履修ガイドブック

2026

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

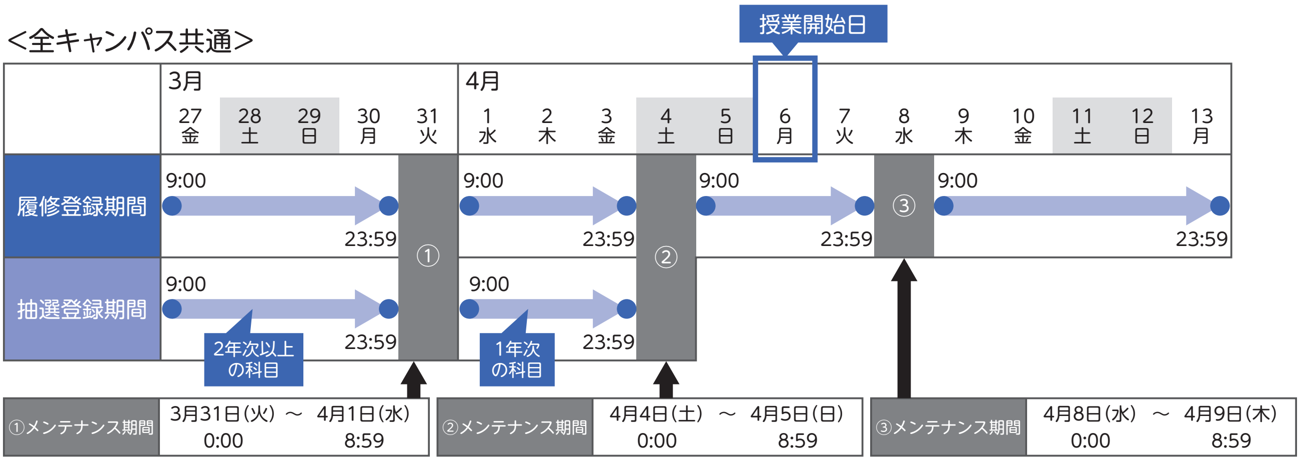
2026年度の履修登録スケジュールは以下のとおりです。

学年や科目の配当年次によってスケジュールが異なりますので、詳細は本書『【第2部】1 履修登録スケジュール』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

<全キャンパス共通>



<岡本キャンパス･西宮キャンパス>

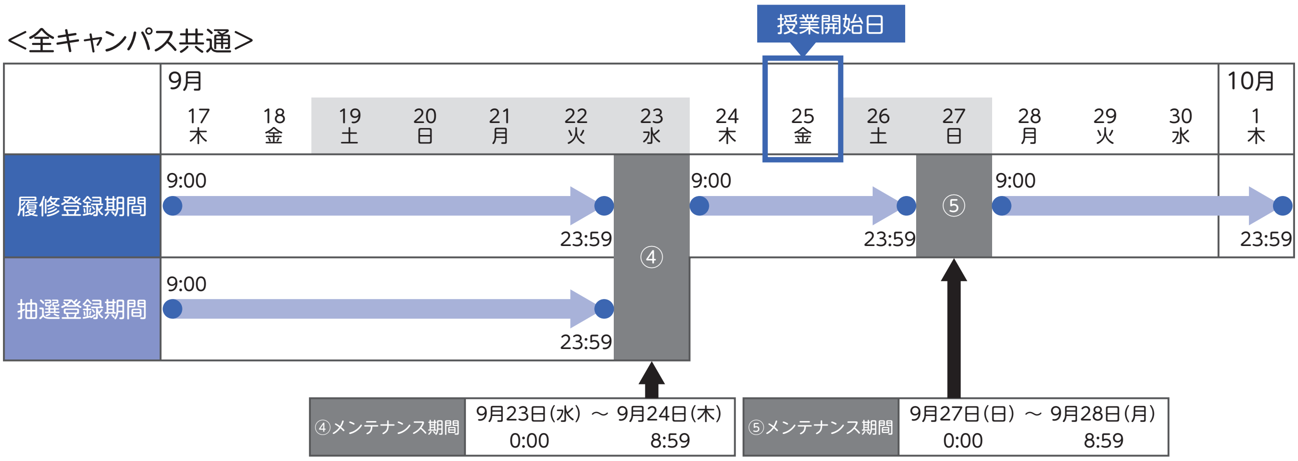
履修取消期間	5月7日(木) ～ 5月13日(水)

<ポートアイランドキャンパス>

履修取消期間 A期	5月1日(金) ～ 5月7日(木)
履修取消期間 前期	5月7日(木) ～ 5月13日(水)
履修取消期間 B期	6月24日(水) ～ 6月30日(火)

後期

<全キャンパス共通>



<岡本キャンパス･西宮キャンパス>

履修取消期間	10月21日(水) ～ 10月27日(火)

<ポートアイランドキャンパス>

履修取消期間 C期	10月14日(水) ～ 10月20日(火)
履修取消期間 後期	10月21日(水) ～ 10月27日(火)
履修取消期間 D期	12月9日(水) ～ 12月15日(火)

履修ガイドブック　目次

●本書について
●2026年度　学年暦 …… 2
●2026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 …… 28
2　履修登録 …… 30
(1)　履修登録科目の単位制限
(2)　履修登録の流れ
(3)　履修登録の方法
(4)　履修登録のよくある質問
(5)　履修エラーの確認と対応
(6)　時間割表の保管
3　抽選登録 …… 36
4　抽選登録期間後の履修登録 …… 39
5　その他の履修登録等 …… 40
(1)　公認心理師カリキュラムの履修に必要な科目や文学部リンク・プログラムに必要な科目の登録
(2)　他学部・他学科・他コース科目の登録
(3)　事前登録・事後登録
(4)　学部や学年などのクラス指定
(5)　配当年次に達していない科目

【第３部】履修上の諸注意

1　全学共通科目 …… 44
(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)　キャリア創生共通科目
(5)　副専攻科目
(6)　教職に関する専門教育科目
(7)　図書館学に関する専門教育科目
(8)　公認心理師に関する専門教育科目
(9)　日本語教員に関する専門教育科目
(10)　国際交流科目
(11)　単位互換科目
2　文学部専門教育科目 …… 69
(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 …… 74
(1)　理工学部共通事項
(2)　物理学科
(3)　宇宙理学・量子物理工学科
(4)　生物学科
(5)　機能分子化学科
(6)　物質化学科
(7)　環境・エネルギー工学科
4　経済学部専門教育科目 …… 79
5　法学部専門教育科目 …… 80
6　経営学部専門教育科目 …… 82
7　知能情報学部専門教育科目 …… 85
8　マネジメント創造学部専門教育科目 …… 89
9　フロンティアサイエンス学部専門教育科目 …… 91
10　グローバル教養学環専門教育科目 …… 92

【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） …… 96
(1)　授業
(2)　試験
(3)　成績
(4)　卒業
(5)　学籍・各種証明書等の手続案内
2　情報システムについて …… 120
(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 …… 130
2　時間割作成用紙 …… 巻末

KONAN 教務ペディアとは…

学生の皆さんが陥りやすい、学修上のよくあるミスを紹介しています。内容を確認して、事前に対策ができるよう、参考にしてください。

出演：なんぼーくん（甲南大学公式キャラクター）

…KONAN 教務ペディアの掲載あり

2026年度　岡本・西宮キャンパス学年暦

前　期

	日	月	火	水	木	金	土	2026年
4月				1	2	3	4	1日(水) 入学宣誓式
	5	6	7	8	9	10	11	6日(月) 授業開始
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	〔21日 学園創立記念日は授業実施〕
	26	27	28	29	30			〔29日 昭和の日は授業実施〕
5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	
	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	27日(土) 授業予備日
	28	29	30					
7月				1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	18日(土) 授業予備日
	12	13	14	15	16	17	18	〔20日 海の日は授業実施〕
	19	20	21	22	23	24	25	23日(木)～29日(水) 前期定期試験日
	26	27	28	29	30	31		30日(木)･31日(金) 前期定期試験予備日
8月							1	
	2	3	4	5	6	7	8	7日(金)･8日(土)･10日(月) 前期追試験日
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	夏期休業（8月1日～9月24日）
	30	31						
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	
9月					17	18	19	18日(金) 前期末学位記授与式
	20	21	22	23	24	25	26	25日(金) 後期授業開始
	27	28	29	30				
10月					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	〔12日 スポーツの日は授業実施〕
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	30日(金)～1日(日) 大学祭(予定) ※授業は実施しない
11月	1	2	3	4	5	6	7	〔3日 文化の日は授業実施〕
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	〔23日 勤労感謝の日は授業実施〕
	29	30						
12月			1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	19日(土) 授業予備日
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			冬期休業（12月26日～1月5日）
1月						1	2	2027年
	3	4	5	6	7	8	9	6日(水) 授業再開
	10	11	12	13	14	15	16	〔9日(土)は月曜日の振替授業を実施〕
	17	18	19	20	21	22	23	20日(水) 授業予備日
	24	25	26	27	28	29	30	21日(木)～27日(水) 後期定期試験日
	31							28日(木)･29日(金) 後期定期試験予備日
2月		1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	12日(金)･13日(土)･15日(月) 後期追試験日
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28							
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	25日(木) 学位記授与式
	28	29	30	31				

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

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

2026 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	2026年
4月				1	2	3	4	1日(水) 入学宣誓式
	5	6	7	8	9	10	11	6日(月) 授業開始
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	〔21日 学園創立記念日は授業実施〕
	26	27	28	29	30			〔29日 昭和の日は授業実施〕
5月						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	〔9日(土)は一部科目の授業実施〕
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	30日(土) 授業予備日(A期)
	31							
6月		1	2	3	4	5	6	2日(火)・3日(水) A期定期試験日
	7	8	9	10	11	12	13	〔6日(土)は火曜日の授業実施〕
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	27日(土) 授業予備日
	28	29	30					
7月				1	2	3	4	〔4日(土)は水曜日の授業実施日〕
	5	6	7	8	9	10	11	18日(土) 授業予備日
	12	13	14	15	16	17	18	〔20日 海の日は授業実施〕
	19	20	21	22	23	24	25	23日(木)〜29日(水) 前期・B期定期試験日
	26	27	28	29	30	31		30日(木)・31日(金) 前期・B期定期試験予備日
8月							1	
	2	3	4	5	6	7	8	7日(金)・8日(土)・10日(月) 前期・B期追試験日
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	夏期休業 (8月1日〜9月24日)
	30	31						
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	
9月					17	18	19	18日(金) 前期末学位記授与式
	20	21	22	23	24	25	26	25日(金) 後期授業開始
	27	28	29	30				
10月					1	2	3	〔3日(土)は一部科目の授業実施〕
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	〔12日 スポーツの日は授業実施〕
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	30日(金)〜1日(日) 大学祭(予定) ※授業は実施しない
11月	1	2	3	4	5	6	7	〔3日 文化の日は授業実施〕
	8	9	10	11	12	13	14	14日(土) 授業予備日(C期)
	15	16	17	18	19	20	21	18日(水)・19日(木) C期定期試験日
	22	23	24	25	26	27	28	〔23日 勤労感謝の日は授業実施〕
	29	30						〔28日(土)は水曜日の授業実施〕
12月			1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12	〔12日(土)は木曜日の授業実施〕
	13	14	15	16	17	18	19	19日(土) 授業予備日
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			冬期休業 (12月26日〜1月5日)
1月						1	2	2027年
	3	4	5	6	7	8	9	6日(水) 授業再開
	10	11	12	13	14	15	16	〔9日(土)は月曜日の振替授業を実施〕
	17	18	19	20	21	22	23	20日(水) 授業予備日
	24	25	26	27	28	29	30	21日(木)〜27日(水) 後期・D期定期試験日
	31							28日(木)・29日(金) 後期・D期定期試験予備日
2月		1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	12日(金)・13日(土)・15日(月) 後期・D期追試験日
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28							
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	25日(木) 学位記授与式
	28	29	30	31				

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

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

2026年3～6月　行事予定

※新学年で表示しています。※略称：マネジメント創造学部…「マネ」、フロンティアサイエンス学部…「フロンティアサイエンス」「フロ」、グローバル教養学環…「STAGE」

月日	曜日	行事内容	実施時間	対象(新学年、学部等)	実施場所・方法
3月6日	金	2025年度後期　成績発表	現4年次生及び大学院生 10:00～ 現1·2·3学年　13:00～	全学部·学環·全大学院	【My KONAN】成績照会
3月9日	月	2026年度シラバス公開	9:00～	全学部·学環·全大学院	【My KONAN】シラバス照会
3月10日 3月11日	火 水	教職実習前面接	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)	教職教育センターより別途連絡
3月13日	金	(マネ)履修ガイダンス(2年次)	10:00～	マネジメント創造2	[西宮キャンパス2階201 レクチャーホール]
		(マネ)履修ガイダンス(3年次)	13:00～	マネジメント創造3	[西宮キャンパス2階201 レクチャーホール]
		(マネ)履修ガイダンス(4年次)	15:00～	マネジメント創造4	[西宮キャンパス2階201 レクチャーホール]
3月16日	月	(経済)上級生ガイダンス	—	経済2·3·4	【My KONANオンデマンド】
		(経営)2年生向けガイダンス	—	経営2	【My KONANオンデマンド】
		(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 (希望者のみ)	[3-31講義室]
		(全学共通/保健体育)生涯スポーツ履修ガイダンス	—	全学部·学環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】
		(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	火	副専攻登録説明会	12:10～12:40	文2·経済2·法2·経営2·マネジメント創造2·フロ3	[2-22講義室]
		(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】
3月18日	水	(全学共通/外国語)中級·上級外国語履修ガイダンス	—	全学部·学環2·3·4	【My KONANオンデマンド】
		(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/英文)上級生ガイダンス	—	文(英語英米文学科)2·3·4	【My KONANオンデマンド】
		(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	—	文(人間科学科)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	—	理工2·3·4 (希望者)	【My KONANオンデマンド】
		(理工)「基礎生物学実験」ガイダンス	—	理工2·3·4 (希望者)	【My KONANオンデマンド】
		(理工)「生物学臨海実習」ガイダンス	—	理工(生物学科) 3·4	【My KONANオンデマンド】
		(理工/物理)履修指導(2·3·4年次)	—	理工(物理学科)2·3·4	【My KONANオンデマンド】
		(理工/生物)履修指導(2·3·4年次)	—	理工(生物学科)2·3·4	【My KONANオンデマンド】
		(理工/機能)履修指導(2·3·4年次)	—	理工(機能分子化学科)2·3·4	【My KONANオンデマンド】
3月19日	木	(理工/生物)進路ガイダンス及び指導主任面談	13:00～17:00	理工(生物学科)2	[5-23講義室·5号館4階ゼミ室 (5401～5406)]
		(公認心理)在学生ガイダンス·大学院学内推薦説明会	—	全学部2·3·4	【My KONANオンデマンド】
		(公認心理)「心理演習」履修説明会	—	全学部2·3·4 (履修希望者のみ)	【My KONANオンデマンド】
		2026年度後期出発 奨励留学·留学先紹介説明会	13:00～14:30	全学部·学環2·3·4	[2-21講義室]·Zoom
3月21日	土	2025年度履修証明プログラム閉講式	10:00～10:30	履修証明プログラム履修生	[10-11講義室]
		2025年度履修証明プログラム修了資料配付	10:00～10:30	履修証明プログラム履修生	[10-12講義室]
3月23日	月	教育実習予備登録説明会	10:00～12:00	全学部3 (教職課程履修者)	[3-37講義室]
		教育実習本登録説明会	13:00～14:00	全学部4 (教職課程履修者)	[3-24講義室]
		教職課程履修者登録ガイダンス	14:20～16:20	全学部2 (教職課程履修者)	[3-37講義室]
3月25日	水	★2025年度　学位記授与式	学部·学環·研究科により異なる	全学部·学環·全大学院(卒業生)	[講堂兼体育館]
		(経営)BLプログラム修了式	12:15～13:00	経営4 (BL修了者)	[iStage]
3月26日	木	(公認心理)大学院説明会	13:00～16:00	全学部2·3·4	[1-31講義室]
		(公認心理)在学生ガイダンス·大学院学内推薦説明会	13:00～16:00	全学部2·3·4	[1-31講義室]
		(公認心理)「心理演習」履修説明会	13:00～16:00	全学部2·3·4 (履修希望者のみ)	[1-31講義室]
		(公認心理)協定大学院シンポジウム	16:00～18:00	全学部2·3·4	[1-31講義室]
		(経済)新2年次対象　履修指導	10:00～11:00	経済2	[1-42講義室]
3月27日	金	(経営)BLプログラム選抜試験合格者対象ガイダンス	10:00～10:50	経営2 (AP·3級合格者)	[1-31講義室]
			11:00～11:50	経営2 (AP·2級合格者)	[1-31講義室]
			12:00～13:00	経営2 (BP合格者)	[3-31講義室]
			10:00～11:00	経営2 (GB合格者)	[3-33講義室]
		(経営)BLプログラム(GB)上級生用履修指導	11:10～11:40	経営3·4 (GB)	[3-35講義室]

月日	曜日	行事内容	実施時間	対象(新学年、学部等)	実施場所・方法
3月31日	火	(理工/自然科学)14号館ガイダンス	9:00～13:00	理工(生物学科)4･院(自然〔生物学〕)	[13-103講義室]
		(自然科学/生物)大学院生対象履修指導	13:30～14:30	(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])	[14号館 多目的レクチャールーム]
4月1日	水	★2026年度　入学宣誓式	学部･学環･研究科により異なる	全学部･学環･全大学院1	[講堂兼体育館]
		(理工)新入生･保護者対象履修指導	13:30～15:00	理工1、保護者	[1-42講義室]
		(理工/宇宙理学･量子物理工学科)新入生･保護者対象学科説明会	15:00～16:00	理工(宇宙理学･量子物理工学科)1、保護者	[1-31講義室]
		(理工/生物学科)新入生･保護者対象学科説明会	15:00～16:00	理工(生物学科)1、保護者	[1-32講義室]
		(理工/物質化学科)新入生･保護者対象学科説明会	15:00～16:00	理工(物質化学科)1、保護者	[1-33講義室]
		(理工/環境･エネルギー工学科)新入生･保護者対象学科説明会	15:00～16:00	理工(環境･エネルギー工学科)1、保護者	[1-22講義室]
		(知能情報)新入生･保護者対象学部説明会	12:15～12:45	知能情報1、保護者	[1-21講義室]
		(知能情報)新入生対象履修指導	13:45～15:30	知能情報1、保護者(任意)	[1-21講義室]
		(マネ)新入生入校式	入学宣誓式終了後	マネジメント創造1	[西宮キャンパス2階201 レクチャーホール]
		(STAGE)新入生ガイダンス	午後予定	STAGE1	グローバル教養学環より別途連絡
		(人文科学)大学院生対象ガイダンス	13:00～14:00	大学院(人文科学研究科)	[10-301ゼミナール室]
		(自然科学/物理学)大学院生対象ガイダンス	13:15～14:15	大学院(自然[物理学])1	[SaLaCo-West(大)]
		(自然科学/化学)大学院生対象ガイダンス	13:30～14:30	大学院(自然[修士/化学])	[SaLaCo-Center]
		(自然科学/化学)大学院生対象ガイダンス	13:30～14:30	大学院(自然[博士/生命･機能科学専攻の化学分野])	[SaLaCo-Center]
		(自然科学/知能情報)大学院生対象ガイダンス	16:00～17:00	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]
		(自然科学/環境･エネルギー工学専攻)大学院生対象ガイダンス	13:30～14:30	大学院(自然[環境･エネルギー工学専攻])1	[SaLaCo-West(小)]
		(リカレント)受講ガイダンス	10:00～11:00	人生100年時代の学びプログラム(継続履修生)	[2-31講義室]
		(リカレント)受講ガイダンス	13:00～15:00	人生100年時代の学びプログラム(新規履修生)	[2-31講義室]
		(フロ)新入生オリエンテーション	入学宣誓式終了後	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]
4月2日	木	(法)新入生履修指導	10:40～12:10	法1	[8-13講義室]
		(経営)新入生履修指導	10:00～11:00	経営1	[1-42講義室]
		(経営)日商簿記検定2級既取得者向けガイダンス	11:10～11:30	経営1 (日商簿記検定2級既取得者)	[3-31講義室]
		(マネ)新入生ガイダンス	10:00～	マネジメント創造1	[西宮キャンパス2階201 レクチャーホール]
		(STAGE)新入生履修指導	10:00～12:00	STAGE1	グローバル教養学環より別途連絡
		(STAGE)STAGE WELCOME CAMP	午後	STAGE1	グローバル教養学環より別途連絡
		(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]
		PAGE(留学のための英語集中プログラム、留学プログラム)説明会	12:15～12:55	全学部1 (希望者のみ)	[1-42講義室]
		(リカレント)オフィスアワー	10:00～11:00	履修証明プログラム履修生	[2-52講義室]
		(フロ)パソコン講習会(新入生)	10:00～	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]
		(フロ)大学院生対象ガイダンス	10:00～11:00	大学院(フロンティアサイエンス研究科大学院生)1	[ポートアイランドキャンパス7階 レクチャールーム]
4月3日	金	(文)新入生ガイダンス	10:00～11:00	文1	[1-42講義室]
		(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、5-22～5-25講義室]
		(文/英文)新入生ガイダンス	13:00～15:00	文(英語英米文学科)1	[5-21講義室]
		(文/英文)指導主任面談	15:10～17:00	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･指導主任面談	13:00～14:30	文(社会学科)1	[5号館4階ゼミ室(5401～5409)]
		(文/人間) 新入生ガイダンス･指導主任面談	13:00～14:30	文(人間科学科)1	[1-32講義室]
		(文/歴史) 新入生ガイダンス･指導主任面談	13:00～14:30	文(歴史文化学科)1	[10-12講義室]
		(理工/宇宙理学･量子物理工学科)指導主任面談	13:00～14:00	理工(宇宙理学･量子物理工学科)1	[SaLaCo-West+SaLaCo-Center]
		(理工/生物学科)指導主任面談及び説明会	10:00～12:00	理工(生物学科)1	[5-23講義室･5号館5階ゼミ室(5501~5509)]
		(理工/物質化学科)指導主任面談	10:00～12:00	理工(物質化学科)1	[SaLaCo-West+SaLaCo-Center]
		(理工/環境･エネルギー工学科)指導主任面談	10:00～12:00	理工(環境･エネルギー工学科)1	[5-25講義室]
		(知能情報)指導主任面談	10:00～11:00	知能情報1	[13号館･17号館各研究室]
		(経済)新入生履修指導	10:00～11:00	経済1	[8-13講義室]
		(STAGE)STAGE WELCOME CAMP	終日	STAGE1	グローバル教養学環より別途連絡
		PAGE(留学のための英語集中プログラム、留学プログラム)説明会	12:15～12:55	全学部1 (希望者のみ)	[1-42講義室]

月日	曜日	行事内容	実施時間	対象(新学年、学部等)	実施場所・方法
4月4日	土	学生生活スタートガイダンス	9:00～10:00	法1、STAGE1	[1-42講義室]
		学生生活スタートガイダンス	9:00～10:00	経済1	[8-13講義室]
		学生生活スタートガイダンス	11:00～12:00	理工1、知能情報1	[1-32講義室]
		学生生活スタートガイダンス	11:00～12:00	経営1、フロ1	[1-42講義室]
		学生生活スタートガイダンス	11:00～12:00	文1	[8-13講義室]
		JASSO(日本学生支援機構)奨学金 高校時奨学金採用決定者向け説明会	13:00～14:30	法1、STAGE1、経済1 (予約採用候補者のみ)	[1-41講義室、1-42講義室]
		JASSO(日本学生支援機構)奨学金 高校時奨学金採用決定者向け説明会	15:30～17:00	理工1、知能情報1、経営1、フロ1、文1 (予約採用候補者のみ)	[1-41講義室、1-42講義室]
		介護等体験事前指導(兼介護等体験配当通知説明会)	10:00～11:00	全学部3･4 (介護等体験申込者)	[1-21講義室]
		教職課程ガイダンス	12:30～13:30	全学部1 (教職課程履修希望者)	[8-13講義室]
		2026年度履修証明プログラム開講式	10:00～10:30	履修証明プログラム履修生	[5-11講義室]
		(リカレント)オリエンテーション	10:40～11:40	人生100年時代の学びプログラム(人文科学系)	[5-407ゼミナール室]
			10:40～11:40	人生100年時代の学びプログラム(社会科学系)	[5-403ゼミナール室]
			10:40～11:40	人生100年時代の学びプログラム(多文化)	[5-25講義室]
			10:40～11:40	人生100年時代の学びプログラム(心理学)	[5-404ゼミナール室]
			10:40～11:40	人生100年時代の学びプログラム(社会言語系)	[5-409ゼミナール室]
			10:40～11:40	人生100年時代の学びプログラム(情報系)	[5-408ゼミナール室]
			10:40～11:40	人生100年時代の学びプログラム(AI活用体験系)	[5-23講義室]
			10:40～11:40	グローバルリテラシー教育プログラム	[2-51講義室]
		(リカレント)受講ガイダンス	11:50～12:10	グローバルリテラシー教育プログラム	[2-52講義室]
		(リカレント)オプション受講ガイダンス	12:10～12:30	グローバルリテラシー教育プログラム	[2-52講義室]
		(リカレント)受講ガイダンス	13:00～13:30	金融リテラシー教育プログラム	オンライン(Zoom)
4月6日	月	★2026年度　授業開始			
		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]
		JASSO(日本学生支援機構)奨学金 高校時奨学金採用決定者向け説明会(予備日)	18:00～19:30	全学部･学環1 (予約採用候補者で、4/4欠席者のみ)	[1-41講義室、1-42講義室]
4月7日	火	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]
		JASSO(日本学生支援機構)奨学金 高校時奨学金採用決定者向け説明会(予備日)	18:00～19:30	全学部･学環1 (予約採用候補者で、4/4欠席者のみ)	[1-41講義室、1-42講義室]
4月8日	水	留学説明会：STEP 1制度を知る	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[1-31講義室]･Zoom
4月11日	土	(リカレント)図書館ガイダンス	11:00～12:30	履修証明プログラム履修生	[2-64講義室]
		新入生健康診断	学部･性別で日時が異なる	全学部･学環･全大学院1	
		(フロ)図書館ガイダンス(新入生)	10:30～11:30	フロンティアサイエンス1	図書館
4月14日	火	「実践ボランティアI･II」ガイダンス	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[8-11講義室]
		2026年秋･冬派遣･認定校留学説明会	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[2-22講義室]･Zoom
4月15日	水	2027年度前期(2月)出発ディズニー･バレンシア国際カレッジプログラム説明会	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[2-22講義室]･Zoom
4月18日	土	新入生健康診断	学部･性別で日時が異なる	全学部･学環･全大学院1	
4月21日	火	「地域プロジェクトI･II」ガイダンス	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[8-11講義室]
4月22日	水	エリアスタディーズ概要説明会/体験談	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[2-21講義室]･Zoom
4月24日	金	海外キャリア実習説明会	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[2-21講義室]･Zoom
4月27日	月	JASSO(日本学生支援機構)奨学金 在学採用申込説明会	16:20～17:30	全学部･学環　全学年(希望者のみ)	[8-13講義室]
4月28日	火	JASSO(日本学生支援機構)奨学金 在学採用申込説明会	16:20～17:30	全学部･学環　全学年(希望者のみ)	[8-13講義室]
4月29日	水	《昭和の日》授業実施日	—	全学部･学環･全大学院	—
4月30日	木	JASSO(日本学生支援機構)奨学金 在学採用申込説明会	16:20～17:30	全学部･学環　全学年(希望者のみ)	[8-13講義室]
5月7日	木	エリアスタディーズ/コース別説明会 【タイ、カナダ、イギリス、オーストラリア】	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[2-21講義室]･Zoom
5月8日	金	エリアスタディーズ/コース別説明会 【タイ、カナダ、イギリス、オーストラリア】	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[2-21講義室]･Zoom
5月11日	月	エリアスタディーズ/コース別説明会 【タイ、カナダ、イギリス、オーストラリア】	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[2-21講義室]･Zoom
5月12日	火	エリアスタディーズ/コース別説明会 【タイ、カナダ、イギリス、オーストラリア】	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[2-21講義室]･Zoom
		2027年度前期出発交換留学･留学先紹介説明会(中国･台湾)	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[2-22講義室]･Zoom
5月13日	水	2027年度前期出発交換留学･留学先紹介説明会(韓国)	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[2-22講義室]･Zoom
5月14日	木	2027年度前期出発交換･語学プラス交換留学･留学先紹介説明会(オーストラリア･カナダ･ドイツ)	12:20～12:50	全学部･学環1～4	[2-22講義室]･Zoom
5月16日	土	教育懇談会			
6月15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･学環･全大学院1～4	場所未定(後日My KONANでお知らせ)

【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。

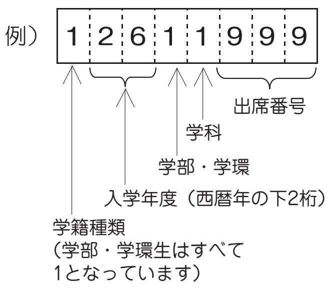
2　学籍について

（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）学籍・各種証明書等の手続案内』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の受験や各種手続きの際に必要となりますので、覚えるようにしてください。



	学部・学環
1	文学部
3	経済学部
4	法学部
5	経営学部
6	理工学部
7	知能情報学部
8	マネジメント創造学部
9	フロンティアサイエンス学部
0	グローバル教養学環

学科（2025年度以前入学生）		学科（2026年度入学生）	
1	日本語日本文学科	1	日本語日本文学科
2	英語英米文学科	2	英語英米文学科
3	社会学科	3	社会学科
4	人間科学科	4	人間科学科
5	歴史文化学科	5	歴史文化学科
1	物理学科	1	宇宙理学・量子物理工学科
2	生物学科	2	生物学科
3	機能分子化学科	6	物質化学科
		7	環境・エネルギー工学科

（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等、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。授業に関することや、大学からの伝達事項、講演会のお知らせ等、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、各種セミナーや呼出し等の重要な情報が掲示されます。

これらの告示、通知、呼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付け、責任を持って行動してください。

（1）＜My KONAN＞について

✧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。

各機能の詳しい操作方法は、操作マニュアルを確認してください。

履修登録をした授業の時間割が表示されます。
また、休講や補講、教室変更の情報も表示されます。
・休講（授業が休みになること）
・補講（休講分の授業を別日程で行うこと）
・教室変更（授業実施場所を変更すること）
メールアドレスを登録することで、これらの情報をメールで受取ることができます。

①　ログイン方法

【パソコン版】

- 学内のパソコン実習室や自由利用パソコン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】

- 次のQRコードをスマートフォンで読取り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	●	●

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

※各メニューは、時期によって表示されない場合があります。

＜My KONAN＞利用上の注意事項

- 深夜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等を行った結果、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 FullHD（1920x1080）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）

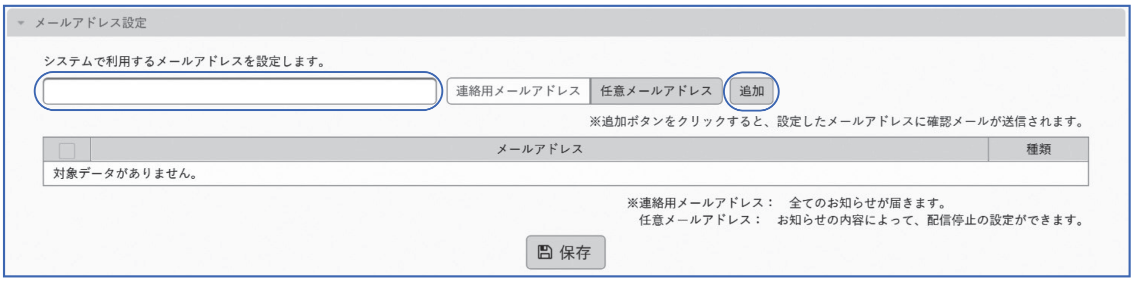
OS	iOS 12以上 Android 8.0以上
ブラウザ	Safari　（最新版を推奨） Chrome　（最新版を推奨）

②　メール配信設定方法

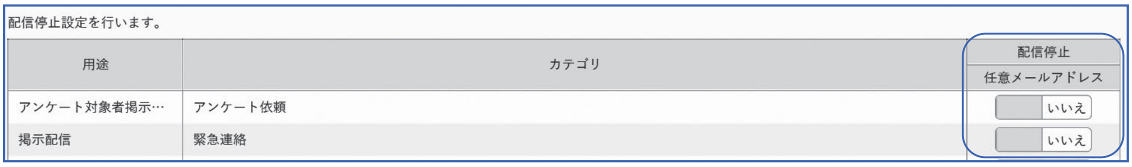
メールアドレスを登録することで、＜My KONAN＞の掲示情報をメールで受信することができます。

（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。

（2）<UNIPAアプリ>について

UNIPAアプリとは、<My KONAN>から配信される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取ることができる公式スマホアプリです。
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。

❶ ❷ ❸ ❹ ❺

❶<My 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（在校生）学修の流れ

3　履修計画

1　1年次（新入生）学修の流れ

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・学環の専門教育科目は、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付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・学環の授業科目表とともに『履修要項』に記載されています。

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） ※マネジメント創造学部およびフロンティアサイエンス学部を除く （3）（希望者のみ）副専攻の登録 ※理工学部・知能情報学部およびグローバル教養学環は１年次後期、文系学部は２年次前期、フロンティアサイエンス学部は３年次前期
▼	
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マネジメント創造学部を除く、全員が受検します。 そのほか、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	自分に必要な授業を『履修要項』や『シラバス』を確認のうえ、巻末の時間割作成用紙で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。 定員が設定され抽選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』または『シラバス』で確認しましょう。
▼	
定期試験を受ける	定期試験は学年暦の定期試験日に実施されます。 その他、授業中に実施する小テストや、課題、レポート等で成績を評価する科目があります。
▼	
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。

2　2年次以上（在校生）学修の流れ

本書を確認

ステップ	内容
履修計画（学修計画）	学修簿や学修ポートフォリオ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。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。定員が設定され抽選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	定期試験は学年暦の定期試験日に実施されます。 その他、授業中に実施する小テストや、課題、レポート等で成績を評価する科目もあります。
▼	
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、身に付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等から、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。

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
文学部･経済学部 法学部･経営学部 グローバル教養学環	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 グローバル教養学環	8単位	2単位
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	4単位	
マネジメント 創造学部	8単位			
フロンティア サイエンス学部	10単位			

専門教育科目：学部・学科・学環・コースにより異なる

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
マネジメント創造114単位以上　フロンティアサイエンス（先進）93単位以上※1
フロンティアサイエンス（学際）56単位以上※2　グローバル教養学環102単位以上

※1 2025年度以前入学生は102単位以上
※2 2025年度以前入学生は66単位以上
その他、中級英語科目4単位以上およ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・学環固有の科目のことを意味します｡各学部・学科・学環・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

大学では高校までとは異なり、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。

1年次の方は、授業開始までに必要な手続きなどをすべて終えたうえで、履修計画を立てる事が重要です。入学前から授業開始までに確認・手続きが必要な事については、『新入生特設サイト』に記載しています。

サイト内の項目を確認し、万全の準備で授業開始を迎えましょう。

新入生特設サイト

『新入生特設サイト
QRコード』

2年次以上

＜My KONAN＞や『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分類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』の学修度レーダーチャートで、身に付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等から、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。

KONAN教務ペディア ～履修計画編～

前期からの授業が楽しみで、**1年間の履修計画を立てずに、**早速空いていた時間割に通年科目を履修登録したなんぼーくん。

後期履修登録期間に、**履修したいゼミの時間割が前期に履修登録した通年科目と重複している**ことに気づきました。

急いで教務部へ相談に行きましたが、**通年科目は後期に取消しができず、ゼミを履修することはできない**と言われました。

前期に通年科目を履修登録したことで、後期に履修すべき科目が登録できない事態にならないように、**前期に１年間の履修計画を立てることが大切です。**

（1）履修要項について

所属する学部・学科・学環や全学共通科目の「授業科目表」等を使って、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		
				Z	A	B
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		○	
	物理学実験２	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。

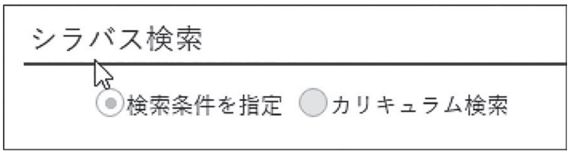
（2）シラバスについて

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、成績評価の方法等、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。シラバスは＜My KONAN＞で確認できます。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。

シラバス検索について

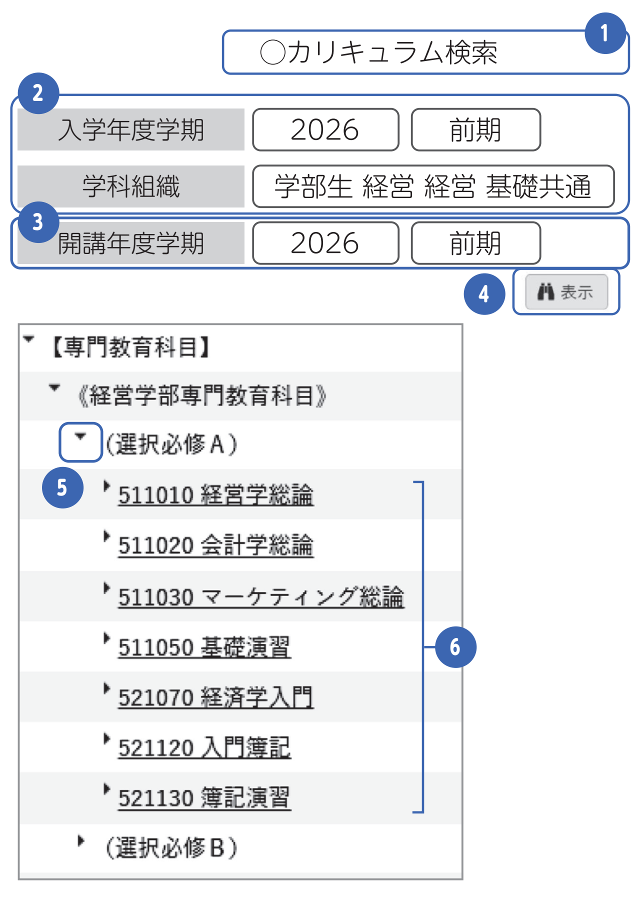
シラバスの検索方法は、「検索条件を指定」と「カリキュラム検索」の2種類があります。



検索条件を指定	カリキュラム検索
教員氏名から担当する科目を検索したい場合や、キーワードで検索する場合に適しています。	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。

『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。

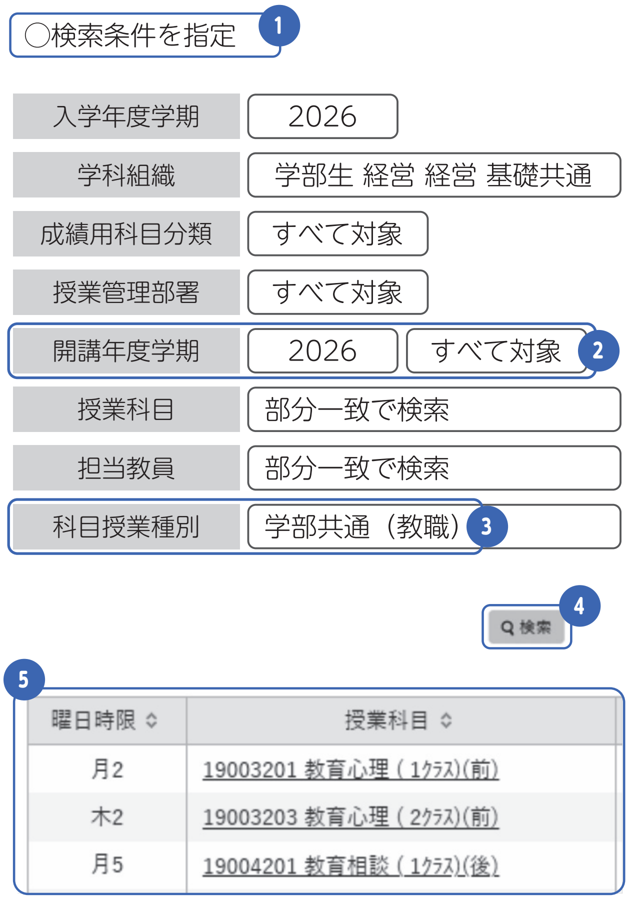
（活用方法１）卒業に必要な科目の検索
<カリキュラム検索>を利用することで、必修科目などの分類毎に検索することができます。



❶ <カリキュラム検索>を選択する
❷ 入学年度学期・学科組織を選択する
❸ 開講年度学期を選択する
❹ 表示ボタンを押下する
❺ ▼を選択し開講科目を表示させる
❻ 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・学環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）教職など、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、教職科目などを検索することができます。



❶ ＜検索条件を指定＞を選択する
❷ 開講年度学期を選択する
❸ 科目授業種別を選択する
❹ 検索ボタンを押下する
❺ 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・学環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。

シラバスの記載内容

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	
集中講義日程	
変則日程(初回授業)	
教室	授業教室が表示されます。授業形態がオンライン・オンデマンドなどの場合は「遠隔授業」と表示されます。
履修方法の指定（抽選登録等）	抽選登録など履修登録の方法が表示されます。
クラス定員・クラス指定等	定員の指定がある場合や特定の学生のみ履修可能な場合に表示されます。
履修取消対象の有無	履修登録期間の履修の削除の有無、履修取消期間の履修の取消の有無が表示されます。
休講の有無	当該年度が休講となる場合に表示されます。
特記事項	

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・時限が書かれています。
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等、授業の全体像がわかる概略が書かれています。
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、身に付く知識やスキル等です。
カリキュラムマップにおける到達目標	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、課題やレポート等、授業中に教科書や補助教材等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。 背景知識を身に付ける、理解度を深める、発展的な学修を行う等、副教材や取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、補講等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。
実務経験がある教員が担当する科目	実務経験を有する教員による実践的な教育内容に該当するかどうかが書かれています。
実務経験を活かした実践的教育内容	実務経験を有する教員による授業の場合は、実務経験の詳細とその実務経験がどのように授業に関連しているのかが書かれています。実践的教育が行われる授業の場合は、実務経験に基づいたケーススタディや実習・研修を授業にどのように取り入れられている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	履修するうえ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等、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	
公開後の変更内容	シラバス公開後に変更があった項目とその内容について書かれています。

授業コード（科目ナンバリング）の活用事例

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。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。

授業コードの１～２桁目および６桁目を確認することで、授業科目の種類や配当年次が判別できます。次の事例を参考にぜひ活用してください。

１～２桁目	３～５桁目	６桁目	７～８桁目
授業科目の種類 （※別表１・２参照）	管理番号	授業科目の水準 （※別表３参照）	クラス番号

事例①　５１１１４２００　統計学入門（前）

１～２桁目	６桁目
５１	２
↓	↓
経営学部 経営学科	２年次配当

※１～２桁目の判別は、次ページの別表１～２を参照してください。

経営学部経営学科の専門科目です。
２年次以上が履修できます。

事例②　Ａ３００１１００　物理学（後）

１～２桁目	６桁目
Ａ３	１
↓	↓
基礎共通科目 自然科学系	１年次配当

※１～２桁目の判別は、次ページの別表１～２を参照してください。

基礎共通科目 自然科学系の科目です。
理工学部宇宙理学・量子物理工学科の科目ではありません。
１年次以上が履修できます。

事例③　１５０４０１０１　日本史概説Ⅰ（Ａ）（前）

１～２桁目	６桁目
１５	１
↓	↓
文学部歴史文化学科	１年次配当
文学部社会学科	２年次配当
文学部人間科学科	２年次配当
経済学部経済学科	３年次配当
法学部法学科	３年次配当
経営学部経営学科	２年次配当

※１～２桁目の判別は、次ページの別表１～２を参照してください。

文学部歴史文化学科の授業です。１年次以上が履修できます。

ただし、学部・学科・学環によっては配当年次が異なる場合があります。
『履修要項』で自分の学部・学科・学環の専門教育科目表を確認してください。

ポイント①　授業コード（科目ナンバリング）の１～２桁目、６桁目をチェック！

例えば＜Ａ＞から始まる科目は基礎共通科目と覚えておくと、専門科目との区別ができます！

ポイント②　事例③のように判別できないケースもあるので、『履修要項』で確認することも忘れずに！

■別表１　授業科目の種類［１～２桁目］
全学共通科目　※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。

１桁目		２桁目	
A	基礎共通科目	1 2 3 4 5 6 7	人文科学系 社会科学系 自然科学系 学際融合系 国際言語文化系 スポーツ健康系 導入共通科目
T	国際言語文化科目	1 2 3 4 6 7	言語と文化 国際理解 外国語総論 コミュニケーション入門 理系国際言語文化 外国人留学生国際文化
T	外国語科目	5 8	海外語学講座 留学支援科目
F	保健体育科目	1 2 5	基礎体育学演習 スポーツ健康マネジメント演習 生涯スポーツ
U	キャリア創生共通科目	1	キャリア創生共通科目

１桁目		２桁目	
J	外国語科目・基礎（英語）	1～7	外国語科目・基礎（英語）
K	外国語科目・基礎（英語以外）	1 2 3 4 5	ドイツ語 フランス語 中国語 韓国語 日本語
L	外国語科目・中級	1 2 3 4 5 6	英語 ドイツ語 フランス語 中国語 韓国語 日本語
M	外国語科目・上級		
Q	国際交流科目	2	ジャパンスタディーズ
H	副専攻科目	1	副専攻演習

■２０２２年度以前の入学生について
全学共通科目の授業コードは２０２３年度以降の入学生に適用しています。
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年度以前の入学生	２０２３年度以降の入学生
「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Ⅰ」	国際言語文化科目	基礎共通（自然科学系）
「Science News Ⅰ」	国際言語文化科目	基礎共通（自然科学系）
「日本理解Ⅰ」	国際言語文化科目	基礎共通（国際言語文化系）

■別表２　授業科目の種類［1～2桁目］

学部・学科・学環固有の科目

1桁目		2桁目	
1	文学部	1	日本語日本文学科
		2	英語英米文学科
		3	社会学科
		4	人間科学科
		5	歴史文化学科
		9	共通・関連科目
2	理工学部	1	物理学科/宇宙理学・量子物理工学科
		2	生物学科
		3	機能分子化学科/物質化学科
		7	環境・エネルギー工学科
		9	共通・関連科目
3	経済学部	1	経済学科
4	法学部	1	法学科
5	経営学部	1	経営学科
		2	ビジネス・リーダー養成
7	知能情報学部	1	知能情報学科
8	マネジメント創造学部	1	マネジメント創造学科
9	フロンティアサイエンス学部	1	生命化学科
0	グローバル教養学環	1	—

資格取得のための科目

1桁目		2桁目	
B	公認心理師に関する科目	1	心理学基礎科目
		2	心理学発展科目
		3	実習演習科目
		4	演習科目
N	教職に関する科目	1	教職に関する科目
R	図書館学に関する科目	1	図書館学に関する科目

■別表３　授業科目の水準［6桁目］

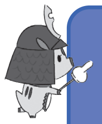
6桁目	
1	初級レベル（1年次）
2	中級レベル（2年次）
3	上級レベル（3年次）
4	上級レベル（4年次）

（3）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。実際に履修登録を行う前に、巻末にある時間割作成様式を使用して、まずは時間割を作成してみましょう。新入生に向けて、学部・学科・学環別に時間割の見本を以下のQRコードのリンク先に掲載していますので、履修する科目の参考にしてください。

① 基礎外国語（マネジメント創造学部を除く）、「スポーツ健康マネジメント演習Ⅰ・Ⅱ」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、基礎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。

『新入生時間割見本』

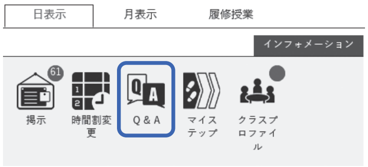


ワンポイントアドバイス！
★履修しなければならない科目、履修するかどうか迷っている科目は、『シラバス』で授業内容と開講している期別・曜日・時限を確認しよう！
★１年間の履修計画を立ててから登録をしよう！
★前期に後期科目も履修登録をしよう！

（4）履修に関する相談

履修に関する相談は、教務部（各キャンパス事務室）窓口または＜My KONAN＞の『Q&A（学修相談）』にて受付けます。なお、教務部（各キャンパス事務室）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うえ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。



（5）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・学環・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・学科・学環の「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。春休みに実施する「海外語学講座」など、年度をまたいで開講される科目は単位が按分されますので、注意が必要です。

学期について
学籍について
大学からの連絡
１年次（新入生）学修の流れ
２年次以上（在校生）学修の流れ
履修計画

年度をまたいで開講される場合の事例　海外語学講座Ⅰ

シラバス記載の開講学期	単位数	算入時期・単位数
2026年後期～2027年前期	４単位	2026年後期　２単位
		2027年前期　２単位

当該ケースの場合、履修登録の単位制限は、
2026年度の履修登録単位数に2単位、
2027年度の履修登録単位数に2単位、
に分けて算入されます。

KONAN教務ペディア ～単位制限編～

年間で登録できる単位数を知るために、**履修するつもりがない科目を履修登録**して、単位制限を確認したなんぼーくん。

単位制限の確認後、履修するつもりがない科目を履修削除しようとすると、**削除ボタンがありません。**

『シラバス』の<履修取消対象の有無>を確認したところ、**履修登録した科目が「履修登録期間：削除不可」**であることが判明しました。

単位制限を確認する際は、必ず『履修要項』に記載されている、それぞれの学部・学科・学環の「履修登録科目の単位制限に関する内規」を確認しましょう。履修登録機能を使って確認をしないよう気を付けてください。

【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】

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　履修登録

3　抽選登録

4　抽選登録期間後の履修登録

5　その他の履修登録等

1　履修登録スケジュール

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

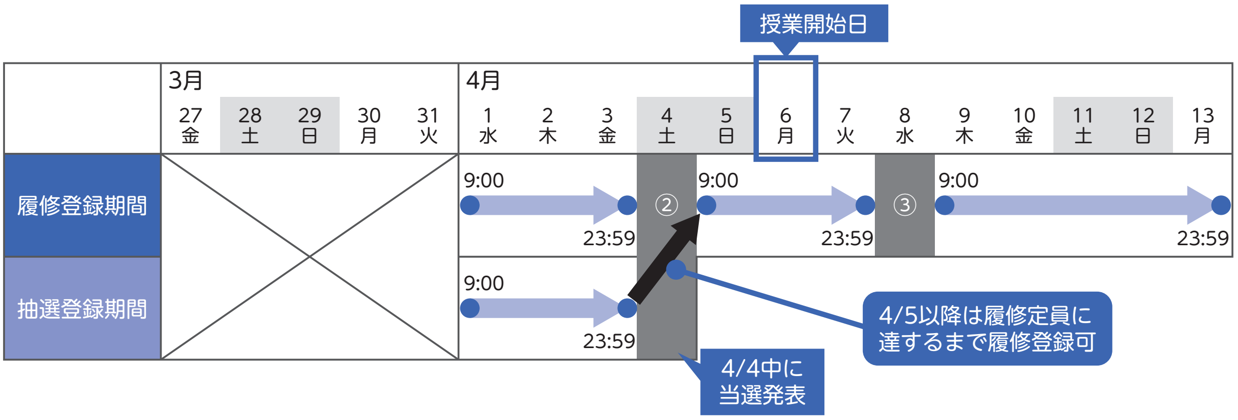
　　後期：2026年9月17日（木）～ 2026年10月1日（木）

学年や科目の配当年次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。

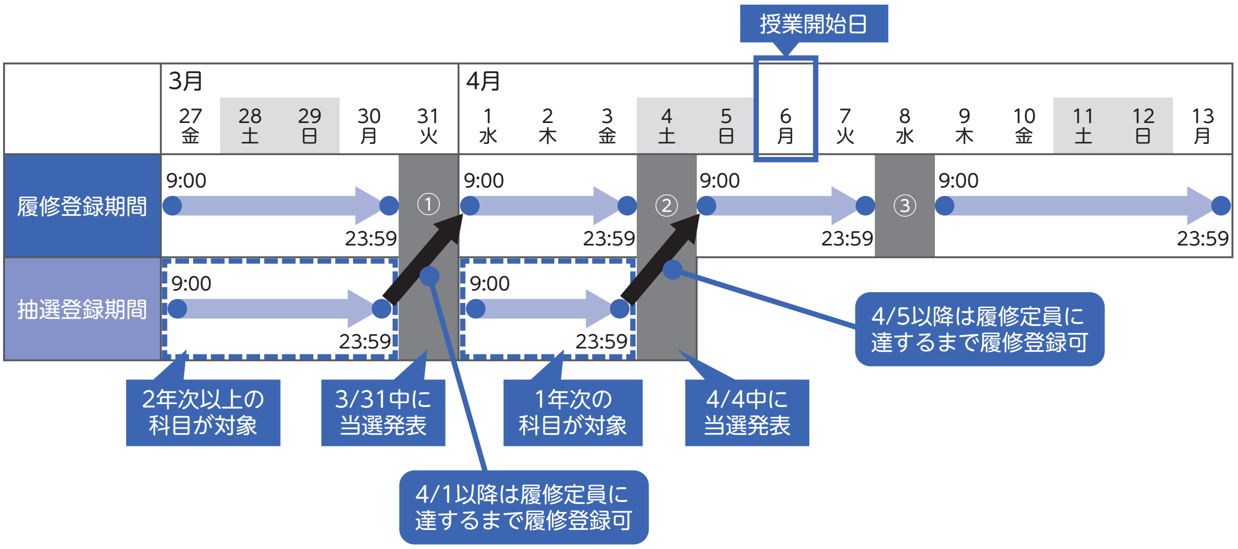
前期

<全キャンパス共通>

1年次（新入生）



2年次～4年次（在学生）



①メンテナンス期間	3月31日（火） 0:00 ～ 4月1日（水） 8:59		
②メンテナンス期間	4月4日（土） 0:00 ～ 4月5日（日） 8:59		
③メンテナンス期間	4月8日（水） 0:00 ～ 4月9日（木） 8:59		

<岡本キャンパス・西宮キャンパス>

履修取消期間	5月7日（木）　～　5月13日（水）

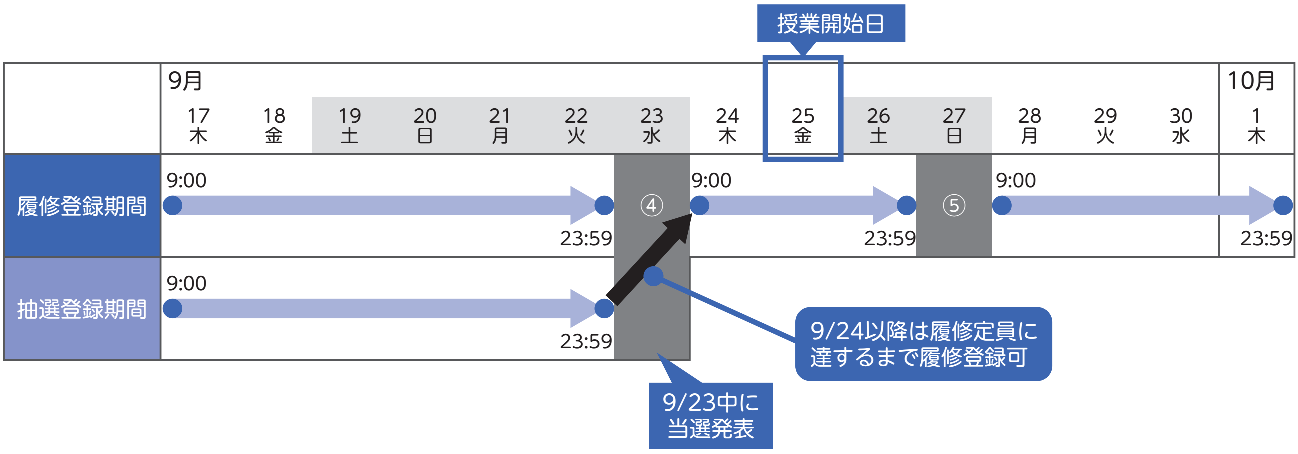
<ポートアイランドキャンパス>

履修取消期間 A期	5月1日（金）　～　5月7日（木）
履修取消期間 前期	5月7日（木）　～　5月13日（水）
履修取消期間 B期	6月24日（水）　～　6月30日（火）

後期

<全キャンパス共通>

1年次～4年次



④メンテナンス期間	9月23日(水) ～ 9月24日(木) 0:00　8:59

⑤メンテナンス期間	9月27日(日) ～ 9月28日(月) 0:00　8:59

<岡本キャンパス・西宮キャンパス>

履修取消期間	10月21日(水) ～ 10月27日(火)

<ポートアイランドキャンパス>

履修取消期間 C期	10月14日(水) ～ 10月20日(火)
履修取消期間 後期	10月21日(水) ～ 10月27日(火)
履修取消期間 D期	12月9日(水) ～ 12月15日(火)

2　履修登録

履修登録とは、各学期の始めに、履修を希望する科目を＜My KONAN＞で登録することです。

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。

◆履修登録を忘れてしまったら・・・

履修登録せずに授業に出席しても、次の不都合が発生します。

・単位を修得することはできません。
・当該学期の授業や定期試験を受けることができません。
・＜My KONAN＞のクラスプロファイルが利用できません。

◆履修登録期間に登録ができる科目

１年間の履修計画を立てたうえで、前期に後期科目も含めて登録してください。

履修登録期間に登録ができる科目は、『シラバス』の＜開講期別＞を確認してください。

科目	シラバスの開講期別	前期　履修登録期間	後期　履修登録期間
前期科目 （前期集中科目を含む）	2026前期	○	×
後期科目 （後期集中科目を含む）	2026後期	○ （抽選登録の対象科目を除く）	○
通年科目 （通年集中科目を含む）	2026前期 2026後期	○	×

ポイント　**1年次の基礎共通科目は、各学部・学科・学環により履修できる学期が異なります。**

詳細はご自身の入学年度の『履修要項』を確認してください。

ポイント　**４年次生は必ず前期の履修登録期間に後期科目の履修登録を行ってください。**

卒業見込証明書は『卒業見込証明書発行基準』に基づき、履修登録単位数を含めて判定します。

（１）履修登録科目の単位制限

１年間に履修登録できる単位数は上限があり、単位制限と呼びます。詳細は本書『【第1部】３（5）履修登録科目の単位制限』を確認してください。

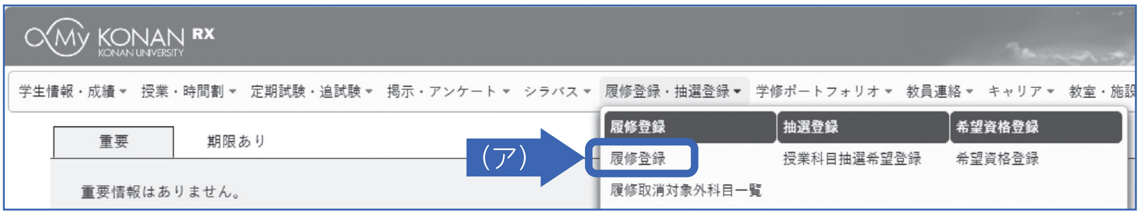
（２）履修登録の流れ

＜My KONAN＞を利用する履修登録の流れは次のとおりです。

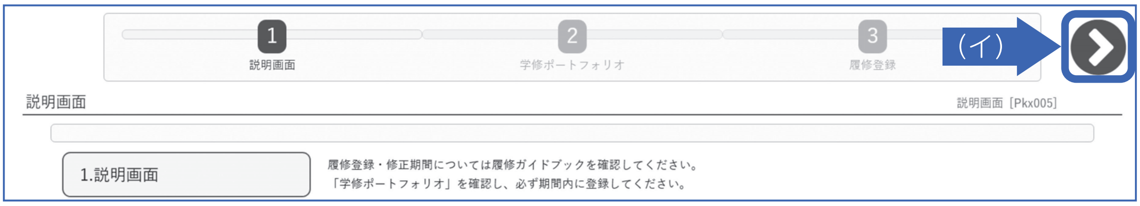
履修登録・抽選登録以外の登録方法などは、本書『５その他の履修登録等』を参照してください。

（3）履修登録の方法

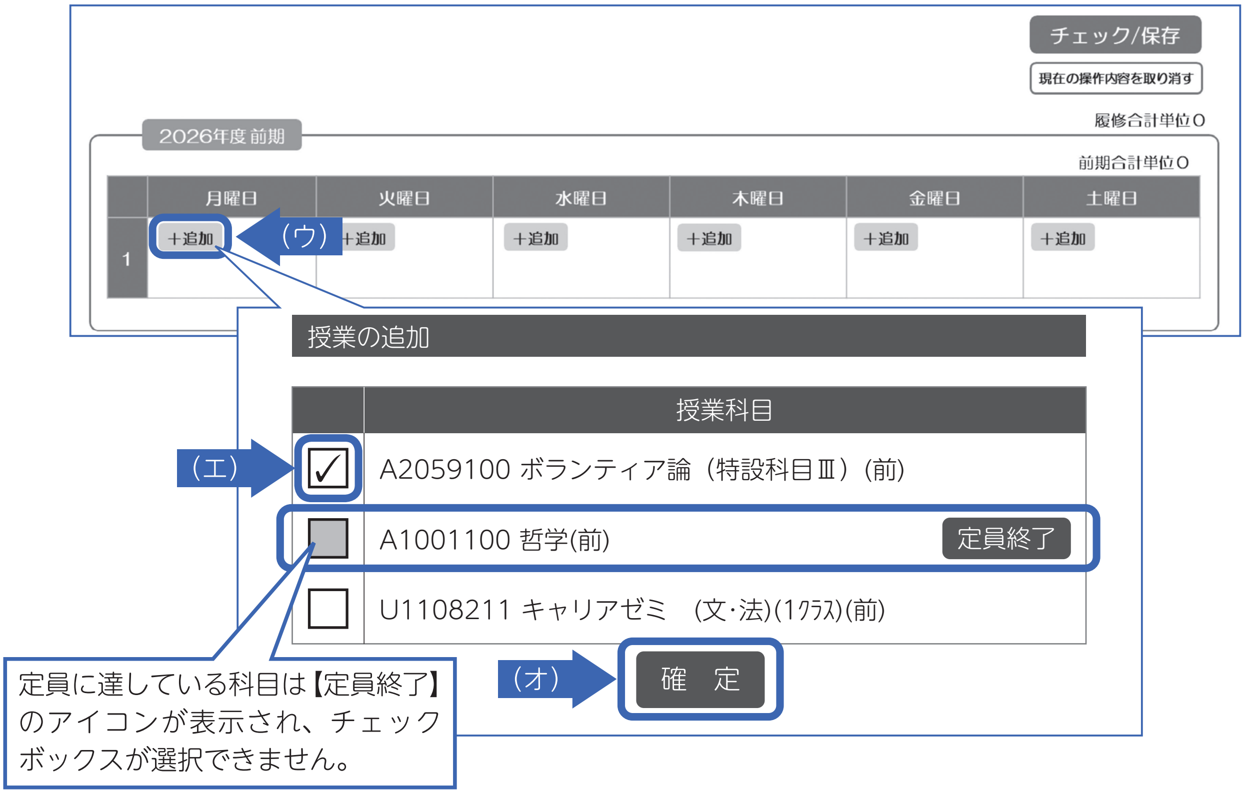
① ＜My KONAN＞メインメニューの『履修登録・抽選登録』から（ア）『履修登録』を選択する。



② 履修登録の説明を読み、画面右側上部の（イ）矢印ボタンを押下する。



③ 履修登録する曜日・時限の（ウ）「＋追加」ボタンを押下する。
履修可能な科目が授業リストに表示される。
授業リストから履修する科目の授業コード、科目名を確認したうえで（エ）チェックボックスを押下後、（オ）「確定」ボタンを押下する。



ポイント　授業リストは卒業必要単位数に含まない科目も表示されます。

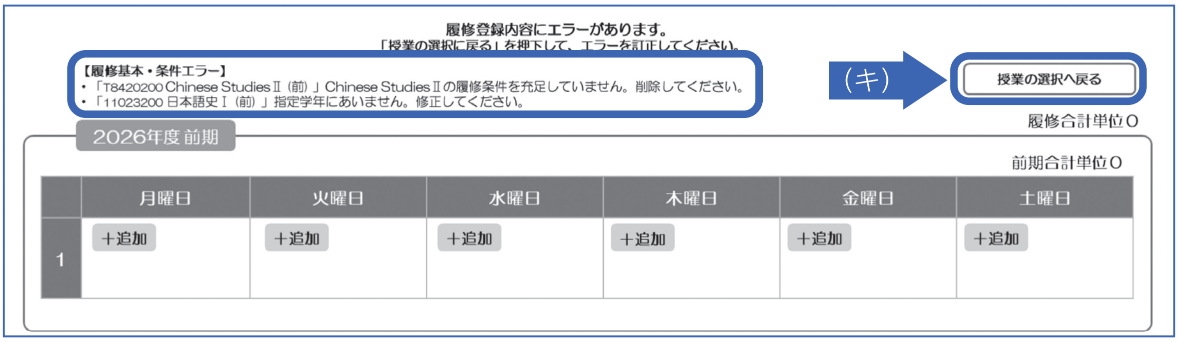
卒業必要単位数に含む（含まない）科目は、シラバス検索のカリキュラム検索で確認できます。
詳細は『【第1部】３（2）シラバスについて』を確認してください。

◆登録したい科目が授業リストに表示されない場合は、下表を確認してください。

表示されないケース	確認方法	対応
抽選登録科目	『シラバス』 <履修方法の指定（抽選登録等）>	本書『３抽選登録』を参照
公認心理師カリキュラムや文学部リンク・プログラムの科目	『履修要項』<カリキュラムマップ> 『文学部リンク・プログラムガイド』	本書『５その他の履修登録等 （１）公認心理師カリキュラムの履修に必要な科目や文学部リンク・プログラムに必要な科目の登録』を参照
他学部・他学科等の科目	『履修要項』<カリキュラムマップ> 『シラバス』<授業コード>	本書『５その他の履修登録等 （２）他学部・他学科・他コース科目の登録』を参照
事前登録・事後登録の科目	『シラバス』 <履修方法の指定（抽選登録等）> <クラス定員・クラス指定等>	本書『５その他の履修登録等 （３）事前登録・事後登録』を参照
学部や学年などクラス指定のある科目	『シラバス』 <履修方法の指定（抽選登録等）> <クラス定員・クラス指定等>	本書『５その他の履修登録等 （４）学部や学年などのクラス指定』を参照
配当年次に達していない	『履修要項』<カリキュラムマップ>	本書『５その他の履修登録等 （５）配当年次に達していない科目』を参照

④　履修する授業を全て選択後、（カ）「チェック／保存」ボタンを押下する。

⑤　エラーメッセージが表示された場合は、（キ）「授業の選択へ戻る」ボタンを押下し、エラー内容に応じて、履修登録内容を訂正する。



⑥ （ク）「完了」ボタンを押下する。

ポイント　履修エラーは必ず履修登録期間中に訂正しましょう。

履修エラーを訂正せずに履修登録期間を終えた場合、履修エラーの内容により履修登録した内容が削除される場合があります。
詳細は『【第2部】２（５）履修エラーの確認と対応』を確認してください。

（４）履修登録のよくある質問

Q. 「完了」ボタンを押下すると、履修登録内容をもう修正できませんか？

A. 「完了」ボタンを押下しても、履修登録期間中は何度でも履修登録内容を修正できます。
　ただし、シラバスの<履修取消対象の有無>が「履修登録期間：削除不可」になっている授業科目は、削除ができず、履修登録内容の修正ができません。十分に注意して履修登録を行ってください。

シラバスの見方は、『【第1部】３（2）シラバスについて』を確認しよう。

Q. 基礎共通科目の単位制限エラーが表示されていますが、これは何ですか？

A. 1年次に履修登録できる基礎共通科目の単位数は、各学部·学科·学環によって上限が定められています。上限を超えて基礎共通科目を履修登録した場合、基礎共通科目の単位制限エラーが表示されます。
　2026年度入学生の基礎共通科目の単位制限は以下のとおりです。単位制限以下になるように、履修登録内容を修正してください。

学部・学科・学環によって、単位制限の有無が異なるね。自分はどれに該当するか確認しよう。

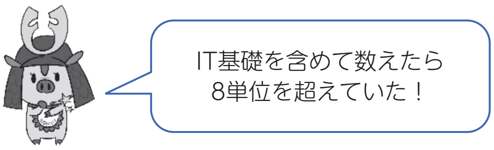
【2026年度入学生】

文学部	理工学部 宇宙・量子	理工学部 生物	理工学部 物質化学	理工学部 環境エネ	経済学部
8単位以内	基礎共通科目の 単位制限なし	基礎共通科目の 単位制限なし	基礎共通科目の 単位制限なし	基礎共通科目の 単位制限なし	8単位以内

法学部	経営学部	知能情報学部	マネジメント創造 学部	フロンティアサイ エンス学部	グローバル 教養学環
8単位以内	8単位以内	基礎共通科目の 単位制限なし	基礎共通科目の 単位制限なし	基礎共通科目の 単位制限なし	基礎共通科目の 単位制限なし

Q．基礎共通科目の単位制限エラーが表示されていますが、自分で計算した履修中の基礎共通科目の単位数は上限を超えていません。これは何故ですか？

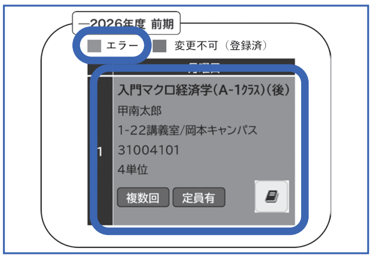
A．導入共通科目（甲南大学と平生釟三郎、共通基礎演習、IT基礎、AI·データサイエンス入門）は基礎共通科目です。導入共通科目を含めた基礎共通科目の単位数を確認してください。



Q．履修登録を行いましたが、きちんと履修登録できているか不安です。履修登録が完了しているか確認する方法はありますか？

A．履修登録が完了した授業科目は学生時間割表に表示されます。学生時間割表を確認し、履修登録が完了しているか確認してください。

また、履修エラーとなっている授業科目は、赤色で表示されます。赤色の授業科目があった場合は、必ず履修登録内容を修正して、履修エラーを訂正しましょう。



（5）履修エラーの確認と対応

履修エラーとなっている授業科目は、登録されているように見えますが、エラーが解消されない限り履修登録は無効です。履修登録後は、必ず履修エラーの有無を確認してください。

◆履修エラーの確認方法

履修エラーはスマホサイト（ブラウザ）またはPCサイトに表示されます。UNIPAアプリには表示されません。
必ずスマホサイト（ブラウザ）・PCサイトから履修エラーの有無を確認してください。

My KONANの利用方法	履修登録画面のエラー表示	学生時間割表のエラー表示
スマホサイト・PCサイト	○	○
UNIPAアプリ	UNIPAアプリから 履修登録はできません	×

◆履修エラーの内容と対応方法

履修エラーが表示された場合は、＜エラーの内容・対応方法＞のとおり訂正してください。
履修登録期間後、履修エラーがある場合は、＜My KONAN＞でお知らせします。
＜My KONAN＞のお知らせに応じなかった場合は、＜エラー訂正をしなかった場合＞が適用されます。

表示されているメッセージ	エラーの内容・対応方法	エラー訂正をしなかった場合
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ます。 単位制限内になるよう科目を削除してください。	**当該学期に登録したすべての授業が削除されます。**
（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。	対応なし
定員に達しましたので、取消しました。	授業リストから科目を選択し「チェック/保存」ボタンを押下する前に履修定員が上限に達すると、履修登録ができません。	対象授業が削除されます。
指定学部・学科にあいません。修正してください。	『履修要項』および『シラバス』の＜クラス定員・クラス指定等＞で正しい履修クラスなどを確認してください。 公認心理師カリキュラムや文学部リンク・プログラムに関する科目、または他学部・他学科等の科目を履修希望する場合は『5 その他の履修登録等』を参照してください。	対象授業が削除されます。
指定クラス／指定学年にあいません。修正してください。		
（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てください。 履修条件を満たしていない場合は削除してください。	対象授業が削除されます。
この科目はすでに修得済みです。削除してください。	修得した科目の再度履修はできません。 削除してください。	対象授業が削除されます。
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。	**重複する双方の授業が削除されます。**
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。	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。	**重複する双方の授業が削除されます。**
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。	対象授業が削除されます。
履修科目が配当されていません。	所属する学部・学科・学環の専門教育科目表にない科目です。 資格取得や文学部リンク・プログラムに関する科目、または他学部・他学科等の科目を履修希望する場合は『【第2部】5 その他の履修登録等』を参照してください。	対象授業が削除されます。

KONAN教務ペディア ～履修登録〈履修エラー〉編～

履修登録期間に履修登録を行ったなんぼーくん。**履修登録単位制限超過のエラー**が出ていましたが、登録できたのでそのままにしていました。

履修登録期間が終了したある日、当該学期に登録した**すべての科目が授業時間割表から消えていました。**

確認したところ、履修登録単位制限超過のエラーをそのままにしていたので、当該学期に登録したすべての授業科目が削除されていたのです。履修登録期間が終了したため、**履修登録をやり直すことができません。**

履修エラーが表示されている限り履修登録は無効です。
必ず履修登録期間中に履修登録内容を修正し、履修エラーを解消してください。

（6）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、印刷した紙面やスクリーンショット等を当該学期が終了するまで保存してください。

◆時間割表の印刷方法

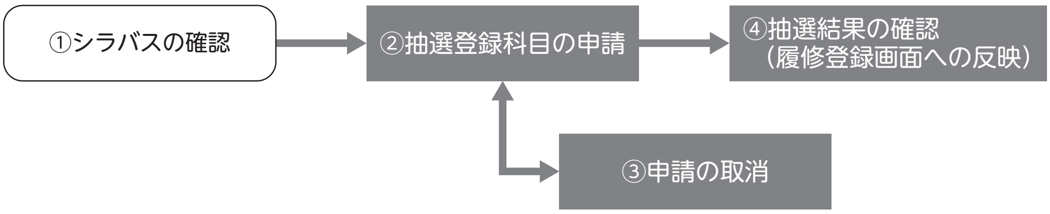
① ＜My KONAN＞メインメニューの『授業・時間割』から『学生時間割表』を選択する。
② 画面右側上部の「PDF」ボタンを押下し、表示された時間割表を印刷する。

3　抽選登録

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。これらの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。

抽選登録の手順

抽選登録は＜My KONAN＞メインメニューの『履修登録・抽選登録』から『抽選登録科目の申請』を選択して、申請を行います。申請者が定員を上回る場合に抽選で履修者を決定します。



①　シラバスの確認
『シラバス』検索より抽選登録の有無および開講する学期（前期・後期・通年）・曜日・時限を確認する。

抽選登録に該当する科目が表示されます。

曜日時限	授業科目	開講区分	開講年度学期	単位数
月1	IT基礎（1クラス）（前）	週間授業	2026年度前期	2単位
月1	IT基礎（2クラス）（前）	週間授業	2026年度前期	2単位
月1	ボランティア論（前）	週間授業	2026年度前期	2単位
月1	物理学（前）	週間授業	2026年度前期	2単位
火1	IT基礎（3クラス）（前）	週間授業	2026年度前期	2単位
火1	IT基礎（4クラス）（前）	週間授業	2026年度前期	2単位

曜日・時限を確認

シラバスの記載事項からクラス定員や履修取消対象の有無を確認しましょう

授業科目名	IT基礎（４クラス）（前）
履修方法の指定（抽選登録等）	抽選登録（1年次のみ）
クラス定員・クラス指定等	定員72名（1年次優先）
履修取消対象の有無	取消可

ポイント　抽選科目はシラバス検索を利用しましょう。

履修を希望する科目が抽選登録に該当するか事前に確認してください。

ポイント　一部後期科目は前期に抽選登録を行う場合があります。

該当する科目はシラバスの＜履修方法の指定（抽選登録等）＞にその旨を記載しています。
シラバス検索でキーワードに「前期抽選」と入力して検索しましょう。

履修登録スケジュール
履修登録
抽選登録
抽選登録期間後の履修登録
その他の履修登録等

② 抽選登録科目の申請
<My KONAN>メインメニューの『履修登録・抽選登録』から『抽選登録科目の申請』を選択する。
抽選希望対象一覧が曜日・時限の組合せで表示される。
（ア）希望する抽選グループ名を選択する。

文学部・理工学部・経済学部・法学部・経営学部・知能情報学部・フロンティアサイエンス学部の学生

抽選グループ	申込期限
【月曜・１時限】1年次配当	（ア） /3(金)23:59
【月曜・２時限】1年次配当	2026/4/3(金)23:59
・・・・	・・・・
【金曜・５時限】1年次配当	2026/4/3(金)23:59

配当年次が1年次の科目

マネジメント創造学部の学生

抽選グループ	申込期限
【月曜・１時限】1年次配当・CUBE	2026/4/3(金)23:59
【月曜・２時限】1年次配当・CUBE	2026/4/3(金)23:59
・・・・	
【月曜・１時限】1年次配当	2026/4/3(金)23:59
【月曜・２時限】1年次配当	2026/4/3(金)23:59

マネジメント創造学部の科目
岡本キャンパスの科目は表示なし

抽選グループ名を選択後、申込が可能な抽選科目の一覧が表示される。
申請する授業科目に対し、（イ）「希望」欄を「希望しない」から自身の「希望順位」に切替えて、
（ウ）「確定」ボタンを押下する。

希望	曜日時限	授業科目	開講学期	定員
1	（イ）	IT基礎（1クラス）（前）	2026年度前期	72
2	月1	IT基礎（2クラス）（前）	2026年度前期	72
3	月1	英作文Ⅰａ（1クラス）（前）	2026年度前期	25
4	月1	ボランティア論（前）	2026年度前期	300
5	月1	哲学（前）	2026年度前期	300
希望しない	月1	物理学（前）	2026年度前期	300

第5希望まで申請可能

確　定　（ウ）

ポイント　重複当選を避けるため、異なる曜日時限から同じ科目を申請することはできません。

申請 ◎

【月曜・１時限】の抽選グループ

希望	曜日時限	授業科目	定員
1	月1	IT基礎（1クラス）（前）	72
2	月1	IT基礎（2クラス）（前）	72
希望しない	月1	ボランティア論（前）	300

▼ 月曜・１時限の
IT基礎（1クラス）およびIT基礎（2クラス）に申請

グループ内であれば、同じ科目の申請が可能です。

申請 ×

【月曜・１時限】の抽選グループ

希望	曜日時限	授業科目	定員
1	月1	IT基礎（1クラス）（前）	72
2	月1	IT基礎（2クラス）（前）	72
希望しない	月1	ボランティア論（前）	300

▼ 月曜・１時限の
IT基礎（1クラス）およびIT基礎（2クラス）に申請

【火曜・１時限】の抽選グループ

希望	曜日時限	授業科目	定員
1	火1	IT基礎（3クラス）（前）	72
希望しない	火1	IT基礎（4クラス）（前）	72
希望しない	火1	倫理学（前）	300

▼ 月曜・１時限の
IT基礎(1クラス)およびIT基礎(2クラス)に申請後に、
火曜・１時限の
IT基礎（3クラス）に申請

月１の IT基礎 を申請済みのため、火１の IT基礎 には申請できません。

③　申請の取消し（抽選登録期間中のみ可能）

申請済みの科目を取消したい場合は、対象の授業科目の（エ）「希望」欄を「希望順位」から「希望しない」に切替えて、「確定」ボタン（オ）を押下する。

希望	曜日時限	授業科目	開講学期	定員
1	月1	IT基礎（1クラス）（前）	2026年度前期	72
2	月1	IT基礎（2クラス）（前）	2026年度前期	72

▼

希望	曜日時限	授業科目	開講学期	定員
希望しない	月1	IT基礎（1クラス）（前）	2026年度前期	72
希望しない	月1	IT基礎（2クラス）（前）	2026年度前期	72

（エ）

確　定　（オ）

ポイント　**抽選登録期間中であれば、何度でも申請内容を変更することができます。**

必修科目・選択必修科目等と曜日・時限の重複がないかどうか、時間割を作成してから慎重に申請してください。

④　抽選結果の確認

当選した科目は、履修登録画面に反映される。（カ）

※抽選科目の申請状況は、抽選登録科目の申請画面に反映されるが（キ）、抽選が行われても、申請状況の下に抽選の結果は表示されないので注意すること。（ク）

履修登録画面

	月曜日	火曜日
1	ボランティア論（前） 甲南太郎 １－３２講義室 A2059100 2単位 抽選・先着　定員終了	

（カ）

落選の科目は表示されません

抽選科目の申請状況

抽選グループ	抽選処理区分	申込期限	希望状況
【月曜・１時限】1年次配当	抽選	2026/4/3（金）23：59	希望済
【火曜・１時限】1年次配当	抽選	2026/4/3（金）23：59	希望済

（キ）

抽選の結果

（ク）

4　抽選登録期間後の履修登録

抽選登録の対象科目は、抽選結果発表後に定員に空きがあれば履修登録が可能です。これを履修登録（定員あり）と呼びます。

抽選結果発表の時点で定員に達した科目でも、当選科目の削除により定員に空きが生じた場合は、履修登録が可能となります。

なお、『シラバス』の<履修取消対象の有無>が「履修登録期間：削除不可」の科目は、履修の削除ができません。安易に科目を選択せず、必ずシラバスを確認し、履修計画を立てたうえで履修登録をしてください。

履修登録（定員あり）の登録方法

履修登録（定員あり）が適用された科目の履修登録は、本書『２（３）履修登録の方法』で説明した手順と同様に<My KONAN>メニューの『履修登録・抽選登録』から『履修登録』を選択して行ってください。

履修登録（定員あり）の削除方法

履修登録（定員あり）が適用された科目の履修の削除は、本書『２（３）履修登録の方法』で説明した手順と同様に<My KONAN>メニューの『履修登録・抽選登録』から『履修登録』を選択して行ってください。

シラバスの<履修取消対象の有無>が「履修登録期間：削除可」の科目に限り、履修の削除が可能です。

シラバス 履修取消対象の有無	履修の削除の方法
履修登録期間：削除可	履修の削除ができます。削除可の事例を参照してください。 履修登録の画面から削除を希望する科目の【削除】ボタンのアイコンを押下し、 【チェック／保存】ボタンを押下してください。
履修登録期間：削除不可	<u>履修の削除はできません。</u>削除不可の事例を参照してください。 「履修登録期間：削除不可」の科目は、履修登録画面に【削除】ボタンのアイコンが表示されません。

削除可の事例

シラバスの内容

授業科目名	ボランティア論（前）
履修方法の指定（抽選登録等）	抽選登録
クラス定員・クラス指定等	定員３００名
履修取消対象の有無	履修登録期間：削除可

履修登録の画面

	月曜日
1	ボランティア論（前） 甲南太郎 １－３２講義室 A2059100 2単位 抽選・先着　定員終了 【削除】ボタンのアイコンが表示される

削除不可の事例

シラバスの内容

授業科目名	共通基礎演習　（月1～月5ｸﾗｽ）（前）
履修方法の指定（抽選登録等）	抽選登録
クラス定員・クラス指定等	１年次のみ履修可 定員125名（月1～5クラスをあわせて募集する）
履修取消対象の有無	履修登録期間：削除不可

履修登録の画面

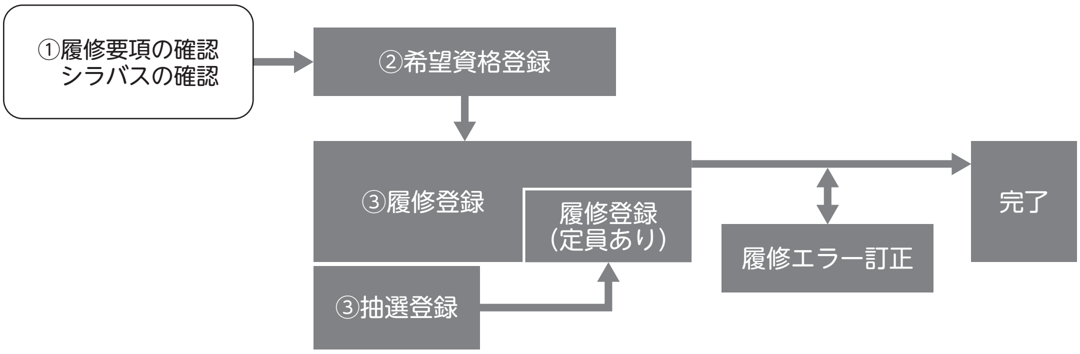
	月曜日
1	共通基礎演習　（月1～月5ｸﾗｽ）（前） 甲南花子 ５－２４講義室 A7172191 2単位 抽選・先着　定員終了 【削除】ボタンのアイコンが表示されない

ポイント　当選科目の削除後に当該科目が定員に達した場合、削除前の状態に戻すことはできません。

5　その他の履修登録等

（１）公認心理師カリキュラムの履修に必要な科目や文学部リンク・プログラムに必要な科目の登録

公認心理師カリキュラムの履修に必要な科目や文学部リンク・プログラムに必要な科目の履修登録を希望する場合は、履修登録期間中に次の手続きが必要です。



①　履修要項の確認・シラバスの確認

公認心理師カリキュラム

必要な科目の確認	『履修要項』の公認心理師に関する専門教育科目を確認すること。
履修可能な学年	『履修要項』の科目表に記載されている配当年次に従って履修すること。 配当年次に従い、1年次から履修できます。

文学部リンク・プログラム

必要な科目の確認	『文学部リンク・プログラムガイド』を確認すること。
履修可能な学年	『履修要項』の科目表に記載されている配当年次に従って履修すること。 ただし､配当年次が1年次でも､履修できるのは２年次からです。

共通事項

履修可能なクラス	『シラバス』の<クラス定員・クラス指定等>より履修の可否を確認すること。 クラス指定は変更できません。必ず指定されたクラスを履修すること。

②　希望資格登録の申請

・＜My KONAN＞メインメニューの『履修登録・抽選登録』から『希望資格登録』を選択する。
・希望する資格の（ア）「登録」を選択する。
・「登録」を選択後、申請状況が（イ）「登録済」であることを確認する。

＜申請の取消し＞
希望資格の取消しを希望する場合は（ウ）「取消」を選択してください。
履修登録期間中は何度でも登録、取消を行うことができます。

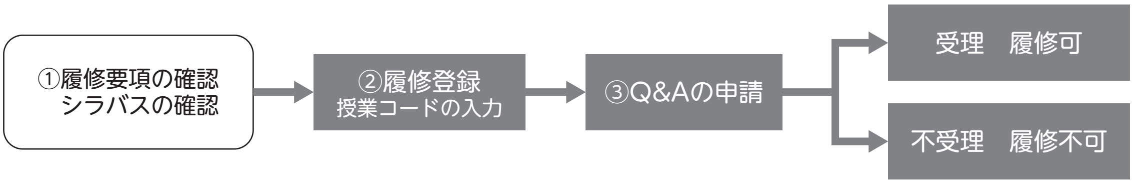
資格	申請終了日時	申請日時	申請状況	登録	取消
公認心理師カリキュラムに関する履修申請	2026/4/13(月)23:59	2026/4/1(水)13：05	登録済	◀（イ）	取消 ◀（ウ）
文学部リンク・プログラムに関する履修申請	2026/4/13(月)23:59		（ア）▶	登録	

③　履修登録・抽選登録

希望資格登録の申請後は、本書『２　履修登録』または『３　抽選登録』で説明した手順と同様に＜My KONAN＞メニューの『履修登録・抽選登録』より、履修登録または抽選登録を行う。
履修登録の授業リストまたは抽選登録の申込が可能な抽選科目の一覧に希望する科目が表示される。

（2）他学部・他学科・他コース科目の登録

他学部･他学科科目および他コース科目の履修を希望する場合は､履修登録期間中に次の手続きが必要です。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。



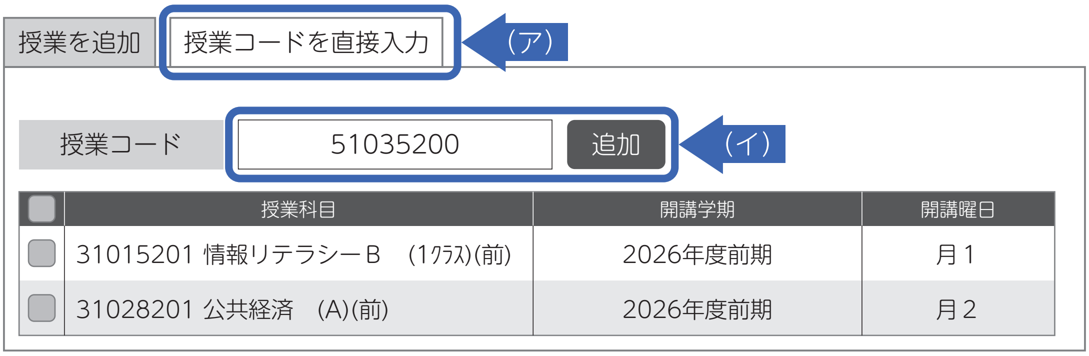
① 履修要項の確認・シラバスの確認

履修可能な科目の確認	入学年度に対応した『履修要項』の科目表に記載のある科目のみ履修できます。
履修可能な学年	『履修要項』の科目表に記載されている配当年次に従って履修すること。 ただし、配当年次が1年次でも、履修できるのは２年次からです。
履修可能なクラス	『シラバス』の<クラス定員・クラス指定等>より履修の可否を確認すること。
	クラス指定の変更はできません。必ず指定されたクラスを履修すること。

② 履修登録：授業コードの入力
・『シラバス』で授業コードを確認する。
・＜My KONAN＞メニューの『履修登録・抽選登録』から『履修登録』を選択する。
　履修登録画面より、（ア）［授業コードを直接入力］を選択し、（イ）授業コードの欄に直接入力し、追加ボタンを押下する。

追加ボタンを押下後、「チェック/保存」ボタンを押下すると、「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」など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。

＜例：経済学部の学生が経営学部の「財務諸表分析」を申請する場合＞



③ Q&Aの申請
・＜My KONAN＞メインメニューの『履修登録・抽選登録』から『学修相談』を選択する。
・宛先設定を「他学部・他学科科目の申請（教務部)」とする。
・質問内容に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、確定を押下する。
・履修の可否について、教務部からの返信を確認する。

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」ボタンを押下するとエラーが消えますので確認してください。
記載内容に不備がある場合、または履修登録できない科目を申請した場合は、不受理とし当該科目の申請を無効とします。

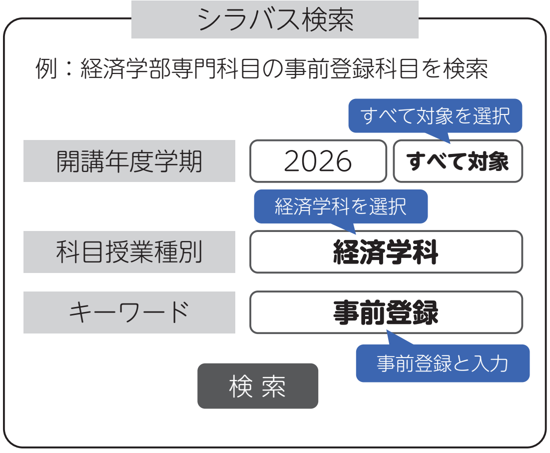
◆理工学部および知能情報学部の実験・実習科目の登録
　理工学部および知能情報学部の実験・実習科目の履修を希望する場合は、本書『【第３部】３（1）理工学部共通事項』および『【第３部】７　知能情報学部専門教育科目』を確認してください。

（3）事前登録・事後登録

書類選考や面接など、特別な手続きを必要とする科目は、学部事務室や初回の授業で登録を受付ける場合があります。

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、『シラバス』検索を活用し、<履修方法の指定（抽選登録等）>や<クラス定員・クラス指定等>を確認してください。



事前登録に該当する科目が表示されます。

曜日時限	授業科目	開講区分	開講年度学期	単位数
月１	入門ミクロ経済学(C-1ｸﾗｽ)(前)	週間授業	2026年度前期	2単位
水３	基礎ゼミⅠ(1ｸﾗｽ)(前)	週間授業	2026年度前期	2単位
水３	ゼミⅠ(後)	週間授業	2026年度後期	2単位

シラバスの記載事項を確認しましょう

授業科目名	ゼミⅠ(後)
履修方法の指定（抽選登録等）	事前登録
クラス定員・クラス指定等	選考を経て所属ゼミが決定します。詳細はMy KONANの掲示でお知らせします。
履修取消対象の有無	取消不可

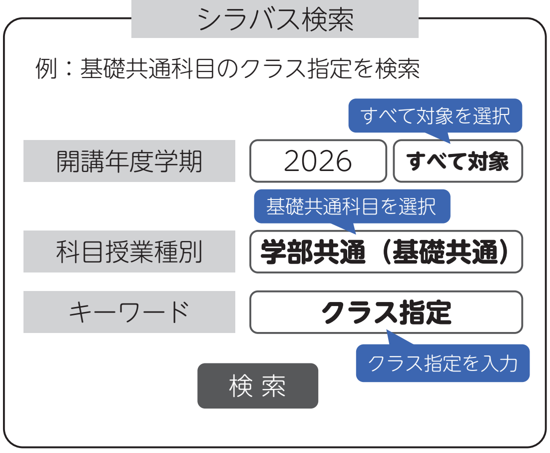
（4）学部や学年などのクラス指定

複数のクラスが設定された科目は、クラス毎に履修対象が指定されている場合があります。

クラス指定の対象となる学生に限り、履修登録が可能です。

クラス指定の変更はできませんので、必ず指定されたクラスを履修してください。

該当科目は『シラバス』検索を活用し、<履修方法の指定（抽選登録等）>や<クラス定員・クラス指定等>を確認してください。



クラス指定に該当する科目が表示されます。

曜日時限	授業科目	開講区分	開講年度学期	単位数
金４	生態人類学（前）	週間授業	2026年度前期	2単位
金３	自然と人間（前）	週間授業	2026年度前期	2単位
金４	甲南大学と平生釟三郎(1ｸﾗｽ)(前)	週間授業	2026年度後期	2単位

シラバスの記載事項を確認しましょう

授業科目名	甲南大学と平生釟三郎(1ｸﾗｽ)(前)
履修方法の指定（抽選登録等）	抽選登録（クラス指定）
クラス定員・クラス指定等	法学部、経営学部、知能情報学部、フロンティアサイエンス学部、マネジメント創造学部、グローバル教養学環
履修取消対象の有無	取消可

（5）配当年次に達していない科目

各科目には配当年次が定められています。

配当年次は履修モデルに基づき、履修するのにふさわしい年次を表しています。

自身の年次より高い配当年次の授業科目を履修することはできませんので、履修登録時に授業リスト（履修可能な科目の一覧）に表示されません。

配当年次は、『履修要項』の<カリキュラムマップ>を確認してください。

【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
8　マネジメント創造学部専門教育科目
9　フロンティアサイエンス学部専門教育科目
10　グローバル教養学環専門教育科目

全学共通科目
文学部専門教育科目
理工学部専門教育科目
経済学部専門教育科目
法学部専門教育科目
経営学部専門教育科目
知能情報学部専門教育科目
マネジメント創造学部専門教育科目
フロンティアサイエンス学部専門教育科目
グローバル教養学環専門教育科目

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・学環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・学科および学環の枠を超えて全学部・学環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、登録日本語教員に関する専門教育科目およ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	図書館学に関する専門教育科目
国際言語文化科目（2022年度以前入学生用）	公認心理師に関する専門教育科目
外国語科目	登録日本語教員に関する専門教育科目
保健体育科目	国際交流科目
キャリア創生共通科目	単位互換科目（甲南女子・大学コンソーシアムひょうご神戸）
教職に関する専門教育科目	
副専攻科目（2023年度以降入学生用）	

（１）基礎共通科目・国際言語文化科目

教育効果を高めるため、基礎共通科目では１科目あたりの履修者数の上限を300名としています。『シラバス』を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。なお、次に記載の科目は、授業の性質等により、科目毎に異なる定員を設けていますので、履修を検討する際にはよく確認してください。

「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うえで、履修登録をしてください。

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の履修登録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時限	A7153191	共通基礎演習（月1～月6クラス）（抽選登録用）（前）
	火曜5時限	A7153192	共通基礎演習（火1～火6クラス）（抽選登録用）（前）
	水曜5時限	A7153193	共通基礎演習（水1～水6クラス）（抽選登録用）（前）
	金曜4時限	A7153194	共通基礎演習（金1～金6クラス）（抽選登録用）（前）
後期	月曜5時限	A7153195	共通基礎演習（月7～月10クラス）（抽選登録用）（後）
	金曜4時限	A7153196	共通基礎演習（金7～金10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、『シラバス』を参照のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

登録に際しては、所属学部・学科および学環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年次は抽選登録から登録できます。2年次以上は抽選登録には参加できませんが、定員に空きがあった場合、履修登録（定員あり）することができます。

「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<u>必須</u>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などを忘れた場合は、学内の貸出ノートパソコンを授業前に借出して使用してください。

「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パソコン教室などで、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。

この科目の単位を修得することで、KONAN 数理・データサイエンス・AI教育プログラム（※）の修了者となり、オープンバッジが付与されます。

※文部科学省「数理・データサイエンス・AI教育プログラム」（リテラシーレベル）に認定されています。
　KONAN 数理・データサイエンス・AI教育プログラムNEXTについては、「(4)キャリア創生共通科目」の「情報系科目」「データサイエンス基礎」も確認してください。

「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をしてください。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
A4112199	自己の探求（1～3クラス抽選登録用）（後）

②　4～5クラス：講義およびワークショップ型授業を併用しており、教育効果を高めるため、履修者数に制限を設けています（1クラス100名）。履修希望者は、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

「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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

「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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

「環境教育の実践」

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・日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。

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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

「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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。なお、司書資格取得を志望する学生が抽選登録で落選した場合は、＜My KONAN＞に掲示する案内に沿って申請してください。

「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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

「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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

「物理学」

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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

「グローバリゼーションと文化」

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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

「国際理解English」

「国際理解English」は、主に英語で授業を行います。「College English」においてTSクラスを履修しているなど英語に自信のある場合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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

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

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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

「Japan Topics」「Culture Topics Ⅰ」「Culture Topics Ⅱ」「English for Science」「Science Writing」「日本理解」（2023年度以降入学生用）

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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。「日本理解」は外国人留学生（正規留学生）入学試験に合格して入学した学生を優先します。

「社会とファイナンス」

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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

「DE&I入門」（2025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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

「感性情報」

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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

（2）外国語科目

外国語科目は、基礎外国語、中級外国語、上級外国語、海外語学講座・留学支援科目に大別され、各科目群に、英語、ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語、日本語についての科目が配置されています。
原則として、全学部の学生を対象に開講していますが、科目によっては下表のとおり履修に制限があるので注意してください。また、修得単位の取扱いは、入学年度や学部・学科および学環によって異なるため、詳細を『履修要項』で確認のうえ、履修登録を行ってください。

英語	マネジメント創造学部の学生は、英語（College English、中級英語および上級英語）を履修できません。
日本語	外国人留学生（正規留学生）入学試験に合格して入学した学生および日本語を母語としない学生のみが履修できます。

基礎外国語科目　College English達成度テスト（2026年度入学生対象　※マネジメント創造学部を除く）

College Englishでは学習成果を測るため、次の日程で『College English達成度テスト（GTEC)』を実施します。2026年度入学の1年次生はマネジメント創造学部生を除く全員が受検してください。

College English達成度テスト受検期間	12月16日（水）9：00～2027年1月13日（水）23：59

基礎外国語科目　再履修者のクラスの確認・申請（2年次以上）

① 再履修者のクラスの割当と発表
前年度までに基礎外国語の単位を修得していない者（前期に復学する学生を含む）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（1年次が受講するクラス)、基礎第2外国語は再履修クラスが割当てられます。

クラス分け発表	2026年3月20日（金）　＜My KONAN＞の『学生時間割表』を参照

② 割当クラスの変更
割当クラスの変更方法は、次の内容に従って手続きしてください。

期　間	2026年3月27日（金）9：00 ～ 2026年4月3日（金）23：59
変更方法	＜My KONAN＞の履修登録を利用してください。 割当クラスを削除したうえで、希望クラスを登録してください。
変更可能クラス	・College Englishは、再履修クラスと通常クラスへの変更が可能。 ・基礎第２外国語は、同一言語の再履修クラスへの変更が可能。(通常クラスへの変更を希望する場合は、上記期間内に教務部窓口で申請してください。)

③　College　English再履修クラスについて

College Englishには、再履修者専用のクラスを設けています。再履修クラスの履修を希望する学生（前期に復学する学生を含む）は、②割当クラスの変更に従って変更登録してください。

■　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）水-4	（後）月-5	（後）水-3	30

④　前期開講科目が不合格となった学生および後期に復学する学生の取扱いについて

前期開講科目を履修したが不合格となった学生は、後期に開講される同じ科目を履修することができます。また、後期に復学する学生は、前年度までに単位を修得していない基礎外国語のうち、後期に開講される科目を履修することができます。以上に該当する学生は、次の内容に従って手続きしてください。

期　　間	9月7日（月）9：00 ～ 9月11日（金）17：00
申請方法	教務部窓口で申請してください。

⑤　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	第2週目の4月13日（月）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。
	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。
基礎第2外国語	通常クラス	第2週目の4月13日（月）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。
	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。

ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語における基礎外国語科目の履修について（マネジメント創造学部、フロンティアサイエンス学部）

マネジメント創造学部の学生およびフロンティアサイエンス学部の学生で、ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語の基礎外国語科目の履修を希望する場合は、各キャンパス事務室が実施する履修ガイダンスで確認してください。

中級外国語科目

① 登録方法（中級英語・中級第2外国語共通）
中級外国語は、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3月中旬頃に＜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』の各外国語の中級科目に関する説明を確認してください。

② 『クラス分けレベルチェックテスト』について（中級英語のみ）
中級英語は、中級準備（PS：Pre Stream）クラス、中級（MS：Main Stream）クラス、中級アドバンス（TS：Top Stream）クラスの3つの学力レベル別編成を行っています。
2027年度履修希望者を対象に、次の日程で『クラス分けレベルチェックテスト』を実施します。（1年次生については、同テストを『College English 達成度テスト』として全員が受検します。）受検しなかった者は2027年度の抽選登録時に優先されません。2年次以上の学生で履修を希望する者は必ず受検してください。テストの日程などの詳細は、12月上旬頃に＜My KONAN＞に掲示します。不明な点があれば、全学教育推進機構事務室へ問合わせてください。
なお、レベルチェックテストの有効期限は1年間とします。

【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
※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』で確認してください。

クラス分けレベルチェックテスト受検期間	12月16日（水）9:00～2027年1月13日（水）23:59

③ マネジメント創造学部生の中級外国語科目の履修について（英語を除く）
マネジメント創造学部生が中級外国語科目（英語を除く）の履修を希望する場合は、2026年3月25日（水）17:00までに西宮キャンパス事務室へ相談してください。

上級外国語科目

① 登録方法（上級英語・上級第2外国語共通）
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3月中旬頃に＜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、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』の各外国語の上級科目に関する説明を確認してください。

② 「外国留学科目」の修得による上級英語の履修について
中級英語科目に代えて「外国留学科目」の単位修得により、上級英語科目を履修することが可能です。履修を希望する場合は、履修登録期間の開始までに全学教育推進機構事務室へ相談してください。

③ マネジメント創造学部生の上級外国語科目の履修について（英語を除く）
マネジメント創造学部生が上級外国語科目（英語を除く）の履修を希望する場合は、2026年3月25日（水）17:00までに西宮キャンパス事務室へ相談してください。

日本語（中級科目・上級科目）の履修について

外国語科目のうち、日本語（「大学日本語入門Ⅰ・Ⅱ」、「大学日本語中級Ⅰ・Ⅱ」、「大学日本語上級Ⅰ・Ⅱ」）は、外国人留学生（正規留学生）入学試験に合格して入学した学生および日本語を母語としない学生のみが履修することができます。

① 「大学日本語中級Ⅰ・Ⅱ」
「大学日本語入門Ⅰ・Ⅱ」の単位をともに修得した学生が履修できます。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。また、修得単位の取扱いは、入学年度や学部・学科および学環によって異なるため、詳細を『履修要項』で確認してください。

② 「大学日本語上級Ⅰ・Ⅱ」
大学日本語中級科目を4単位以上修得した学生が履修できます。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。また、修得単位の取扱いは、入学年度や学部・学科および学環によって異なるため、詳細を『履修要項』で確認してください。

編入学生の中級・上級外国語の履修について（2026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（水）～4月3日（金）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）
※マネジメント創造学部とフロンティアサイエンス学部を除く

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､グローバル教養学環に限り､この単位を専門教育科目として卒業必要単位に充てることができます。詳細は『履修要項』で確認してください。グローバル教養学環を除く学部では、「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
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』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	2026年3月23日（月）～ 2026年3月30日（月）　9：00～17：00　教務部

② 第3外国語・中級科目
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年間以内に受検した者に限ります。ただし、ドイツ語・フランス語についてはこの限りではありません。

申請期間　2026年3月23日（月）～ 2026年3月30日（月）　9：00～17：00
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・春期休業期間に実施する語学研修を利用した科目です。実施概要が決定次第、別途＜My KONAN＞に掲示しますので、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）】

	単位数	渡航先	授業時間数	実施時期・成績評価時期
海外語学講座Ⅰ	4	英語圏の大学	60時間以上	夏期（2026年8-9月）・2026年度後期 春期（2027年2-3月）・2027年度前期
海外語学講座Ⅱ	4	第2外国語圏の大学	60時間以上	
海外語学講座Ⅲ	2	第2外国語圏の大学	30時間以上	
海外語学講座Ⅳ	2	英語圏の大学	30時間以上	

※渡航先の大学のプログラムの開講の有無等の理由により、海外語学講座Ⅰ～Ⅳの一部が開講されない可能性があります。
※春期に実施する海外語学講座は2027年度前期に成績評価を行うため、2026年度卒業生の単位認定はできません。（単位申請をせず講座に参加することは可能です）

留学支援科目

① 「German Studies Ⅰ・Ⅱ」、「French Studies Ⅰ・Ⅱ」、「Chinese Studies Ⅰ・Ⅱ」および「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をしてください。

② 「English Regions Ⅰ」、「English Regions Ⅱ」、「TOEFL Ⅱ」、「IELTS 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をしてください。

③ 「TOEFL Ⅰ」、「IELTS Ⅰ」は、夏期休暇中および春期休暇中に開講する集中講義です。登録申請方法について、前者は5月下旬頃、後者は12月下旬頃に＜My KONAN＞に掲示します。

（3）保健体育科目

スポーツ健康マネジメント演習Ⅰ・スポーツ健康マネジメント演習Ⅱ（2025年度以降入学生用）

岡本・西宮・ポートアイランドそれぞれの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時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時限か2時限のいずれかになり、前期は学籍番号や学部・学環で履修する時限・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。

後期の「スポーツ健康マネジメント演習Ⅱ」は、前期と同じ曜日で、選択したスポーツ種目別に授業を行います。時限については、前期が1時限の場合は2時限になり、2時限の場合は1時限になります（FIRSTは前期・後期ともに1時限）。種目選択の方法・期間などの詳細については、前期の「スポーツ健康マネジメント演習Ⅰ」の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 教務系オフィス内）に相談してください。

2025年度以降入学生で前期に休学し後期から復学する場合は、以下の期間に全学教育推進機構事務室へ相談に来てください。

相　談　期　間	9月7日（月）～ 9月11日（金）10：00～16：00　全学教育推進機構事務室

「基礎体育学演習（2024年度以前入学生用）」
「スポーツ健康マネジメント演習Ⅰ（2025年度以降入学生用）」
「スポーツ健康マネジメント演習Ⅱ（2025年度以降入学生用）」再履修者のクラス確認・申請

① 再履修者のクラスの割当と発表

前年度までに「基礎体育学演習」「スポーツ健康マネジメント演習Ⅰ」の単位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。

「スポーツ健康マネジメント演習Ⅱ」の単位を修得していない者は、7月上旬頃に＜My KONAN＞の掲示板で種目選択の方法・期間などを連絡します。掲示内容をよく確認し、登録期間内に必ず手続きを行ってください。

クラス分け発表	2026年3月20日（金）　＜My KONAN＞の『学生時間割表』を参照

② 割当クラスの変更

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	2026年3月23日（月）～ 2026年3月27日（金）9：00 ～ 17：00
注　意　事　項	＜My KONAN＞メインメニューの『履修登録・抽選登録』→『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 教務系オフィス内）に申出てください。
※初回授業の実施場所は、＜My KONAN＞の掲示板で別途連絡します。

「生涯スポーツ」

「基礎体育学演習（2024年度以前入学生）」、「スポーツ健康マネジメント演習Ⅰ（2025年度以降入学生用）」と「スポーツ健康マネジメント演習Ⅱ（2025年度以降入学生用）」の単位を修得した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）（スノーボード）＞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、単位を修得する必要があります。修了希望者は、全学教育推進機構事務室（3号館1階教務系オフィス内）へ相談に来てください。
なお、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）」は、2クラスを受講してください。

相談期間：2026年4月～7月末まで

「スポーツコーチングリーダー」資格

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「スポーツコーチングリーダー」資格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「副専攻に関する科目」に記載している「JSPO公認「スポーツコーチングリーダー」資格について」の項を参照すること。）

申 請 要 件：スポーツ指導者基礎資格「スポーツコーチングリーダー」資格の取得を希望する者で、対象となる科目「基礎体育学演習（2024年度以前入学生）」、「スポーツ健康マネジメント演習Ⅰ（2025年度以降入学生）」、「スポーツ健康マネジメント演習Ⅱ（2025年度以降入学生）」、「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、または修得見込みの者。
【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、「基礎体育学演習（2024年度以前入学生）」、「スポーツ健康マネジメント演習Ⅰ（2025年度以降入学生）」、「スポーツ健康マネジメント演習Ⅱ（2025年度以降入学生）」、「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）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。

演習

「共通応用演習」（2019〜2020年度入学生用）「共通応用演習Ⅰ・Ⅱ」（2021年度以降入学生用）

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、『シラバス』を参照のうえ、間違いのないように手続きしてください。また、クラスにより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。

なお、「共通応用演習Ⅰ」（3クラス）、「共通応用演習Ⅱ」（1クラス・2クラス）は、「文理融合コース（理工学部物理学科）」および「学際科学コース（フロンティアサイエンス学部）」の学生を優先します。左記学生は指導主任と相談のうえ、指定されたクラスを履修してください。

「文理融合総合研究」

理工学部物理学科文理融合コースとフロンティアサイエンス学部学際科学コースの学生だけが履修できます。事前登録科目であるため、各自での履修登録は不要です。

キャリアデザイン系科目

「インターンシップ」（2023年度以前入学生用）、「キャリア実習」（2024年度以降入学生用）

事前・事後研修を含めたインターンシップ・キャリア実習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・キャリア実習ガイダンス」（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。単位の取扱いなどは、学部・学科および学環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。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

「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、日商簿記検定2級合格者と同等のレベルを有していることを履修条件として定めています（『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。「同等のレベルを有している」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：2026年3月27日（金）〜2026年4月13日（月）、後期：9月17日（木）〜10月1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。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。

「起業・アントレプレナーシップを学ぶ」

マーケティング実習を中心として授業を行うため、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『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録を行ってください。

政策・法務系科目

「入門ビジネス法務」、「実践ビジネス法務」

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、『シラバス』の<履修方法の指定（抽選登録等）>を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。

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、実習設備など、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、『シラバス』の＜履修方法の指定（抽選登録等）＞を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録をしてください。学部・学環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・学科および学環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」および「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。

「データサイエンス基礎」

オンデマンド形式で実施し、対面授業は行いません。（時間割上では便宜上、土曜日3限と表示されます。）履修者は自宅あるいはパソコン教室などで、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。

2025年度以降の入学生は、この科目と基礎共通科目の「AI・データサイエンス入門」（※）の単位を修得することで、KONAN 数理・データサイエンス・AI教育プログラムNEXTの修了者となり、オープンバッジが付与されます。

※（１）基礎共通科目・国際言語文化科目の「AI・データサイエンス入門」も確認してください。

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・学環によって履修方法とクラスが異なるので、履修希望者は、『シラバス』の<履修方法の指定（抽選登録等）>を確認のうえ、定められた期間内に登録をしてください。

「海外キャリア実習」

一定の条件を満たした海外での就業体験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プログラムへの申請および日報・事後レポート・事後授業への参加が必要です。

「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および日報・事後レポート・事後授業への参加が必要です。

全学共通科目
文学部専門教育科目
理工学部専門教育科目
経済学部専門教育科目
法学部専門教育科目
経営学部専門教育科目
知能情報学部専門教育科目
マネジメント創造学部専門教育科目
フロンティアサイエンス学部専門教育科目
グローバル教養学環専門教育科目

「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、2026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。

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次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。

■2026年度実施分

表中の「成績評価時期」が“2027年度”となっている科目は、2026年度に現地学習を行い、2027年度前期に成績評価を行います。

	科目名	実施時期	実施先	成績評価時期
夏コース	エリアスタディーズⅠ	2026年8-9月	タイ（チェンマイ）	2026年度後期
	エリアスタディーズⅡ	2026年8-9月	カナダ（バンクーバー）	2026年度後期
	エリアスタディーズⅢ	2026年8-9月	イギリス（オックスフォード、ロンドン）	2026年度後期
	エリアスタディーズⅣ	2026年8-9月	オーストラリア（パース）	2026年度後期
	エリアスタディーズⅤ	休講		
春コース	エリアスタディーズⅥ（1クラス）	2027年2-3月	ベトナム（ハノイ、ドンア）	2027年度前期
	エリアスタディーズⅥ（2クラス）	2027年2-3月	韓国	2027年度前期
	エリアスタディーズⅦ	2027年2-3月	アメリカ（シリコンバレー、サンフランシスコ、スタンフォード）	2027年度前期
	エリアスタディーズⅧ	2027年2-3月	マルタ	2027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2025年10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。

■2025年度実施分
以下の科目は、2025年度に実施したもので、成績評価は2026年度前期に行います。

	科目名	実施時期	実施先	成績評価時期
春コース	エリアスタディーズⅥ(1クラス)	2026年2-3月	ベトナム	2026年度前期
	エリアスタディーズⅥ(2クラス)	2026年2-3月	韓国	2026年度前期
	エリアスタディーズⅦ	2026年2-3月	アメリカ（ハワイ）	2026年度前期
	エリアスタディーズⅧ	2026年2-3月	マルタ	2026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」

一定の条件を満たしたボランティア活動の実績とレポートの成績にて単位を認定する事前登録科目です。申請結果は、後期の履修登録期間に反映されます。

（１）履修方法

①.「ボランティアガイダンス」（地域連携センター主催）に出席してください。
・日時：4月21日（火）12時20分～50分
・場所：＜My KONAN＞にて案内

②. 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」等の書類を提出してください（本科目は事前登録科目であるため、履修登録は地域連携センターを通してのみ可能です）。
＜申請期間＞　4月6日（月）～8月24日（月）17時00分〔締切厳守〕

③.「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)に出席してください(6月開催予定)。
※詳細は＜My KONAN＞にてお知らせします。

④. 上記②の申請に基づいて、「実践ボランティアⅠ」および「実践ボランティアⅡ」があらかじめ後期に履修登録されています。

（２）注意事項

・【重要】レポート提出等の詳細については、『シラバス』を必ず確認してください。
・【重要】本科目は、卒業必要単位としての取扱いや配当年次が、各学部・学科および学環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。
・原則として、地方自治体やNPO法人などが主催するボランティア活動を対象とします。学生が主催するものや、学内のボランティア活動は対象外です。
・本科目は、個人のボランティア活動を対象としています。クラブやサークル活動でのボランティア活動実績は対象外です。
・本科目は、事前登録科目のため、履修の削除および取消はできません。
・「実践ボランティアⅡ」の履修には、「実践ボランティアⅠ」の単位を修得済みであること、または本科目と同時に履修する必要があります。
・自ら選定した地域のボランティア活動先（受入れ団体）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。
・主なスケジュールは、以下の表を確認してください。

科目名	申請・申込	レポート提出期間	履修登録の方法	履修登録	成績公開
実践ボランティアⅠ	4月6日(月) ～ 8月24日(月) 17時00分 【締切厳守】	1月4日(月)～ 1月8日(金)	事前登録	後期の 履修登録時に 反映	3月
実践ボランティアⅡ					

「地域プロジェクトⅠ」、「地域プロジェクトⅡ」

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前登録科目です。申請結果は、後期の履修登録期間に反映されます。

（１）履修方法

①. 地域プロジェクトのガイダンスに出席してください。【参加推奨】
　・日時：4月14日（火）12時20分～50分
　・場所：＜My KONAN＞にて案内

②. プロジェクト毎に実施される説明会に出席してください（４～6月頃開催予定。【参加必須】）
　※詳細は、＜My KONAN＞にてお知らせします。

③. 参加を希望するプロジェクトに参加申込をしてください（申込締切は、概ね４～７月頃を予定。本科目は事前登録科目であるため、履修登録は地域連携センターを通してのみ可能です）。

④. ③の申込に基づいて、「地域プロジェクトⅠ」または「地域プロジェクトⅡ」があらかじめ後期に履修登録されています。

（２）注意事項

・【重要】本科目は、卒業必要単位としての取扱いや配当年次が、各学部・学科および学環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。
　（例）経済学部の「地域プロジェクトⅠ」の配当年次は2年次
　　→1年次生でプロジェクトに参加しても、単位修得はできません。
・本科目は、事前登録科目のため、履修の削除および取消はできません。
・単位制限等の理由により、履修登録をせずにプロジェクトに参加することは可能です。
・「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」の履修はできません。また、同年度に複数の地域プロジェクトを履修することはできません。
・プロジェクトへの参加状況など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。
・連携先の事情等により、プロジェクトの実施が中止になることがあります。
・本科目は、複数クラスに分かれることがあり、クラスによってスケジュールや履修方法が異なる可能性があります。各クラスの授業内で説明を行いますので、そちらの内容もご確認ください。
・主なスケジュールは、以下の表を確認してください。

<table>
<tr><th>科目名</th><th>申請・申込</th><th>プロジェクトの終了</th><th>履修登録の方法</th><th>履修登録</th><th>成績公開</th></tr>
<tr><td>地域プロジェクトⅠ</td><td rowspan="2">4～7月頃
（プロジェクトによる）</td><td rowspan="2">11～3月
（プロジェクトによる）</td><td rowspan="2">事前登録</td><td rowspan="2">後期の
履修登録時に
反映</td><td rowspan="2">3月</td></tr>
<tr><td>地域プロジェクトⅡ</td></tr>
</table>

「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『シラバス』の<履修方法の指定（抽選登録等）>を確認のうえ、定められた期間内に抽選登録してください。

（５）副専攻科目（2023年度以降入学生用）

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・学科および学環の専門課程に加え、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（グローバル教養学環はスポーツ健康副専攻のみ登録可）。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。また、グローバル教養学環は対象外です。

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

各学部・学環の登録可能時期を確認し、登録を行ってください。登録期間内であれば、副専攻の登録を取消すことができますが、登録期間終了後は登録を取消すことはできません。

副専攻の登録期間終了後に以下の通り選考を行った後、結果を発表します。

【選考方法】

［国際言語文化副専攻］　希望理由などを参考にして、登録者を決定します。

［スポーツ健康副専攻］　全学部・学環で40名を定員としているため、登録者数が多い場合には希望理由等に基づいて選考のうえ、登録者を決定します。

履修登録にあたり、＜My KONAN＞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合わせは全学共通教育センター（3号館1階教務系オフィス内）で受付けます。

なお副専攻に登録する際は、学部・学科および学環の専門教育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　文学部・経済学部・法学部・経営学部・マネジメント創造学部　2025年度入学生の2年次のみ登録可能

登　録　期　間	2026年3月27日（金）9：00～2026年4月1日（水）23：59
登　録　方　法	＜My KONAN＞にて登録を行う。
結　果　発　表	4月4日（土）

② フロンティアサイエンス学部 2024年度入学生の3年次のみ登録可能

登録期間	2026年3月27日（金）9：00～2026年4月1日（水）23：59
登録方法	＜My KONAN＞にて登録を行う。
結果発表	4月4日（土）

③ 理工学部・知能情報学部・グローバル教養学環 2026年度入学生の1年次のみ登録可能

登録期間	9月17日（木）9：00～9月22日（火）23：59
登録方法	＜My KONAN＞にて登録を行う。
結果発表	9月28日（月）

注意事項	・登録期間終了後は、取消しはできません。 ・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。

（6）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。

「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。後期に5クラス開講しますが、**前期に登録してください。抽選の結果、空きがあったクラスは、前期履修登録（定員あり）、後期履修登録（定員あり）で受け付けます。**

「教育実習Ⅰ・Ⅱ」、「教職実践演習（中・高）」

「教育実習Ⅰ・Ⅱ」および「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。2026年3月27日（金）以降に履修登録画面で確認してください。

（7）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、教職およ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。

（８）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、全学部全学科および学環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。2026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。資格科目の履修登録は<My KONAN>上で「公認心理師カリキュラムに関する履修申請」の手続きをする必要があります。詳しくは本書「第2部：履修登録」を参照してください。

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．「公認心理師の職責」と「関係行政論」については遠隔授業も対応しています（※対象はマネジメント創造学部・フロンティアサイエンス学部の学生のみ）。希望する学生は、『シラバス』を参照して公認心理師養成センターに申し出て手続きを行ってください。

4．4年間の予定

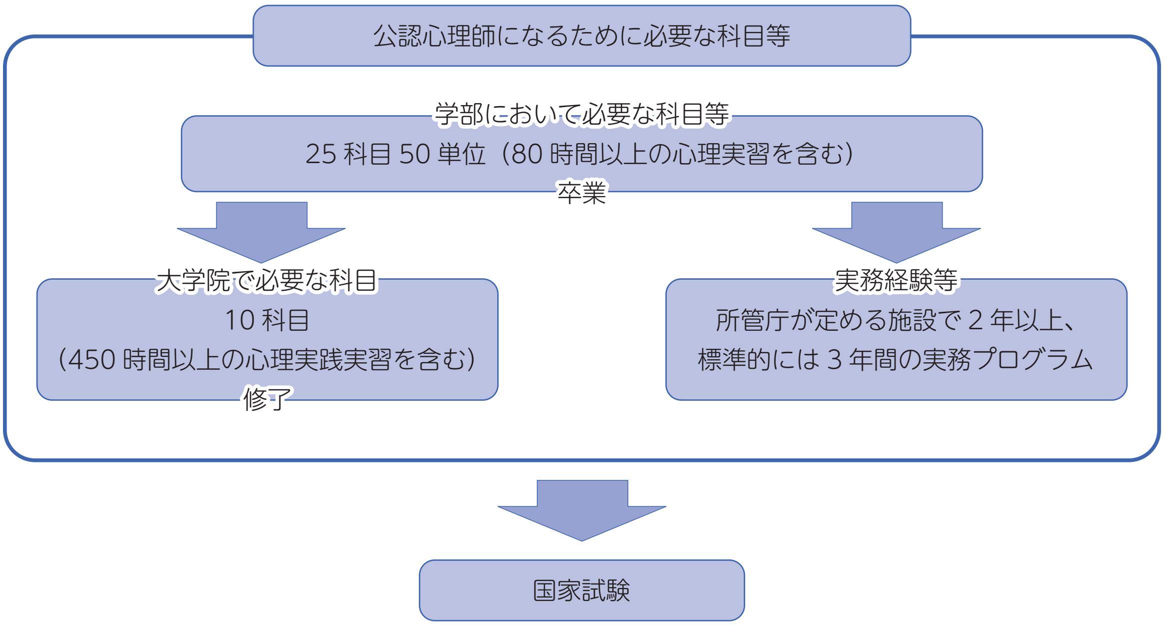
年　次	期別	行　事	備　考
１年次	前期	履修ガイダンス	２年次後期の「心理演習」は、事前登録科目である。また、「心理実習」を履修する者は、１年次、２年次配当の公認心理師に関する専門教育科目をすべて履修すること（「心理学実験」と「心理学実験実習」はどちらか１科目で可）
	後期	「心理演習」履修説明会	
２年次	前期	「心理演習」登録	
	後期	「心理実習」登録	
３年次	前期	「心理実習」開始	通年で開講する「心理実習」は、事前登録科目である。
	後期		
４年次	前期	大学院推薦入試	大学院推薦制度を利用する方は、１年次からガイダンスに出席しておくことを勧める。
	後期		

※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。

※「心理演習」「心理実習」「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、『シラバス』を参照して申込むこと。

【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）まで問合せください。

（9）日本語教員に関する専門教育科目

2024年（令和６年）４月から、日本語を教えるための国家資格「登録日本語教員」が始まりました。この資格は、文部科学大臣が認定した「認定日本語教育機関」（日本国内の日本語学校など）で外国語として日本語を教える際に求められます。

資格を取るには、

- 日本語教員試験（基礎試験・応用試験）に合格
- 実践研修を修了
- ポータルサイトで登録申請

の3つを満たす必要があります。

2019年度以降に入学し、日本語教員養成課程を修了した人は**基礎試験と実践研修が免除**されますが、この課程で履修する科目は入学年度によって異なります。詳しくは､入学年度の『履修要項』を確認してください。

（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、秋学期開講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ので、履修が可能です。

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	2026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	2026年7月1日（水）～7月14日（火）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　条　件	TOEFL iBT45(新基準3.0)/ITP450点/IELTS4.0/TOEIC500/英検2級/Duolingo80 以上、または英語圏の外国留学を修了した学生〈授業開始日【2026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	2026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	2026年7月1日（水）～7月14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	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(新基準2.5)/ITP420点/IELTS3.5/TOEIC450/英検準2級/Duolingo75 以上、または英語圏の外国留学を修了した学生〈授業開始日【2026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	2027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	2026年12月1日（火）～12月14日（月）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(新基準2.5)/ITP420点/IELTS3.5/TOEIC450/英検準2級/Duolingo75 以上、または英語圏の外国留学を修了した学生〈授業開始日【2027年2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＞または国際交流センターホームページに掲示します。不明な点は、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・履修取消について

・事前登録科目になるため、申込みの詳細は、＜My KONAN＞または国際交流センターホームページに掲示します。

・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/）

・秋学期に開講するジャパンスタディーズは通年科目ですが、後期履修登録期間における履修削除および後期履修取消期間における履修取消を認めています。

※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。

（11）単位互換科目（甲南女子大学・大学コンソーシアムひょうご神戸）

単位互換科目　―甲南女子大学―

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・学環：経済学部、法学部、経営学部、グローバル教養学環

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	2026年３月18日（水）～2026年３月23日（月）
・後期出願受付	９月１日（火）～９月４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、グローバル教養学環は、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、必修科目およ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『学生時間割表』には、表記されないので注意してください。

単位互換科目　―大学コンソーシアムひょうご神戸―

本大学では、大学コンソーシアムひょうご神戸 単位互換事業に加盟しており、単位互換事業に加盟している他の大学・短期大学が開放する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、各大学の定める範囲において、「単位互換履修生」として開講科目を履修し、単位を修得することができます。

「大学コンソーシアムひょうご神戸」の概要は、次のとおりです。詳細は、大学コンソーシアムひょうご神戸HPの単位互換制度「履修申込み方法」で確認してください。

① 開講科目・開講場所：大学コンソーシアムひょうご神戸HPを確認してください。
※本学（他キャンパスを含む）で開講している授業科目と単位互換科目が同じ内容の場合は、単位互換科目を履修することはできません。

② 開講期間：各大学・短期大学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。
※祝日に授業が実施される場合があります。注意してください。
※定期試験時間割は、各大学・短期大学から本学へ通知されますので、＜My KONAN＞掲示を確認してください。
なお、定期試験は、本学の試験を優先させ、開放科目と重複が生じた場合は本学教務部窓口に相談してください。追試験・再試験については、各大学・短期大学の実施基準が適用されます。

③ 授業時間：「単位互換科目」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各大学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、④の出願受付ができないことがあります。

④ 出願受付：履修を希望する単位互換科目について、「大学コンソーシアムひょうご神戸」専用の「履修申込書」に必要事項を記入し、次の所定の期間内に教務部（各キャンパス事務室）へ提出してください。（1科目につき1枚）また提出時は、学生証を持参してください。
※一次募集を原則としているため、できるだけ一次募集に前期分・後期分をまとめて出願するようにしてください。
なお、集中・後期科目の募集を追加で行う場合もあります。
※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。出願にあたっては、詳しく正確に志望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。

出願期間は、＜My KONAN＞の掲示で確認してください。

（2025年度 参考）

・一次出願受付	3月24日～4月 3日（全科目対象）
・二次出願受付	6月 4日～7月 3日（夏季集中講義・後期・秋学期開講科目対象）
・三次出願受付	8月25日～9月11日（後期・秋学期開講科目対象）

全学共通科目
文学部 専門教育科目
理工学部 専門教育科目
経済学部 専門教育科目
法学部 専門教育科目
経営学部 専門教育科目
知能情報学部 専門教育科目
マネジメント創造学部専門教育科目
フロンティアサイエンス学部専門教育科目
グローバル教養学環 専門教育科目

⑤　履修許可：＜My KONAN＞で通知します。許可された単位互換科目は、＜My KONAN＞の『学生時間割表』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。受講証等は各大学・短期大学へ確認してください。本学の学生証をもって単位互換履修生の確認が行われる場合がありますので、授業の際は必ず本学の学生証を携帯してください。

(2025年度 参考)	
・一次履修決定日	4月下旬
・二次履修決定日	7月下旬
・三次履修決定日	10月上旬

⑥　履修単位数：履修できる単位数の上限は設けていません。

⑦　卒業必要単位数：経済学部およびマネジメント創造学部は、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、必修科目およ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定められた科目群を修得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・プログラムの多くは他学科科目の履修が必要になります。履修登録期間中に「希望資格登録」（詳細は本書『第２部：履修登録　5 その他の履修登録等』を確認してください。）を行うことで他学科科目も履修登録画面に表示されるようになります。

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』と『教えてぶんちゃん！～リンク・プログラム編～』を確認してください。

『リンク・プログラムについて』

「卒業研究」の特別履修の申請について

特別履修とは、通年で履修する「卒業研究」において、休学等により通常とは異なる半期での履修を希望する4年次以上の学生を対象とする制度です。

「卒業研究」を履修登録し、指導を受ける期間が特別履修の期間を含めて通算1年以上となる見込みで、申請を希望する学生は、下記の期日までに指導主任と確認のうえ、申請書を文学部事務室に提出してください。

＜特別履修の申請期日＞
前期：4月30日
後期：10月15日

（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11日（月）～15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）。

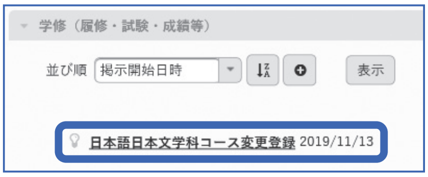
■卒業論文
提出日時　2027年1月7日（木）～8日（金）　13：00～16：00（時間厳守）
提出場所　12月下旬に掲示します。
論文についての口頭試問は、2027年2月中旬に行います。

コースの変更方法（2024年度以前の入学生）

日本文学コースおよ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。

■3年次
変更期間　4月1日（水）9：00～14日（火）　23：59（期間超過は無効）



コース変更は、4月16日（木）に<My KONAN>のメインメニュー『学生情報・成績』の『学籍・クラス・判定情報』画面より、学部・学科およびカリキュラム学科組織を確認してください。

■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。

（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年次以上の学生は「再履修クラス」を登録してください。
② 抽選で履修者を決定する科目の履修希望者は『シラバス』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11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18日（月）～22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　2027年1月7日（木）～8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、2027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」を履修したうえで、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、2027年2月中旬までに行う予定です。

提出日時　2027年1月7日（木）～8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、2027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（2026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　2027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2026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うえで、大学院修士課程を修了、所定の必要単位を修得した学生は、「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

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時限に開講されます。前期履修登録開始前に、後期の「ゼミナール1」開講コマにクラス配属前用の「ゼミナール1」科目が登録されます。

「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）。

全学共通科目
文学部専門教育科目
理工学部専門教育科目
経済学部専門教育科目
法学部専門教育科目
経営学部専門教育科目
知能情報学部専門教育科目
マネジメント創造学部専門教育科目
フロンティアサイエンス学部専門教育科目
グローバル教養学環専門教育科目

（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」を履修登録したうえで、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、2027年2月上旬～2月中旬に行う予定です。

提出日時　2027年1月7日（木）～8日（金）　13：00～16：00（時間厳守）
提出場所　12月下旬に掲示します。

公認心理師に関する専門教育科目

人間科学科の学生は、「心理学実験」と「心理学実験実習」の選択必修に関しては、「心理学実験実習」を履修してください。ただし、正規留学生で1年次に「大学日本語入門」と「心理学実験実習」の時限が重複する場合、「心理学実験」の履修が可能です。また、2年次以上の学生で、特段の事情があり「心理学実験」の履修を希望する者は、予め指導主任に相談してください。

その他、公認心理師に関する専門教育科目を履修する際の注意事項は、本書『履修ガイドブック2026』の『第３部：履修上の諸注意（８）公認心理師に関する専門教育科目』を必ず確認してください。

（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」を履修登録したうえで、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5日（月）～16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　2027年1月7日（木）～8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、2027年2月中旬に行います。

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学生は、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」を受取り、所属学科の主任に許可をもらったうえで、前期：4月3日（金）18：00まで、後期：9月18日（金）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5日（日）、後期：9月24日（木）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、設備などに限界があるため、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うえ、許可することがあります。教務部窓口にて「他学科・他学部科目履修許可願」を受け取り、開講元の学科主任に許可をもらったうえで、4月3日（金）18：00までに教務部窓口へ提出してください。登録結果は4月5日（日）以降に＜My KONAN＞で確認してください。

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」
	宇宙理学・量子物理工学科	「基礎物理学実験」、「物理学実験1」、「プログラミング・AIのためのIT入門」
	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」
	物質化学科	「物質化学入門」
	環境・エネルギー工学科	「環境・エネルギー工学入門」

甲南大学大学院自然科学研究科授業科目早期履修制度について

甲南大学大学院自然科学研究科では2026年度より、各学科から推薦を受けた理工学部4年次生を対象に、一部の自然科学研究科修士課程開講科目が、科目等履修生制度を利用せずに履修可能となります。また、本制度を利用して修得した科目は、自然科学研究科入学時に上限10単位まで認定することができます。

履修にあたってのスケジュール等の詳細は、対象者へ1月以降に＜My KONAN＞等で連絡しますので、こちらを確認してください。

本制度を利用できる条件は各学科によって異なるため、詳細は指導教員へお問い合わせください。

（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年次の未修得者	（1）2年次 （2）3・4年次の未修得者
物理学実験Ⅱ	（1）3年次 （2）4年次の未修得者	3・4年次の未修得者

「博物館資料論」、「博物館情報・メディア論」（文理融合コースの2023年度以降入学生）

「博物館資料論」、「博物館情報・メディア論」は、博物館学芸員資格を得るために必要な科目です。

物理学科の博物館学芸員養成課程履修者以外（文理融合コースの2023年度以降入学生）でこの科目の履修を希望する場合は、『シラバス』を熟読のうえ、履修登録期間終了までに、履修希望票（指定用紙）を物理学科市田正夫教授に提出してください。

なお、博物館学芸員養成課程の履修者の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。

（3）宇宙理学・量子物理工学科

該当事項はありません。

（４）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」または「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、2026年3月18日（水）より公開の「基礎生物学実験ガイダンス」を確認してください。なお、本科目は以下のとおりクラス分けを行います。

科目名	クラス	開講期別	履修対象者
基礎生物学実験	（A）	前期	・生物学科2年次のうち学籍番号下3桁が001-020の者 ・生物学科のうち教職課程履修者 ・物理学科のうち教職課程履修者 ・機能分子化学科のうち教職課程履修者
	（B）	後期	・生物学科2年次のうち学籍番号下3桁が021以降の者（ただし、教職課程履修者は除く） ・生物学科3年次以上 ・物理学科と機能分子化学科のうち教職課程履修者以外

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、前期履修者は4月6日（月）、後期履修者は9月28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」、「博物館情報・メディア論」（博物館学芸員養成課程履修者以外）

博物館学芸員養成課程の履修者以外が「博物館資料論」、「博物館展示論」、「博物館情報・メディア論」のいずれかを履修する場合は、『シラバス』を熟読のうえ、履修登録期間終了までに、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すること。

なお、下表のとおり入学年度により履修可能科目が異なりますので、注意してください。

対象者	博物館資料論	博物館展示論	博物館情報・メディア論
2021年度以前の入学生	○	○	履修不可
2022年度以降の入学生	○	履修不可	○

※博物館学芸員養成課程の履修者の履修登録については、履修登録画面より各自で行なってください。

「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時限・5時限の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時限の履修対象者	木曜5時限の履修対象者
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。

（５）機能分子化学科

「無機化学基礎」

「無機化学基礎」は、機能分子化学科のクラスと物質化学科のクラスでクラス分けを行うので、指定されたクラスを履修登録してください。

「有機化学基礎」

「有機化学基礎」は、後期・集中の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	後期クラスの履修対象者	集中クラスの履修対象者
有機化学基礎	(1) ２年次 (2) ３年次	４年次以上

（6）物質化学科

「無機化学基礎」

「無機化学基礎」は、機能分子化学科のクラスと物質化学科のクラスでクラス分けを行うので、指定されたクラスを履修登録してください。

（7）環境・エネルギー工学科

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時限は必ず空けておいてください。ほかの科目（通年科目および後期科目）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、事前登録科目を後期水曜3時限に登録すると「ゼミⅠ」の履修が認められませんので、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、および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、『シラバス』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。2026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	サステナブル中小企業論

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：9月30日（水）　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2日（金）～10月16日（金）
休日を除く9：00～17：00　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
2027年4月1日～2028年3月31日の1年間

⑤　派遣学生・学年
現1年次および現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
武蔵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および単位数・単位認定等の詳細については、上記説明会およ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。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＞などの各種掲示や経済・法・経営合同事務室（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。

2026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
特殊講義Ⅱ	東南アジア
特殊講義Ⅲ	国際政治学Ⅲ
特殊講義Ⅳ	刑事訴訟法

法学検定試験・法律系の資格試験の合格による単位認定について

法学検定試験および後掲の法律系の資格試験に合格した場合、合格した試験に応じ、「実践法学」の単位を合格した年度に認定します。単位認定の具体的な手続については、＜My KONAN＞などでアナウンスするので、掲示などに注意するようにしてください。

法学検定試験以外の試験については個別に対応するので、合格後すみやかに、単位認定の手続について法学部事務室に相談してください。

<table>
<tr><th>資格</th><th>科目名称</th><th>履修登録</th></tr>
<tr><td>法学検定試験ベーシック</td><td>実践法学Ⅰ</td><td rowspan="3">不要
（履修登録制限対象外）</td></tr>
<tr><td>法学検定試験スタンダード</td><td>実践法学Ⅱ</td></tr>
<tr><td>法学検定試験アドバンスト、司法試験予備試験、司法試験短答式試験、司法書士試験、弁理士試験、行政書士試験、不動産鑑定士試験、宅地建物取引士試験、土地家屋調査士試験、マンション管理士試験、社会保険労務士試験、公認会計士試験、税理士試験</td><td>実践法学Ⅲ</td></tr>
</table>

（注）2023年度以前の入学生で上記の各種試験に合格した者に対しては、上限を8単位として特殊講義の単位を認定できる場合があります。該当者には<My KONAN>を通じて案内を行うので、個別に申請してください。

アドバンスト・ゼミについて

公務員試験、資格試験に興味のある意欲が高い法学部生のために、アドバンスト・ゼミを開講しています。このゼミは、各種試験において重要な科目である憲法・民法の演習を行うことで、将来の志望に向かって実力を養成する機会を早い時期から継続して提供することを目的としています。1年次後期配当科目としてアドバンスト・ゼミⅠ、2年次配当科目としてアドバンスト・ゼミⅡ・Ⅲが置かれていますが、それぞれ選考を通過しないと受講することはできません。履修登録に先だって募集手続を行うので、受講を希望する人は、応募するようにしてください。詳細は、＜My KONAN＞などを通じてアナウンスします。

科目名称	選考対象科目
アドバンスト・ゼミⅠ	「公法入門」、「民事法入門」、「刑事法入門」、「政治学入門」
アドバンスト・ゼミⅡ	「憲法Ⅰ」、「刑法総論Ⅰ」、「民法総則Ⅰ」、「不法行為法」
アドバンスト・ゼミⅢ	「憲法Ⅱ」、「刑法総論Ⅱ」、「民法総則Ⅱ」、「債権法Ⅰ」

（注）アドバンスト・ゼミⅠ・Ⅱ・Ⅲの履修条件や選考基準の詳細は、当該年度における対象科目の開講状況などに照らして、しかるべき時期に＜My KONAN＞などを通じてアナウンスします。

初級ミクロ経済学・初級マクロ経済学について

経済学部で開講されている初級ミクロ経済学と初級マクロ経済学は、法学部生も受講することができます。これらの科目は、法学部では3・４年次の配当科目ですが、受講者数に制限があります。履修登録に先立って募集手続を行うので、受講を希望する人は、応募するようにしてください。詳細は、＜My KONAN＞などを通じてアナウンスします。

法学部3年次生の履修登録科目の制限に関する内規

内規適用者は、3年次において履修できる科目・単位の範囲が限られるので『履修要項』を確認のうえ、履修登録すること。

なお､内規適用者に該当する場合､＜My KONAN＞メインメニュー『学生情報・成績』の『学籍・クラス・判定情報』画面のコース・クラス情報にある「専攻コース種別 ＋ 専攻コース」に「法学部3年次内規適用者」の記載があります。該当しない場合は空白です。

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、担当教員に相談のうえ、『シラバス』に記載の期間中に経済・法・経営学部合同事務室（9号館1階）に申出てください。

なお、一度取消しをおこなった場合、再度履修登録をすることはできません。

「簿記演習」の履修

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、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してください。

簿記演習（１クラス）：日商簿記検定3級に11月検定で合格を目指すクラス（火曜日2、3時限）
簿記演習（２クラス）：日商簿記検定3級に6月検定で合格した者が、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時限）

「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」の履修

「ビジネス英会話・初級」および「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。

「経営実務」の開講テーマ

「経営実務a」、「経営実務b」は、テーマを定めて開講します。
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
経営実務ａ	不動産価格の理論と実務
経営実務ｂ	サステナブル中小企業論

「専門演習Ⅱ」の履修

① 「専門演習Ⅱ」は、3・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。履修の継続を希望しない者は、担当教員に相談のうえ、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）に申出てください。

② 「専門演習Ⅱ」を履修する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、審査に合格しなければなりません。作成要領などは10月下旬に発表します。
提出期日：2027年1月13日（水）・14日（木）　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履修上の諸注意

① GBコースおよびBPコースの科目は、通常の履修登録期間の前に登録を受付けるので、各コースに所属する2025年度入学生は2026年3月27日（金）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Ⅰａ
GBビジネス英語Ⅱ	BP演習Ⅰｂ
GBビジネス英会話・初級	BP演習Ⅱａ
GBビジネス英会話・上級	BP演習Ⅱｂ
GBコースTOEFL・IELTSⅠ	BP演習Ⅲ
GBコースTOEFL・IELTSⅢ	BP特別演習
GB外書講読Ⅰ・Ⅱ	BPコース特論Ⅰ
GBビジネス特論Ⅰ・Ⅱ	BPコース特論Ⅱ
BPインターンシップⅠ	BPコース特論Ⅲ
BPインターンシップⅡ	BP経営コンサルティング論
BPインターンシップⅢ	BPインターンシップ実践演習

② ビジネス・リーダー養成プログラムに所属する学生は、経営学部開講の科目に限り経営学部専門教育科目表の配当年次に関わらず、所属する年次を超える配当年次の授業科目を履修できる。

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4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､2026年3月16日（月）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付します。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：9月30日（水）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2日（金）～10月16日（金）
休日を除く9：00～17：00
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
2027年4月1日～2028年3月31日の1年間

⑤ 派遣学生・学年
現1年次および現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年次および現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および単位数等の詳細については、上記説明会およ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Ⅱ〔2023年度以降の入学生〕（2022年度以前の入学生は「知能情報学セミナー」）

後期木曜3時限には、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時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Ⅱを履修する学生〔2023年度以降の入学生〕は、原則として知能情報学セミナーⅠで配属された教員のクラスを履修します。知能情報学セミナーⅠの単位修得後に、知能情報学セミナーⅡの履修登録が行われる（「事前登録」される）ので、後期木曜3時限には、通年科目を登録しないようにしてください。

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。募集に関する詳細は＜My KONAN＞で通知します。

選択必修科目Ⓑ「コース演習」〔2023年度以降の入学生〕

選択必修科目Ⓑ「コース演習」のうち、以下の科目は履修者数に制限を設けています。履修希望者は、『シラバス』を参照のうえ、定められた期間内に抽選登録してください。抽選登録数が定員を超えた場合は、2年次を優先した抽選で履修者を決定します。

- 「コース演習：AIデータサイエンス」　定員８０名
- 「コース演習：知能ロボット」　定員４０名
- 「コース演習：メディアデザイン」　定員４０名
- 「コース演習：ヒューマンセンシング」　定員４０名
- 「コース演習：数理情報」　定員４０名

選択科目「プロジェクト演習」

選択科目「プロジェクト演習」は、各クラスの履修者数に制限を設けています。履修希望者は、『シラバス』を参照のうえ、定められた期間内に抽選登録してください。

- 「プロジェクト演習　（1クラス）」　定員２０名
- 「プロジェクト演習　（2クラス）」　定員２０名
- 「プロジェクト演習　（3クラス）」　定員２０名
- 「プロジェクト演習　（4クラス）」　定員３０名
- 「プロジェクト演習　（5クラス）」　定員１０名
- 「プロジェクト演習　（6クラス）」　定員１５名

＜My KONAN＞の成績照会およ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、学修簿の備考欄および＜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】

<u>第2条第3項に該当する科目</u>

- 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うえ、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 ： 2026 年７月 30 日（木）16：00 まで（定期試験期間中は開室時間に注意）
３月卒業 ： 2027 年１月 28 日（木）16：00 まで（定期試験期間中は開室時間に注意）

授業科目の「卒業単位に算入される」修得単位数による履修条件について

知能情報学科の授業科目のうち、「知能情報学セミナーⅠ」〔2023年度以降の入学生〕（「知能情報学セミナー」〔2022年度以前の入学生〕）については、**卒業単位に算入される**単位数による履修条件（「知能情報学セミナーⅠ」〔2023年度以降の入学生〕については「50単位以上」、「知能情報学セミナー」〔2022年度以前の入学生〕については「70単位以上」）を設けているが、学生の修得済み単位数のうち、卒業単位に算入できる単位数に上限のある授業科目区分（例：中級・上級の外国語など）の授業科目の修得単位数については、上限を超える単位は**卒業単位に算入されない**ため、履修条件を充足しているかを判断するときには注意すること。

なお、<My KONAN>の「単位修得状況」や学修簿の「単位履修表」では、いずれも科目分類ごとの卒業必要単位数と修得済単位数が表示され、それらの差分が**不足単位数**として表示される仕組みになっている。卒業するためには各区分の不足単位数がなくならなければならないが、**卒業単位に算入される**単位数による履修条件を充足しているかどうかは、この**不足単位数**を利用すれば、履修条件を充足しているかどうかを判断することができる。修得単位数を確認するときは、この**不足単位数**にも注意すること。

「知能情報学セミナーⅠ」〔2023年度以降の入学生〕を履修するにあたっては、前期の履修登録時に次の条件を満たしていることが必要である。

条件　不足単位数の合計が78単位以下であること。

また、「知能情報学セミナー」〔2022年度以前の入学生〕を履修するにあたっては、後期の履修登録時に次の条件を満たしていることが必要である。

条件　不足単位数の合計が58単位以下であること。

ただし、不足単位数の合計とは、基礎共通、基礎外国、保健体育、専門科目の各欄に表示された不足数の合計である。

※卒業単位に算入できる単位数に上限のある授業科目については、入学年度の履修要項に記載の「授業科目表（知能情報学部知能情報学科）」にある【卒業必要単位数】の各項を参照すること。

※<My KONAN>の「単位修得状況」や学修簿の「単位履修表」の詳細については、履修ガイドブックを参照すること。

全学共通科目
文学部 専門教育科目
理工学部 専門教育科目
経済学部 専門教育科目
法学部 専門教育科目
経営学部 専門教育科目
知能情報学部 専門教育科目
マネジメント創造学部専門教育科目
フロンティアサイエンス学部専門教育科目
グローバル教養学環 専門教育科目

日本語を母語としない学生が修得した大学日本語科目の単位について〔2024年度以降入学生〕

〔2024年度(令和6年度)～2025年度(令和7年度)の入学生〕

日本語を母語としない学生は「大学日本語入門Ⅰ・Ⅱ」を履修し、ともに単位を修得することで、大学日本語中級および大学日本語上級科目が履修可能となる（これら科目の履修については、『履修要項』を参照すること)。これにより修得した単位は、専門教育科目表(『履修要項』)の附則第3項〔2024年度入学生〕または第4項〔2025年度入学生〕で定める単位数(中級外国語および上級外国語には「日本語」も含む。)を上限として、専門教育科目として選択科目の単位数に充てることができる。ただし、「大学日本語入門Ⅰ・Ⅱ」については卒業必要単位数には含まれないので、注意すること。

なお、これらの科目の履修を希望する場合は、本ガイドブック「第3部：履修上の諸注意」の「第3外国語の申請について」を確認の上、必要な手続きを行うこと。

※中級外国語および上級外国語に「日本語」も含まれることについて、『履修要項』もこれに対応した内容への訂正が発生しています。訂正の詳細については教務部ホームページより確認してください。

〔2026年度(令和8年度)以降の入学生〕

日本語を母語としない学生のうち希望者については、期日までに必要手続きを行うことで、日本語を基礎第2外国語として履修することができる。

これらの科目の履修を希望する場合は新入生特設サイトを確認の上、所定の期日までに全学教育推進機構事務室まで申し出ること。

なお、日本語を母語としない学生が修得した中級外国語（日本語）および上級外国語（日本語）の単位については、『履修要項』を参照すること。

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、設備などに限界があるため、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年度以降の入学生）
- 「プロジェクト演習」
- 「知能情報学セミナーⅠ」（2023年度以降の入学生）
- 「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うえ、許可することがあります。教務部窓口にて「他学科・他学部科目履修許可願」を受け取り、開講元の学部長　に許可をもらったうえで、4月3日（金）18：00までに教務部窓口へ提出してください。登録結果は4月5日（日）以降に＜My KONAN＞で確認してください。

8　マネジメント創造学部専門教育科目

授業の欠席および遅刻について

マネジメント創造学部では、いかなる科目でも3分の1（端数は切り捨て）以上を欠席した場合は、単位を修得することができません。（※3分の1までは欠席しても良いということではありません。）
また、いかなる授業科目でも20分以上遅刻した場合は、欠席扱いとなり、原則、入室できません。

履修登録上限について

マネジメント創造学部の専門教育科目については、教室収容定員が履修登録者数の上限となります。履修登録期間中であっても定員を満たした科目は履修登録画面に「定員終了」と表示され、履修登録ができません。ただし、登録済みの学生が履修の取消しを行った等の理由で定員に空きが出た場合は履修登録が可能となりますので、定期的に履修登録画面を確認するようにしてください。

必修科目（再履修クラス含む）について

必修科目は＜My KONAN＞の履修登録画面に自動登録されているので、必ず各自でクラスを確認してください。原則としてクラス変更はできません。

CALAプログラム（CUBE Accelerated Language and Academics）について

履修にかかるスケジュールや申し込み方法など詳細については＜My KONAN＞でお知らせします。

2026年度入学生：
実践・創造科目として開講されます。1年次配当の「Academic Foundations Workshop（CALA）Ⅰ・Ⅱ」は必修のCore科目に追加して履修することで、より実践的に英語のスキルと知識の修得を可能とすることから、留学や海外フィールドワーク、英語を活かしたキャリアなど、海外での活躍を希望する学生に最適な科目となっています。各クラスに定員が設定されており、申込者多数の場合は選考となります。

2025年度以前入学生：
外国語科目（Accelerated科目）として開講されます。2年次配当の「Academic Success Workshop Ⅰ」は、留学やApplied科目およびプロジェクト科目履修の準備期間として学生がより高度なコミュニケーション力と専門性を養うことを目標に掲げています。また3・4年次配当の「Academic Success Workshop Ⅱ」は、留学等を通じて得た英語力と専門性をベースに、海外に向けたキャリアや大学院進学準備を想定しています。各クラスに定員が設定されており、申込者多数の場合は選考となります。

研究プロジェクトについて

研究プロジェクトの履修を希望する場合は、事前の申し込みが必要です。詳細は西宮キャンパス事務室で配付している冊子「CUBE研究プロジェクトガイダンス2026」で確認してください。2026年度後期の履修にかかるスケジュールや申し込み方法など詳細については、2026年6月下旬に＜My KONAN＞でお知らせします。

卒業研究プロジェクトについて

2023年度入学生：
　決定されたクラスで自動登録されますので＜My KONAN＞時間割を確認してください。初回授業日と教室については＜My KONAN＞でお知らせします。
2022年度以前入学生（再履修対象者）：
　再履修の場合も卒業研究計画書の提出が必要です。未対応の場合、至急西宮キャンパス事務室まで連絡してください。
2024年度入学生：
　2026年10月上旬に募集説明会を実施予定ですので必ず出席してください。詳細は＜My KONAN＞でお知らせします。

フィールドワーク科目について

　フィールドワーク科目の履修決定スケジュール等は、＜My KONAN＞でお知らせします。説明会（4月下旬に実施）には必ず参加してください。なお、フィールドワーク科目を履修する場合、「授業科目名」に注意してください。「フィリピンFW」や「農業FW」は通称です。『シラバス』に正式な授業科目名が記載されていますので、必ず確認してください。

就業体験・ボランティア活動について

　マネジメント創造学部では、事前・事後指導を含め、一定の期間（時間数）実施するなどの条件を満たし、本学部で認められた就業体験やボランティア活動等に対して、単位を認定する科目があります。詳細は、「CUBEジョブトライアル」「ボランティア活動」の『シラバス』やガイダンス等で確認してください。

岡本キャンパスで開講される読替科目について（対象：2023年度以前入学生）

　リベラル教育科目の多くは、岡本キャンパスで開講される基礎共通科目の読替科目となります。履修登録画面には基礎共通科目の名称が表れるのではなく、リベラル教育科目の授業名が表示されます。また、『シラバス』もリベラル教育科目の該当する科目名称で検索するようにしてください。対象の授業科目については＜My KONAN＞掲示によりお知らせします。

第2外国語科目について

　自由選択科目として「基礎ドイツ語」「基礎フランス語」「基礎中国語」「基礎韓国語」のいずれか1外国語4単位以内を卒業必要単位に充てることができます。通年（前期・後期）での受講が必要となりますので、履修を希望する場合、2026年3月25日（水）17:00までに西宮キャンパス事務室で手続きをしてください。

大学コンソーシアムひょうご神戸加盟大学間単位互換協定に関する科目について（対象：2025年度以降入学生）

　自由選択科目として4単位まで卒業必要単位に充てることができます。履修方法等の詳細は本書『第3部：履修上の諸注意』のページを参照してください。

9　フロンティアサイエンス学部専門教育科目

フロンティアサイエンス学部科目の履修について（他学部生対象）

次の授業科目は、フロンティアサイエンス学部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うえ、許可することがあります。教務部窓口にて「他学科・他学部科目履修許可願」を受け取り、開講元の学部長に許可をもらったうえで、4月3日（金）18：00までに教務部窓口へ提出してください。登録結果は4月5日（日）以降に＜My KONAN＞で確認してください。

- 科学英語コミュニケーション1
- 科学英語コミュニケーション2
- プレゼンテーション演習1
- プレゼンテーション演習2
- 数学及び演習
- ナノバイオラボベーシックA
- 生物学基礎実験1
- 化学基礎実験1
- ナノバイオラボベーシックB
- 生物学基礎実験2
- 化学基礎実験2
- ナノバイオラボ1A
- ナノバイオラボ1B
- 理系キャリアデザイン
- 科学と産業政策
- 科学英語プレゼンテーション演習1（科学英語コミュニケーション3）
- 科学英語プレゼンテーション演習2（プレゼンテーション演習3）
- 科学英語プレゼンテーション演習3（科学英語プレゼンテーション演習）
- ナノバイオラボ2A
- ナノバイオラボ2B
- ナノバイオ卒業研究
- 学際科学プレゼンテーション演習1
- 学際科学プレゼンテーション演習2

10　グローバル教養学環専門教育科目

「STAGE演習」について

グローバル教養学環（STAGE）では、1年次から4年次まで、少人数クラスで学ぶゼミ「STAGE演習」を必修科目としています。STAGEの教員陣がアカデミックアドバイザーとして、チーム体制で指導にあたり、入学から卒業までみなさんの成長を支えます。

各年次で履修する「STAGE演習」の科目名などについては『履修要項』を参照してください。

なお、「STAGE演習」はあらかじめ曜日・時限が指定され、事前に履修登録がされています。

また、キャンパス外で授業を実施する場合や、土曜日・日曜日に授業を実施する場合があります。必ず『シラバス』を確認して、予定を確保しておいてください。

「STAGE演習」について不明な点がある場合は、全学教育推進機構事務室（3号館1階教務系オフィス内）で確認してください。

1年次後期「中級英語Writing」及び「中級英語Presentation」の履修登録について

グローバル教養学環（STAGE）の学生は、１年次前期と後期で履修する英語科目や、履修登録の方法が異なります。以下の案内を確認してください。

【前期】「College English Reading」、「College English Writing」、「College English Listening」及び「College English Speaking」を履修します。学生の時間割に自動登録されますので、＜My KONAN＞上で履修登録をする必要はありません。

【後期】以下のとおり、「中級英語Writing」及び「中級英語Presentation」の【STAGE】クラスを履修します。※

1．履修登録方法およびテキスト
　○履修登録は後期履修登録期間内に＜My KONAN＞を使って各自で行ってください。
　○クラスと『シラバス』を確認したうえ、テキストは生協書籍部で購入してください。

2．履修科目およびクラス
　○開講時間帯は、１年次前期のCollege Englishと同じ時間帯です。新しいクラス名や担当者等を必ず時間割で確認してください。

※ただし、前期に履修した「College English Reading」、「College English Writing」「College English Listening」「College English Speaking」のうち、１科目でも未修得の場合は、後期開講の中級英語のいずれの授業も履修することができません。単位を修得できなかった場合は、至急、指導主任に申し出てください。

履修について不明な点がある場合は、全学教育推進機構事務室（3号館1階教務系オフィス内）で確認してください。

集中講義「TOEFL Ｉ」「IELTS Ｉ」及び２年次前期の中級英語科目について

夏期休暇中及び春期休暇中に開講する集中講義「TOEFL Ｉ」「IELTS Ｉ」、及び、前期開講の中級英語科目のうち、一部の科目は〈PAGE/STAGE〉専用クラスを設けている。当該科目については、STAGEの学生は〈PAGE/STAGE〉専用クラスを履修することを勧める。

「グローバル実践プロジェクトⅠ・Ⅱ」の履修について

キャンパス外での授業が含まれているため、土曜日・日曜日を加えた日程で実施します。
実施日程は『シラバス』を確認してください。

「グローバル研究プロジェクトＡ・Ｂ」の履修について

「グローバル研究プロジェクトＡ・Ｂ」は西宮キャンパスで履修するプロジェクト形式の科目です。履修を希望する場合は、別途＜My KONAN＞の掲示（前期科目：2月、後期科目：8月に掲示）を確認のうえ、全学教育推進機構事務室（3号館1階教務系オフィス内）に申し出てください。

岡本キャンパス以外で実施する授業科目を履修する場合の移動について

岡本キャンパス以外で実施する授業科目を履修する場合、それに伴う移動経路が定期券の区間外であっても、交通費の補助はありませんのでご了承ください。

【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、次のとおりです。遅刻しないよう早めの到着を心がけてください。

岡本キャンパス・ポートアイランドキャンパス	
1時限	9：00　～　10：30
2時限	10：40　～　12：10
3時限	13：00　～　14：30
4時限	14：40　～　16：10
5時限	16：20　～　17：50
6時限	18：00　～　19：30

西宮キャンパス	
1時限	9：00　～　10：30
2時限	10：40　～　12：10
3時限	12：20　～　13：50
4時限	14：00　～　15：30
5時限	15：40　～　17：10
6時限	17：20　～　18：50

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。

休講

授業が休講となる場合は、＜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）でも休講情報を受信できます。

補講

休講など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。補講が実施される場合は、＜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）でも補講情報を受信できます。

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、忌引きなどで授業を欠席したときは、次回の授業時に担当教員に連絡してください。ただし、取扱いは担当教員の判断によります。
なお、各担当教員への伝言を教務部や学部・学環・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など

『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、必要に応じて活用してください。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、余裕を持って問合せをしてください。また、週末や祝祭日、夜間の問合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、授業の履修を取止めたい場合は、履修取消期間に登録を取消すことができます。履修取消期間は、本書『【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
　別途<My KONAN>にて案内します。
2．取消すことができない授業科目
　学部・学環・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消すことができません。取消すことができない授業科目は、『シラバス』の<履修取消対象の有無>で確認できます。
3．取消した科目の単位の取扱い
　取消した科目（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消の申請をした場合は、その申請を受付けません。履修取消期間中の変更は可能ですが、履修取消期間終了後の変更は一切認めません。

KONAN教務ペディア ～履修登録の取消編～

知識を広げるために**たくさんの授業を履修登録した**好奇心旺盛ななんぼーくん。

はりきって授業に参加しましたが、**学びたかった授業内容とは異なり、別の授業を代わりに登録したい**と思うようになりました。

教務部に相談に行ったところ、**その授業は「履修取消期間：取消不可」**の科目なので取消しはできないと言われました。

履修取消の可否は科目ごとで異なります。シラバスで必ず確認したうえで、履修登録を行うようにしましょう。

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』の充実など、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月中旬、後期12月中旬
2．実施科目　2026年度の開講科目（専門教育科目のうち一部の科目を除く）

教科書購入

　教科書は、甲南大学生協（西宮キャンパスはKIOSK）で購入することができます。購入方法の詳細は＜My KONAN＞でお知らせがあります。時間割が決定した後、『シラバス』を確認して必要な教科書を購入してください。なお、生協書籍部に在庫がない場合は、書店で購入するなど各自で準備する必要がありますので、早めに入手するよう心掛けてください。

授業をより良い時間にするために ～授業中のマナーについて～

　大学の授業は、知識を深めるだけでなく、自分自身の考え方や姿勢を育てる大切な時間です。学生と教員が共に学び合う場として、授業中のマナーを意識することは、学びの質を高めることにもつながります。

・入退室について
－やむを得ず遅れる場合は、静かに入室し、授業の妨げにならないよう配慮してください。
－周囲の学生の集中を妨げることがあります。授業途中での退室は控えましょう。

・スマートフォン等について
－教員から指示がある場合を除き、授業中は電源を切るかマナーモードに設定して使用は控え、画面の操作や通知の確認は行わないようにしましょう。
－授業の撮影・録画・録音は原則禁止です。希望する場合は必ず担当教員の許可を得てください。

・私語について
－授業中の会話は、他の学生の集中を妨げる原因になります。
－質問や意見交換は、授業の進行に沿って行いましょう。

・飲食について
－教室内での飲食は原則として控えてください。
－水分補給が必要な場合は、周囲への配慮を忘れずに。

・喫煙後の匂いについて
－教室は多くの人が集まる空間です。喫煙後の匂いが、周囲の学生に不快感を与えることがあります。
－授業前の喫煙はできるだけ控えるか、匂い対策（消臭スプレーなど）を心がけましょう。

　授業は、教員だけでなく、学生一人ひとりの学ぶ姿勢によってつくられるものです。ちょっとした気遣いや意識が、授業の雰囲気を良くし、より深い学びにつながります。
　甲南大学は、みなさんが主体的に学ぶことのできる環境づくりを大切にしています。ご協力をよろしくお願いします。

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＆ペーストなどをして､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、注釈など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

KONAN教務ペディア ～レポート作成編～

課題のレポート作成のためにWEBで公開されている**論文や記事を引用して**自分の意見をまとめて提出したなんぼーくん。

後日、先生から「レポートを再提出するように」と連絡があり、なんぼーくんは困惑してしまいました。

先生に確認したところ、WEBから文面を引用した部分の**出典が明記されていない**ので再提出になったことが判明しました。

甲南大学研究倫理委員会『甲南大学研究倫理ガイド』

“レポートを作成するときに、インターネット上に公開されている文章を、出典を明らかにせずにそのまま転記（コピペ）” した場合、**不正行為（剽窃行為）**にあたります。必ず引用した箇所の出典を明記するようにしましょう。

大学授業課題等の作成に関する生成系AIの取り扱いについて（2023年 4月28日付 学生通知 一部抜粋）

甲南大学では、「人物教育率先」の教育理念のもと、卒業認定・学位授与の方針として、「天賦の特性を自ら伸ばして活用する意志と能力を有しています」や「自己の意見を分かりやすく主体的に説明する能力を有しています」を掲げ、みなさんが能力を伸長させることができるよう、日々の教育活動を行っています。

文章を作成するときには、文章を作成する目的をしっかり理解した上で、どのような構成で、どのような表現方法で、どのような語句を使えば、自分の考えを正しく、分かりやすく読み手に伝えられるか、じっくり考える必要があります。この過程を経ることによって、みなさんの思考力や説明力が伸長されます。大学で文章を作成する課題が課せられるのは、みなさんの能力を伸ばすためであることを理解して下さい。

ChatGPTをはじめとする文章生成系AI（以下、生成系AIとします）が急速に普及しています。生成系AIが作成した文章には、誤りや嘘が混在することがあります。また、著作権等の権利を侵害する部分が含まれている可能性があり、生成系AIが作成した文章が剽窃とみなされ、気づかないうちに訴訟の対象となるかもしれません。

これらのことから、甲南大学での授業課題やレポート、論文などの作成に関して、生成系AIが作成した文章を、自分で考えることをせずに、自分が作成した文章として利用することは止めましょう。

みなさんが社会に出る未来での生活では、AIとの付き合いがますます身近になっていることでしょう。AIが作成する結果を鵜呑みにして自らの能力を伸ばす機会を損なうのではなく、AIとの出会いを良い機会として、AIのメリットとリスクをしっかり理解した上で、AIと上手に付き合うことができる人に成長することを期待しています。

なお、個別の授業ごとにAIの利用のあり方は異なりますので、受講する各授業におけるAIの取り扱いについては担当する教員の指導に従って下さい。また今後、文部科学省が策定するガイドライン等により、取り扱いが変更となる場合があります。

交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱い
防災気象情報等による土砂災害警戒区域への避難勧告等発令に伴う授業及び試験の取扱い

交通機関の不通、気象警報（特別警報・暴風警報）発表、東灘区土砂災害警戒区域に避難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 または4時限目からの試験を行う
午前11時を過ぎても解除されないとき	授業（試験）は行わない

授業時間中およ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
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。

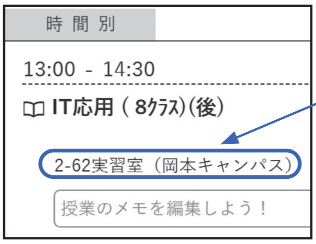
・各交通機関において計画運休が発表された場合は、学生および教員の通学、通勤への影響を検討のうえ、授業および試験の中止等を教務部長の判断によりあらかじめ措置することができる。

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』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。

教室の確認

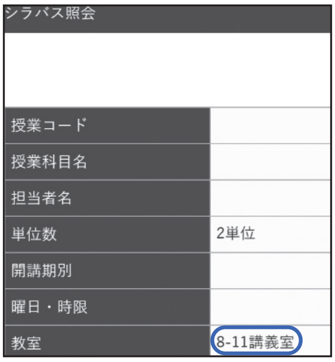
授業の教室は、＜My KONAN＞のトップページもしくは、『シラバス』で確認できます。

＜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・補講情報など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とおりです。

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

※西宮キャンパスの教室の表示方法は、「CUBE Guidance」を確認すること。
※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。

教室の変更

履修者数や授業実施方法などにより、教室を変更することがあります。教室変更は、１回限りの変更の場合や、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信できます。

KONAN教務ペディア ～教室変更編～

今日も授業がんばるぞ！！はりきって**いつもの教室に向かった**なんぼーくん。

シラバスに記載の教室から、**その日は教室変更があった**ことに気づかなかったなんぼーくん。当然、授業開始時間になっても、周りには友達も先生もだれもいません。教室にひとりぼっちです。

どこを見れば**最新の情報**が載っているのかわからなかったので、教室変更も授業形態も確認できず、授業を欠席し、課題も提出できませんでした。

教室変更など最新の情報は、**My KONAN のポータルトップ中央にある【時間別】に科目ごとに表示されています。**毎日チェックしましょう。

授業実施場所

授業は、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およ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、掲示などに注意してください。

なお、六甲アイランド総合体育施設（講堂兼体育館前より発着）および白川台キャンパス（iCommons B1F第5駐車場より発着）への往復はスクールバスを利用します。

（2）試験

学内試験には、「定期試験」「臨時試験」「追試験」の3種類があり、筆記試験や口述試験などにより実施します。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、学生生活支援センター（iCommons 2階）または各キャンパス事務室で仮学生証の発行を受けてください。

定期試験

定期試験は学期末または学年末の定期試験期間中に行う試験です。個人別の試験時間割を＜My KONAN＞の『試験時間割表』で公開します（前期：7月 / 後期：12月）ので、必ず確認してください。

【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) 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) 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) 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）

なお、「定期試験」は下表のとおり、授業とは異なる時間割で行いますので、注意してください。

【定期試験時間割表（岡本・ポートアイランドキャンパス）】

試験日程	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1　(9:00～10:20)	月1	火1	水1	木1	金1	土1
2　(10:30～11:50)	月2	火2	水2	木2	金2	土2
休憩（11:50～12:40）						
3　(12:40～14:00)	調整(月1-2)	調整(火1-2)	調整(水1-2)	調整(木1-2)	調整(金1-2)	調　整 (月-土)
4　(14:10～15:30)	月3	火3	水3	木3	金3	
5　(15:40～17:00)	月4	火4	水4	木4	金4	
6　(17:10～18:30)	月5	火5	水5	木5	金5	
7　(18:40～20:00)	調整(月3-6)	調整(火3-5)	調整(水3-5)	調整(木3-5)	調整(金3-5)	

【定期試験時間割表（西宮キャンパス）】

試験日程	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1　(9:00～10:20)	月1	火1	水1	木1	金1	調　整 (月-金)
2　(10:30～11:50)	月2	火2	水2	木2	金2	
休憩（11:50～12:40）						
3　(12:40～14:00)	月3	火3	水3	木3	金3	調　整 (月-金)
4　(14:10～15:30)	月4	火4	水4	木4	金4	
休憩（15:30～16:30）						
5　(16:30～17:50)	月5	火5	水5	木5	金5	調　整 (月-金)
6　(18:00～19:20)	調整(月1-5)	調整(火1-5)	調整(水1-5)	調整(木1-5)	調整(金1-5)	

※表中の「月１」は、月曜１時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

臨時試験は集中講義などの授業科目で定期試験以外の時期に行われる試験です。臨時試験を実施する場合は、＜My KONAN＞などで履修者に通知します。

追試験

追試験はやむを得ない事情で定期試験およ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です。以下⑴～⑽に定める理由で定期試験および臨時試験を受けられなかった者に追試験を認めます。

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

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などを添えて、教務部（各キャンパス事務室）に願い出てください。必要となる証明書などの詳細は、＜My KONAN＞でお知らせします。

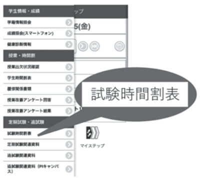
いかなる理由（留学・集中講義・インターンシップ等）であっても、追試験に対する追試験はありませんので、追試験日程は予め学年暦で確認し、必ず予定を確保しておいてください。試験実施科目を履修する場合は、集中講義等と追試験実施期間の重複がないように履修計画をたててください。

KONAN教務ペディア ～定期試験編～

試験勉強に熱中しすぎて、**試験時間割の確認を後回し**にしていたなんぼーくん。

試験当日の朝、時間割を確認したところ、**いつもの授業時間と違う**ことがわかり、慌てて教室に駆け込んだけど、遅刻限度を過ぎてしまい、試験を受けられませんでした。

急いで教務部へ相談に行きましたが、あとのまつり…。**追試験は病気などのやむを得ない理由がないと受けられないと**言われてしまいました。



試験時間割は、My KONAN で確認できます。
遅刻限度は、試験開始から１５分までですが、早めに行動して、遅刻しないよう気をつけましょう。

試験場への持込み

持込みを認める「何でも持込可」か、一切持込みを認めない「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。「何でも持込可」の場合でも、ノートパソコン、電子辞書および通信機能のある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。

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ため、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。
（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、身に付けていた場合も「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。
マネジメント創造学部・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合わせをする場合は、各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．学生証を紛失し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・各キャンパス事務室で学生証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・各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 分まで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・各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．特別警報また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．特別警報また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。
※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。
※特別警報または暴風警報が発表されることが見込まれる場合は、試験の中止など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

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・各キャンパス事務室まで連絡をしてください。
Q.	避難勧告およ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。
※避難指示が発令されることが見込まれる場合は、試験の中止など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。

●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込めますか？
A.	いいえ、追試験を申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・各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・各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）で追試験は申込めますか？
A.	はい、申込むことができます。教務部・各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（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）**を取得のうえ、**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**に追試験申請の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・各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うえ、受験できなかった科目の試験日以降（試験日を含む）3日以内に追試験申請の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、あらかじめ教務部・各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.	試験日とインターンシップ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。インターンシップだけでなく就職説明会やセミナーなども対象外です。
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.	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、オリンピックおよ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・各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**に追試験申請の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・各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.	追試験を事前に申込むことはできますか？
A.	追試験の申込みは、**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。事前に申込むことはできません。なお、特別な事情がある場合はあらかじめ教務部・各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、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などを持込んでもよいですか？
A.	いいえ、持込むことはできません。パソコンだけでなく、スマートフォンやタブレットなど『通信機能のある電子機器類』は持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、試験場内に持込んでもよいですか？
A.	持込みは可能ですが、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。スマートフォンおよび通信機能のある電子機器類の持込みは認めていません。

（3）成績

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	編入学により一括で単位認定された科目	—

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）・Ａ期科目（フロンティアサイエンス学部）・Ｂ期科目（フロンティアサイエンス学部）
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）・Ｃ期科目（フロンティアサイエンス学部）・Ｄ期科目（フロンティアサイエンス学部）

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」を申し出ることができます。

確認！　（3）成績　＜成績についての問い合わせ＞を参照

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。
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、授業科目順での表示となります。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。

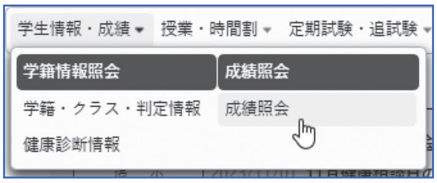
・毎年9月中旬と3月中旬に保証人宛へ発送も行います。
・「単位修得表（期別毎）」が表示されます。GPAは学期・年度・通算ごとに表示されます。

確認！　（３）成績　＜GPA＞を参照

・「単位履修表」が表示されます。卒業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。

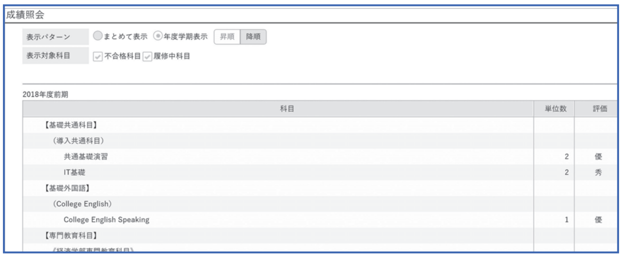
確認！　（３）成績　＜単位修得の状況＞を参照

② ＜My KONAN＞
メインメニューから『学生情報・成績』→『成績照会』を押下する。



・表示パターンの切り替えができます。

[年度学期ごとの成績表示]



[まとめて表示（科目分類ごとの表示)]

・「GPA推移表」（グラフ）は学期・年度ごとに表示されます。

確認！　（３）成績　＜GPA＞を参照

・「単位修得状況」は、卒業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！　（３）成績　＜単位修得の状況＞を参照

GPA

成績評価基準のうち、GP（Grade Point）を以下の計算式により算出（小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位までを表記）した数値のことです。

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

（注１）不合格科目を再履修し合格の評価を得た場合および再履修の結果再び不合格であった場合、いずれも全てのGPを計算式に含みます。
（注２）「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。

GPAは、学修に対する一つの指標として提示するもので、自己の勉学の現状を把握することができます。
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で、さらなる勉学意欲を高めることが期待できます。
GPAが記載された証明書が必要な場合は、教務部窓口で英文の学業成績証明書を取得してください。

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し出る制度です。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合わせても、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、いずれも授業科目区分ごとに卒業必要単位数と修得済単位数が表示され、それらの差分が不足単位数として表示される仕組みになっています。

卒業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※。

※知能情報学部（2020年度以前入学生）のコース特有科目・フロンティアサイエンス学部のパック（科目群）・グローバル教養学環の言語運用科目を除く。

◆学修簿「単位履修表」のサンプル（※入学年度や学部などによって表示が異なります）

単位履修表

	授業科目区分	Ⓐ卒業必要数	Ⓑ修得数		Ⓒ不足数
		単位	科目	単位	単位
基礎共通科目（2022年度以前の入学生は基礎共通科目または国際言語文化科目）	基礎共通 ㋐	18	6	12	-6
	人文科学	4	1	2	-2
	社会科学	4	3	6	
	自然科学	4	1	2	-2
	学際融合	2			-2
	導入共通	2	1	2	
外国語科目	基礎外国 ㋑	8	3	4	-4
	Col/Eng	4	3	4	
	2外国語	4			-4
保健体育科目	基礎体育 ㋒	2			-2
専門教育科目	専門科目 ㋓	102	19	56	-46
	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	8	1	2	-6
	選必CC	4			-4
	選必CD	4	1	2	-2
	選必 D	16	5	16	
	選必 E	4	1	2	-2
	関連科目		4	8	
	中上外国		2	8	
	海外語学				
	生涯スポ				
	他学部専				
※卒業必要数には含まれません	教職		1	2	
	司書				
	司書教諭				
	他外国語				
	他科目		2	4	

Ⓐ＜卒業必要数＞
卒業に必要な単位数
【例】４年間で修得すべき総単位数
■で囲んだ数値
㋐＋㋑＋㋒＋㋓の合計
（18＋8＋2＋102＝130）

Ⓑ＜修得数＞
修得した科目数および単位数
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。例えば、【基礎共通科目】には、下に区分されている（人文科学、社会科学）などの修得単位の合計が表示されます。
卒業必要単位に算入できる単位数に上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表示されていますが、上限を超える単位は上位には加算されません。卒業必要単位に算入できる単位数の上限については、『履修要項』を確認してください。

Ⓒ＜不足数＞
卒業必要単位に対し不足している単位数
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います。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。
※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とはかぎりません。
※知能情報学部（2020年度以前入学生）のコース特有科目、フロンティアサイエンス学部のパック（科目群）およびグローバル教養学環の言語運用科目に関しては、この限りではありません。

＜授業科目区分＞
略称について
『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。学部・学環別の略称表はQRコードのリンク先を参照してください。

学修ポートフォリオ

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返り、次の目的・目標を定めることができます。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、就職活動など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。また、学修度をもとに、履修科目などの選択を支援する機能がありますので、履修登録の時にぜひ活用してみてください。

自らが目指す姿を実現するために、卒業要件に対する単位の修得状況と到達目標に対する学修度の状況の両方を確認しながら、適切かつ計画的に履修を進め、必要な力を着実に身につけていきましょう。

学修ポートフォリオの下記（★）の項目は、＜My KONAN＞を使って、みなさんはいつでも閲覧・入力・活用できます。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の内容】

・学修度（到達目標の達成度）

本学では、所定の科目群を履修することによって得られるディプロマ・ポリシーに基づいた学修の具体的目標として到達目標（カリキュラムマップに示されています）を定めています。この到達目標に該当する各科目の成績評価と単位数から計算される甲南大学独自の指標が学修度です。カリキュラムにおける各到達目標に対して、どの程度修得できているのかを学修度レーダーチャートで示しており、成績公開にあわせて更新されます。

また、基礎体育学演習（2024年度以前入学生)､「スポーツ健康マネジメント演習Ⅰ・Ⅱ」（2025年度以降入学生）において実施した体力測定の結果や、ジェネリックスキル測定の結果も、レーダーチャートで示されます。

・マイステップ（★）

学内活動、KONANサーティフィケイト、課外活動、取得資格、社会活動などの項目がありますので、皆さんの日々の活動を積極的に入力してください。

・履修成績情報、GPA推移表、単位修得状況

＜My KONAN＞の『成績照会』と同様に、成績やGPAの推移などを可視化しています。

・学修目標（★）

これまでの振返り、これからの目標が入力できます。入学時にこれからの目標を、各学期の成績が公開された際に振返りと次学期の目標をそれぞれ入力することで、計画的に学修が進められているかを確認することができるようになりますので、毎学期、振返りと目標をたてることを習慣づけ、計画的に学修をすすめていくようにしましょう。

ディプロマ・サプリメント

ディプロマ・サプリメント（学位証書補足資料）とは、学位記や成績評価では表しきれない、専門教育・全学共通教育・正課外教育等で修得した知識や能力等の成果について、大学が正式に承認した情報に関する証書であり、卒業時に学位証書の補足資料として学位証書と共に配付されます。

在学中は、プレ・ディプロマ・サプリメントとして、在学中の最新データをPDFでいつでも出力することができます。(＜My KONAN＞→「学修ポートフォリオ」→「プレ・ディプロマ・サプリメント出力」より出力)

学期ごとに身につけた知識や能力、正課外活動等が蓄積されていきます。自分の力を定点観測したり、データを出力して就職活動等でも利用できますので、ぜひ活用してみてください。

（4）卒業

卒業までは次の流れとなります。4年次生はしっかりと確認してください。

・卒業見込判定は前期に2回、後期に2回、計4回行います。
履修登録単位数を含めて卒業必要単位数を充足しているかどうか判定します。**前期の履修登録期間に後期科目を含めた履修登録**を行ってください。
詳しくは本書『【第5部】1　関連諸規程』の『甲南大学卒業見込証明書の発行基準』を参照してください。

【前期】

- 3月下旬　履修登録開始
- ▼
- ✔ **卒業見込判定結果の確認①**
- ▼
- 4月中旬　履修登録完了
- ▼
- ✔ **・卒業見込判定結果の確認②**
  ・「卒業見込証明書」発行開始
- ▼
- 9月上旬　卒業認定者の発表（前期末卒業対象者のみ）

【後期】

- 9月中旬　履修登録開始
- ▼
- ✔ **卒業見込判定結果の確認③**
- ▼
- 9月下旬　履修登録完了
- ▼
- ✔ **卒業見込判定結果の確認④**
- ▼
- 3月上旬　卒業認定者の発表

※確認①③の後：卒業必要単位を満たすために履修登録（追加や変更）が必要な場合、履修登録期間終了までに登録を行う

※確認②④の後：目標とする進路などのために卒業を保留して引き続き在学を希望する場合、卒業延期制度の手続きを行う

卒業見込証明書

発行開始時期	4月中旬（履修登録期間終了後）
発行対象学生	卒業見込判定結果が「卒業見込」となった4年次生 ＊3年次以下は発行不可

上記フローチャート「卒業見込判定結果の確認②」の時点で卒業見込となっていない場合、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。その後、「卒業見込判定結果の確認③」または「卒業見込判定結果の確認④」で卒業見込となった場合には、その時点から卒業見込証明書を発行することができます。

なお、「履修登録単位制限を超過しています。削除してください。」等の単位制限にかかる履修エラーが表示されている場合は、卒業見込判定が「未判定」となり、卒業見込証明書を発行できません。

卒業延期制度

卒業の要件を充たす者が目標とする進路、資格などを獲得するため卒業を保留し、引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。

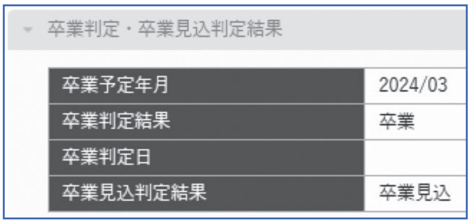
卒業延期制度の適用を希望するときは、本書『【第５部】1 関連諸規程』の『甲南大学卒業延期に関する規程』の確認とあわせ、<My KONAN>掲示にてお知らせする手続き日程などをよく確認したうえで、手続きを行ってください。

	前期末（9月）	後期末（3月）
周知方法	My KONAN	
周知時期	6月上旬	11月上旬
延期期間	半期（6か月）	1年
学修在籍料	150,000円	300,000円
備考		卒業延期を ９月に変更可能

※卒業を前提とする免許・資格（教育職員免許状・司書資格）は、取得判定結果が「可」であっても、卒業延期が許可されると取得できません。

卒業判定結果・卒業見込判定結果の確認

＜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』を押下します。

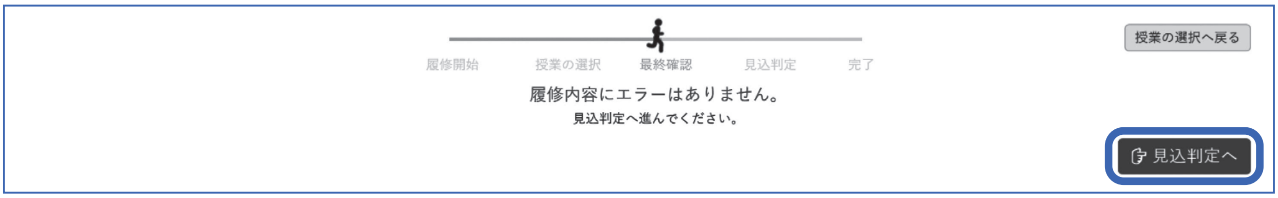


※卒業を前提とする免許・資格（教育職員免許状・司書資格）取得判定結果は、卒業判定結果と同日付で確認できます。

資格取得見込判定

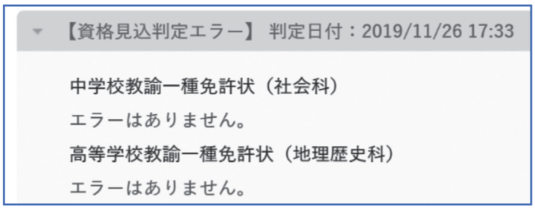
「教育職員養成課程」を登録している３・４年次生、「図書館司書課程」に登録している4年次生は、各自次の①、②の方法で資格取得見込判定を行うことができます。

①　履修登録画面　※履修登録期間中のみ
履修登録画面において「チェック/保存」ボタンを押下する。資格取得見込判定画面へ進んだことを確認し、「見込判定へ」ボタンを押下する。

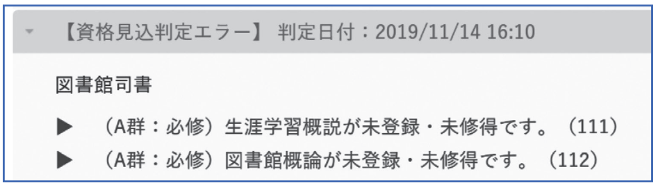


資格取得見込判定のエラー内容が表示される。

［エラーが発生していない場合］
「エラーはありません」と表示される



［エラーが発生している場合］
エラー対象の資格名とエラー内容が表示される



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」ボタンを押下する。

②　学生時間割表
学生時間割表画面右側上部の「資格取得見込判定」を押下する。
資格取得見込判定のエラー内容（同上）が表示される。

（5）学籍・各種証明書等の手続案内

学籍異動などについて

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、教務部で所定用紙の交付・受付を行っています。マネジメント創造学部（「CUBE Guidance」を参照)・フロンティアサイエンス学部の学生は、各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、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。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、指導主任に相談のうえ教務部に提出。 【提出時期】 前期末（9月16日）退学:10月末日まで 後期末（3月31日）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）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。

種　類	状況など	手続き	特記事項
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。
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、原則、転学部・転学科は認めない。
⑨卒業延期	目標とする進路、資格などを獲得するため卒業を保留し、引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（４）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	本大学を卒業また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。	マネジメント創造学部・フロンティアサイエンス学部・グローバル教養学環への出願は認めない。

各種証明書について

■岡本キャンパス［全学部・学環対象］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)		
卒業見込証明書(和文・英文)※2		
各種資格取得見込証明書※2 ・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)※3	約5日	教務部で手続き

■西宮キャンパス：[マネジメント創造学部のみ対象]『CUBE Guidance』を参照
■ポートアイランドキャンパス：[フロンティアサイエンス学部のみ対象］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。

※1：4年次の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。
※2：4年次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。
※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
　西宮キャンパス：　1階エントランスホール
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。

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
12611997
↓
ユーザID
s2611997</td><td rowspan="6">・教室パソコン
・<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、生年月日など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）

教室パソコンは共用物です。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などの迷惑行為。

※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/）

（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。Microsoft365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。

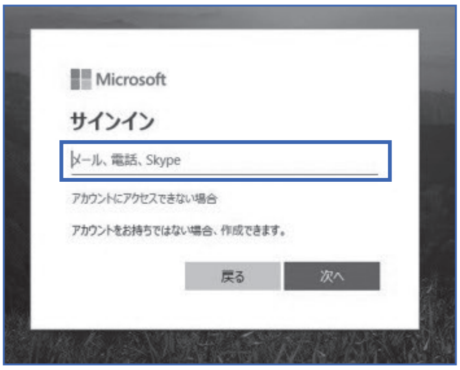
① 利用方法

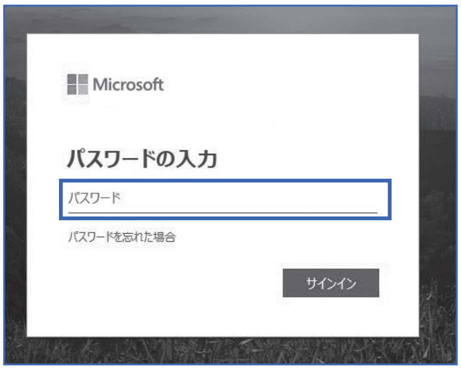
以下の手順でパソコンやスマートフォンからMicrosoft365を利用することができます。

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。
Microsoft365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）

（Microsoft365サインイン画面）





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。

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、情報システム室の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。

■ データの保存

授業課題などをMicrosoft365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」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。

■ 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。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、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） **※1000ポイントを超過すると、年度内は印刷できません。**
プリンタ設置場所 （岡本キャンパス）	・1号館　3階なんぼーくんLOUNGE ・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階パソコンルーム横 ・iCommons　3階学生ラウンジ（L-8） ・2号館および13号館パソコン実習室 ※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。

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
㈀ 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。
㈁ 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。
㈂ 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。

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。

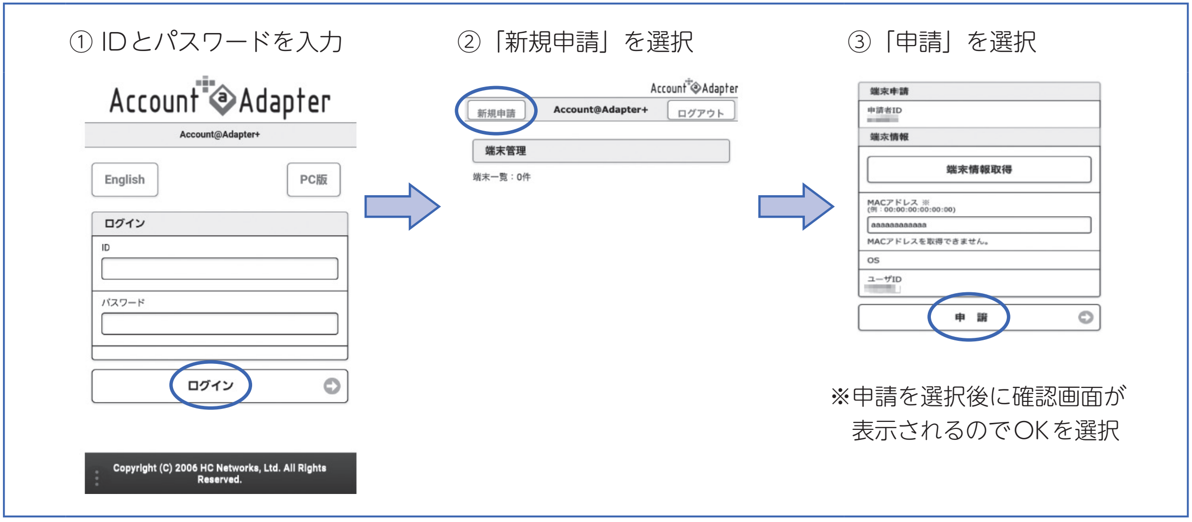
※接続にあたっては、ウイルス対策ソフトのインストールやWindows Update などが必要です。
※甲南Wi-Fi対応エリアは情報システム室のホームページで確認してください。

・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。
　　※iOS17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。

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ウェアをインストールできます。
※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) Microsoft365ログイン画面が表示されますので、Microsoft365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) 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
・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
- 甲南大学大学院自然科学研究科授業科目早期履修制度規程
- 科目等履修生規程
- 研究生規程
- 甲南大学聴講生規程
- 甲南大学大学院科目等履修生規程
- 甲南大学経済学部派遣聴講生規程
- 甲南大学経営学部派遣聴講生規程
- 甲南学園情報セキュリティポリシー
- 甲南学園情報システム利用内規

学修に関する取扱い

令和６年２月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等が判断し、教務部長が認めた場合

7の２　前項の追試験の希望者は、受験できなかつた授業科目の試験日を含めて3日以内（第7項第4号の大幅な延着に該当する場合は、当日内）に教務部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）に、前項各号の事由により試験日に受験ができなかつたことを証明する書類等を添付して、所定の様式で願い出なければならない。なお、受験できなかつた授業科目の試験日を含めて3日以内に願い出ができない場合は、当該期間内に教務部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）に申し出ること。

8　学費未納者は、学内試験を受けることができない。

9　学内試験において、不正行為のあつた者は、別に定める「学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）における不正行為に対する処置」を適用する。

10　学内試験に際しては「学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）の受験に関する注意事項」を守らなければならない。

（成績評価及びGrade Point）

11　履修を承認された授業科目の成績の評価及びGrade Point（GP）は、次のとおりとする。

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

11の２　前項に定められた各評価の修得単位数にGPの値を乗じた値の合計値を、総履修登録単位数で除した数値（小数点第3位を四捨五入）をGrade Point Average（GPA）とする。

12　各授業科目につき一度修得した単位（成績）を取り消すことはできない。

13　成績の発表は、前期分を9月に（通年の授業科目を除く）、後期又は学年末分を3月に学修簿及び学生ポータルサイトによつて行う。

14　成績についての問い合わせは、成績発表日を含めて5日以内とし、必ず学修簿等を提示して教務部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）に申し出ること。

14の２　前項の結果に対して不服がある場合は、別に定める要領に従つて異議を申し立てることができる。

（卒業資格及び在学年数）

15　本大学に4年以上在学して所定の単位を修得した者には、卒業の資格が与えられる。ただし、学士入学又は転学部した者については、以後2年以上、再入学した者については、4年から再入学前の在学年数を控除した年数以上、編入学した者については、4年から本大学で在学したとみなした年数を控除した年数以上在学することを要する。

16　本大学に在学できる年数は、8年を超えることはできない。ただし、学士入学した者については8年から2年を控除した年数とし、転学部又は再入学した者については、転学部又は再入学前の在学年数を、編入学した者については、本大学で在学したとみなした年数を8年から控除した年数とする。

（補則）

17　「授業科目の履修」第1項の履修登録の承認は、教務部長が与えるものとする。

18　「卒業資格及び在学年数」の再入学前の在学年数及び編入学した者の本大学で在学したとみなした年数とは、学部教授会又は学環会議で在学したものと認めた年数とする。

19　「学内試験及び成績」第7項の2の「3日以内」及び第14項の「5日以内」には、教務部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）休室日を除く。

（改廃）

20　この取扱いの改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）の受験に関する注意事項

令和６年２月16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等、学年、学籍番号及び氏名を記入しなければならない。
（5）退場は、試験開始後30分経ち、かつ、監督者の指示があ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等、学年、学籍番号、氏名等を必ずペンで記入すること。
（2）答案の提出方法及び別刷りの問題用紙の取扱いについては、監督者の指示に従うこと。
（3）答案は、試験場外へ持ち出してはならない。

〔注〕
1　学生証を忘れた者には、学生支援機構事務室（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）で仮学生証を交付する。
2　仮学生証の交付は、本人の試験の開始15分前から行い、交付日のみ有効とする。
3　仮学生証には、写真登録カードが添付されていることから、これは試験終了後直ちに学生支援機構事務室（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）へ返却しなければならない。
4　写真登録カードを返却していない者又はその提出を怠っている者には、いかなる理由があつても仮学生証を発行しない。

7　この注意事項の改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）における不正行為に対する処置

令和６年２月16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、学生の属する学部又は学環の長及び指導主任の参加を求めて意見を聴くことができる。
4　この処置の改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱い

令和元年12月19日　学長決定

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

2　交通機関の不通に伴う授業及び試験の取扱いは、次のとおりとする。
（1）西日本旅客鉄道株式会社のJR京都線（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６年２月22日　学長決定

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

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

（1）本大学と留学に関する協定を締結した大学等（以下「協定校」という。）

（2）本大学、学部、学環、学科、研究科又は専攻と留学に関する協定を締結している機関が窓口となって留学機会を提供する大学等（以下「認定校」という。）

（3）学部、学環、学科、研究科又は専攻が留学に関する協定を締結した外国の大学等（以下「学部等協定校」という。）

（4）留学を希望する学生の申請に基づき当該学生が所属する学部、学環又は研究科の長（以下「所属学部長等」という。）が認定した大学等（以下「学部等認定校」という。）

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

第２条　留学期間は、1年以内とする。

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

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

第３条　留学は、次の学生に許可する。

（1）2年次以上の学部・学環の学生

（2）大学院学生

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

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

４　留学は、所定の留学願により指定の期間内に願い出なければならない。

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

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

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

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

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

４　前3項の規定は、留学延長の場合に準用する。

５　学部等認定校は、教授会等の審議を経て、所属学部長等が認定する。

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

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

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

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

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

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

第７条　単位の換算は、所属学部長等が行う。

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

３　所属学部長等が単位の換算を行ったときは、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

令和５年12月13日　教務部委員会承認

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

（1）甲南大学学則第12条の2又は甲南大学大学院学則第9条の2に基づき、留学する者であること。

（2）前期履修後、留学し、次年度前期まで留学期間が連続すること。

（3）通年科目であり、留学開始年度に受講届を提出し、認められていること。

（4）同一授業科目であること。

（5）留学前に、所属学部長、所属学環長又は所属研究科長（以下「所属学部長等」という。）に継続履修願を提出し、承認を得ていること。

（6）帰学後、指定の期日までに、あらためて所属学部長等の承認を経て、受講届を提出すること。

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

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

外国留学に伴う履修登録の取扱い

令和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。）の承認を得ていること

（2）帰学後にあらためて所属学部長等の承認を得ること

4．別表に定めない科目で留学期間と授業期間が重複しない科目について、留学期間が登録期限を超える場合は、所属学部長等が許可する科目に限り履修登録を許可する。

【別表】

学部・学環・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

転学部規程

令和７年２月27日　学長決定

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

第２条　転学部の願い出は、1学部1学科に限る。

第３条　転学部を願い出ることができる者は、当該年度を含めて2年以上在学し、所属する学部又は学環の卒業に要する単位

数のうち、次の各号に定める単位数を修得又は修得する見込みの者とする。
（1）基礎共通科目8単位、外国語科目の基礎外国語8単位、保健体育科目のスポーツ健康マネジメント演習Ⅰ及びスポーツ健康マネジメント演習Ⅱの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、所属する学部又は学環の長を経て願い出なければならない。
第６条　転学部の許可は、所属する学部の教授会又は学環の学環会議、転学部を願い出た学部の教授会及び合同教授会の審議を経て、学長がこれを決定する。
第７条　転学部を許可された者が、卒業資格を得るには、転学部以後2年以上在学しなければならない。
第８条　この規程に関する事務は、教務部において行う。
第９条　この規程の改廃は、大学会議の審議を経て学長が決定する。
附則
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。
令和６年度以前の入学生については、「スポーツ健康マネジメント演習Ⅰ及びスポーツ健康マネジメント演習Ⅱ」を「基礎体育学演習」と読み替える。

学士入学規程

令和７年２月27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（スポーツ健康マネジメント演習Ⅰ及びスポーツ健康マネジメント演習Ⅱ）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。
附則
この規定は、令和７年度入学生から適用し、令和６年度以前の入学生については、「スポーツ健康マネジメント演習Ⅰ及びスポーツ健康マネジメント演習Ⅱ」を「基礎体育学演習」と読み替える。

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。

甲南大学卒業見込証明書の発行基準

令和６年２月22日　学長決定

1　卒業見込証明書は、次の各号の条件をすべて充足している者について、発行することができる。
（1）当該年度を含めて、在学期間が4年以上の者
（2）当該年度の履修登録単位数を含めて、卒業に必要な単位数を充足している者
2　前項各号の条件を充足していない者については、所属学部長又は学環長に連絡の上、卒業見込証明書の発行を停止する。ただし、前期に前項第2号の条件を充足していない者について、所属学部長又は学環長が発行を認めた場合は、この限りでない。

甲南大学学費納付規程

令和５年３月24日　理事会改正

(趣旨)
第１条　甲南大学（以下「本大学」という。）の学費の納付に関しては、甲南大学学則によるほか、この規程の定めるところによる。
2　前項の学費とは、入学金、授業料、研究資料費、実験費、実習費、復籍料、在籍料、科目等履修料、聴講料、登録料、研修料をいう。
(新入学生)
第２条　新入学生の入学時における学費の納付については、別に定める。
(納付期日)
第３条　学費は、所定の金額を前期分及び後期分に分け、毎年前期分は、5月16日から同月31日までの間に、後期分は、10月16日から同月31日までの間に納付するものとする。
(延納)
第４条　特別の事情がある者は、本大学の承認を受けて、前条に規定する各期の納付額を次の期日まで延納することができる。
　前期分　7月31日まで
　後期分　1月20日まで
2　前項の承認を受けようとする者は、毎学期の初めの本大学が指定する期限までに、所定の様式により本大学（学生生活支援センター経由）に願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６年２月27日　理事会制定

（目的）
第１条　この規程は、甲南大学学則（以下「学則」という。）第16条の2に基づき、卒業の要件を充たす学生が目標とする進路、資格等を獲得するため卒業を保留し、引き続き在学を希望する場合に、卒業を延期して在学することを認める制度（以下「卒業延期制度」という。）について必要な事項を定めることを目的とする。
（手続）
第２条　卒業延期を希望する学生は、所定の期限までに卒業延期願（様式第1号）を提出しなければならない。ただし、願出の提出は1回限りとする。
（延長の許可）
第３条　卒業延期願が提出されたときは、申請者が次の各号に定める要件をすべて満たすことを申請者が所属する学部教授会又は学環会議（以下「教授会等」という。）及び合同教授会の審議を経て、学長が許可する。
（1）4年以上在学し、所定の卒業必要単位数を修得していること
（2）引き続き在学する期間を含めて在学期間8年を超えないこと
（3）授業料等の学費を滞納していないこと
（4）目標とする進路、資格等を獲得するため、本制度を必要とすること
２　前項により卒業の延期を許可された者（以下「卒業延期者」という。）に対して、卒業延期の許可を通知する。
（延長期間）
第４条　卒業延期制度による在学の延長期間は、1年以内とする。
（授業科目の履修）
第５条　卒業延期者は、卒業延期期間中、授業科目を履修することができる。ただし、当該学部又は学環において履修することができる授業科目等を制限することができる。
（学費）
第６条　卒業延期者は、別に定める学修在籍料を納付しなければならない。
（卒業の時期）
第７条　卒業延期者の卒業の時期は、原則として学年度末とする。
（卒業の繰上）
第８条　卒業延期者が、卒業延期制度の適用を受けている期間を繰り上げて、前期末卒業を希望する場合は、所定の期限までに卒業延期の期間変更願（様式第2号）を提出しなければならない。
この場合、学長は、教授会等及び合同教授会の審議を経て、卒業延期の期間変更を許可し、前期末卒業を認めるものとする。
（卒業延期の取消）
第９条　卒業延期者が、延期期間に係る学修在籍料を所定の期限までに納入しなかった場合は、卒業延期の許可を取り消す。この場合、学長は、教授会等及び合同教授会の審議を経て、本来卒業すべき年度末又は前期末における卒業を認めるものとする。
第10条　卒業延期者が、本来卒業すべき年度末又は前期末の終了日の卒業を希望する場合は、所定の期限までに卒業延期許可取消願（様式第3号）を提出しなければならない。この場合、学長は、教授会等及び合同教授会の審議を経て、卒業延期を取り消し、本来卒業すべき年度末又は前期末における卒業を認めるものとする。
（休学）
第11条　卒業延期者が、卒業延期期間中に休学することはできない。
（留学）
第12条　卒業延期者が、卒業期間延期中に留学を願い出た場合は、教授会等の審議を経て、学長がこれを許可する。
（所管）
第13条　卒業延期制度に関する事務は、教務部の所管とする。
（改廃）
第14条　この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が提案し、理事会が行う。

甲南大学大学院自然科学研究科授業科目早期履修制度規程

令和７年３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、大学院への強い進学意思をもつ理工学部の学生に対して、早期に大学院授業科目を履修させることにより、大学院教育に接する機会を提供し専門的な知識と技能及び高い倫理観に触れさせることで、大学院進学後の研究活動に資することを目的として、本学大学院自然科学研究科修士課程の授業科目を履修させる自然科学研究科授業科目早期履修制度（以下「早期履修制度」という。）について必要な事項を定める。
（資格）
第２条　早期履修制度による自然科学研究科修士課程授業科目の早期履修（以下「早期履修」という）ができる者は、次の各号の全てに該当する者とする。
（1）本学理工学部に所属し履修時に卒業予定年次に在籍する者
（2）指導主任の推薦を得た者
（3）本学大学院自然科学研究科への進学を強く志望する者
（申請手続）
第３条　早期履修を希望する者は、次の書類を添えて、所定の期日までに理工学部長に申請しなければならない。
（1）自然科学研究科授業科目早期履修申請書（本大学所定用紙）
（学部長の推薦）
第４条　理工学部長は、前条に従って申請した者に対して、早期履修が教育上有益と認めた場合は、自然科学研究科長に推薦するものとする。
（許可）
第５条　早期履修の許可は、前条の推薦に基づき自然科学研究科委員会の審議を経て、研究科長がこれを決定する。
２　早期履修を許可する期間は卒業予定年次とする。

（履修許可科目及び単位数）
第６条　早期履修制度を活用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、自然科学研究科の教育研究に支障のない範囲で各専攻が定めるものとし、1学年度に履修することができる単位数は、10単位以内とする。
（単位認定）
第７条　単位の認定は、試験その他適当な方法による。
２　早期履修制度により修得した単位は、本学大学院自然科学研究科へ入学後、所定の申請により、甲南大学大学院学則第9条の3に基づいて、10単位までを認定することができる。
（早期履修の取り消し）
第８条　早期履修制度の趣旨に反する不適当な行為があつたときは、早期履修の許可を取り消すことがある。
（改廃）
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。

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、教員会議又は運営委員会の審議に基づき、学長がこれを決定する。
第６条　科目等履修生を許可された者は、所定の期間内に科目等履修料を納付しなければならない。
２　本大学院学生の科目等履修料は、1学年度16単位を限度とし免除することができる。
３　科目等履修料及び科目等履修生検定料は別に定める。
４　既納の科目等履修料及び科目等履修生検定料は、いかなる事情があつても返付しない。
第７条　科目等履修生が1学年度に履修することができる単位数は、32単位以内とする。
２　実験、実習、演習及び基礎外国語科目の履修は、原則として許可しない。その他の科目についても、許可しないことがある。
第８条　科目等履修生を許可された者には、科目等履修生証を交付する。
２　科目等履修生は、科目等履修生証を携帯しなければならない。
第９条　単位の認定は、試験その他適当な方法による。
２　願い出により単位修得証明書を交付する。
第10条　科目等履修生として、不適当な行為があつたときは、科目等履修生の許可を取り消すことがある。
第11条　他大学との単位互換協定に基づく科目等履修生については、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６年２月22日　学長決定

第１条　この規程は、甲南大学学則に基づき、聴講生について必要な事項を定める。
第２条　聴講生を願い出ることができる者は、満18才以上の者とする。
第３条　聴講生を願い出る者は、次の出願書類に聴講生検定料を添えて願い出なければならない。
（1）聴講生出願票（写真添付）
（2）健康診断書
第４条　聴講生を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。
第５条　聴講生の許可は、当該科目を開設する教授会、学環会議、教員会議又は運営委員会の審議に基づき、学長がこれを決定する。
第６条　聴講生を許可された者は、所定の期間内に聴講料を納付しなければならない。
2　聴講料及び聴講生検定料は別に定める。ただし、本大学の卒業生（旧制甲南高等学校卒業生を含む。）については、聴講生検定料は免除することができる。
3　既納の聴講料及び聴講生検定料は、いかなる事情があつても返還しない。
第７条　聴講生が1学年度に聴講することができる単位数は、20単位以内とする。ただし、在留資格の取得又は更新を要する場合は、この限りではない。
2　実験、実習、演習及び基礎外国語科目の聴講は、原則として許可しない。その他の科目についても、許可しないことがある。
第８条　聴講生を許可された者には、聴講生証を交付する。
2　聴講生は、聴講生証を携帯しなければならない。
第９条　聴講生は、聴講した授業科目の試験を受けることができる。ただし、単位は付与しない。
第10条　聴講生として、不適当な行為があったときは、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

令和６年２月22日　学長決定

（趣旨）
第１条　この規程は、甲南大学大学院学則に基づき、甲南大学大学院における大学院科目等履修生（以下「科目等履修生」という。）について必要な事項を定める。
（資格）
第２条　科目等履修生を願い出ることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。
（1）大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められる者
（2）履修しようとする授業科目について、各研究科の定めるところにより、当該授業科目を履修するに十分な学力を有すると認められる者
（入学時期）
第３条　科目等履修生を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。
（履修許可科目及び単位数）
第４条　科目等履修生として履修を許可する授業科目は、修士課程開講科目のうち、教育研究に支障のない範囲で各研究科が定めるものとし、1学年度に履修することができる単位数は、12単位以内とする。
2　実験、実習及び演習科目の履修は、原則として許可しない。その他の授業科目についても、許可しないことがある。
3　正規の大学院生の履修登録がなかつた授業科目については、履修を一旦許可された授業科目でも、許可を取り消すことがある。
（出願手続）
第５条　科目等履修生を願い出る者は、次の出願書類に科目等履修生検定料を添えて、学長に願い出なければならない。
（1）科目等履修生出願票（本大学所定用紙）
（2）最終学校における成績証明書及び卒業（卒業見込み）証明書
（3）健康診断書
2　本大学の学部・学環の学生が、科目等履修生を願い出る場合は、前項第2号及び第3号に掲げる出願書類の提出を要しない。
（選考）
第６条　科目等履修生の許可は、当該授業科目を開設する研究科委員会の審議に基づき、学長がこれを決定する。
（納付金）
第７条　科目等履修生を許可された者は、所定の期間内に科目等履修料を納付しなければならない。
2　本大学の学部・学環の学生の科目等履修料は、1学年度10単位を限度とし免除することができる。
3　科目等履修生検定料及び科目等履修料は別に定める。
4　既納の科目等履修生検定料及び科目等履修料は、いかなる事情があつても返付しない。
（科目等履修生証）
第８条　科目等履修生を許可された者には、科目等履修生証を交付する。
2　科目等履修生は、科目等履修生証を携帯しなければならない。
（単位認定）
第９条　単位の認定は、試験その他適当な方法による。
2　願い出により単位修得証明書を交付する。
（科目等履修生の取り消し）

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

（改廃）

第11条　この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

甲南大学経済学部派遣聴講生規程

平成27年４月１日　学長決定

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

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

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

（1）派遣聴講生の派遣期間、学年及び派遣人数

（2）派遣聴講生の履修できる授業科目及び授業科目単位数の限度

（3）指導教員の委嘱

（4）聴講料の金額及び納付方法

（5）その他

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

2　派遣聴講生は、経済学部教授会の審議を経て、学長がこれを決定する。

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

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

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

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

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

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

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つ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的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。

時間割作成用紙　～『履修要項』『履修ガイドブック』『シラバス』をよく見て作りましょう～

≪時間割作成の手順≫　～シラバスを検索・確認しながら記入しましょう～
以下の順序で時間割のコマを埋めていきましょう
①基礎外国語（College English/基礎第 2 外国語）・スポーツ健康マネジメント演習
②専門教育科目の必修科目
③空いているコマに基礎共通（導入共通科目を含む）や専門教育科目の選択必修科目など

≪作成のポイント≫
◆前期と後期のコマ数のバランスや履修計画の見通しを立てるため、**前期の時点で後期の方も時間割を作成**してみること！

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1					
2					
3					
4					
5					

集中講義
授業科目

（キリトリ線）

2026年度

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

甲南大学