

2026年度

# 履修ガイドブック

## 目次



### 【第1部】学修の手引き

1 学年暦 .....	3
2 学修の手引き（基本編）.....	5
3 学修の手引き（情報編）.....	15

### 【第2部】履修上の注意事項

1 履修登録について .....	25
2 人文科学研究科 .....	29
3 自然科学研究科 .....	32
4 社会科学研究科 .....	41
5 フロンティアサイエンス研究科 .....	43

【第3部】関連諸規程 .....	45
------------------	----



## 【第1部】学修の手引き

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









### 学期

1年間の学修期間は、前期およ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

授業の日程や試験の日程、休業期間等は「学年暦」で定められています。

### 授業時間

1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限
9:00～10:30	10:40～12:10	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50	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』を確認してください。なお、集中科目の成績は前期集中の科目を除き、後期に発表されます。

### 変則日程

週間授業と異なる日程で授業を行います。授業日程は『シラバス』を確認してください。

## 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指示が発令された場合の授業および試験の取扱いは、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。必ず確認のうえ、行動してください。

気象警報の解除時刻 避難指示の解除時刻	授業（試験）の取扱い
午前7時までに解除されたとき	平常どおり授業（試験）を行う
午前11時までに解除されたとき	3時限目からの授業 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

授業時間中および試験時間中の取扱いは、次のとおりとします。

	特別警報の発表 避難指示の発令	暴風警報の発表
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

※特別警報および暴風警報は、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および試験の取扱いは、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、また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うえ措置する。
- 各交通機関において計画運休が発表された場合は、学生および教員の通学、通勤への影響を検討のうえ、授業および試験の中止など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。

特別警報および暴風警報の対象地域や対象となる交通機関の不通などの詳細は、【第3部】関連諸規程の『交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱い』および『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。

大学からの連絡

大学からの連絡は、ポータルサイト<My KONAN>または掲示板を通じて行われます。  
 <My KONAN>は、みなさんが大学生活をおくる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、時間割照会、課題提出等から構成されるポータルサイトです。授業に関することはもちろん、大学からのお知らせや各種イベントの開催など甲南大学の諸活動を知ることができます。

(1) <My KONAN>について



- ◇ 上の画像は、<My KONAN>へログインした後のポータルトップ画面です。ポータルトップ画面では、当日の時間割や掲示情報等を確認することができます。
- ◇ 画面上部のメインメニューから各機能を利用することができます。
- ◇ インフォメーションエリアのアイコンを押下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。掲示などは頻繁に確認してください。

(2) <My KONAN>のログイン方法

【パソコン版】

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

【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など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	●	●
掲示板	●	●
アンケート回答	●	●
シラバス検索	●	●
履修登録	●	●
抽選登録科目の申請	●	●
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	●	●
指導主任教員への連絡	●	●

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

※各メニューは、時期によって表示されない場合があります。

#### <My KONAN> 利用上の注意事項

- ・ 深夜2:00~5:30はメンテナンスのため利用できません。
- ・ 動作環境以外の環境で利用すると、予期せぬエラーが発生することがあります。動作環境以外の環境で履修登録や課題提出などを行った結果、登録ができていなかったなどの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。  
ダブルクリックやダブルタップを行うと、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 FullHD (1920×1080) 以上推奨
OS	Windows 10, 11 Mac OS 10.14.x, 10.15.x, 11.x, 12.x, 13.x, 14.x, 15.x
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以上 Android 8.0以上
ブラウザ	Safari (最新版を推奨) Chrome (最新版を推奨)

(3) メール配信設定方法

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

(ア) <My KONAN>にログインし、トップメニュー右上にある、『setting』アイコンを押下します。

(イ) メールアドレスを入力し、「追加」ボタンを押下した後、「保存」ボタンを押下します。

(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、「配信停止設定」の“配信停止”タブを「はい」に切替え、下部の「保存」ボタンを押下します。

※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。

成績評価基準

履修した科目の成績評価は以下の基準で行われます。  
<My KONAN>や学修簿、学業成績証明書などに表示されるのは「評価」です。

評価	評点 (成績評価基準)	GP (Grade Point)	評価内容	区分
秀 (AA)	100～90点	4	特に優れた成績	合格
優 (A)	89～80点	3	優れた成績	
良 (B)	79～70点	2	妥当と認められる成績	
可 (C)	69～60点	1	合格と認められる最低限の成績	
不可 (D)	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	不合格
認定 (E)	—	対象外	入学前に修得した大学院科目 (教育上有益と認める場合)	—
合格 (Y)	—	対象外	合格と認められた学位論文	—

## 成績の公開

毎学期末（前期：9月上旬／後期：3月上旬）に、その学期の成績を公開（下表参照）しますので、履修した各科目の「評価」を確認してください。

公開時期	対象科目
9月上旬	前期科目（前期集中科目を含む）
3月上旬	通年科目（通年集中科目を含む）・後期科目（後期集中科目を含む）

確認の結果、疑義がある場合（根拠を明確に示すことができるものに限る）は、成績発表日を含めて5日以内に「成績についての問い合わせ」を申出ることができます。

確認！ ▶ 次ページ <成績についての問い合わせ>

成績や単位修得の状況は次の①、②の方法で照会できます。履修中の科目にはマーク（※や\*）が付きます。

## ① 学修簿

証明書自動発行機（ポートアイランドキャンパスは事務室）で学修簿を出力する。

- ・「単位修得表（期別毎）」が表示されます。GPAは学期・年度・通算ごとに表示されます。
- ・「単位履修表」が表示されます。修了するために修得しなければならない単位数が確認できます。

確認！ ▶ 次ページ <単位修得の状況>

## ② &lt;My KONAN&gt;

メインメニューから『学生情報・成績』→『成績照会』を  
押下する。

- ・表示パターンの切替えができます。



## [年度学期ごとの成績表示]

科目	単位数	評価
【前期科目】		
(導入英語科目)		
英語基礎講座	2	優
英語基礎	2	良
【基礎科目】		
(College English)		
College English Speaking	1	良
【専門科目】		
(経済学部専攻科目)		
(経済学)		
経済学Ⅰ	2	良

## [まとめて表示（科目分類ごとの表示）]

科目	単位数	評価	年度
【基礎共通科目】			
(人文科学系)			
コミュニケーション論	2	優	2018
憲法と文化	2	良	2019
(社会科学系)			
福祉と経済	2	良	2019
現代社会論	2	良	2018
(理工科学系)			
自然と人間	2	良	2019
(学際教育系)			
心の健康科学	2	良	2019

- ・「GPA推移表」（グラフ）は学期ごと・年度ごとに表示されます。
- ・「単位修得状況」は、修了するために修得しなければならない単位数が確認できます。

確認！ ▶ 次ページ <単位修得の状況>

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・定期試験結果などから、公開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出る制度です。手続期間や方法などは<My KONAN>の掲示によりお知らせします。

※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、また研究室などを訪問することは、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わせても、回答は得られません。

◆「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

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』などで示されている評価基準などへのクレーム、「成績についての問い合わせ」と同じ内容については申立てを受付けません。

単位修得の状況

合格区分の評価（秀～可）を得た科目は「修得」となります。

<My KONAN>の「単位修得状況」や学修簿の「単位履修表」は、下表のとおり、いずれも授業科目区分ごとに(a)卒業必要単位数と(b)修得済単位数が表示され、それらの差分が(c)不足単位数として表示される仕組みになっています。修了するためには授業科目区分の不足単位数がなくならなければなりません。

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

◆授業科目区分について  
 <My KONAN>や学修簿の授業科目区分は『履修要項』のカリキュラムマップ(授業科目表)に記載している授業科目区分の略称が表示されます。不明な点があれば教務部に確認してください。  
 (略称の例)

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

修了判定結果・修了見込判定結果の確認

修了見込判定は、修了年次の前期および後期に、履修登録期間中と履修登録期間終了後の各2回行います。いずれの時期も、履修登録単位数を含めて修了に必要な単位を充足しているかどうか判定します。履修登録期間中は、修了見込判定結果を確認し、修了必要単位を満たすよう履修登録（追加や変更）を行ってください。

修了判定は、修了年次の後期末に（修了予定年月が9月の学生は前期末に）行います。

修了見込判定および修了判定の結果は、次の方法で必ず確認してください。

- ・<My KONAN>のメインメニューから『学生情報・成績』→『学籍・クラス・判定情報』を押下する。



卒業判定・卒業見込判定結果	
卒業予定年月	2024/03
卒業判定結果	卒業
卒業判定日	
卒業見込判定結果	卒業見込

※「卒業」を「修了」と読替えてください。

## 【学籍・各種証明書の手続案内】

## 学籍異動など

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、教務部で所定用紙の交付・受付を行います。フロンティアサイエンス研究科の学生は、ポートアイランドキャンパス事務室でも手続きが可能です。

種類	状況など	手続き	特記事項
① 休学	疾病、留学*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  ※私費留学の場合	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。休学願の記入後、研究指導教員とよく相談のうえ教務部に提出。 <b>【提出時期】</b> 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2年以内(博士後期課程は3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150,000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。履修計画に要注意。 *休学期間が終了した場合は自動的に復学になる。引き続き休学を申請する場合は再度休学願の提出が必要。
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ヶ月前までに教務部に相談すること。	*復学願の提出時期によっては希望する学期に復学できない場合がある。 *休学期間が終了したときは、自動的に復学となるので手続は不要。
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。退学願の記入後、研究指導教員に相談のうえ教務部に提出。 <b>【提出時期】</b> 前期末退学：10月末日まで 後期末退学：5月末日まで	*学生証は学生生活支援センター(i Commons 2階)に返却すること。
④ 除籍	・授業料を定められた期間中に納入しないとき ・在学期間が4年(博士後期課程は6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)に返却すること。
⑤ 復籍	授業料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ヶ月前までに教務部に相談すること。	*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 原則として退学又は除籍の日から3年以内であること	<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。	*前期再入学が前年11月中旬、後期再入学が5月中旬に<教務部ホームページ>にて公開予定。
⑦ 留学	外国留学規程により外国の大学に留学するとき	国際交流センターに相談すること。	*留学期間は在学期間に算入。

甲南大学大学院長期履修制度

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

なお、長期履修を認められた学生が履修期間の短縮を希望する場合は、各課程在学中1回に限り短縮の申請が可能です。指導教員および学部事務室の双方に相談のうえ、期限までに申請を行ってください。前期末修了希望者は当該年度8月末日まで、年度末修了希望者は当該年度2月末日までが期限となります。

各種証明書

- 学部在学時の証明書は卒業生の扱いになりますので、教務部またはポートアイランドキャンパス事務室で別途確認してください。

■ 岡本キャンパス：〔全研究科対象〕 下表を参照

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)		
修了見込証明書 (和文・英文) ※2		
上記以外の証明書 (提出先所定様式を含む) ※3	約5日	教務部窓口で手続き

■ ポートアイランドキャンパス：〔フロンティアサイエンス研究科のみ対象〕

ポートアイランドキャンパス事務室窓口での発行・手続きとなります。

- ※1：修業年限における最終学年の5月上旬以降に発行可能となる証明書です。発行開始日は<My KONAN> 掲示によりお知らせします。
- ※2：修業年限における最終学年から発行可能となる証明書です。前期、後期ともに履修登録期間終了後に発行可能です。発行開始日は<My KONAN> 掲示によりお知らせします。前期の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修了見込証明書の発行はできませんので、注意してください。
- ※3：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。発行に日数を要するため日数に余裕を持って手続きしてください。

【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、学籍番号とパスワードの入力が必要です。

パスワードは、<My KONAN>ログイン時に使用するものと同じです。

### 3 学修の手引き (情報編)

#### 教育情報システムおよびMicrosoft 365メールアドレス

入学と同時に学内の教育情報システムを利用するために必要となるユーザIDとMicrosoft 365メールアドレスが付与されます。なお、初期パスワードはガイダンスなどで通知します。

学籍情報	ユーザID (8ケタ)		利用できるサービス
	1ケタ目	下7ケタ	
学部生	s	学籍番号の 下7ケタ  (例) 学籍番号 22611997 ↓ ユーザID m2611997	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教室パソコン</li> <li>• &lt;My KONAN&gt;</li> <li>• 甲南Wi-Fi</li> </ul>
大学院生 (修士課程)	m		
大学院生 (博士課程)	d		
聴講生	a		
科目等履修生	c		
研究生	r		
Microsoft 365メールアドレス：ユーザID@s.konan-u.ac.jp			• Microsoft 365

※各サービスにログインする際のパスワードは共通です。

#### パスワードの変更

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

教室のパソコンデスクトップ上の「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、サイバーライブラリ、1号館3階なんぼーくんLOUNGE
- 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時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	授業実施日…9:00～17:50
5-26 SMART LOUNGE	

- パソコン実習室（土日・祝日は閉室）

2号館パソコン実習室	授業実施日…9:00～18:00
13号館パソコン実習室	

※図書館、サイバーライブラリの開室日時は、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。

※教室ごとの導入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）

教室パソコンは共有物です。モラルやマナーに注意し、利用者が快適に利用できるように心がけてください。以下の行為は禁止です。

- 学習や研究以外の目的でのパソコン利用。
- 荷物を置いたままの離席や席取り。
- 食事・喫煙・携帯電話による通話等の迷惑行為。

※パソコン教室の開室日時、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情報システム室のホームページで確認してください。

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



## Microsoft 365

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

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

## (1) 利用方法

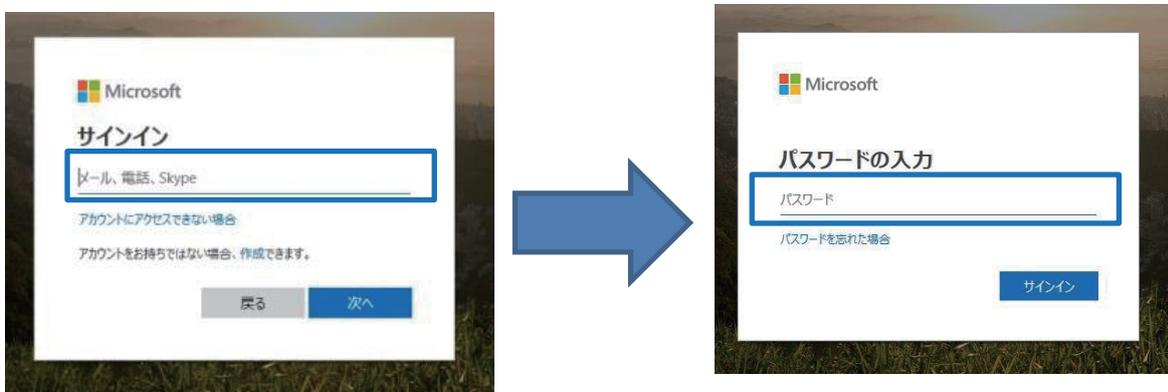
以下の手順でパソコンやスマートフォンからMicrosoft 365を利用することができます。

- (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。  
Microsoft 365メールアドレスとパスワードを入力します。

(情報システム室ホームページ)



(Microsoft 365サインイン画面)



- (イ) Microsoft 365メニューが表示されます。

(2) Microsoft 365の便利な機能

① メール

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

Outlookアプリをインストールしてスマートフォンでメールを利用することができます。設定方法については、情報システム室ホームページに掲載している利用マニュアルを参照してください。

② データの保存 (One Driveの利用)

授業課題などをMicrosoft 365の「OneDrive」に保存することで、インターネット環境があれば、どのパソコンからでも保存したファイルを開覧・編集することが可能です。ファイルを保存する場合は、保存先にMicrosoft 365の「OneDrive」を指定してください。

※OneDriveの保存領域は在学中のみ利用可能です。卒業・修了や退学後（アカウント停止後）は保存したデータの閲覧ができなくなりますのでご注意ください。

③ 個人の端末に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などのMicrosoft Officeを無償でインストールできます。Microsoft 365のメニューから「Officeのインストール」を選択します。

- 学生1人につき、パソコン5台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・修了や退学後（アカウント停止後）は利用できませんので、引続き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)

キャンパス内各所にオンデマンドプリンタを設置しています。教室パソコンもしくはkonan-netに接続した個人の端末から印刷データを送信すると、以下の表に記載のオンデマンドプリンタから印刷が可能です。

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) <b>※1000ポイントを超過すると、年度内は印刷できません。</b>
プリンタ設置場所 (岡本キャンパス)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1号館 3階なんぼーくんLOUNGE</li> <li>• 2号館 2-42 SMART LABO</li> <li>• 5号館 5-26 SMART LOUNGE、サイバーライブラリ</li> <li>• 6号館 2階CALL教室前廊下</li> <li>• 図書館 1階カウンター横、地下1階パソコンルーム横</li> <li>• iCommons 3階学生ラウンジ (L-8)</li> <li>• 2号館および13号館パソコン実習室</li> </ul> <p>※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参照してください。</p>

- 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。
  - 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（有料）を利用してください。
  - A4以外の印刷は、コピー機（有料）で拡大／縮小してください。
  
- ② 印刷ポイント残高の確認方法
  - 学内パソコンから確認する場合  
学内パソコンにログインすると、デスクトップ画面右上にポイント残高が表示されます。
  - 個人の端末から確認する場合  
「konan-net」に接続した状態で、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印刷管理システム「PaperCut MF」にログインします。ログインには教育情報アカウントの入力が必要です。
  
- ③ 印刷の手順
  - (ア) 教室パソコンや個人の端末から印刷指示を出す
    - 教室パソコンを使用する場合は「konan-1」「konan-2」「konan-3」のいずれかのプリンタを選択してください。
    - 個人の端末を使用する場合は「konan-net」接続と印刷設定を行った上で、「mobility（モノクロ）」「mobility（カラー）」のいずれかを選択してください。  
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。
  
  - (イ) 認証する
    - 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。
  
  - (ウ) 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。
  
  - (エ) 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。

## VPN接続

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。個人の端末を専用システムに登録することで、甲南Wi-Fiに接続できます。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（私的利用など）で甲南Wi-Fiに接続はしないよう、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等が必要です。

※甲南Wi-Fi対応エリアやさらに詳しい説明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「固定」に変更します。

※iOS 17以前のOSを使用している場合は「オフ」に変更してください。

- 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。

① IDとパスワードを入力



② 「新規申請」を選択



③ 「申請」を選択



※申請を選択後に確認画面が表示されるので「OK」を選択

(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。

## ウイルス対策ソフト包括ライセンス

**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、在学中に限り無償でウイルス対策ソフトをインストールできます。

※卒業・修了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など）

## ② 提供ソフトウェア（2026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) Microsoft 365ログイン画面が表示されますので、Microsoft 365アカウント（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) Microsoft 365メールアドレス宛に送信される専用URLにアクセスして、ウイルス対策ソフトをインストールしてください。インストールは「konan-net」などの学内ネットワーク接続時のみ実施可能です。学外からは実施できませんのでご注意ください。



## ④ 注意事項

- パソコン購入時のお試し版ソフト等も含めて、他のウイルス対策ソフトがインストールされていると、パソコンが起動できなくなるなど重大なトラブルが発生します。必ず事前にアンインストールしてください。
- 端末のOSが最新版の場合、ウイルス対策ソフトが未対応の場合があります。事前に<My KONAN>および情報システム室ホームページで対応状況を確認してください。未対応の場合は、対応バージョンの提供開始までお待ちください。
- Mac版を利用する場合には、30日に1度は学内ネットワークに接続してください。接続されない場合、ライセンスが切れて保護が無効になることがあります。

### 情報システム利用ガイドライン

本学のネットワークや情報サービス利用にあたっては、情報セキュリティポリシーおよ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および刑事上の責任・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およ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およ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およ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. その他法令および社会的通念に反する行為を行わない。

違反例) 故意にコンピュータウイルスを含んだメールを送信して感染を拡大させる。

## 【第 2 部】履修上の注意事項

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



# 1 履修登録について

## 履修登録期間

2026年度の履修登録期間は次のとおりです。

前期：2026年3月27日(金)～2026年4月13日(月) ※1年次(新入生)は4月1日(水)から登録開始

後期：2026年9月17日(木)～2026年10月1日(木)

学年によってスケジュールが異なりますので、詳細は下表のスケジュールを確認してください。

なお、メンテナンス期間は履修登録ができません。

前期	3月					4月														
	27 金	28 土	29 日	30 月	31 火	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月		
1年次 (新入生)	X					9:00	→			23:59	9:00	→			23:59	9:00	→			23:59
2年次以上	9:00	→			23:59	9:00	→			23:59	9:00	→			23:59	9:00	→			23:59

授業開始日

後期	9月													10月				
	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水	1 木			
全学年	9:00	→						23:59	9:00	→			23:59	9:00	→			23:59

授業開始日

メンテナンス期間							
①	3月31日 0:00	～	4月1日 8:59	④	9月23日 0:00	～	9月24日 8:59
②	4月4日 0:00	～	4月5日 8:59	⑤	9月27日 0:00	～	9月28日 8:59
③	4月8日 0:00	～	4月9日 8:59				

## 履修登録の方法

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

### 注意事項

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

論文指導の登録について

当該年度に学位論文を申請する場合は、履修登録期間に『学位論文』の履修登録を行わなければなりません。下表の『学位論文授業コード一覧』より各自の所属専攻に対応する授業コードを確認してください。『学位論文』は、<My KONAN>の履修登録画面内で「集中講義・実習」欄から選択できます。

また、所定の修業年限を在学し<sup>\*1</sup>、所定の単位を修得した後、授業科目<sup>\*2</sup>を履修せず論文指導のみを受けるため在学する学生は、学費免除対象となります<sup>\*3</sup>。該当者は、『学位論文（論文指導のみ）』の授業コードを確認し、必ず履修登録をしてください。履修登録がない場合、学費の免除対象とはならないので、注意してください。

注1. 標準修業年限を超えて履修することを許可された長期履修生は該当しない。

注2. 学則に定める他大学との協議に基づき、国内または外国への交換留学による他大学院の授業科目を含む。

注3. 【第3部】関連諸規程『甲南大学大学院学費納付規程 第2条第1項第3号』参照。

≪学位論文授業コード一覧≫

修士課程 (2022年度以前入学)	研究科 専攻	授業コード	
		学位論文（修士）	学位論文（修士） （論文指導のみ）
	社会科学研究科 経営学専攻	WB074200	WB074299

修士課程	研究科	入学期別	授業コード	
			学位論文（修士）	学位論文（修士） （論文指導のみ）
	人文科学研究科 自然科学研究科 社会科学研究科	4月	W1900200	W1900299
		9月	W2900200	W2900299
	フロンティア サイエンス研究科	4月	W1F00200	W1F00299
		9月	W2F00200	W2F00299

博士後期課程	研究科	入学期別	授業コード	
			学位論文（博士）	学位論文（博士） （論文指導のみ）
	人文科学研究科 自然科学研究科 社会科学研究科	4月	X1900300	X1900399
		9月	X2900300	X2900399
	フロンティア サイエンス研究科	4月	X1F00300	X1F00399
		9月	X2F00300	X2F00399

## 学生時間割表の確認について

履修登録後、指導教員の承認を得てください。＜My KONAN＞の上部にあるメインメニューより「教員連絡」→「指導主任教員への連絡」を選択し、「宛先設定」にて『指導教員名』を指定したうえで、履修登録が完了した旨を伝えてください。指導教員の承認を得たら、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。

## エラーの確認

＜My KONAN＞による履修登録でエラーが出た授業科目は登録されません。履修登録期間後も登録内容にエラーがある場合は、＜My KONAN＞でお知らせします。対象者は、必ず教務部に申し出て指示を受けてください。

## 履修登録操作マニュアル

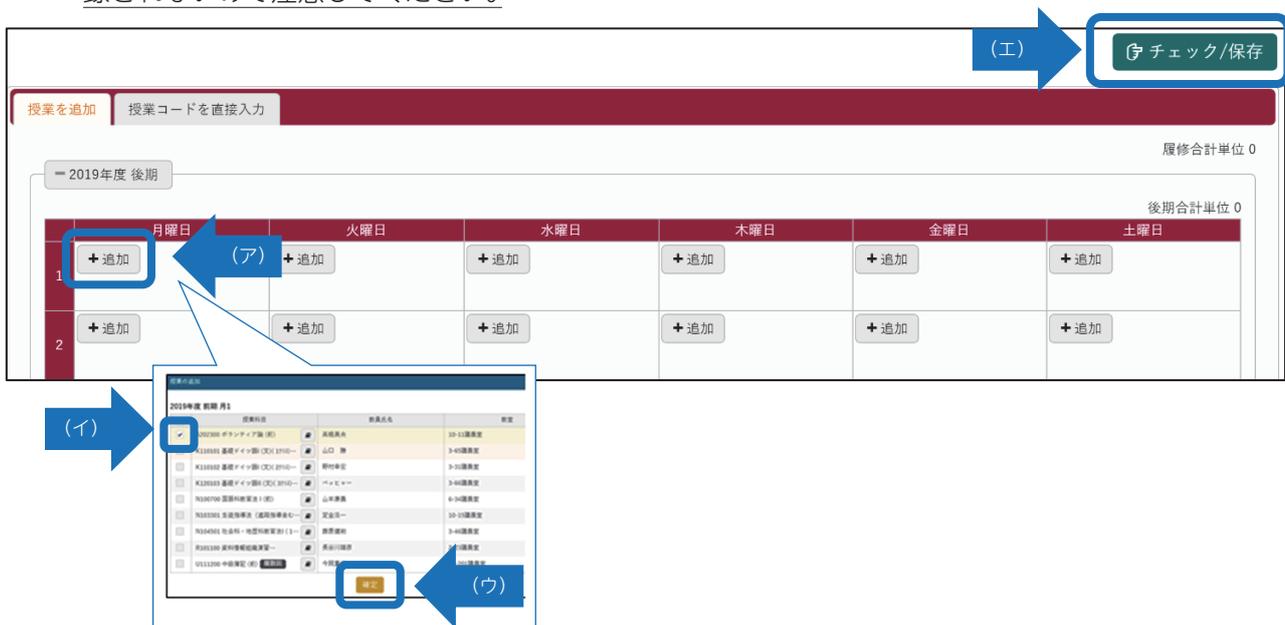
- (1) ＜My KONAN＞にログインし、上部に表示されたメインメニューから『履修登録・抽選登録』を押下します。
- (2) 履修登録の流れが表示されます。説明をよく読んで、画面右側上部の矢印ボタンを押下します。



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

履修する授業を全て選択し終わったら、(エ)「チェック/保存」を押下します。

※「チェック/保存」ボタンを押下した時点で、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。



## 第2部：履修上の注意事項

(4) 登録内容にエラーがある場合は、エラーメッセージが表示されます。

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

### ◆エラー内容について

表示されているメッセージ	エラーの内容
(科目名) 必修科目を未登録です。確認してください。	必修科目を履修登録できていません。必要に応じて履修科目を追加登録してください。 ※履修登録をしない場合は、そのままにおいて問題ありません。
学位論文の登録がありません。確認してください。	学位論文を登録してください(2-1「論文指導の登録について」参照)。 ※履修登録をしない場合は、そのままにおいて問題ありません。

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

※「完了」ボタンを押下した後でも、履修登録期間中は何度でも修正できます。

### 【修士課程】他専攻科目および関連基礎科目の履修登録について

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

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

(1) <My KONAN>の『シラバス』より、履修登録を希望する授業を確認してください。

(2) <My KONAN>の上部にあるメインメニューより[教員連絡] → [指導主任教員への連絡] を選択し、「宛先設定」にて『指導教員名』および『学修相談(教務部)』の両方を指定したうえで、履修を希望する科目の授業コード、科目名称、担当者氏名を入力し、「確定」ボタンを押下してください。

<My KONAN>で履修登録を行ったとしても、上記の手続きをしていない場合は、該当科目の履修登録が取消されますので注意してください。

※申請には指導教員の許可が必要となりますので、あらかじめ指導教員と相談のうえ、手続を行ってください。

(3) 履修の可否について、教務部からの返信を確認してください。履修が可能であれば、教務部から返信があった翌日に学生時間割表に反映されますので確認してください。

## 2 人文科学研究科

## 【修士課程】

## 担当者一覧

## 日本語日本文学専攻

教授	博士（文学）	佐伯	暁子
教授	博士（文学）	田中	貴子
教授	文学修士	田中	雅史
教授	博士（文学）	塚本	章子
教授	博士（文学）	友田	義行
教授	博士（人文科学）	野々口	ちとせ
教授	博士（文学）	廣川	晶輝
教授	博士（文学）	西尾	純二

## 英語英米文学専攻

教授	博士（文学）	秋元	孝文
教授	修士（文学）	岩井	学
准教授	Ph.D.	大谷	祐二
教授	博士（文学）	杉浦	裕子
教授	Ph.D.	DUFFIELD	Nigel G.
教授	博士（文学）	豊山	亜希
教授	Ph.D.	中谷	健太郎
教授	Ph.D.	MARTIN	Andrew T.
教授	文学修士	福島	彰利
准教授	修士（アメリカ研究）	浜本	隆三

## 応用社会学専攻

教授	修士（社会学）	阿部	真大
教授	博士（文学）	帯谷	博明
教授	博士（社会学）	栗田	宣義
准教授	博士（文学）	関	めぐみ
教授	博士（文学）	田野	大輔
教授	文学修士	中里	英樹
教授	修士（社会学）	星	敦士
教授	博士（人間科学）	松川	恭子
教授	博士（文学）	佐藤	泰弘
教授	博士（文学）	関	宣忠
准教授	博士（文学）	戸邊	優美
教授	博士（文学）	中辻	享
教授	博士（文学）	中町	信孝
教授	博士（比較社会文化）	鳴海	邦匡
准教授	博士（文学）	新見	まどか
教授	博士（文学）	東谷	智

## 人間科学専攻

教授	博士（臨床心理学）	大澤	香織
教授	博士（心理学）	大西	彩子
教授	博士（文学）	川田	都樹子
教授	博士（教育学）	北川	恵
教授	博士（文学）	富樫	公一
教授	博士（文学）	西	欣也
准教授	博士（教育学）	野崎	優樹
教授	文学修士	服部	正
教授	文学修士	福井	義一
教授	博士（哲学）	吉川	孝
准教授	博士（学際情報学）	西尾	千尋
講師	博士（学術）	ファヨル	入江容子

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

修士論文の提出日程について

- (1) 修士論文等題目提出日 6月2日(火) ~ 6月4日(木)  
[最終日(4日)は16:00まで]  
提出場所・提出方法 別途、<My KONAN>に掲載(5月中旬予定)
- (2) 修士論文等提出日・場所  
前期提出日時 6月26日(金) 13:00~16:00(時間厳守)  
後期提出日時 2027年2月8日(月) 13:00~16:00(時間厳守)  
提出場所 文学部事務室(10号館4階)  
※提出物の詳細は、別途<My KONAN>に掲載  
(後期:12月中旬予定)

## 【博士後期課程】

## 担当者一覧

## 日本語日本文学専攻

教授	博士（文学）	佐伯	暁子
教授	博士（文学）	*田中	貴子
教授	文学修士	田中	雅史
教授	博士（文学）	*塚本	章子
教授	博士（文学）	*友田	義行
教授	博士（文学）	*廣川	晶輝
教授	博士（文学）	*西尾	純二

## 英語英米文学専攻

教授	博士（文学）	*秋元	孝文
教授	修士（文学）	*岩井	学
教授	博士（文学）	*杉浦	裕子
教授	Ph.D.	*中谷	健太郎
教授	Ph.D.	*MARTIN	Andrew T.
教授	Ph.D.	*DUFFIELD	Nigel G.

## 応用社会学専攻

教授	修士（社会学）	阿部	真大
教授	博士（文学）	*帯谷	博明
教授	博士（社会学）	*栗田	宣義
教授	博士（文学）	*田野	大輔
教授	文学修士	*中里	英樹
教授	修士（社会学）	星	敦士
教授	博士（人間科学）	*松川	恭子

教授	博士（文学）	*佐藤	泰弘
教授	博士（文学）	関師	宣忠
教授	博士（文学）	*中町	信孝
教授	博士（比較社会文化）	*鳴海	邦匡
教授	博士（文学）	*東谷	智

\*は博士後期課程研究指導教員

## 人間科学専攻

教授	博士（文学）	*川田	都樹子
教授	博士（教育学）	*北川	恵
教授	博士（文学）	*富樫	公一
教授	博士（文学）	*西	欣也
教授	文学修士	*服部	正
教授	文学修士	福井	義一
教授	博士（哲学）	吉川	孝

## 博士論文の提出日程について

前期提出期限	5月14日（木）13:00～16:00（時間厳守）
後期提出期限	10月15日（木）13:00～16:00（時間厳守）
提出場所	文学部事務室（10号館4階）

### 3 自然科学研究科

【修士課程】

#### 研究分野・主要内容・担当者

##### 物理学専攻

コース	分野	主要内容	担当者
宇宙物理学コース	理論宇宙物理学	宇宙物理学に関する理論的研究。 宇宙論に関する研究。	教授 博士(理学) 井上剛志 教授 博士(理学) 塚本裕介 連携客員教授 博士(理学) 富永望
	宇宙粒子物理学	高エネルギー天体の観測や宇宙粒子検出器の開発研究。	教授 博士(理学) 山本常夏 教授 博士(理学) 田中孝明
	原子核物理学	原子核構造および原子核反応の実験的研究。原子核実験用測定装置およびデータ処理についての研究。	教授 博士(理学) 秋宗秀俊 講師 博士(理学) 藤家拓大 連携客員教授 博士(理学) 松田洋平
物理工学コース	光・量子エレクトロニクス	低次元半導体における励起子光非線形効果の解明と新光機能の創成に関する研究。	教授 博士(理学) 市田正夫 教授 博士(理学) 高吉慎太郎
	光物性物理学	レーザーを用いた固体およびナノ構造物質の蛍光、光伝導などの実験的研究。非線形光学現象の研究。	教授 博士(理学) 青木珠緒
	半導体物理学	半導体材料のナノ構造化過程の研究とそれに基づく新規ナノ構造物質の創成。ナノ構造半導体の量子過程の解明とデバイスへの応用についての研究。	教授 工学博士 梅津郁朗
	電子物性物理学	低温・強磁場環境中での、強相関酸化物および半導体に関する電子輸送現象の量子効果の研究。 遷移金属・希土類強相関化合物の電子状態についての放射光等を用いた分光学的研究。	教授 博士(理学) 小堀裕己 教授 博士(工学) 山崎篤志

## 化学専攻

	分野	主要内容	担当者
合成物質科学系	環境分析・計測化学	分析化学・環境化学・分離科学： 微量分析・溶媒抽出・高選択性試薬・イオン液体	教授 理学博士 茶山健二
	有機合成化学	有機合成化学・超分子化学・分子認識化学：分子自己組織化・超分子ポリマー・ナノ中空分子	教授 博士（理学） 檀上博史
	生体材料創成学	高分子材料学・有機-無機複合材料学・高分子成形加工学：コロイド化学・多孔質膜・濡れ性	教授 博士（材料科学） 渡邊順司
	有機固体化学	物性化学・有機化学・量子化学：有機電荷移動錯体・有機半導体・デバイスプロセス	准教授 博士（工学） 角屋智史
	分子物性化学	錯体化学・物性化学・生物無機化学：レドックス活性錯体・機能性材料・小分子変換反応	講師 博士（理学） 竹山知志
構造物質科学系	機能設計・解析化学	溶液化学・分析化学・錯体化学：反応機構解析・多機能分子設計・特異的反應設計	教授 博士（理学） 岩月聡史
	固体構造化学	固体化学・回折結晶学・ナノ材料化学：非平衡材料・透過電子顕微鏡法・イオンビーム	教授 博士（工学） 内藤宗幸
	界面・コロイド化学	物理化学・界面化学・コロイド化学：分散系・濡れ性・吸着	教授 博士（理学） 村上良
	構造有機化学	有機化学・有機金属化学・有機結晶化学：多孔性配位高分子・化学センサー・有機分子触媒	教授 博士（理学） 片桐幸輔

生物学専攻

分野	主要内容	担当者
発生生物学	動物の発生と進化に関する研究	教授 博士（理学） 日下部 岳 広
系統分類学	原生生物を中心とした系統進化に基づく分類および生態に関する研究	教授 博士（生物科学） 本 多 大 輔
植物生化学	植物の代謝と環境応答に関する研究	教授 博士（理学） 今 井 博 之
細胞遺伝学	動物の生殖細胞形成を制御する分子機構に関する研究	教授 博士（理学） 向 正 則
生 化 学	タンパク質の機能および構造に関する研究	教授 博士（理学） 渡 辺 洋 平
生体調節学	感覚応答と生体調節に関する研究	教授 博士（理学） 久 原 篤
微生物学	微生物の環境応答と細胞増殖制御に関する研究	教授 博士（理学） 武 田 鋼 二 郎
植物細胞生物学	細胞小器官や細胞機能に着目した植物の研究	教授 博士（理学） 上 田 晴 子
細胞生物学	昆虫の生態と機能に関する研究	准教授 博士（農学） 後 藤 彩 子

## 知能情報学専攻

分野	主要内容	担当者
クラウドシステム コース	コンピュータシステムの並列化、ソフトウェア工学、ネットワーク技術等クラウドシステムに関する研究開発。	教授 博士(工学) 若谷 彰 良 教授 博士(工学) 新田 直 也 教授 博士(工学) 鎌田 十三郎
AIデータサイエンス コース	ディープラーニングや機械学習を用いて、ビッグデータの分析技術や活用方法に関する研究開発。	教授 博士(工学) 灘本 明 代 教授 博士(工学) 小出 武 教授 P h . D . 関 和 広 准教授 博士(工学) 永田 亮
知能ロボットコース	センサー技術や制御技術およびロボット工学を学び、生活に溶け込み人の役に立つロボットなどの研究開発。	教授 博士(工学) 梅谷 智 弘 准教授 博士(工学) 和田 昌 浩 准教授 博士(工学) 田中 一 晶
数理情報コース	代数学、幾何学、解析学、確率統計学および情報技術との融合による、数学ならびに数学教育に関する研究。	教授 P h . D . 宮田 任 寿 講師 博士(情報科学) 奥村 真善美 講師 博士(理学) 木原 真 紀
ヒューマンセンシング コース	人間の行動特性や情報の伝達方法を学び、人間とコンピュータや機械との関係をより良くする方法の研究開発。	教授 博士(情報科学) 北村 達 也 教授 博士(理学) 山中 仁 寛
メディアデザイン コース	映像情報や音情報などの表現や設計方法を学び、五感に働きかける情報メディアの直観的な表現技術などの研究開発。	教授 博士(工学) 田村 祐 一 教授 博士(工学) 神原 誠 之 准教授 博士(工学) 阪本 邦 夫

環境・エネルギー工学専攻

分野	主要内容	担当者
電池材料	全固体電池を中心とした次世代電池材料の開発。イオン伝導性無機物質の探索・合成、電極界面の構造解析、電気化学特性の評価による高性能化。	教授 工学博士 町田 信也
界面物理化学	イオン液体・水界面の構造解析と電気化学的測定による環境分析技術の開発。第一原理計算と分子シミュレーションを用いた界面現象の理論的理解。	教授 工学博士 山本 雅博
光触媒材料	半導体光触媒による太陽光水分解反応の研究。助触媒を含む複合材料設計による光エネルギーから化学エネルギーへの高効率変換。	教授 博士（理学） 池田 茂
有機電子材料	$\pi$ 共役高分子や有機分子の合成・精製・構造解析。電子的性質の制御による有機EL・有機太陽電池材料の開発と高効率化。	教授 博士（工学） 木本 篤志
計算材料科学	量子化学・分子動力学計算・機械学習を用いた材料設計と特性解析。データ駆動型手法による新規環境・エネルギー材料創出。	教授 博士（工学） 田村 宏之
半導体材料	多元系半導体の結晶組織と光電子物性の精密制御。資源循環型・高効率エネルギー変換材料・デバイスの創製。	教授 博士（工学） 野瀬 嘉太郎
分子機能学	希少元素の高効率回収・リサイクルを目的とした分子認識試薬および分離プロセスの開発。持続可能な資源循環システムの構築。	教授 博士（工学） 下条 晃司郎
地球科学	地層や鉱物の成因、化石になった生物の生息環境・古生態などを推定し、当時の環境を復元しその変遷を考察する。	准教授 博士（学術） 小荒井 千人

## 自動登録科目について

修士課程において、下表の科目は、あらかじめ履修登録されています。  
 <My KONAN>の履修登録画面および『学生時間割表』で確認してください。その他の科目は自身で履修登録する必要があります。

## 【対象科目】

専攻名	授業科目名称
物理学専攻	物理学研究演習Ⅰ
	物理学研究演習Ⅱ
	物理学特別研究
化学専攻	化学研究演習1
	化学研究演習2
	化学研究実験
生物学専攻	生物学研究演習Ⅰ
	生物学研究演習Ⅱ
	生物学研究実験
知能情報学専攻	知能情報学特論
	知能情報学研究演習Ⅰ
	知能情報学研究演習Ⅱ
	知能情報学特別研究
環境・エネルギー工学専攻	環境・エネルギー工学演習Ⅰ
	環境・エネルギー工学演習Ⅱ
	環境・エネルギー工学研究実験Ⅰ
	環境・エネルギー工学研究実験Ⅱ

【博士後期課程】

研究分野・主要内容・担当者

物理学専攻

分 野	主 要 内 容	担 当 者
理論宇宙物理学	宇宙物理学に関する理論的研究。宇宙論に関する研究。	教授 博士(理学) 井上剛志 教授 博士(理学) 塚本裕介 連携客員教授 博士(理学) 富永 望
宇宙粒子物理学	天体からのガンマ線やX線、極限エネルギー宇宙線、その他の宇宙起源素粒子の実験的研究。	教授 博士(理学) 山本常夏 教授 博士(理学) 田中孝明
原子核物理学	原子核構造および原子核反応の実験的研究。原子核実験用測定装置およびデータ処理についての研究。	教授 博士(理学) 秋宗秀俊 講師 博士(理学) 藤家拓大 連携客員教授 博士(理学) 松田洋平
光・量子エレクトロニクス	低次元半導体における励起子光非線形効果の解明と新光機能の創成に関する研究。	教授 博士(理学) 市田正夫 教授 博士(理学) 高吉慎太郎
光物性物理学	レーザーを用いた固体およびナノ構造物質の蛍光、光伝導などの実験的研究。非線形光学現象の研究。	教授 博士(理学) 青木珠緒
半導体物理学	ナノスケールの構造をもった半導体の作成、量子過程の解明とデバイスへの応用についての研究。	教授 工学博士 梅津郁朗
電子物性物理学	低温・強磁場環境中での、強相関酸化物および半導体に関する電子輸送現象の量子効果の研究。遷移金属・希土類強相関化合物の電子状態についての放射光等を用いた分光学的研究。	教授 博士(理学) 小堀裕己 教授 博士(工学) 山崎篤志

## 生命・機能科学専攻

分野	主要内容	担当者
合成物質科学	有機・高分子および無機・錯体合成化学を駆使した機能性材料創製を主題としつつ、そこから得られる構造・物性的知見を基礎および応用化学の観点から理解することで、物質科学の本質に迫る。	教授 理学博士 茶山 健二 教授 博士(理学) 檀上 博史 教授 博士(材料科学) 渡邊 順司 准教授 博士(工学) 角屋 智史
構造物質科学	分子・物質の構造と機能に対する精密解析とその手法開発を主軸としつつ、そこから得られる知見を機能性材料の設計指針へと反映させることで、物質創製における基礎的学理の確立を目指す。	教授 博士(理学) 岩月 聡史 教授 博士(工学) 内藤 宗幸 教授 博士(理学) 村上 良 教授 博士(理学) 片桐 幸輔
分子生命科学	DNAに始まる遺伝情報の発現が、高分子の機能と集合を規制し、生命という属性を表現していく過程を研究。	教授 博士(理学) 日下部 岳広 教授 博士(生物学) 本多大輔 教授 博士(理学) 渡辺 洋平 教授 博士(理学) 久原 篤
細胞生命科学	細胞における情報の認識や発現機構について、代謝調節の機構や機能物質の構造と機能という観点から明らかにする研究。	教授 博士(理学) 今井 博之 教授 博士(理学) 向 正則 教授 博士(理学) 武田 鋼二郎 教授 博士(理学) 上田 晴子 准教授 博士(農学) 後藤 彩子

## 知能情報学専攻

分野	主要内容	担当者
情報構造	多様な情報概念が指示する意味内容を情報構造という視点から研究することにより、情報の本質を解明する。 主な研究領域は感性情報、情報通信ネットワーク、数理構造、情報検索、ソフトウェア工学である。	教授 博士(工学) 灘本 明代 教授 博士(情報科学) 北村 達也 教授 博士(工学) 小出 武 教授 Ph.D. 関 和広 教授 博士(工学) 新田 直也 教授 博士(工学) 鎌田 十三郎 教授 Ph.D. 宮田 任寿 准教授 博士(工学) 永田 亮
知能システム	人間活動にも関わる大規模、複雑化した諸問題をシステム科学的に考究し問題指向的な理論の構築と情報処理手法を開発する。 主な研究領域は、多目的システム、知的システム設計、知能情報システム科学、知的画像処理、計算機アーキテクチャ、立体映像システム、ロボット工学である。	教授 博士(工学) 若谷 彰良 教授 博士(工学) 田村 祐一 教授 博士(工学) 梅谷 智弘 教授 博士(工学) 山中 仁寛 教授 博士(工学) 神原 誠之 准教授 博士(工学) 阪本 邦夫 准教授 博士(工学) 和田 昌浩 准教授 博士(工学) 田中 一晶

環境・エネルギー工学専攻

分野	主要内容	担当者
環境科学	環境の変遷や地質環境を扱う地球科学、及び環境の測定・評価に焦点を当てた界面物理化学	教授 工学博士 山本雅博 教授 博士(工学) 下条晃司郎
資源科学	廃棄物から有用資源を回収し、環境負荷の少ない汎用資源を活用する電子材料・デバイス	教授 博士(工学) 木本篤志 教授 博士(工学) 野瀬嘉太郎
エネルギー科学	太陽光の有効利用をめざす光機能材料、次世代バッテリーに必要な新素材を開発する電池材料、さらには高機能エネルギー材料の設計に貢献する計算材料科学	教授 工学博士 町田信也 教授 博士(理学) 池田茂 教授 博士(工学) 田村宏之

## 4 社会科学研究科

【修士課程】経済学専攻

## 担当者一覧

教授	博士(国際公共政策)(医学)	足立 泰美	教授	商学・法学修士	竹内 綱敏
教授	博士(国際公共政策)	石川 路子	教授	博士(経済学)	寺尾 建
教授	Ph.D(経済学)	石田 功	教授	博士(経済学)	中川 真太郎
教授	法学修士	石原 忍	准教授	博士(国際公共政策)	林 健太
教授	経済学修士	永廣 顕	教授	博士(経済学)	林 亮輔
教授	博士(経済学)	岡田 元浩	教授	博士(経済学)	平井 健介
教授	経済学修士	奥田 敬	教授	博士(Economics)	宮尾 龍蔵
教授	博士(経済学)	鎰谷 宏一	教授	博士(経済学)	宮川 敏治
教授	博士(経済学)	高 龍秀	教授	Ph.D(経済学)	村澤 康友
教授	経済学修士	小山 直樹	教授	博士(経済学)	森 剛志

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

【修士課程】経営学専攻

担当者一覧

教授	博士(経営学)	池田 公 司	教授	博士(経営学)	奥野 明 子
教授	博士(学術)	マノジユ.シュレスタ	教授	博士(経営学)	北居 明
教授	商学修士	大塚 晴 之	教授	博士(経営学)	尾形 真実哉
教授	経営学修士	馬場 大 治	教授	博士(経営学)	伊藤 公 一
教授	博士(経営学)	杉山 善 浩	教授	博士(経営学)	山口 聖
教授	P h . D .	三上 和 彦	教授	博士(経営学)	櫻田 涼 子
教授	博士(経営学)	平野 恭 平	教授	博士(商学)	高室 裕 史
教授	博士(経営学)	中溝 晃 介	教授	博士(経営学)	藤田 順 也
			教授	博士(経営学)	井上 定 子

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

応用科目の開講テーマについて

応用科目は、特定テーマのもとで開講され、同科目の単位はテーマごとに付与されます。2026年度の開講科目およびテーマは、以下のとおりです。

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

【博士後期課程】経営学専攻

担当者一覧

教授	博士(経営学)	池田 公 司	教授	博士(経営学)	北居 明
教授	博士(学術)	マノジユ.シュレスタ	教授	博士(経営学)	尾形 真実哉
教授	商学修士	大塚 晴 之	教授	博士(経営学)	伊藤 公 一
教授	経営学修士	馬場 大 治	教授	博士(経営学)	山口 聖
教授	博士(経営学)	杉山 善 浩	教授	博士(商学)	高室 裕 史
教授	P h . D .	三上 和 彦	教授	博士(経営学)	井上 定 子
教授	博士(経営学)	奥野 明 子	教授	博士(経営学)	藤田 順 也
			教授	博士(経営学)	平野 恭 平

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

## 5 フロンティアサイエンス研究科

## 【修士課程】

## 研究分野・主要内容・担当者

研究分野	主 要 内 容	担 当 者
ナノ	金属薄膜、有機分子、ナノ粒子、高分子およびそれらの複合体などの、種々の新規ナノ構造材料の新しい合成手法の開発と高機能化に取り組む。様々な化学反応を駆使して、新しい機能性分子を設計・合成し、無機材料や多孔性物質の構造および物性を制御することを試みるとともに、ナノ材料と有機分子や生命分子を融合させ、複合化により発現する新しい物性を利用したデバイスの作製なども行う。	教授 博士(工学) 赤松 謙 祐 准教授 博士(理学) 鶴岡 孝 章 准教授 博士(工学) 高嶋 洋 平
バイオ	生物個体における細胞機能の発現とその制御に焦点を置き、生物の総合的理解を目指す。再生医療の可能性を広げる高分子素材の開発とその作用メカニズムの解析、新しいがん治療を目指す細胞のメカノセンシングや遺伝子機能の解析、新たな創薬基盤となる核酸医薬の特性解析、免疫学や皮膚科学の発生的解析など、幅広い視点から病気や老化を克服してヒトの健康に資する研究を展開する。	教授 理学博士 西方 敬 人 教授 博士(薬学) 川上 純 司 教授 博士(工学) 長濱 宏 治 准教授 博士(理学) 川内 敬 子
ナノバイオ	生命現象を物理化学的側面から深く理解し分子レベルで解明していくとともに、その知見を医療、創薬、材料開発などのさまざまな分野へ応用する研究を行う。具体的には、核酸・タンパク質・ペプチドなどの構造・安定性・機能・分子環境の影響などを解明し、生体分子を用いた機能性材料やバイオセンサーなどの設計を行う。さらに、生体分子を用いた医薬品や分子標的薬の開発に役立つような物理化学的基盤情報の構築を目指す。	教授 博士(理学) 中野 修 一 教授 博士(理学) 三好 大 輔 准教授 博士(工学) 臼井 健 二
ケミカル	有機化学を駆使して、ペプチド、核酸、多糖、有機色素、金属錯体、合成高分子およびそれらの複合体の高機能化に関する研究を展開する。抗原抗体反応を利用する臨床診断薬やアルツハイマー病の検査技術の高感度化や、がん細胞を可視化する蛍光プローブ、食品成分や農薬を分離検出する分子インプリント高分子材料、食品・化粧品有効成分を可溶化するカプセルの開発などを行う。	教授 博士(理学) 村嶋 貴 之 教授 博士(理学) 藤井 敏 司 教授 博士(工学) 松井 淳 教授 博士(工学) 甲元 一 也

【博士後期課程】

研究分野・主要内容・担当者

研究分野	主 要 内 容	担 当 者
ナノ	様々な化学反応を駆使して、新しい機能性材料を設計・合成し、無機材料や多孔性物質の構造および物性を制御することを試みるとともに、種々の有機材料との複合化により発現する新しい物性を利用したデバイスの作製なども行う。これらの研究により、未来のエレクトロニクス、マテリアルサイエンス、バイオテクノロジーに有用な機能性材料の創製を目指す。	教授 博士(工学) 赤松 謙祐 准教授 博士(理学) 鶴岡 孝章 准教授 博士(工学) 高嶋 洋平
バイオ	生物個体における細胞機能の発現とその制御に焦点を置き、生物の総合的理解を目指す。再生医療の可能性を広げる高分子素材の開発とその作用メカニズムの解析、新しいがん治療を目指す細胞のメカノセンシングや遺伝子機能の解析、新たな創薬基盤となる核酸医薬の特性解析、免疫学や皮膚科学の発生学的解析など、幅広い視点から病気や老化を克服してヒトの健康に資する研究を展開する。	教授 理学博士 西方 敬人 教授 博士(薬学) 川上 純司 教授 博士(工学) 長濱 宏治 准教授 博士(理学) 川内 敬子
ナノバイオ	生命現象を物理化学的側面から深く理解し分子レベルで解明していくとともに、その知見を医療、創薬、材料開発などのさまざまな分野へ応用する研究を行う。具体的には、核酸・タンパク質・ペプチドなどの構造・安定性・機能・分子環境の影響などを解明し、生体分子を用いた機能性材料やバイオセンサーなどの設計を行う。さらに、生体分子を用いた医薬品や分子標的薬の開発に役立つような物理化学的基盤情報の構築を目指す。	教授 博士(理学) 中野 修一 教授 博士(理学) 三好 大輔 准教授 博士(工学) 臼井 健二
ケミカル	有機化学を駆使して、ペプチド、核酸、多糖、有機色素、金属錯体、合成高分子およびそれらの複合体の高機能化に関する研究を展開する。抗原抗体反応を利用する臨床診断薬やアルツハイマー病の検査技術の高感度化や、がん細胞を可視化する蛍光プローブ、食品成分や農薬を分離検出する分子インプリント高分子材料、食品・化粧品有効成分を可溶化するカプセルの開発などを行い、次世代型の機能性分子の創製を目指す。	教授 博士(理学) 村嶋 貴之 教授 博士(理学) 藤井 敏司 教授 博士(工学) 松井 淳 教授 博士(工学) 甲元 一也

## 【第3部】 関連諸規程

- 学修に関する取扱い
- 交通機関の不通、気象警報発表による授業及び試験の取扱い
- 防災気象情報等による土砂災害警戒区域への避難勧告等発令に伴う授業及び試験の取扱い
- 外国留学規程
- 外国留学に伴う履修登録の取扱い
- 再入学規程
- 甲南大学大学院修了見込証明書の発行基準
- 甲南大学大学院学費納付規程
- 甲南大学大学院長期履修学生規程
- 甲南大学大学院長期履修学生の学費納付に関する取扱規程
- 大学院学生が研究成果を発表するため学会に出席する場合の旅費等の補助に関する了解事項
- 甲南大学大学院奨学金規程
- 甲南大学大学院特別援助奨学金規程
- 甲南大学大学院科目等履修生規程
- 甲南大学大学院研究生規程
- 甲南大学大学院聴講生規程
- 科目等履修生規程
- 甲南学園情報セキュリティポリシー
- 甲南学園情報システム利用内規



## 学修に関する取扱い

令和6年2月16日 学長決定

(授業科目の履修)

- 1 学生は、毎学期初めの指定された期日までに、履修する授業科目を登録し承認を得なければならない。指定日以後の登録は、原則としてこれを認めない。
- 1の2 前項で承認された授業科目は、毎学期の指定された期間において取り消すことができる。ただし、開講学部・学科等が指定する授業科目及び大学院の授業科目は取り消すことができない。
- 1の3 前項で取り消すことのできる授業科目の単位数は、各年度で12単位以内とする。
- 1の4 前2項の規定にかかわらず第1項で承認された授業科目のうち、履修の継続が困難であると所属学部長、学環長又は研究科長（以下「所属学部長等」という。）が判断し、教務部長が認める場合は、授業科目を取り消すことができる。
- 2 履修登録をしていない授業科目については、試験を受けることができない。試験を受けた場合でも単位を与えない。
- 3 同一授業科目を再履修することはできない。ただし、不合格となつた授業科目は、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った者で、次の各号のいずれかに該当する場合に願い出た者について行う試験をいう。なお、追試験は、各科目の試験終了後、定められた期間内に実施するものとする。
  - (1) 病気の場合
  - (2) 配偶者及び2親等以内の親族死亡の場合（3日間とするが、遠隔地で死亡の場合は認められた期間）
  - (3) 就職試験の場合
  - (4) 悪天候やストライキ等により、通学証明書に記載された経路の公共交通機関が不通あるいは大幅な延着の場合
  - (5) 大学院受験の場合
  - (6) 不慮の事故により被害にあつた場合
  - (7) 自宅等が災害により被災した場合
  - (8) 教育実習等の正課における学外実習の場合
  - (9) オリンピック・パラリンピック及びこれに準ずると認められる国際競技大会に、選手として出場した場合
  - (10) その他正当な事由によつて受験できなかったと所属学部長等が判断し、教務部長が認めた場合
- 7の2 前項の追試験の希望者は、受験できなかっ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っ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、受験できなかった授業科目の試験日を含めて3日以内に願い出ができない場合は、当該期間内に教務部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）に申し出ること。

- 8 学費未納者は、学内試験を受けることができない。
- 9 学内試験において、不正行為のあつた者は、別に定める「学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）における不正行為に対する処置」を適用する。
- 10 学内試験に際しては「学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）の受験に関する注意事項」を守らなければならない。（成績評価及び Grade Point）
- 11 履修を承認された授業科目の成績の評価及び Grade Point (GP) は、次のとおりとする。

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

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

交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱い

令和元年12月19日 学長決定

1 気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱いは、次のとおりとする。

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

2 交通機関の不通に伴う授業及び試験の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 西日本旅客鉄道株式会社線の JR 京都線(京都・大阪間)、JR 神戸線(大阪・姫路間)、山陽線(姫路・上郡間)又は阪急電鉄株式会社線において、電車の運行が全面的に停止、又はこれに準ずる状況が発生した場合は、教務部長の判断により措置する。
- (2) ポートアイランドキャンパスにあつては、神戸新交通株式会社のポートライナーの運行状況により、授業及び試験の実施について判断を必要とする場合は、フロンティアサイエンス学部長が教務部長と協議の上、措置する。
- (3) 前2号の各交通機関において計画運休が発表された場合は、学生及び教員の通学、通勤への影響を検討の上、授業及び試験の中止等を教務部長の判断によりあらかじめ措置することができる。

3 学外施設等での授業の実施について判断を必要とする場合は、現地の気象状況、交通機関の運行状況等を踏まえ、担当教員と協議の上、授業の中止等を教務部長の判断により措置する。

4 不測の事態の発生により授業及び試験の実施について判断を必要とする場合は、授業及び試験の中止等を教務部長の判断により措置する。

5 この取扱いの改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

[注]

特別警報及び暴風警報は、次のいずれかの場合とする。

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

【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

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

平成30年10月11日 学長決定

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

- (1) 午前7時までに、避難勧告及び避難指示が解除されたときは、平常どおり授業及び試験を行う。
- (2) 午前11時までに、避難勧告及び避難指示が解除されたときは、授業にあつては3時限目から、試験にあつては4時限目から行い、午前11時を過ぎても、解除されないときは、授業及び試験を行わない。
- (3) 避難指示が授業及び試験時間中に発令されたときは、授業及び試験を中止し、発令以降授業及び試験を行わない。
- (4) 避難勧告が授業及び試験時間中に発令されたときは、緊急性及び交通機関の運行状況等を考慮の上、授業及び試験の中止等を教務部長の判断により措置する。
- (5) 避難勧告又は避難指示が発令されることが見込まれる場合は、授業及び試験の中止等を教務部長の判断によりあらかじめ措置することができる。

2 神戸市東灘区以外の土砂災害警戒区域に避難勧告及び避難指示が発令されたことに伴い授業及び試験の実施について判断を必要とする場合は、教務部長の判断により措置する。

3 この取扱いの改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

外国留学規程

令和6年2月22日 学長決定

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

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

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

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

第2条 留学期間は、1年以内とする。

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

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

第3条 留学は、次の学生に許可する。

- (1) 2年次以上の学部・学環の学生
- (2) 大学院学生

2 前項第1号の規定にかかわらず、1年次の学部・学環の学生であつても、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・学環の学生については、大学院の入学に支障がないときは、学部・学環と大学院にまたがる期間の留学を許可することができる。

4 留学は、所定の留学願により指定の期間内に願い出なければならない。

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

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

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

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

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

4 前3項の規定は、留学延長の場合に準用する。

5 学部等認定校は、教授会等の審議を経て、所属学部長等が認定する。

第5条 学生がこの規程により外国の大学において履修することができる授業科目は、原則として学則等に定める外国語科目、

当該学部・学環の専門教育科目又は当該研究科の授業科目に相当する科目とする。

第6条 留学期間（留学延長の場合は全留学期間。以下同じ。）が終了したときは、1箇月以内に帰学して留学報告書を提出しなければならない。

2 単位の換算を受けようとする学生は、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、留学報告書及び単位の換算に必要な書類を郵送、代人による持参等により提出することができる。

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

第7条 単位の換算は、所属学部長等が行う。

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

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

第8条 学生が外国の大学において、留学又は留学の延長を受け入れられないとき、その受入れを取り消されたとき、又は病気その他の理由により留学の辞退を認められたときは、1箇月以内に帰学して留学辞退届を提出しなければならない。ただし、留学辞退届は、病気その他やむを得ない理由があるときは、郵送、代人による持参等により提出することができる。

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

2 帰学後、その年度において履修（継続履修を含む。）を希望する授業科目については、指定の期日までに、本人が教務部に届け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。

### 外国留学に伴う履修登録の取扱い

令和8年2月28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、所属学部長又は学環長（以下「所属学部長等」という。）の承認を得ること
  - (2) 帰学後にあらためて所属学部長等の承認を得ること
- 4 別表に定めない科目で留学期間と授業期間が重複しない科目について、留学期間が登録期限を超える場合は、所属学部長等が許可する科目に限り履修登録を許可する。

【別表】

学部・学環・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	演習Ⅱ
		卒業研究
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
		文理融合総合研究
	宇宙理学・量子物理工学科	物理学卒業研究
		文理融合総合研究
	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
	物質化学科	物質化学卒業研究
環境・エネルギー工学科	環境・エネルギー工学卒業研究	
経済学部	該当科目なし	
法学部	該当科目なし	
経営学部	専門演習Ⅱ	
知能情報学部	卒業研究及び演習	
マネジメント創造学部	卒業研究プロジェクト	
フロンティアサイエンス学部	ナノバイオ卒業研究	
グローバル教養学環	STAGE 演習 Capstone	

### 再入学規程

令和6年10月24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し、原則として退学又は除籍の日から3年以内に願い出るものとする。また、大学院博士後期課程において、所定の単位を修得し退学した者は再入学を願い出ることができる。

第3条 再入学を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。

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

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

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

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

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

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

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

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

第9条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

### 甲南大学大学院修了見込証明書の発行基準

令和5年10月26日 学長決定

1 大学院修士課程及び博士後期課程の修了見込証明書は、次の各号の条件をすべて充足している者について、発行することができる。

- (1) 当該年度を含めて、在学期間が各課程の標準修業年限以上の者
- (2) 当該年度の履修登録単位数を含めて、修了に必要な単位数を充足している者
- (3) 大学院修士課程及び博士後期課程においては、当該年度に学位論文を申請する者

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

## 甲南大学大学院学費納付規程

令和5年10月27日 理事会改正

(趣旨)

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

(免除)

第2条 次に定める者は、学費の一部又は全部を免除する。

- (1) 甲南大学卒業後、本大学院に入学を許可された者又は3年次修了後本大学院に入学を許可された者は、その入学金を半額免除する。
- (2) 本大学院修士課程修了後、博士後期課程に入学を許可された者は、その入学金を半額免除する。ただし、本大学院修士課程修了と同時に博士後期課程に入学を許可された者は、その入学金を全額免除する。
- (3) 本大学院に所定の年限在学し、所定の単位を修得した後、論文指導を受けるため在学する者は、授業料の4分の3を免除する。この場合において、100円未満の端数は、切り上げるものとする。ただし、授業科目を履修する者（学則に定める他大学との協議に基づき、国内又は外国への交換留学による他大学院の授業科目を履修する者を含む。）は、授業料を免除しない。
- (4) 甲南大学大学院修士課程学内推薦（専修免許取得支援プログラム）入学試験によって入学を許可された者は、授業料を半額免除する。ただし、標準修業年限を超える期間は適用しない。
- (5) 本大学院修士課程を修了後、1年以内に本大学院の研究生を許可された者は、その年度のみ研究生料を半額免除する。
- (6) 国費外国人留学生制度実施要項（昭和29年3月31日文部大臣裁定）に定める大学推薦により入学を許可された者は、その入学金及び標準修業年限内の学費を全額免除する。

(その他)

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

(改廃)

第4条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が提案し、理事会が行う。

## 甲南大学大学院長期履修学生規程

平成30年9月27日 学長決定

(趣旨)

第1条 この規程は、甲南大学大学院学則に基づき、学生が職業を有している等の事情により、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、大学院の課程を修了する者（以下「長期履修学生」という。）に関して必要な事項を定める。

(資格)

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

- (1) 職業を有する者（常勤の職に限る。）

- (2) その他長期履修学生として履修が必要と研究科が認める者

(申請)

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

- (1) 長期履修学生申請書（様式第1号）
- (2) 在職証明書又は在職が確認できる書類（第2条第1号による申請の場合）
- (3) その他研究科が必要と認めた書類

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

(短縮申請)

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

- (1) 長期履修学生履修期間短縮申請書（様式第2号）
- (2) その他研究科が必要と認めた書類

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

(履修期間)

第5条 第3条の申請は、1年度を単位とする。

2 第4条の申請は、半年を単位とする。

(提出期限)

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

- (1) 第1年次から希望する者  
研究科が定める日
- (2) 在学する者 2月末日

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

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

(許可)

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

(履修の開始時期)

第8条 前条の許可を受けた者の履修の開始時期は、学年の始めとする。

(在籍)

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

(学費)

第10条 長期履修学生の学費の納付については、別に定める。

(補則)

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

(所管)

第12条 この規程に関する事務は、教務部が行う。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

### 甲南大学大学院長期履修学生の学費納付に関する取扱規程

令和5年10月27日 理事会改正

(目的)

第1条 甲南大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）に定める長期にわたる教育課程を履修する学生の学費の納付に関して、甲南大学大学院学費納付規程（以下「大学院学費納付規程」という。）及び甲南大学及び甲南大学大学院学費に関する事務取扱要領に定める事項以外の必要な事項について定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程で用いる用語の定義は、次のとおりである。

- (1) 学費とは、大学院学則に定める入学金、授業料、施設設備費、研究実験費、心理特別実習費をいう。
- (2) 長期履修学生とは、長期にわたる教育課程を履修（以下「長期履修」という。）する学生をいう。
- (3) 標準修業年限とは、大学院学則に定める修業年限の標準をいう。
- (4) 長期履修学生の履修期間とは、大学院学則に定める長期履修の期間をいう。
- (5) 大学院の課程とは、修士課程及び博士後期課程を示す場合をいう。

(入学金減免の取扱)

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

(授業料の取扱)

第4条 長期履修学生が各年次に納付する授業料の取扱いは、次のとおりとする。

- 2 大学院の課程を長期履修学生が修了するまでに納付すべき授業料の総額は、第2条第1号に定める授業料の年額に第2条第3号に定める標準修業年限に相当する年数を乗じて得た額とする。
- 3 長期履修学生として入学した者が納付すべき授業料の年額は、前項に規定する授業料の総額を第2条第4号に定める長期履修学生の履修期間で除した額とする。
- 4 大学院の課程を標準修業年限で修了する予定で入学した者（以下「通常入学者」という。）が進級時に長期履修学生となることを認められた場合には、長期履修を認められた年次以降に納付すべき授業料の年額は、第2項に規定する授業料の総額から長期履修を認められる前に納付した授業料の総額を差し引いて得た額を長期履修学生となる年次以降の認められた履修期間で除した額とする。

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

(履修期間の短縮による授業料納付)

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

(履修期間短縮による課程修了の場合の授業料納付)

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

- (1) 履修期間の短縮を認められ、大学院の課程を修了しようとするときは、第4条第2項の授業料の総額から既に納付している授業料の総額を差し引いて得られた額を納付しなければ、大学院の課程を修了できない。
- (2) 前号の規定に係らず、大学院の課程を標準修業年限未満で修了しようとするときは、通常入学者が標準修業年限未満で修了する場合の授業料の総額から既に納付している授業料の総額を差し引いて得られた額を納付しなければ、大学院の課程を修了できない。

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

(研究実験費及び心理特別実習費の取扱)

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

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

(その他)

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

(端数計算の処理)

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

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が提案し、理事会が行う。

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

平成28年5月20日 常任理事会改正

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

則として2泊を限度とし、1泊につき一律5,000円を補助する。

(4) 学会参加費（登録料）は、1回あたり10,000円を限度に実費を補助する。

4 一年度内における旅費等補助額の支給限度額は、一人当たり42,500円とする。

## 甲南大学大学院奨学金規程

令和5年2月24日 学長決定

2018年度より募集停止

(目的)

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

(定義)

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

(種類)

第3条 奨学金は、A種奨学金、B種奨学金及び特別援助奨学金の3種類とする。

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

(選考及び決定)

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

2 委員会は、学生生活支援センター運営委員会委員をもつて構成し、学生生活支援センター所長が委員長となる。

(資格)

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

(貸与年額)

第6条 奨学金の貸与年額の上限は、次のとおりとする。

- (1) A種奨学金 81万円
- (2) B種奨学金 51万円

(貸与額の上限)

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

(貸与期間)

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

(申請)

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

(採用の取消し)

第10条 奨学生が採用決定の通知を受けた後、1箇月以内に所定の手続をしないときは、その採用を取り消すものとする。

(奨学金の辞退)

第10条の2 奨学生は、学長に奨学金の辞退を申し出ることが

できる。ただし、借用証書の提出後に辞退を申し出ることとはできない。

(誓約書及び借用証書)

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

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

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

- (1) 除籍、復籍、休学、復学又は退学等の理由が発生したとき。
- (2) 連帯保証人を変更したとき。
- (3) 本人及び連帯保証人の氏名、住所又は勤務先に変更があつたとき。
- (4) その他重要な事項に変更があつたとき。

(死亡の届出)

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

(返還)

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

(返還猶予)

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

- (1) 本大学又は他大学の大学院等に在学するとき。
- (2) 災害又は傷病によつて返還が著しく困難となつたとき。
- (3) その他やむを得ない理由によつて返還が著しく困難となつたとき。

2 奨学金の返還猶予を受けようとする者は、返還猶予願及びその理由を証明する書類を提出しなければならない。

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

(返還免除)

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

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

- (1) 死亡によるときは、その事実を記載した戸籍抄本、心身障害によるときはその事実及び程度を証する医師の診断書
- (2) 返還することができなくなつた事情を証する書類

(返還猶予及び免除の決定)

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

(延滞金)

第18条 奨学生であつた者が、正当な理由がなく、奨学金の返

還を怠つたときは、年5パーセントの延滞金を徴収する。

(所管)

第19条 この規程の奨学金に関する事務は、学生生活支援機構事務室の所管とする。ただし、奨学金の交付及び返還事務は財務部の所管とする。

(運用)

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

(細則)

第21条 この規程の施行について必要な事項は、細則で定める。

(改廃)

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

### 甲南大学大学院特別援助奨学金規程

令和5年2月24日 学長決定

(目的)

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

(資格)

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

(資金)

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

(貸与額及び貸与期間)

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

2 貸与期間は、当該年度限りとする。

(申請)

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

(決定及び承認)

第6条 特別援助奨学金を受ける者については、学生生活支援センター所長が申請者の家計状況等を参酌し、決定することができる。

2 学生生活支援センター所長は、前項の決定について学長及び奨学生選考委員会に、速やかに報告しなければならない。

(準用)

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

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、奨学生選考委員会及び大学会議の審議を経て、学長が決定する。

### 甲南大学大学院科目等履修生規程

令和6年2月22日 学長決定

(趣旨)

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

(資格)

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

(1) 大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められる者

(2) 履修しようとする授業科目について、各研究科の定めるところにより、当該授業科目を履修するに十分な学力を有すると認められる者

(入学時期)

第3条 科目等履修生を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。

(履修許可科目及び単位数)

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

2 実験、実習及び演習科目の履修は、原則として許可しない。その他の授業科目についても、許可しないことがある。

3 正規の大学院生の履修登録がなかつた授業科目については、履修を一旦許可された授業科目でも、許可を取り消すことができる。

(出願手続)

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

(1) 科目等履修生出願票（本大学所定用紙）

(2) 最終学校における成績証明書及び卒業（卒業見込み）証明書

(3) 健康診断書

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

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

(納付金)

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

2 本大学の学部・学環の学生の科目等履修料は、1学年度10単位を限度とし免除することができる。

3 科目等履修生検定料及び科目等履修料は別に定める。

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

(科目等履修生証)

第8条 科目等履修生を許可された者には、科目等履修生証を交付する。

2 科目等履修生は、科目等履修生証を携帯しなければならない。

(単位認定)

第9条 単位の認定は、試験その他適当な方法による。

2 願い出により単位修得証明書を交付する。

(科目等履修生の取り消し)

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

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

## 甲南大学大学院研究生規程

平成28年3月17日 学長決定

(趣旨)

第1条 この規程は、甲南大学大学院学則に基づき、甲南大学大学院において、専任教員の指導（以下「指導教員」という。）のもとに研究を行う大学院研究生（以下「研究生」という。）について必要な事項を定める。

(資格)

第2条 研究生になることを出願する者は、大学院修士課程の修了者又はこれと同等以上の学力があると認められる者とする。

(出願手続)

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

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

(入学時期)

第4条 研究生を許可する時期は、原則として学年又は学期の初めとする。

(授業への出席及び在留資格)

第5条 研究生は、指導教員及び開講科目の担当教員の許可を得て研究に関連のある大学院及び学部の開講科目の授業に出席することができる。ただし、単位は与えないものとする。

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

(研究期間)

第6条 研究生の研究期間は、1年以内（学年度の途中で研究生となつた者は、その学年度末まで）とし、引き続き研究を行うことを希望する者は、更新を出願することができる。

2 更新の出願手続については、第3条の規定を準用する。

3 更新の出願の許可については、第7条の規定を準用する。

(選考)

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

(辞退)

第8条 研究生を辞退しようとするときは、辞退願を学長に提出

しなければならない。

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

(納付金)

第9条 研究生は、許可を受けた日から7日以内に、別に定める研究生料を納付しなければならない。ただし、研究期間が半年の者は、半額とする。

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

3 既納の研究生申請料、研究生料、科目等履修料及び聴講料については、いかなる事情があつても返付しない。

(研究生証)

第10条 研究生には、研究生証を交付する。

2 研究生は、研究生証を携帯しなければならない。

(研究報告書)

第11条 指導教員は、毎年学年度末（年度途中で研究期間が終了する者においてはその終了時まで）に研究生に研究報告書を作成させ、研究科長に提出するものとする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

## 甲南大学大学院聴講生規程

平成28年3月17日 学長決定

(趣旨)

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

(資格)

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

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

(入学時期)

第3条 聴講生を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。

(聴講許可科目及び単位数)

第4条 聴講を許可する授業科目は、修士課程開講科目のうち、教育研究に支障のない範囲で各研究科が定めるものとし、1学年度に聴講することができる単位数は、8単位以内とする。

2 実験、実習及び演習科目の聴講は、原則として許可しない。その他の授業科目についても、許可しないことがある。

3 正規の大学院生の履修登録がなかつた授業科目については、聴講を一旦許可された授業科目でも、許可を取り消すことができる。

(出願手続)

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

- (1) 聴講生出願票（本大学所定用紙）

(2) 最終学校における成績証明書及び卒業（卒業見込み）証明書

(3) 健康診断書

2 本大学学部学生が、聴講生を願い出る場合は、前項第2号及び第3号に掲げる出願書類の提出を要しない。

(選考)

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

(納付金)

第7条 聴講生を許可された者は、所定の期間内に聴講料を納付しなければならない。

2 聴講生検定料及び聴講料は別に定める。ただし、本大学の卒業生については、聴講生検定料は免除することができる。

3 既納の聴講生検定料及び聴講料は、いかなる事情があつても返付しない。

(聴講生証)

第8条 聴講生を許可された者には、聴講生証を交付する。

2 聴講生は、聴講生証を携帯しなければならない。

(試験の受験)

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

(聴講生の取り消し)

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

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

### 科目等履修生規程

令和6年2月22日 学長決定

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

第2条 科目等履修生を願い出ることができる者は、高等学校卒業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、学環会議、教育会議又は運営委員会の審議に基づき、学長がこれを決定する。

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

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

3 科目等履修料及び科目等履修生検定料は別に定める。

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

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

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

第8条 科目等履修生を許可された者には、科目等履修生証を交付する。

2 科目等履修生は、科目等履修生証を携帯しなければならない。

第9条 単位の認定は、試験その他適当な方法による。

2 願い出により単位修得証明書を交付する。

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

第11条 他大学との単位互換協定に基づく科目等履修生については、この規程に定める必要条項のほか、当該協定に基づくものとする。

第12条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

### 甲南学園情報セキュリティポリシー

令和6年3月29日 理事会改訂

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

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

(責務)

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

2 管理者の責務は、次の各号のとおりとする。

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

(2) 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、差し押さえ、アカウントの停止など、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。

(CSIRT)

第10条 第2条に規定する目的を推進し、インシデントに迅速かつ確に対処するために、最高責任者の下に Computer Security Incident Response Team (以下「CSIRT」という。)を置く。

2 CSIRT は、次の者をもって構成する。

- (1) 情報システム室長
- (2) 総務部長
- (3) 広報部管理職
- (4) 情報システム室管理職
- (5) 学長室管理職
- (6) 高等学校・中学校事務長

3 CSIRT 長は、情報システム室長がこれにあたり、最高責任者の指示により CSIRT を招集する。

(CSIRT の責務)

第11条 CSIRT は、次の役割を遂行するために必要かつ相当な範囲で、構成員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に対する措置又は関係部課室に対する指示を行うものとする。

- (1) インシデント対応に係るトリアージ
- (2) インシデントレスポンス
- (3) 情報公開

(監査)

第12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13条 本ポリシーの改廃は、理事会が行う。また、本ポリシーの実施規程等は情報システム運営委員会が別に定める。

## 甲南学園情報システム利用内規

平成27年2月16日 情報システム運営委員会承認

(目的)

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

(定義)

第2条 本内規における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

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

(対象)

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

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

(遵守事項)

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

(利用手続)

第5条 利用者は、利用する情報システムの情報システム管理責任者 (以下「管理責任者」という。)が定める手続に従って、アカウントの交付を受けなければならない。また、申請内容に変更が生じたときは、遅滞なく当該情報システムの管理責任者に届け出なければならない。ただし、個別の申請又は届出が必要ないことをあらかじめ別に定めている場合は、この限りでない。

(接続の許可)

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

2 IP アドレスの交付基準及び規則は、管理者が別に定める。

(アカウント及びパスワードによる認証)

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

- (1) アカウント名及びパスワードを漏えいしないよう管理しなければならない。
- (2) 自分のアカウントを第三者に使用させてはならない。
- (3) 第三者のアカウントを使用してはならない。

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

## (禁止事項)

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

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

2 利用者は、ネットワーク上の情報機器等の間で相互に直接接続し、データを送受信する通信方式を用いて通信するソフトウェア（以下「P2Pソフトウェア」という。）について、本学園の教育・研究活動及び運営目的以外にこれを利用してはならない。また、P2Pソフトウェアを利用する場合は、あらかじめ管理者に届け出なければならない。

## (違反行為への対処)

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

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

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

2 部局責任者及び管理責任者は、これらの違反行為について遅

滞なく最高責任者に報告しなければならない。

## (情報機器等の利用)

第10条 利用者は、情報機器等の利用にあつては、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、誤った相手への情報の送信等により本学園が受ける脅威に注意するとともに、本学園の社会的信用を失わせることのないよう注意しなければならない。

2 利用者は、電子メールの利用にあつては、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、誤った相手への情報の送信等により本学園が受ける脅威に注意するとともに、本学園の社会的信用を失わせることのないよう注意しなければならない。

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

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

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

## (情報機器等の学外での利用)

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

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

## (学外の情報システムとの接続)

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

- (1) 学外の情報システムを用いて本学園のネットワーク又は情報システムに接続するにあつて、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。

---

2026年度

甲南大学大学院  
履修ガイドブック

2026.4.1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>

---





