履修ガイドブック

2023

KONAN INFINITY

本 書 に つ い て

本書『履修ガイドブック』は、学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、毎年発行しています。

この履修ガイドブックには、履修上の手続きや注意事項、スケジュール等が記載されていますので、まずはこの履修ガイドブックをよく読んでください。そのうえで分からないことがあれば、先輩に聞いたり勝手に判断したりするのではなく、教務部や各学部・センター事務室等を訪ねて相談してください。

授業開始日・履修登録等スケジュール

前期

	2年次以上		
	履修登録の方法	開始	終了
	抽選登録〈2年次以上配当科目〉	3月20日（月）	3月22日（水）
	履修登録	3月23日（木）	3月29日（水）
	先着順登録〈2年次以上配当科目〉	3月27日（月）	
	抽選登録〈1年次配当科目〉	4月1日（土）	4月4日（火）
	履修登録修正		4月6日（木）
	授業開始	4月5日（水）	
	先着順登録	4月9日（日）	4月10日（月）
	履修エラー訂正	4月18日（火）	4月19日（水）
	履修取消 岡本・西宮キャンパス	5月10日（水）	5月16日（火）
	履修取消 ポートアイランドキャンパスA期	4月26日（水）	5月2日（火）
	履修取消 ポートアイランドキャンパスB期	6月19日（月）	6月23日（金）

1年次		
履修登録の方法	開始	終了
抽選登録	4月1日（土）	4月4日（火）
履修登録		4月11日（火）（4月7日･8日除く）
授業開始	4月5日（水）	
先着順登録	4月9日（日）	4月10日（月）
履修エラー訂正	4月18日（火）	4月19日（水）
履修取消 岡本・西宮キャンパス	5月10日（水）	5月16日（火）
履修取消 ポートアイランドキャンパスA期	4月26日（水）	5月2日（火）
履修取消 ポートアイランドキャンパスB期	6月19日（月）	6月23日（金）

※履修登録期間（4月1日～4月11日）の内、4月7日･8日はメンテナンスのため履修登録はできません。

後期

	1～4年次		
	履修登録の方法	開始	終了
	抽選登録	9月14日（木）	9月16日（土）
	履修登録	9月14日（木）	9月21日（木）
	先着順登録	9月19日（火）	9月21日（木）
	履修登録修正	9月22日（金）	9月25日（月）
	授業開始	9月25日（月）	
	先着順登録	9月26日（火）	9月27日（水）
	履修エラー訂正	10月3日（火）	10月4日（水）
	履修取消 岡本・西宮キャンパス	10月23日（月）	10月29日（日）
	履修取消 ポートアイランドキャンパスC期	10月9日（月）	10月13（金）
	履修取消 ポートアイランドキャンパスD期	12月4日（月）	12月8日（金）

履修ガイドブック　目次

●本書について
●2023年度　学年暦 …… 2
●2023年3～6月　行事予定 …… 4

【はじめに】大学基本情報

1　学期について …… 8
2　学籍について …… 8
3　大学からの連絡 …… 9

【第１部】学修の流れ

1　1年次（新入生）学修の流れ …… 14
2　2年次以上（在校生）学修の流れ …… 15
3　履修計画 …… 16
(1)　履修要項について
(2)　シラバスについて
(3)　時間割作成の手順
(4)　履修に関する相談
(5)　履修登録科目の単位制限

【第２部】履修登録

1　履修登録スケジュール …… 26
2　抽選登録・事前登録 …… 30
(1)　抽選登録・事前登録科目とは
(2)　抽選・先着順登録方法
(3)　注意事項
3　履修登録 …… 32
(1)　履修登録方法
(2)　エラー訂正
(3)　時間割表の保管
(4)　履修登録のよくある質問

【第３部】履修上の諸注意

1　全学共通科目 …… 42
(1)　基礎共通科目・国際言語文化科目
(2)　外国語科目
(3)　保健体育科目
(4)　一般情報科目
(5)　キャリア創生共通科目
(6)　副専攻科目
(7)　教職に関する専門教育科目
(8)　図書館学に関する専門教育科目
(9)　公認心理師に関する専門教育科目
(10)　国際交流科目
(11)　単位互換科目・西宮市共通単位講座
2　文学部専門教育科目 …… 62
(1)　文学部共通事項
(2)　日本語日本文学科
(3)　英語英米文学科
(4)　社会学科
(5)　人間科学科
(6)　歴史文化学科
3　理工学部専門教育科目 …… 66
(1)　理工学部共通事項
(2)　物理学科
(3)　生物学科
(4)　機能分子化学科
4　経済学部専門教育科目 …… 69
5　法学部専門教育科目 …… 70
6　経営学部専門教育科目 …… 71
7　知能情報学部専門教育科目 …… 74

【第４部】知っておいてほしいこと

1　学修について（授業関連） …… 78
(1)　授業
(2)　試験
(3)　成績
(4)　卒業
(5)　各種手続案内
2　情報システムについて …… 99
(1)　教育情報システム及びMicrosoft365メールアドレス
(2)　情報システムの利用方法について
(3)　情報システム利用ガイドライン

【第５部】資料

1　関連諸規程 …… 109

2023 年度　岡本・西宮キャンパス学年暦

前期

	日	月	火	水	木	金	土	2023年
4月							1	1日(土)入学宣誓式
	2	3	4	5	6	7	8	5日(水)授業開始
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	〔21日 学園創立記念日は授業実施〕
	23	24	25	26	27	28	29	
	30							
5月		1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	(20日 教育懇談会)
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				
6月					1	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	30		
7月							*1*	1日(土)授業予備日
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	*22*	22日(土)授業予備日
	23	24	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	25日(火)～31日(月)前期定期試験日
	30	*31*						
8月			*1*	*2*	*3*	4	5	1日(火)～3日(木)前期定期試験予備日
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	*17*	*18*	19	17日(木)～21日(月)前期追試験日
	20	*21*	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			夏期休業(8月4日～9月24日)
9月						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	

後期

	日	月	火	水	木	金	土	
	17	18	19	20	21	22	23	20日(水)前期末学位記授与式
	24	25	26	27	28	29	30	25日(月)後期授業開始
10月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	〔9日 スポーツの日は授業実施〕
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					
11月				1	2	3	4	3日(金)～5日(日) 大学祭(予定)
	5	6	7	8	9	10	11	※授業は実施しない
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30			
12月						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	*23*	23日(土) 授業予備日
	24	25	26	27	28	29	30	冬期休業(12月24日～1月3日)
	31							
1月		1	2	3	4	5	6	2024年　4日(木)授業再開
	7	8	9	10	11	12	13	13日(土)･14日(日)大学入学共通テスト
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	23日(火)授業予備日
	28	*29*	*30*	31				24日(水)～30日(火)後期定期試験日
2月					1	2	3	
	4	5	*6*	*7*	*8*	9	10	6日(火)～8日(木)後期定期試験予備日
	11	12	*13*	*14*	*15*	16	17	13日(火)～15日(木)後期追試験日
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29			
3月						1	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	30	25日(月)学位記授与式
	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、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。

2023 年度　ポートアイランドキャンパス学年暦

前期

	日	月	火	水	木	金	土	2023年
4月							1	1日(土)入学宣誓式
	2	3	4	5	6	7	8	5日(水)授業開始
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	〔21日 学園創立記念日は授業実施〕
	23	24	25	26	27	28	29	
	30							
5月		1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	(20日 教育懇談会)
	21	22	23	24	25	26	*27*	27日(土)授業予備日
	28	29	30	31				31日(水)A期定期試験日
6月					1	2	3	1日(木)A期定期試験日
	4	5	6	7	8	9	10	〔3日(土)は水曜日の授業実施日〕
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30		
7月							*1*	1日(土)授業予備日
	2	3	4	5	6	7	8	〔8日(土)は木曜日の授業実施日〕
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	*22*	22日(土)授業予備日
	23	24	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	25日(火)～31日(月)B期･前期定期試験日
	30	*31*						
8月			*1*	*2*	*3*	4	5	1日(火)～3日(木)B期･前期定期試験予備日
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	*17*	*18*	19	17日(木)～21日(月)前期追試験日
	20	*21*	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			夏期休業(8月4日～9月24日)
9月						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	

後期

	日	月	火	水	木	金	土	
	17	18	19	20	21	22	23	20日(水)前期末学位記授与式
	24	25	26	27	28	29	30	25日(月)後期授業開始
10月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	〔9日 スポーツの日は授業実施〕
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					
11月				1	2	3	4	3日(金)～5日(日) 大学祭(予定)
	5	6	7	8	9	10	11	※授業は実施しない
	12	13	14	*15*	*16*	17	*18*	15日(水)授業予備日
	19	20	21	22	23	24	25	16日(木)･18日(土)C期定期試験日
	26	27	28	29	30			
12月						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	*23*	23日(土)授業予備日
	24	25	26	27	28	29	30	冬期休業(12月24日～1月3日)
	31							
1月		*1*	2	3	4	5	6	**2024年**　4日(木)授業再開
	7	8	9	10	11	12	13	〔6日(土)は水曜日の授業実施日〕
	14	15	16	17	18	19	20	13日(土)･14日(日)大学入学共通テスト
	21	22	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	〔20日(土)は木曜日の授業実施日〕
	28	*29*	*30*	31				23日(火)授業予備日
2月					1	2	3	24日(水)～30日(火)D期･後期定期試験日
	4	5	*6*	*7*	*8*	9	10	6日(火)～8日(木)D期･後期定期試験予備日
	11	12	*13*	*14*	*15*	16	17	13日(火)～15日(木)D期･後期追試験日
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29			
3月						1	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	30	25日(月)学位記授与式
	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、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。

2023 年 3 ～ 6 月　行事予定

※ 新学年で表示しています。
※ 開催時間は変更される場合がありますのでご了承ください。
※ 学部等の後ろの数字は、対象となる学年を示します。

月日	曜日	行　　事	実施時間	対象（学部等、学年）	実施場所・方法
3月8日	（水）	2023年度シラバス公開	9:00～	全学部・全大学院	【My KONAN】シラバス照会
		2023年度履修ガイドブック公開	9:00～	全学部・全大学院	【My KONAN】履修ガイドブック
3月10日	（金）	2022年度後期　成績発表	現4年次生及び大学院生　10:00～ その他の学年　13:00～	全学部・全大学院	【My KONAN】成績照会
3月13日	（月）	教育実習前面接	時間未定(いずれかの日時を学生ごとに指定)	全学部4　教職課程履修者	場所未定 （教職センターより別途連絡）
3月14日	（火）	教育実習前面接	時間未定(いずれかの日時を学生ごとに指定)	全学部4　教職課程履修者	場所未定 （教職センターより別途連絡）
		在学生健康診断（～17日まで）	学部・性別で日時が異なる	全学部2･3･4・全大学院2･3	[iCommons]
3月15日	（水）	(文/社会)上級生ガイダンス	―	文(社会学科)2･3･4	【My KONANオンデマンド】
		(文/人間)上級生ガイダンス	13:00～14:00	文(人間科学科)2･3･4	[1-22講義室]
3月16日	（木）	(フロ)教務ガイダンス（2年次）	10:00～12:00	フロンティアサイエンス2	[ポートアイランドキャンパス7階レクチャーホール]
		(フロ)教務ガイダンス（3年次）	13:00～14:30	フロンティアサイエンス3	[ポートアイランドキャンパス7階レクチャーホール]
		(フロ)教務ガイダンス（4年次）	15:00～16:00	フロンティアサイエンス4	[ポートアイランドキャンパス7階レクチャーホール]
3月17日	（金）	(文/日文)上級生ガイダンス	―	文(日本語日本文学科)2･3･4	【My KONANオンデマンド】
		(文/歴史)上級生ガイダンス	―	文(歴史文化学科)2･3･4	【My KONANオンデマンド】
		(理工)「地学実験」ガイダンス	10:00～10:10	理工2･3･4〔希望者〕	[8-23講義室]
		(理工)「基礎生物学実験」ガイダンス	10:15～10:35	理工2･3･4〔希望者〕	[8-24講義室]
		(理工/物理)履修指導(2･3･4年次)	10:40～11:20	理工(物理学科)2	[8-11講義室]
			11:30～12:10	理工(物理学科)3	[8-11講義室]
			12:20～13:00	理工(物理学科)4	[8-11講義室]
		(理工/生物)履修指導(2･3･4年次)	10:40～11:00	理工(生物学科)2	[8-24講義室]
			11:10～11:40	理工(生物学科) 3･4	[8-24講義室]
		(理工/機能)履修指導(2･3･4年次)	―	理工(機能分子化学科)2	【My KONANオンデマンド】
			―	理工(機能分子化学科)3	【My KONANオンデマンド】
			―	理工(機能分子化学科)4	【My KONANオンデマンド】
		「生物学特設科目」ガイダンス	11:40～12:10	理工(生物学科) 3･4	[8-24講義室]
		「生物学臨海実習」ガイダンス	11:40～12:10	理工(生物学科) 3･4	[8-24講義室]
		(理工/生物)進路ガイダンス及び指導主任面談	13:00～16:00	理工(生物学科)2	[5-25講義室]、 5号館4階ゼミ室（5401～5409）
		(経済)上級生ガイダンス	―	経済2･3･4	【My KONANオンデマンド】
		(法)上級生履修指導	―	法2･3･4	【My KONANオンデマンド】
		(経営)履修指導(2年次)	―	経営2	【My KONANオンデマンド】
		(知能情報)履修指導(2･3年次)	―	知能情報2･3	【My KONANオンデマンド】
		2023新入生特設サイト公開		全学部1 (2023年度入学予定者対象)	【新入生特設サイト】

月日	曜日	行　　事	実施時間	対象（学部等、学年）	実施場所・方法
3月18日	（土）	(文/英文)上級生ガイダンス	ー	文(英語英米文学科)2·3·4	【My KONANオンデマンド】
		2022年度履修証明プログラム閉講式	10:00～	履修証明プログラム履修生	[5-11講義室]
3月20日	（月）	教職課程履修者登録ガイダンス	10:40～11:40	全学部2　教職課程履修者	[1-32講義室]
		教育実習予備登録説明会	13:00～14:00	全学部3　教職課程履修者	[1-32講義室]
		教育実習本登録説明会	14:40～15:40	全学部4　教職課程履修者	[1-32講義室]
3月22日	（水）	(経営)大学院進学説明会 (早期卒業制度説明会)	10:00～11:00	経営学部2·3·4〔希望者〕	[1-22講義室]
		(経営)BLプログラム選抜試験 合格者対象ガイダンス	10:00～11:30	経営学部2（BP合格者）	[3-21講義室]
		公認心理師養成センター在学生ガイダンス、 大学院学内推薦説明会	14:30～15:30	全学部2·3·4	[1-31講義室]
		「心理演習」履修説明会	15:30～16:00	2023年度「心理演習」 履修希望の学生対象	[1-31講義室]
3月23日	（木）	(経営)BLプログラム選抜試験合格者 対象ガイダンス	10:00～11:00	経営学部2（GB合格者）	[3-21講義室]
			10:00～11:00	経営学部2（AP·3級合格者）	[1-42講義室]
			11:20～12:20	経営学部2（AP·2級合格者）	[1-42講義室]
		(経営)BLプログラム（GB）上級生用 履修指導	11:10～12:10	経営学部3·4（GB）	[3-21講義室]
		公認心理師養成センター在学生ガイダンス、 大学院学内推薦説明会	14:30～15:30	全学部2·3·4	[1-31講義室]
		「心理演習」履修説明会	15:30～16:00	2023年度「心理演習」 履修希望の学生対象	[1-31講義室]
3月25日	（土）	★2022年度　学位記授与式	学部・研究科により 異なる	全学部・全大学院 卒業生	岡本キャンパス
3月30日	（木）	(理工/自然科学)14号館ガイダンス	9:00～12:30	理工(生物学科)4・ 院(自然〔生物学〕)	[13-103講義室]
		大学院生対象ガイダンス	12:30～12:50	(自然[修士/生物学]) (自然[博士/生命·機能科 学専攻の生物学分野])	[13-103講義室]
4月1日	（土）	★2023年度　入学宣誓式	学部・研究科により 異なる	全学部・全大学院1	岡本キャンパス
		(理工/物理)新入生・保護者対象 学科説明会及び履修指導	15:00～17:00	理工(物理学科)1、保護者	[1-21講義室]
		(理工/生物)新入生・保護者対象 学科説明会及び履修指導	15:00～17:00	理工(生物学科)1、保護者	[1-22講義室]
		(理工/機能分子)新入生・保護者対象 学科説明会及び履修指導	15:00～17:00	理工(機能分子化学科)1、保護者	[5-11講義室]
		(知能情報)新入生・保護者対象 学部説明会及び履修指導	15:00～17:00	知能情報1	[1-42講義室]
		(自然科学/物理学)大学院生対象 ガイダンス	15:00～16:00	大学院(自然[物理学])1	[7号館1階 SaLaCo-West]
		(自然科学/化学)大学院生対象 ガイダンス	15:00～16:00	大学院(自然[修士/化学])	[7号館1階 SaLaCo-Center]
		(自然科学/化学)大学院生対象 ガイダンス	15:00～16:00	大学院(自然[博士/生命·機 能科学専攻の化学分野])	[7号館1階 SaLaCo-Center]
		(自然科学/知能情報)大学院生対象 ガイダンス	15:00～16:00	大学院(自然[知能情報学])1	[13号館マルチメディア プレゼンテーションルーム]
		履修証明プログラム開講式・ オリエンテーション	11:30～	履修証明プログラム履修生	[5-11講義室]
4月3日	（月）	(理工/生物)指導主任面談	10:00～12:00	理工(生物学科)1	[3号館3階、4階講義室]
		(理工/機能分子)指導主任面談	10:00～12:00	理工(機能分子化学科)1	[7号館1階 SaLaCo-Center・ SaLaCo-West]
		(経済)新入生履修指導①	9:30～10:30	経済1（学籍番号12331001 ～12331200まで）	[1-32講義室]
		(経済)新入生履修指導②	13:00～14:00	経済1（学籍番号 12331201～最後まで）	[1-32講義室]
		(法)新入生履修指導	10:40～12:10	法1	[1-42講義室、1-41講義室]
		(経営)新入生履修指導①	10:00～11:00	経営1（学籍番号12351001 ～12351200まで）	[8-13講義室]
		(経営)新入生履修指導②	11:20～12:20	経営1（学籍番号 12351201～最後まで）	[8-13講義室]

月日	曜日	行　　事	実施時間	対象（学部等、学年）	実施場所・方法
		（フロ）教務ガイダンス（新入生）	14:00～17:00	フロンティアサイエンス1	[ポートアイランドキャンパス7階レクチャーホール]
		国際交流/留学プログラム・英語集中プログラム説明会	12:30～12:50	全学部1	[1-42講義室]
4月4日	（火）	（文/日文）新入生ガイダンス	13:00～14:00	文(日本語日本文学科)1	[5-11講義室]
		（文/日文）指導主任面談	14:00～15:00	文(日本語日本文学科)1	[5-11、5-22、5-23、5-24、5-25講義室]
		（文/英文）新入生ガイダンス	10:30～12:00	文(英語英米文学科)1	[5-21講義室]
		（文/英文）指導主任面談	13:00～14:30	文(英語英米文学科)1	[Global Zone（2号館1階)]
		（文/社会）新入生ガイダンス	14:00～14:30	文(社会学科)1	[1-42講義室]
		（文/社会）指導主任面談	14:30～15:30	文(社会学科)1	[1-42講義室]
		（文/人間）新入生ガイダンス	13:00～14:00	文(人間科学科)1	[1-32講義室]
		（文/人間）指導主任面談	14:00～14:30	文(人間科学科)1	[1-32講義室]
		(理工/物理)指導主任面談	11:00～	理工(物理学科)1	[7号館1階 SaLaCo-Center・SaLaCo-West]
		(知能情報)指導主任面談	11:00～	知能情報1	[13号館・17号館各研究室、5号館4階ゼミ室]
		国際交流/留学プログラム・英語集中プログラム説明会	12:10～12:30	全学部1	[1-42講義室]
4月5日	（水）	★2023年度　授業開始			
		（文/歴史）新入生ガイダンス、指導主任面談	10:40～12:10（2限「基礎演習Ⅰ」）	文(歴史文化学科)1	場所未定
		公認心理師資格に関するガイダンス（1年次）	12:20～12:50	全学部1	[1-31講義室]
4月6日	（木）	公認心理師資格に関するガイダンス（1年次）	12:20～12:50	全学部1	[1-31講義室]
4月7日	（金）	「実践ボランティアⅠ・Ⅱ」ガイダンス	12:20～12:50	全学部1～4	[3-37講義室]
4月8日	（土）	新入生健康診断	学部・性別で日時が異なる	全学部・全大学院1	[iCommons]
		JASSO奨学金（給付・貸与）進学届説明会	12:00～13:00	全学部1（高校予約採用候補者のみ）	[1-42講義室]
4月10日	（月）	「地域プロジェクトⅠ・Ⅱ」ガイダンス	12:20～12:50	全学部1～4	[3-37講義室]
		JASSO奨学金（給付・貸与）進学届説明会	18:00～19:00	全学部1（高校予約採用候補者のみ）	[1-42講義室]
4月11日	（火）	JASSO奨学金（給付・貸与）進学届説明会	18:00～19:00	全学部1（高校予約採用候補者のみ）	[1-42講義室]
4月12日	（水）	留学説明会（第1回「制度を知る」）	12:20～12:50	全学部1～4	[1-31講義室]
4月15日	（土）	新入生健康診断	学部・性別で日時が異なる	全学部・全大学院1	[iCommons]
4月18日	（火）	認定校留学説明会	12:20～12:50	全学部1～4	[2-21講義室]
4月21日	（金）	☆学園創立記念日は授業実施			
4月24日	（月）	夏期エリアスタディーズ（短期留学）概要説明会、体験談	12:20～12:50	全学部1～4	[2-21講義室]
		JASSO奨学金（給付・貸与）新規申込説明会	18:00～19:00	全学部1～4	[1-42講義室]
4月25日	（火）	夏期エリアスタディーズ（短期留学）コース説明会	12:20～12:50	全学部1～4	[2-21講義室]
		JASSO奨学金（給付・貸与）新規申込説明会	18:00～19:00	全学部1～4	[1-42講義室]
4月26日	（水）	夏期エリアスタディーズ（短期留学）コース説明会	12:20～12:50	全学部1～4	[2-21講義室]
4月27日	（木）	夏期エリアスタディーズ（短期留学）コース説明会	12:20～12:50	全学部1～4	[2-21講義室]
5月20日	（土）	教育懇談会		保護者	—
6月12日	（月）	ボランティア講座「実践ボランティアⅠ・Ⅱ」履修者は参加すること	16:20～17:50	全学部・全大学院1～4	場所未定（後日My KONANでお知らせします。）

【はじめに】大学基本情報

1　学期について

2　学籍について

3　大学からの連絡

1　学期について

1年間の学修期間は、前期及び後期に分かれており、それぞれの期間は次のとおりです。

前期	4月 1日～9月16日
後期	9月17日～3月31日

※授業期間や定期試験の日程、休業期間などは「学年暦」で定められています。

2　学籍について

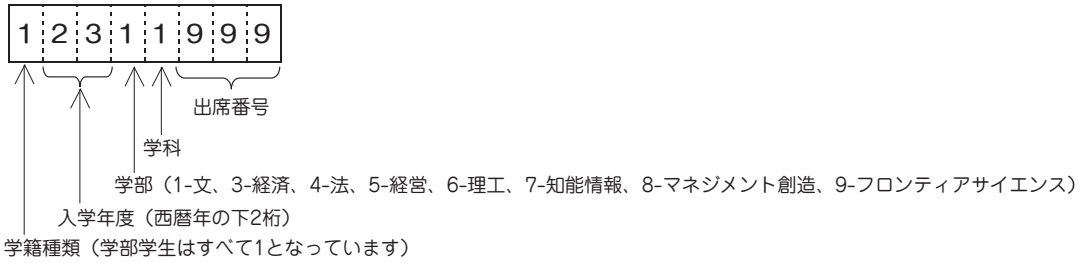
（1）学籍とは

学校の在籍者としての身分を意味します。入学と同時に発生し、卒業や退学、除籍によって消滅します。休学や退学などの学籍の異動については、『【第４部】１（5）各種手続案内』を確認してください。

（2）学籍番号

学籍番号は、甲南大学に在籍する学生一人ひとりに付与される8桁の番号で、入学時に配付する学生証に記載されています。この番号は定期試験を受けるときや各種手続きをするときに必要となりますので、覚えるようにしてください。

例）



（3）学生証

学生証とは、あなたが甲南大学の学生であることを証明する唯一の身分証明書です。公的に通用する証明書ですので、大学に登校するときはもちろんのこと、学外でも常時携帯してください。

定期試験を受けるとき、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、あらゆる場面で学生証が必要となります。必ず携帯しましょう。

3　大学からの連絡

大学からの連絡はポータルサイト＜My KONAN＞または学内に設置されている掲示板を通じて行われます。自ら行動し、情報を集めることが求められます。

＜My KONAN＞は、みなさんが大学生活を送るうえ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。授業に関することや、大学からの伝達事項、講演会のお知らせなど甲南大学の諸活動を知ることができます。また、掲示板には、授業に関すること以外に、試験時間割、各種セミナーや呼び出しなどの重要な情報が掲示されます。

これらの告示、通知、呼び出し等を見なかったために自分自身に不都合が生じても、自己責任となります。常に最新の情報を確認する習慣を身につけ、責任を持って行動してください。

（1）＜My KONAN＞について

✧左は、＜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。

✧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。

① 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い合わせ	●	●
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3：00～6：30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問合せ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、注意してください。
- 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　横1280px以上/縦1024px以上(SXGA以上推奨)
OS	Windows 10, 11 Mac OS 10.14以上
ブラウザ	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）

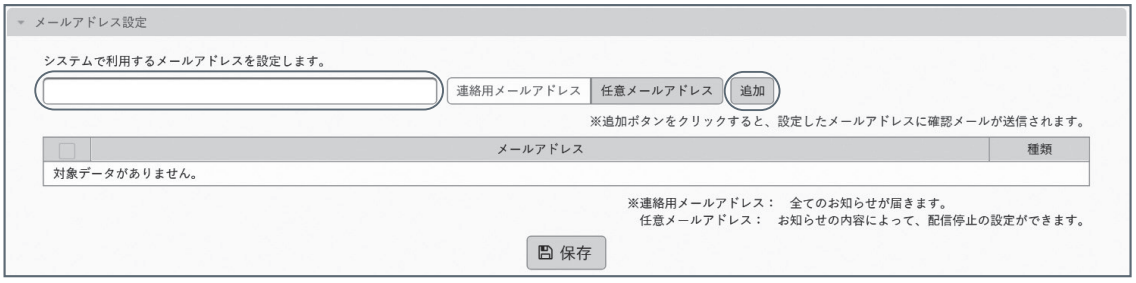
OS	iOS 12,13,14,15 Android 8.0, 8.1, 9, 10, 11,12
ブラウザ	Safari （最新版を推奨） Chrome （最新版を推奨）

② メール配信設定方法

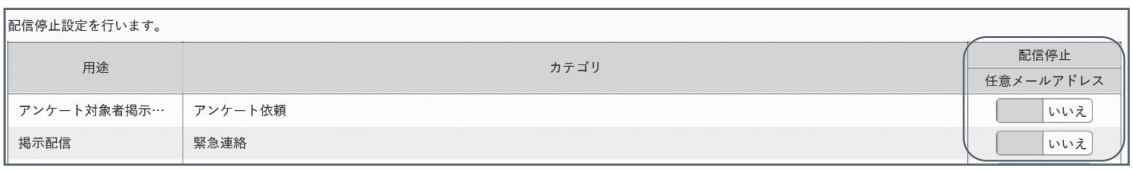
メールアドレスを登録することで、＜My KONAN＞の掲示情報をメールで受信することができます。

（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。



（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、「配信拒否設定」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。



※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。

（2）＜UNIPAアプリ＞について

UNIPAアプリとは、「My KONAN」から配信される休講や教室変更など大学からのお知らせをスマートフォンのプッシュ通知機能で受け取ることができる公式スマホアプリです。
履修登録と完全連動した時間割を自動で作成し、授業に関連するお知らせや、出欠状況やシラバス等を確認することができます。

❶My KONANと連携しているため、時間割をすぐに確認できます。
❷授業に関する情報をひとつの画面で確認することができます。
❸休講・教室変更などの重要な情報をスマホへプッシュ通知で確認することができます。
❹背景の設定や個人予定の登録もできるため、自分だけの時間割表を作ることができます。
❺ワンタップでスマホ版My KONANに切り替えることができます。

①App Store または Google Play からUNIPAアプリをダウンロードし、インストールしてください。

App Store からダウンロード

③「URL入力画面」が表示されますので、以下のURLを入力して、「次へ」をタップしてください。

https://spoon.adm.konan-u.ac.jp/uprx/

Google Play で手に入れよう

④ログイン画面が表示されますので、My KONANと同じユーザIDとパスワードを入力して「ログイン」をタップしてください。

◀ダウンロードすると左のようなアイコンが表示されます。

②UNIPAアプリを起動すると、初回のみプッシュ通知の確認が表示されますので「許可」を選択してください。

◆プッシュ通知が来ないときはスマートフォンの設定を確認してください。
※プッシュ通知が行われるかは各掲示により異なります。

iOS（iPhone）の場合
設定アプリ→［通知］→［UNIPA］→［通知を許可］
Androidの場合（機種によって異なります）
設定アプリ→［アプリと通知］または［アプリ］→
［UNIPA］→［通知］→［通知を許可］

【第１部】学修の流れ

1　１年次（新入生）学修の流れ

2　２年次以上学修の流れ

3　履修計画

1　1年次（新入生）学修の流れ

2年次以上（在校生）は次ページ『2　2年次以上（在校生）学修の流れ』を確認してください。

新入生特設サイトを確認

学修計画

（1）ジェネリックスキル測定
（2）第 2 外国語選択（ドイツ語・フランス語・中国語・韓国語）
（3）（希望者のみ）副専攻の登録
※理系学部は 1 年次後期（フロンティアサイエンス学部は 3 年次前期）、文系学部は 2 年次前期

▼

本学のカリキュラムは、卒業に必要な単位を修得することで、『ディプロマ・ポリシー』で定められた学位授与に必要な知識や能力が修得できるよう、系統的に構成されています。

▼

しかしながら、卒業後の進路やキャリアは様々で、大学での学びを有意義なものとするためには、4年間の学修計画を立てることがとても重要です。

▼

学部の専門教育科目は、系統的に学修できるように『カリキュラムツリー』で各科目の学問分野や関係性が示されています。また、『カリキュラムマップ』の到達目標では、科目を修得すると身につけることができる知識や能力がわかります。これらを参照しながら、卒業までに修得したい知識や能力を踏まえ、卒業までの学修計画を立てることが重要です。なお、『カリキュラムマップ』や『カリキュラムツリー』は、各学部・学科の専門教育科目表とともに履修要項に記載されています。

▼

履修計画

履修のために必要なテストや事前手続きを行います。
College English プレイスメントテストは全員が受検します。
希望者のみが手続きするものもあります。

▼

本書を確認

時間割の作成

開講されている授業から、自分に必要な授業を履修要項やシラバスを使って選び、時間割を作りましょう。
分からないことがあれば教務部や各学部事務室に相談してください。

▼

履修登録

作成した時間割にもとづいて、履修する授業を＜ My KONAN ＞で登録します。
定員が設定されていて抽選や先着順で登録する科目もあります。
登録していない授業は履修できません。

▼

【第 2 部】履修登録を確認

授業に出席する

＜ My KONAN ＞での登録が完了したらいよいよ授業に出席します。
教室は＜ My KONAN ＞の学生時間割表もしくはシラバスで確認しましょう。

▼

定期試験を受ける

「定期試験期間」中に実施されます。
その他、授業中に小テストを実施する科目や、課題、レポート等で評価する科目などがあります。

▼

成績を確認する

成績発表は、＜ My KONAN ＞で行われます。前期の成績が確認できたら、後期の履修計画を立て直し、履修登録内容を修正します。

1年次（新入生）は『3　履修計画』へ。

2　2年次以上（在校生）学修の流れ

本書を確認

履修計画（学修計画）
学修簿や学修ポートフォリオで成績等の状況を確認し、卒業に必要な単位が不足している科目群を中心に履修計画を立てましょう。単位の修得状況によっては、学修計画の見直しも大切です。

▼

時間割の作成
開講されている授業から、自分に必要な授業を履修要項やシラバス、学修ポートフォリオを使って選び、時間割を作りましょう。分からないことがあれば教務部や各学部センター事務室を訪ねて相談してください。

▼

履修登録
作成した時間割にもとづいて、履修する授業を登録します。
定員が設定されていて抽選や先着順で登録する科目もあります。登録していない授業は履修できません。

▼ ※【第 2 部】履修登録を確認

授業に出席する
< My KONAN >での登録が完了したらいよいよ授業に出席します。
教室は< My KONAN >の学生時間割表もしくはシラバスで確認しましょう。

▼

定期試験を受ける
「定期試験期間中」に実施されます。
その他、授業中に小テストを実施する科目業や、課題レポート等で評価する科目などがあります。

▼

成績を確認する
成績発表は、< My KONAN >で行われます。前期の成績が確認できたら、後期の履修計画を立て直し、履修登録内容を修正します。

履修計画（1年間）

成績の状況を確認し、卒業に必要な単位が不足している科目群を中心に履修計画を立てましょう。毎年前期に1年間の履修計画を立てることが重要です。

また、履修科目の選択にあたっては、『学修ポートフォリオ』の学修度のレーダーチャートで、身につけたい知識や能力を参考にすることも大切です。

単位の修得状況やこれまでの学生生活や活動などから、卒業までに修得したい知識や能力が学修計画どおり得られているかを確認し、学修計画を見直します。

履修計画を立てるうえでは、教育課程（カリキュラム）を詳しく記載した『履修要項』（入学時にのみ配付）、履修登録の詳しい内容や履修上の注意事項を記載した『履修ガイドブック』、授業内容を確認できるシラバス、各種掲示情報などが確認できるポータルサイト＜My KONAN＞を上手に活用しましょう。

3　履修計画

卒業するためには、4年間の在学と卒業に必要な単位数を修得しなければなりません。

卒業要件

4年間の在学
卒業に必要な単位を修得

卒業に必要な単位

全学共通科目

基礎共通科目		基礎外国語		保健体育科目	専門教育科目
文学部･経済学部 法学部･経営学部	18単位※	文学部･経済学部 法学部･経営学部 理工学部 知能情報学部	8単位	2単位	学部・学科・コースにより異なる
理工学部 知能情報学部	16単位				
フロンティアサイエンス学部	10単位	フロンティアサイエンス学部	4単位		

※2017年度以前入学生は16単位以上

文102単位以上　理工102単位以上　経済100単位以上
法 98単位以上　経営102単位以上　知能102単位以上
フロンティアサイエンス（先進）102単位以上　フロンティアサイエンス（学際）66単位以上※

※その他、中級英語科目4単位以上及びキャリア創生共通科目20単位以上修得することが必要。
詳細は『履修要項』の科目履修上の諸注意を確認すること

専門教育科目とは、所属する学部・学科固有の科目のことを意味します。各学部・学科・コースで定められたカリキュラムにしたがって、単位を修得します。

卒業に必要な単位を修得するためには、履修計画を立て、自分の時間割を作成したうえで履修登録を行わなければなりません。履修登録を行っていなければ、単位を修得することはできません。

履修登録は前期と後期の年2回ですが、毎年前期に1年間の履修計画を立て、前期に後期科目も含めて登録しましょう。ただし、前期に通年科目を履修登録したことによって後期に履修したい科目が登録できないといった事態に陥ることがないように、慎重に計画を立てることが大切です。

履修計画を立てるうえでは、教育課程（カリキュラム）を詳しく記載した『履修要項』（入学時にのみ配付）、履修登録の詳しい内容や履修上の注意事項を記載した『履修ガイドブック』、授業内容を確認できるシラバス、各種掲示情報などが確認できるポータルサイト＜My KONAN＞を上手に活用しましょう。

1年次

新入生特設サイトを要確認

（1）College English プレイスメントテスト
（2）（希望者のみ）留学のための英語集中プログラム希望登録
（3）（希望者のみ）基礎第 2 外国語履修免除制度の申請
（4）（希望者のみ）副専攻の登録
※理系学部は 1 年次後期（フロンティアサイエンス学部は 3 年次前期）、文系学部は 2 年次前期
（5）（希望者のみ）スポーツ推薦入学者対象 College English 特別クラスの申請
（6）基礎外国語、基礎体育学演習、専門教育科目のクラス分け確認

大学では高校までと異なり、自分で履修計画を立て、履修登録を行わなければなりません。“履修計画を立てる”ということは、皆さん自身で、履修要項やシラバスをよく確認し、時間割を作成することを意味します。

授業に出席するためには履修登録が必要です。加えて、日々の課題や試験といった様々な評価の結果、一定以上の評価を得ることで、「単位」が与えられます。卒業に必要な単位を修得し、4年間在学することで卒業が認められ、「学位」が授与されます。

1年次は、ジェネリックスキル測定やCollege English プレイスメントテスト、第2外国語の選択結果（フロンティアサイエンス学部は除く）などから、履修計画を立てることになりますが、基礎的な科目の履修が主となりますので、多くの科目が必修であったり、履修するクラスが決まっています。これらを確認した上で、履修する科目を登録することとなります。

そのためには、まず、『履修ガイドブック』を読みましょう。そのうえで分からないことがあれば、先輩に聞いたり勝手に判断したりするのではなく、各事務窓口に相談してください。

2年次以上

『学修簿』で成績の状況を確認し、卒業に必要な単位が不足している科目群を中心に履修計画を立てましょう。毎年前期に1年間の履修計画を立てることが重要です。

また、履修科目の選択にあたっては、『学修ポートフォリオ』の学修度のレーダーチャートで、身につけたい知識や能力を参考にすることも大切です。

単位の修得状況やこれまでの学生生活や活動などから、卒業までに修得したい知識や能力が学修計画どおり得られているかを確認し、学修計画を見直しましょう。

（1）履修要項について

所属する学部・学科の「専門教育科目表」や全学共通科目の「授業科目表」などを使って、次の例を参考にしながら4年間で卒業に必要な単位を修得するよう計画してください。

【例】

授業科目		単位	配当年次	到達目標 A	到達目標 B	到達目標 C
必修科目	日本文学概論Ⅰ	2	1	○		
	英米文化・文学入門	4	1	○		
	人間科学基礎演習Ⅰ	2	1		○	
	ラボラトリー・フィジックスⅡ	2	2			○
以上10単位必修						
選択必修Ⓐ	公法入門	2	1		○	
	英語で読む経済Ⅰ	2	1		○	
	講読演習Ⅰ	2	2			○
	マーケティング総論	2	3			○
	・・・・・・・・・・・・					
Ⓐ 以上のうち20単位以上選択必修						

配当年次は履修する学年の目安になっており、配当年次以上の学年で履修できます。

卒業認定・学位授与の方針に従い設定された到達目標への対応が表されています。

必修科目		10単位
選択必修科目	Ⓐより	20単位以上
	Ⓑより	60単位以上
自由選択科目		
卒業必要単位数		102単位以上

卒業するために必要な専門教育科目の単位数です。必修科目は配当年次で修得しなければ、その後の履修計画に大きく影響しますので注意しましょう。

自由選択科目の必要単位数は、【例】の場合、
102-（10+20+60）=12単位です。
選択必修科目のうち、必要単位数以上の単位数を修得すると、自由選択科目に充てることができます。

（2）シラバスについて

シラバスには、科目の到達目標や授業内容、定期試験の有無、成績評価の方法など、履修をするにあたって確認しなければならない事項が記載されていますので、必ず内容を確認してください。担当教員に質問がある場合は、シラバスに記載されている「オフィスアワー」を活用しましょう。

なお、シラバスの内容は、授業の進行などによって変更されることがあります。履修登録時だけではなく、授業が始まってからも定期的に確認してください。

履修しなければならない科目、履修するかどうか迷っている科目については、シラバスで授業内容と開講している期別・曜日・時限を確認します。	シラバスは、＜ My KONAN ＞で確認できます。 ポータルトップ画面上部に表示されたメインメニューのうち「シラバス検索」をクリックします。

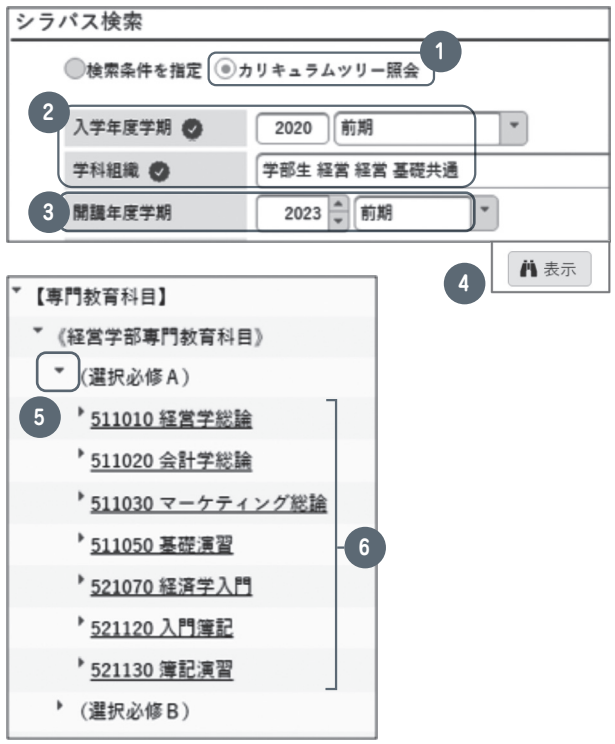
検索方法は､「検索条件を指定」と「カリキュラムツリー照会」の2種類があります。「検索条件を指定」は、教員氏名から担当する科目を検索したい場合や、キーワードで検索したい場合に適しています。

「カリキュラムツリー照会」は、入学年度と学科組織を指定し、履修したい科目分類（専門教育科目や教職科目など）から授業科目を検索したい場合に適しています。

（3）シラバスの活用事例

シラバス検索の活用事例を紹介します。曜日時限の検索方法の他に、必修科目や資格科目の検索が容易にできますので、履修計画時に活用してください。

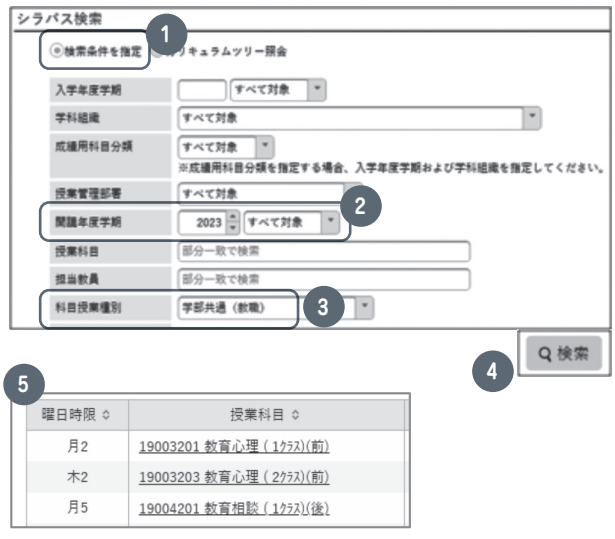
（活用方法１）卒業に必要な科目の検索
＜カリキュラムツリー照会＞を利用することで、必修科目等の分類毎に検索することができます。



① ＜カリキュラムツリー照会＞を選択する
② 入学年度学期・学科組織を選択する
③ 開講年度学期を選択する
④ 表示ボタンを押下する
⑤ ▼を選択し開講科目を表示させる
⑥ 開講科目を選択するとシラバスが表示されます

＜注意事項＞
配当年次が上位学年の科目や修得済みの科目も表示されます。
また、学部・学科毎に卒業必要単位数に充てることができる単位数に上限を設定している場合があります。履修要項に記載している卒業必要単位数の説明事項を必ず確認してください。

（活用方法２）教職等、資格取得に必要な科目の検索
＜検索条件を指定＞を利用することで、教職科目等を検索することができます。



① ＜検索条件を指定＞を選択する
② 開講年度学期を選択する
③ 科目授業種別を選択する
④ 検索ボタンを押下する
⑤ 対象の開講科目が表示されます

＜注意事項＞
配当年次が上位学年の科目や修得済みの科目も表示されます。
また、各学部・学科が開講する専門科目に該当する場合は表示されません。履修要項に記載している必要科目を必ず確認してください。

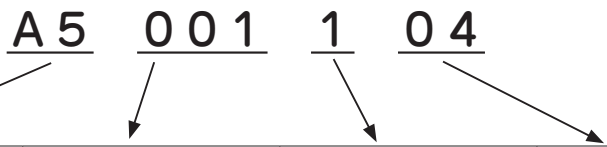
授業コード(科目ナンバリング)	授業科目の個別の番号です。次ページに授業コードの概要を記載しています。
授業科目名	
担当者名	
単位数	
開講期別	前期、後期、通期などが表示されます。
曜日・時限	集中講義の日程は＜My KONAN＞で発表します。
教室	授業教室が表示されます。授業形態がWEBの場合は「WEB活用授業」と表示されます。
特記事項	クラス指定などの条件等が表示されます。
オフィスアワー	担当教員に当該科目の相談ができる場所・曜日・時限を記載しています。

授業概要	授業で扱う主なテーマやトピックのキーワードなど、授業の全体像がわかる概略が書かれています。
到達目標	次の二つの到達目標が書かれています。 (1) 科目における到達目標 授業を履修した結果、「こんなことができるようになる」、「こんなことを知ることができるようになる」といった、身につく知識やスキルなどです。 (2) カリキュラムマップにおける到達目標 専門教育科目表または全学部共通科目授業科目表に記載された当該科目の到達目標です。
授業方法	授業がどのように進められるのかが書かれています。 学生が授業にどう関わるのか、課題やレポートなど、授業中に教科書や補助教材などをどのように活用するか、といった情報も書かれています。
アクティブ・ラーニングの内容	アクティブ・ラーニングの要素を含む授業の場合、その内容が書かれています。
準備学習	準備学習（予習・復習等）の具体的な内容と必要な時間が書かれています。 背景知識を身につける、理解度を深める、発展的な学修を行うなど、副教材や取り組み方に関する情報も書かれています。
必要となる知識	この授業を履修するにあたって、必要となる知識や、学修しておくことが望ましい科目が書かれています。 なお、履修登録にあたり制限がかかっている場合（履修条件）は、『履修要項』に記載されています。
授業構成	授業の流れや各回の概要やテーマが書かれています。 授業は原則としてシラバスに沿って進められますが、授業の進度や休講、補講などにより計画が変更となる場合がありますので、授業での説明や＜My KONAN＞のお知らせを常に確認することが大切です。
実務経験のある教員又は実践的教育による授業科目	担当する授業科目に関連した実務経験を有している教員等による授業科目に該当するかどうかが書かれています。
定期試験	定期試験の有無が書かれています。
成績評価	定期試験と小テストの割合など、成績評価の基準が書かれています。
教科書	履修する上で必ず購入しなくてはならない書籍が書かれています。 生協書籍部で販売しています。
参考書・資料	授業で必ずしも使用しないが、購入が望ましい書籍などが書かれています。
授業関連事項	その他の授業に関連する情報が書かれています。
担当者からの一言	担当教員からのメッセージです。
その他	私語の禁止や携帯電話の電源オフなど、授業を受けるうえでの注意事項などが書かれています。
ホームページタイトル	
URL	

■授業コード（科目ナンバリング）

本学では、授業科目の種類、水準等を授業コード（科目ナンバリング）によって示しています。カリキュラムマップおよびカリキュラムツリーと併せて、学修計画や履修登録に役立ててください。

各授業科目の「授業コード」は、以下のとおり8桁で構成されています。



	1・2 桁目	3 ～ 5 桁目	6 桁目	7・8 桁目
	授業科目の種類	授業科目番号	授業科目の水準	クラス番号
	【下表 1】	授業科目固有の番号	【下表 2】	クラス番号・名称
例1	A5 基礎共通科目 導入共通科目	001 甲南大学と平生釟三郎	1 初級レベル（1 年次）	04 4 クラス
例2	31 経済学部 専門教育科目	003 入門ミクロ経済学	1 初級レベル（1 年次）	08 8 クラス

【表1】授業科目の種類［1・2桁目］

全学共通科目

コード	授業科目の種類	
A1	基礎共通科目	人文科学系
A2	基礎共通科目	社会科学系
A3	基礎共通科目	自然科学系
A4	基礎共通科目	学際融合系
A5	基礎共通科目	国際言語文化系
A6	基礎共通科目	スポーツ健康系
A7	基礎共通科目	導入共通科目
T1	国際言語文化科目	言語と文化
T2	国際言語文化科目	国際理解
T3	国際言語文化科目	外国語総論
T4	国際言語文化科目	コミュニケーション入門
T5	外国語科目	海外語学講座
T6	国際言語文化科目	理系国際言語文化コース
T7	国際言語文化科目	外国人留学生国際文化コース
T8	外国語科目	留学支援科目
F1	保健体育科目	基礎体育学演習
F5	保健体育科目	生涯スポーツ
U1	キャリア創生共通科目	

コード	授業科目の種類	
J1	外国語科目	基礎英語
K1	外国語科目	基礎ドイツ語
K2	外国語科目	基礎フランス語
K3	外国語科目	基礎中国語
K4	外国語科目	基礎韓国語
K5	外国語科目	大学日本語入門
L1	外国語科目	中級英語
L2	外国語科目	中級ドイツ語
L3	外国語科目	中級フランス語
L4	外国語科目	中級中国語
L5	外国語科目	中級韓国語
L6	外国語科目	大学日本語中級
M1	外国語科目	上級英語
M2	外国語科目	上級ドイツ語
M3	外国語科目	上級フランス語
M4	外国語科目	上級中国語
M5	外国語科目	上級韓国語
M6	外国語科目	大学日本語上級

※入学年度によって授業科目の種類が変更となっている科目があります。

授業コードは2023年度入学生適用の種類で表記しています。2022年度以前入学生は、一部コード体系が異なりますので下記を参照してください。

	2022		2023
「スポーツ文化論」	：基礎共通（学際融合系）	→	基礎共通（スポーツ健康系）
「生涯スポーツ論」	：基礎共通（学際融合系）	→	基礎共通（スポーツ健康系）
「トレーニング論」	：基礎共通（学際融合系）	→	基礎共通（スポーツ健康系）
「基礎スポーツ健康科学」	：基礎共通（学際融合系）	→	基礎共通（スポーツ健康系）
「健康と生命化学」	：基礎共通（自然科学系）	→	基礎共通（スポーツ健康系）
「スポーツと身体知」	：基礎共通（人文科学系）	→	基礎共通（スポーツ健康系）
「スポーツと経済」	：基礎共通（社会科学系）	→	基礎共通（スポーツ健康系）
「国際理解 English」	：国際言語文化科目	→	基礎共通（国際言語文化系）
「English for Science」	：国際言語文化科目	→	基礎共通（国際言語文化系）
「Science Writing」	：国際言語文化科目	→	基礎共通（国際言語文化系）
「Science Presentation」	：国際言語文化科目	→	基礎共通（自然科学系）
「世界のサイエンス事情」	：国際言語文化科目	→	基礎共通（自然科学系）
「Science News」	：国際言語文化科目	→	基礎共通（自然科学系）

学部・学科固有の科目（専門教育科目）

コード	授業科目の種類	
11	文学部	日本語日本文学科
12	文学部	英語英米文学科
13	文学部	社会学科
14	文学部	人間科学科
15	文学部	歴史文化学科
19	文学部	共通・関連科目
21	理工学部	物理学科
22	理工学部	生物学科
23	理工学部	機能分子化学科
29	理工学部	共通・関連科目

コード	授業科目の種類	
31	経済学部	経済学科
41	法学部	法学科
51	経営学部	経営学科
52	経営学部	経営学科（BL）
71	知能情報学部	知能情報学科
81	マネジメント創造学部	マネジメント創造学科
91	フロンティアサイエンス学部	生命化学科

※「経営学部　経営学科（BL）」は、「経営学部経営学科ビジネス・リーダー養成プログラム」。

資格取得のための科目・外国人留学生対象科目

コード	授業科目の種類	
B1	公認心理師に関する科目	心理学基礎科目
B2	公認心理師に関する科目	心理学発展科目
B3	公認心理師に関する科目	実習演習科目
B4	公認心理師に関する科目	演習科目

コード	授業科目の種類
Q1	日本語特設科目
Q2	国際交流科目
N1	教職に関する科目
R1	図書館学に関する科目

【表2】授業科目の水準［6桁目］

コード	授業科目の水準
1	初級レベル（1 年次）
2	中級レベル（2 年次）
3	上級レベル（3 年次）
4	上級レベル（4 年次）

（4）時間割作成の手順

『履修要項』や『シラバス』、『履修ガイドブック』を準備します。

① 基礎外国語【College English・基礎第2外国語】、基礎体育学演習の曜日・時限を確認しましょう。
② 専門教育科目の必修科目の曜日・時限をシラバスで確認します。
③ 空いている時間帯に、全学共通科目の導入共通科目や、専門教育科目の選択必修科目を選択します。
④ 履修単位制限の上限を超えていないかどうか確認します（『履修要項』の各学部ページ参照）。
⑤ 教職科目、図書館学科目、キャリア創生共通科目、公認心理師科目などの履修を希望する場合は、あわせて決定します。
⑥ 時間割が決定したら、＜My KONAN＞で履修登録を行います。

ワンポイントアドバイス！
★履修しなければならない科目、履修するかどうか迷っている科目は、シラバスで授業内容と開講している期別・曜日・時限を確認しよう！
★1 年間の履修計画を立ててから登録をしよう！
★前期に後期科目も履修登録をしよう！

（5）履修に関する相談

履修に関する相談は適宜、＜My KONAN＞ のQ&A（学修相談）にて受け付けます。なお、教務部が時間割を作成することはありません。必ず自分で時間割を作成し、分からない点を整理した上で相談してください。

授業内容は、各科目のシラバスで確認してください。

（6）履修登録科目の単位制限

単位制限とは、1年間に履修登録できる単位数の上限を定めたものです。この単位制限は、単位制度の趣旨に沿った十分な学修量を確保することを目的としています。一週間に実行不可能な学修量に相当する授業科目を履修しても成果は上がりません。

単位制限に含まれる科目・含まれない科目や上限単位数については学部・学科・入学年度によって異なります。『履修要項』に記載されている、それぞれの学部の「履修登録科目の単位制限に関する内規」に従ってください。

このように、1年間に履修登録できる単位数の上限が定められているため、履修登録前に必ず年間の履修計画を立てたうえで履修登録を行いましょう。前期に多く登録してしまったため、後期に履修できる単位数が非常に少なくなってしまうこともあります。前期に「不可」となった科目があっても、上限に含まれますので、ご注意ください。

【実際にあった先輩の悲劇】

不可になった科目は単位制限の対象外だと思い、後期にその単位数分登録しようとしたらエラーになった。後期にほとんど登録できるものがなくなってしまった…。

【対策】

履修単位制限は、履修登録ができる単位数の上限です。
成績の結果は関係ないので注意しましょう。

【第２部】履修登録

1　履修登録スケジュール

2　抽選登録・事前登録

3　履修登録

1　履修登録スケジュール

2023年度の履修登録スケジュールは以下のとおりです。各登録期間中に必ず履修登録を行ってください。

前期

2年次～4年次

B 抽選登録（2年次以上配当科目）
3月20日(月) 12:20 ～22日(水) 14:59

A 履修登録
3月23日(木) 9:00 ～29日(水) 14:59

C 先着順登録（2年次以上配当科目）
3月27日(月) 12:20 ～29日(水) 14:59

1年次～4年次

E 履修エラー訂正
4月18日(火)・19日(水)

A	履修登録	通年科目、前期科目、後期科目、集中科目が対象。 登録方法等は『3 履修登録』を確認してください。
B	抽選登録	登録方法等は『2 抽選登録・事前登録』を確認してください。
C	先着順登録	登録方法等は『2 抽選登録・事前登録』を確認してください。

1年次

A 履修登録
4月1日(土) 9:00 ～11日(火) 14:59 ※4月7日(金)～8日(土)はメンテナンスのため履修登録はできません。

B 抽選登録
4月1日(土) 12:20 ～4日(火) 14:59

C 先着順登録
4月9日(日) 12:20 ～10日(月) 14:59

2年次～4年次

D 履修登録修正
4月1日(土) 9:00 ～6日(木) 14:59

C 先着順登録
4月9日(日) 12:20 ～10日(月) 14:59

B 抽選登録（1年次配当科目）
4月1日(土) 12:20 ～4日(火) 14:59

1年次～4年次

F 履修取消

<ポートアイランドキャンパスA期>	4月26日(水) ～5月 2日(火)
<岡本・西宮キャンパス>	5月10日(水) ～5月16日(火)
<ポートアイランドキャンパスB期>	6月19日(月) ～6月23日(金)

D	履修登録修正	履修登録期間に定員に達した科目の追加・修正はできません。
E	履修エラー訂正	訂正が必要なエラーが発生している対象者のみ<My KONAN>で連絡します。
F	履修取消	取消できない科目は<My KONAN>で公開します。詳細は『【第4部】1（1）授業』の『履修登録の取消』を確認してください。

後期

1年次～4年次

A 履修登録

9月14日(木) 9:00 ～21日(木) 14:59

B 抽選登録

9月14日(木) 12:20 ～16日(土) 14:59

C 先着順登録

9月19日(火) 12:20 ～21日(木) 14:59

1年次～4年次

E 履修エラー訂正

10月3日(火)・4日(水)

A	履修登録	後期科目が対象。 登録方法等は『3 履修登録』を確認してください。
B	抽選登録	登録方法等は『2 抽選登録・事前登録』を確認してください。
C	先着順登録	登録方法等は『2 抽選登録・事前登録』を確認してください。

1年次～4年次

D 履修登録修正

9月22日(金) 9:00 ～25日(月) 14:59

C 先着順登録

9月26日(火) 12:20 ～27日(水) 14:59

1年次～4年次

F 履修取消

<ポートアイランドキャンパスC期> 10月 9日(月) ～10月13日(金)
<岡本・西宮キャンパス> 10月23日(月) ～10月29日(日)
<ポートアイランドキャンパスD期> 12月 4日(月) ～12月 8日(金)

D	履修登録修正	履修登録期間に定員に達した科目の追加・修正はできません。
E	履修エラー訂正	訂正が必要なエラーが発生している対象者のみ<My KONAN>で連絡します。
F	履修取消	取消できない科目は<My KONAN>で公開します。詳細は『【第4部】1(1)授業』の『履修登録の取消』を確認してください。

2　抽選登録・事前登録

（1）抽選登録・事前登録科目とは

①　抽選登録・先着順登録

履修者が多いと教育効果が損なわれるものや、実習や実験等の施設や設備が限定されている授業科目は、履修者を制限することがあります。これら授業科目の履修を希望する場合は、履修登録に先立って抽選登録が必要です。

抽選登録は＜My KONAN＞の『履修登録・抽選関連』メニューの『授業科目抽選希望登録』より申請を行います。いずれの科目もまず、抽選希望登録を行い、希望者が定員を上回る場合に、抽選で履修者を決定します。抽選の結果、定員に空きがある科目は、先着順登録を受付けます。先着順登録は、登録期間中に先着順で登録を受付け、定員に達すれば受付終了となります。

②　事前登録

書類選考や面接など、特別な手続きを必要とする科目は、学部事務室で履修登録を受け付けるものや、初回の授業時に受け付ける場合などがあります。また、一部の必修科目や演習・ゼミなどの科目は、指定されたクラスがあらかじめ履修登録されています。該当科目や登録方法は、＜My KONAN＞メインメニュー「履修登録」にある『履修方法指定科目一覧』をよく確認して手続きをしてください。

（2）抽選・先着順登録方法　※抽選･先着順登録科目は<My KONAN>『履修方法指定科目一覧』を確認

【登録方法】

① 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」を選択し､「授業科目抽選希望登録」をクリックします。

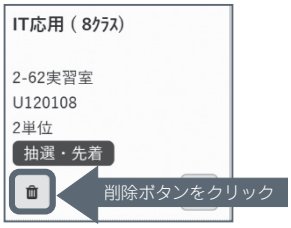
② 「申込が可能な抽選・先着の一覧」に現在申請のできる科目が表示されます。「抽選グループ」から申請したい授業名をクリックします。

③ 「抽選希望登録」画面が開きます。申請したい授業科目の「希望」欄を「しない」から「する」に切り替えて、「確定」ボタンをクリックします。

※申請中の科目を取り消したい場合は、対象の授業科目の「希望」欄を「する」から「しない」に切り替えて、「確定」ボタンをクリックしてください。この方法で取り消すことができる期間は、抽選登録は抽選登録期間終了時まで、先着順登録は申請をした日の＜My KONAN＞運用終了時間（翌午前3:00）となります。

【取消方法】

履修登録期間及び履修登録修正期間内であれば、抽選・先着順登録で当選した科目を取消すことができます。取消しを希望する場合は、履修登録画面より、取消しを希望する科目の「削除」ボタンをクリックし、履修登録を完了してください（右図を参照）。
また、一度取消しをすると、元には戻すことはできませんので、注意してください。



※スマートフォン版の場合、チェックを外した状態で「チェック／保存」を押すと取消されてしまいますので注意してください。

（3）注意事項

- 抽選登録期間内であれば、何度でも申請内容を変更することができます。
- 抽選登録期間終了後、当選した授業は、履修登録画面に反映されます。
- 先着順登録については、定員に達している授業は申請画面に表示されません。
- 先着順登録で当選した授業は、翌日に履修登録画面に反映されます。
- 必修科目・選択必修科目等との重複がないかどうか、しっかりと履修計画を立ててから、慎重に申請してください。
- ポートアイランドキャンパス開講科目の抽選登録・先着順登録の方法は、別途案内します。

3　履修登録

履修登録は、前期と後期の年2回実施します。各学期の始めに、履修を希望する授業科目を＜My KONAN＞で登録しなければなりませんが、1年間の履修計画を立てたうえで登録してください。期日までに登録を行わなければ、その学期の授業や定期試験を受けることはできません。履修登録の方法は、『(1) 履修登録方法』を確認してください。

前期は、通年科目、前期科目、後期科目（後期に実施する抽選登録科目を除く）、集中科目を登録できます。後期は、後期科目のみ登録できます。

注意事項

① 後期科目も、前期に登録してください。後期科目は、後期の履修登録期間に追加・変更・取消しなどの修正が可能です（抽選登録科目等を除く）。なお、後期に通年科目の削除はできません。

② 4年次生は、履修登録の結果、卒業見込証明書発行基準を満たしている場合にのみ卒業見込証明書の発行が可能となりますので、必ず後期科目も前期に履修登録を行ってください。

③ ＜My KONAN＞のクラスプロファイルを利用するためには、履修登録が必要です。初回授業から使用できるよう、履修登録期間中に必ず履修登録をしてください。一旦登録した科目でも、履修登録期間内は修正が可能です。

④ 年間の履修登録単位制限に注意しながら登録してください。単位制限の内容は、『履修要項』で確認してください。単位制限は、履修登録ができる単位の上限を定めたものです。

⑤ 一つの科目で複数のクラスが設定されているものは、自由に選択してよいものや、クラス毎に履修対象が指定されているものがあります。クラス指定がされている科目については、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』で確認してください。

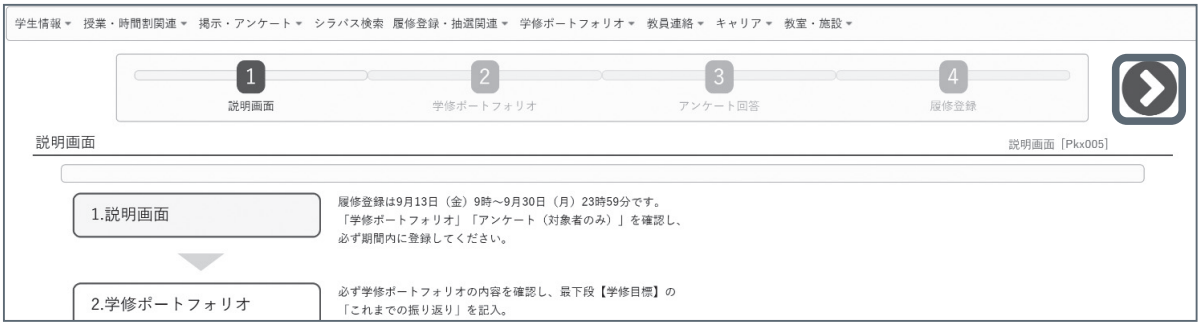
⑥ 登録期間後の修正は「履修登録修正期間」のみ可能です。なお、一部の科目については修正できませんので、履修登録期間中に、必ず ＜My KONAN＞ で学生時間割表を確認し、間違いがないようにしてください。

⑦ 履修登録期間後に授業内容や難易度等との不適合等の事由で、授業の履修を取り止めたい場合は、前期・後期それぞれ定められた履修取消期間に履修登録を取り消すことができます。詳細は『【第4部】1(1) 授業』の履修登録の取消を確認してください。

⑧ 教育職員免許状や司書資格など各種の免許・資格の取得を希望する学生のために、「教育職員養成課程」「図書館学課程（図書館司書・学校図書館司書教諭）」及び「日本語教員養成課程」が設けられています。各課程を履修するにあたっては、『履修要項』及び『教職ガイドブック』を参照し、1年次から計画的に所定の単位を修得することが重要です。
各課程の所定の単位には、所属する学部・学科の卒業必要単位数に加えられるものと、そうでないものがあり、また、それぞれの学部・学科で定められている履修登録科目の単位制限にも注意してください。

（１）履修登録方法

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。

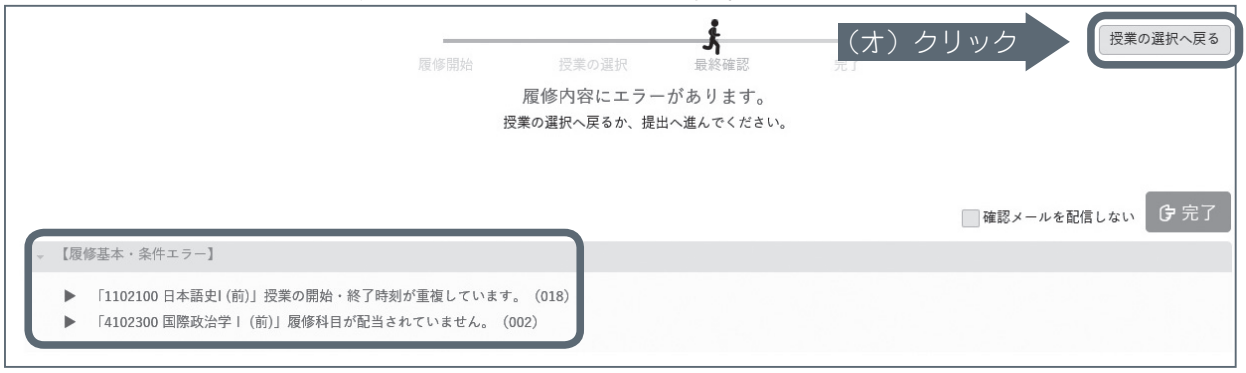


③ （ア）履修登録する曜日・時限の「＋追加」ボタンをクリックします。選択した曜日・時限に履修できる授業リストが表示されます。（イ）授業リストから、履修する授業コード、名称を確認した上でチェックボックスをクリックし、（ウ）「確定」ボタンをクリックします。

※登録時に定員に達している科目は「定員終了」と表示されます。

④ 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。

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。

※UNIPAアプリではエラーが表示されませんので、必ずスマホサイトもしくはPCサイトから学生時間割表を確認してください。

◆主なエラー内容

表示されているメッセージ	エラーの内容・対応方法
授業コードが間違っています。削除してください。	正しい授業コードを入力してください。
この科目はすでに修得済みです。削除してください。	既に修得した科目は再度履修できませんので削除してください。
履修科目が配当されていません。	所属する学部・学科の専門教育科目表にない科目です。他学部・他学科科目を履修したい場合は、『3（1）履修登録方法』内の『他学部・他学科科目及び他コース科目の登録』を確認してください。
指定学部・学科にあいません。修正してください。	履修要項及び<My KONAN>『履修方法指定科目一覧』で正しい履修クラス等を確認してください。他学部・他学科科目として履修したい場合は、『3（1）履修登録方法』内の『他学部・他学科科目及び他コース科目の登録』を確認してください。
指定クラス／指定学年にあいません。修正してください。	
重複して履修しています。いずれかを削除してください。	同一科目の授業を2つ以上履修登録しています。いずれかを削除してください。
曜日・時限が重複しています。いずれかを削除してください。	同じ曜日・時限に2つ以上履修登録しています。いずれかを削除してください。
（科目名）を修得していないため履修できません。	履修要項で履修条件を確認し、履修条件を満たしていない場合は削除してください。
履修条件を充足していません。	
履修登録単位制限を超過しています。削除してください。	履修登録の単位制限を超えているので、対象の科目を削除してください。エラーを放置した場合は、登録した科目の一部もしくは全科目が無効となります。
（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ください。
定員に達しましたので、取消しました。	収容定員が上限に達すると、履修登録が出来ません。

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。

履修登録の定員について

教育の質を確保するため定員を定めている科目があります。

履修登録修正期間

履修登録期間終了後に、履修する科目の変更・修正を行うことができます。
履修エラーの訂正や登録ミスを修正するための期間です。
新規追加や変更・修正のできない科目もありますので、通常の履修登録期間に必ず履修登録をしてください。

他学部・他学科科目及び他コース科目の登録

他学部・他学科科目及び他コース科目の登録は、特別な手続きが必要となります。ただし、人数に制限のある科目や、実験・実習科目など履修できない科目もあります。他学部・他学科科目及び他コース科目の履修を希望する場合は、履修登録期間中に以下の方法で申請してください。

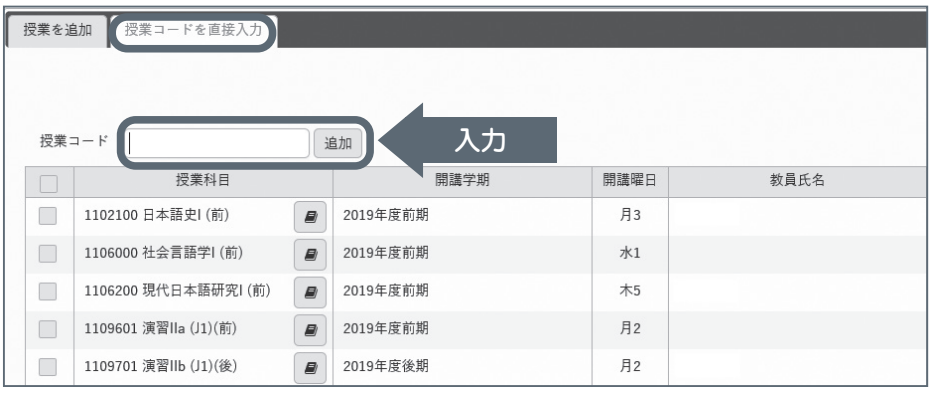
◆ 履修できる科目

自身の入学年度の科目表に記載されている配当年次に従って履修してください。1年次は、他学部・他学科の科目は履修できません（教職・公認心理師等の資格科目はこの限りではありません）。また、自身の入学年度の科目表に記載のない科目は、履修できません。なお、クラス指定がされている科目は、自身の対象クラス以外のクラスを履修することはできません。

◆ 登録方法

①＜My KONAN＞での登録

他学部・他学科科目及び他コース科目は履修登録画面の授業リストから選択できません。＜My KONAN＞の「シラバス」で授業コードを確認し、履修登録画面より、［授業コードを直接入力］タブをクリックし、授業コードを直接入力してください。



※授業コードを入力後、「チェック/保存」ボタンをクリックすると、「指定クラスにあいません」「履修科目が配当されていません」等のエラーが表示されますが、エラーが表示された状態で履修登録を完了してください。

②「他学部・他学科科目及び他コース科目履修」の申請

他学部・他学科科目及び他コース科目の履修を希望する場合、＜My KONAN＞メインメニュー「履修登録」→「学修相談」から、宛先設定を「他学部・他学科科目（教務部）」を選択し、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。なお、上記項目の記載がない場合は、該当科目の履修登録を無効とします。

◆ 履修可否の確認方法
エラーが表示された科目は、申請を元に教務部で履修可能な科目かチェックを行います。履修が可能な場合、教務部から返信があった翌日に履修登録画面で再度「チェック/保存」ボタンをクリックするとエラーが消えますので確認してください。

◆ 理工学部及び知能情報学部の実験・実習科目の登録
履修を希望する場合は、『【第3部】3（1）理工学部共通事項』及び『【第3部】7　知能情報学部専門教育科目』を確認してください。

（2）エラー訂正

履修登録期間終了後、登録内容にエラーがある場合は、＜My KONAN＞でお知らせします。エラー訂正の対象者は、必ず教務部に申し出て指示を受けてください。なお、この期間に授業科目を追加することはできません

◆エラー訂正期間の対応

表示されているメッセージ	エラー訂正期間の対応
授業コードが間違っています。削除してください。	対象授業を削除します。修正はできません。
この科目はすでに修得済です。削除してください。	
履修科目が配当されていません。	対象授業を削除します。修正はできません。 ※他学部・他学科科目の履修を希望する場合は、履修登録期間及び履修登録修正期間中に手続きが必要です。
指定学部・学科にあいません。修正してください。	
指定クラス／指定学年にあいません。修正してください。	
重複して履修しています。いずれかを削除してください。	いずれかを削除します。抽選登録・事前登録科目等削除できない科目がある場合は、教務部で削除する科目を指定します。
曜日・時限が重複しています。いずれかを削除してください。	
（科目名）を修得していないため履修できません。	対象授業を削除します。修正はできません。
履修条件を充足していません。	
履修登録単位制限を超過しています。削除してください。	エラーが消えるまで削除します。抽選登録・事前登録科目など削除できない科目もあります。
必修科目を未登録です。確認してください。	履修を希望する場合は、エラー訂正期間中に教務部に申し出てください。

（３）時間割表の保管

履修登録完了後、確定した時間割表については、各自で印刷するなどして手元に保管してください。

■　時間割表印刷方法

①　＜My KONAN＞上部に表示されたメインメニューのうち「授業・時間割関連」から「学生時間割表」をクリックします。

②　画面右側上部の「PDF」ボタンをクリックすると、印刷用の学生時間割表が表示されるので、印刷します。

なお、印刷は学内のPC教室等で行うこともできます。

（４）履修登録のよくある質問

以下に、履修登録期間中によくある質問を例示していますので、確認した上で履修登録を行ってください。

●履修登録スケジュール・方法について

Q．履修登録期間はいつですか？
A．履修ガイドブック2023 P26～29に詳細が記載されています。
Q．履修の組み方がわかりません・・・
A．履修ガイドブック2023 P14～17「【第1部】学修の流れ」を確認しながら作成してみてください。 その上で不明な点があれば、教務部で確認するようにしてください。

●抽選・先着順登録科目について

Q．抽選登録をした科目を取消したい。

A．抽選登録期間中と抽選結果発表後で取消方法が異なります。

Ⅰ．抽選登録期間中

★取消方法

①<My KONAN>の抽選希望登録画面上で、申請をした科目の希望欄を「しない」に切り替える

②「確定」ボタンをクリック

※確定ボタンを押さない限り確定されませんので注意してください。

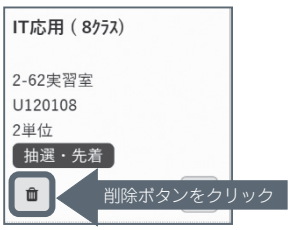
Ⅱ．抽選結果発表後

履修登録期間および履修登録修正期間内であれば取消可能です。

★取消方法

①<My KONAN>の履修登録画面上で、取消しを希望する科目の「削除」ボタンをクリック

②「チェック/保存」→「完了」ボタンをクリック



※「チェック/保存」→「完了」ボタンをクリックすることで、取消が完了します。

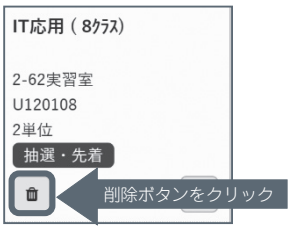
※一度、取消しを行うと元に戻すことはできませんので、注意してください。

Q．先着順登録を行った科目を取消したい。

A．申請を行った日と申請日翌日以降で取消方法が異なります。

Ⅰ．申請を行った日の＜My KONAN＞運用終了時間（翌午前3:00）まで
★取消方法
①抽選希望登録画面上で、申請をした科目の希望欄を「しない」に切り替える
②再度「確定」ボタンをクリック(この時点で初めて先着順登録の取消が確定します)
※先着順登録は、翌日（午前6:30以降）になると履修登録画面に表示されます。

Ⅱ．申請した翌日（午前6:30）以降
履修登録期間および履修登録修正期間内であれば取消可能です。
★取消方法
①＜My KONAN＞の履修登録画面上で、取消しを希望する科目の「削除」ボタンをクリック
②「チェック/保存」→「完了」ボタンをクリック



※必ず履修登録画面で「完了」ボタンをクリックしてください。
※一度、取消しを行うと元に戻すことはできませんので、注意してください。

Q．先着順登録を行い、当選と表示されているが、学生時間割に表示されない。

A．申請した翌日（午前6:30）に履修登録画面及び学生時間割表に表示されます。翌日になっても表示されない場合は教務部までご相談ください。

Q．先着順登録画面に、登録を希望していた科目が表示されない。

A．募集人数が定員に達すると申請画面に表示されません。

●履修登録画面について

Q．履修登録画面で科目を選択したのに、もう一度画面を見たら登録できていない。一度登録した科目を取消・追加したのに変更されていない。

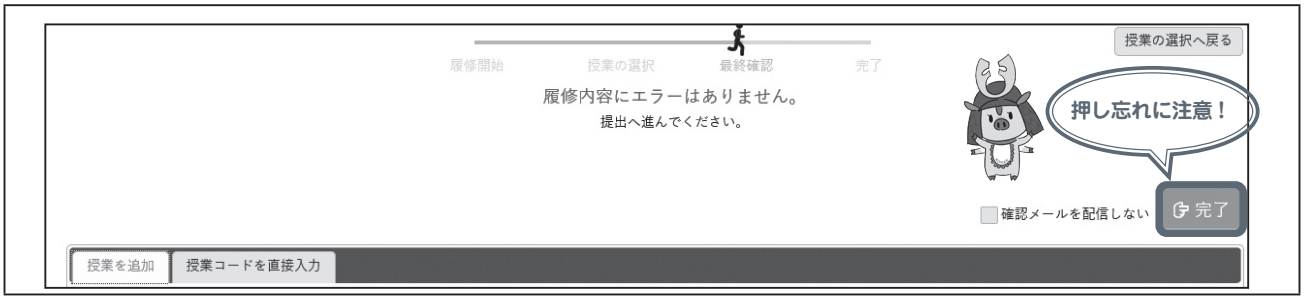
A．『チェック/保存』ボタンをクリックすることで、選択した科目の登録が確定されます。
『チェック/保存』ボタンの押し忘れによる救済措置はできませんので、注意してください。

Q．履修登録画面で『チェック/保存』ボタンを押したらエラーが表示されたので、修正をしたがエラーが消えない。

A．エラー修正後、必ず『チェック/保存』ボタンを押してください。
修正を行っても『チェック/保存』ボタンを押さなければ修正内容は反映されません。

Q．『チェック/保存』ボタンを押した後、完了ボタンが表示されるが、押したらもう修正できない？

A．『完了』ボタンを押しても、履修登録期間中は何度でも修正できます。（次ページ参照）



●中級・上級外国語の履修について

Q．卒業単位に含まれますか？
A．学部や入学年度によって、取扱いが異なります。『履修要項』に掲載されている各学部・学科別の卒業必要単位数の項目を確認してください。
Q．単位制限に含まれますか？
A．学部や入学年度によって、取扱いが異なります。『履修要項』に掲載されている各学部別の「履修登録科目の単位制限にかかる内規」の項目を確認してください。

●他学部・他学科科目及び他コース科目の履修について

Q．他学部・他学科の科目を履修したいが、＜My KONAN＞での履修登録時に選択できない。
A．科目選択画面に表示されません。履修には、別途手続きが必要ですので、履修ガイドブック2023「【第2部】3（1）履修登録方法」内の『他学部・他学科科目及び他コース科目の登録』を参照してください。教務部が履修を承認した翌日に、履修登録画面で再度「チェック/保存」ボタンをクリックするとエラーが消えますので確認してください。

●授業について

Q．履修登録をしていなくても、授業コンテンツを確認することはできますか？
A．＜My KONAN＞のクラスプロファイル機能を使用するためには履修登録が必要です。科目の選択は主にシラバスを参照してください。なお、同じ曜日時限で別の授業コンテンツを確認したい場合は、登録している科目を削除した後に、受講したい科目を履修登録してください。
Q．履修登録をした後に履修削除をすると、受講した記録は無くなりますか？
A．履修を削除しても受講記録等は残るので、再登録した場合はそれまでの受講履歴が残った状態で表示されます。
Q．履修登録を行い数回授業を受けてみたが、内容が希望するものではなかった。 内容が難しくて、もう少し基礎的な科目から履修したい。
A．おおよそ5回目の授業終了後に、授業内容とのミスマッチを救済する制度として、履修取消制度があります。 定められた期間に手続きを行うことで履修登録を取り消すことができますが、取消できない科目があるので注意してください。取消対象外科目は＜My KONAN＞で確認できます。 詳細は履修ガイドブック「【第4部】1（1）授業」の『履修登録の取消』を参照してください。

【第３部】履修上の諸注意

1　全学共通科目
2　文学部専門教育科目
3　理工学部専門教育科目
4　経済学部専門教育科目
5　法学部専門教育科目
6　経営学部専門教育科目
7　知能情報学部専門教育科目

1　全学共通科目

◆全学共通科目とは

本学の授業科目は、全学共通科目と、所属する学部の専門教育科目に分けられています。

全学共通科目は、学部・学科の枠を超えて全学部生が履修する科目で、以下のとおり分類されています。なお、教職に関する専門教育科目、図書館学に関する専門教育科目、公認心理師に関する専門教育科目及び国際交流科目については、履修ガイドブックの記載上は全学共通科目として扱います。

- 基礎共通科目
- 国際言語文化科目（2022年度以前入学生用）
- 外国語科目
- 保健体育科目
- キャリア創生共通科目
- 教職に関する専門教育科目
- 副専攻科目（2023年度入学生用）
- 図書館学に関する専門教育科目
- 公認心理師に関する専門教育科目
- 国際交流科目
- 単位互換科目
- 西宮市大学共通単位講座
- 一般情報科目（2017年度以前入学生用）

（1）基礎共通科目・国際言語文化科目

「甲南大学と平生釟三郎」

特定のクラスに履修者が集中しないよう、履修クラスを指定しています。

履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照して、間違いのないように履修してください。

「共通基礎演習」

導入教育という趣旨から、1年次のみを対象とします。

変則日程で実施しますので、シラバスをよく読んで日程や授業内容を把握した上で、履修登録してください。

15回のうち前半は全クラスで合同授業を実施し、後半はクラスに分かれ、少人数のグループでひとつのテーマに取り組みます。なお、プロジェクト学習を行うため、1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は定められた期間内に下表の授業コードで抽選登録をしてください。

第1回は全体オリエンテーションを行います。第1回の授業日の段階で＜My KONAN＞上で履修が確定していない場合でも、履修を希望する学生は、必ず出席してください。

期別	曜日・時限	授業コード	授業科目名称
前期	月曜5限	A5002191	共通基礎演習（月1～月8クラス）（抽選登録用）（前）
	火曜5限	A5002192	共通基礎演習（火1～火9クラス）（抽選登録用）（前）
	水曜5限	A5002193	共通基礎演習（水1～水7クラス）（抽選登録用）（前）
	金曜4限	A5002194	共通基礎演習（金1～金7クラス）（抽選登録用）（前）
後期	月曜5限	A5002195	共通基礎演習（月9～月14クラス）（抽選登録用）（後）
	金曜4限	A5002196	共通基礎演習（金8～金13クラス）（抽選登録用）（後）

「IT基礎」

実習設備に限りがあるため、１クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください。

登録に際しては、所属学部・学科の必修科目と重複しないよう、開講曜日・時限に注意して登録してください。なお、1年次が優先のため、2年次以上は先着順登録のみ登録できます。

「IT基礎」におけるBYODによる授業実施について【重要なお知らせ】

「IT基礎」を履修するには、自分のデバイス（情報機器）を事前に準備し、授業に持参（BYOD: Bring Your Own Device）することが必須となります（デバイスの準備ができない場合は、授業を受けることができません）。

授業で使用するデバイスについては、以下の条件に基づいて用意してください。

１．推奨機器（「IT基礎」の授業で使うことができます）
- ●Windowsノートブック
- ●Windowsタブレット（ただし、キーボード装着が前提）

２．準推奨機器（授業で使用することはできますが、ソフトウェアのインストールや使い勝手の違いについては自分の力で問題を解決する必要があります）
- ●Macbook

３．非推奨機器（「IT基礎」の授業で使うことはできません）
- ●スマートフォン（iPhoneやAndroidなど）
- ●タブレット（iPadやAndroidタブレットなど）
- ●Chromebookなど、推奨・準推奨以外のノートパソコンやタブレット

所持するノートパソコン等を忘れた場合は、学内の貸出ノートパソコンを授業前に借り出して使用してください。

なお、本学では2022年度より「個人デバイスの準備」を推奨しています。

「AI・データサイエンス入門」（2022年度以降入学生用）

オンデマンド形式で実施し、対面授業は行いません。（時間割では便宜上、土曜日3限と表示されます。）履修者は自宅あるいはコンピュータ教室等で、定められた学修期間内にオンデマンド教材で学修していきます。詳細はシラバスを確認してください。

「自己の探求」

① １～３クラス：ワークショップ型授業であるため、履修者数に制限を設けています（1クラス15名）。履修希望者は定められた期間内に下表の授業コードで抽選登録してください。第1回の授業は、1～3クラス合同でオリエンテーションを行うので必ず出席してください。

授業コード	授業科目名称
A4009199	自己の探求（1・2・3クラス）（抽選登録用）（後）

② ４クラス：講義及びワークショップ型授業併用のクラスであるため、人数制限は設けません。

「フロントランナー講座」（2018年度以降入学生用）

教育効果を高めるため、1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に下表の授業コードで抽選登録してください。ただし、フロンティアサイエンス学部は、事前登録科目であるため、各自での履修登録は不要です。

授業コード	授業科目名称
A4016100	フロントランナー講座（後）

「社会を読み解く（クリティカルシンキング）」（2019年度以降入学生用）

教育効果を高めるため、1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください。

「文章表現論」（2019年度以降入学生用）

教育効果を高めるため、1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください。

「環境教育の実践」（2018年度以降入学生用）
「環境教育の実践Ⅰ」（2017年度以前入学生用）

授業内容にキャンパス外での野外実習を含むため、土曜日を加えた変則日程で実施します。実施日程はシラバスを確認してください。

「生態人類学」「自然と人間」

特定の科目に履修者が集中しないよう、履修可能な学年を3・4年次のみに指定しています。1・2年次は履修できません。

「コミュニケーション論」

教育効果を高めるため、1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、<My KONAN>メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください。なお、司書資格取得を志望して抽選登録に申し込んだが落選した学生は、<My KONAN>に掲示する案内に沿って申請してください。

<2023.04.01追記事項>

「伝統文化を学ぶ」（2021年度以降入学生用）

教育効果を高めるため、1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください。

「国際理解English」

「国際理解English」は、主に英語で授業を行います。英語に自信のある場合（College English TSクラスなど）に履修することが望ましい科目です。教育効果を高めるため、1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください。

「Science in the World Today」「Science, Technology and SDGs」「Science News」（2023年度入学生用）

自然科学系の上記科目は、教育効果を高めるため、1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください。

「ヨーロッパの文化を学ぶ（フランス）」「ヨーロッパの言語と社会（フランス）」「Japan Topics」「Culture Topics Ⅰ」「Culture Topics Ⅱ」「English for Science」「Science Writing」（2023年度入学生用）

国際言語文化系の上記科目は、教育効果を高めるため、1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください（フロンティアサイエンス学部の学生が「English for Science」および「Science Writing」の履修を希望する場合は、事務室より別途案内する方法で抽選登録を行ってください）。

「現代社会論」
教育効果を高めるため、1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください。＜2023.04.01追記事項＞

（２）外国語科目

基礎外国語　再履修クラス確認・申請（2年次以上）

① 再履修クラスの発表

前年度までに基礎外国語を修得していない者は、履修クラスが指定され、自動的に履修登録されます。
原則として、College English（基礎英語）は通常クラス、基礎第2外国語は再履修クラスが割り当てられます。

クラス分け発表	3月18日（土）＜My KONAN＞の「学生時間割表」を参照

② 割り当てクラスの変更

①で指定されたクラスで履修することが原則ですが、指定クラスの曜日・時限が必修または選択必修（生物学科のみ）の専門教育科目と重複している場合に限り、変更を受付けます。

変更申請期間	3月18日（土）～3月29日（水）9：00 ～ 17：00　教務部
注意事項	＜My KONAN＞メインメニューの「履修登録」→「学修相談」から、「学修相談（教務部）」宛に申し出てください。必ず申請理由と希望する曜日時限を記載してください。 ※必ずしも希望の曜日時限へ変更できるとは限りません。また、期間外の変更も認めません。

③ College English（基礎英語）再履修特別クラスについて

College English（基礎英語）に限り、再履修者専用の特別クラスを設けています。希望する場合は、抽選・先着順登録で登録してください（フロンティアサイエンス学部は除く）。

■ 開講曜日・時限

科目名称	（学期）曜日・時限				定員
	再履修1クラス	再履修2クラス	再履修3クラス	再履修4クラス	
College English Reading and Writing（基礎英語Ⅰ）	（通）火-3	（通）水-3	（通）木-4	（通）木-5	30
College English Listening（基礎英語Ⅱ（A））	（前）月-5	（前）火-4	（後）月-5	（後）火-4	30
College English Speaking（基礎英語Ⅱ（B））	（前）月-5	（前）金-4	（後）火-2	（後）水-3	30

■ 申請方法

申請期間	３月18日（土）9：00～3月21日（火）23：59
申請方法	＜My KONAN＞のアンケート機能にて登録（抽選登録）を行う。
結果発表	3月23日（木）＜My KONAN＞の「学生時間割表」を参照
注意事項	抽選・先着順登録にて履修決定後、３月18日（土）に発表されたCollege Englishの通常クラスは自動的に削除されます。
追加募集	定員に達していないクラスは、＜My KONAN＞のアンケート機能にて追加募集（先着順登録）を行います。 申請期間：３月24日（金）9：00～３月26日（日）23：59 結果発表：４月1日（土）＜My KONAN＞の「学生時間割表」を参照

④　基礎外国語再履修者の前期初回授業

基礎外国語再履修者の前期初回授業は、以下のとおり扱いが異なりますので、注意してください。

授業科目	クラス	初回授業
College English（基礎英語）	通常クラス	クラス別の授業は、第2週目の4月12日（水）から行います。第1週目は、新入生特設サイトに掲載しているCollege English初回授業を確認してください（フロンティアサイエンス学部は除く）。
	再履修特別クラス	初回から通常授業を行うので、学生時間割表に記載の授業に出席してください。
基礎第2外国語	通常クラス	クラス別の授業は、第2週目の4月12日（水）から行います。第1週目は、新入生特設サイトに掲載している基礎第2外国語初回授業を確認してください。
	再履修クラス	初回から通常授業を行うので、学生時間割表に記載の授業に出席してください。

中級外国語・上級外国語科目

①　登録方法

中級・上級外国語は、授業規模の適正化を図るため、各科目とも履修者数に制限を設けています。履修希望者は、定められた期間内に抽選登録してください。科目選択に関する資料を＜My KONAN＞に掲載しますので、抽選登録の際にご覧ください。

また、中級・上級外国語を履修するための条件が設けられているので、『履修要項』で確認してください。

②　『クラス分けレベルチェックテスト』について

中級英語は、中級準備（PS）クラス、中級（MS）クラス、中級アドバンス（TS）クラスの3つの学力レベル別編成を行っています。

2024年度履修希望者を対象に、2024年1月頃に『クラス分けレベルチェックテスト』を実施します。受検しなかった者は抽選登録時に優先されないので、履修希望者は必ず受検してください。テストの日程等の詳細は、掲示にて発表します。詳しくは、全学教育推進機構事務室へ問い合わせてください。

なお、レベルチェックテストの有効期限は1年間です。2年次以上で履修を希望する場合は、必ず受検してください。

【対象科目】中級英語科目全て（以下のとおり）

中級英語Speaking　中級英語Presentation　中級英語Listening　中級英語Reading
中級英語Writing　中級英語TOEIC　中級英語TOEFL（2022年度以前入学生）
中級英語Global Topics Ⅰ・Ⅱ　中級英語Life Topics Ⅰ・Ⅱ
中級英語Career English Ⅰ・Ⅱ
中級英語Pronunciation＜2023年度履修登録より対象科目となります＞

※入学年度によって履修できる科目が異なるので、履修の可否に関しては自身の入学年度の『履修要項』で確認すること。

編入学生の中級・上級外国語の履修について（2023年度編入学生のうち希望者のみ）

編入学生が中級・上級外国語の履修を希望する場合は、4月1日（土）～4月4日（火）に全学教育推進機構事務室に申し出てください。

第3外国語の申請について（希望者のみ）

2年次以上において、1年次に選択した第2外国語以外の外国語科目（「第3外国語」という）の履修を認めます。ただし、「第3外国語」として修得した基礎科目の単位を、外国語科目の卒業必要単位数に充てることはできません。

① 第3外国語・基礎科目の履修

基礎科目の履修を希望する場合は、履修可能な時間帯を考えて申請を行ってください。
開講している授業科目は、シラバスもしくは授業時間割表の「基礎第2外国語」を参照してください。なお、履修可能なクラスには指定があります。申請時に確認してください。

申　請　受　付	3月23日（木）～ 3月29日（水） 9：00～17：00　教務部

② 第3外国語・中級科目履修

第3外国語の中級科目の履修には、基礎科目4単位の修得が必要ですが、以下の第3外国語中級科目履修資格基準に記載された基準を満たす者は、第3外国語として中級科目からの履修を認めます。

第3外国語中級科目履修資格基準：

言　　語	検定試験	基準の対象とするレベル・級
ドイツ語	ドイツ語技能検定試験（独検）	5級以上
	ヨーロッパ言語共通参照枠	A1以上
フランス語	フランス語技能検定試験（仏検）	5級以上
	ヨーロッパ言語共通参照枠	A1以上
中国語	中国語検定試験（中検）	4級
	漢語水平考試（HSK）	1級
	中国語コミュニケーション能力検定（TECC）	E級
	実用中国語技能検定試験	準4級
	ビジネス中国語検定	BCT（A）
韓国語	韓国語能力試験	1級以上
	ハングル能力検定試験	5級以上

※各検定試験は過去3年間以内に受験した者に限る。ただし、ドイツ語・フランス語についてはこの限りでない。

申請期間　3月23日（木）～3月29日（水）
申請場所　全学教育推進機構事務室（3号館1階教務系オフィス内）
申請方法　資格基準の公的証明書（写し）を添えて、履修登録を希望する中級科目・クラスを申請してください。

海外語学講座

海外語学講座Ⅰ～Ⅳは、夏期・春期休業期間を利用した短期留学です。履修を希望する場合は、「海外語学講座説明会」に出席してください。【問合せ先：全学教育推進機構事務室（3号館1階教務系オフィス内)】

留学支援科目

① 「German Studies Ⅰ・Ⅱ」、「French Studies Ⅰ・Ⅱ」、「Chinese Studies Ⅰ・Ⅱ」及び「Korean Studies Ⅰ・Ⅱ」は、第2外国語圏への留学を希望する学生を対象としています。履修希望者は定められた期間内に抽選登録してください。

② 「English Regions Ⅰ」、「English Regions Ⅱ」は、英語圏への留学を希望する学生を対象としています。履修希望者は、定められた期間内に抽選登録してください。

（３）保健体育科目

「基礎体育学演習」

岡本キャンパス・ポートアイランドキャンパスと六甲アイランド総合体育施設との移動時間が含まれるため、登録上1・2限連続して実施されることになっています。実際に授業を受けるのは1限か2限のいずれかになり、前期は学籍番号や学部で履修する時限・クラスが指定されています。各自のクラスについては、＜My KONAN＞の『学生時間割表』で確認してください。第1回目の授業はオリエンテーションとし、授業全体の説明を行いますので、必ず出席してください。

後期は、前期と同じ曜日・時限で、選択したスポーツ種目別に授業を行います。種目選択の方法・期間などの詳細については、「基礎体育学演習」の前期授業で説明するとともに＜My KONAN＞で掲示しますので、必ず手続きを行ってください。種目選択の結果は、『学生時間割表』で確認してください。なお、決定した種目の変更は原則として認められません。

障がい、病気、怪我などにより、種目選択に不安がある場合は、種目選択の登録期間前に全学教育推進機構事務室（3号館1階）に相談してください。

「基礎体育学演習」 再履修クラス確認・申請（2年次以上）

① 再履修クラスの発表
前年度までに「基礎体育学演習」を修得していない者は、履修クラスが指定され、自動的に履修登録されます。

クラス分け発表	3月18日（土） ＜My KONAN＞の「学生時間割表」を参照

② 割り当てクラスの変更
①で指定されたクラスで履修することが原則ですが、指定クラスの曜日・時限が必修または選択必修（生物学科のみ）の専門教育科目と重複している場合に限り、変更を受付けます。

変更申請期間	3月18日（土）～3月29日（水）9：00 ～ 17：00　教務部
注意事項	＜My KONAN＞メインメニューの「履修登録」→「学修相談」から、「学修相談（教務部）」宛に申し出てください。必ず申請理由と希望する曜日時限を記載してください。 ※必ずしも希望の曜日時限へ変更できるとは限りません。また、期間外の変更も認めません。

※障がい、病気、怪我などにより、①②により指定されたクラスでの実技に参加が難しい場合は、状況に応じて個別に対応を行います。個別対応の希望がある場合は、変更申請期間内に全学教育推進機構事務室（3号館1階）に申し出てください。

生涯スポーツ科目

「基礎体育学演習」を修得した2年次以上の学生が履修できます。定員を設定しているため、履修希望者は定められた期間内に抽選登録してください。なお、受講にあたって実習費を徴収する種目＜ゴルフ、スノースポーツ（スキー）＞があります。詳細については、シラバスを確認してください。

スポーツ・健康プログラム（2019～2022年度入学生用）

「スポーツ・健康プログラム修了生」として認定されるには、『履修要項』記載の科目を履修し、修得するこ

とに加えて、プログラムへのエントリーが必要です。単位修得後のエントリーも可能ですが、プログラム参加者を把握して、サポートを行っていますので、1年次でのエントリーを推奨します。
　なお､「スポーツ・健康プログラム」の必修科目であるキャリア創生共通科目「共通応用演習Ⅰ（共通応用演習）(2クラス)」は、抽選登録の際に同プログラムにエントリーした者が優先されることになっています。

エントリー方法：<My KONAN>で受付。
エントリー期間：2023年7月下旬

コーチングアシスタント資格（申請手続き）

　JSPO（日本スポーツ協会）公認スポーツ指導者資格の一つである「コーチングアシスタント」取得を希望する者は、以下の内容にしたがって手続きをしてください。
(『履修要項』の保健体育科目に記載している◆JSPO公認「コーチングアシスタント」資格の項を参照すること。)

申 請 要 件：スポーツ指導者基礎資格「コーチングアシスタント」の取得を希望する者で､対象となる科目「基礎体育学演習」､「基礎スポーツ健康科学」､「応用スポーツ健康科学」の単位をすべて修得している、もしくは修得見込みの者。
【注意】JSPOへの講習免除申請は在学中にのみ可能ですので、計画的に履修してください。
手続き方法：＜My KONAN＞の掲示で通知するとともに､「基礎スポーツ健康科学」､「応用スポーツ健康科学」の授業でも説明します。
申請の流れ：JSPOへの申請要件を満たしている者について、大学からJSPOに講習免除申請を行います。この申請により、JSPOの講習受講が免除され、オンラインテストに進むことができます。オンラインテストを受験し、合格後に学生本人が手続きを行うことで、資格として認定されます。

（4）一般情報科目

「IT基礎」(2017年度以前入学生用)

「IT基礎」は､2018年度より導入共通科目へ配置換えをしました。2017年度以前入学生については､『(1) 基礎共通科目』を参照してください。

（5）キャリア創生共通科目

　多様な科目について理解しやすいように、全学共通教育センターのホームページで紹介していますので、参照してください。

「共通応用演習」(2019～2020年度入学生用)

　教育効果を高めるために、1クラスの履修者数に制限を設けており、クラスにより履修方法が異なるため、履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、間違いのないように手続きしてください。また、1クラスと2クラスでは授業内容が異なりますので、シラバスをよく読んで登録してください。

キャリアデザイン系科目

「インターンシップ」

事前・事後研修を含めたインターンシップへの参加を単位として認定する事後登録科目です。キャリアセンターが主催する「インターンシップガイダンス」（日程は＜My KONAN＞の『キャリア』→『セミナー申込』参照）への出席が必要です。単位の取扱い等は、学部・学科によって異なりますので、『履修要項』や『シラバス』を必ず確認してください。

「キャリアゼミ」

この科目は、文学部・経済学部・法学部の専門教育科目として開講しています。履修登録方法・単位の取扱い等は、学部・学科によって異なりますので、『履修要項』や『シラバス』を必ず確認してください。

ビジネス系科目

■2019年度以前入学生

「入門商業簿記Ⅱ」、「中級簿記」、「工業簿記」、「上級簿記Ⅰ」、「上級簿記Ⅱ」、
「上級財務諸表論Ⅰ」、「上級財務諸表論Ⅱ」、「上級工業簿記」、「上級原価計算」

■2020年度以降入学生

「上級簿記Ⅰ」、「上級簿記Ⅱ」、「上級財務諸表論Ⅰ」、「上級財務諸表論Ⅱ」、「上級工業簿記」、「上級原価計算」

上記科目には、一定の科目の単位を修得済みか、それと同等の簿記知識を有するという履修条件を定めています（『履修要項』参照）。履修条件となっている科目を修得済みでない場合は、履修登録時にエラーが表示されます。「同等の知識を有している」場合は、＜My KONAN＞でこのエラー訂正について掲示しますのでそれに従って申請してください。

【申請期間】前期：3月23日（木）～3月29日（水） 、後期：9月14日（木）～9月21日（木）

簿記知識の要件を満たしていることを確認の上、履修エラーを解除します。許可翌日に履修エラーが解除されていることを、必ず各自で確認してください。

【注意】経営学部APコース履修者は、「上級簿記Ⅰ」、「上級簿記Ⅱ」、「上級財務諸表論Ⅰ」、「上級財務諸表論Ⅱ」、「上級工業簿記」、「上級原価計算」がAPコース科目となっているため、履修すべき学年・学期が別で指定されています。『履修要項』の経営学部「ビジネス・リーダー養成プログラム」記載の「Ⅲ.科目履修上の注意」第7項に従って履修してください。不明な点があれば、経済・法・経営学部合同事務室（9号館1階）に相談してください。

政策・法務系科目

「入門ビジネス法務」

教育効果を高めるため、1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、<My KONAN>メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください。

情報系科目

「IT応用」、「情報通信テクノロジⅠ」、「情報通信テクノロジⅡ」、「統計基礎」（2022年度以前入学生は「統計基礎Ⅰ」）

情報系科目は、実習設備等、授業実施の都合上、一部の科目において1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください。学部の専門教育科目や教職課程での履修要件になっている

場合があるので注意してください。
　登録に際しては、所属学部・学科の必修科目等と重複しないよう、開講曜日・時限に注意して登録してください。

「IT経営学」
　2016年度～2018年度入学生については、『履修要項』で設定されていた履修条件が削除され、「情報通信テクノロジⅠ」及び「情報通信テクノロジⅡ」の単位を修得していない場合でも、履修が可能となりました。

国際系科目

「グローバル・コミュニケーションⅠ」、「グローバル・コミュニケーションⅡ」
　演習形式で授業を実施するため、1クラスの履修者数に制限を設けています。また、学部によって履修方法とクラスが異なるので、履修希望者は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください。

「海外ボランティアⅠ」、「海外ボランティアⅡ」
　一定の条件を満たした海外短期ボランティアを単位として認定する事後登録科目です。学外機関が主催する『海外短期ボランティア』プログラムへの申請及び日報・事後レポート・事後授業への参加が必要です。

「エリアスタディーズⅠ～X」
　エリアスタディーズは、国際理解へのきっかけをつかむための短期留学体験型集中科目です。夏・春期休暇中に１～２週間程度、他国を訪問し、現地の教員による講義、企業訪問、現地学生との交流、フィールドワーク等、様々な活動を通して多面的に国際社会を学習し、学生の国際感覚を活性化することを目的としています。エリアスタディーズの全体構成は、事前授業、現地学習、事後授業となっており、各２単位の科目です。

① 募集・申請期間等について
　年２回、夏と春のコース別に募集を行います。募集時期の詳細（募集説明会日程、申請期間等）については、2023年３月以降に＜My KONAN＞もしくは国際交流センターホームページに掲示します。
（ホームページURL：https://www.konan-u.ac.jp/kiec/）

② 申込・履修登録について
　事前登録科目になるため、履修登録（聴講含む）は国際交流センターを通してのみ可能です。＜My KONAN＞での履修登録はできません。
【注意】2015年度以前の入学生は「エリアスタディーズⅠ～Ⅴ」の履修が可能ですが、「エリアスタディーズⅥ～X」は履修できません。

③ 開講科目・内容について
　夏・春コースの各開講科目・実施時期・実施先等については下記の表を参照してください。また、各科目の内容についてはシラバスを参照してください。

■2023年度実施分

表中の「成績評価時期」が“2024年度”となっている科目は、2023年度に現地学習を行い、2024年度前期に成績評価を行います。

	科目名	実施時期	実施先	授業形態	成績評価時期
夏コース	エリアスタディーズⅠ	2023年8-9月	韓国（ソウル・安山）	渡航・対面	2023年度後期
	エリアスタディーズⅡ	2023年8-9月	アメリカ(コロラド・フォートルイス)	渡航・対面	2023年度後期
	エリアスタディーズⅢ	休講			
	エリアスタディーズⅣ	休講			
	エリアスタディーズⅤ	2023年8-9月	シンガポール	渡航・対面	2023年度後期
春コース	エリアスタディーズⅥ	2024年2-3月	台湾	渡航・対面	2024年度前期
	エリアスタディーズⅦ(1クラス)	2024年2-3月	アメリカ（ハワイ）	渡航・対面	2024年度前期
	エリアスタディーズⅦ(2クラス)	2024年2-3月	アメリカ（シリコンバレー）	渡航・対面	2024年度前期
	エリアスタディーズⅧ	2024年2-3月	マルタ	渡航・対面	2024年度前期
	エリアスタディーズⅨ	休講			
	エリアスタディーズⅩ	休講			

【注意事項】

※定員に満たない場合や、協定校の事情、国際情勢の急変などによって中止とすることがあるため、そのことを考慮して履修計画を立てるようにしてください。

※エリアスタディーズに複数回参加する場合、実施先が異なったとしても、すでに修得した科目と重複する場合は履修登録できません。

※上記一覧は2023年2月時点の計画であり、実施先が変更となる可能性があります。

■2022年度実施分

以下の科目は、2022年度に実施したもので、成績評価は2023年度前期に行います。

	科目名	実施時期	実施先	授業形態	成績評価時期
春コース	エリアスタディーズⅦ	2023年2-3月	アメリカ（ハワイ）	渡航・対面	2023年度前期
	エリアスタディーズⅧ	2023年2-3月	マルタ	渡航・対面	2023年度前期
	エリアスタディーズⅩ	2023年2-3月	アメリカ（シリコンバレー）	渡航・対面	2023年度前期

ボランティア・地域連携系科目

「実践ボランティアⅠ」、「実践ボランティアⅡ」（2017年度以降入学生用）

一定の条件を満たしたボランティア活動を単位として認定する事後登録科目です。履修登録は、9月の後期履修登録締切日に地域連携センターが手続きします。

①ボランティア活動への参加条件

・「ボランティアガイダンス」（地域連携センター主催）への出席

・「ボランティア講座」（ボランティア活動の体験談や探し方等を解説）への出席

・「ボランティア科目履修登録申請書」等、関係書類の提出（地域連携センターで受け取り）

※講座の実施は「2023年3月～6月行事予定」を参照してください。また、ガイダンスの日程は、＜My KONAN＞でお知らせします。

②履修登録および単位認定について

・単位認定を希望する場合は、履修登録の手続きが必要です。下記期間に地域連携センターへ「ボランティア科目履修登録申請書」を提出することが必要です。

〈申請期間〉2023年4月～9月21日（木）14：59〔締切厳守〕
・単位制限等の理由により履修登録を辞退する場合は、下記期間に地域連携センターまで必ず申し出てください。
〈申請取消受付期間〉2023年9月14日（木）～9月21日（木）14：59〔締切厳守〕
・自ら選定した地域のボランティア活動先（受け入れ団体）において、休日や授業のない平日、長期休暇などを利用してボランティア活動に参加した実績およびレポートの成績により単位を認定します。規定のボランティア活動時間の不足やレポートが未提出の場合は、成績評価が「不可」となりますので、注意してください。
・【重要】本科目は、卒業単位としての取り扱いや配当年次が、各学部・学科によって異なります。必ず、各自で『履修要項』を確認してください。
・後期履修登録の際には、自学部・自学科のおける単位制限について確認の上、履修登録締切後に登録されるこの科目の単位数も含めて履修計画を立ててください。
・本科目は履修登録修正期間には修正できませんので注意してください。
・「実践ボランティアⅡ」の履修には、「実践ボランティアⅠ」の単位を修得済み、あるいは、本科目と同時に履修することが必要です。

「地域プロジェクトⅠ」、「地域プロジェクトⅡ」（2018年度以降入学生用）

地域連携センターが募集するプロジェクト活動のうち一定の要件を満たしたものを単位として認定する事後登録科目です。履修登録は、9月の後期履修登録締切日に地域連携センターが手続きします。

①プロジェクトへの参加条件
・地域プロジェクトのガイダンス（参加任意）
・地域連携センターがプロジェクト毎に実施する説明会への出席。【参加必須】
・該当するプロジェクトへの参加申請
※ガイダンスの日程は、「2023年３～6月 行事予定」を参照してください。
※説明会の実施日程は、＜My KONAN＞でお知らせします。概ね＜４～6月頃＞に開催予定です。
※適宜、新規のプロジェクトが募集される場合があります。

②履修登録および単位認定について
・該当するプロジェクトに参加することで、自動的に履修登録が行われます。
・単位制限等の理由により履修登録を辞退する場合は、下記期間に地域連携センターまで必ず申し出てください。なお、履修登録を辞退しても、プログラムへの参加は可能です。
〈申請取消受付期間〉2023年9月14日（木）～9月21日（木）14：59〔締切厳守〕
・プロジェクトへの参加状況と、終了後のレポートにより総合的に評価します。プロジェクトへの参加状況が不十分な場合は、成績評価が「不可」となりますので、注意してください。
・【重要】本科目は、卒業単位としての取り扱いや配当年次が、各学部・学科によって異なります。必ず、各自で『履修要項』を確認してください。
・後期履修登録の際には、自学部・自学科における単位制限について確認の上、履修登録締切後に登録されるこの科目の単位数も含めて履修計画を立ててください。
・本科目は履修登録修正期間には修正できませんので注意してください。
・「地域プロジェクトⅡ」の履修には、「地域プロジェクトⅠ」の単位修得が必要です。
・「地域プロジェクトⅠ」と同じ地域プロジェクトによる「地域プロジェクトⅡ」の履修は認めません。また、同年度に複数の地域プロジェクトによる履修も認めません。
・「ぼうさい授業」は活動が2～3月に及ぶため、プロジェクト実施の翌年度9月に履修登録します。ただし、卒業年度である4年次生は、特別措置として、プロジェクトの参加年度に履修登録します。

「地域ファシリテイト」（2018年度以降入学生用）

教育効果を高めるため、1クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照の上、定められた期間内に抽選登録してください。

（６）副専攻科目（2023年度入学生用）

甲南大学では、学生が目的や個性に応じて学びを広げることができる「彩り教育」の一環として、学部・学科の専門課程に加え、副専攻を設け、希望者が履修できるようにしています。

副専攻には国際言語文化副専攻とスポーツ健康副専攻の2つがあり、希望する学生は、いずれか１つに登録して履修することができます。各副専攻で定められた単位を修得すると、卒業時に大学から修了証書が授与されます。自分の関心や目的が合えば、副専攻の登録を検討してみてください。

国際言語文化副専攻

外国語運用能力（聞く・話す・読む・書く）を伸ばすとともに、英語や第2外国語圏の文化、歴史、生活習慣、考え方、日本との関わりについて集中的・体系的に学ぶことで、国際理解・異文化理解を深め、グローバル社会において、広い世界観をもって異文化と共生できる人材を育成します。修了に必要な単位数は26単位です。個々の科目に定員が設定されることがありますが、副専攻としての定員は設けません。

スポーツ健康副専攻

スポーツ科学の概要を学び、スポーツに関連する分野を幅広く学びます。地域など様々なスポーツ活動の場で指導や運営等に携わり、得られた知識や経験を生かし、地域に健康社会を根付かせるサポートができる人材を育成します。修了に必要な単位数は18単位です。資格取得を目指して座学から演習までの指導を行うため、副専攻としての定員は約40名です。

副専攻の登録について

副専攻の登録については下記のとおりです。各学部の登録可能時期を確認し、登録を行います。副専攻を登録した学期の履修登録修正期間内であれば、副専攻の登録を取り消すことができますが、履修登録修正期間の終了後は登録を取り消すことはできません。

履修登録にあたり、全学共通教育センターのウェブサイトで、副専攻のガイダンスビデオを配信します。副専攻の登録を検討している学生は、必ず確認してください。また履修登録に関する問い合わせは全学共通教育センター（全学教育推進機構事務室3号館1階）で受け付けます。

なお副専攻に登録する際は、学部・学科の専門科目とのバランスを考えて、4年間の履修計画を立ててください。

① 理工学部・知能情報学部　１年次のみ登録可能

申請期間	9月14日（木）9：00～9月21日（木）23：59 （後期履修登録期間）
申請方法	＜My KONAN＞のアンケート機能にて登録を行う。
申請修正期間	9月22日（金）9：00～9月25日（月）23：59 （後期履修登録修正期間）
申請修正方法	＜My KONAN＞のアンケート機能にて登録を行う。

② 文学部・経済学部・法学部・経営学部・マネジメント創造学部　2年次前期履修登録期間

③ フロンティアサイエンス学部　3年次前期履修登録期間

注意事項	・申請修正期間終了後は、登録が確定します。以後、登録の取消はできません。 ・副専攻の登録が確定すると、基礎共通科目（必修科目）の履修科目が一部変わります。登録にあたっては、『履修要項』でよく確認しましょう。

（７）教職に関する専門教育科目

「教職入門」

教職課程の履修は、1年次前期開講の「教職入門」の履修から始まります。
3クラス開講しますので、いずれかのクラスを履修してください。
1年次前期に履修しなかった場合は、4年間で教員免許状の取得ができませんので、**必ず履修**してください。

「総合的な学習の時間指導法」

この科目は、集中科目（夏期）です。**前期の履修登録時に登録をしてください。**

「教育の方法・技術（ICTの活用含む）」

この科目は、＜My KONAN＞による抽選登録科目です。前期・後期合わせて4クラス開講しますが、**後期開講クラスも前期に登録してください。後期の登録期間には登録できません。**

「教育実習Ⅰ・Ⅱ」、「教職実践演習（中・高）」

「教育実習Ⅰ・Ⅱ」及び「教職実践演習（中・高）」は、教育実習本登録の内容にしたがって履修登録されます。3月23日（木）以降に履修登録画面で確認してください。

（８）図書館学に関する専門教育科目

「情報サービス演習」、「資料情報組織演習」

「情報サービス演習」は「情報サービス論」の単位を、「資料情報組織演習」は「資料情報組織法」の単位を修得していることが履修条件となっています。

「児童サービス論」

司書資格取得希望者で、教職及び司書教諭の免許取得希望者は「読書と豊かな人間性」を修得すれば、「児童サービス論」の単位を修得したとみなされるため、別途修得することはできません。

（９）公認心理師に関する専門教育科目

1．公認心理師に関する専門教育科目について
公認心理師に関する専門教育科目は、全学部・全学科の学生を対象に開講しています。学部において必要な科目（25科目50単位）を在学中にすべて履修し単位を修得する必要があります。2023年3月（在学生対象）または4月（新入生対象）のガイダンスに必ず出席して履修計画を立ててください。

2．履修科目について
公認心理師となるために必要な科目を修めて卒業することを希望する者は、公認心理師に関する必修科目をすべて修得してください。3・4年次配当の「心理実習」を履修するためには、1年次、2年次配当の公認心理師に関する必修科目をすべて修得していなければなりません。「心理学実験」と「心理学実験実習」は、所属する学部学科の履修指導に従っていずれかを修得してください。「公認心理師の職責（集中講義）」は、必ず前期に履修登録してください。

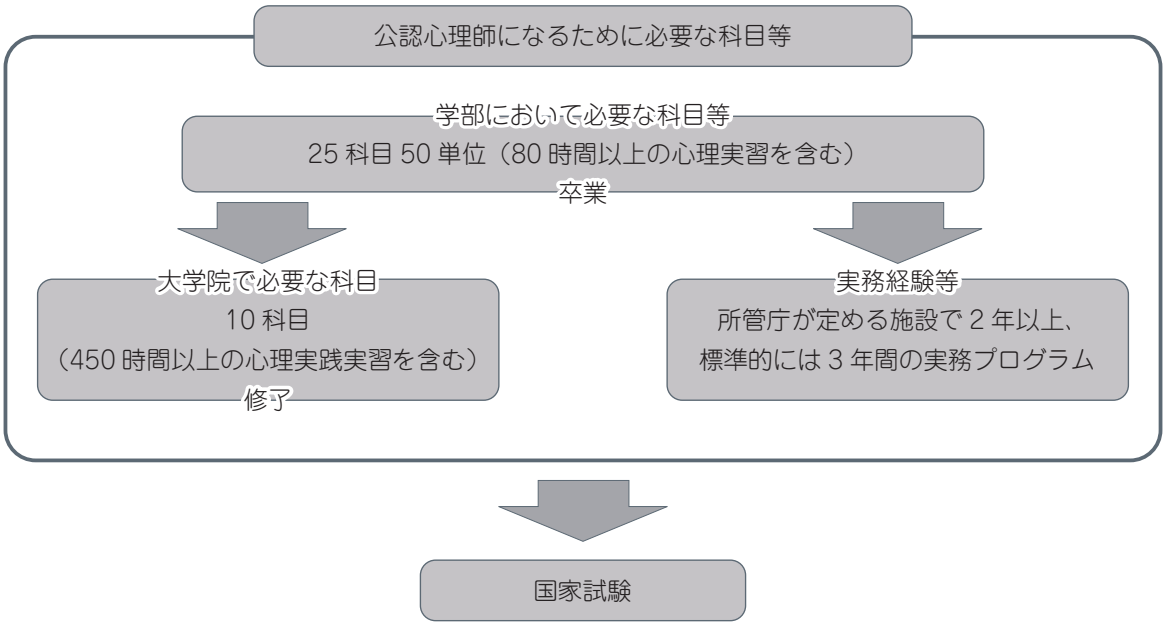
３．4年間の予定

年　次	期	行　事	備　考
1 年次	前期	履 修 ガ イ ダ ン ス	2 年次後期の「心理演習」は、事前登録科目である。また、「心理実習」を履修する者は、1 年次、2 年次配当の公認心理師に関する専門教育科目をすべて履修すること（「心理学実験」と「心理学実験実習」はどちらか 1 科目で可）
	後期	「心理演習」履修説明会	
2 年次	前期	「 心 理 演 習 」 登 録	
	後期	「 心 理 実 習 」 登 録	
3 年次	前期	「 心 理 実 習 」 開 始	通年で開講する「心理実習」は、事前登録科目である。
	後期		
4 年次	前期	大 学 院 推 薦 入 試	大学院推薦制度を利用する方は、1 年次からガイダンスに出席しておくことを勧める。
	後期		

※文学部人間科学科以外の学生は、3年次または4年次で「公認心理セミナーⅠ」「公認心理セミナーⅡ」（いずれも選択科目）を履修するのが望ましい。「公認心理セミナーⅠ」「公認心理セミナーⅡ」は事前登録科目のため、＜My KONAN＞のメインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を参照して申し込むこと。

【参考】国家試験の受験資格について

公認心理師国家試験を受けるには、以下の条件を満たすことが必要です。



甲南大学大学院は、公認心理師に必要な科目と実習を提供していません。公認心理師の国家資格を目指す学生に対しては、学部卒業に向けて、公認心理師養成センターが他大学院への進学や実務経験を得られるプログラムに関する進路指導を行います。他大学院の推薦制度を利用することもできます。詳しくは公認心理師養成センター（3 号館 1 階教務系オフィス内）まで問い合せください。

（10）国際交流科目

ジャパンスタディーズ

国際交流科目である「ジャパンスタディーズ」のうち、「ジャパンスタディーズ１～12」は外国人留学生を対象にした科目です。秋学期（9～12月）と春学期（翌年１～５月）に開講しており、一部の科目は甲南大学生も履修が可能です。また、「ジャパンスタディーズ 13・14（Joint Seminar）」は留学生と甲南大学生との交流を目的とした科目です。

① 募集・履修条件について

■ジャパンスタディーズ1～12

秋学期開講分について履修を認めています。

開講時期	2023年9月～12月　※詳細は事前申込時にご確認ください。
募集人数	若干名／各科目
申請期間	2023年7月3日（月）～7月14日（金）17：00
事前オリエンテーション	７月下旬もしくは授業開始前に実施予定　※参加必須
履修（聴講）条件	TOEFL iBT45/ITP450点/IELTS4.0/TOEIC500/英検2級 以上、もしくは同等の英語能力がある学生、または英語圏の外国留学を修了した学生 〈授業開始日【2023年9月】に外国留学修了見込みの学生を含む〉。

■ジャパンスタディーズ13（Joint Seminar）

開講時期	2023年9月～12月　※詳細は事前申込時にご確認ください。
募集人数	10名～15名程度
申請期間	2023年7月3日（月）～7月14日（金）17：00 ※募集人数に満たない場合、追加募集を行うことがあります。
事前オリエンテーション	７月下旬もしくは授業開始前に実施予定　※参加必須
履修条件	TOEFL iBT40/ITP420点/IELTS3.5/TOEIC450/英検準2級 以上 もしくは同等の英語能力がある学生、または英語圏の外国留学を修了した学生 〈授業開始日【2023年9月】に外国留学修了見込みの学生を含む〉。

■ジャパンスタディーズ14（Joint Seminar）

開講時期	2024年2月～3月　※詳細は事前申込時にご確認ください。
募集人数	10名～15名程度
申請期間	2023年12月6日（水）～12月19日（火）17：00 ※募集人数に満たない場合、追加募集を行うことがあります。
事前オリエンテーション	1月下旬もしくは授業開始前に実施予定　※参加必須
履修条件	TOEFL iBT40/ITP420点/IELTS3.5/TOEIC450/英検準2級 以上 もしくは同等の英語能力がある学生、または英語圏の外国留学を修了した学生 〈授業開始日【2024年2月・3月】に外国留学修了見込みの学生を含む〉。

② テーマ・時間割について

各授業科目のテーマ・時間割の詳細は、＜My KONAN＞もしくは国際交流センターホームページに掲示しますので、参照してください。もしくは、国際交流センター事務室（２号館１階）に確認してください。

③　申込・履修登録について
・事前登録科目になるため、申込の詳細については、＜My KONAN＞もしくは国際交流センターホームページに掲示しますので、確認してください。
・履修登録（聴講含む）は国際交流センターを通してのみ可能です。＜My KONAN＞での履修登録はできませんので注意してください。（ホームページURL：https://www.konan-u.ac.jp/kiec/）
※注意事項：
・募集人数を上回る場合は選考を行う可能性があります。その場合、英語能力証明書その他の提出書類をもとに選考します。詳細は事前申込時にご確認ください。
・国際情勢の変化による留学生受入れ状況により、開講科目の内容や開講時期を変更する場合があります。

エリアスタディーズ（2015年度以前入学生用）

エリアスタディーズは、2016年度よりキャリア創生共通科目へ配置換えを行ったので、実施の詳細は『(5) キャリア創生共通科目』を参照してください。
なお、2015年度以前の入学生を対象とした科目は、「エリアスタディーズⅠ～Ⅴ」のみですので、注意してください。

（11）単位互換科目・西宮市共通単位講座

単位互換科目

本大学と甲南女子大学とは、両大学の研究・教育上の環境を考慮し、両大学が特色ある教育をより充実させることを目的として単位互換協定を締結しています。本大学では、単位互換協定に基づき、甲南女子大学の授業科目を履修することができます。履修を許可された者は、甲南女子大学の「科目等履修生」として同大学の授業科目を履修することになります。人数は各学期30名以内（先着順）とします。修得した単位は「単位互換科目」として認定されます。その他詳細は、前期は3月中旬、後期は8月下旬に案内する＜My KONAN＞の掲示で確認してください。

① 対象学部：経済学部、法学部、経営学部

② 履修できる授業科目：学部によって異なります。前期は3月中旬、後期は8月下旬に案内する＜My KONAN＞の掲示で確認してください。

③ 出願受付：教務部で配付する「科目等履修生出願票」に必要事項を記入し、次の所定の期間内に教務部へ提出してください。

・前期出願受付　３月20日（月）～３月27日（月） ・後期出願受付　９月１日（金）～９月８日（金）

④ 履修単位数：履修できる単位数の上限は、設けていません。

⑤ 卒業必要単位数：法学部、経営学部は、卒業必要単位数に充てることはできません。経済学部は、専門教育科目として、４単位まで卒業必要単位数に充てることができます。ただし、必修科目及び選択必修科目の単位に充てることはできません。

⑥ その他：甲南女子大学で履修を許可された科目は、＜My KONAN＞の学生時間割には、表記されないので注意してください。

西宮市共通単位講座

「共通単位講座」の概要は、次のとおりです。詳細は、教務部で配付する『2023年度単位互換履修生募集GUIDE』で確認してください。修得した単位は「西宮市大学共通単位講座」科目として認定されます。

① 対象学部：文学部、理工学部、経済学部、経営学部

② 開講科目・開講場所：

【センター科目】	加盟大学の教員が担当する共通単位講座用の特色ある開講科目を、西宮市大学交流センター（阪急電鉄西宮北口駅北東のツインビル「ACTA（アクタ）西宮」東館6階）で履修します。

※本学（他キャンパスを含む）で開講している授業科目とセンター科目が同じ内容の場合は、センター科目を履修することはできません。

③ 開講期間：次の日程で開講されます。本学の開講期間と異なっているので、注意してください。また、出願科目については、必ず初回の授業から出席してください。

・前期開講期間　４月５日（水）～７月29日（土）
・後期開講期間　９月26日（火）～１月７日（日）

※祝日での授業実施日があるので、注意してください。
※本学の定期試験期間中は本学の定期試験を受験してください。「共通単位講座」の担当者には、定期試験を受験するために授業を欠席する旨を事前に伝えてください。

④ 授業時間：「共通単位講座」の授業時間は本学とは異なっているので、履修する際は、本学における履修科目の授業時間割と西宮市大学交流センターへの移動時間などを勘案のうえ、十分注意して出願してください。
※移動時間等によっては、⑤の出願受付ができないことがあります。

⑤ 出願受付：履修を希望するセンター科目について、「共通単位講座」専用の「出願票」に必要事項を記入し、次の所定の期間内に教務部へ提出してください。
※定員を超える出願者があった場合は選考により履修が制限される場合があります。出願に当たっては、詳しく正確に出願理由を記載してください。
※出願者の非常に少ない科目等は、開講されない場合があります。

・前期出願受付　３月28日（火）～４月５日（水）
・後期出願受付　９月14日（木）～９月19日（火）

⑥ 履修許可：＜My KONAN＞で通知します。許可されたセンター科目は、＜My KONAN＞の学生時間割には、表記されないので注意してください。許可前であっても、出願した科目の授業には必ず初回から出席してください。受講証等は発行されず、所属大学の学生証をもって単位互換履修生の確認が行われるので、授業の際は必ず本学の学生証を携帯してください。

・前期履修決定日　４月14日（金）予定
・後期履修決定日　９月29日（金）予定

⑦ 履修単位数：履修できる単位数の上限は設けていません。

⑧ 卒業必要単位数：文学部、理工学部、経営学部は、卒業必要単位数に充てることはできません。経済学部は、専門教育科目として、４単位まで卒業必要単位数に充てることができます。ただし、必修科目及び選択必修科目の単位に充てることはできません。

2　文学部専門教育科目

（1）文学部共通事項

文学部リンク・プログラムについて

文学部には、自分の専門分野とは別に、一定のまとまりを持った単位群を受講することで認定が受けられるリンク・プログラムという制度があります。

リンク・プログラムの詳細については、毎年発行される「文学部リンク・プログラムガイド」を確認してください。

（2）日本語日本文学科

演習の履修

2年次からゼミに所属します。申請方法については、11月頃、「基礎演習Ⅱ」の時間に連絡します。

「卒業研究」

日本語日本文学科の学生は、4年次において卒業研究を行い、その成果を卒業論文として学科主任に提出しなければなりません。

■論文題目

提出期日　5月15日（月）～19日（金）　16：00（時間厳守）

提出場所　日本語日本文学科共同研究室（10号館9階）

論文題目の決定にあたっては、論文指導教員の指導を受けてください（指導教員の印が必要です）。

■卒業論文

提出日時　2024年1月11日（木）、12日（金）　13：00～16：00（時間厳守）

提出場所　12月下旬に掲示します。

論文についての口頭試問は、2024年2月中旬に行います。

コースの変更方法

日本文学コース及び日本語コースの選択については、前期の履修登録期間に以下の方法で行います。

現在選択しているコースから変更を希望する場合は、履修登録期間に＜My KONAN＞の「掲示板」→「グループ」→『学修（履修・試験・成績等）』の“日本語日本文学科コース変更登録”の掲示より、“申込”をクリックしてください。

■1年次

初期設定が日本文学コースとなっているため、日本語コースを希望する場合のみ、変更手続きを行ってください。

変更期間　4月1日（土）～11日（火）　14：59（期間超過は無効）

■2～3年次

変更期間　3月23日（木）～29日（水）　14：59（期間超過は無効）

■4年次

コース変更を希望する際は、前期履修登録開始までに指導主任に相談しなければなりません。

コース変更は、4月13日（木）に＜My KONAN＞に反映されます。「学籍・クラス・判定情報」画面より、カリキュラム学科組織を確認してください。

（3）英語英米文学科

クラス指定、または人数制限のある科目

① 「ボキャブラリー・ビルディングⅠ、Ⅱ」は、指定されたクラスを履修登録してください。
② 抽選で履修者を決定する科目の登録期間や各科目の定員は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を確認してください。受付期間は通常の履修登録期間と異なるので注意してください。
※定員超過のため卒業に必要な科目が履修登録できない場合は、指導主任または学科主任に申し出てください。

セミナーの履修

3年次に履修する「セミナーⅠa、Ⅰb」の予備登録を11月中旬に行います。詳細については10月の説明会で発表します。

「卒業研究」

英語英米文学科の4年次生は、「卒業研究」を履修しなければなりません。「卒業研究」は原則として、セミナー担当教員の指導を受けるものとし、卒業研究の成果を提出します。

卒業研究の提出予定者は、論文仮題目を所定の用紙に記入して提出しなければなりません。その際、指導主任の確認印（捺印）が必要です。

■論文仮題目
提出期日　5月15日（月）～19日（金）　16：00（時間厳守）
提出場所　英語英米文学科共同研究室（10号館8階）

■卒業論文
提出日時　2024年1月11日（木）、12日（金）　13：00～16：00（時間厳守）
提出場所　12月下旬に掲示します
論文についての口頭試問は、2024年2月中旬に行います。

（４）社会学科

「卒業研究」

社会学科4年次の学生は、「卒業研究」を履修した上で、その研究成果を提出し、審査を受けなければなりません。研究成果についての口頭試問は、2024年2月中旬までに行う予定です。

提出日時　2024年1月11日（木）、12日（金） 13：00～16：00（時間厳守）
提出場所　12月下旬に掲示します
論文についての口頭試問は、2024年2月中旬に行います。

社会調査士（キャンディデイト）資格の申請手続き

申請手続き一覧（2023年度予定）

【受付開始時期】（詳細は受付開始の約2週間前に＜My KONAN＞に掲示します。）
3年次　：　社会調査士（キャンディデイト）　6月上旬
4年次　：　社会調査士　2024年2月上旬

【社会調査士（キャンディデイト）の申請手続きから認定証交付までの流れ】

申請手続き	備　考
１．自分が単位取得した、または履修登録した科目・単位数が、キャンディデイト資格取得の条件（履修要項を参照）を満たしているかを確認	
２．申請書類一式を受け取る	
３．認定審査手数料（16,500円）を社会調査協会に納付	卒業時にキャンディデイト資格を正式の資格に変更するためには、資格変更手数料（5,500円）が必要
４．申請書類一式に必要事項を記入し、社会学科事務室に提出	
５．社会調査協会にて認定可否を決定	
６．各申請者個人に認定証を交付（郵送）	

・以上の情報は2023年1月現在のもので、その後に変更の可能性があります。
・社会調査士資格を取得した上で、大学院修士課程を修了、所定の必要単位を修得した人は、「専門社会調査士」資格を取得できます。
・社会学科事務室は、10号館7階社会学科共同研究室・図書室内にあります。

ゼミナールの履修（2018年度以降の入学生用）

2年次後期から履修する「ゼミナール1」については、2年次前期に行われる説明会で確認してください。なお「ゼミナール１」は原則として、後期水曜日２限に開講されます。この時限に「ゼミナール1」以外の科目を履修登録している場合、その科目の履修登録は自動的に削除されます。

「量的データ解析」（2018年度以降の入学生用）

3年次配当の「量的データ解析」は社会統計学の基礎を理解していることを前提に様々な多変量解析の手法

を学ぶ専門的な内容です。これを履修する場合は、2年次配当の「社会統計学」を修得していなければなりません（「社会統計学」を未修得の場合は履修登録できません）。

（５）人間科学科

「卒業研究」

人間科学科4年次の学生は「卒業研究」を履修登録した上で、その研究論文を人間科学科主任に提出しなければなりません。論文についての試問は、2024年1月下旬～2月上旬に行う予定です。

提出日時　2024年1月11日（木）、12日（金） 13：00～16：00（時間厳守）
提出場所　12月下旬に掲示します
論文についての口頭試問は、2024年2月中旬に行います。

（６）歴史文化学科

演習の履修

2年次以降に履修する「演習Ⅰ～Ⅳ」は、1年次に事前に予備登録をしなければなりません。詳しくは11月頃に行われる説明会で確認してください。

「卒業研究」

歴史文化学科4年次の学生は「卒業研究」を履修登録した上で、卒業論文を提出しなければなりません。
また、卒業論文の提出に先立って、論文仮題目を所定の用紙に記入して、提出しなければなりません。その際、指導主任の確認印（捺印）が必要です。

■論文仮題目
提出期日　10月2日（月）～13日（金）16：00（時間厳守）
提出場所　歴史文化学科共同図書室（10号館5階）

■卒業論文
提出日時　2024年1月11日（木）、12日（金） 13：00～16：00（時間厳守）
提出場所　12月下旬に掲示します
論文についての試問は、2024年2月中旬に行う予定です。

3　理工学部専門教育科目

（1）理工学部共通事項

重複履修について

理工学部の実験・実習科目と教職科目について、重複して履修を希望する者は、以下の点に注意してください。

① スケジュール
教務部窓口にて、「重複履修許可願」を受け取り、所属学科の主任に許可をもらったうえで、前期：3月28日（火）17：00まで、後期：9月20日（水）17：00までに教務部窓口へ提出してください。

② 注意事項
・必ず提出日までに履修登録を完了し、「重複履修許可願」とともに学生時間割表を添付して、所属学科の主任（教員）から許可を受けてください。
・許可を受けた場合は、所定欄に捺印が必要です。捺印のないものは一切受け付けません。
・履修登録の際は、重複する実験・実習科目は登録せず、重複して履修を希望する科目を登録してください。
・申請のあった科目以外が重複して登録されていた場合、実験・実習科目を優先とし、重複している科目を削除します。
・登録結果は、前期：4月1日（土）、後期：9月22日（金）以降に＜My KONAN＞で確認してください。

理工学部科目の履修について（他学科・他学部生対象）

次の授業科目は、設備等に限界があるため、該当学科の学生以外の履修は原則として認めません。ただし、特に希望する者は選考の上、許可することがあるので、履修登録とは別に、理由を付した履修許可願を、3月28日（火）17：00（日時厳守）までに教務部へ提出してください。

学部・学科		科　目　名　称
理工学部	物　理　学　科	「基礎物理学実験」、「ラボラトリー・フィジックスⅠ・Ⅱ」、「物理学実験Ⅰ・Ⅱ」、「コンピュータ入門」、「コンピュータ実習Ⅰ・Ⅱ」、「計算物理ワークショップ」、「実験工房ワークショップ」、「天体観測ワークショップ」
	生　物　学　科	「生物学専門実験及び演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」、「科学英語演習Ⅰ・Ⅱ」、「生物学臨海実習」
	機能分子化学科	「機能分子化学実験入門」、「機能分子化学実験A・B・C」、「化学コンピュータ演習」

（２）物理学科

「物理学実験Ⅰ・Ⅱ」

「物理学実験Ⅰ・Ⅱ」は、前期・後期の2回開講しますが、以下のとおりクラス分けを行うので、注意してください。

授業科目名称	前期クラスの履修対象者	後期クラスの履修対象者
物理学実験Ⅰ	4年次の再履修者	（1）2年次 （2）3・4年次の再履修者
物理学実験Ⅱ	（1）3年次 （2）4年次の再履修者	3・4年次の再履修者

（３）生物学科

「生物学専門実験及び演習」

「生物学専門実験及び演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」は、深い考察を要する高度な専門的内容です。履修する場合は、「基礎生物学実験」を修得していなければなりません。修得していない場合は、必ず並行履修してください。

また、各科目の開講時期は以下のとおりで＜My KONAN＞の履修登録画面上では、開講区分が「隔週奇数」又は「隔週偶数」と表示されていますので、注意してください。

授業科目名称	開講時期
生物学専門実験及び演習Ⅰ	4月～5月
生物学専門実験及び演習Ⅱ	6月～7月
生物学専門実験及び演習Ⅲ	9月～11月
生物学専門実験及び演習Ⅳ	11月～1月

なお、各科目の具体的な開講日程については、＜My KONAN＞のスケジュール機能から確認できます。

「基礎生物学実験」

「基礎生物学実験」は、実験設備の都合により、定員を設けています。履修を希望する場合は、3月17日（金）の「基礎生物学実験ガイダンス」に出席してください。

登録方法は、＜My KONAN＞での抽選登録とし、履修希望者が定員を上回った場合は抽選を行いますが、生物学科学生および物理学科・機能分子化学科の教職課程履修者は優先的に履修することができます。登録期間等の詳細については、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を確認してください。

履修にあたっては種々の注意事項があるため、シラバスを熟読し、4月10日（月）の初回授業に必ず出席してください。

「博物館概論」

生物学科の博物館学芸員養成課程履修者は、「博物館概論(B)」を選択してください。

「博物館資料論」、「博物館展示論」

「博物館資料論」、「博物館展示論」は、博物館学芸員資格を得るために必要な科目です。
生物学科の博物館学芸員養成課程履修者以外でこれらの科目の履修を希望する場合は、シラバスを熟読の上、履修登録修正期間終了までに、履修希望票（生物学科指定用紙）を生物学科今井博之教授に提出してください。

なお、履修登録については、履修登録画面より各自で行ってください。

「科学英語演習 I」、「科学英語演習 II」

「科学英語演習Ⅰ」（前期）、「科学英語演習Ⅱ」（後期）は、木曜4限・5限の2回開講しますが、以下のとおりクラス分けを行うので、注意してください。

授業科目名称	木曜4限の履修対象者	木曜5限の履修対象者
科学英語演習Ⅰ	(1) 1年次学籍番号下1桁奇数 (2) 2年次以上	(1) 1年次学籍番号下1桁偶数 (2) 2年次以上
科学英語演習Ⅱ	(1) 1年次学籍番号下1桁奇数 (2) 2年次以上 (3) 博物館学芸員養成課程履修者	(1) 1年次学籍番号下1桁偶数 (2) 2年次以上 （博物館学芸員養成課程履修者を除く）

「線形代数Ｂ」(2022年度以降の入学生)

「線形代数Ｂ」の履修を希望する者は、「線形代数Ａ」をあらかじめ履修している必要があります。

(4) 機能分子化学科

該当事項はありません。

4　経済学部専門教育科目

「ゼミⅠ」の履修

「ゼミⅠ」の履修を希望する場合は、前期期間中に実施される選考への申請が必要です。
また、選考により決定されたクラスが自動的に登録されるので、後期水曜3限は必ず空けておいてください。他の科目（通年科目及び後期科目）を履修登録している場合、「ゼミⅠ」は申請することができません。
※中級・上級外国語科目等の抽選登録科目や、その他の事前登録科目を後期水曜3限に登録しないよう特に注意してください。

「ゼミⅠ」の詳しい履修条件については、『履修要項』を参照してください。

「基礎ゼミⅡ」の履修

1年次前期の「基礎ゼミⅠ」の単位を修得していること、並びに1年次前期のGPAが上位200名以内であることを履修条件とします。また、1年次後期でしか履修できません。
申請方法は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修方法指定科目一覧』を確認してください。

「経営実務」の開講テーマ

経営実務は、毎年テーマを定めて開講します。2023年度の開講テーマは、次のとおりです。

科目名称	テーマ
経営実務ａ	不動産価格の理論と実務
経営実務ｂ	サステナブル中堅企業研究

武蔵大学との学生交流協定に基づく派遣聴講生募集要項

① 説明会
日　時：10月２日（月）　12：30～13：00
場　所：経済・法・経営学部合同事務室（9号館1階）
② 申請期間
10月４日（水）～10月18日（水）
休日を除く9：00～17：00（土曜日は9：00～13：00）
ただし、11：30～12：30は窓口閉室時間のため除く
③ 申請場所
経済・法・経営学部合同事務室（9号館1階）
④ 派遣期間
2024年4月1日～2025年3月31日の1年間
⑤ 派遣学生・学年
現1年次及び現2年次の経済学部・経営学部学生合わせて10名以内
⑥ その他
選考基準・履修できる授業科目及び単位数・単位認定等の詳細については、上記説明会及び申請時にも説明します。

5　法学部専門教育科目

「基礎演習」の履修

1年次配当科目の「基礎演習」は、必修科目です。自動的にクラスが割り当てられます。1年次で修得できなかった者は、2年次以降で単位を修得しなければ、卒業することができません。

「専門演習」の履修

3年次以上配当科目の「専門演習」の履修を希望する場合は、事前に申請が必要です。申請方法は、前年の10月頃に＜My KONAN＞等の各種掲示や法学部事務室（9号館1階）で確認してください。

「特殊講義Ⅰ～Ⅳ」の開講テーマ

特殊講義Ⅰ～Ⅳは、毎年テーマを定めて開講します。開講科目とテーマを確認の上、履修登録を行うようにしてください。

2023年度の開講科目及びテーマは、以下の通りです。

科目名称	テーマ
特殊講義Ⅰ	犯罪学
特殊講義Ⅱ	東南アジア政治

6　経営学部専門教育科目

「基礎演習」の履修登録

1年次に履修する「基礎演習」はあらかじめクラスが指定され、履修登録されています。履修を希望しない者は、担当教員に相談の上、経済・法・経営学部合同事務室（9号館1階）に申し出てください。
なお、一度取消をおこなった場合、再度履修登録をすることはできませんのでご注意ください。

「簿記演習」

後期開講の「簿記演習」は前期開講の「入門簿記」履修者が、さらに簿記の勉強を継続することを念頭に設置された科目です。簿記検定合格状況に基づいて、後期に履修に制限がある2種類のクラスが開講されるので、下記の申し合わせに沿って履修する必要があります。

簿記演習（１クラス）：日商簿記検定3級の11月検定での合格を目指すクラス（火曜日2、3限）
簿記演習（２クラス）：6月検定で日商簿記検定3級合格後、さらに簿記の知識を深めるべく、勉強を続けるクラス（火曜日 2限）

「簿記演習」に関する申し合わせ

（平成28年11月15日 経営学部教授会承認）

「簿記演習」を履修するためには、当該年度前期開講の「入門簿記」の単位を取得していなければならない。なお、（１クラス）（２クラス）それぞれのクラスを受講するためには、以下の事項に該当している必要がある。

簿記演習（１クラス）：日商簿記検定3級の取得を目指していること。
簿記演習（２クラス）：日商簿記検定3級に合格していること。

「ビジネス英会話・初級」「ビジネス英会話・上級」

「ビジネス英会話・初級」及び「ビジネス英会話・上級」は、次の申し合わせが適用されます。
履修を希望する場合は、＜My KONAN＞で抽選登録を行ってください。

「ビジネス英会話・初級」「ビジネス英会話・上級」に関する申し合わせについて

（平成20年1月29日 経営学部教授会承認）

1.「ビジネス英会話・上級」の履修については、「ビジネス英会話・初級」の単位を修得していなければならない。
2.「ビジネス英会話・初級」「ビジネス英会話・上級」の受講者については人数制限を設ける。

「経営学特論」「会計学特論」「商学特論」「経営実務」の開講テーマ

「経営学特論ａ」、「会計学特論ａ」は、テーマを定めて開講します。
2023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
経営実務ａ	不動産価格の理論と実務
経営実務ｂ	サステナブル中堅企業研究
会計学特論ａ	企業実務の会計

「専門演習Ⅱ」の履修

① 「専門演習Ⅱ」は、3年次、4年次の2年間継続して履修する科目です。「専門演習Ⅰ」の単位を修得した者が、同一担当者の演習を継続して履修することができます。継続して履修を希望しない者は、担当教員に相談の上、履修登録期間内に＜My KONAN＞の履修登録画面より登録を削除してください。削除できるのは3年次前期の履修登録期間のみです。
なお、休学や留学等で、前年度履修していない者で履修を希望する者は、『履修要項』の申し合わせを参照のうえ、経済・法・経営学部合同事務室（9号館1階）に申し出てください。

② 「専門演習Ⅱ」を現在履修中の4年生の単位修得にあたっては、研究成果に関する論文（卒業論文）を提出して、これに合格しなければなりません。作成要領等は10月下旬に発表します。
提出期日：2024年1月4日（木）・5日（金） 13：00～16：00（日時厳守）
提出方法：10月下旬に掲示で発表します。
文 字 数：10,000字以上
（ただし、共同執筆の場合には、執筆者ひとりあたり10,000字以上とします。）

ビジネス・リーダー養成プログラムコース科目の登録

以下の科目は、通常の履修登録に先駆けて登録を受け付けるので、BPコースは3月22日（水）、APコース・GBコースは3月23日（木）に実施するビジネス・リーダー養成プログラム履修指導ガイダンスに出席のうえ、手続きを行ってください。

授業科目名称	
GBビジネス英語Ⅰ	BP演習Ⅱａ
GBビジネス英語Ⅱ	BP演習Ⅱｂ
GBビジネス英会話・初級	BP演習Ⅲ
GBビジネス英会話・上級	BP特別演習
BPインターンシップⅠ	BPコース特論Ⅰ
BPインターンシップⅡ	BPコース特論Ⅱ
BPインターンシップⅢ	BP経営分析
BP演習Ⅰ	BPコース特論Ⅲ

早期卒業制度

早期卒業を希望する場合は、『履修要項』を確認のうえ、以下の実施要領にしたがって手続きをしてください。

【実施要領】

申請期限：9月8日（金）16：00

申請場所：経済・法・経営学部合同事務室（9号館1階）

※申請書は、3月22日（水）に実施する「大学院進学説明会（早期卒業制度説明会含む）」以降に経済・法・経営学部合同事務室で配布します。申請にあたっては指導主任の推薦が必要なので、事前に指導主任に相談し指導を受けてください。

松山大学・岡山商科大学・武蔵大学との学生交流協定に基づく派遣聴講生募集要項

① 説明会
日時：10月2日（月）12：30～13：00
場所：経済・法・経営学部合同事務室（9号館1階）

② 申請期間
10月4日（水）～10月18日（水）
休日を除く9：00～17：00（土曜日は9：00～13：00）
ただし、11：30～12：30は窓口閉室のため除く。

③ 申請場所
経済・法・経営学部合同事務室（9号館1階）

④ 派遣期間
2024年4月1日～2025年3月31日の1年間

⑤ 派遣学生・学年
現1年次及び現2年次の経営学部学生10名以内
（※武蔵大学については、現1年次及び現2年次の経済学部・経営学部学生合わせて10名以内）

⑥ 単位認定
各大学において修得した単位は、本大学で定める単位制限に関する内規の範囲を限度として、修得した単位として認定します。

⑦ その他
選考基準・履修できる授業科目及び単位数等の詳細については、上記説明会及び申込時にも説明します。

7　知能情報学部専門教育科目

知能情報学セミナー〔2022年度以前の入学生〕

後期木曜3限には、前期履修登録時に通年科目を登録しないよう、注意してください。

【実際にあった先輩の悲劇】

3年次の時、木曜3限が空いていたので中級英語を履修登録したら、後期の履修登録の時に必修科目の知能情報学セミナーが自動登録されていなかった。今思えば、前期に1年間の履修計画を立ててから登録するように、履修ガイドブックに書いていたっけ…。

【対策】

後期開講の自動登録科目は、後期の履修登録時に自動登録されます。前期に通年科目を履修登録したことによって、後期に履修すべき科目が登録できないといった事態に陥ることがないように前期・後期の授業時間割をよく確認して、前期に1年間の履修計画を立てることが大切です。

知能情報学セミナーを履修する学生〔2022年度以前の入学生〕は、前期に募集を行うので掲示を確認してください。

説明会（6月～7月頃）の実施日程は＜My KONAN＞で通知します。

＜My KONAN＞の成績照会及び学修簿に関する注意事項〔2020年度以前の入学生〕

知能情報学部の専門教育科目のうち、「選択D」については、①Webコミュニケーションコース、②ヒューマンインテリジェンスコース、③マシンインテリジェンスコースのいずれか1つのコースのコース特有科目を20単位以上修得しなければなりませんが、②③コースについては、単位集計欄の不足単位数は表示されず、①コースの不足単位数が表示されているので注意してください。

なお、学修簿の備考欄及び＜My KONAN＞の資格取得見込判定によって、各コースの不足単位数を確認することができます。

単位制限に関する内規の注意事項〔2022年度以前の入学生〕

知能情報学部では、「知能情報学部履修登録科目の単位制限に関する内規」（履修要項を参照すること）を設け、履修登録科目の単位制限が実施されていますが、一部科目については、実施後に単位認定申請を行うことや、履修登録期間外に別途履修登録を行うなどの理由により、履修登録の単位制限を受けません。対象科目については、以下の科目とします。

【知能情報学部履修登録科目の単位制限に関する内規】

第2条第3項に該当する科目

- インターンシップ
- 海外語学講座Ⅰ～Ⅲ
- エリアスタディーズⅠ～Ⅹ
- 地域プロジェクトⅠ・Ⅱ

卒業時に授与される学位と希望調査〔2022年度以前の入学生〕

知能情報学部知能情報学科を卒業した者には、学士（工学）、学士（理学）または学士（情報学）の学位が授与されます。

卒業時に授与される学位は、卒業要件を充足すれば、学士（工学）の学位が授与されますが、希望届を提出し、次の学位授与の条件を満たせば、学士（工学）に替えて学士（理学）または学士（情報学）の学位を取得することができます。

〔2022年度（令和4年度）の入学生〕

学士（理学）　：「離散数学」、「集合と論理」、「代数学Ⅰ」、「代数学Ⅱ」、「解析学Ⅰ」、「解析学Ⅱ」、「幾何学Ⅰ」、「幾何学Ⅱ」から 12 単位以上修得
学士（情報学）：「コンピュータサイエンス」、「データ構造とアルゴリズムⅠ」、「情報理論」、「知能情報学実験及び演習」の８単位すべて修得

〔2021年度（令和3年度）の入学生〕

学士（理学）　：「離散数学」、「集合と位相Ⅰ」、「集合と位相Ⅱ」、「代数学Ⅰ」、「代数学Ⅱ」、「解析学Ⅰ」、「解析学Ⅱ」、「幾何学Ⅰ」、「幾何学Ⅱ」、「確率過程論」から 12 単位以上修得
学士（情報学）：「コンピュータサイエンス」、「データ構造とアルゴリズムⅠ」、「情報理論」、「知能情報学実験及び演習」の８単位すべて修得

〔2014年度（平成26年度）から2020年度（令和2年度）までの入学生〕

学士（理学）　：選択科目Ｃから 12 単位以上修得
学士（情報学）：選択必修科目Ｂから８単位すべて修得

学士（理学）または学士（情報学）の学位を希望する者は、卒業する年度に学位の希望届を提出してください。なお、学士（工学）の学位を希望する者は提出する必要はありません。

学位の希望届を提出する者のうち、前期末（9月）卒業見込みの者は7月中、年度末（3月）卒業見込みの者は1月中の各期日までに、希望届に必要事項を記入の上、知能情報学科職員室（13号館1階）に提出してください。

９月卒業 ： 2023 年７月 28 日（金）16：00 まで（定期試験期間中は開室時間に注意）
３月卒業 ： 2024 年１月 26 日（金）16：00 まで（定期試験期間中は開室時間に注意）

知能情報学部科目の履修について（他学部生対象）

次の授業科目は、設備等に限界があるため、知能情報学科の学生以外の履修は原則として認めません。

・「知能情報学概論及び基礎演習」
・「プログラミング演習Ⅰ」、「プログラミング演習Ⅱ」
・「アドバンストプログラミング演習」
・「コース演習：クラウドシステム」、「コース演習：ＡＩデータサイエンス」、「コース演習：知能ロボット」、「コース演習：メディアデザイン」、「コース演習：ヒューマンセンシング」、「コース演習：数理情報」（2023年度の入学生）
・「プロジェクト演習」
・「知能情報学セミナーⅠ」（2023年度の入学生）
・「知能情報学実験及び演習」（2022年度以前の入学生）

ただし、特に希望する者は選考の上、許可することがあるので、履修登録とは別に、理由を付した履修許可願を、3月28日（火）17：00（日時厳守）までに教務部へ提出してください。

【第４部】知っておいてほしいこと

1　学修について
　（授業関連）
2　情報システムについて

1　学修について（授業関連）

（1）授業

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	9：00～10：30
2限	10：40～12：10
3限	13：00～14：30
4限	14：40～16：10
5限	16：20～17：50
6限	18：00～19：30

集中講義

夏期または冬期休業中に集中して授業を行います。授業日程はシラバスまたは＜My KONAN＞で発表します。なお、集中科目の成績は原則として後期に発表されます。

休講

担当教員から休講の連絡があれば、＜My KONAN＞でお知らせします。なお、＜My KONAN＞にメールアドレスを登録すると、休講情報をメールで受信できます。また、スマホプッシュ通知アプリ（UNIPAアプリ）でも休講情報を受けとることができます。

補講

休講等による授業時間の不足を補うために補講を行うことがあります。担当教員から補講の連絡があれば、＜My KONAN＞でお知らせします。なお、＜My KONAN＞にメールアドレスを登録すると、補講情報をメールで受信できます。また、スマホプッシュ通知アプリ（UNIPAアプリ）でも補講情報を受けとることができます。

授業の欠席

本学では、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、忌引き等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、取扱いは担当教員の判断によります。

なお、各担当教員への欠席等の伝言を教務部や学部・センター事務室で受けることはありません。

授業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。

また、＜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』より授業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。

履修登録の取消

授業内容や難易度との不適合等の事由により、授業の履修を取り止めたい場合は、以下の履修取消期間に登録を取り消すことができます。履修取消期間は、『【第2部】 1履修登録スケジュール』を確認してください。

1．取消方法
＜My KONAN＞ログイン後、メニューバー「アンケート回答」をクリックし、『履修登録取消申請フォーム』より必要事項を入力の上、申請してください。
「授業コード」や「授業科目名」など、入力内容に不備がある場合は取り消しの申請を受け付けません。
※ポートアイランドキャンパス開講科目は、別途＜My KONAN＞にて案内します。
2．取り消すことができない授業科目
学部・センターの指定する一部の授業科目は、授業実施上の理由により取り消すことができません。取り消すことができない授業科目は、＜My KONAN＞メインメニュー『履修登録』にある『履修取消対象外科目一覧』で確認できます。
3．取り消した科目の単位の取り扱い
取り消した科目（単位）は、履修登録科目の単位制限に含みません。各学年で取り消すことができる単位数は12単位以内です。12 単位の上限を超えて取り消しの申請をした場合は、その申請を受け付けません。
また、取り消し申請後の変更は一切認めません。

授業改善アンケート

全学レベルの授業方法の改善、カリキュラムの改革やシラバスの充実等、学生・教員双方による授業づくりを目指し、年２回、「授業改善アンケート」を実施しています。

1．実施期間　前期7月上旬、後期12月上旬
2．対 象 者　学部学生
3．実施科目　法学部開講専門教育科目、専門教育科目のうち演習及び実験・実習科目、履修学生が10名未満の科目、複数教員が担当する科目を除く、2023年度に開講する科目（予定）

教科書購入

教科書は、甲南大学生協書籍部で購入できます。時間割が決まったら、シラバスを確認して必要な教科書を購入してください。

授業中のマナーと注意事項

授業中は、一般常識としてのマナーを守ってください。

⑴ 遅刻をしないように早めの到着を心がけてください
⑵ 担当教員に断りなく途中退室しないこと
⑶ 私語は授業の妨げになりますので控えてください
⑷ 飲食はできません（机上に飲食物を置かないこと）
⑸ 携帯電話やスマートフォン等は電源を切るかマナーモードに設定し、使用してはいけません
⑹ 授業に関する電話での問い合わせは受け付けていません（教務部の窓口または＜My KONAN＞のQ&A機能で相談してください）
⑺ 授業の撮影・録画・録音は原則禁止です（撮影等を希望の場合は必ず担当教員の許可を得てください）

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。東灘区土砂災害警戒区域の避難勧告および避難指示の発令は岡本キャンパスのみ適用されます。

＜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）の取り扱い
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については、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。

・ポートアイランドキャンパスは、神戸新交通株式会社（ポートライナー）の運行状況により、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。

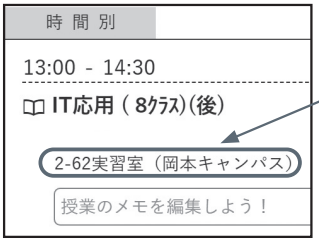
・各交通機関において計画運休が発表された場合は、学生及び教員の通学、通勤への影響を検討の上、授業及び試験の中止等を教務部長の判断によりあらかじめ措置することができる。

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5部】１ 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。

教室の確認

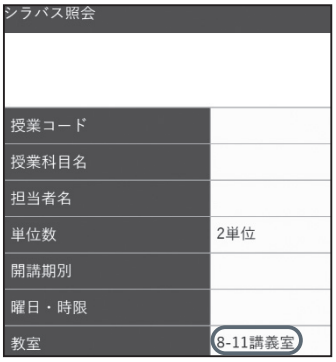
授業の「教室」は、＜My KONAN＞のトップページもしくは、シラバスで確認できます。

＜My KONAN＞トップページ



履修登録を行うことによって、＜My KONAN＞のトップページに時間割として表示されます。
初期表示は、当日の時間割です。トップページのスケジュールエリアに表示されているカレンダーのアイコンより、当該日の授業情報が選択できます。
休講情報・補講情報等も確認することができます。

シラバス



なお、教室の表示方法は以下の通りです。
※ポートアイランドキャンパスの教室の表示方法は、別冊「フロンティアサイエンス学部 学生生活ガイドブック」を確認すること。

8 － 1 1…8号館1階の1番目の教室
① ② ③

①建物番号（号館）
②階数
③教室番号

教室の変更

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。また、スマホプッシュ通知アプリ（UNIPA アプリ）でも教室変更情報を受けとることができます。

授業実施場所

授業は、岡本キャンパス・ポートアイランドキャンパス及び六甲アイランド総合体育施設のほか、白川台キャンパスや学外施設で行われることがあります。白川台キャンパスや学外施設での授業は、通常の曜日、時限と異なる場合がありますので、掲示等に注意してください。

なお、六甲アイランド総合体育施設及び白川台キャンパスへの往復はスクールバス（講堂兼体育館前より発着）を利用します。

（2）試験

試験は、筆記試験、口述試験等によって実施します。

試験の種類

定 期 試 験	学期末又は学年末の定期試験期間中に行う試験
臨 時 試 験	定期試験以外の時期に行う試験
追　試　験	やむを得ない事情で定期試験及び臨時試験を受けることができなかった者が受ける試験

定期試験

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。個人別の試験時間割は、前期6月、後期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。万一、学生証を忘れた場合は、教務部・ポートアイランドキャンパス事務室で仮学生証の発行を受けてください。
※フロンティアサイエンス学部のＡ期及びＣ期の試験時間割は、別途＜My KONAN＞にて案内します。

【試験時間割表イメージ】

試験日	時限	試験時間	授業科目	キャンパス	教室	備考
2020/01/23(木)	1限	09：00～09：50	経済入門Ⅱ（A-5ｸﾗｽ)(後) 永廣　顕 3109105 定期試験	岡本キャンパス	1-21講義室	持込み：不可
2020/01/24(金)	4限	14：10～15：10	基礎フランス語Ⅱ（経)（2ｸﾗｽ) ポワトー K220302 定期試験	岡本キャンパス	3-56講義室	持込み：不可
2020/01/24(金)	5限	15：40～16：40	コミュニケーション論（2ｸﾗｽ)(後) 櫻井悟史 A101702 定期試験	岡本キャンパス	1-32講義室 1-42講義室	持込み：可　何でも 1-42・・・1年次 1-32・・・その他（[1年次]以外）
2020/01/27(月)	1限	09：00～10：00	入門マクロ経済学（C-7ｸﾗｽ)(後) 青木浩治 3100223 定期試験	岡本キャンパス	5-11講義室	持込み：可　電卓

【参考：2023年度定期試験時間割表（前期）】

試験日程	7月25日	7月26日	7月27日	7月28日	7月29日	7月30日	7月31日	8月1日～8月3日
	火	水	木	金	土	日	月	火～木
1（ 9:00～10:20）	火1	水1	木1	金1	土1		月1	予備日
2（10:30～11:50）	火2	水2	木2	金2	土2		月2	
昼休み(11:50～12:40)								
3（12:40～14:00）	調整（火1-2）	調整（水1-2）	調整（木1-2）	調整（金1-2）	調整（月-土）		調整（月1-2）	
4（14:10～15:30）	火3	水3	木3	金3			月3	
5（15:40～17:00）	火4	水4	木4	金4			月4	
6（17:10～18:30）	火5	水5	木5	金5			月5	
7（18:40～20:00）	調整（火3-6）	調整（水3-5）	調整（木3-5）	調整（金3-5）			調整（月3-6）	

追試験日（予定）：8月17日（木）～8月21日（月）
※8月21日（月）までは、追試験を実施する可能性がありますので、予定を確保してください。
※表中の「月1」は、月曜1限の授業科目の試験が実施されることを指します。
※表中の「調整」は、予備時限として使用することがあります。

【参考：2023年度定期試験時間割表（後期）】

試験日程	1月24日	1月25日	1月26日	1月27日	1月28日	1月29日	1月30日	2月6日～2月8日
	水	木	金	土	日	月	火	火～木
1（ 9:00～10:20）	水1	木1	金1	土1		月1	火1	予備日
2（10:30～11:50）	水2	木2	金2	土2		月2	火2	
昼休み（11:50～12:40）								
3（12:40～14:00）	調整（水1-2）	調整（木1-2）	調整（金1-2）	調整（月-土）		調整（月1-2）	調整（火1-2）	
4（14:10～15:30）	水3	木3	金3			月3	火3	
5（15:40～17:00）	水4	木4	金4			月4	火4	
6（17:10～18:30）	水5	木5	金5			月5	火5	
7（18:40～20:00）	調整（水3-5）	調整（木3-5）	調整（金3-5）			調整（月3-6）	調整（火3-5）	

追試験日（予定）：2月13日（火）～2月15日（木）
※2月15日（木）までは、追試験を実施する可能性がありますので、予定を確保してください。
※表中の「月1」は、月曜1限の授業科目の試験が実施されることを指します。
※表中の「調整」は、予備時限として使用することがあります。

臨時試験

集中講義等による授業科目で定期試験以外の日程で行われる試験を臨時試験といいます。
臨時試験を実施する場合は、＜My KONAN＞等で履修者に通知します。

追試験

以下⑴～⑽に定めるやむを得ない理由で定期試験及び臨時試験を受けられなかった者に追試験を認めます。追試験希望者は、受験できなかった授業科目の試験日を含めて3日以内（⑷の大幅な延着に該当する場合は、大学到着後すぐ）に各号の事由により試験日に受験ができなかったことを証明する書類等を添えて教務部に願い出てください。必要となる証明書等の詳細は、＜My KONAN＞でお知らせします。

⑴ 病気の場合
⑵ 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）
⑶ 就職試験の場合
⑷ 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
⑸ 大学院受験の場合
⑹ 不慮の事故により被害にあった場合
⑺ 自宅等が災害により被災した場合
⑻ 教育実習等の正課における学外実習の場合
⑼ 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
⑽ その他正当な事由によって受験できなかったと所属学部長が判断し、教務部長が認めた場合

学内試験における不正行為に対する処置

次の事項に該当する場合は、当該学期の試験時間割にある履修登録科目を全科目無効として、成績評価を行いません。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ります。

> 不正行為は、残念ながら毎学期発生しています。不正行為を行った場合、その学期の試験時間割にある全科目が無効となる為、4年間での卒業が困難となる可能性があります。

（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）あらかじめ机等に書き込んだり、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、ウェアラブル端末などの許可されていない電子機器類を使用すること。机上に置かれていた場合、不正行為とみなすことがあります。
（7）その他、不公正な手段を用いて受験すること。

> 特に、スマートフォンは、使用はもちろんのこと、机や椅子の上に置かれていたり、身に着けていた場合も「不正行為」とみなすことがあります。必ず電源を切ってカバンにしまってください。

試験場への持込み

試験場への持込みについては、「全て可」か「一切不可」のいずれかです。ただし、「六法全書」、「外国語の辞書」、「電卓」、「理科年表」は、指示がある場合に限り、持込みを認めることがあります。パーソナルコンピュータ、電子辞書及び通信機能のあるもの等の電子機器類は特に指定のない限り、持込みを認めません。また、試験時間中のテキストなどの貸し借りは、不正行為として扱いますので、特に注意してください。

レポート・論文（剽窃行為への注意）

論文またはレポートの提出は、所定の日時を厳守しなければなりません。所定の日時に遅れた場合、理由の如何を問わず受理しません。提出方法については、各教員からの指示に従ってください。

レポートや論文を作成する際に最も注意すべきことは、他人が書いていることと、自分が書くこととを明確に区別することです。

他人の文章（書籍・論文・Webページ）をコピー＆ペースト等をして、そのまま無断で借用することや、他人が作成した文章をあたかも自分の文章であるかのように作成することは盗用・剽窃にあたります。

レポートに他人の意見や考察を書いてはいけないということではなく、むしろ他人のアイデアや著作物を参照することは、レポートを作成する上で必要なことです。その際に、自分のアイデアや考察を主としながら、参考にした他人の文章については出典を明記した上で記述することが必要になります。

論文やレポートの作成において、他人の文章を引用する際は、本文中のどの部分が自分で書いた箇所で、どの部分が他人から引用した箇所かを明確に示してください。さらに、注釈等を加えて引用した箇所の出典を明示してください。

提出するレポートは、他人のものを写しても、他人に写させてもいけません。

大学では、以下の行為は不正な行為となりますので、注意してください。

・レポートに他の資料（Webを含む）からの文章を、出典を明記せず、自分の文章として提出すること（剽窃行為）
・他人のレポートに自分の学籍番号・氏名を記して提出すること
・他人のレポート内容を写させてもらい提出すること
・他人にレポートを作成してもらい提出すること
・他人に依頼されて、レポートを作成すること
・友人とレポートを一緒に作成し、同様の内容で提出すること
・その他、不正とみなされる一切の行為

試験のよくある質問

試験のよくある質問を例示していますので、確認してください。
なお、定期試験の時間割や追試験の日程についての案内は、＜My KONAN＞でお知らせします。
フロンティアサイエンス学部の学生が、試験当日に試験や追試験にかかる問い合わせをする場合は、ポートアイランドキャンパス事務室へ連絡してください。

●試験前に関すること

Q．学生証を忘れてしまったのですが、試験を受けることはできますか？
A．学生証を紛失した場合は、学生生活支援センター・ポートアイランドキャンパス事務室で再発行の手続きを行ってください。

●試験当日に関すること

Q．試験開始前に学生証を忘れたことに気付きました。試験を受けることはできますか？
A．試験開始前であれば、学生生活支援センター・ポートアイランドキャンパス事務室で仮学生証の発行を行います。ただし、仮学生証の発行は試験期間中 3 回までです。
試験開始後は、監督者に学生証を忘れたことを伝え、監督者の指示に従ってください。

Q．交通機関が遅れて試験に間に合いそうにないのですが、どうしたらいいですか？
A．降車駅で日付・時間の明記された延着証明書（遅延証明書）（Web 可）を取得し、そのまま大学へ向かってください。試験開始後 15 分以内であれば遅刻者として定期試験を受験することが可能です。ただし、試験時間の延長は行いません。
追試験を希望する場合は、大学到着後、直ちに教務部・ポートアイランドキャンパス事務室に来てください。追試験の対象となることが認められた場合は、追試験を申し込むことができます。なお、延着証明は通学証明書に記載の区間のみ有効です。通学証明書を確認しますので、必ず携帯してください。

Q．特別警報又は暴風警報が出ているのですが、試験はどうなりますか？
A．特別警報又は暴風警報が発令された場合は、授業と同じ時刻の扱いで以下のとおり取扱います。
※Webを活用した試験には適用されません。

特別警報及び暴風警報の解除時刻	試験の取扱い
午前７時までに解除されたとき	平常どおり試験を行う
午前11時までに解除されたとき	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	試験は行わない

※試験時間割における4時限目の試験開始は、14：10～です。
※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、試験の中止等をあらかじめ措置することがあるので、＜My KONAN＞で必ず確認してください。
※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

Q．一部の交通機関が運休して試験を受けることができません。

A．振替輸送など代替手段もない場合は、交通機関の運行状況により追試験の対象となる場合があります。試験開始時刻になっても運休していれば、教務部まで連絡をしてください。

Q．避難勧告及び避難指示が出ているのですが、試験はどうなりますか？

A．避難勧告及び避難指示が神戸市東灘区に発令された場合は、授業と同じ時刻の扱いで以下のとおり取扱います。

※岡本キャンパスで実施する試験にのみ適用

避難勧告及び避難指示の解除時刻	試験の取扱い
午前７時までに解除されたとき	平常どおり試験を行う
午前11時までに解除されたとき	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	試験は行わない

※試験時間割における4時限目の試験開始は、14：10～です。

※避難勧告及び避難指示は神戸市東灘区に発令された場合のみとします。

※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、試験の中止等をあらかじめ措置することがありますので、＜My KONAN＞で必ず確認してください。また、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試験の実施について判断を必要とする場合も同様です。

●追試験に関すること

Q．交通機関が大幅に遅れていたので、大学には行かず自宅に引き返しました。駅で延着証明書（遅延証明書）を発行してもらいましたが、翌日でも追試験を申し込めますか？

A．いいえ、追試験を申し込むことはできません。交通機関による延着の場合は、交通機関が遅れなければ試験に間に合っていたことを証明できなければなりません。翌日以降に延着証明書（遅延証明書）を持参しても受け付けることができませんので、交通機関が大幅に遅れた場合でも一旦大学へ来て教務部・ポートアイランドキャンパス事務室で手続きを行ってください。ただし、交通機関が運転を見合わせており、移動できる見込みがない場合は、教務部・ポートアイランドキャンパス事務室へ電話で相談してください。

Q．交通機関のWeb版延着証明書（遅延証明書）で追試験は申し込めますか？

A．はい、申し込めます。教務部・ポートアイランドキャンパス事務室で画面を提示してください。

Q．試験当日に風邪をひいてしまい、受験することができませんでした。追試験を申し込めますか？

A．病気により受験できない場合は、診断書またはそれに相当する証明書等（いずれも試験日に受験できなかったことがわかる内容であること）を取得の上、受験できなかった科目の試験日以降（試験日を含む）3日以内に＜My KONAN＞で手続きを行ってください。3日以内に手続きができない場合は、手続き期間内（3日以内）に教務部・ポートアイランドキャンパス事務室へ電話で相談してください。

Q．親戚が亡くなったため、お葬式に出なければならず、試験を受けることができません。追試験を受けることはできますか？

A．配偶者及び 2親等以内（祖父母、両親、兄弟姉妹）の親族が亡くなり受験できない場合は、お葬式の際の会葬御礼や案内状など試験日に受験できないことが証明できるものを取得の上、受験できなかった科目の試験日以降（試験日を含む）3日以内に ＜My KONAN ＞で手続きを行ってください。ただし、遠隔地で亡くなり、3日以内に手続きができない場合は、予め教務部・ポートアイランドキャンパス事務室へ電話で相談してください。なお、3親等以上（伯叔父母、従兄弟姉妹など）の親族が亡くなり受験できない場合は、追試験の対象とはなりません。

Q．試験日と就職説明会の日が重なってしまいました。追試験を受けることはできますか？

A．いいえ、追試験を受けることはできません。追試験の対象となる就職試験とは採用に関する筆記試験や面接試験に限っており、キャリアセンター所長の証明書が必要です。就職説明会やセミナー等は対象外です。

Q．試験日と就職試験の日が重なってしまいました。追試験を受けることはできますか。
A．指定様式「追試験願」等と併せてキャリアセンター所長の証明書の提出があれば追試験対象とします。事前にキャリアセンター・ポートアイランドキャンパス事務室へご相談ください。
Q．試験日にクラブの全国大会があります。大会に出場したいので試験を欠席しようと思うのですが、追試験を受けることはできますか？
A．いいえ、追試験を受けることはできません。追試験の対象となるのは、オリンピック及びこれに準ずると認められる国際競技に選手として出場した場合です。国内の大会は追試験の対象とはなりません。
Q．クラブ活動中に利き腕を骨折してしまい、文字を書くことができません。追試験を受けることはできますか？
A．いいえ、追試験を受けることはできません。追試験の対象となるのは病気の場合で、怪我の場合は対象となりません。怪我などで受験に支障がある場合は、あらかじめ教務部・ポートアイランドキャンパス事務室へ相談してください。
Q．試験日当日、交通事故に遭ってしまい、試験を受けられませんでした。追試験を受けることはできますか？
A．不慮の事故により受験できない場合は、追試験の対象となります。警察に事故の届け出をすることで**事故証明書**の発行を受け、**受験できなかった科目の試験日以降（試験日を含む）3日以内**に＜My KONAN＞で手続きを行ってください。3日以内に手続きが見込めない場合は、手続き期間内（3日以内）に教務部・ポートアイランドキャンパス事務室へ電話で相談してください。
Q．試験日当日、交通事故を起こしてしまい、試験を受けられませんでした。追試験を受けることはできますか？
A．いいえ、追試験を受けることはできません。自身が加害者である事故または自損事故（同乗も含む）の場合は、追試験の対象とはなりません。
Q．追試験を事前に申し込むことはできますか？
A．追試験の申し込みは、**受験できなかった科目の試験日以降（試験日を含む）3日以内**に行ってください。事前に申し込むことはできません。なお、特別な事情がある場合は予め教務部・ポートアイランドキャンパス事務室へ相談してください。
Q．追試験を受験することができませんでした。別の日に受験することはできますか？
A．いいえ、できません。追試験に対する追試験はありません。
Q．定期試験と学外実習の日程が重なってしまいました。追試験は受験できますか？
A．教育実習等の正課における学外実習の場合、指定様式「追試験願」と併せて各証明書の提出があれば追試対象とします。「教育実習」は教職教育センター、「博物館実習」は所属する学部事務室、「心理実習」は公認心理師養成センターにご相談ください。

●持ち込みに関すること

Q．試験に電卓が必要なので貸してほしいのですが、貸してもらえますか？
A．電卓の貸し出しは行っていません。各自で用意してください。
Q．試験に辞書が持込可となっているのですが、電子辞書を使用してもよいですか？
A．原則として電子辞書の持ち込みは認めていません。ただし、担当教員が特に認めた場合に限り、『電子辞書可』と明示して電子辞書の持ち込みを認めています。
Q．持込可（何でも）という試験に、ノートパソコンやiPadなどを持ち込んでもよいですか？
A．いいえ、持ち込むことはできません。パソコンだけでなく、スマホやタブレットなど通信機能のある電子機器類は持ち込みを認めていません。
Q．クリアケース（中身が透けて見えるカバン類）を使用しているのですが、試験場内に持ち込んでもよいですか？
A．持ち込みは可能ですが、試験中は、中身が見えないようにしてください。不正行為の疑いがかからないようにして各自の足元に置いてください。
Q．スマートウォッチを時計として使用してもよいですか？
A．いいえ、使用できません。Apple Watchなどのスマートウォッチや、運動量を測定できるフィットネスバンドなど、ウェアラブル端末は持ち込みを認めていません。
Q．スマートフォンを電卓や電子辞書として使用してもよいですか？
A．いいえ、使用できません。スマートフォン及び通信機能のある電子機器類の持ち込みは認めていません。

（3）成績

成績発表

成績の評価は以下のとおりです。成績は前期科目を9月に、通年科目、後期科目及び集中科目を3月に＜My KONAN＞と「学修簿」で発表します。

合　格　　秀（AA）、優（A）、良（B）、可（C）
不合格　　不可（D）

成績の確認方法

各学期の成績は、＜My KONAN＞と学修簿で確認できます。

ア　＜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〕

〔科目分類ごとの表示〕

イ　学修簿による確認方法

- 証明書自動発行機（1号館1階）より出力できます。
- 毎年**9月中旬**・**3月中旬**に保証人住所宛に送付します。
- 「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

（a）授業科目区分：区分階層にしたがってインデントが設定されています。
（b）卒業必要数：学則に定められた卒業に必要な科目・単位数を表示しています。
（c）修得数：すでに修得した科目・単位数を授業科目区分ごとに集計しています。
（d）不足数：卒業するために修得しなければならない残り単位数
　　卒業必要単位となるのは、いずれの場合も「専門科目」の下位層までです。留意してください。

■　履修科目欄

（a）履修した科目は、基礎共通科目または国際言語文化科目・外国語科目・保健体育科目・専門教育科目・教職科目・司書科目・司書教諭科目等の授業科目順に、表示しています。
なお、＊は現在履修中の授業科目を表しています。

（b）履修年度は、西暦で示しています。

学部・学科・学年により、授業科目区分や卒業必要数は異なります。

	授業科目区分	単位履修表 卒業必要数 単位	修得数 科目	修得数 単位	不足数 単位
		↓1〔卒業に必要な単位数〕		↓2〔修得した単位数〕	↓3〔卒業するのに不足している単位数〕
㋐ 基礎共通科目（広域副専攻科目）または国際言語文化科目	┌基礎共通	⑱	8	18	
	├人文科学	4	2	4	
	├社会科学	4	3	6	
	├自然科学	4	2	4	
	├学際融合	2			-2
	└導入共通	2	2	4	
	├基礎外国	⑧	3	4	-4
㋑ 外国語科目	├Col/Eng	4	3	4	
	└2 外国語	4			-4
㋒ 保健体育科目	├基礎体育	②			-2
㋓ 専門教育科目	├専門科目	⑯④	17	48	-56
	├文専門		17	48	
	├必修	30	4	12	-18
	├選必ＡＡ	8	1	4	-4
	├選必ＡＢ	8	1	4	-4
	├選必　Ｂ	12			-12
	├選必Ｃ計	10	1	2	-8
	├選必ＣＣ	4	1	2	-2
	└選必ＣＤ	4			-4
	├選必　Ｄ	16	5	16	
	├選必　Ｅ	4	1	2	-2
	└関連科目		4	8	
	├中上外国				
	├海外語学				
	├生涯スポ				
	├他学部専				
	├教　職				
	├司　書				
	├司書教諭				
	├他外国語				
	└他科目				

＜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
中上外国	中級外国語・上級外国語
他学部専	他学部の専門教育科目
他科目	どの授業科目区分にも属さない科目

1〔卒業に必要な単位数〕
各授業区分毎に卒業に必要な単位数以上を修得しなければなりません。
4 年間で修得すべき総単位数……○で囲んだもの
㋐の計＋㋑の計＋㋒の計＋㋓の合計＝各学部で定められた単位数以上

2〔修得した単位数〕
上位の授業科目区分は直近下位の授業科目区分の合計値を表しています。表は文学部英語英米文学科の科目表の例を示しています。表の例では以下のようになります。
① 基礎共通＝人文科学＋社会科学＋自然科学＋学際融合＋導入共通（18＝4＋6＋4＋0＋4）
② 基礎外国＝College English または基礎英語＋基礎第2外国語
③ 選必Ｃ計＝選必CC＋選必CD
④ 文専門＝必修＋選必ＡＡ＋選必ＡＢ＋選必Ｂ＋選必Ｃ計＋選必Ｄ＋選必Ｅ＋関連科目
⑤ 専門科目＝文専門＋中上外国＋海外語学＋生涯スポ＋他学部専
⑥ 基礎共通、基礎外国、基礎体育、専門科目と教職以下の授業科目区分は最上位です。
また、卒業に算入できる単位数に制限のある授業科目区分（例：中級・上級の外国語など）では修得した単位数はそのまま記載してありますが、制限を超える単位は上位に加算されません。

3〔卒業するのに不足している科目と単位数〕
㋐欄～㋓欄のマイナス表示のある単位数
卒業に必要な単位数が設定されている授業科目区分毎に不足数を表示してあります。卒業するためには各授業科目区分の不足数がなくならなければなりません。

【注意】不足単位数の見方
不足単位数の合計は下位の授業科目区分のマイナスを集計した数と必ずしも一致する訳ではありません。特に専門科目の不足数の計は、下位のマイナスの合計よりも少ないことがあります。
例の㋐を見てください。基礎共通科目の合計修得単位数は18単位ですから、不足単位はないように見えますが、実際は学際融合の不足単位数が2単位ありますから、この場合、卒業するためには学際融合からあと2単位修得しなければなりません。
卒業するためには、それぞれの授業科目区分のマイナス表示が全てなくなることが必要です。

成績についての問い合わせ

「成績についての問い合わせ」は、学生が履修科目のシラバスを確認し、出席状況、レポート・小テスト・定期試験結果等から、発表された成績と異なると判断できる場合に、該当科目の担当教員に成績の再確認を申し出る制度です。手続期間・方法等は＜My KONAN＞でお知らせします。
成績評価にかかる嘆願・懇願を目的とし、科目の担当教員と直接連絡をとること、もしくは研究室等を訪問することは、成績評価の公平性に反するため禁じています。科目の担当教員に直接成績について問い合わせても、回答は得られません。

また、「成績についての問い合わせ」の結果（回答）に不服がある場合は、再度の確認を求めることができます。ただし、成績評価の再考の依頼や嘆願、シラバス等で示されている評価基準等へのクレーム、「成績についての問い合わせ」と同じ内容については申し立てを受け付けません。手続期間・方法等は＜My KONAN＞でお知らせします。

成績評価基準とGPA

（1）GPAとは

学生のみなさんが履修した科目の成績評価に対して定められたGP〈Grade Point〉を与え、下記計算式により算出した数値（小数点第3位を四捨五入）をGPA〈Grade Point Average〉とし、そのGPAを学修に対する一つの指標として提示するものです。みなさんは、自らの単位修得状況と同時に比較可能な「平均的な点数」（GPA）により、自己の勉学の現状を把握することができます。さらにみなさん自身が、定められた「履修制限」のもとで、「シラバス」に基づき、履修登録を自ら管理し、自己の学修を確立し、学修成果がどのレベルに位置するかを把握することにより、さらなる勉学意欲を高めることが期待できます。

GPAは、各自の学修簿や学修ポートフォリオに表示されます。

（2）成績評価基準

区分	評　価		評点（成績評価基準）	GP	評　価　内　容
合　格	ＡＡ	秀	100～90点	4	特に優れた成績
	A	優	89～80点	3	優れた成績
	B	良	79～70点	2	妥当と認められる成績
	C	可	69～60点	1	合格と認められる最低限の成績
不合格	D	不可	59～　0点	0	合格と認められる最低限の成績に達していない

GP対象外	E	認定	一括認定科目	—	編入学により一括で単位認定された科目

（3）GPA　算出方式

$$\frac{4\times「AA」の修得単位数+3\times「A」の修得単位数+2\times「B」の修得単位数+1\times「C」の修得単位数}{総履修登録単位数（「E」の単位数を除く、「D」の単位数を含む。）}$$

（注１）「E（一括認定科目）」は、計算式に含みません。

（注２）不合格科目（D評価）を再履修し、合格の評価を得た場合及び再履修の結果再びD評価であった場合もすべてにおいて、学期ごとのGPAにも、通算のGPAにも算入されます。

（注３）学修簿には学期ごとのGPA、年度ごとのGPA、通算のGPAが記載されます（小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位までを表記）。

（注４）「欠席」評価は2019年度より廃止されています。なお、「欠席」評価は、計算式に含みません。

学修ポートフォリオについて

ポートフォリオとは、一般的に『個人の活動を記録するもの』という意味があります。甲南大学においては、人物教育の重要な取組みのひとつとして、独自の「学修ポートフォリオ」を導入しています。

学修ポートフォリオは、学業において身につけた力や学内外での活動の成果などを記録することで、自身の成長の過程を見える化し、蓄積するツールです。

この記録をもとに自らの学びや活動を振り返り、次の目的・目標を定めることができます。また、学修ポートフォリオは、みなさんの将来を考えるキャリアデザインの実践にも活用できるものであり、就職活動等で自身の能力や経験をアピールする際のエビデンスとなります。

必要なときになって慌ててもすべてを正確に思い出すことはできません。こまめに記録し、自身の成長やキャリアデザインの実践に活かしていきましょう。

学修ポートフォリオは＜My KONAN＞から、学修状況の確認や活動状況などの入力ができます。

入学してから今までの皆さんの様々な活動や、これまでの振り返りやこれからの目標を入力してください。これまでに入力した情報や大学で把握している情報は、あらかじめ入力しています。

以下【学修ポートフォリオの内容】にあるA～Dは成績や体力測定値等から自動作成されますが、Eは皆さん自身が入力しなければ空欄のままです。

就職活動の時など、学生生活を振り返るのに便利ですので、こまめに入力しましょう。

【学修ポートフォリオの内容】

A　学修度（身につける知識・能力）

所属学部・学科のカリキュラムマップに基づく到達目標別に、各科目の成績評価と単位数から学修度を計算し、レーダーチャートで示しています。表の到達目標（身につける知識・能力）も併せて参照してください。カリキュラムマップは、履修要項に掲載されています。

B　修得単位数、GPA

修得単位数とGPAの推移を可視化しています。

C　体力測定値

基礎体育学演習において実施した体力測定の結果をレーダーチャートで示しています。

D　学修簿

一部科目の区分表示が、「成績照会」で表示されるものと異なります。

学修ポートフォリオの表示は、個別科目の成績の参考として使用してください。

E　活動状況

学内活動、KONANサーティフィケイト、取得資格、課外活動、社会活動振り返り、目標等、皆さんの日々の活動を積極的に入力してください。

また、過去に＜My KONAN＞の「アンケート回答」で入力した内容もあわせて表示しています。

学修ポートフォリオは、＜My KONAN＞を使って、皆さんはいつでも閲覧・入力・活用できます。上記A、B、Dの情報は、各学期の成績発表後、自動的に更新します。

また、学修ポートフォリオには、学修度をもとに、履修科目等の選択を支援する機能もありますので、履修登録の時にも、ぜひ活用してみてください。

（4）卒業

卒業見込判定（4年次のみ）

4年次の前期及び後期に卒業見込判定を行います。いずれの時期も、『甲南大学卒業見込証明書の発行基準』に基づいて判定を行い、履修登録後、履修登録単位数を含めて卒業必要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、下記、卒業見込証明書の発行に先立ち、前期は4月上旬、後期は9月下旬に＜My KONAN＞の『学籍・クラス・判定情報』画面から確認できます。

卒業見込証明書の発行基準を満たしていない場合は、履修登録の状況を確認の上、履修登録修正期間に登録内容の変更をしてください。なお、年間の履修登録単位制限を超過することはできません。

【卒業見込判定結果確認画面】

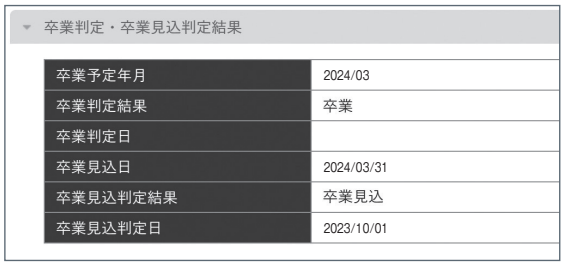
◆卒業見込証明書

卒業見込判定の結果、「卒業見込」の4年次生は、卒業見込証明書の発行が可能です。前期履修登録期間中に後期科目も含めて履修登録を行わなければ、前期に卒業見込証明書の発行はできませんので、注意してください。

発行時期	前期	後期
	5月中旬～10月中旬	10月中旬～3月下旬

卒業判定

卒業判定結果は、4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。



卒業延期制度

卒業の要件を充たす者が目標とする進路、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を設けています。

卒業延期制度の適用を希望するときは、『【第５部】１ 関連諸規程』の『甲南大学卒業延期に関する規程』の確認とあわせ、＜My KONAN＞掲示にてお知らせする手続き日程等をよく確認したうえで、手続きを行ってください。

なお、卒業延期者は、学修在籍料（通期300,000 円／半期150,000円）が必要です。

＜前期末（9月）卒業生対象＞

6月上旬に手続き方法等を＜My KONAN＞でお知らせします。延期期間は半期（6か月）です。

＜後期末（3月）卒業生対象＞

11月上旬に手続き方法等を＜My KONAN＞でお知らせします。延期期間は1年です。

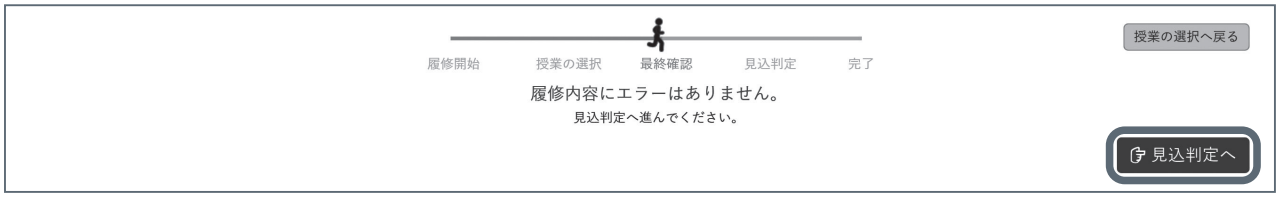
なお、卒業延期を短縮して9月に変更することが可能です。詳しくは＜My KONAN＞でお知らせします。

資格取得見込判定

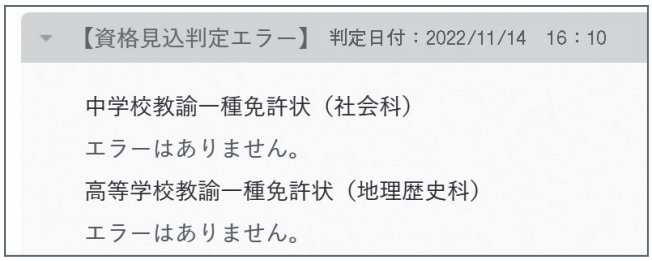
『教育職員養成課程』を登録している3・4年次生、『図書館司書課程』に登録している4年次生は、資格取得見込判定を行うことができます。確認方法は2通りです。

（1）履修登録画面より確認する方法（履修登録期間のみ確認できます。）

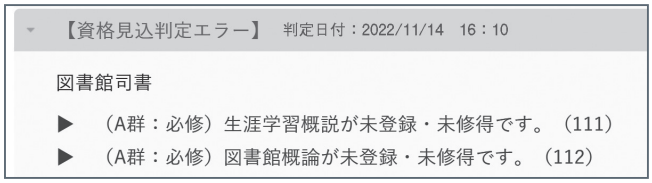
①履修登録画面で授業を選択し、「チェック/保存」ボタンをクリックすると資格取得見込判定画面へ進みますので、「見込判定へ」ボタンをクリックします。



②資格取得見込判定のエラー内容が表示されます。
エラーが発生していない場合は、「エラーはありません」と表示されます。



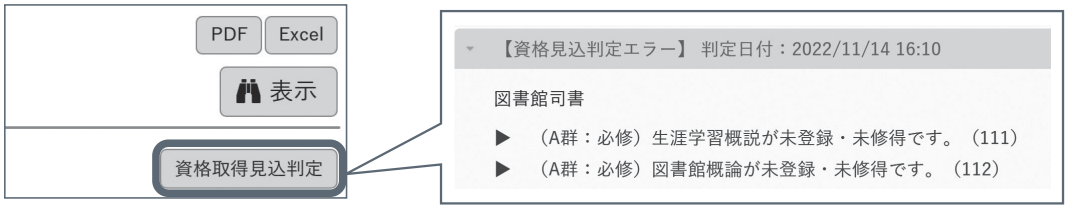
エラーが発生している場合は、エラー対象の資格名とエラー内容が表示されます。



資格取得見込判定の結果を確認後、「完了」ボタンをクリックし、履修登録を完了してください。エラーが発生している場合は、必要に応じて履修登録内容を修正し、「完了」ボタンをクリックしてください。

（2）学生時間割表より確認する方法（履修登録期間以外でも確認できます）

自身の学生時間割表画面を表示し、画面右側上部の「資格取得見込判定」をクリックすると、資格取得見込判定結果が表示されます。『（1）履修登録画面より確認する方法』と同様に、判定結果を確認し、必要に応じて履修登録内容を修正してください。ただし、履修登録内容が修正できる期間は、履修登録期間のみです。



（5）各種手続案内

学籍異動等について

異動の種類には、以下のものがあります。①～③・⑤については、教務部にて所定用紙の交付・受付を行っています。フロンティアサイエンス学部の学生は、ポートアイランドキャンパス事務室でも手続きが可能です。

種　類	状況等	手続き	特記事項
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とき	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る。願記入後、教務部の確認を受けたうえで、指導主任に相談をして押印を頂き、教務部に提出。 【提出時期】 前期休学：5月末日まで 後期休学：10月末日まで	＊休学期間は継続2年以内・通算4年以内とし、在学期間に含まない。 ＊休学期間中は在籍料として半期あたり75,000円の納付が必要。 ＊半期休学の場合は、通年科目（集中科目も含む）の履修不可。卒業必要単位の履修計画に要注意。
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とき	復学願（保証人連署）を提出し、許可を得て復学（一度許可された休学期間を短縮）することができる。復学希望学期開始日（4月1日/9月17日）の１ヶ月前までには教務部に要相談。	＊復学願提出時期によっては希望の学期に復学できない場合がある。
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とき	退学願（保証人連署）を提出し、許可を得なければならない。願記入後、指導主任に相談のうえ教務部に提出。 【提出時期】 前期末退学：5月末日まで 後期末退学：10月末日まで	＊学生証は学生生活支援センター（i Commons 2階）へ要返却。
④除籍	・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 ・在学期間が8年を超えるとき	—	＊学生証は学生生活支援センター（i Commons 2階）へ要返却。
⑤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年以内に復籍を希望するとき	復籍願（保証人連署）を教務部に提出。学内審議のうえ許可することがある。復籍希望学期開始日（4月1日/9月17日）の１ヶ月前までには教務部に要相談。	＊原則、復籍料として当該年度の入学金相当額の納付が必要。 ＊復籍願提出時期によっては希望の学期に復学できない場合がある。
⑥再入学	退学者または学費未納による除籍後１年以上経過した者が、再入学を希望するとき	＜教務部ホームページ＞に掲示される案内に従い、必要書類を教務部に提出。	＊案内掲示時期は、前期再入学が前年１１月中旬、後期再入学が5月中旬を予定。
⑦留学	外国留学規程により外国の大学に留学するとき	国際交流センターへ要相談。	＊留学期間は在学期間に算入。

種　類	状況等	手続き	特記事項
⑧転学部	他の学部や学科へ移りたいとき	11月上旬に＜My KONAN＞に掲示される案内に従い、出願資格を満たすことを確認のうえ、1月上旬に出願。事前に教務部に要相談。	＊『【第５部】１　関連諸規程「転学部規程」』を要参照。 ＊理工学部は転学科を認める場合があるが、事前に理工学部事務室(7号館1階)に要相談。 ＊指定校推薦の入学者は、転学部・転学科を認められていない。
⑨卒業延期	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とき	＜My KONAN＞に掲示される案内に従い、卒業延期願を提出。	＊詳しくは『【第４部】１　学修について（６）卒業』を参照。 ＊前期末卒業予定者には6月上旬、年度末卒業予定者には１１月上旬に案内。
⑩学士入学	本大学を卒業又は卒業見込みの者が、別の学部・学科への入学を希望するとき	１月中旬に＜教務部ホームページ＞に掲示される案内に従い、2月中旬に出願。	―

各種証明書について

名称	発行にかかる日数	発行・手続き場所
健康診断証明書※1	当日	(和文)証明書自動発行機【下記参照】 (英文) 教務部窓口で手続き
学修簿		
在学証明書（和文・英文）		
学業成績証明書(和文・英文)		
卒業見込証明書(和文・英文)※1		
各種資格取得見込証明書※１ ・教育職員免許状取得見込証明書 ・司書資格取得見込証明書		
上記以外の証明書(提出先所定様式を含む)※２	約5日	教務部窓口で手続き

※1：4年次の5月中旬以降に発行可能となる証明書です。発行開始日は＜My KONAN＞掲示にてお知らせいたします。

※2：提出先所定様式（原本）と提出先が記載されている書類（要項など）のコピーが必要です。発行に日数を要しますので、日数に余裕をもって申込してください。

※3：フロンティアサイエンス学部の学生は、ポートアイランドキャンパス事務室の窓口でも発行・手続きが可能です。

【証明書自動発行機】
設置場所（岡本キャンパス）：1号館1階エレベータ前
利用可能時間　　：7：00 ～ 20：00（日曜・祝日以外）
利用には、パスワードが必要です。
パスワードは、『【第4部】２　情報システムについて』を確認してください。

フロンティアサイエンス学部の学生は、ポートアイランドキャンパス事務室の窓口でも各種証明書を発行することができます。

2　情報システムについて

（1）教育情報システム及びMicrosoft365メールアドレス

入学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Microsoft365メールアドレスが付与されます。なお、初期パスワードは別途通知します。

<table>
<tr><th rowspan="2">学籍情報</th><th colspan="2">教育情報アカウントユーザID（８ケタ）</th><th rowspan="2">利用できるサービス</th></tr>
<tr><th>１ケタ目</th><th>下７ケタ</th></tr>
<tr><td>学部生</td><td>s</td><td rowspan="6">学籍番号の
下７ケタ
（例）
学籍番号
12311997
↓
ユーザID
s2311997</td><td rowspan="6">・教室パソコンの利用
・<My KONAN>
・甲南Wi-Fi接続
・証明書自動発行機</td></tr>
<tr><td>大学院生（修士課程）</td><td>m</td></tr>
<tr><td>大学院生（博士課程）</td><td>d</td></tr>
<tr><td>聴講生</td><td>a</td></tr>
<tr><td>科目等履修生</td><td>c</td></tr>
<tr><td>研究生</td><td>r</td></tr>
<tr><td colspan="3">Microsoft365メールアドレス：ユーザID@s.konan-u.ac.jp</td><td>・Microsoft365サービス</td></tr>
</table>

※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回さず、他人に推測されにくい文字列で作成してください。
・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、教えてはいけません。

① パスワード変更方法
教室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 パスワードルール
・8文字以上～16文字以内、半角英数混在
〔推奨されるパスワード〕
・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は、情報システム室サポートデスク（2号館4階）で再設定が必要です。

学内パソコン教室（岡本キャンパス）

① 設置場所

■ 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 SMART LABO、5号館5-26 SMART LOUNGE、図書館地下PCルーム

・図書館、サイバーライブラリ、1号館3階ラウンジ

■ 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、2-52、2-61、2-62、2-64実習室

・13号館　13-101、13-102実習室

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 SMART LABO 5-26 SMART LOUNGE	授業実施日…9：00～17：50

■ 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号館パソコン実習室 13号館パソコン実習室	授業実施日…9：00～18：00

※図書館、サイバーライブラリの開室日程及び開室時間は、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）

教室パソコンは共用物です。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。

・ 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。
・ 荷物を置いたままの離席や席取りをしない
・ 食事・喫煙・携帯電話による通話などの迷惑行為は禁止。

※パソコン教室の開室時間、ソフトウェアなどの情報や、ネットワーク停止などのメンテナンスに関するお知らせは甲南学園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/）

（2）情報システムの利用方法について

Microsoft 365

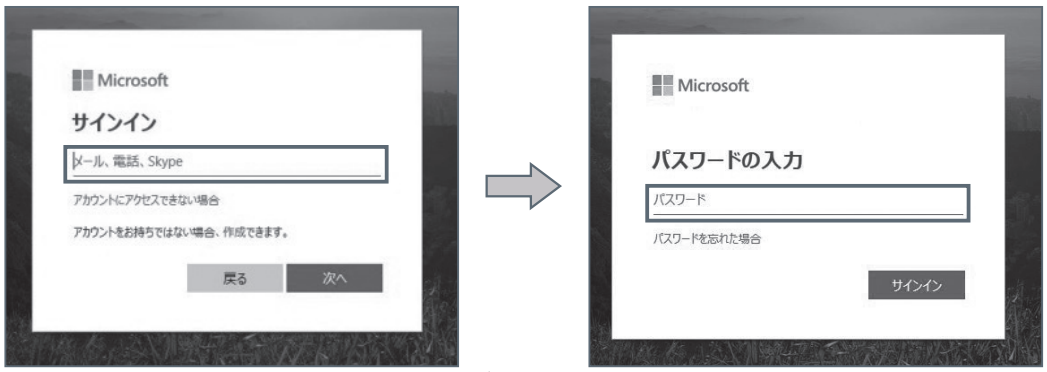
Microsoft365とは、Microsoft社が提供するクラウドサービスであり、メールのほか、Excel、Word、PowerPointなどを含む最新のMicrosoft Office等が利用できるサービスです。

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。Microsoft365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Microsoft365を使うことができます。

(ｱ) 情報システム室のホームページにアクセスし、ダイレクトリンクからサインインします。
Microsoft365メールアドレスとパスワードを入力します。



※サインインは、＜My KONAN＞や、ブラウザからも開く事ができます。

(ｲ) Microsoft365メニューが表示されます。

② Microsoft365の便利な機能

■ メール

自宅やモバイル環境から、Microsoft365メールアドレスで送受信が可能です。Microsoft365のメニューからOutlookを選択します。

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に掲載している利用マニュアルを参照ください。

■ データの保存

授業課題等をMicrosoft365の「OneDrive」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閲覧・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Microsoft365の「OneDrive」（教室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。

■ 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を無償で自分のパソコンにインストールできます。Microsoft365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（学内プリンタの利用）

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 （岡本キャンパス）	・1号館　3階ラウンジ ・2号館　2-42 SMART LABO ・5号館　5-26 SMART LOUNGE、サイバーライブラリ ・6号館　2階CALL教室前廊下 ・図書館　1階カウンター横、地下1階PCルーム横 ※その他一部の授業用教室にも設置しています。詳細は情報システム室ホームページを確認してください。
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。
㈀教室の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。
㈁個人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

㈎ パソコンや持込み端末から印刷指示を出す

・印刷の初期設定は、モノクロになっています。教室パソコンでカラー印刷を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。
・個人のパソコンもしくはスマートフォンでカラー印刷を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。

㈏ 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。

㈐ 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。

㈑ 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。

※個人のパソコンもしくはスマートフォン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。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）

甲南Wi-Fi接続

キャンパス内には甲南Wi-Fi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、甲南Wi-Fi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）での甲南Wi-Fi接続は行わないよう、適切な利用を心掛けてください。

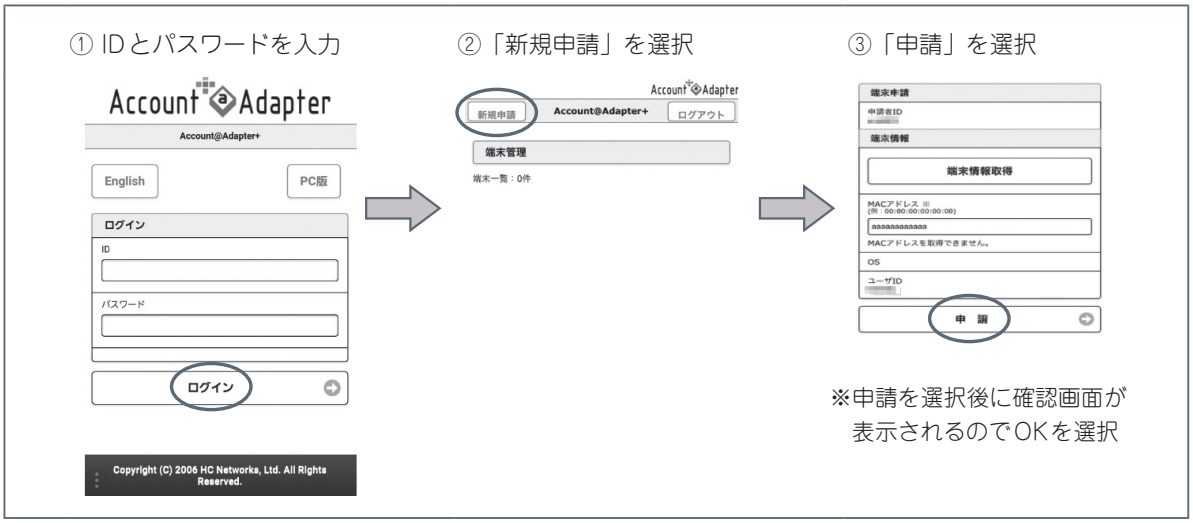
※接続にあたっては、ウイルス対策ソフトのインストールやWindows Update などが必要です。
※甲南Wi-Fi対応エリアは情報システム室のホームページで確認してください。

・初回接続手順

㋐ 「konan-net」利用可能エリア内でSSID暗号化キー（パスワード）を入力
※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）から確認できます。

㋑ ランダムMAC設定の停止（iPhone・Android）
・iPhoneの場合、「konan-net」のプライベートアドレス設定をオフに変更します。
・Androidの場合、「konan-net」のプライバシー設定を「デバイスのMACを使用」に変更します。

㋒ 端末登録システムへログイン
・ブラウザを起動し、端末登録システム（Account Adapter）にアクセスします。
Account Adapterログインページ URL：https://devauth-1.konan-u.ac.jp/user/
・下の画像①の画面で、ユーザー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ます。
・ログイン後は下の画像②③の手順に沿って、MACアドレスの登録申請を行ってください。



㋓ ログアウト
5分経過後にインターネットに接続可能となります。

※さらに詳しい説明は情報システム室ホームページを確認してください。

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

・本学の学部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（2023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) 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) (ア)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) Microsoft365ログイン画面が表示されますので、Microsoft365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）」に必要事項を入力して申請してください。
(オ) Microsoft365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MacOS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ホームページ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、パソコンの動作に支障をきたす恐れがあります。

・Mac 版を利用する場合は、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。

（3）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５部】資料

1　関連諸規程
2　時間割作成用紙（全学年共通）

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４年６月23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、不合格となつた授業科目は、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つた者で、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５年３月９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、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、監督者の指示があつ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鞄等にしまいこみ、机上に置かないこと。
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、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５年３月９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。場合によつては、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）あらかじめ机等に書き込んだり、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つたり、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
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３年２月25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、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、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、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。ただし、法科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。

継続履修に関する取扱い

平成16年７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、所属学部長又は所属研究科長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、あらためて所属学部長又は所属研究科長の承認を経て、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、所属学部長又は所属研究科長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

平成30年１月18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り扱い」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

転学部規程

令和５年２月24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つた場合は、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、所属する学部の学部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、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４年３月28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

平成28年２月20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）に願い出なければならない。
（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年以内に復籍を願い出て（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３年３月26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、学部教授会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、学部教授会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、学部教授会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、学部教授会の審議を経て、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４年３月28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。
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（全学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。

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。
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、いかなる事情があっても返付しない。
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４年３月28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（全学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　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、不適当な行為があったときは、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

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、該当年次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、該当年次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

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つ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。）が定める手続に従つて、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。）の定める手続に従つて、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つた場合は、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つてはならない。

（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たつては、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たつては、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たつて、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。

（キリトリ線）

2　時間割作成用紙

☆時間割の作り方☆　～『履修要項』『履修ガイドブック』をよく見て作りましょう～

① 基礎外国語【College English ／基礎英語・基礎第２外国語】、基礎体育学演習の曜日・時限を確認しよう。
② 専門教育科目の必修科目を確認しよう。次に、導入共通科目を決めよう。
③ 空いている時間に、基礎共通・国際言語文化科目、専門教育科目の選択必修や自由選択科目を決めよう。

↑ここまでは卒業に必要な単位になるので必ず履修しよう！

■希望者は教職科目や司書科目、キャリア創生共通科目を決めよう。
■単位制限の上限を超えていないか確認しよう!（履修要項の当該学部の単位制限に関する内規をよく読もう!）
■履修登録期間に、＜ My KONAN ＞で必ず履修登録をしよう!（事前登録が必要な科目は登録期間が異なるので注意）

		月	単位	火	単位	水	単位	木	単位	金	単位
1限	前期										
	後期										
2限	前期										
	後期										
3限	前期										
	後期										
4限	前期										
	後期										
5限	前期										
	後期										

	土（前期）	単位	土（後期）	単位
1限				
2限				
3限				

集中	単位

単位計	
前期	
後期	
合計	

・必ず１年間の履修計画を立ててから登録しましょう
・前期に後期科目も履修登録をしましょう

2023年度

履修ガイドブック

2023.4.1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

甲南大学