延滞金）

第18条 奨学生であつた者が、正当な理由がなく、奨学金の返還を怠つたときは、年5パーセントの延滞金を徴収する。

（所管）

第19条 この規程の奨学金に関する事務は、学生部の所管とする。ただし、奨学金の交付及び返還事務は財務部の所管とする。

（運用）

第20条 この規程の運用について疑義が生じた場合は、委員会で協議し決定する。

（細則）

第21条 この規程の施行について必要な事項は、細則で定める。

（改廃）

第22条 この規程の改廃は、委員会及び大学会議の審議を経て、学長が決定する。

甲南大学大学院特別援助奨学金規程

平成27年4月1日

学長決定

（目的）

第1条 この規程は、甲南大学大学院奨学金規程第3条第2項により、家計等の急変のため、研究の継続が困難な学生に対し、応急に学資を貸与することを目的とする。

（資格）

第2条 特別援助奨学金を受ける者の資格は、大学院に在学する者であつて、家計等の急変により研究の継続が困難な者に限る。

（資金）

第3条 特別援助奨学金の資金は、原則として甲南大学大学院奨学金 A 種及び B 種の残余予算をもつてこれに充てる。

（貸与額及び貸与期間）

第4条 貸与額は、B 種奨学金相当額を限度とする。ただし、既に他の奨学金を受けている場合の貸与額は B 種奨学金の2分の1を限度とする。

2 貸与期間は、当該年度限りとする。

（申請）

第5条 特別援助奨学金の貸与を受けようとする者は、所定の申請書類を学生部長に提出しなければならない。

（決定及び承認）

第6条 特別援助奨学金を受ける者については、学生部長が申請者の家計状況等を参酌し、決定することができる。

2 学生部長は、前項の決定について学長及び奨学生選考委員会に、速やかに報告しなければならない。

（準用）

第7条 返還等、この規程に定めのない事項については、甲南大学大学院奨学金規程を準用する。

（改廃）

第8条 この規程の改廃は、奨学生選考委員会及び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

平成28年3月17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っ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 本大学学部学生が、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 本大学学部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。

甲南大学大学院研究生規程

平成28年3月17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いて、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大学院研究生(以下「研究生」という。)について必要な事項を定める。

(資格)

第2条 研究生になることを出願する者は、大学院修士課程の修了者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。

(出願手続)

第3条 出願者は、次の書類に研究生申請料を添えて、学長に願い出なければならない。

- (1) 願書(本大学所定用紙)
- (2) 研究計画書(本大学所定用紙)
- (3) 履歴書(写真添付)
- (4) 最終学校における成績証明書及び修了(修了見込み)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

(入学時期)

第4条 研究生を許可する時期は、原則として学年又は学期の初めとする。

(授業への出席及び在留資格)

第5条 研究生は、指導教員及び開講科目の担当教員の許可を得て研究に関連のある大学院及び学部の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、研究に関連のある大学院及び学部の開講科目の授業を、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。

(研究期間)

第6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、更新を出願することができる。

2 更新の出願手続については、第3条の規定を準用する。

3 更新の出願の許可については、第7条の規定を準用する。

(選考)

第7条 研究生の許可は、指導教員の所属する当該研究科委員会の審議に基づき、学長がこれを決定する。

(辞退)

第8条 研究生を辞退しようとするときは、辞退願を学長に提出しなければならない。

2 辞退願の提出を受けた場合は、当該研究科委員会の審議に基づき、学長が辞退を許可する。

(納付金)

第9条 研究生は、許可を受けた日から7日以内に、別に定める研究生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、前項に定める研究生料及び履修する授業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 既納の研究生申請料、研究生料、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。

(研究生証)

第10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。

(研究報告書)

第11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、研究科長に提出するものとする。

(改廃)

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。

甲南大学大学院聴講生規程

平成28年3月17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聴講生(以下「聴講生」という。)について必要な事項を定める。

(資格)

第2条 聴講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) 聴講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、当該授業科目を聴講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 聴講生を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。

(聴講許可科目及び単位数)

第4条 聴講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学年度に聴講することができる単位数は、8単位以内とする。

2 実験、実習及び演習科目の聴講は、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った授業科目については、聴講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 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、学長に願い出なければならない。

(1) 聴講生出願票(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 本大学学部学生が、聴講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 聴講生の許可は、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 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 聴講生検定料及び聴講料は別に定める。ただし、本大学の卒業生については、聴講生検定料は免除することができる。

3 既納の聴講生検定料及び聴講料は、いかなる事情があつても返付しない。

(聴講生証)

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。

(試験の受験)

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。

(聴講生の取り消し)

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。

(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。

科目等履修生規程

平成28年3月17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(共通教育センターにあつては教員会議、教育学習支援センター、国際交流センター及び教職教育センターにあつては運営委員会)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。

甲南大学大学院長期履修学生規程

平成30年9月27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、学生が職業を有している等の事情により、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、大学院の課程を修了する者（以下「長期履修学生」という。）に関して必要な事項を

定める。

(資格)

第2条 長期履修学生として申請できる者は、次のいずれかに該当する者とする。ただし、標準修業年限の修了予定者で修了年次に在学する者を除く。

(1) 職業を有する者（常勤の職に限る。）

(2) その他長期履修学生として履修が必要と研究科が認める者

(申請)

第3条 長期履修学生として履修を希望する者は、次の申請書類を所属する研究科長を経由して学長に提出しなければならない。

(1) 長期履修学生申請書（様式第1号）

(2) 在職証明書又は在職が確認できる書類（第2条第1号による申請の場合）

(3) その他研究科が必要と認めた書類

2 前項に規定する履修の希望は、修士課程又は博士後期課程在学中に各1回に限り申請できるものとする。

(短縮申請)

第4条 長期履修学生が、履修期間の短縮を希望する場合は、次の申請書類を所属する当該研究科長を経由して学長に提出しなければならない。

(1) 長期履修学生履修期間短縮申請書（様式第2号）

(2) その他研究科が必要と認めた書類

2 前項に規定する履修期間の短縮は、修士課程又は博士後期課程在学中に各1回に限り申請できるものとする。

(履修期間)

第5条 第3条の申請は、1年度を単位とする。

2 第4条の申請は、半年を単位とする。

(提出期限)

第6条 長期履修学生として履修を希望する者は、次に掲げる日までに第3条第1項の申請書類を提出しなければならない。

(1) 第1年次から希望する者

研究科が定める日

(2) 在学する者 2月末日

2 履修期間の短縮を希望する者は、8月末日又は2月末日までに第4条第1項の申請書類を提出しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、学期の途中で研究科委員会で課程を修了したものと認められた場合は、速やかに第4条第1項の申請書類を提出しなければならない。

（許可）

第7条 長期履修学生の許可又は履修期間の短縮の許可については、研究科委員会の審議を経て学長が行う。

（履修の開始時期）

第8条 前条の許可を受けた者の履修の開始時期は、学年の始めとする。

（在籍）

第9条 長期履修学生が履修期間の途中で修了の要件を満たす場合は、第4条の短縮申請の有無にかかわらず、履修期間は修了日に短縮され、当該学期を越えて在籍することはできない。

（学費）

第10条 長期履修学生の学費の納付については、別に定める。

（補則）

第11条 この規程に定めるもののほか、長期履修学生に関し必要な事項は別に定める。

（所管）

第12条 この規程に関する事務は、教務部が行う。

（改廃）

第13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。

様式 略

甲南大学大学院長期履修学生の学費納付に関する取扱規程

平成27年2月27日
理事会改正

（目的）

第1条 甲南大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）に定める長期にわたる教育課程を履修する学生の学費の納付に関して、甲南大学大学院

学費納付規程（以下「大学院学費納付規程」という。）及び甲南大学及び甲南大学大学院学費に関する事務取扱要領に定める事項以外の必要な事項について定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程で用いる用語の定義は、次のとおりである。

（1）学費とは、大学院学則に定める入学金、授業料、施設設備費、研究実験費、心理特別実習費をいう。

（2）長期履修学生とは、長期にわたる教育課程を履修（以下「長期履修」という。）する学生をいう。

（3）標準修業年限とは、大学院学則に定める修業年限の標準をいう。

（4）長期履修学生の履修期間とは、大学院学則に定める長期履修の期間をいう。

（5）大学院の課程とは、修士課程、博士後期課程及び専門職学位課程を示す場合をいう。

（入学金減免の取扱）

第3条 入学金を減免される者の取扱いは、大学院学費納付規程に定める取扱いとする。

（授業料の取扱）

第4条 長期履修学生が各年次に納付する授業料の取扱いは、次のとおりとする。

2 大学院の課程を長期履修学生が修了するまでに納付すべき授業料の総額は、第2条第1号に定める授業料の年額に第2条第3号に定める標準修業年限に相当する年数を乗じて得た額とする。

3 長期履修学生として入学した者が納付すべき授業料の年額は、前項に規定する授業料の総額を第2条第4号に定める長期履修学生の履修期間で除した額とする。

4 大学院の課程を標準修業年限で修了する予定で入学した者（以下「通常入学者」という。）が進級時に長期履修学生となることを認められた場合には、長期履修を認められた年次以降に納付すべき授業料の年額は、第2項に規定する授業料の総額から長期履修を認められる前に納付した授業料の総額を差し引いて得た額を長期履修学生となる年次以降の認められた履修期間で除した額とする。

第5条 大学院学則に定める他大学との協議に基づき、国内又は外国への交換留学による他大学院の授業科目を履修する場合は、授業料を免除しない。

（履修期間の短縮による授業料納付）

第6条 長期履修学生が履修期間の短縮を認められた場合に納付すべき授業料の額は、短縮を認められた年次以降に納付すべき授業料の年額は、第4条第2項の授業料の総額から既に納付している授業料の総額を差し引いて得られた額を短縮後の履修期間で除した額とする。

（履修期間短縮による課程修了の場合の授業料納付）

第7条 長期履修学生の短縮が認められて大学院の課程を修了しようとするときに納付すべき授業料の額は、次のとおり修正して取り扱う。

（1）履修期間の短縮を認められ、大学院の課程を修了しようとするときは、第4条第2項の授業料の総額から既に納付している授業料の総額を差し引いて得られた額を納付しなければ、大学院の課程を修了できない。

（2）前号の規定に係らず、大学院の課程を標準修業年限未満で修了しようとするときは、通常入学者が標準修業年限未満で修了する場合の授業料の総額から既に納付している授業料の総額を差し引いて得られた額を納付しなければ、大学院の課程を修了できない。

2 前項に規定する大学院の課程の修了が年度途中となるときは、修了する月までの期間計算により得られた額を納付しなければならない。

（研究実験費及び心理特別実習費の取扱い）

第8条 長期履修学生が各年次に納付する研究実験費又は心理特別実習費の取扱いは、第4条、第6条及び第7条の「授業料」を「研究実験費」又は「心理特別実習費」と読み替えて適用する。

第9条 大学院学則に定める他大学との協議に基づき、国内又は外国への交換留学による他大学院の授業科目を履修する場合は、研究実験費又は心理特別実習費を免除する。

（その他）

第10条 この規程に定めるもののほか、学費の納付に関して必要な事項は、甲南大学学費納付規程を準用する。

（端数計算の処理）

第11条 第4条、第6条、第7条及び第8条に規定する学費の計算で生じた端数処理は、100円未満を切り上げて処理するものとする。

（改廃）

第12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。

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線のJR京都線（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運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つた場合

別 表

区分	地域	市町村
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。

外国留学規程

令和2年3月26日
学長決定

第1条 甲南大学学則、甲南大学大学院学則又は甲南大学法科大学院規則（以下「学則等」という。）に基づく外国の大学への留学（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）本大学と留学に関する協定を締結している機関が窓口となつ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の学部長、法科大学院の院長又は研究科の科長（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 前項にかかわらず特別の事情がある場合は、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年次の学部学生であつても、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

生については、大学院の入学に支障がないときは、学部と大学院にまたがる期間の留学を許可することができる。

4 留学は、所定の留学願により指定の期間内に願出しなければならない。

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、法科大学院教授会又は研究科委員会（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、当該学部の専門教育科目、法科大学院の授業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箇月以内に帰学して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、留学報告書に添えて、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1箇月以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 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。

4 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、学部学生については60単位を限度とし各学部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10単位を限度とする。ただし、法科大学院学生については30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出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。

様式 略

甲南大学大学院修了見込証明書の発行基準

平成30年7月10日

学長決定

1 大学院修士課程、博士後期課程及び専門大学院の修了見込証明書は、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、在学期間が各課程の標準修業年限以上の者

（2）当該年度の履修登録単位数を含めて、修了に必要な単位数を充足している者

（3）大学院修士課程及び博士後期課程においては、当該年度に学位論文を申請する者

2 前項各号の条件を充足していない者については、所属研究科長に連絡の上、修了見込証明書の発行を停止する。ただし、所属研究科長が発行を認めた場合は、この限りでない。

甲南学園情報セキュリティポリシー

平成26年11月28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括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・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つ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 調査によっ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

2 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たっては、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、誤っ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たっては、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、誤っ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たって、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に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。

2022 年度

甲南大学大学院
履修ガイドブック

2022.4.1 発行

編集・発行 甲南大学教務部

〒658-8501 神戸市東灘区岡本 8 丁目 9 番 1 号

電話 (078)431-4341 (大代表)

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



KONAN INFINITY