

学 生 便 覧

2018 年 度

(2018年4月～2019年3月)

神戸国際大学

学生便覧は来年度以降、在学生には配布しないので、卒業まで大切に保管してください。

目 次

はじめに

建学の精神	3
本学の教育目標	5
神戸国際大学とキリスト教	7
キリスト教センターの働き	8

すぐ知ってほしい5項目

高校までとは違うところ	13
学籍番号について	13
学生証について	14
掲示板について	15
事務局の業務と受付時間	16

その次に知ってほしい8項目

学籍上の氏名・住所について	23
呼び出し・伝言依頼はできません	23
学生の住所などの問い合わせは？	23
教員との連絡方法について	24
オフィシアワーについて	24
キャンパス内禁煙について	25
貴重品の管理について	26
AEDについて	26

学習に関するルールと手続き

〈経済学部〉

大学での学び	29
ディプロマ・ポリシー／カリキュラム・ポリシー	30
4年間のカリキュラム	31
1. 授業科目の種類	31
2. コース制について	33
3. 単 位	35
4. 卒業に必要な最低単位数について	35
5. 先修条件について	36
6. 事前登録について	36
7. 卒業条件について	36
8. 標準取得単位数について	36
9. 進級・留年について	37
10. 教員免許をとるためには？	37
11. 海外留学について	37
授業に関する取り決め	38
1. 授業時間	38
2. 学年度・学期	38

3. 休 講	38
4. 補 講	38
5. 集中講義	38
6. 欠席／欠席届	39
7. 警報・公共交通機関運休などの場合	39
授業を受けるための手続き	41
1. 履修登録	41
2. 登録の原則	41
3. 注意事項	41
4. 更衣ロッカーの使用について	43
試験と成績の評価	44
1. 評価方法	44
2. 試 験	44
3. レポート	45
4. 成績通知	47

<リハビリテーション学部>

大学での学び	48
1. 教育目的	48
2. ディプロマ・ポリシー	48
3. カリキュラム・ポリシー	48
4. 卒業要件および国家試験受験資格要件	49
5. 履修の方法	49
6. 試 験	52
7. 国家試験	53
8. 履修指導	54
9. 少人数指導制度について	54
10. ロッカーについて	55
授業に関する取り決め	56
1. 授業時間	56
2. 学年度・学期	56
3. 休 講	56
4. 補 講	56
5. 集中講義	56
6. 欠席／欠席届	57
7. 警報・公共交通機関運休などの場合	57
試験と成績の評価	59
1. 評価方法	59
2. 試 験	59

3. レポート	60
4. 成績通知	62

大学生生活を始めるにあたって

すぐに必要な手続き	65
1. 現住所の届け出について	65
2. 保証人の届け出について	65
3. 通学定期について	65
4. 単車通学・駐輪場使用について	67
5. 自動車通学・駐車場使用について	67
6. 学割証について	68
7. 定期健康診断について	69
8. 証明書・願・届け出について	69
健康な生活について	74
1. 保健センター	74
2. 学生対象傷害保険および賠償責任保険について	76
3. セクシャルハラスメントについて	77
経済生活について	80
1. 学費および諸会費の納付について	80
2. 奨学金制度について	81
3. 授業料減免制度について	85
4. 奨学金緊急・応急出願制度について	85
5. 外国人留学生の福利厚生制度について	85
6. アルバイトについて	90
日常生活について	92
1. 一人暮らしについて	92
2. 食堂・売店について	96
3. 拾得・紛失・盗難について	96
4. 海外渡航時の安全確保に関する注意喚起について	97
課外活動について	98
1. 課外活動の意義について	98
2. 学生会について	98
3. クラブ活動十則と課外活動団体について	98
4. 課外活動団体への参加方法について	101
5. 課外活動団体諸手続きについて	101
就職について	103
1. キャリアセンターについて	103
2. 経済学部の就職支援	103
3. リハビリテーション学部の就職支援について	104

将来の進路のために	105
卒業延期制度について	105
学部を変わるとき、学科を変わるとき	106
1. 学部を変わるとき	106
2. 同じ学部の中で学科を変わるとき	106
休学するとき、大学をやめるとき、他の大学に行くとき	108
1. 休学する場合	108
2. 大学をやめる場合（退学または除籍）	109
3. 他の大学に行く場合（転出）	109
4. やめたけれど大学に戻りたい場合（再入学）	110
表彰について	110

大学の案内

学歌・応援歌・学院の歌	113
シンボルマークの紹介	116
年表	117
大学の構成	119
経済文化研究所の紹介	121
リハビリテーション学研究所の紹介	121
学術研究会の紹介	122
教学センター（国際交流）の紹介	122
海外研修	124
交換留学制度	126
留学セミナー（研修基礎）	128
海外インターンシッププログラム	129
資格取得対策講座・講習会	130
情報センター（図書館）の紹介	132
情報センター（マルチメディア）の紹介	133
情報処理施設の利用について	134
大学のホームページの利用について	135
同窓会	136
大山野外活動センター	137
キャンパス全体図	139
神戸国際大学学舎平面図	140
クラブ活動部室平面図	147

学則・諸規程

神戸国際大学学則	151
学費等納付規程	178
学費等納付規程施行細則	183

〈経済学部〉

履修規程	188
履修要領	190
試験規程	200
試験内規	202
教職課程規程	203

〈リハビリテーション学部〉

履修規程	208
履修要領	210
試験規程	216
試験内規	218
臨床実習に関わる内規	219

神戸国際大学経済学部卒業延期規程	221
編入学規程	223
神戸国際大学転入学規程	225
経済学部 転入学生受入れについての取扱要領	227
神戸国際大学転学部規程	229
神戸国際大学経済学部 転学部生受け入れについての取扱要領	231
神戸国際大学リハビリテーション学部 転学部生受け入れについての取扱要領	233
神戸国際大学経済学部 転学科についての取扱要領	234
入学前既修得単位認定についての取扱要項	235
転出に関する規程	236
聴講生に関する規程	237
科目等履修生に関する規程	239
研究生に関する規程	242
経済学部 研究生特別減免規程	244
リハビリテーション学部 研究生授業料減免規程	245
リハビリテーション学部 授業料特別減免規程	246
欠席届取扱規程	247
気象警報・交通機関運休等による授業の取扱規程	249
学校保健安全法にかかる感染症罹患による通学停止取扱規程	250
経済学部 進級時特待生規程	251
授業料減免規程	253
経済学部 新入留学生に対する授業料減免規程	264
経済学部 私費外国人留学生授業料減免規程	255
経済学部 私費外国人留学生授業料減免規程内規	257
海外の大学との協定に基づいて受入れた外国人留学生及び 海外入試による経済学部私費外国人留学生に対する授業料等減免規程	258

神戸国際大学奨学金規程	260
神戸国際大学奨学金支給細則	262
経済学部 私費外国人留学生奨学金規程	263
経済学部 私費外国人留学生奨学金支給細則	266
海外の大学との協定に基づいて受入れた外国人留学生に係る	
神戸国際大学経済学部私費外国人留学生奨学金規程	268
海外交換留学（派遣）奨学金規程	270
海外交換留学（派遣）奨学金支給細則	272
海外研修援助金支給規程	274
神戸国際大学海外留学による休学に係る学費減免申請手続きに関する内規	275
学内集会規程	276
施設使用規程	277
神戸国際大学保健センター規程	280
学校法人八代学院 ハラスメントの防止等に関する規程	282
情報センター（図書館）規程	288
情報処理自習室運用・利用内規	294
神戸国際大学ネットワークシステム利用規程	297
神戸国際大学経済文化研究所規程	301
神戸国際大学リハビリテーション学研究所規程	305
神戸国際大学国際交流センター規程	308
大山野外活動センター使用規程	310
神戸国際大学体育施設使用管理規程	313
神戸国際大学部室使用管理規程	316
自動車通学の取扱いに関する内規	318
神戸国際大学駐車場（学生用）利用規程	319
学生の表彰に関する内規	321
神戸国際大学学術研究会会則	323
研究会・講演会に関する運営規程	326
神戸国際大学学術研究会施行細則（投稿規程）	327
「学が丘論集」執筆・投稿規程	334
保護者会会則	335
神戸国際大学保護者会弔慰規程	338
後援会会則	340
同窓会会則	342
学生会会則	345
学生会組織図	350
各学部カリキュラム	巻末折込

は じ め に

建学の精神



DEUM TIMETE, NOLITE TIMERE POPULUM ET SERVITE EI.

「神を畏れ、人を恐れず、人に仕えよ」

本学は、「神を畏れ、人を恐れず、人に仕えよ」を建学の精神としています。この精神は、聖書の言葉ではありませんが、聖書の精神を要約して表現したものです。

まず「神を畏れ」とは、聖書の「主を畏れることは知恵の初め。」(箴言1：7)という言葉に相応するものです。よく「宗教や信仰は弱い人や自分で何もできない人たちのものだ」という人がいますが、実際は自分の限界をよく知り、おそれなければならぬものは何であるかを知っている事こそ、ほんとうの強さなのです。

神を畏れるということは、つまり神の偉大さを認識することによって、わたしたちが自分の限界をわきまえるということなのです。そして、このことこそわたしたちがものごとを正しく判断する基準となるという意味なのです。

つづいて「人を恐れず」とは、「こわいもの知らずで誰とでもケンカしろ」という意味ではなく、また「世間には悪い人はいないから無警戒でいなさい」という意味でもありません。聖書には「人々を恐れてはならない」と記されたあとに、「からだは殺しても魂を殺すことのできない者どもを恐れるな」(マタイ10：26)と書かれて

います。つまり、自分の信念や良心に関することで、人から脅されたり危害を加えられそうになったとしても、そんなことで魂（良心）を変えてはならないという意味なのです。

最後の「人に仕えよ」とは、そのように神だけを畏れ、人を恐れぬ強い人になったとしても、そのような強さをひとりよがりの独善とするのではなく、他人のために奉仕するエネルギーとして用いなさい、ということなのです。聖書には、「人の子は仕えられるためではなく仕えるために、また、多くの人の身代金として自分の命を献げるために来たのである。」（マルコ10：45）と書かれています。「人の子」とはイエスが自分を呼ぶ呼び名です。つまり、イエスは人に仕えられる主人として来たのではなく、人のために仕えるために来られたのだという意味です。この聖書の言葉は、神戸聖ミカエル教会の壁に、本学院の創立者である八代 斌助主教の遺骨の一部とともにプレートにきざまれてはめ込まれています。

創立者八代斌助主教 記念資料室

1号館の一面に本学院創立者 八代斌助主教 記念資料室が設けられています。

写真、著書や、愛用の聖書、式服などが展示され、創設時の状況を知ることができます。



本学の教育目標

本学の教育目標は学則に次のように定められています。

本学は、聖公会キリスト教の精神に基づき、全人格的人間形成をめざすとともに教育基本法（平成18年法律第120号）及び学校教育法（昭和22年法律第26号）に従い、経済学とリハビリテーション学の理論並びに実践について研究教授することを目的とする。

また、学部ごとの目的は次のとおりです。

経済学部

経済学部の目的は、建学の精神に基づき、物中心から人間中心へと主軸を移した経済学を学問的基盤に据え、経済学の理論と実践力を備え、豊かな教養と人間性を持った有能な人材を育成するものとする。

・経済経営学科の目的

経済経営学科では、経済学と経営学を融合し、人間環境・自然環境に配慮した経済や経営のあり方を学び、現代の複雑な経済社会においてグローバルな視点を持って活躍できる人材の育成を目的としている。

・国際文化ビジネス・観光学科の目的

都市環境・観光学科では、環境の視点に立った都市学・観光学を展開し、時代の要請に応える学際的内容を学び、多様化する現代社会において活躍することができる人材の育成を目的としている。

リハビリテーション学部 理学療法学科

リハビリテーション学部の目的は、建学の精神に基づき、医学・療養の原点である「全人的復権」の基に「人間の保健・福祉」を追求する学問的基盤に立って、特にリハビリテーションの中核的担い手である、高い専門的知識と技術、及び豊かな

教養と人間性を持つ有能な理学療法士を養成するものとする。

これらの基本方針に基づき、学部ごとにディプロマ・ポリシー（学位授与方針）とカリキュラム・ポリシー（教育課程編成方針）が定められて具体的な科目が開かれ、授業が行われます。

神戸国際大学とキリスト教

本学は英国国教会（The Church of England）によって宣教された日本聖公会に属し、「キリスト教にもとづく教育を行なう」ことを目的としています。しかし、これは皆さんにキリスト教を信仰させようという意図ではありません。それは、お互いの存在を尊重し、互いの理解を深め、互いに尊敬し合い、互いに援け合う人間として交わることが、わたしたちの大学生活の根底になければならないことを示しているのです。このような人格を尊重する教育理念を、わたしたちは「キリスト教にもとづく教育を行なう」と理解してきました。

本学は、建学以来、高度の専門教育とともに、人間としてのすぐれた人格的教養を身につけることの大切さを強調してきました。皆さんには在学中に、いろいろな人との出会いや勉学、その他の活動をとおして、キリスト教にもとづく人間観や価値観にふれていただきたい、これが本学の教育の主旨であります。

そこで、本学では毎日「昼の礼拝」をささげるとともにキリスト教関係科目が開講され、主な大学行事は礼拝を中心に行なわれています。またキリスト教センターではさまざまな教科外活動を行なっています。その活動については次頁に紹介していますのでご覧ください。



キリスト教センターの働き

チャペルとは、キリスト教の精神によって建てられた学校、病院、社会施設等に附属する礼拝堂のことです。本学では「諸聖徒礼拝堂」と名付けられ、本学のシンボルとなっています。

チャペルにはチャプレン（学校付司祭）がいて、全ての礼拝を司るとともに、学生、教職員の直面する様々な問題について相談に応じ、助言を行っています。またチャペルに併設してキリスト教センターがあり、キリスト教の精神にもとづき、学生生活をより豊かに意義あるものとする各種のプログラムを実施しています。友人との出会い、師との出会い、真理との出会いを求めて積極的に参加してください。

キリスト教センターの働き

祈り 昼の礼拝（月～金曜日13:00～13:15）

クリスマス礼拝（12月）阪神淡路大震災記念礼拝（1月）

卒業感謝礼拝（3月）

各種団体・行事等の祈り、結婚式（随時）

学び 春のチャペルウイーク（5月）秋のチャペルウイーク（11月）

講演会、オルガン講習会

高・大合同ヒロシマ平和旅考

聖公会関係学校協議会、キリスト教学校教育同盟、聖公会大学世界連合（CUAC）、日本キリスト教学会等への加入・行事への参加、全国大学チャプレン会

音楽 バイブオルガンコンサート、クリスマスコンサート等

事務室の案内

開室時間 月～金・9:00～17:00（昼休み11:40～12:30）

下記のような用件がある時は基督教センターを訪問してください。

- ☆基督教関係のプログラムについて知りたいとき。
- ☆基督教関係図書などについて情報を得たいとき。
- ☆チャプレンに会いたいとき。
- ☆聖歌隊、サーバーに参加したいとき。
- ☆パイプオルガンを習いたい。
- ☆教会を紹介して欲しいとき。

パイプオルガン「ルナ」

2006年6月にチャペルにパイプオルガンが完成しました。パイプオルガンは一種の管楽器ですが、ひとつのパイプからはひとつの音しか出ません。従っていろんな高さやいろんな音色の音を出そうとすると、その分パイプの数を増やさねばならず、大きなスペースと複雑なシステムが必要となります。本校のパイプオルガンはパイプが1708本、操作する鍵盤も手用が2段、足用が1段というかなり大きなもので、アメリカのC.Bフィスク社が製作しました。

オルガンは礼拝やコンサートを始めとしていろいろな機会に演奏されます。普段は昼の礼拝が行われていますし、クリスマスなど特別なときにも礼拝が行われます。また、卒業生はこのチャペルで基督教式の結婚式を挙げることもできます。

（募集）
チャペルでは昼の礼拝の奏楽を目的に、学生は無料でオルガンのレッスンを受けられます。昼の礼拝やクリスマス、入学式などで聖歌を歌う聖歌隊、サーバー
日本国内でここまで完璧なオルガン空間は、私たち神戸国際大学の誇りです！

世界中のオルガン界から注目の集まるこの環境の中で、本物を聴き、本物に触り、本物の体験をしたいという志さえ持っていれば、今までの音楽体験の有無に関わらず、誰でも随時、大歓迎します。まずはチャペル（基督教センター）を訪ねてみてください。

あっという間に過ぎてしまう学生生活です。この大学でしかすることのできない貴重な体験は、一生の財産となるでしょう。



(本学チャペルのパイプオルガン「ルナ」)

すぐ知ってほしい

5 項 目

高校までとは違うところ ー大学ってどんなところ？ー

責任重大

クラス単位でなく、
個人単位

1. 全般にわたって、本人の選択・責任に任される部分が多い。
2. すべて本人の申請・届け出によって処理される。
3. 必要なことは掲示板で連絡・通知される。
4. 学生1人1人は学籍番号で識別される。
5. 学生証が重要となり、学内での所持が義務付けられる。
6. 科目の構成、勉強の方法が全く異なる。
7. 本人の時間割は本人で作る。
8. クラスは一部の科目にしか設けられていない。また、ホームルームはない。

学籍番号について ー正確に記憶してくださいー

学籍番号の見方

入学と同時に学籍番号が与えられます。この番号は各人ごとに異なり、入学から卒業に至るまで唯一不変のものであって、学生証（身分証明書）番号でもあります。

例

5	1	1	8	1	0	0	1
入学時期	入学学年	入学年度	学科	入学タイプ	連番		
5 春季	1~4	西暦の下2ケタ	1 経済経営	0 レギュラー	001~499まで 使用		
6 春季ブリッジ	0 別科・ 交換学生	*ブリッジの 場合は学部	2 都市	6 転学部			
7 秋季		授業を受け 始める年度	5 理学療法	7 転学科			
8 秋季ブリッジ			9 別科	8 編入学			
			0 交換留学	9 転入学			

ブリッジ

5	1	1	8	1	0	1	
入学時期	入学学年	入学年度	学科	連番			
5 春季	1~4	西暦の下2ケタ	1 経済経営				
7 秋季		*ブリッジと して入って きた年度	2 都市				

手続に必要

また、試験の際、諸届・願の際など学内のすべての事務手続は、この学籍番号によって処理されますから、正確に記憶し、省略せずに書いてください。

学生証について 一常に携帯してください

なぜ必要？

学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書であるとともに、近郊の主要交通機関の定期券を購入するための通学証明書、また本学図書館の利用者カードの役割も果たしています。

学内においては、定期試験の受験時や、学割証の発行などさまざまな手続きの際に必要ですし、学外においても身分を証明する重要なものなので、常に携帯してください。

有効期間

学生証の有効期間は4年間です。

交付と更新手続

新入生は入学式当日に、交付します。2年生以降は、毎年学年の初めに学生証ウラ面のシールを新しいものに貼り替えていきます。

もしなくしたら

学生証を紛失（汚損、盗難）した場合は、速やかに教学センター（厚生補導）に届出て再交付を受けてください。（有料）

記載事項の変更

学生証の記載事項（氏名・現住所等）に変更が生じた場合は、教学センター（厚生補導）に届けてください。

返却

卒業、退学、除籍その他で、本学学生の身分を離れた時は、すみやかに学生証を教学センター（厚生補導）に返却してください。

【WARNING！】

本学の学生が紛失したり、盗まれた学生証を悪用されて、知らぬ間に自分名義で借金をされたしまった、という被害が発生しています。古い学生証でも起こり得ることで、取り扱いには充分注意し、もし無くした場合には直ちに警察に届けるようにしてください。

掲示板について 一毎日必ず見る習慣を一

掲示を見ないと

学校からの諸君に対する伝達の主な手段は、「掲示」です。
 いったん掲示した事項については、諸君が知ったものとして取り扱います。「登下校時は必ず各掲示板を見る」よう習慣づけてください。

掲示を見なかったために必要な手続きに遅れたり、時間や場所の変更を知らずに、不利益をこうむっても、責任は学生諸君にあります。

掲示場所

掲示内容	掲示場所
学生呼び出し・時間割や教室の変更・休講・試験に関すること・レポート課題・補講日程・奨学金・アルバイト求人に関すること等	2号館1階掲示エリア 3号館1階フロア
図書館に関すること	2号館1階掲示エリア 図書館ロビー
就職案内・求人票	3号館1階掲示エリア キャリアセンター内

自分で確認

電話はダメ

授業・試験その他、掲示内容についての電話での問い合わせには、お答えしません。登校のうえ、自分の眼で見るか、窓口で確認してください。

事務局の業務と受付時間 ー大学と学生のインターフェイスー

事務局って？

教室で行われる授業以外のいっさいのことを取り扱うのが、大学の事務局です。学費の納付や証明書の発行に留まらず、授業の手続きに関することや、課外活動に関することも事務局の分担です。高校までとは異なり、学生諸君との関わりが深くなります。

窓口受付時間

次のとおりですが、夏休み中は短縮されることがあるので、注意してください。

9：15～17：00（11：40～12：30は昼休み）
（各窓口によって受付時間が若干異なります。）

日曜・祝日、その他学則に定める日は休みです。また臨時休業については、そのつど掲示でお知らせします。

業務内容

教学センター

(教務)

(2号館1階)

- ① 授業、時間割、試験、レポート、成績、履修登録に関する業務
- ② 学籍（休学・復学・転学部・転学科・退学・除籍・再入学・転出）に関する業務
- ③ 教科書、実習衣、学生便覧、授業要綱に関する業務
- ④ 証明書（在学・卒業見込・成績・単位取得・卒業）発行に関する業務
- ⑤ 教職課程に関する業務
- ⑥ 臨床実習に関する業務
- ⑦ 理学療法士国家試験に関する業務

教学センター

(厚生補導)

(2号館1階)

- ① 奨学金、授業料減免に関する業務

- ② 住宅紹介に関する業務
 - ③ 氏名、住所、電話、保証人等の変更届出に関する業務
 - ④ 課外活動に関する業務
 - ⑤ 体育施設の使用に関する業務
 - ⑥ 証明書（通学、学割、健康診断）発行に関する業務
 - ⑦ 保護者会、後援会に関する業務
- 教学センター
（国際交流）
（2号館1階）
- 海外留学に関する業務
 - ① 海外留学の相談受付、手続き
 - ② 留学情報の提供
 - ③ 海外事情に関する図書、雑誌等の閲覧
 - 学部留学生に関する業務
 - ① 日本語・英語・中国語・ベトナム語による留学生の相談受付
 - ② 留学生交流行事の開催
 - ③ 留学生の奨学金・授業料減免手続き
 - ④ 就職・大学院進学に関する相談、進路ガイダンスの実施
 - 国際別科生に関する以下の業務
 - ① 授業、時間割、試験、レポート、成績、履修登録に関する業務
 - ② 学籍（休学・復学・退学・除籍）に関する業務
 - ③ 教科書、留学生ガイドブックに関する業務
 - ④ 証明書（修了・修了見込み・成績・在学）発行に関する業務
- キャリアセンター
（3号館1階）
- 就職支援、就職ガイダンスの実施、キャリアコンサルティング（進路・就職相談）、インターンシップ、企業訪問、就職情報の収集・発信、各種講座・セミナーの実施、学生キャリア支援（進路支援・能力開発）
- 保健センター
（3号館1階）
- ① 健康診断および健康の保持増進に関する業務

入試広報センター	<ul style="list-style-type: none"> ② 学生相談に関する業務 (1号館1階) ① 学生募集、入学試験、転入学・編入学試験に関する業務 ② 研究生、科目等履修生、聴講生の募集に関する業務
管理運営センター	<ul style="list-style-type: none"> (1号館1階) 学費、式典等に関する業務
情報センター (図書館)	<ul style="list-style-type: none"> (2号館2階) 閲覧、図書受入、整理、参考業務、相互利用その他図書館運営に関する業務
経済文化研究所	<ul style="list-style-type: none"> (2号館2階) 経済文化研究所の運営事務、プロジェクトによる研究活動、「経済文化研究所年報」等出版物の発行、公開土曜講座の開催等の業務
リハビリテーション 学研究所	<ul style="list-style-type: none"> (2号館2階) リハビリテーション学研究所の運営事務、プロジェクトによる研究活動、「リハビリテーション研究」の発行等の業務
情報センター (マルチメディア)	<ul style="list-style-type: none"> (2号館3階) コンピュータ教室・コンピュータ自習室・メールアドレスの維持管理
地域交流・生涯 教育センター	<ul style="list-style-type: none"> (2号館2階) ① 資格取得対策講座に関する業務 ② 地域交流・生涯教育プログラム推進に関する業務 ③ 本学フレンドシップ会員制度に関する業務
大学教育センター	<ul style="list-style-type: none"> (2号館2階) ① 大学教育の研究 ② 大学教育の自己点検・自己評価 ③ 共通教育の支援 ④ FDに関する事項全般

IRセンター

(2号館2館)

- ① 学修時間・教育の成果等に関する情報の収集・管理および分析・提供に関すること。
- ② IRの普及・促進に関すること。
- ③ 全教員の履歴・業績に関する情報の収集・管理に関すること。

キリスト教
センター

(5号館チャペル)

※本便覧3、4、7～10頁を参照

その次に知ってほしい

8 項 目

学籍上の氏名・住所について

変わったら届け出を

諸君および保証人の氏名・住所・本籍（国籍）は入学試験の願書に記入されたものが基になります。

在学中の手続きがこれによって処理され、出席簿や証明書、卒業時の学位記にいたるまですべての文書に同一の氏名が記載されます。

また、大学から送られる文書も同様です。

もし、事項に間違いがあったり、転居や改名等で変更があった場合は、すみやかに**教学センター（厚生補導）**に届けてください。内容によっては証明となる書類が必要な場合もあります。

そのままにしておくと、成績通知など重要な書類が届かないことがあります。

呼び出し・伝言依頼はできません

唯一の例外

個人的な用件で、学生間または学外からの呼び出しや伝言の依頼があっても受け付けしません。家族等からの依頼についても同じですので、よく伝えておいてください。

ただし、家族の危篤時等は例外、休み時間の学内放送のみ対応します。（探すことはできません）

学生の住所などの問い合わせは？

プライバシーの保護が大前提

住所・電話番号に限らず、諸君の成績状況や在学状況等、個人のプライバシーに関わることは、慎重に取り扱い、どこからの問い合わせについても原則的にお答えしません。その他の質問（行事予定・休講、授業および試験に関すること等）も、誤解を生じやすいので電話での問い合わせには一切応じません。必要があるときは必ず登校のうえ、掲示を見確認するか、当該部署の窓口で質問してください。

学生間で、住所・電話番号等が必要になると予想されるときは、ふだんからクラス、演習、クラブ活動等で本人に聞いておいてください。

教員との連絡方法について

質問は積極的に

専任教員に質問する場合は、①授業時間の前後に会う、②研究室を訪ねる、③Eメールを送る、の3種類の方法があります。Eメールは大学のウェブサイト（在学生の方へ）の「Eメール」から送ることができます。

また、オフィスアワーの時間も利用できます。（→オフィスアワーについて 参照）

教員の部屋

非常勤教員は原則として授業時間の前後に質問してください。
専任教員 3号館1、3、4階 個人研究室
非常勤教員 2号館1階（教学センター（教務）窓口）に申し出てください

オフィスアワーについて

オフィスアワー

オフィスアワーは、専任教員が決められた時間に研究室に控えて、学生諸君の授業や学習上の質問に応え、また学校生活上の相談にのる制度です。

ぜひ、積極的に利用してください。スケジュールと場所は掲示板でお知らせしています。確認のうえ、部屋を訪ねてください。予約が必要な場合もありますので、注意してください。

また、非常勤教員に質問、相談がある場合は教学センター（教務）窓口）に申し出てください。

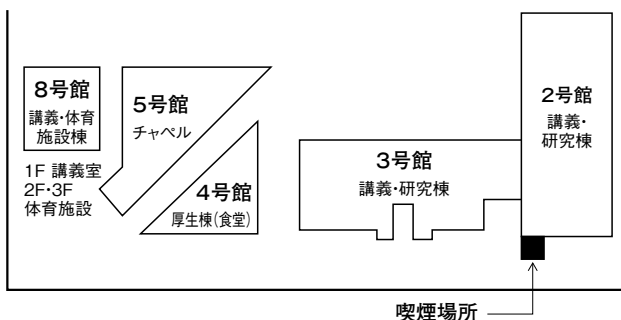
キャンパス内禁煙について

健康増進法第25条に基づき、原則としてキャンパス内は禁煙となっています。

但し、下記略図に「喫煙場所」として矢印で示した1ヶ所のみ吸殻入れを設置し喫煙を許可します。喫煙の後は火をきちんと消して吸殻入れに入れてください。歩きタバコ、吸殻のポイ捨ては厳禁です。学内・学外を問わず喫煙マナーを守りましょう。

このルールは全員が必ず守って下さい。

また、このルールを破る者に対しては、厳正な処分をもって臨む場合もあり得ますので十分に留意して下さい。



健康増進法 第25条

学校、体育館、病院、劇場、観覧場、集会場、展示場、百貨店、事務所、官公庁施設、飲食店その他の多数の者が利用する施設を管理する者は、これらを利用する者について、受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

貴重品の管理について

貴重品に注意	<p>学内、学外を問わず貴重品の管理については、各個人が責任を持って行なってください。</p> <p>カバンやバッグ等貴重品が入ったものを机の上や床等に置いたままその場を離れないでください。</p> <p>財布が半分見えるようズボンのポケットに入れるのは、落とす可能性が大きくなるので、止めてください。</p> <p>ロッカーの施錠は確実に行ってください。</p>
自分の責任で	<p>紛失（盗難等を含む）した場合は、学校は一切責任を持ちませんので、各個人でしっかり管理してください。</p>

AEDについて

<p>本学にはAEDが3台あります。</p> <p>神戸国際大学学舎平面図(P138～)でAEDの場所を確認しておいてください。</p>	<p>①2号館3階アクアホール内自動販売機 (P142)</p> <p>②6号館1階施設防災センター前 (P146)</p> <p>③8号館2階体育館通路脇 (P148)</p> <p>意識が無く、呼吸が無い人を発見した場合は近くにあるAEDをためらわずに使用してください。フタを開ければ使用方法が自動音声で流れます。</p> <p>AED（自動体外式除細動器）とは、突然死の原因となる不整脈用の医療器具です。一般の人でも救命活動としてAEDを使用することが認められ、空港、駅、学校、百貨店、スポーツ施設など人が多く集まる場所への設置が進んでいます。AEDの使用により救命され、社会復帰された例も多く報告されています。</p> <p>学校での死亡事故は、年間200件を越えており、心臓に関わるものが70～80%を占めています。救命処置は迅速な対応が必須であり、心停止後1分経過する毎に約10%ずつ救命率が下がります。神戸市では、救急車の到着までに平均8分かかります。救急車が到着するまでに素早い救命処置が行われれば死亡や重い障害を避けることができます。</p> <p>AEDを有効に使用するためにも心肺蘇生法など救急救命処置をマスターしておきましょう。</p>
--	--

学習に関する

ルールと手続き

〈経済学部〉

大学での学び

—大学における勉強・学習のシステムとは—

1. 大学で定めた数と種類の科目について勉強し、試験に合格する（このことを履修という）と、4年間で卒業できる。
2. 大学における科目は、大きく分けて次のようになる。
 - ① 経済学部の学問の基礎となる**経済学部共通教育科目**
 - ② 各学科の専門的知識を身につける**学科基礎科目**と**ユニット（基幹・応用）科目**
 - ③ また、卒業には関係ないが、教員免許状を得たい人のための**教職課程科目**もある。
3. それぞれの科目は、さらに2つに分けられる。
 - ① **必修科目**（必ず履修しなければならない科目）
 - ② **選択必修科目**（いくつかの中から、決められた数だけ自分で選べば良い科目）
4. 科目ごとに**単位数**が決められている。
5. 個人が各学年でどの科目を履修するかについては、必修科目を除いて本人の自由意志に任される部分が多い。従って時間割りは一人一人異なることになる。
また、よく考えて選ばないと、必要な科目数が不足することもある。
6. 各学年での履修科目については、学期の初めの各人の**履修登録**によって決められる。
登録しない者は各学期の勉強を放棄したものとみなされる。
7. ホームルームの制度はないが、1年次においては**大学基礎論**、2年次においては**プロゼミ**、3・4年次においては**ゼミナール**のクラス担当教員が担任となって、諸君の勉学上の相談に応じる。
8. 学科ごとに**コース**が設けられている。希望者はコースに所属し専門の勉強をすることができる。（コース制についてP.33参照）

ディプロマ・ポリシー

本経済学部では、時代と社会の要請に応え、豊かな感性と優しい心を持って平和な社会作りに貢献する人材の育成を目指しています。そのために必要な知識や能力・技能として、在学中に次のことを身につけていただきたいと望んでいます。

- (1) 経済学を中心とした社会科学の幅広い知識
- (2) コミュニケーション能力
- (3) 情報リテラシー
- (4) 問題発見能力・課題解決能力
- (5) 論理的思考力
- (6) 生涯学習力

カリキュラム・ポリシー

教育課程は学部全体の教養教育を行う「学部共通科目」と各学科の専門教育を行う「学科科目」からなる。

「学部共通科目」は「共通教育基本科目」と「共通教育ユニット科目」に分かれ、初年次教育（経済学部で学ぶための基礎）と教養教育を行う。「共通教育基本科目」のうち必修科目についてはできるだけ少人数で授業を行うこととし、きめ細かい学習支援を行う。「共通教育ユニット科目」は専門科目を支える教養を身につけることを目的とする。

「学科科目」は「学科基礎科目」「基幹ユニット科目」「応用ユニット科目」に分かれる。「学科基礎科目」は各学科の専門教育の基礎を教える。「基幹ユニット科目」と「応用ユニット科目」は各学科の専門的内容を扱う。「基幹ユニット科目」を履修した後、より高度で応用的内容の「応用ユニット科目」を履修する。

学科ごとに、2年生からコース制が導入される。経済経営学科には、7コース（「現代日本経済」「国際経済・貿易」「金融」「ITビジネス」「経営」「マーケティング」「会社経営」）、国際文化ビジネス・観光学科には、5コース（「ファッションビジネス」「観光プロデュース」「ホテル・ブライダル・セレモニー」「国際コミュニケーション・エアライン」「生活デザイン」）、両学科共通のコースとして「英語スペシャリスト」からの選択が可能となる。

各コースには、キャリア意識に即した専門領域を重点的に学ぶための指定科目が設定され、3年間同じゼミナールでの演習活動を通して専門職業人としての素養が形成される仕組みとなっている。

学部共通の「共通教育ユニット科目」と学科ごとの「基幹ユニット科目」「応用ユニット科目」はいずれも複数の関連科目が系統化され、学生の多様な関心・ニーズに応えるとともに、系統的な学習を可能にしている。

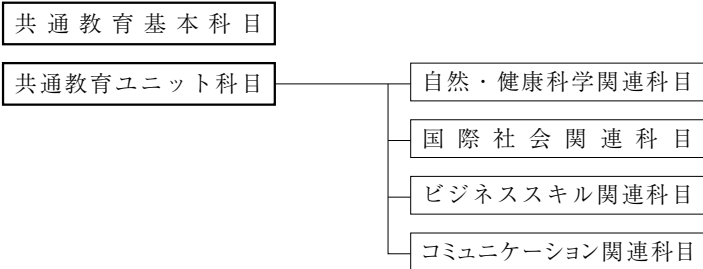
各学年に演習科目（1年大学基礎論、2年プロゼミ、3・4年ゼミナール）を少人数の必修科目として配し、個別学生の細やかなケアを行う。

4年間のカリキュラム

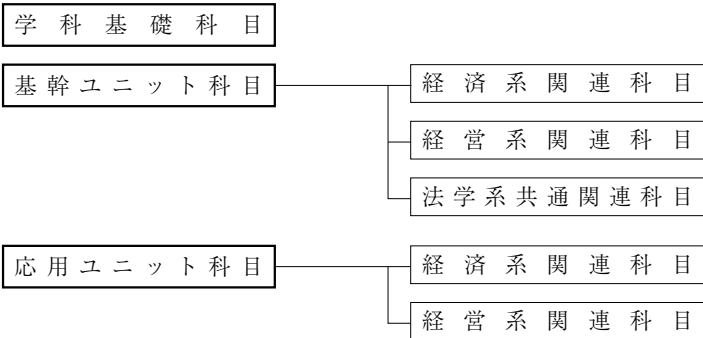
1. 授業科目の種類

① すべての授業科目（科目）は次のように分けられる。

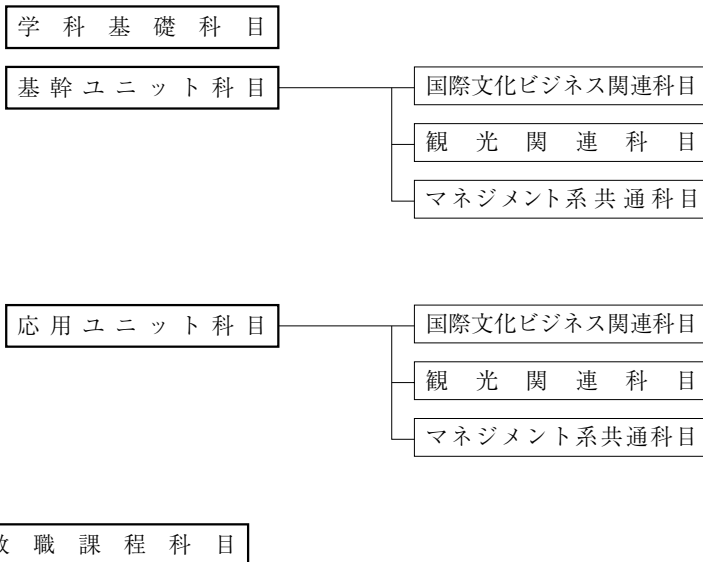
◆経済学部共通



◆経済経営学科



◆国際文化ビジネス・観光学科



- ② 各科目は、必修科目、選択必修科目に分けられる。
- ③ 科目ごとに履修できる学年が決められている。
- ④ コースの科目もこれらの中に含まれている。

2. コース制について

コースの目指すもの

経済学部には希望者のためにコースが設けられています。コースは学科ごとにいくつかに分かれ、卒業後の進路につながるようカリキュラムが設定されています。希望者はコースに所属して決められた科目を学習し、資格試験（検定）の合格を目指します。

コースは明確な卒業後の目標を持ち、それに向かって進んでゆきたい人に適しています。自分の希望する進路や勉強したい内容に応じて、コースを選択してください。

コースに所属するには

コースには2年生から所属します。1年後期にコースのプロゼミを選択し、登録します。

1年後期に説明会が開かれますので、参加してください。

コースは全員がどれかに所属しなければならないわけではありません。どのコースにも所属せず、卒業することもできます。

コースでの指導

コースごとに指導教員がいます。2年生から4年生まで原則同じ指導教員の指導を受けます。

2年生のプロゼミ、3、4年生のゼミナールはコース専用クラスに所属します。

卒業・修了

指定された科目を履修し、資格試験（検定）に合格すると、卒業と同時に修了証が与えられます。

*コースに所属する人も、所属しない人も卒業のためのカリキュラムのルール自体は同じです。

- *各コースの科目は、他のコースに所属する人も、どのコースにも所属しない人も履修することができます。
- *各コースのプロゼミ・ゼミナールは、そのコースに所属しない人は履修することができません。
- *原則的にコースには途中から所属することができません。
- *原則的に所属コースを変更することはできません。
- *やむを得ず、途中でコースをやめることはできます。その場合は所属している3、4年生のゼミナールのクラスも変わります。

コース一覧

学 科	コース名
経済経営学科	現代日本経済
	国際経済・貿易
	金融
	I Tビジネス
	経営
	マーケティング
	会社経営
国際文化ビジネス・ 観光学科	ファッションビジネス
	観光プロデュース
	ホテル・ブライダル・セレモニー
	国際コミュニケーション・エアライン
	生活デザイン

3. 単位

1つの科目を履修すると、単位が与えられる。卒業するためには、必修科目も含めて所定の単位数を満たさなければならない。

1単位とは45時間の学習に対して与えられるもので、次のような考え方による。

区 分	学 習 の 内 訳		単位数
	学内における学習	学外における学習	
講義 演習	毎週1時限90分（制度上2時間とする）の授業が1年間（30週）	毎週4時間の自習をするものとする	4
	毎週1時限90分（制度上2時間とする）の授業が半年間（15週）	毎週4時間の自習をするものとする	2
実験 実習 実技	毎週1時限90分（制度上2時間とする）の授業が1年間（30週）	毎週1時間の自習をするものとする	2
	毎週1時限90分（制度上2時間とする）の授業が半年間（15週）	毎週1時間の自習をするものとする	1

4. 卒業に必要な最低単位数について

本学において卒業に必要な単位数は次のとおりである。

科目群	共通教育科目			学科科目				全科目から
	共通教育基本科目	共通教育基本科目	共通教育ユニット科目	学科基礎科目	学科基礎科目	基幹ユニット科目	応用ユニット科目	
卒業必要単位	必修	選択必修		必修	選択必修			28
	20	28		10	38			
	48			48				
合計 124								

各学科の履修方法については、履修要領（P.190～）を参照すること

5. 先修条件について

先修条件とは、ある科目を履修するために、その前年度または前学期において、指定された科目を修得済みでなければならないことをいう。具体的には各学科の履修要領に記載されている。特にゼミナールⅢの先修条件（ゼミナールⅠ）およびゼミナールⅣの先修条件（ゼミナールⅡ）を修得しないと留年になるので注意すること。

6. 事前登録について

下記の科目については、履修する前年度に各自クラス登録を行わなければならない。実施については掲示するので、必ず確認を行うこと。ただし、希望者多数のクラスは担当教員による選考を行う。

科目名	事前登録の時期	履修年次
プロゼミⅠ・Ⅱ	1年次の後期	2年次
ゼミナールⅠ・Ⅱ	2年次の後期	3年次

7. 卒業条件について

・必要な年数について

卒業のためには、4年間大学に在学することが必要である。休学期間は含まれない。順調に4年間で卒業できない場合、最大限8年間まで在学することができる。8年間在学しても卒業できない場合は、除籍となる。

8. 標準取得単位数について

各学年における標準的な取得単位を、次のように定めている。これは4年間で卒業するための指標である。

この単位数に達しないことによって処分されることはないが、相当不足した場合は注意や警告を受けることになる（4年次での不足は留年となる）。

ただし、学費の再延納等の許可条件として標準取得単位の充足が必要となるので十分に留意すること。

学 年	1年次	2年次	3年次	4年次
単位数	36	36	36	16
累 計	36	72	108	124

9. 進級・留年について

休学をしない限り、取得単位にかかわらず4年次までは進級し、卒業単位が不足している場合は、足りるまで半期単位で留年が続く。

(8年間まで在籍可能。8年間で卒業できなければ除籍となる)

・ 4年次終了までに、留年が決まる場合

① 3年次で、ゼミナールⅠ・Ⅱを登録できない時

但し、ゼミナールⅠ・Ⅱの先修条件は、

1・2年次の必修科目のうち**14単位**を含めて**合計30単位**を修得していること。(教職課程科目を除く)

② 3年次終了時点で**76単位**以上を修得できない時

4年次での履修登録単位数制限のため

10. 教員免許をとるためには？

希望する学生は教職課程の登録手続をおこなったうえで、4. に記した卒業単位の他に、教職科目として必要な単位を修得しなければならない。

通常より相当余分の勉学・活動と手続を要する。希望者に対しては別に説明と指導をおこなう。

11. 海外留学について

毎年希望者に対して、各種の海外留学プログラムを実施しており、いずれの学科の学生も参加することができる。(詳細は、[124ページ](#)~を参照。)

希望者は教学センター(国際交流)による説明会に参加し、詳細を確認して、登録を済ませること。教学センター(国際交流)では、留学に関する質問や相談に応じている。

授業に関する取り決め

1. 授業時間

授業は Semester 制を導入しており、毎週 1 回 90 分（1 コマといい、2 時間分になる）を半年間で終了する。

時 限	I	II	III	IV	V
時間帯	9:20～10:50	11:00～12:30	13:20～14:50	15:00～16:30	16:40～18:10

2. 学年度・学期

学年度は毎年 4 月に始まり、3 月で終わる。

学期は 2 学期に分け、原則として前期・春学期（4 月～9 月）後期・秋学期（10 月～3 月）とする。

3. 休講

大学や教員の事情で、授業を休講することがある。

休講とする場合、決まり次第掲示によって通知するが、掲示がないのに授業が行われない場合は、教学センター（教務）で確認すること。

4. 補講

休講については補講を行う。また、進捗調整のため、補講を行うことがある。

通常、前期試験前、後期試験前の設定された補講期間に行うが、その他の日程で行うことがある。そのつど掲示によって通知する。

5. 集中講義

科目によっては特別に、半期授業分を数日間に集中して行うことがある（教員の海外派遣留学などのため）。時間割表あるいは掲示にて通知するので注意すること。

6. 欠席／欠席届

理 由		手 続 き	取扱い
通常の欠席 (欠席届の理由にあてはまらないもの)	2週間未満	出席できるようになってから、直接各授業担当教員に届けること。	欠 席
	2週間以上	教学センター(教務)に連絡(電話可)のうえ、理由書(診断書等)を提出(郵送可)すること。教学センター(教務)から担当教員に連絡する。	
欠席届 (忌引、法定伝染病、クラブの公式行事、3・4年次生の就職試験等)		理由消滅後、1週間以内に欠席届の手続きを申請すること。 原則、申請の翌日午後承認票を交付するので各担当教員に提出すること。	所定の日数を授業日数から差し引く

欠席届取扱規程を参照すること。(P. 247)

※欠席届が必要な場合は、事前に必要書類を教学センター(教務)窓口まで取りに来ること。

交付された承認票は、2週間以内に各担当教員へ提出すること。

欠席届の手続きは、欠席が出席になるわけではなく、出席率が不利にならないようにするものである。また、欠席した日の授業内容がわからないまま済むわけではないので、後日、担当教員に相談するなどして、補っておくこと。

7. 警報・公共交通機関運休などの場合

警報および交通機関運休による授業の取扱について

警 報 また は 運 休 の 状 況	授 業 の 取 扱
午前7時までに解除または復旧	I 限 より 平 常 通 り
午前10時30分までに解除または復旧	Ⅲ 限 より 授 業
午前10時30分以降も発令または運休	全 日 休 講
授業開始後に発令された場合	状況に応じて、大学が判断する

対象警報（以下いずれか一つ以上の発令）

①すべての「特別警報」（特別警報には大雨、暴風、高潮、波浪、暴風雪、大雪が含まれる）②暴風警報 ③暴風雪警報 ④高潮警報 ⑤津波警報

※なお、学内にいるときに特別警報が発令され、帰宅することでかえって「生命・身体への危険が生じる恐れがある」と大学が判断した場合には、下校を禁止することがあります。教職員の指示に従ってください。

※通学途中に上記の特別警報が発令された場合は、安全を一番に考え、登下校が可能かどうか自主的に判断し、状況によっては通学を控えてください。

対象区域

兵庫県「神戸市」区域（「神戸市」を含む区域）

対象交通機関（①、②の一つ以上）

①JR（大阪－西明石間）、阪急電鉄神戸本線、阪神電鉄本線、山陽電鉄の二つ以上が同時運休となった場合

②六甲ライナー

授業を受けるための手続き

1. 履修登録

履修登録とは、毎年度始めに各自が1年間の履修計画を立て、自分の時間割を作って大学に届け出るものである。これはすべて本人の手続きによる。したがって届け出ない場合は、授業に出席できないし、試験も受けられず、成績がつかない。

2. 登録の原則

- ① 毎年度の時間割表に記載されている科目が、開講される科目の全てである。年度によっては、学則にあっても不開講となる科目があるので注意すること。
- ② 各学年でクラスを指定する必修科目については、指定されたとおりに登録すること。
- ③ 登録の時期は毎年度ごとに決められるので、その日程に従うこと。
- ④ 前期には後期分も含めて、1年間の科目を登録する。
後期には所定の範囲で後期分科目の追加・変更・取消をおこなうことができる。

3. 注意事項

① 履修単位数制限

原則、1年間に登録出来る単位数は、**48単位**までに制限されている。集中講義も含まれる。ただし、一部単位数にカウントしない科目もある。また、教職課程登録者は制限されない。またGPAが年度末に3.00以上の場合48単位から52単位に拡大される。

② 年次制限

すべての科目に履修できる年次が指定されている。1年次生は時間割表、履修要領の配当年次が 1年～ となっている科目のみ履修できる。

2年次生は1年～ と2年～ となっている科目を履修できる。

4年次生はすべての科目を履修できる。

③ 重複登録の禁止

同一曜日、同一時限においては1科目しか登録できない。ただし、前期科目と後期科目は別々に登録する。

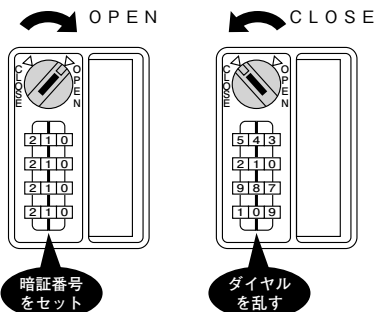
- ④ 同一科目の二重登録の禁止
同じ科目は、クラスが異なっても原則として2つ以上登録できない。
- ⑤ 履修済科目の再履修の禁止
すでに履修し、単位を修得した科目は再履修できない。
- ⑥ 先修条件について
先修条件を満たしていない科目は登録できない。
- ⑦ ペア科目について
一週間に必ず2回、同じ科目を履修する。
- ⑧ 後期分の変更について
後期に履修登録の追加・変更をおこなうことができる。許される範囲は、
- ・登録済みの後期科目を取り消す（必修科目は不可）。
 - ・登録済みの後期科目を別の後期科目に変更する。
 - ・新たに後期科目を登録する（履修単位数にゆとりがある場合に限る）。
- 前期科目については、不合格になった科目でも取り消しできない。
- ⑨ 登録後の変更・追加・取り消しの禁止
前期・後期にそれぞれ届け出て登録された科目は、その学期中は変更・追加・取消ができないので、慎重に計画を立てること。

4. 更衣ロッカーの使用について

8号館（体育館）2階の更衣ロッカー施錠解錠

扉を施錠するとき

- 1 ツマミをOPENに回してから扉を閉め、任意の暗証番号をセットします。
- 2 ツマミをCLOSEにして、ダイヤルを乱すと施錠されます。

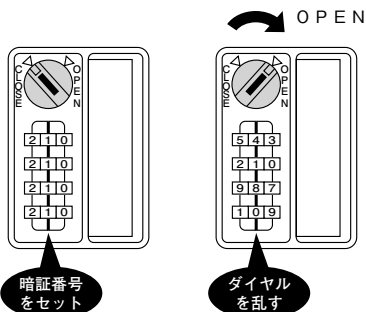


(注) 必ずOPEN時に暗証番号をセットすること。

⚠ 確実に施錠されているか、確認してください。

扉を解錠するとき

- 1 ダイヤルを暗証番号にセットします。
- 2 ツマミをOPENに戻すと解錠されます。



⚠ 解錠後は他人に暗証番号を読みとられないように、必ずダイヤルを乱してください。

貴重品は入れないでください。

※使用できるのは当日のみです。翌日まで物を入れておくことはできません。

試験と成績の評価

1. 評価方法およびグレードポイントアベレージ(G P A)制度について

各科目の成績は出席状況、提出物、定期試験およびその他の試験またはレポート等を総合して評価される。

成績は、S、A、B、C、D、Fの6段階で表示し、DおよびFの場合には不合格となり、単位を与えられない。

また評価に対して下記の通り、グレードポイント（G P）を付与する。

成績評価	S	A	B	C	D	F
得点	100点～ 90点	89点～ 80点	79点～ 70点	69点～ 60点	59点 以下	未受験
G P	4.00	3.00	2.00	1.00	0.00	0.00

G P A（グレードポイントアベレージ）は、一定期間において履修した各授業科目の成績に係るG Pに当該授業科目の単位数を乗じて得た数値の総和を履修した各授業科目の単位数の総和で除して得た数値をいう。ただし、小数点第3位以下は切り捨てるものとする。

2. 試験

① 定期試験

試験は原則として各学期末に行われる。

各学期内で中間到達度確認を行うことがある。

その他授業時間中にも到達度確認を行うことがある。

② 定期試験期間・試験時間割

試験期間は通常の授業は行わず、時間割も変更される。1～2週間前に掲示で通知する。通常の曜日・時限・教室を変更することがある。

時 限	I	II	III	IV	V
試験時間帯	9:30～10:30	11:00～12:00	13:00～14:00	14:30～15:30	16:00～17:00

※定期試験での遅刻は認められません。開始10分前には、入室すること。

また、座席指定がある場合は、十分注意すること。

★公共交通機関の遅れによる遅刻の特例

通常、定期試験で遅刻した場合は受験が認められないが、公共交通機関の遅れによる場合で**証明書（遅延証明書）**がある場合は、⑦当日の別室受験または①追試験申請が認められる。どちらの方法をとるかは、本人が選択する。

⑦当日の別室受験

本来の試験が始まって30分以内であれば、教学センター（教務）に申し出て別室で受験ができる。ただし、試験時間は延長されない。

①追試験申請

本来の試験時間が終わるまでに申請手続きをすれば、追試験を受けることができる。この場合に限り、追試験受験料は無料とする。

③ 追試験（試験を受けられなかった場合）

病気、忌引（2親等まで）、公共交通機関の障害等の理由で、定期試験を受けられなかったものに限り、受験できる。

この試験は本人の申請によるが、**診断書等の証明書および受験料を必要とする**。規程を参照すること。

日程については、全試験終了時に別途設定する。

これはダメ

次のような理由は追試験の受験資格として認められない。

- ・自動車通学途中の故障、取締りによる遅れ
- ・病気であっても、診断書のないもの
- ・交通渋滞による遅れ
- ・日時の間違い等、基本的なミス

※試験は重要な行事であるので、おろそかにせず、普段より早めに登校すること。

3. レポート

授業科目によってはレポートをもって試験に代えることがある。科目・題目・提出期間・提出先等については掲示で通知する。

提出は本人または代理人の**持参に限る**。郵送等による提出は認めない。

試験と異なり、提出期間が長いので、提出期限を過ぎた場合は受け付けない。

受 験 心 得

- ① 受験資格
 - ・受験できる科目は、履修登録した科目に限られる。
 - ・学生証を携帯しないものは受験できない。
 - ・試験開始時刻を超えて遅刻した場合は受験できない。
- ② 座席指定を行う科目がある。
- ③ 試験開始10分前には入室すること。
- ④ 試験中に持ち込みを許可されるもの（ノート、辞書、教科書等）がある。前もって掲示する。その他のものは机の上に置いてはならない。
- ⑤ 学生証は試験時間中、机の上に出しておくこと。
- ⑥ 試験開始後30分以上経過し、出席をとった後でないと退出できない。
- ⑦ 答案用紙の科目名・学籍番号・氏名の欄は、必ずペンまたはボールペンで記入すること。
- ⑧ 答案用紙は白紙であっても科目名・学籍番号・氏名を記入のうえ、提出しなければならない。

不 正 行 為

試験中に次のような不正行為があった場合は、当該期間の全履修登録科目の成績を0点とし、学籍番号・氏名・措置等を学内掲示し、保証人あて通知する。

- ①他人が受験した場合、受験しようとした場合（依頼者・受験者とも）
- ②他人の答案を見た場合、自分の答案を他人に見せた場合
- ③他人に聞いた場合、教えた場合
- ④答案用紙の改ざん、すり替え、教室外への持ち出しをした場合
- ⑤持ち込みを許可されていないものをかばん等にしまっていない場合
- ⑥携帯電話・スマートフォン・ウェアラブル端末等、持込を許可されていない情報機器をかばん等にしまっていない場合
- ⑦持ち込み可能な資料・物品等を試験中に貸し借りした場合
- ⑧学校の設備などに試験に関わる事項を落書きした場合
- ⑨静穏な環境を乱した場合
- ⑩その他、試験を妨害した場合

※不正行為が下記のように極めて悪質な場合には上記の措置に加え学則第37条により懲戒する（訓告／停学／退学処分）。その際奨学金は停止となる。

- ①不正行為の再犯
- ②証拠があるにもかかわらず不正行為を否認した場合

レポート提出上の注意

担当者からレポート提出の連絡があった場合、掲示板で通知する。そのうち、提出先が教学センター（教務）となっているものだけを教学センター（教務）で受け付ける。

- ① 提出の場合は、所定の表紙（教学センター（教務）で配布）を付けること。
表紙には必要事項を必ずペンまたはボールペンで記入すること。
- ② 用紙は、担当教員が特に定めたもの以外は、レポート用紙／原稿用紙ともB5版またはA4版のものを使用すること。
- ③ 提出に際しては、本文と表紙をホチキス止め／紐綴じ／のり付けとし、分離しないようにすること。
- ④ 次のものは受け付けない。
 - ・期限を過ぎたもの・窓口の受け付け時間を過ぎたもの
 - ・担当教員に直接提出するよう指示のあるもの
 - ・大学または教学センター（教務）宛に郵送されてきたもの
 - ・交通渋滞のために提出が遅れたもの

4. 成績通知

成績の通知は、各学期終了ごとに保証人宛に郵送する。

ただし、成人している学生が希望する場合は、教学センター（教務）にて申請することにより、成績通知書の郵送先を指定できる。

前期…9月中旬

後期…3月中旬

〈リハビリテーション学部〉

大学での学び

1. 教育目的

本学、リハビリテーション学部理学療法学科は医学・医療の原点である『全人的復権』の基に『人間の医療・保健・福祉』を追求する学問的基盤にたつて、特にリハビリテーションの中核的な担い手である理学療法の高い専門的知識と技術、および豊かな教養と人間性を持つ有能な理学療法士を養成することを理念目的とする。

2. ディプロマ・ポリシー

理学療法学科の教育目標は、対象者を生活機能から見る視点を修得すると共に、スタンダードな理学療法の理論と技術を学び、科学的視点から思考する能力を養い、将来、科学的根拠に基づいた効果的な理学療法を実践し創造できる科学的・倫理的思考、創造的探究心、研究志向性を持った専門職を育成することにある。

また、対象者や他職種と相互に信頼し、良好な人間関係を築き上げることができるとなる人材を育成することにある。

3. カリキュラム・ポリシー

本学科の授業科目は、「教養科目」「専門基礎科目」「専門科目」の各科目群によって体系的に構成されている。

これらの授業科目を通じて、幅広い領域にわたる医学と理学療法関連科学の基礎を学び、スタンダードな理学療法の理論と技術を習得するとともに、最新の理学療法領域関連やリハビリテーションに関する情報を学び、それらに関わる歴史的経緯や科学的検証・根拠を理解する。以上のことを踏まえながら理学療法学および関連領域に対する向上心と探求心を養うことを理念とする。

この理念の達成に向けて、1年次には科学的志向の基礎として教養科目を主に履修する。その教養科目においては、経済学部の学生と共に学べる機会を多くし、相互理解と人間交流を深め、協調性に富む人間形成を目指す。1年次から2年次にかけては、基礎医学、臨床医学、リハビリテーション医学の基礎科目を履修する。

3年次には理学療法の専門科目及びその実習を中心に学習する。4年次には卒

業研究を通して、科学的・倫理的思考、創造的探求心、研究志向性を持った人材を養成する目的で実施する。

さらに理学療法を学んでいく意欲を高めるために、1年次では、理学療法の場面を見学・体験することにより、理学療法に取り組む動機づけと社会的使命感を養う。2年次からは臨床実習を実施し、より専門意識を持って実習を行う。3年次には実際の臨床の場で、臨床において遭遇するさまざまな疾患及び損傷に対する理学療法評価技術を習得・理解する。4年次には、臨床の場での理学療法の全プロセスを修得・理解するための実習を実施する。

4. 卒業要件および国家試験受験資格要件

卒業には、教養科目22単位、専門基礎科目34単位、専門科目62単位、選択科目8単位の合計126単位以上を必要とする。なお、卒業見込みとならない者には、理学療法士国家試験受験資格は与えられない。また、就職活動も行うことができない。

5. 履修の方法

(1) 履修と単位

- 1) 履修とは——受講科目に登録し、当該科目を学習することを意味する。
- 2) 単位とは——授業科目を履修し試験等に合格することによって修得するもので、各科目で単位数が定められている。また、科目群ごとに必要単位数は定められ、一定の要件を満たすことで卒業および国家試験受験資格を得る。

(2) 単位と時間

授業科目の単位数は、授業形態、授業内容により、授業時間外に必要な学修を考慮して、次の基準により計算する。

- 1) 講義科目および演習科目については、15時間から30時間までの範囲で大学が定める時間を持って1単位とする。
- 2) 実験、実習および実技については、30時間から45時間までの範囲で大学が定める時間を持って1単位とする。

(3) 科目の種類

- 1) 必修科目——必ず履修し単位を修得しなければならない科目。
- 2) 選択科目——厚生労働省の定める指定規則により国家試験受験資格を得るために選んで履修し単位を修得しなければならない科目。

(4) 単位の認定

授業科目を履修し、試験等により、一定の基準に達し、合格した者に対して単位を与える。試験実施の詳細は、別に定める。

[注意事項]

単位認定については、授業欠席回数が授業回数の3分の1を超える（例：15回授業では6回以上、8回授業では3回以上の欠席）と評価対象外（当該科目試験の無資格者）となり不合格が確定する。また、正当な理由のない遅刻・早退は3回で1回の欠席扱いとなる。なお実験・実習科目においては、原則すべての授業時間に出席することが望ましい。

(5) 選択科目の履修方法

選択科目は教養科目28単位で構成されている。ただし、年次によって構成配分が定められている。履修届を提出することによって履修することができる。

(6) 履修登録上限単位数

学生の授業科目の履修登録は、各年次において48単位以内とする。上級学年の授業科目を履修登録することはできない。再履修科目も含むものとする。

(7) 臨床実習の履修要件

各臨床実習を履修するためには、次の要件を満たさなければならない。

臨床実習Ⅰを履修するためには、

- ・理学療法概論演習、理学療法評価学演習A、理学療法評価学演習Bの単位を取得済、または取得見込みであること。
- ・専門基礎科目「人体の構造と機能および心身の発達」において人間発達学を除く全必修科目の単位を取得済、または取得見込みであること。

臨床実習Ⅱを履修するためには、

- ・臨床実習Ⅰの単位を取得していること。
- ・3年次前期までに開講されている科目で卒業に必要な単位を取得していること。

臨床実習Ⅲ、Ⅳを履修するためには、

- ・3年次までに開講されている科目で卒業に必要な単位（109単位）を取得していること。

(8) 臨床実習について

臨床実習については、病院等の医療機関（実習施設）において、実際の治療場面に携わっている理学療法士（臨床実習指導者）から必要な知識、技術指導等を受ける。具体的には各学生は次表の4科目を3年間に最低4ヶ所の実習施設で計19単位履修する。この実習は必修科目であり、理学療法士の国家試験を受験するにあたって必要不可欠な単位である。

臨床実習の年次表

授業科目	単位数（必修）	配当年次および学期	実習期間
臨床実習Ⅰ	2	2年 後期	2週間
臨床実習Ⅱ	3	3年 後期	3週間
臨床実習Ⅲ	7	4年 前期	7週間
臨床実習Ⅳ	7	4年 前期	7週間

1) 臨床実習（専門科目）の位置づけ

臨床実習は、各配当年次における専門科目等の知識および技術を修得した上で医療機関等の学外施設で学ぶことになる。したがって、学内授業における他の必修科目と異なり、臨床実習指導者からの評価がある。評価の対象は、理学療法の知識および技術のみではなく、理学療法士の資質として広く社会性なども含まれる。

2) 臨床実習に対する心構え

臨床実習は、ご協力いただく実習施設および臨床実習指導者により成り立っている。臨床実習指導者には、多忙な業務の中で貴重な時間を割いて頂き「学生指導」をお願いしていることを十分理解し、また協力して下さる患者の方々にも感謝して真摯な態度で実習に臨まなければならない。なお、臨床実習に先だて行われる「全体説明会」「筆記試験」「面接実技試験」「前ゼミ」その後の「後ゼミ」には必ず出席しなければならない。

3) 臨床実習に関わる費用

臨床実習にかかる交通費、宿泊費等の費用については、本学において一部負担する。

6. 試験

(1) 試験の種類

- 1) 試験には定期試験、臨時試験（追試験、定期再試験、中間試験等）がある。
- 2) 試験は、筆記又は口答とし、報告又は論文を持ってこれに代えることができる。その決定は担当教員が行う。
- 3) 実技、実験・実習科目については、実技試験をもって各試験に代えることができる。卒業研究科目は卒業論文の審査をもって各試験に代えることができる。

(2) 定期試験

定期試験は、前期・後期の終わりに実施される。

※受験資格

履修届を提出した科目は、受験することができる。ただし、当該科目の授業の出席日数が、所定の3分の2以上であることを要す。

(3) 臨時試験

定期試験以外に授業中あるいは特別な時間を設けて実施される試験で、定期試験に準ずるものである。授業中や教学センター（教務）の指示にて通知されるので、聞きもらしや見落としの無いように注意すること。

(4) 中間試験

通年による科目については、学年の履修状況を把握する等のため、科目担当教員は、当該科目の授業の終了を待たず、学期末又は学年末に実施する定期試験の期間に、中間試験を実施することができる。なお、中間試験の成績は、当該授業時間中等、授業担当教員において適宜通知するものとし、成績認定については最終成績のみとする。

(5) 追試験

追試験は、正当な理由により、定期試験を受験できなかった者に対し、日を改めて実施される試験をいう。やむを得ず追試験を受験せざるを得なくなった者は、試験欠席届を教学センター（教務）へ提出するとともに、その理由を裏付ける証明書等の提出が必要となる。追試験の受験が認められる主な具体例は別に示す。

(6) 定期再試験

- 1) 定期再試験は、必修科目及び、専門科目の定期試験及び追試験の結果不合

格の者に対して行うことができる。

2) 不合格となった者は、当該科目の教員の判定により定期再試験を受けることができる。

3) 定期再試験を受けようとする者は、定期再試験願（所定の用紙）を提出しなければならない。

4) 定期再試験の受験料は、2,000円とする。

5) 定期再試験合格者の成績は「C評価」とする。

(7) 追試験・定期再試験の時期

追試験及び定期再試験の時期は、原則として当該科目の試験のあった年次に行う。

7. 国家試験

所定の教育課程及び指定科目を修得し、卒業見込みとなると理学療法士の受験資格が与えられる。学生は、上記の国家試験を受験し合格して初めて理学療法士になることができる。この国家試験は競争試験ではなく、一定以上の得点を必要とする。

出願に関する手続等については、4年生の11月に教学センター（教務）が卒業予定者にガイダンスを行う。

(1) 国家試験の概略

1) 試験科目

試験は筆記試験とし、一般問題及び実地問題に区分して次の科目について行う。

①一般問題

解剖学、生理学、運動学、病理学概論、臨床心理学、リハビリテーション医学、臨床医学大要及び理学療法

②実地問題

運動学、臨床心理学、リハビリテーション医学、臨床医学大要及び理学療法

2) 試験時期及び受験手数料（平成29年度実績）

試験時期：2月 受験手数料：10,100円

3) 欠格事由

次の各号のいずれかに該当する者には、免許を与えないことがある。

- ①罰金以上の刑に処せられた者
- ②前号に該当する者を除くほか、理学療法士又は作業療法士の業務に関し犯罪又は不正の行為があった者
- ③心身の障害により理学療法士又は作業療法士の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの
- ④麻薬、大麻又はアヘン等の中毒者

4) 免許の申請

国家試験合格後、免許を受けようとする者は、申請書に厚生労働省令で定める書類を添え、居住地域（住民票による）の保健所を経由し、厚生労働大臣に提出しなければならない。

8. 履修指導

(1) 履修指導方法

本学に入学した学生に対し、入学式直後のオリエンテーションにおいて、履修方法についての説明をし、さらに履修方法を徹底するために少人数単位でも履修指導等を行う。本学科の教育課程は、「教養科目」、「専門基礎科目」、「専門科目」である。

(2) 学生の習熟度および質的保証への対応

本学科においては「国家試験の受験資格を取得すること」が重要であり、国家試験合格を目標とした履修・学習を指導することが基本になる。他方、学生の習熟度に対応し、各科目における学生の理解度、学習到達度に応じたりメディアル（補習）教育を実施することで対応する。

一方、理学療法士は医療従事者として人の健康を管理するという社会的使命を負っていることから、質的保証が必要とされるため、3年次までに開講される学内での授業科目の履修を終えない学生については、最終学年での臨床実習への参加を認めないこととする。

9. 少人数指導制度について

(1) 指導教員制度の目的

本学科では、大学教育の効果を高めるために、理学療法基礎論A・B（1年次）、

理学療法基礎論C・D（2年次）、理学療法学演習A・B（3年次）と称して、入学から卒業まで学生と担当教員が密接な関係を保ちながら、学生が主体的に学修する姿勢を身につけ有意義な大学生活となることを支援するための少人数指導制度を設けている。なお、演習およびゼミの概要は以下の通りである。

① 1年次：理学療法基礎論A・B

理学療法士を目指す学習に必要な学び方やルール、講義資料などの整理の方法などを学び、初めての臨床経験（理学療法概論演習）を充実させるための準備を行う。理学療法基礎論Bにおいては、1年生前期で学んだ基礎的知識を復習し、その理解を深める。また、レポート作成において重要な知識を論理的に整理し、まとめる能力を養うための指導を行う。

② 2年次：理学療法基礎論C・D

グループおよびペア学習において、課題について深く考え、適切に行動する、必要に応じて行動を修正できる臨床で求められる問題解決能力を高めるようなプログラムを実施する。また、検査測定を中心とした基本的な理学療法技術を信頼性、妥当性を加味しながらブラッシュアップすることも目的としている。

③ 3年次：理学療法学演習A・B

全専任教員がそれぞれのテーマに沿って少人数の演習形式で実施する。学生は自らの理学療法士としての志向性もしくは研究テーマに応じて、担当の教員を選択することができる。また、臨床実習Ⅲ・Ⅳに向け十分な準備を支援する。

10. ロッカーについて

全員にロッカーを貸与する。破損等のないように使用すること。

ロッカーの割当は、掲示等により通知する。

①必ず指定されたロッカーを使用し、各自で管理を徹底すること。

②ロッカー内に現金及び貴重品を入れないこと。またロッカーの上には私物を置かないこと。

③ロッカー内に危険物や1日を越える飲食物の保管はしないこと。

④休学・退学・卒業・転学部時は、荷物を片付け清掃してロッカーを返却すること。

授業に関する取り決め

1. 授業時間

授業は Semester 制を導入しており、毎週 1 回 90 分（1 コマといい、2 時間分になる）を半年間で終了する。

時 限	I	II	III	IV	V
時間帯	9:20～10:50	11:00～12:30	13:20～14:50	15:00～16:30	16:40～18:10

2. 学年度・学期

学年度は毎年 4 月に始まり、3 月で終わる。

学期は 2 学期に分け、原則として春学期（4 月～9 月）秋学期（10 月～3 月）とする。

3. 休講

大学や教員の事情で、授業を休講することがある。

休講とする場合、決まり次第掲示によって通知するが、掲示がないのに授業が行われない場合は、教学センター（教務）で確認すること。

4. 補講

休講については補講を行う。また、進捗調整のために補講を行うことがある。

通常、前期試験前、後期試験前の設定された補講期間に行うが、その他の日程で行うことがある。そのつど掲示によって通知する。

5. 集中講義

科目によっては特別に、半期授業分を数日間に集中して行うことがある（教員の海外派遣留学、または、突然の担当者変更のため）。時間割表あるいは掲示にて通知するので注意すること。

6. 欠席／欠席届

理 由		手 続 き	取扱い
通常の欠席 (欠席届の理由にあてはまらないもの)	2週間未満	出席できるようになってから、直接各授業担当教員に届けること。	欠 席
	2週間以上	教学センター(教務)に連絡(電話可)のうえ、理由書(診断書等)を提出(郵送可)すること。教学センター(教務)から担当教員に連絡する。	
欠席届 (忌引、法定伝染病、クラブの公式行事、3・4年次生の就職試験等)		理由消滅後、1週間以内に欠席届の手続きを申請すること。 原則、申請の翌日午後承認票を交付するので各担当教員に提出すること。	所定の日数を授業日数から差し引く

欠席届取扱規程を参照すること。(P.247)

※欠席届が必要な場合は、事前に必要書類を教学センター(教務)窓口まで取りに来ること。

交付された承認票は、2週間以内に各担当教員へ提出すること。

欠席届の手続きは、欠席が出席になるわけではありません。出席率が不利にならないようにするものです。また、欠席した日の授業内容がわからないまま済むわけではありません。後日、担当教員に相談するなどして、補っておいてください。

7. 警報・公共交通機関運休などの場合

警報および交通機関運休による授業の取扱について

警報または運休の状況	授 業 の 取 扱
午前7時までに解除または復旧	I 限より平常通り
午前10時30分までに解除または復旧	III 限より授業
午前10時30分以降も発令または運休	全 日 休 講
授業開始後に発令された場合	状況に応じて、大学が判断する

対象警報（以下いずれか一つ以上の発令）

- ①すべての「特別警報」（特別警報には大雨、暴風、高潮、波浪、暴風雪、大雪が含まれる） ②暴風警報 ③暴風雪警報 ④高潮警報 ⑤津波警報

※なお、学内にいるときに特別警報が発令され、帰宅することでかえって「生命・身体への危険が生じる恐れがある」と大学が判断した場合には、下校を禁止することがあります。教職員の指示に従ってください。

※通学途中に上記の特別警報が発令された場合は、安全を一番に考え、登下校が可能かどうか自主的に判断し、状況によっては通学を控えてください。

対象区域

兵庫県「神戸市」区域（「神戸市」を含む区域）

対象交通機関（①、②の一つ以上）

- ①J R（大阪－西明石間）、阪急電鉄神戸本線、阪神電鉄本線、山陽電鉄の二つ以上が同時運休となった場合
②六甲ライナー

試験と成績の評価

1. 評価方法およびグレードポイントアベレージ(GPA)制度について

各科目の成績は出席状況、提出物、定期試験およびその他の試験またはレポート等を総合して評価される。

成績は、S、A、B、C、D、Fの6段階で表示し、DおよびFの場合には不合格となり、単位を与えられない。

また評価に対して下記の通り、グレードポイント（GP）を付与する。

成績評価	S	A	B	C	D	F
得点	100点～ 90点	89点～ 80点	79点～ 70点	69点～ 60点	59点 以下	未受験
GP	4.00	3.00	2.00	1.00	0.00	0.00

GPA（グレードポイントアベレージ）は、一定期間において履修した各授業科目の成績に係るGPに当該授業科目の単位数を乗じて得た数値の総和を履修した各授業科目の単位数の総和で除して得た数値をいう。ただし、小数点第3位以下は切り捨てるものとする。

2. 試験

① 定期試験

試験は原則として各学期末に行われる。

各学期内で中間到達度確認を行うことがある。

その他授業時間中にも到達度確認を行うことがある。

② 定期試験期間・試験時間割

試験期間は通常の授業は行わず、時間割も変更される。1～2週間前に掲示で通知する。通常の曜日・時限・教室を変更することがある。

時 限	I	II	III	IV	V
試験時間帯	9:30～10:30	11:00～12:00	13:00～14:00	14:30～15:30	16:00～17:00

※定期試験での遅刻は認められません。開始10分前には、入室すること。

また、座席指定がある場合は、十分注意すること。

※公共交通機関の遅れによる遅刻の特例

通常、定期試験で遅刻した場合は受験が認められないが、公共交通機関の遅れによる場合で**証明書（遅延証明書）**がある場合は、⑦当日の別室受験または④追試験申請が認められる。どちらの方法をとるかは、本人が選択する。

⑦当日の別室受験

本来の試験が始まって30分以内であれば、教学センター（教務）に申し出て別室で受験ができる。ただし、試験時間は延長されない。

④追試験申請

本来の試験時間が終わるまでに申請手続きをすれば、追試験を受けることができる。この場合に限り、追試験受験料は無料とする。

③ 追試験（試験を受けられなかった場合）

病気、忌引（2親等まで）、公共交通機関の障害等の理由で、定期試験を受けられなかったものに限り、受験できる。

この試験は本人の申請によるが、**診断書等の証明書および受験料を必要とする**。規程を参照すること。

日程については、全試験終了時に別途設定する。

これはダメ

次のような理由は追試験の受験資格として認められない。

- ・自動車通学途中の故障、取締りによる遅れ
- ・病気であっても、診断書のないもの
- ・交通渋滞による遅れ
- ・日時の間違い等、基本的なミス

※試験は重要な行事であるので、おろそかにせず、普段より早めに登校すること。

3. レポート

授業科目によってはレポートをもって試験に代えることがある。科目・題目・提出期間・提出先等については掲示で通知する。

提出は本人または代理人の**持参に限る**。郵送等による提出は認めない。

試験と異なり、提出期間が長いので、提出期限を過ぎた場合は受け付けない。

受 験 心 得

- ① 受験資格
 - ・受験できる科目は、履修登録した科目に限られる。
 - ・学生証を携帯しないものは受験できない。
 - ・試験開始時刻を超えて遅刻した場合は受験できない。
- ② 座席指定を行う科目がある。
- ③ 試験開始10分前には入室すること。
- ④ 試験中に持ち込みを許可されるもの（ノート、辞書、教科書等）がある。前もって掲示する。その他のものは机の上に置いてはならない。
- ⑤ 学生証は試験時間中、机の上に出しておくこと。
- ⑥ 試験開始後30分以上経過し、出席をとった後でないと退出できない。
- ⑦ 答案用紙の科目名・学籍番号・氏名の欄は、必ずペンまたはボールペンで記入すること。
- ⑧ 答案用紙は白紙であっても科目名・学籍番号・氏名を記入のうえ、提出しなければならない。

不 正 行 為

試験中に次のような不正行為があった場合は、当該期間の全履修登録科目の成績を0点とし、学籍番号・氏名・措置等を学内掲示し、保証人あて通知する。

- ①他人が受験した場合、受験しようとした場合（依頼者・受験者とも）
- ②他人の答案を見た場合、自分の答案を他人に見せた場合
- ③他人に聞いた場合、教えた場合
- ④答案用紙の改ざん、すり替え、教室外への持ち出しをした場合
- ⑤持ち込みを許可されていないものをかばん等にしまっていない場合
- ⑥携帯電話・スマートフォン・ウェアラブル端末等、持込を許可されていない情報機器をかばん等にしまっていない場合
- ⑦持ち込み可能な資料・物品等を試験中に貸し借りした場合
- ⑧学校の設備などに試験に関わる事項を落書きした場合
- ⑨静穏な環境を乱した場合
- ⑩その他、試験を妨害した場合

※不正行為が下記のように極めて悪質な場合には上記の措置に加え学則第37条により懲戒する（訓告／停学／退学処分）。その際奨学金は停止となる。

- ①不正行為の再犯
- ②証拠があるにもかかわらず不正行為を否認した場合

レポート提出上の注意

担当者からレポート提出の連絡があった場合、掲示板で通知する。そのうち、提出先が教学センター（教務）となっているものだけを教学センター（教務）で受け付ける。

- ① 提出の場合は、所定の表紙（教学センター（教務）で配布）を付けること。
表紙には必要事項を必ずペンまたはボールペンで記入すること。
- ② 用紙は、担当教員が特に定めたもの以外は、レポート用紙／原稿用紙ともB5版またはA4版のものを使用すること。
- ③ 提出に際しては、本文と表紙をホチキス止め／紐綴じ／のり付けとし、分離しないようにすること。
- ④ 次のものは受け付けない。
 - ・期限を過ぎたもの・窓口の受け付け時間を過ぎたもの
 - ・担当教員に直接提出するよう指示のあるもの
 - ・大学または教学センター（教務）宛に郵送されてきたもの
 - ・交通渋滞のために提出が遅れたもの

4. 成績通知

成績の通知は、各学期終了ごとに保証人宛に郵送する。

ただし、成人している学生が希望する場合は、教学センター（教務）にて申請することにより、成績通知書の郵送先を指定できる。

前期…9月中旬

後期…3月中旬

大学生活を

始めるにあたって

すぐに必要な手続き

1. 現住所の届け出について

日常居住する住所を届けてください。

入学時や入学後に住所の変更がある場合には、ただちに教学センター（厚生補導）に届けてください。

大学から諸君への連絡が必要な場合は、すべて届出のあった現住所に対して行います。

2. 保証人の届け出について

保証人とは、学生の在学中のすべてのことがらについて、大学に対して保証をする人です。具体的には、日本国内または本国に居住する成人で、生活基盤が安定し、学費や学業、生活に関することがらについて、保証や指導をしようとする人物ということになります。

現在、みなさんの保証人として大学に登録されているのは、保護者です。変更する場合は必ず教学センター（厚生補導）に届けてください。

大学生は、学内において基本的には一個の独立した人格として扱われます。しかし、最終的には他者による保証を必要とする存在であるとみなされ、学費の納付書や、成績通知は保証人に対して送付されます。

ただし、海外からの留学生においては、本人および保証人に送付されます。

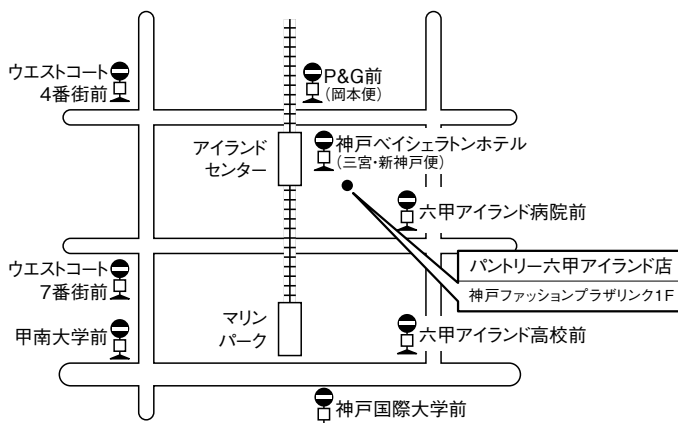
3. 通学定期について —現住所から最短区間—

通学定期券は、現住所（学生証記載住所）から大学までの最短区間で、通学の目的に限って発売されます。通学区間および通学路線を変更したい場合は、直ちに学生証を添えて住所変更届とともに教学センター（厚生補導）に届け出て訂正印を受けてください。

無断で変更すると、不正使用として罰せられます。なお、通学定期券を使用する場合は、必ず学生証を携帯してください。

利用交通機関	購入手続	注意事項
J R 西日本 神戸新交通(六甲ライナー) 山陽電鉄・バス 神戸高速鉄道 神戸電鉄 神戸市営地下鉄 神戸市営バス 阪急電鉄 阪神電鉄・バス 神姫バス 南海電鉄・バス 近畿日本鉄道 大阪市営地下鉄 大阪市営バス	新規、継続とも、各社の窓口で所定の定期券購入用紙に必要事項を記入し、学生証を提示して申し込む。(本学発行の通学証明書は不要)	(1) 学生証の手続きが完了していること。(写真添付、現住所、氏名、生年月日の記入、割印、学長印) (2) 学生証の「通学定期券発行控」の欄に、通学区間が明記されていること。 (3) 通学定期券は現住所(学生証記載住所)から本学までの最短区間に限り発行されます。
京阪電車・バス	最寄りの駅にて所定の申し込み用紙を請求し、必要事項を記入し、教学センター(厚生補導)へ提出してください。	

みなと観光バス 定期券・回数券販売場所案内(岡本便・三宮 新神戸便)



※三宮・新神戸便のバス車内でも回数券を販売しています。
 ※回数券は本学売店でも販売しています。

4. 単車通学・駐輪場使用について

本学学生は単車通学をすることができます（許可制）。許可を受けた人は単車で通学し、学内の駐輪場（無料）を利用することができます。

申請・許可手続きは教学センター（厚生補導）で行います。希望者は必要書類をそろえて申請してください。（免許証・自賠責保険証の各コピーが必要、駅から学校まで単車で通学する場合は駐輪場の定期使用券も必要）

※排気量50cc以下の原付は、西宮市～神戸市中央区の範囲内からの通学のみ許可されます。

六甲アイランド周辺・大学周辺は工場などの産業施設が多く、大型車の通行が多いため、2輪車の通行はきわめて危険です。特に六甲大橋はスピードを出す車が多いので、事故に巻き込まれないよう注意して走行してください。また、住宅地を走行するときは、騒音を立てないように十分注意のうえ運転してください。駐輪は学内の駐輪場に限りです。

駐輪場内での盗難・接触事故等については、学校は一切関知しません。

通学時の事故については、学校は一切関知しません。

通学時の事故・故障・渋滞などは、遅刻・欠席の正当な理由となりません。

5. 自動車通学・駐車場使用について

本学学生は自動車通学をすることができます（許可制）。許可を受けた人は自動車通学し、学内の駐車場（有料）を利用することができます。自動車通学は大学の駐車場を使用することとセットで許可されます。

申請・許可手続きは教学センター（厚生補導）で行います。希望者は学内で行われる交通安全講習・説明会を受けてから、必要書類をそろえて申請してください。（免許証・車検証・自賠責保険証・任意保険証の各コピーが必要）

自動車通学をするにあたっては、社会人としての自覚と責任を持って法令を守り、事故を起こさないように安全・慎重に運転してください。交通事故に遭遇した場合は、運転者の義務と常識に基づいて、けが人の安全確保・救護を第一とし、行動してください。また、万一加害者となった場合は、相手の不利益を償うよう、誠意を持って交渉にあたってください。

また、住宅地を走行するときは、騒音を立てないように十分注意のうえ運転してください。駐車は学内の駐車場に限り、違法駐車・迷惑駐車は絶対にしてはいけません。

自動車が社会的・環境的に大きな影響をもつ道具であることを理解して、不要なエネルギーの損失・環境汚染を招かないよう、合理的に運転してください。

駐車場内での盗難・接触事故等については、学校は一切関知しません。
通学時の事故については、学校は一切関知しません。
通学時の事故・故障・渋滞などは、遅刻・欠席の正当な理由となりません。

6. 学割証について

正課の教育活動、就職活動、課外活動、帰省等で遠距離の乗り物を利用する場合、JR片道の乗車区間が100kmを超えると、学校学生生徒旅客運賃割引証（通称「学割証」）を利用することができます。

JRの長距離バスでも使えます（100km超）。また、私鉄でも使えます（100km超）。近鉄・名鉄など、距離の長い鉄道に限られます。JRの用紙で使用可能です。

① 申し込み方法

教学センター（厚生補導）にて「学割証発行願」に必要事項を記入し、学生証を添えて申し込むと即日発行されます。

- ・申し込み枚数は、1度に2枚までとします。ただし、休暇前は4枚まで発行します。
- ・学生証のない場合は交付しません。
（受領には、学生証の提示が必要です。）

② 使用上の注意

- ・学割証は、本人以外使用できません。（他人に譲渡しないこと。）
- ・学割証の有効期間は3ヵ月です。（卒業・退学・除籍となったら使えません。）
- ・学割証を使用する場合は、必ず学生証を携帯してください。
- ・学割証を紛失したり盗難にあった場合は、すみやかに教学センター（厚生補導）に届け出てください。
- ・他人名義のものや、期限の切れた学割証を不正使用しないこと。＜運賃の追

徴等の措置がとられます。>

・使用にあたっては、学割証裏面の注意事項をよく読んで厳守してください。

③ 団体旅行学割証明書について —有効に利用を—

合宿・ゼミ旅行等で学生8人以上が教職員に引率されて同じ経路により旅行する場合は、普通運賃について学生団体割引の制度があり、それに関する団体旅行証明をおこなっています。

証明が必要な場合は、JR等の所定用紙をもらい教学センター（厚生補導）で証明を受けてください。

④ フェリーやJR以外のハイウェイバスなどは、それぞれの窓口で問い合わせてください。学生証で利用できるものもあります。

7. 定期健康診断について —必ず受診してください—

本学では、毎年1回「学校保健安全法」「結核予防法」などに基づく定期健康診断を4月に実施しています。（実施要項は、掲示します。）これは、学生の健康管理を行うと同時に病気などの早期発見を目的としたものですので、必ず受診してください。なお都合により受診できない場合には、自費で医療機関で診断を受け、保健センターへ提出してください。

※「健康診断証明書」

就職活動等に必要健康診断証明書は、定期健康診断を受診しなかった場合は発行できません。

したがって未受診者は、公共の医療機関などの健康診断書が必要となります。

8. 証明書・願・届け出について

① 証明書

(1) 手数料の必要な証明書は、所定の申込書に必要事項を記入し、証紙券売機で手数料相当額の証紙を購入して、申込書に貼付して申し込んでください。

(2) 手数料を必要としない証明書は、発行担当の窓口で所定の申込書に必要事項を記入し、申し込んでください。

	種 別	交付期日	手数料	取扱窓口
※	成 績 証 明 書	申込日の翌日午後	200円	教学センター(教務)
※	卒 業 見 込 証 明 書	〃	100	〃
※	卒 業 証 明 書	〃	100	〃
	教員免許状取得見込証明書	〃	100	〃
	学力に関する証明書	申込後一週間	200	〃
※	単 位 修 得 証 明 書	申込日の翌日午後	200	〃
※	在 籍 証 明 書	〃	100	〃
※	在 学 証 明 書	〃	100	〃
	仮 受 験 票 貸 出 し	申込当日	1日当り 500	〃
	仮 受 験 票 再 発 行	申込日の翌日午後	500	〃
	健 康 診 断 証 明 書	〃	100	教学センター(厚生補導)
	学 生 証 再 発 行	〃	500	〃
	通 学 証 明 書	申込当日	—	〃
	学 割 証	〃	—	〃
	駐 車 許 可 証	申込日の翌日午後	1,000	〃
	駐車場プリペイドカード	申込当日	3,000 1,400	〃
	団体旅行学割証明書	〃	—	〃
	その他証明書、通知書等	申込日の翌日午後	100	教学センター (教務)(厚生補導)
	推 薦 書 (就 職 用)	その都度通知する	—	教学センター (教務)(厚生補導)
	コンピュータ I D 再発行	申込後一週間	500	マルチメディアセンター

◇健康診断証明書は、就職活動に必要な場合または教職課程履修者が介護等体験に参加する必要がある場合に限って発行します。

- (注) ・※印のついた証明書を英文で作成する場合、交付期日については上記より日数がかかることとなりますので、注意してください。
- ・健康診断証明書の有効期間は、当該年度内です。
 - ・仮受験票の貸出しは年度内2回までは無料です。3回目から上記の金額が発生します。

② 願

事 項	摘 要	取扱窓口	備 考
休 学 願	疾病その他特別の理由により休学しようとする者は本学所定の休学願を学期開始後1ヵ月以内に学長に提出し、許可を得なければならない。なお、病気の場合は医師の診断書を添付のこと。	教学センター (教 務)	
復 学 願	休学した者が復学しようとする場合は、休学期間満了前に本学所定の復学願を学長に提出し、許可を得なければならない。	教学センター (教 務)	
退 学 願	本学を退学しようとする者は、本学所定の退学願を学長に提出し、許可を得なければならない。	教学センター (教 務)	大学基礎論または各ゼミ担当教員の了解を得た上で申し出ること。
再 入 学 願	退学者または除籍者が再入学しようとする場合は、再入学しようとする学年度の1ヵ月前までに、本学所定の再入学願を学長に提出し、許可を得なければならない。なお、再入学は退学または除籍の日より3ヵ年以内とする。	教学センター (教 務)	
欠 席 届	忌引・伝染病・本学学生団体が参加している機関の公式試合、公式発表会への参加ならびに教育実習、就職試験のため授業を欠席する場合は、本学所定の用紙に必要事項を記入のうえ、それを証明する書類を添えて、7日以内（教育実習を除く）に願ひ出なければならない。(欠席届取扱規程参照)	教学センター (教 務)	
教室使用願	教室を使用したいときは、7日以上前に本学所定の用紙に必要事項を記入のうえ、教務部長に提出し許可を得なければならない。原則として、平日の空教室を貸し出す。	教学センター (教 務)	
学生証再発行願 (学生証紛失届)	学生証を紛失した場合は、ただちに所定用紙に記入し、手数料を券売機で購入し申し込み、再交付を受けること。なお、必ず最寄りの派出所などに紛失の届けをしておくこと。	教学センター (厚生補導)	

事 項	摘 要	取扱窓口	備 考
授業料減免願	災害などで授業料の納付が困難になった者は、罹災証明書などを添付のうえ、本学所定の授業料減免を学長に提出しなければならない。(授業料減免制度<P.253>参照)	教学センター (厚生補導)	
掲 示 物 願	掲示物を掲示する場合は本学所定の用紙に必要事項を記入のうえ、願い出て許可を得なければならない。この場合、掲示場所については教学センター(厚生補導)の指示を受けること。	教学センター (厚生補導)	
印刷物配布願	印刷物を配布する場合は、本学所定の用紙に必要事項を記入のうえ、見本を添付して願い出て許可を得なければならない。	教学センター (厚生補導)	
体育施設の 使用願 グラウンドの 使用願	体育施設は原則として保健体育の正課の授業に使用する。課外活動その他で体育施設を使用したいときは使用開始の14日以上前までに所定の用紙に必要事項を記入のうえ、教学センター(厚生補導)に提出し許可を得なければならない。	教学センター (厚生補導)	
集 会 願	学生を構成員とする団体が主催する集会は教学センター(厚生補導)を経て、その他のものは管理運営センターを経て、それぞれ本学所定の用紙に必要事項を記入のうえ、集会の7日前及び14日前までに学長に願い出て、許可を得なければならない。(学内集会規程<P.276>参照)	教学センター (厚生補導)	
学費の延納 または分納	期日までに学費の納付が困難で延納または分納を希望する者は、納付期限の10日前までに本学所定の申請用紙必要事項を記入のうえ学長に提出し、許可を受けなければならない。(学費等納付規程および同施行細則参照)	管理運営 センター	
大山野外活動 センターの使用願	使用については所定の使用許可申請書に必要事項を記入のうえ使用開始日の14日前までに提出すること。	教学センター (厚生補導)	
駐車場使用 許 可 願	自動車通学を希望する場合は、本学での安全講習を受講したうえで、免許証・車検証・自賠責保険証・任意保険証の写し・学生証を持参のうえ、教学センター(厚生補導)に届け出ること。	教学センター (厚生補導)	

③ 届

事 項	摘 要	取扱窓口	備 考
保証人変更届	死亡などにより保証人を変更する場合は、本学所定の用紙に必要事項を記入のうえ、保証人就任受諾書、新保証人の住民票を添えて届け出なければならない。	教学センター (厚生補導)	
改姓名および 本籍地変更届	姓名および本籍地に変更が生じた場合は、本学所定の用紙に記入のうえ、戸籍抄本を添えて届け出なければならない。	教学センター (厚生補導)	
住所変更届	現住所、保護者住所を変更した場合は、本学所定の用紙に必要事項を記入のうえ届け出なければならない。	教学センター (厚生補導)	
遺失物・ 拾得物届	学内で紛失したり拾得した場合は、直ちに教学センター（厚生補導）に届け出なければならない。	教学センター (厚生補導)	
盗 難 届	学内で盗難にあったときは、ただちに被害状況などを届け出て教学センター（厚生補導）の指示をうけること。	教学センター (厚生補導)	
単車通学届	単車通学を希望する場合は、所定の用紙に必要事項を記入し、免許証・自賠責保険証の写し・学生証を持参のうえ、教学センター（厚生補導）に届け出ること。	教学センター (厚生補導)	

健康な生活について

1. 保健センター

保健センターは、学生・教職員の心身の健康維持・増進のために設置しています。談話スペースもありますので、気楽に出入りして、有効に活用してください。場所は、3号館1階にあります。

(1) 主な業務

① 定期健康診断

- 全学生に対し、定期的（4月）に行う健康診断です。
- この健康診断により、自分自身の健康状態について多くの情報を得ることができます。また、学内・学外のプログラムに参加するための判断の資料となりますから必ず受診してください。なお都合により受診できない場合は、自費で医療機関の健康診断を受けて健康診断書を提出してください。

② 特別健康診断

- 体育会クラブ・同好会加入学生に心電図検査（4月）を行います。
- その他、必要により健康診断を行います。

③ 応急処置

- 頭痛・腹痛・生理痛等、体調不良の時に利用してください。
- 軽度の擦過傷・虫刺され・熱傷等の応急処置を行います。
- 保健センターで対応できない病気や外傷などについては、医療機関を紹介します。医療機関に行く場合は、保険証を持参してください。

「遠隔地被扶養者証」・「遠隔地被保険者証」

一人暮らしの学生は、病気やケガに備えて、家族とは別に1人だけの保険証の交付を受けておくと便利です。

この保険証は、教学センター（教務）で在学証明書を発行してもらい、扶養者が加入している保険機関に提出・申請すると交付してもらえます。

④ 学生相談

心身の健康および日常生活に関する相談を受けています。例えば、気になる体の症状・友達との関係・自分の性格・消費生活・その他で悩んでいる人は、一人で悩まず相談し、有意義な学生生活を送りましょう。

- 健康相談・一般相談 保健センター開室時間に利用してください。
- 心理相談 月曜日～金曜日 10:00～16:00の予約制です。

- 修学相談 月・水・金曜日 10:00～17:00です。
- 内科医による相談 水曜日 10:00～12:00です。
- 精神科医による相談 月1回・金曜日（原則）13:00～16:00の予約制です。

(2) 大学外の医療機関および相談窓口

① 大学周辺の医療機関

六甲アイランド病院（アイランドセンター駅から直結）救急病院…078-858-1111
 東神戸病院（JR住吉駅山側：神戸市東灘区住吉本町1-24-13）救急病院…078-841-5731
 神鋼記念病院（JR灘駅：神戸市中央区脇浜町1-4-47）救急病院…078-261-6711
 神戸市立医療センター中央市民病院（ポートライナー医療センター駅）救急病院…078-302-4321
 松葉眼科（JR・阪急・阪神三宮：神戸市中央区三宮町1-8-1サンプラザ3F）
 眼科…078-391-4901

女性外来（神戸市立医療センター中央市民病院）

診察日 火曜日・木曜日 予約専用電話 078-302-4623

男性外来（男性のみ・神戸市立医療センター中央市民病院）

診察日 木曜日 毎週 14:00～16:30 予約専用電話 078-302-5110

禁煙外来・保健センターへ問い合わせてください。

② 消費生活

消費生活センターの消費生活相談員が問題解決をお手伝いします。

平日…神戸生活創造センター……………078-360-0999

姫路生活科学センター……………0794-24-0999

大阪府消費生活センター……………06-6945-0999

大阪市消費者センター……………06-6614-0999

休日…東京：03-3448-1409（毎週土曜日・日曜日）

大阪：06-6203-7684（毎週日曜日）

③ HIV・エイズの相談・検査予約

神戸市東灘区保健福祉部……………078-841-4131（内線430～433）

神戸市保健所予防衛生課……………078-232-7586（直通）

エイズ予防財団（相談）……………0120-177-812・03-3592-1183

JFAPエイズサポートライン（8ヶ国語・相談）……………078-265-6262

④ 薬物乱用防止に関する相談

（財）麻薬・覚せい剤乱用防止センター……………03-3581-7436

<http://www.dapc.or.jp/info/index.htm>

⑤ 心の相談室

神戸いのちの電話（8:30～20:30・土曜日は24時間）……………078-371-4343

関西いのちの電話（24時間）……………06-6309-1121

京都いのちの電話（24時間）……………075-864-4343

2. 学生対象傷害保険および賠償責任保険について

ケガの治療費などで保険金を請求する場合は、教学センター（厚生補導）窓口に来てください。

(1) 学生教育研究災害傷害保険

学生教育研究災害傷害保険は、財団法人日本国際教育支援協会が保険契約者になり、東京海上日動火災保険を幹事会社とする国内損害保険5社との間に一括契約するものです。その設定の趣旨は、日本国際教育支援協会の賛助会員である大学に在籍する学生を対象とした被害救済措置を目的に開発されたものです。

① 保険範囲と内容

この保険がカバーする範囲は、正課中、学校行事中、通学中（入学式、オリエンテーション実習、卒業式等）ならびに学校行事とみなされたもの（たとえば学生主催の大学祭や体育祭のように休講扱いとして全学生が参加できるよう特別の便宜を図った行事）およびキャンパス内の休憩中、教育実習、インターシップ、ボランティア、課外活動中等に被った事項が包括されています。理学療法学科においては、臨床実習に関する事項も含まれています。

② 保険料の負担

本学では、保険料全額を大学が負担して、この保険に一括加入（入学と同時に自動的に加入したことになる）しています。

(2) スポーツ安全協会傷害保険（各クラブ対象）

スポーツ安全協会傷害保険は、財団法人スポーツ安全協会が保険契約者となり、東京海上日動火災保険が幹事会社となって契約するスポーツ等の傷害保険であり、安全協会会員に登録済みのスポーツ団体を対象としたものです。

① 保険範囲と内容

この保険がカバーする範囲は、キャンパス内外でのクラブ活動としての課外活動中の事故が包括されています。

3. セクシャルハラスメントについて

セクシャルハラスメントとは、「性」「性の違い」に関する事柄が原因で、相手に不快感または不利益をもたらすことです。いろんなことが対象になります。

不快な気持ちにさせられたり、勉強しづらい、あるいは学校に来づらい状況にさせること（対価型）

- 不必要に体にさわる
- 恋人がいるか、性体験はあるかなどを尋ねる
- 体重やスリーサイズを聞く
- 異性との仲をうわさする
- 授業中、卑猥な冗談を言う。あるいは性差別的な発言を繰り返す
- 研究室にヌードポスターを貼ってある
- ゼミでの雑用を特定の学生ばかりにさせるなど

教職員と学生、あるいは先輩と後輩という拒否しにくい関係の中で、付き合いを誘いかけたり、服従を要求すること（環境型）

- 急ぎでもないのに、研究室に頻繁に呼び出す
- 不必要に家にまで電話をかけてくる
- 手紙やメールを送ってくる
- 食事やデートにしつこく誘う
- 就職の推薦状を書くことを条件に交際・性関係を迫る
- 成績を有利に取り計らうことを条件に交際・性関係を迫るなど

こんな場合も…

男性から女性に対してされるものが多いのですが、逆の場合や、同性間の場合もあります。

- 力仕事は男がすべきだ
- 男のくせに酒も飲めないのか
- 男のくせに根性がないと言うなど

これらのことに応じなかったり、抗議したりした場合に、不利な取り扱いや嫌

がらせをすることを「セクシャルハラスメント」といいます。

セクシャルハラスメントは「対価型」と「環境型」に分けられますが、いずれにしても、行為をした方の意図にかかわらず、その行為や言葉が相手の気持ちに反したものであるかどうかのポイントです。

加害者とならないために気をつけること

加害者は自分がセクハラを受けたと感じますが、加害者は自分が悪いことをしたと意識していない場合も多いのです。

「悪気があったわけではない」「それぐらいのことで」と思うようなことでも、あるいは自分は「親しさを表しているだけ」のつもりでも、相手が傷つけられたということでは同じです。

相手との人間関係によって変わってきますが、次のようなことが思いがけず相手に不快感を与えることがあります。

- 挨拶代わりに毎日肩をたたく
- いいプローションだね、という
- ○○ちゃん、ちょっと太ったんじゃない、というなど

また、行為が継続して行われると、被害が大きくなります。相手が不快に感じているとわかったら、すぐやめましょう。

セクシャルハラスメントとは「教育と学生との間において、教員が学生の意に反した、性的な性質の言動を行い、それに対する対応によって、当該学生に学業を遂行する上で一定の不利益を与え、またそれを繰り返すことによって就学環境を著しく悪化させること」とされています。

自分がセクシャルハラスメントを受けたと思ったらどうすればよいか

1. 相手に対して、自分が不快に感じていることを伝えて、やめるよう抗議する。
2. 直接抗議できない場合、または抗議しても受け入れられない場合は、学校に申し立てる。

【相談窓口】保健センター・その他（全教職員）、誰でも話しやすい人

3. あなたの受けたことに関する記録をとり、証拠となるものがあれば、保管しておきましょう。携帯電話の着信記録なども消さずにおきます。

申し立てた人のプライバシーは堅く守られます

神戸国際大学はどのような姿勢でいるか

神戸国際大学はセクシャルハラスメント（教職員と学生の間・学生間・教職員間）を、人権侵害であると捉え、これを防ぐために教職員に次のことを義務付けます。

- お互いの人格を尊重しあう
- お互いが大切なパートナーであるという意識を持つ
- 異性を劣った性として見ない
- 相手を性的な関心の対象として見ない

また、セクシャルハラスメントの防止・起こってしまった場合の対応のために、セクシャルハラスメント委員会を設置しています。

経済生活について

1. 学費および諸会費の納付について

- ① 学費とは、入学金、授業料、施設拡充費等をいい、諸会費とは、法人が徴収を委託された学生会費等をいいます。
- ② 学費および諸会費の額については、学則および学費等納付規程を参照してください。

2年次以降の授業料は、前々年度消費者物価指数の平均上昇率等を勘案したスライド制となります。

- ③ 納付にあたっては、所定の年額を前期分、後期分に分けて納めていただきます。

納付期間	前期分学費納期	4月10日～4月30日	※いずれも最終日が休日、または銀行休業日の場合銀行翌営業日まで延期
	後期分学費納期	10月1日～10月31日	

納付用紙は、納付期日開始の10日前までに、保証人宛に郵送します。

- ④ 延納・分納について

経済的な理由等があるって、期間内に納付が困難な場合は、事前に所定の「延納願」または「分納願」を提出し、許可を受けることによって、延納の納期については学費等納付規程第6条のとおり、分納の納期については同規程施行細則第7条のとおり猶予されます。(P.179、P.185参照)

- ⑤ 納付されない場合

期限までに納付されない場合は、文書によって督促し、なお納付されない場合は、最終的に除籍処分となります。

- ⑥ 休学中の学費

休学期間中の学費は、授業料の5分の1となります。その他の費用は不要です。

⑦ 学費の払い戻し

一旦納付された学費は、理由の如何を問わず返還しません。学期の途中で退学した場合も、その学期の分は返還しません。

例外として、次の場合は返還します。

- ・明らかに重複または超過納入になった分のある場合。
- ・退学や除籍となった場合、その学期の次の学期の授業料等で、前納されていた分のある場合。
- ・休学が認められ、すでに納めていた学費に余分が生じた場合。

2. 奨学金制度について

奨学金制度の目的は、勉強意欲がありながら経済的理由により修学が困難な学生に一定の金額を貸与または給付することにより、学費・生活費の負担を軽減し、少しでも学業を継続しやすい環境をつくることにあります。

各奨学金にはそれぞれの特色と相違がありますので、それを理解し、活用してください。ただし、各奨学金とも採用人数等に制限があります。

○ 奨学金の種類と特色

奨学金は、奨学生を採用する主体によって、国・地方自治体・民間団体および学内の奨学金にわかれ、さらに貸与・給付制にわかれま

○ 選考基準

選考基準には、「家計」「学力」「人物」「健康」の4つの基準があり、いずれの奨学金も、家計の状態が困難で、人物・学業ともに優れた者を総合的な観点から推薦します。

奨学生に採用されても、学業不振に陥ったり、修学状況などにより奨学生として不適当と認められた場合には、奨学金の打ち切り等の処置を受けることがあります。

本学で取り扱っている主な奨学金は次のとおりですが、ここであげた奨学金以外については直接各団体に問い合せてください。なお地方自治体の奨学金についても各教育委員会に直接問い合せてください。

名 称	独立行政法人日本学生支援機構奨学金（貸与）	
区 分	第一種奨学金 （無 利 子）	第二種奨学金 （有利子年上限3%）
出願資格	人物・学業ともに特に優れ、経済的理由により著しく修学困難な者	人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学困難な者
学力基準	1年生…高等学校における学習成績（評定平均値）が3.5以上 2年生以上…大学における成績が上位1/3以内	1年生…高等学校における学習成績が上位1/2以内である者 2年生以上…大学における成績が平均水準以上
家計基準	世帯の年間総所得金額が基準の限度以内の学生	
採用決定	奨学生候補者の書類とインターネット入力により、日本学生支援機構が決定	
出願時期	4月	
採用時期	7月予定 家計急変による第一種奨学金（緊急）、第二種奨学金（応急）は随時募集する。	
貸与金額 （月額）	第一種 20,000円、30,000円、40,000円、54,000円の中から選択。 自宅外通学の場合、50,000円、64,000円も選択可。	第二種 20,000円から120,000円までの1万円単位の金額の中から選択。
貸与期間	卒業までの最短修業年限、ただし、修得単位数が標準に達しなかった場合は奨学金の貸与の休止または廃止の処置がとられるので注意すること。	
返還義務	卒業後6カ月経過後から開始され、返還期間は借用金額により相違があるが、最長20年以内となっている。	
重複支給	他の奨学金との重複を認める場合と認めない場合がある。	

※臨時に募集があることもありますので、掲示板に注意してください。

名 称	神戸国際大学奨学金（給付）
出願資格	人物・学業が特にすぐれ、かつ経済的理由により著しく修学が困難な学生。
学力基準	<p>1年生： 経済学部 ①前期の必修科目にすべて合格していること ②GPAが2.2以上 ③前期終了時で取得単位数が18以上</p> <p>リハビリテーション学部 ①前期の必修科目にすべて合格していること ②GPAが2.2以上</p> <p>2年生： 経済学部 ①修得済み単位36以上 ②GPAが2.2以上</p> <p>リハビリテーション学部 ①1年次の必修科目を全て修得、かつ、修得単位数40以上 ②GPAが2.2以上</p> <p>3年生： 経済学部：修得済み単位72以上 リハビリテーション学部：2年次の必修科目を全て修得、かつ、修得単位数77以上</p> <p>4年生： 経済学部：修得済み単位108以上 リハビリテーション学部：3年次の必修科目を全て修得、かつ、修得単位数109以上</p>
家計基準	世帯の年間総所得金額が基準の限度以内の学生
出願時期	4月 1年生は10月
支給期間	当該年度限りとする。（年度毎に出願するものとする）
支給金額 （月額）	1年生…30,000円×6ヵ月 2年生以上…30,000円×12ヵ月
備 考	授業料減免または、返還を必要としない奨学金を受けていないもの 神戸国際大学奨学金規程および奨学金支給細則参照。（P.260～262）
返還義務	不要

(注) 奨学金関係の留意事項

① 奨学金説明会 一かならず出席のこと一

奨学金の出願希望者に対して、学内で「奨学金説明会」を実施します。説明会日程については、教学センター（厚生補導）掲示板にて「説明会案内」と掲示しますので、出願希望者は説明会に必ず出席してください。

説明会において、願書をはじめ必要書類一式を渡し、出願の心得、願書記入上の注意などを行います。なお、説明会を開かないものについては、各自において直接関係団体に問い合わせ、証明事項が必要な場合は、教学センター（厚生補導）に申し出てください。

② 日本学生支援機構予約進学者（進学届） 一期限厳守一

予約進学者とは、本人が大学に入学する前年度に採用候補者として日本学生支援機構で決定され、大学入学後に手続きをして採用される者をいいます。

採用候補者が本学に入学した場合は、あらかじめ日本学生支援機構より採用候補者に直接交付されている「大学等奨学生採用候補者決定通知」を提出してください。後日、インターネットで「進学届」の手続きを各自で行っていただきます。

提出期限	4 月 上 旬		
提出場所	教学センター（厚生補導）	採用決定	5月の予定

③ 日本学生支援機構前奨学生の在学届 一期間厳守一

高等学校在学中に日本学生支援機構奨学生であった者が大学に入学した場合は、満期時に奨学生本人に直接手渡された「返還のてびき」綴込みの用紙の中の在学届に必要な事項を記入し、提出すれば、大学在学中は前奨学金の返還が猶予されますので、高等学校在学中奨学金の貸与を受けていた学生は必ず提出してください。なお、予約進学者については、提出は不要です。

提出期限	4 月 上 旬		
提出場所	教学センター（厚生補導）		

3. 授業料減免制度について（自然災害を受けた場合など）

在学中に風水雪害などの災害によって授業料の納付が困難となった場合に、授業料が免除されます。（半額または全額）（P.253参照）

該当する場合はすみやかに教学センター（厚生補導）に相談してください。

罹災（りさい）証明などの証明書が必要です。

4. 奨学金緊急・応急出願制度について（日本学生支援機構）

自然災害（風水害・地震など）や家計急変（働き手の失職や死亡など）の突発的な事情で学生生活を続けることが困難になった場合に、奨学金を申請することができます。

奨学金を受けたい場合はすみやかに教学センター（厚生補導）に相談してください。

5. 外国人留学生の福利厚生制度について

① 授業料減免制度

この制度は経済的に就学困難な経済学部私費外国人留学生の経済的負担を軽減し、学業を継続させることを目的とした制度です。ただし、経済的に恵まれている者、出席日数が著しく不足する者、学業成績がとくに不振な者、留年した者、休学中の者は、援助の対象から除外されます。

授業料減免に対する援助率は、授業料の30%が上限です。

申請手続は教学センター（国際交流）の掲示板でお知らせします。

② 外国人留学生奨学金制度

私費外国人留学生を対象とした奨学金制度には、下記のものがあります。詳細は教学センター（国際交流）において説明会を実施しますので必ず出席してください。

- ① 独立行政法人日本学生支援機構私費外国人留学生学習奨励費
- ② 神戸市留学生奨学金（神戸・菅原奨学金）
- ③ 神戸国際大学経済学部私費外国人留学生奨学金
- ④ 兵庫県私費外国人留学生奨学金（財団法人兵庫県国際交流協会）
- ⑤ その他

名 称	① 日本学生支援機構 留学生受入れ促進プログラム（給付）
受給資格	大学の学部にて正規生として在籍し、学業・人物共に優れ、経済的理由により修学に困難があり、学習奨励費による援助が必要であると認められる者。
提出書類	申請書
推 薦	資格審査後、推薦調書を日本学生支援機構へ提出。 インターネットにて申請
募集定員	毎年公表
採用決定	大学より推薦のあった者について、支援機構選考を経て、決定後、教学センター（国際交流）より本人宛に通知される。
応募時期	4～5月、本学が定める。
採用通知	6月
給付金額	（月額）48,000円（2017年度実績）
給付期間	1年間（4月から当該年度の3月まで）
備 考	我が国の大学等において教育を受ける目的をもって入国し、大学等に入学した外国人留学生（出入国管理及び難民認定法別表第1に定める在留資格「留学」を有する者）で、国費外国人留学生制度実施要項（昭和29年3月31日文部大臣裁定）に定める国費外国人留学生以外の者。
返済義務	不要

名 称	② 神戸市留学生奨学金（神戸・菅原奨学金）（給付）
応募資格	(1) 発展途上国等(経済協力開発機構加盟国を除く国及び地域をいう。)からの私費外国人留学生 (2) 神戸市内の大学に正規の学生として在学している者で、3年次以上とし、留年生は含まない。 (3) 神戸市内などで行われる国際交流行事に積極的に参加できる者。
提出書類	①学業成績表、②指導教員の推薦状
採用人数	神戸市内学部生、大学院生30名（2016年度実績）
採用決定	大学より推薦のあった者について、(財)神戸国際交流センターが、書類審査又は面接を行う。本人に通知するとともに、大学宛にも通知される。
応募時期	3月
面接時期	第1次面接：4月
採用時期	5月頃
給付金額	(月額) 80,000円（2017年度実績）
給付期間	原則1年間（更新は可）
備 考	他の奨学金との重複は認めない
返済義務	不要

名 称	③ 神戸国際大学経済学部私費外国人留学生奨学金（給付）
対 象 者	勉学意欲旺盛かつ成績優秀な本学私費留学生で入学後経済的理由により就学困難な学生で、他の奨学生でない者であり、且つ本学で行われる大学の行事に積極的に参加できる者。
選考基準	家計状況、学業成績、人物
採用人員	若干名
募集時期	学内に公示する。
採用決定	他の奨学生が決定した後とし、学内に公示するとともに、本人及び連帯保証人に通知。
支給期間	当該年度限りとし、年度毎に出願するものとする。
支給時期	年 2 回
支給金額	（年額）300,000円 新入生は150,000円
備 考	経済学部私費外国人留学生奨学金規程及び経済学部私費外国人留学生奨学金支給細則参照。 （P.263～267）
返済義務	不要

名 称	④ 兵庫県私費外国人留学生奨学金（給付）
応募資格	兵庫県内の大学の学部で学生として在学し、他の奨学金を受給していない者で、学業成績に優れ、且つ留学生活上、経済的援助を必要とすると認められる者。
提出書類	申請書
推 薦	書類審査及び面接による審査選考後、(財)兵庫県国際交流協会へ推薦。
採用人数	新規採用194名（2016年度実績）
採用決定	大学より推薦のあった者について、(財)兵庫県国際交流協会が、書類審査又は面接を行う。教学センター(国際交流)より本人宛に通知される。
応募時期	6月
採用通知	7月頃
給付金額	(月額) 30,000円（2017年度実績）
給付期間	1年間（更新可）
備 考	日本の大学等において教育を受ける目的をもって入国し、大学等に入学した外国人留学生（出入国管理及び難民認定法別表1に規定する在留資格「留学」を有する者）のうち、国費外国人留学生制度実施要項（昭和29年3月31日文科大臣裁定）に定める国費外国人留学生以外の者。
返済義務	不要

6. アルバイトについて

アルバイトは、次のことに充分気をつけて、学生生活に差し支えない範囲で行ってください。

- ・授業の出席を優先する
- ・危険な仕事に就かない
- ・深夜業務など、健康に支障がある仕事に就かない
- ・法令に反するなど、社会通念上望ましくない仕事に就かない

留学生対象注意事項

アルバイトをするときは、必ず「資格外活動許可申請書」を提出して許可を受けましょう。

「留学」は就労活動を行うことが認められない在留資格ですので、アルバイトとしての就労活動を行うことを希望する場合は、事前に法務大臣から資格外活動の許可を受ける必要があります。この資格外活動の許可を受けることなくアルバイトを行った場合は、罰則の対象となり、また、専らアルバイトを行っていたと明らかに認められる場合は、**退学、強制送還**など処罰の対象となります。

- ・アルバイト可能時間は、1週間28時間以内に限られる。
- ・風俗関連業及び酒類提供接待業は不可。

<アルバイト紹介について>

- ① アルバイト求人への掲示、職務内容、待遇等について適当と認めたものを3号館1階の教学センター（厚生補導）掲示スペースに掲示してあるので利用してください。

なお掲示内容と実際の条件が異なる場合は、必ず教学センター（厚生補導）まで連絡してください。

学校で紹介するのは、学生にふさわしいと判断したもののみです。

- ② 学生アルバイトにふさわしくない職種

教学センター（厚生補導）では、アルバイトに従事する学生を労働災害や複雑な社会環境から保護し、勉学に支障をきたすことがないように、との教育的な配慮から、求人職種に一定の制限を設けています。

アルバイト制限職種

危険を伴うもの	プレス、ボール盤、裁断機など自動機械の操作。高電圧、高圧ガスなど危険物の取り扱い。自動車および単車の運転。警備員。	教育的に好ましくないもの	街頭でのチラシ配り。ポスター張り。訪問販売。勧誘。集金専業。競馬、競輪場などギャンブル場内の現場作業。スナック、麻雀、パチンコなど風俗営業の現場作業。男子の夜間作業（21時以降）、女子の夜間作業（20時以降）および宿泊を伴うもの。選挙運動。
人体に有害なもの	農薬、劇薬など有害な薬物の扱い。塵埃粉末、有害ガス、騒音の激しいなかでの作業。		その他
法令に違反するもの	労働争議に介入するおそれのあるもの。営利斡旋業者への斡旋（紹介手数料を徴収するもの。）マルチ、ネズミ講商法に関するもの。		

以上の制限職種は、日本学生支援機構の基準を参考にして策定したのですが、そのいずれもが、さまざまな危険から学生の身を守るために設定されたものです。大学以外のところでアルバイトの紹介を受ける場合にも、ぜひ参考にしてください。

日常生活について

1. 一人暮らしについて

① 物件の紹介（アパート・マンション・下宿）

本学では、安心して生活できる住環境確保のため、自宅から通学できない学生のために、近辺のワンルームマンションならびに下宿・アパートを(株)学生情報センターとの連携により良質な物件を紹介していますので、安心して利用してください。

「神戸国際大学 住まいのご案内」の送付請求や問い合わせは下記連絡先まで電話・FAX・葉書・メールで連絡してください。

(株)学生情報センター 三宮店

TEL：0120-749-215 / FAX：078-291-6748

TEL：078-291-6749

〒651-0085 神戸市中央区八幡通4-2-10 MINAMI II TOWER 1 F

HP：http://749.jp

② さがし方・決め方

アパートやマンションを選ぶ際には、次の点に気をつけてください。

通学路に危険がないか

通学時間がかかり過ぎないか

食品・日用品の店が近いなど、生活に便利か

※①記載の「神戸国際大学 住まいのご案内」を参考にしてください。

※駅前や大学の門前、通学路上などで、「優良物件にキャンセルができました」などの誘い文句でキャッチセールスが行われているときがあります。そのような行為を行っている業者は学校とは一切関係ありませんので、きっぱり断りましょう。

③ 手続きと費用

契約・入居時

入居の際には、**敷金・礼金・保証金**などの費用がかかります。

※敷金や保証金は契約を解除して部屋を出て行くときに、一部（40%～60%）を敷引き・解約引きとして引かれる場合があります。契約時に

しっかりと確認してください。また、礼金は戻ってきません。

また、契約時には**仲介手数料**が必要です（通常家賃の1ヶ月分）。

※①記載の**（株）学生情報センター**から紹介を受けた場合、仲介手数料は半額になります。

その他、申込時に必要な費用やキャンセル料は各マンションによって異なりますのでしっかりと確認してください。

毎月 部屋代（家賃）の他に、**共益費**又は**管理費**がかかります。

この他、電気・ガス・水道代等が必要です。

更新 賃貸住宅の契約は1～2年ごとに更新するのが一般的です。更新時に必要な費用がある場合がありますので確認してください。

一般的な注意事項

※一度は現地に行って、部屋や環境を確認する。

※いくつかの部屋を見比べて、充分納得してから決める。

※仲介手数料・申込金・敷金・礼金などマンションによって条件が違うものは、よく話を聞いて確かめる。

④ 一人暮らしにおける注意事項

イ. トラブルの対応

家主との間に生じたトラブルは、積極的、かつ誠意をもって解決に当たると共に、第三者〔**教学センター（厚生補導・国際交流センター）**が望ましい〕を交えて後日問題を残さないようにしてください。

※契約時でのトラブルは①記載の**（株）学生情報センター**に問い合わせすることも一つです。

ロ. 契約変更

契約条件の変更申出をうけた場合は、すみやかに**教学センター（厚生補導・国際交流センター）**に連絡して相談してください。

ハ. マナー

隣室や近所の人々とのトラブルの原因となる深夜から早朝にかけてのAV機器やテレビの大音量、麻雀、大声での会話、バイクの騒音等は厳に慎んでください。また、禁止されているペットの飼育は絶対にしないでください。

ニ. 火災防止と防犯対策

火災の原因となりやすいガス・電気・灯油を使用する器具については、就寝時および外出時に必ず点検し、タバコ（特に寝タバコ）にも十分に注意すると共に、消火器や非常口の場所を確認しておいてください。また、万一に備えて火災保険に加入しておくようにしてください。

空き巣等の被害に遭わないよう、戸締りは必ず行ってください。マンションの入り口がオートロックだからと安心しないで、必ず自室のドアは、室内にいても施錠してください。

⑤ 住所の届け出

新しい住居が決まったら、必ず届け出てください。転居した場合にも必ず届けてください。

手続き	提出先	備考
住所変更届	教学センター (厚生補導)	教学センター（厚生補導）窓口に用紙があります 窓口で記入して提出してください
住民登録	役所	前の居住地の役所で転出届をもらい、新住所の役所に提出（大阪市・神戸市は区役所） 印鑑が必要
転居届	郵便局	前の居住地の郵便局に転居先を届けておくと、郵便を転送してもらえます（1年間）

火災保険に加入しておく

自分が火災を起こしてしまった場合に、なくした財産分の費用がまかなわれます。また、契約内容によっては、近所の人への弁償・家主への弁償の費用がまかなわれます。補償内容は契約によって違ってきますので、保険会社とよく相談のうえ加入してください。

盗難に注意！

一人暮らしの学生の盗難被害が発生しています。
留守をねらって部屋に入り、お金やパソコンなどを盗みます（空き巣）。
場合によっては人がいても入ってきます（強盗）。部屋の出入りの時をねらわれることもあります。
戸締りには充分注意してください。ワンルームマンションはねらわれやすいと言われています。

有効な対策

部屋の戸締りに注意（戸締りが嚴重だと思わせ、ねらう気をなくさせる）

- ・ 鍵を最新式のものに変える、2つ付ける、外からサムターンを回せないようにするなど
- ・ ビルの管理人に相談しましょう
- ・ 窓は鍵をかける（2階以上でもベランダから侵入されます）

留守だと思われないようにする（目をつけられないよう、予防する）

- ・ 洗濯物を外に干しっぱなしにしない
- ・ 郵便物・新聞をためない 長期間留守にするときは新聞をとめる
- ・ 部屋の明かり・ラジオをつけっぱなしにする（40^{ワット}の電球を日に6時間つけても月に170円です）

部屋にいる時には必ずチェーンロックを掛け、来訪者に対して不用意に扉を開けないようにする

用語集

礼金

契約締結の対価として、借主から貸主に支払われるもので、このお金は明渡し時に返還されない性格のものです。

敷金

借主が家賃の未払いや不注意により部屋に損傷を与えたり、破損した箇所がある場合の修繕費用や損害賠償金などの債務を担保するために貸主に預け入れるお金です。ですので、明渡しの際、負担すべき債務がない場合やこれらを差し引いた結果、余剰金がある場合は、借主に返還される性格のものです。

保証金・解約引／敷引

賃貸借契約を締結するときに、借主から貸主に預けられるお金です。通常、賃貸借契約が終了したときに、契約時に決めた一定金額（解約引・敷引）を差し引かれて返還されます。さらに未払い賃料や原状回復費用があれば、その金額を差し引かれる場合があります。

2. 食堂・売店について

本学の学生のための厚生施設のひとつとして、厚生棟（4号館）に委託業者により運営されている食堂・売店があります。学生向け価格で学生向けメニューが用意されていますので利用してください。

営業時間 9:00～16:00（土曜は15:00）

日曜・祝日・本学の休業日は休みです。また、休暇期間中は時間が短縮されます。

※セルフサービスです。みんなが清潔に使えるよう協力してください。

3. 拾得・紛失・盗難について

学内で物品を拾得した場合、すぐに教学センター（厚生補導）に届け出てください。また、物品を紛失したり、盗難にあった場合も必ず届け出るようにしてください。

教学センター（厚生補導）に拾得物が届いてある場合がありますので、物品を紛失した場合、確認するようにしてください。

引取のない遺失物については3ヶ月経過後処分します。

物品名 \ 品質	良 好	不 良
教科書・参考書類	図書館納入	廃 棄
文 房 具 類	廃 棄	
印 鑑 ・ 鍵 類		
被 服 類		
傘		
身分証明書・定期類		
金 銭	教学センター(厚生補導)にて保管。のち学生に還元する方向で使用する。	
そ の 他	物品に応じて適当に処理する。	

4. 海外渡航時の安全確保に関する注意喚起について

昨今の海外情勢では様々な暴動、テロ、内乱などのほか、ハリケーン、地震、伝染病などの自然災害も多く発生しています。日本人観光客や留学生が海外で事件や災害に巻き込まれるケースも多くなっています。海外へ渡航する際には、日本でも起こりうる交通事故、盗難、強盗、セクハラ、自然災害等の様々なことを意識しておくことが大切です。

渡航前には必ず、報道及び「外務省海外安全ホームページ」等で最新の情報を取得し、危険地域を事前に調べ、渡航延期勧告地域には立ち入らないことはもちろん、それ以外の地域においても危機意識をもって行動するよう心がけてください。また、外務省が実施している「海外渡航登録サービス（「たびレジ」もしくは「ORRnet」）」への登録をするようにしてください。

渡航先において、問題が生じた場合や予期しないトラブルに巻き込まれた場合は、自分の判断で対応しなければならないため、渡航前から自分でできる予防策をとっておくことが大切です。なによりも、自分の身は自分で守るという自己責任の意識を持って行動することが重要となります。

下記のホームページなどから最新の情報を入手の上、対応されるようお願いいたします。

(参考)

外務省海外安全ホームページ	http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html
外務省海外渡航登録サービス	https://www.ezairyu.mofa.go.jp/
厚生労働省FORTHホームページ	http://www.forth.go.jp/

海外渡航する予定がある場合には、教学センター（厚生補導）に報告（行き先、日程表、取扱旅行会社等）をしてください。なお、報告は下記URLからダウンロードした海外渡航届（様式）をご使用頂くか、窓口まで受け取りに来てください。

詳細は、教学センター（厚生補導）(直通) 078-845-3110までお問い合わせください。

・海外渡航届（様式）…………… <http://www.kobe-kiu.ac.jp/pdf/20150303.pdf>

課外活動について

1. 課外活動の意義について

課外活動は、正課教育における人間形成の効果を高め、これを補充するものとして重要な教育的意義を持っています。

したがって、新入生諸君は、学生生活を設計するにあたり、学業とのバランス、自分の趣味や適性などを十分に考え、いずれかの課外活動に積極的に参加することが望ましく、その活動を通して健全な人間としての自主性、指導性、協調性などを身につけてください。

2. 学生会について

(1) 構成

本学における学生の自治活動としての学生会は、休学生を除く本学学生全員で構成される全学生加入方式をとっています。

(2) 財源

学費収納時に大学によって代理徴収される、入会金2,000円および年会費7,000円（前期4,000円、後期3,000円）の学生会費を財源として運営されています。

(3) 組織

学生会は、教学センター（厚生補導）に届け出られた部（クラブ）または同好会を下部に擁する体育局および文化局ならびに大学祭実行委員会を統括する組織となっています。

(4) 責任と権限

学生会の設立の趣旨ならびに組織からすれば、課外活動に従って発生したトラブルは、教育的配慮の立場で大学当局として対応する場合を除いて、自主的解決の責任を負うと共に権限をもつものです。

(5) 会則

学生会会則は別項（P.345）のとおり成文化されています。

3. クラブ活動十則と課外活動団体について

本学では、クラブ活動十則を定め、それに基づいて活動している次の課外活動

団体があります。

(1) クラブ活動十則

- ① クラブ活動の目的は、技術や知識の修得だけでなく、人間性を豊かにすることである。
- ② クラブ活動はあくまで、課外活動であり、その為に学業をおろそかにしないこと。
- ③ クラブ内部では、おたがいに親愛の情をもち、特に上級生は訓練に名を借りての暴力や強制は絶対に慎むこと。
- ④ 各個人の事情や身体的条件を十分に考慮し、クラブ活動を行うこと。
- ⑤ クラブ活動においては、学生としての身分をわきまえ、質素を旨とすること。
- ⑥ 学校施設の使用においては、各クラブの幹事が責任をもって管理し、これを破損したり、汚損しないこと。
- ⑦ クラブ員は常に礼節を重んじ、大学の内外を問わず、よきマナーをもって終始し、他の学生の模範となるように努めること。
- ⑧ クラブの会計処理は、適正に行い、臨時監査に備えるようにしておくこと。
- ⑨ 顧問・監督と十分に協議し、クラブ活動を行うこと。
- ⑩ クラブ活動を行うにあたっては、必要な学内手続を迅速かつ的確に行うこと。

(2) 課外活動団体一覧表

団体名	顧問(教員)
学生会執行部	学生部長
大学祭実行委員会	〃

《文化部》

団体名	顧問名(教員)
軽音楽部	下田 繁 則
写真部	中村 智 彦
漫画研究部	山本 克 典
防災救命DPLS(ディプルス)	小枝 英 輝
日本文化部	近藤 剛

《体育会》

硬式庭球部	三宅 義 和
硬式野球部	中村 浩
サッカー部	後藤 誠
ハンドボール部	藤倉 哲 哉
陸上競技部	中越 竜 馬
バスケットボール部	樋口 篤 志
バレーボール部	中井 久 純
フットサル部	大谷 啓 尊
ダンス部	遠藤 竜 馬

《サークル》

軟式野球サークル	テニスサークル
フットサルサークル	ソフトテニスサークル
バスケットボールサークル	バドミントンサークル
テコンドーサークル	留学生コミュニケーションサークル
ばすけんとん	ボランティアサークル
K I U M C	

4. 課外活動団体への参加方法について

新入生の諸君は、クラブ勧誘期間中（4月上旬～5月上旬）に実施される各クラブの参加呼びかけを参考にして、自分自身の眼で各クラブの活動状況等を的確に把握し、課外活動団体への参加を決定してください。

5. 課外活動団体諸手続きについて

課外活動における手続は、次のとおりです。各団体責任者は、必ず定められた期限内に、必要書類を教学センター（厚生補導）へ提出してください。（所定用紙は、教学センター（厚生補導）に備付）

(1) クラブ・同好会の設立

1. 学生団体設立・継続願…顧問・学生責任者印を忘れずに。
2. 部員登録名簿
3. 設立する目的（A4用紙書式自由）。
4. 学外練習場届（通常：年間で練習等する場合のみ）
5. 学外指導者履歴登録カード（該当する場合）

(2) クラブ・同好会の継続

1. 学生団体設立・継続願…顧問・学生責任者印を忘れずに。
2. 部員登録名簿
3. 学外練習場届（通常：年間で練習等する場合のみ）
4. 学外指導者履歴登録カード（変更・追加がある場合）

(3) 学内掲示をする場合（提出期日 随時）

1. 掲示願兼許可証（印刷物添付）

(4) 対外試合・合宿・遠征・その他（提出期日 2週間前）

1. 対外試合・合宿・遠征・催物開催・その他許可願兼許可証
 2. 合宿・遠征・その他日程表（合宿・遠征のみ）
 3. 参加者名簿…下宿者は帰省先の連絡先も記入のこと。
 4. 合宿の参加について（承諾書）〈合宿・遠征のみ〉
- ※ 国内旅行総合保険（合宿用保険）に加入のこと。〈任意〉
5. 施設・物品・鍵使用許可申請書兼許可証〈学内の場合のみ〉
 6. 対外試合・合宿・遠征・催物開催・その他報告書

7. 部室使用許可申請書兼許可証

(5) 顧問が変る場合

1. 顧問変更届

(6) 役員が変る場合（提出期限 随時）

1. 学生団体役員交代届

(7) 予算・決算について

1. 学生会援助金予算請求書（連盟費・物品代等）

2. 支払証明書

3. 学生会援助金決算報告書（連盟費・物品代等）

(8) 物品の借用について

1. 施設・物品・鍵使用許可申請書兼許可証

(9) 鍵の貸出しについて

部室・倉庫等の鍵を借りたい時は、各クラブの部員が学生証を持参のうえ、警備室（6号館1階）まで借りに来るようにする。

(10) スポーツ保険〈スポーツ保険加入〉

1. 2年生以上は、3月10日までに加入依頼書を提出すること。

2. 加入手続（3月1日より）

3. 新入生は、その都度加入依頼書を提出すること。

〈スポーツ保険請求〉

1. ケガをしたら1週間以内に事故通知ハガキを提出する。

2. ケガが治り次第、スポーツ安全協会傷害保険金請求書を提出する。

※ 全ての書類は教学センター（厚生補導）に通知すること。

※ 入院・通院1日目から補償されます。

※ 体育系クラブ合宿参加者は、必ず加入しておくことを許可条件とする。

就職について

1. キャリアセンターについて

キャリアセンターでは、学生のみなさんの就職活動がスムーズに進むように、就職活動本番へ向けての準備をお手伝いしています。そして就職活動が終了するまで、情報提供やガイダンスの開催、就職相談など様々な面でサポートしています。本学のキャリアセンターの最大の特長は利用する学生が多いこと。キャリアセンターの職員からのアドバイスや学生同士での情報交換だけでなく、パソコンでの求人検索や書類作成など就職活動を行う学生でキャリアセンターはいつも熱気に包まれています。

一発必中で意中の就職先に内定をもらえる学生はめったに居ません。残念ながらこれは現実です。また他大学の学生も同じように壁にぶつかりながら就職活動を行っています。

一人であれこれ悩んでも、良い答えが見つからないときが必ずあります。そんなときこそ、キャリアセンターを利用してください。実りのある就職活動になるよう、キャリアセンターを大いに活用してください。

2. 経済学部の就職支援

(1) マンツーマンでのキャリアカウンセリング（就職・進路相談）

3年次よりゼミナールごとに担当キャリアカウンセラーが配置され、学生一人ひとりに対して細やかなカウンセリングを重ね、学生が持つ素晴らしい個性や強みを引き出し、個々人への確かなサポートを行い、内定獲得・進路決定へと導いています。

行動するのも決断するのも学生本人で、キャリアセンターはこの行動・決断をサポートするものです。大規模な学校では実現し難い、学生一人ひとりと密接なコミュニケーションを取れるところが本学キャリアセンターの大きな特徴であり強みとなっています。

(2) 就職ガイダンス

3年次より原則毎週木曜日4限に『就職ガイダンス』を実施しています。年間20本以上のガイダンスが開催され、自己分析や企業研究、就職活動の基礎から

履歴書の書き方、模擬面接など実践まで詳しく指導し就職活動の準備を行います。

(3) インターンシップ

インターンシップはある一定の期間、実際に企業で「就業体験」を行うことで、アルバイトでは経験できない会社内部の状況や仕事の進め方、雰囲気などが理解できます。

本学では3年次生を中心にインターンシップ参加を推奨しています。社会人の世界や実際の仕事に関わることで自分の適性や就業イメージとのギャップ、また自分には何が足りないのか、今後何を強化すべきなのかという課題の発見につなげていきます。

なお、1～2年次生でインターンシップを希望する学生はキャリアセンターに問い合わせてください。

(4) 各種講座・セミナーの実施

本学における就職支援の柱である就職ガイダンスをはじめ、3年生に進級する直前の3月に行われる「春休み就職活動実践講座（春就）」を皮切りに「一般常識・SPI試験対策講座」「面接対策・履歴書作成講座」「冬季就職活動合宿講座（冬合宿）」など希望者を中心に各種フォロー講座を開催します。また学内に多数の企業を招き「学内合同企業説明会」も開催しています。ひとつでも多く自主的に講座に参加し、就職活動の準備を進めましょう。

3. リハビリテーション学部の就職支援について

(1) マンツーマンでのフォロー体制

リハビリテーション学部担当のキャリアカウンセラーが配置され、学生一人ひとりに対して、教員と連携の上、就職相談や履歴書の書き方、面接練習等のフォローを行っています。

(2) 各種ガイダンス・セミナーの実施

各年次に行われる実習前のマナー講座のほか、4年次には「就職ガイダンス」「小論文対策講座」「公務員試験対策講座」「就職面接対策講座」に加え、学内に多数の病院や施設を招いて行われる「学内合同就職説明会」を開催しています。

リハビリテーション学部の学生は原則全員が参加し、就職活動の準備を行います。

将来の進路のために

入学して間もない皆様が卒業後の進路を考えることはたいへん難しいことです。

しかし卒業後の進路は企業に就職したり公務員を受験したり、あるいは大学院に進学するなど様々です。そのための準備や勉強する内容も違って来ますが、求められる基礎的な能力や望まれる大学生活での体験は共通するものがあります。

大学を卒業して求められる能力や素養は入学時から意識を持って積極的に取り組まないとなかなか身につけませんし経験できません。

漫然と学生生活を送っているとあっという間に3年次生になって進路選択と共に就職活動の準備を迫られます。特に企業の就職では「大学生活で力を注いだこと」を必ず聞かれます。そのためにも今から何かに取り組む必要があるのです。

また卒業後の職業生活では必ずコミュニケーション能力が問われます。世代間を超えた会話や討論、プレゼンテーションなどを経験し、ボランティアやアルバイトあるいはインターシップなどの課外活動に積極的に参加しなければなりません。

キャリアセンターでは充実した学生生活を送るために、そして社会人に必要な基礎的な能力の育成のために学生の皆様の様々な支援を行っています。

ぜひ一度、キャリアセンターを訪問してみてください！

卒業延期制度について

卒業の単位を取得したものの、卒業後の進路の問題により引き続き在学を希望する場合、卒業の延期をすることができる制度があります（参照：学則第34条の2および神戸国際大学経済学部卒業延期規程）。この制度は、最大1年間の卒業延期ができ、期間中の学費は授業料の20%とし、その他の費用が不要となるものです。手続き日程等、詳しくは教学センター（教務）にお問い合わせください。

学部が変わるとき、学科が変わるとき

1. 学部が変わるとき（転学部）

自分の適性、将来の計画変更等の理由で、学部を変えようとするときは転学部の手続きが必要です。

転学部は学年の初め（4月1日）からです。学年の途中ではできません。また転学部することのできるのは、本学に1年以上在学した者です。（休学した期間は在学期間として計算されません。）

学部によって、受け入れ募集のない年もあります。また、審査の結果不可となることもあります。

転学部後の学年、カリキュラム、学費などは学部によって異なります。詳しくは教学センター（教務）でお尋ねください。

- 転学部手続き
- (1) 転学部希望を申し出る（教学センター（教務））
 - (2) 転学部願、所属学部長の承諾書用紙を受け取る
 - (3) 所属している学部長の面談を受け、承諾書を受け取る
 - (4) 承諾書、転学部願、学業成績証明書（教学センター（教務）で発行、有料）を、転学部を希望する学部の学部長に提出する（教学センター（教務）に提出）
 - (5) 転学部希望の学部の審査を受ける（筆記試験、面接など）
 - (6) 教授会で審議ののち、学長の許可を得る
 - (7) 転学部（4月1日付け）

※手続きの日程は教学センター（教務）にお問い合わせください。

2. 同じ学部の中で学科が変わるとき（転学科）〈経済学部のみ〉

転学科は2年次または3年次の初め（4月1日）からです。それ以外の学年ではできません。また転学科を申し出ることのできるのは、1年次または2年次修了見込みの者です。募集は各学科若干名です。

転学科後のカリキュラムは個別に教授会で審議ののち、学長が決定します。

- 転学科手続き
- (1) 転学科希望を申し出る（教学センター（教務））
 - (2) 転学科願用紙を受け取る

- (3) 転学科願、学業成績証明書（教学センター（教務）で発行、有料）を経済学部長に提出する（教学センター（教務）に提出）。
- (4) 教務部長の面談を受ける
- (5) 教授会で審議ののち、学長の許可を得る
- (6) 転学科（4月1日付け）

※手続きの日程は教学センター（教務）にお問い合わせください。

休学するとき、大学をやめるとき、他の大学に行くとき

1. 休学する場合

種々の理由で、一定期間（学期単位に限られる。前期または後期もしくは1年間）学校を休むことを休学といます。月単位、週単位の休学はありません。休学を申し出られるのは、各学期の授業開始後1ヶ月以内に限られます。

休学中も学費は納入する必要があります。休学期間中に納める学費は、授業料の5分の1です。その他の費用は不要です。

なお、休学期間は卒業に必要な4年間の在学期間から除かれます。

また一度休学すると学年進行が1年遅れます。

例 2年次生の時に前・後期休学 → 次の年の4月から2年次生となる
2年次生の時に後期だけ休学 → 次の年の4月から2年次生となる
2年次生の後期と次の年の前期 → 次の年の10月から2年次生の後期、
その次の年の4月から3年次生となる
休学していない学期に修得した単位は有効です。

- 休学手続** (1) 休学希望を申し出て、休学願用紙を受け取る（**教学センター（教務）**）
→(2) 休学願を提出する（**教学センター（教務）**）
→(3) 学長の許可を得る
→(4) 許可書の発行

※手続に不備がある場合、また休学理由によっては許可されないことがあります。

休学期間が終わる前に、次の手続きが必要です。

- 引き続き休学する場合 → 新たな休学手続き
復学する場合 → 復学手続き
学校をやめる場合 → 退学手続き

いずれの場合も、あらかじめ**教学センター（教務）**に申し出てください。

2. 大学をやめる場合（退学または除籍）

種々の理由で、卒業せずに大学をやめる場合（退学という）、所定の手続が必要になります。

この手続は学費の納入と密接に関連していて、退学手続をとれるのは学費の納入済の期間内に限られます。学費を納めないまま退学手続を取ることはできません。（以下参照）

学 費 納 入 状 況	退学を申し出られる期間
前期の学費を全額納入済の場合	4月～後期学費納入期限（10月31日）まで
後期の学費を全額納入済の場合	10月～次年度前期学費納入期限（4月30日）まで

この期間を過ぎて申し出る場合は、その学期の学費を納入する必要があります。納入されない場合は、退学願が認められず、学費未納による除籍処分となります。

退学手続 (1) 退学希望を申し出る（**教学センター（教務）**）

- (2) 教員による面接を受ける（大学基礎論・プロゼミ・ゼミナールの担任／所属クラスのない場合は教務部教員）
- (3) 退学願用紙を受け取る（**教学センター（教務）**）
- (4) 退学願を提出する（**教学センター（教務）**）
- (5) 学長の許可を得る
- (6) 許可書の発行

※手続に不備がある場合、また退学理由によっては許可されないことがあります。

3. 他の大学に行く場合（転出）

大学在学中に、他の大学等に入学しようとする場合は、**転出**の許可を受けることが必要になります。ただし先に本学を退学してから他の大学等を受験する場合は、必要ありません。

他大学の入学許可を得た時点でただちに退学願を提出しなければなりません。

転出手続 (1) 転出願用紙を受け取り、記入後、**教学センター（教務）**へ提出する。

- (2) 教員による面接を受ける。
- (3) 学長の許可を得る。
- (4) 他大学入学許可後、直ちに退学願を提出する。

→(5) 学長の許可を得て、転出（退学）となる。

※手続に不備がある場合、また転出理由によっては許可されないことがあります。

注 意 在学中に転入学（編入学）試験等を受けようとする場合、通常そのとき在学している大学の転出（受験）許可書の提出を求められます。本学での正しい手続を取っていないと、許可書は発行されないのので、時間的余裕をもって手続をしてください。

4. やめたけれど大学に戻りたい場合（再入学）

大学を退学した者（願い出て許可された場合に限る）、または除籍となった者（学費未納の場合に限る）が再入学を希望する場合は、申請によって認められることがあります。

再入学できるのは退学または除籍の日から3年以内です。

表彰について

在学中に特に優秀な成績をあげた者（学業成績・課外活動・社会的貢献）について、大学から表彰する制度が設けられています。

- 対 象**
- ① 学力・人物ともに優秀で、他の模範となる者
 - ② 課外活動を通じて、本学の名誉を高め、かつ課外活動の向上発展に寄与した団体並びに個人
 - ③ 社会的に貢献奉仕し、本学の名誉を高めた者

詳しくは『学生の表彰に関する内規』（P.321～）を参照のこと。

大学の案内

神戸国際大学学歌

作詞 島田陽子
作・編曲 奥村 貢

The musical score consists of two staves, treble and bass clef. The tempo is marked as quarter note = 104. The lyrics are written in Japanese under the notes. The score includes various musical notations such as dynamics (p, f), articulation (accents), and a Coda section at the end.

紺碧の 海はきらめき 澄みわたる 空ははてなく
 今日もまた 風あたらしい 六甲の地に 集うもの
 世界へひらく まなざしと はばたく翼 育て
 励むわれらの 神戸国際大学

建学の 精神ゆかしく 清らかな チャペル仰いで
 年毎に 思索を深め 理想も高く 学ぶもの
 すべての友と 手を結び 友愛 花と 育て
 励むわれらの 神戸国際大学

山なみの 緑萌え立ち 啼きかわす 鳥は梢に
 日の光り ゆたかにうけて 未来へともに 進むもの
 叡知をみがき 青春の 希望と夢を 育て
 励むわれらの 神戸国際大学

神戸国際大学応援歌

A Song For The World

作詞 落合武司
作・編曲 中川 昌

The musical score is presented in two columns. The left column starts with a tempo marking of 'Andantino' and a time signature of 7/8. The right column starts with a tempo marking of 'Allegretto' and a time signature of 8/8. The lyrics are written below the musical staves in both Japanese and English. The score includes various musical notations such as notes, rests, and dynamic markings.

この大空を 越えてゆく 鳥にしてみれば 空はひとつ
 神に祈りを 捧げた手と手で すべての国に 幸いを
 あの海原を なでてゆく 風にしてみれば 海はひとつ
 神に祈りを 捧げた手と手で 世界をつなげ わが友よ

愛はあるか 願いはあるか 涙はあるか 知恵はあるか
 愛はあるか 勇気はあるか 熱意はあるか 歌はあるか

(Oh!) FIGHT IT OUT FIGHT IT OUT やる気は山ほど
 (Oh!) FIGHT IT OUT FIGHT IT OUT 想いは海ほど (Oh!) (Oh!)

※印繰り返し

A SONG FOR THE WORLD	丘から飛ばそ	A SONG FOR THE WORLD	海へ飛ばそ
A SONG FOR THE WORLD	大きな声で	A SONG FOR THE WORLD	海へ飛ばそ
A SONG FOR THE WORLD	地球をまわれ	A SONG FOR THE WORLD	鳥のように
A SONG FOR THE WORLD	地球をまわれ	A SONG FOR THE WORLD	風のように
A SONG FOR THE WORLD	みんないつか	A SONG FOR THE WORLD	歌いだすよ
A SONG FOR THE WORLD	ことばを超えて	A SONG FOR THE WORLD	歌い出すよ
A SONG FOR THE WORLD	ひとつの歌を	A SONG FOR THE WORLD	声を合わせ
A SONG FOR THE WORLD	ことばを超えて	A SONG FOR THE WORLD	声を合わせ

SAINT MICHAEL'S KOBE SAINT MICHAEL'S KOBE
 INTERNATIONAL (Oh!) (Oh!) UNIVERSITY (Oh!)

八代学院の歌

作詩 竹中 都

作曲 松尾昌美

編曲 鞍富誠三

Moderato *mf*

この おかこの そら このひかーり
 かぜさわやーかなこのーまどーに まなぶわれーらのち
mp えーさえーて やまなみゆーるくに しひがし *mf* せ
cresc. かいのうーねーりつ たーわれーば おのれをみーが くおー
 のーがじし やしろ やしろ われらのがくいんそのな

一、この丘 この空 この光り

風さわやかなこの窓に

まなぶわれらの知恵湧えて

山なみゆるく西東

世界のうねりつたわれば

おのれをみがく おのがじし

八代 八代 われらの学院 その名

二、まなざし きよらに 澄むこころ

島とかなたの灯のゆれも

さとのわれらの促しうながぞ

またたく星の呼びかけに

想いをふかくつよく培つちかいて

おのれをきわむ ひとすじに

八代 八代 われらの学院 その名

三、しげれよ みのれよ 枝を張れ

枝にたわわの鈴なりに

ほこれわれらの若き日を

沖ゆく船のゆくさきに

未来のひろさまさぐりて

おのれをみつむ いさぎよし

八代 八代 われらの学院 その名

シンボルマークの紹介

シンボルマーク、ロゴタイプのデザインは、神戸芸術工科大学小林一夫助教授によるもので、シンボルマークは「十字架」を中央にデザインし、「国際」、「神戸」の語感から港や海へのイメージがあり、コンパスの形は学業のペンや鉛筆の形も暗示させている。全体の形は安定のある正三角形を基本とし、上昇する形・未来への志向を感じさせる。小林一夫氏は毎日広告特別賞、京都産業美術展デザイナーハウス賞、準朝日広告賞、広告電通賞等数多くの賞を受賞。



年 表

昭和38年（1963）

1. 26 学校法人八代学院設立認可、初代理事長兼学院長、八代斌助就任、八代学院高等学校設置認可、初代校長、八代斌助就任
4. 1 八代学院高等学校開校

昭和41年（1966）

9. 29 学院創立記念日制定（聖ミカエルの日）

昭和42年（1967）

10. 1 学院歌制定（作詞 竹中 郁、作曲 松尾昌美）

昭和43年（1968）

2. 3 八代学院大学設置認可（経済学部、経済学科）
4. 1 八代学院大学開学

昭和45年（1970）

10. 10 八代斌助主教逝去
12. 19 教職課程認可

昭和47年（1972）

4. 1 コース制（経済学、経営学、貿易学、観光学）開設

昭和55年（1980）

3. 26 教育職員免許状取得のための聴講生課程認可

昭和58年（1983）

1. 17 定員変更認可

昭和60年（1985）

12. 25 期間付定員増認可

平成3年（1991）

4. 1 コース制変更（経済学、経営システム、国際ビジネス、観光、国際コミュニケーション、情報）
9. 17 神戸国際大学に名称変更認可（平成4年4月1日付）
12. 20 期間付定員増認可

平成4年（1992）

- 4. 1 神戸国際大学に名称変更

平成7年（1995）

- 4. 1 都市文化経済学科設置

平成12年（2000）

- 4. 1 都市文化経済学科に国際文化コースを開設

平成14年（2002）

- 2. 28 六甲アイランドキャンパス竣工

- 4. 1 移転開学

平成20年（2008）

- 4. 1 経済経営学科、都市環境・観光学科に名称変更

- 12. 24 リハビリテーション学部 理学療法学科設置認可

平成21年（2009）

- 4. 1 リハビリテーション学部 理学療法学科開学

- 4. 1 経済学部国際別科を開設

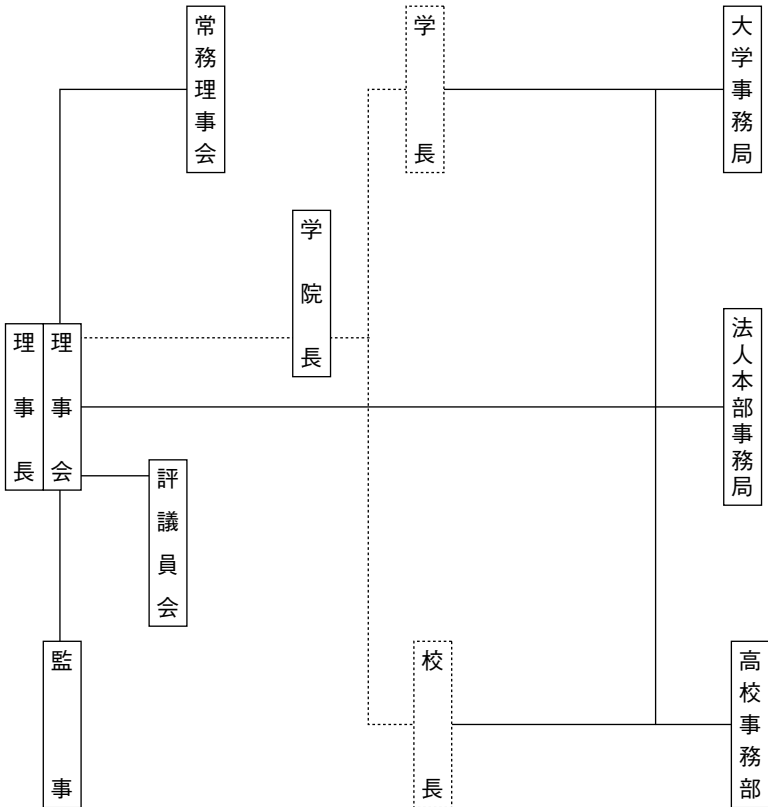
平成28年（2016）

- 4. 1 国際文化ビジネス・観光学科に名称変更

大学の構成

1. 学校法人八代学院

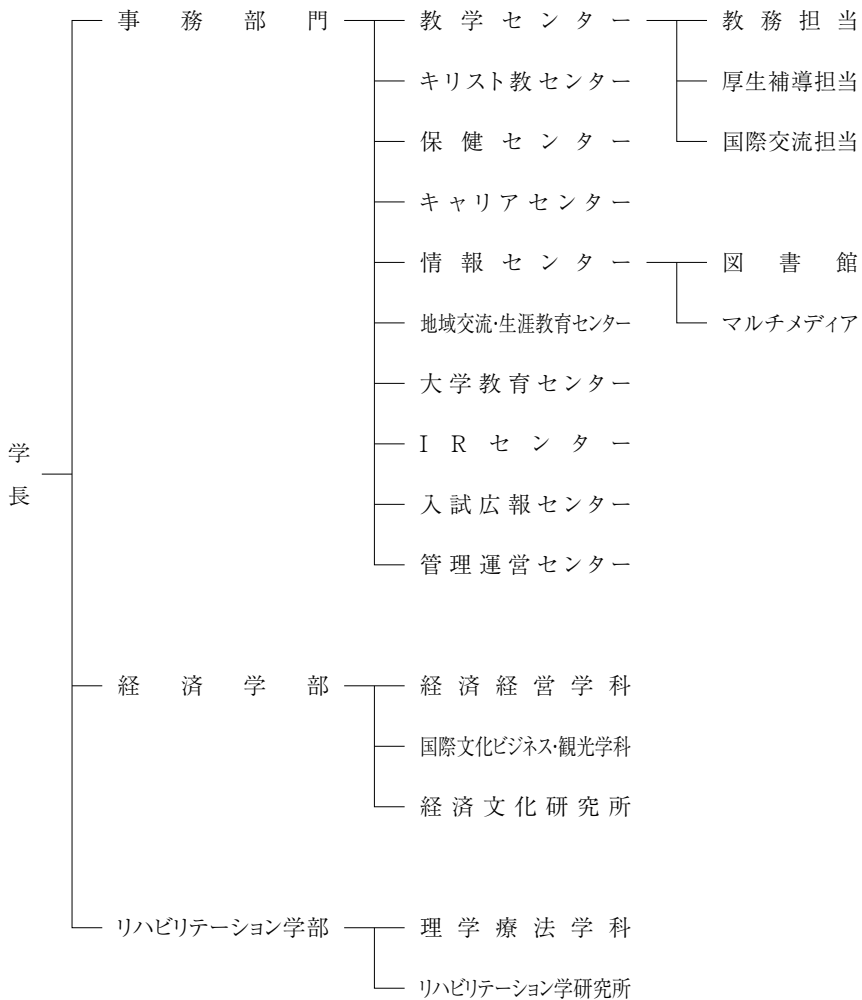
学校法人八代学院は、八代学院という学校の経営主体であって、教育基本法及び学校教育法に従い聖公会キリスト教精神に基づき全人格の人間形成をめざす教育を施すことを目的としている。この法人は、上の目的を達成するために、神戸国際大学、神戸国際大学附属高等学校を設置している。



2. 神戸国際大学

大学の構成は下記のとおりである。

この他、教育研究に関する重要事項の審議決定機関として教授会がある。



経済文化研究所の紹介

当研究所は、本学教員の研究活動の拠点として、1985年4月1日に設立された学術研究所が、1989年9月14日に経済文化研究所として組織変更されたものです。2002年4月に六甲アイランド新校舎3号館1階へ、2008年8月に2号館2階図書館内へと移転しました。

研究所は、国際的な視野に立って、産業、経済および文化について研究・調査し、他の研究機関との交流を深め、もって地域社会の発展に寄与することを目的としています。現在、プロジェクトチームによる研究・調査活動が鋭意進められており、その成果を広く社会及び学生に還元するため、公開土曜講座を開催しています。又、各々の活動成果を叢書として出版したり、「経済文化研究所年報」に掲載することになっています。

リハビリテーション学研究所の紹介

当研究所は、国際的な視野に立って、リハビリテーション学について研究・調査し、他の研究機関との交流を図り、医療・保健・福祉に関する学際的、総合的な研究を推進し、本学の学術研究水準の向上と地域社会における障害予防・健康増進に寄与することを目的とし、2009年6月に設立されました。事務室は現在2号館2階図書館内にあります。

現在、プロジェクトチームによる研究・調査活動が鋭意進められており、各々の活動成果を「神戸国際大学リハビリテーション研究」（年報）に掲載することになっています。

学術研究会の紹介

学術研究会では、6月・12月の年2回「神戸国際大学経済経営論集」及び「神戸国際大学紀要」を発行しています。

また、地域交流・生涯教育センターが主催する資格講座の受講生には、検定に合格した際に検定料を一部返金する補助金制度も実施しています。他には毎年、本学教員による研究発表会を行っているほか、講演会も開催しています。

なお当学術研究会では、毎年度、学生懸賞論文を募集しますので、ふるって応募して下さい。優秀な論文は「学が丘論集」に掲載します（学術研究会会則、学術研究会細則および「学が丘論集」執筆・投稿規程参照）。

ホームページは <http://www.arskiu.net> ですので、こちらもご確認下さい。

教学センター（国際交流）の紹介

場 所：2号館1階

目 的：教学センター（国際交流）は、国際交流を総合的に推進し、本学の教育研究水準の向上をはかることを目的としています。

主な業務：国際交流関係資料の収集や、学内における国際化、外国語教育に寄与する活動を援助し、その他国際交流の推進に必要な業務などをおこなっています。

例えば…

- ①海外大学との交流の推進
- ②海外研修・交換留学・留学セミナー（研修基礎）・海外インターンシッププログラムの相談・申込・手続き等
- ③交換留学生の受入れ及び派遣業務
- ④国際交流関係資料の収集及び提供
- ⑤学部留学生関係業務

日本語、英語、中国語、ベトナム語による相談受付、研修旅行、懇親会の開催、奨学金・授業料減免手続き、就職・大学院進学に関する相談、進路ガイダンスの実施等

⑥国際別科留学生・日本語研修生関係業務

⑦海外留学や外国語学習についての最新情報の提供やアドバイス等

留学生と教学センター（国際交流）

日本では医療保険制度に加入することが義務となっていますので、滞在期間の長短に拘らず、全員国民健康保険に加入してください。

国民健康保険に加入すると、留学生およびその家族が万一病気、けが等で医者にかかった場合、医療費の70%が保険で支払われます。

その他留学生に関する情報を、教学センター（国際交流）の掲示板に貼りだしていますので、常時確認するようにしてください。

教学センター（国際交流）では、日本文化についての研修会や一般学生との交流会などを年間を通して開催している他、日本語能力の不十分な留学生のために日本語の面接練習や補習をするなど、他の部署と協力して留学生を総合的に支援しています。

〈教学センター（国際交流）で利用できるもの〉

I. センターライブラリー：

語学、留学、観光及び海外事情に関する図書・中国語新聞・雑誌等多数取り揃えており、幅広く目的に合わせた利用方法で楽しんでいただけます。

- 図書・新聞**—中国語新聞のほか、英会話・語学学習に関する本、TOEIC、TOEFLなどの参考書、日本語教材など
約600冊（貸出可）
- コンピューター**—英語・中国語・ネパール語・タイ語・ベトナム語・韓国語対応
コンピューター

II. 語学試験受験料補助：

語学検定試験、例えばTOEIC、TOEFL、日本語能力試験等の検定受験者には、受験料を一部補助する制度があります。1人年間2回までで、申請書は教学センター（国際交流）にありますので、是非活用してください。

海外研修

趣旨・目標

海外研修A・B・C・D、海外語学研修Aでは、英語運用能力の向上とともに、生活体験を通して研修地の歴史および文化・社会に対する認識を深め、現地の人々との交流を通して国際社会に貢献できる人材を育成します。

英語運用能力の向上に加えて、日本の文化と社会との比較検討を通して、価値観の相違を認識し、複合的に物事を考える態度を養うとともに、自分の立場を相手に伝えられる自己発信型のコミュニケーション能力を高めることを到達目標としています。

『海外研修 A』、『海外語学研修 A』 4 単位

海外研修A・海外語学研修Aは、主として海外体験のない学生を対象とした長期留学へのステップ1です。半期の準備授業と約1ヶ月間の海外提携校でのプログラムによって構成されています。現地プログラムには本学の担当者が随行します。

実施要項

留学の形態：随行教員付きの提携校への留学

- －科目担当（随行）：本学専任教員
- －研修先：アイルランド、イギリス（予定）
- －実施時期：8月～9月の約1ヶ月間（予定）

対象学部：経済学部・リハビリテーション学部

科目の形態：共通教育基本科目（前期）＋提携校での研修

履修者は前期授業に必ず出席し、科目担当者の指導に従う

参加条件：①履修登録をすること

②必要書類を期限までに教学センター（国際交流）まで提出すること

『海外研修 B』、『海外研修 C』、『海外研修 D』 各 4 単位

海外研修B・C・Dは海外体験者を対象とした長期留学へのステップ2です。これら科目を履修するためには、まず海外研修Aを履修するか、十分な英語力と海外経験があることが条件になります。海外提携校に個人ベースで留学する制度ですが、

科目の履修登録が必要です。履修が決定した学生は、アドバイザー（本学科目担当者）の指導に従い、海外の大学にて適切な自己管理のもとに学習活動を展開します。これらの科目の履修を希望する学生は、英語担当専任教員または教学センター（国際交流）に相談してください。

実施要項

留学の形態：個人ベースの提携校への留学

－科目担当：本学専任教員

－研修先：基本的に提携校

提携校に適切なプログラムがない場合は、科目担当者

または教学センター（国際交流）が推薦する学校

－実施時期：8月～（予定）

科目の形態：インディペンデント・スタディー

履修者は、科目担当者の指導に従い、適切な自己管理のもとに学習活動を展開する

対象学部：経済学部

参加条件：①「海外研修 A」を履修していること

または、十分な英語力と海外経験があり、高い学習効果が期待できること

②履修登録をすること

③必要書類を期限までに教学センター（国際交流）まで提出すること

以上①～③をクリアし、更に英語力、自己管理能力、留学中の学習計画などについて科目担当者と国際交流委員による審査を受け、十分な留学効果が期待できると認められた者に参加が許可される。決定後は、留学計画表を作成し、教学センター（国際交流）まで提出すること。

留学中のゼミなどの指導：

留学中のゼミなどの指導については、留学前後の特別指導、または留学中のE-mailなどによる通信指導によって行われる。

交換留学制度

本学では、海外の提携大学（表1参照）と交換留学制度を設けています。

2年次生より参加でき、標準取得単位数・英語の学力テスト（中国・台湾除く）・面接等による選考のうえ派遣学生を決定します。留学中の学習活動に対して、本学の単位が最大18単位（半期）まで認定されます。交換留学を希望する学生は、担当教員または教学センター（国際交流）に相談してください。

趣旨・目標

交換留学では、外国語運用能力のさらなる向上に加えて、卒業後グローバル化社会において活躍する際に必要とされる自己発信型のコミュニケーション能力を高めることを到達目標としています。

（表1）

派遣先	派遣期間 (予定)	派遣人数 (予定)	内 容
グリフィス大学 (アイルランド)	2018.8～2019.12 (半期) もしくは 2018.8～2019.5 (通年)	1名	・留学先の授業料免除 ・KIU奨学金(月額5～7万円)を支給
クイーンズランド工科大学 (オーストラリア)	2018.10～2019.3 (半期)	1名	・留学先の授業料免除 ・奨学金は以下のいずれかを支給 -HUMAP奨学金(月額8万円) -KIU奨学金(月額5～7万円)を支給
オスロ&アケシュス 応用科学大学 (ノルウェー)	2018.8～2018.12 (半期)	1名	・留学先の授業料免除 ・KIU奨学金(月額5～7万円)を支給 ・TOEFL iBT 60点以上 (TOEIC550点相当以上) 必要
トリニティ大学 (フィリピン)	2018.8～2018.12 (半期)	2名	・留学先の授業料免除 ・KIU奨学金(月額5～7万円)を支給
イースタン・アジア大学 (タイ)	2018.8～2018.12 (半期)	2名	・留学先の授業料免除 ・KIU奨学金(月額5～7万円)を支給 ・TOEIC550点相当以上必要
ホーチミン市 外国語情報技術大学 (ベトナム)	2018.9～2019.2 (半期)	2名	・留学先の授業料免除 ・KIU奨学金(月額5～7万円)を支給

セント・マーティンズ大学 (アメリカ合衆国)	2018.8～2018.12 (半期) もしくは 2018.8～2019.5 (通年)	若干名	・留学先の授業料負担 ・留学先の奨学金有り ・奨学金は以下のいずれかを支給 -HUMAP奨学金(月額8万円、但し通年のみ) -KIU奨学金(月額5～7万円)を支給
蘇州大学 (中国)	2018.9～2019.1 (半期)	1名	・留学先の授業料免除 ・KIU奨学金(月額5～7万円)を支給
明新科技大学 (台湾)	2018.9～2019.1 (半期)	2名	・留学先の授業料負担 ・KIU奨学金(月額5～7万円)を支給
臺北城市科技大学 (台湾)	2018.9～2019.1 (半期)	2名	・留学先の授業料免除 ・KIU奨学金(月額5～7万円)を支給

HUMAP：(公財)ひょうご震災記念21世紀研究機構

KIU：神戸国際大学

実施要項：原則として毎年1月頃発表。但し変更になる可能性もあるので、教学センター(国際交流)の掲示板を各自チェックしておいてください。

対象学部：経済学部

※派遣人数は各年度の奨学金の獲得枠によって決定します。

派遣人数・期間・奨学金は、派遣先大学及び奨学金支給機関の事情により変更になる可能性があります。

留学セミナー（研修基礎）

留学セミナー（研修基礎）では、「アジア諸国でつかむ将来へのヒント」というテーマで、提携校での学生間交流やフィールド・ワークを通じて、異文化理解を深めます。また、日系企業および現地企業の視察を行うことにより、日本と現地との経済関係について学ぶことを目的としています。

実施要項

留学の形態：随任教員付きの提携校での研修

- 科目担当（随行）：本学専任教員
- 研修先：アジア圏内にある提携校
- 実施時期：2月中旬～3月初旬の約1週間（予定）

対象学部：経済学部

科目の形態：後期毎週1回の授業+提携校での研修

参加条件：①履修登録をすること

- ②必要書類を期限までに教学センター（国際交流）までに提出すること

最小催行人員：各国8名（状況により変更の可能性あり）

定員：各国15名

海外インターンシッププログラム

海外インターンシッププログラムでは、タイにある本学提携校<パンヤピワット経営大学（PIM）>を拠点に、バンコク近郊の日系企業やPIMの関係会社において5日間の就業体験を行います。国際社会で活躍する人材を育成するという趣旨に則り、海外企業での実体験を通じて、グローバル人材として求められる基礎的素養を涵養することを目的としています。

実施要項

研修の形態：原則随行なし・少人数グループでの提携校を拠点とした研修

研 修 先：タイ パンヤピワット経営大学
日系企業タイ現地法人（予定）

実 施 時 期：2月の約1週間

対 象 学 部：経済学部（3年次生以上）

参 加 条 件：① 海外渡航経験あり

② キャリアセンター主催就職ガイダンスの指定講座に出席すること

③ 必要書類を期限までにキャリアセンターまで提出すること

④ 面接あり（選考を兼ねる）

※ 事前にインターンシップⅡBを履修し、海外で働くということについて学習することが望ましい

備 考

当プログラムに参加した学生は、「インターンシップⅢA・B」で2単位を取ることができる。単位取得については、教学センター（教務担当）まで問い合わせること。

資格取得対策講座・講習会

本学の生涯教育センターでは、学生の皆さんのために資格取得対策講座を開設して、キャリアセンターとともに全面的な支援体制を確立しています。これを活用して就職準備に、資格取得に、大いに実力を蓄えてください。

これらの講座は課外ですから、単位は認定されません。またすべて有料（特別講座は選抜により無料）ですが、学生の皆さんのために受講費はできるだけ安価に設定しています。

申し込み手続き等については、地域交流・生涯教育センター（2号館2階）で行っています。

◎2018年度開講予定講座

【特別講座：選抜制】

- ・ TOEIC®600講座
- ・ 旅行業務取扱管理者講座（国内・総合）
- ・ 国内旅程管理者主任者（旅行添乗員）講座

【資格取得対策講座】

- ・ TOEIC®450講座／TOEICスタートアップ講座
- ・ パソコン講座
 - Microsoft®Office Specialist Word 2013
 - Microsoft®Office Specialist Excel 2013
- ・ 日商リテールマーケティング（販売士）検定3級講座
- ・ 日商簿記検定3級講座
- ・ 福祉住環境コーディネーター2級講座
- ・ ファイナンシャル・プランニング技能検定3級講座
- ・ 秘書検定2級講座
- ・ ビジネス能力検定ジョブパス2級講座
- ・ 色彩検定3級講座

【ユニバーサルスポーツ体験教室】

- ・卓球バレー
- ・ふうせんバレーボール

【講習会】

- ・心肺蘇生法とAED
- ・けがの手当てについて

情報センター（図書館）の紹介

- 場 所：2号館1階、2階
- 目 的：図書館は、図書並びにその他の資料を収集し、利用者に供することを目的とします。
- 特 色：本館は外部に向かう窓が多くあり、南に海、北に六甲山系を一望できる明るい開放的な環境です。また、書架はすべての図書を自由に手にとって利用できる開架方式になっています。資料は経済学・リハビリテーション学関係の他に、様々な事典などの参考図書、キリスト教関係・歴史関係の図書の充実が見られます。AVコーナーで利用できるDVDやビデオも数多く取り揃えていますので、是非ご利用ください。

【お知らせ（注意事項）】

入館時には学生証が必要です。必ず忘れないよう携帯してください。

利用時間は月曜日－金曜日が9時20分から20時。土曜日は9時20分から17時です。

日曜・祝日は休館です。（授業を行う場合はその限りではありません）

学生の休暇中（通常授業・試験のない時期）は、平日（月～金）でも17時に終了します。その他の休館日や休暇中の短縮開館の開始時期・時間などはその都度、掲示とホームページ上でお知らせします。

情報センター（マルチメディア）の紹介

場 所：2号館3階

目 的：学術情報センター（マルチメディア）は、本学の情報化を推進し、教育研究水準の向上を図ることを目的とします。

主な業務：学内LAN、コンピュータ教室・自習室の維持管理、マルチメディアを使った教材作成支援

本学は、合計262台のパソコンを保有しており、それら全てをネットワークで接続（学内LAN）し、インターネットを利用する環境が整備されています。

学生諸君が利用できる教室におけるパソコンの配置は、下記の通りとなっています。本学ではWindows 7、Office2013形式が標準となります。

- ・第1 C A I 実習室（2302教室）：31台
- ・第2 C A I 実習室（2303教室）：31台
- ・第3 C A I 実習室（2304教室）：25台
- ・第4 C A I 実習室（2310教室）：54台
- ・第5 C A I 実習室（2311教室）：54台
- ・情報処理（パソコン）自習室：67台 ※利用時間は次ページを参照してください。

情報処理施設の利用について

【ユーザー ID、パスワードについて】

- ・学生の皆さんには入学後、一人ひとり4年間を通じて使用する個別のユーザー ID とパスワードが付与されます。これは皆さんが学内の情報施設・システムを使用するために必要なものであり、個人でしっかり管理してください。他人に見せることや貸し借り行為は禁止します。（「いつ・だれが・どこへ」アクセスしたかを記録しています。）
- ・紛失した場合は、手数料500円が発生し、発行まで1週間かかります。（この期間は、インターネットにアクセスできません） 教学センターで500円の証紙を購入後、学術情報センターマルチメディア事務室で再発行の手続きをしてください。

【パソコン自習室の利用について】

場 所：2号館3階 2308教室

開室時間：月～金 9：20～19：00、土 9：20～17：00

※長期休暇中は時間変更になる場合があります

パソコン自習室では、ワード、エクセル、パワーポイント等の各ソフトが使用できます。空き時間や授業後にご利用ください。ただし、パソコン利用時には配布されているユーザー IDとパスワードが必要となります。

【注意事項】

- ・CAI実習室・自習室内では飲食禁止です。
- ・防犯カメラを導入しています。
- ・本学では、webフィルタリングを行っており、勉強に関係のない情報は閲覧できない場合があります。
- ・不明な点がある場合や、パスワード再発行申込みは、自習室向いの情報センターマルチメディア事務室まで来室してください。
- ・保存したいファイルは「ドキュメント」（Zドライブ：200MB）へ保存してください。それ以外の場所に保存した場合、コンピュータを再起動すると消滅してしまいます。USBメモリなど外部メディアへの保存もお勧めします。（CAI実習室・自習室共通）

大学のホームページの利用について

大学のホームページより、在学生向けページにアクセスできます。連絡事項を掲示する場合がありますので、毎日確認することをお勧めします。

トップページ上部の「在学生の方へ」をクリックしてください。専用ページが開きます。

【サービスと利用方法】

皆さんには個別のメールアドレスが付与されますので、主に授業の課題提出や就職活動の際に利用してください。使い方を熟知し、定期的に新規メールの受信をしてください。

「キャンパスWebポータル」からは休講などの授業情報、掲示板、時間割などが確認できます。Web履修登録もここから行います。

メールソフトOffice365には、「在学生の方へ」ページ内の「Eメール」よりアクセスしてください。

Office365に携帯電話のメールアドレスを登録すると、休講情報が受け取れます。携帯メールアドレスを変更した場合は、各自で変更してください。

※登録された携帯メールアドレスは大学からの情報提供に利用する場合があります。

「シラバス」からはシラバス（授業要綱）情報が確認できます。

【注意事項】

- ・上記のサービスを受けるには、個別のユーザー IDとパスワードが必要となります。

同 窓 会

神戸国際大学同窓会は、1976年（昭和51年）6月に設立された外郭団体である。本学の卒業生を正会員とする校友組織で、母校を共にしたというゆかりによって、会員相互の親睦を図り、併せて本学の発展に寄与することを目的としている。

事務局を本学内におき、主に会報の発行、総会開催等の事業を行っている。

神戸国際大学を卒業した場合、自動的に神戸国際大学同窓会に入会となります。卒業後の住所等は同窓会が管理しますので、本学卒業後、住所、勤務先等に変更が生じた場合は、同窓会事務局へ連絡してください。

詳細は大学ホームページの ▶卒業生・一般の方へ から同窓会ページをご覧ください。

同窓会会則（P.342～）参照。

大山野外活動センター

現在、国立公園大山山麓に、酪農共同組合を結成して自主独立の酪農自営者の集団として運営されている香取開拓団がある。この開拓団の特別の配慮で、域内の一部を本学が譲りうけ、その土地に建設されたコテージ風の建物が大山野外活動センターである。

小グループ（最高40名程度）による合宿や研修会に利用してもらうために建てられた施設であるので大いに活用してほしい。

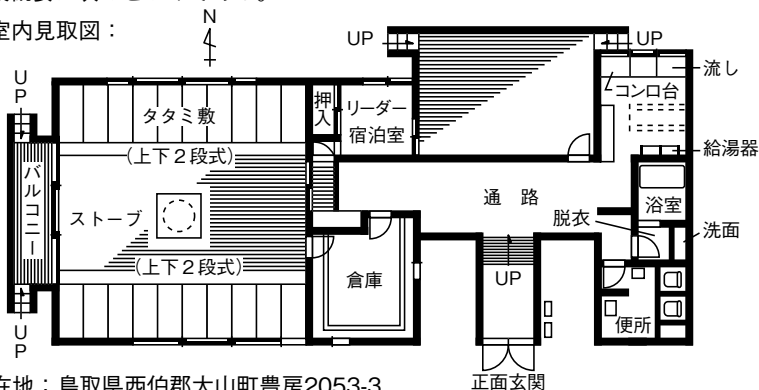
ちなみに、香取開拓団は、戦時中満蒙開拓団に従事した人々が戦後引き上げてきて大山山麓に入植し、幾多の辛酸を克服の上定着して成功した生活共同体であり、人生のよき先達であるといえる。

施設利用についての手続は、大山野外活動センター使用規程（P.310～）参照。



施設概要は次のとおりである。

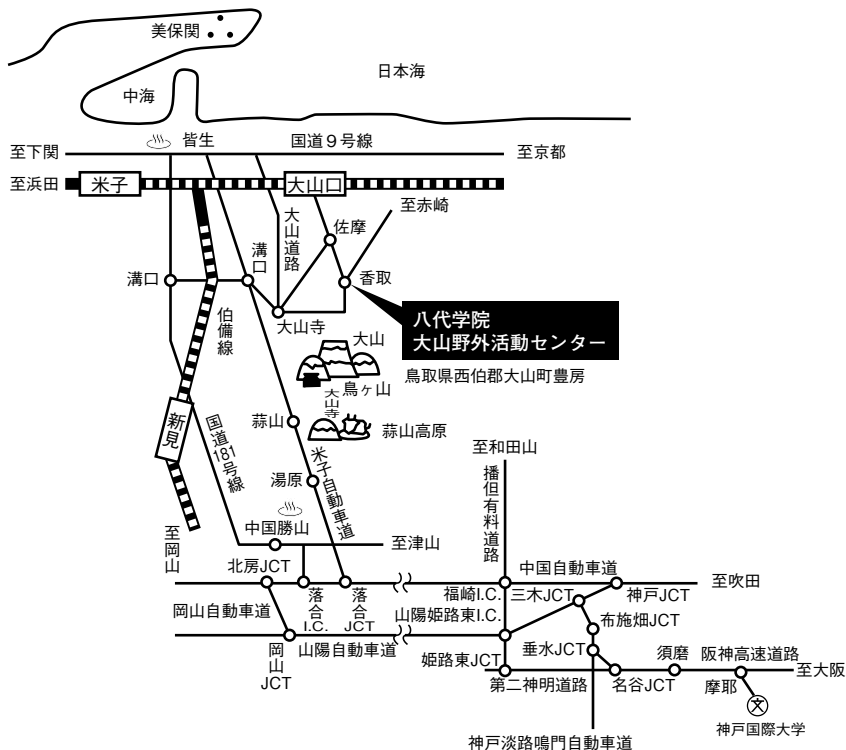
室内見取図：



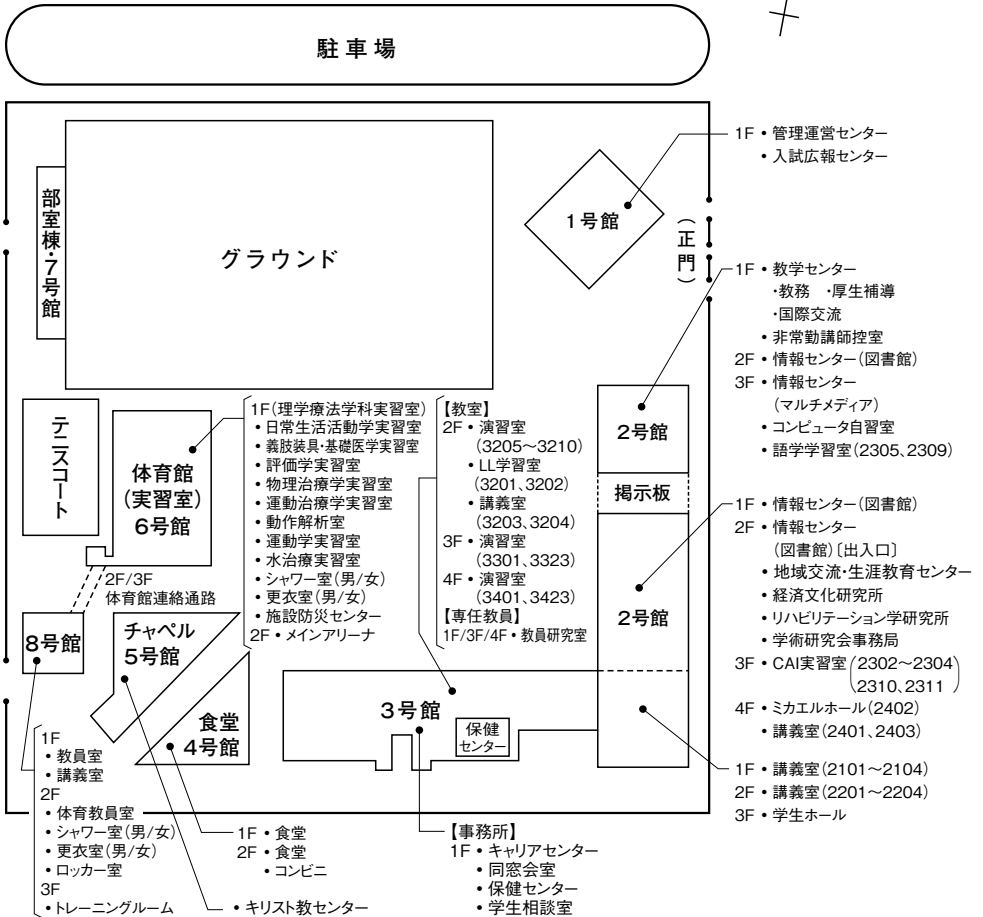
所在地：鳥取県西伯郡大山町豊房2053-3

電話：(0859) 53-8803

交通：JR山陰本線大山口駅下車（バス路線はありません。タクシー等を利用して
ください）



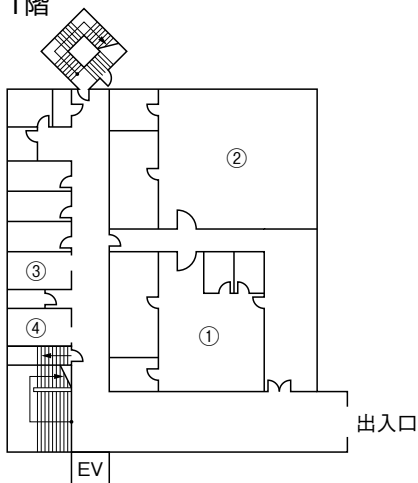
キャンパス全体図



神戸国際大学学舎平面図

1号館

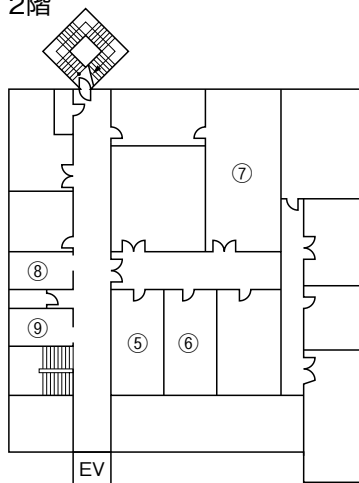
1階



(1号館1F)

- ① 管理運営センター
- ② 入試広報センター
- ③ WC(女)
- ④ WC(男)

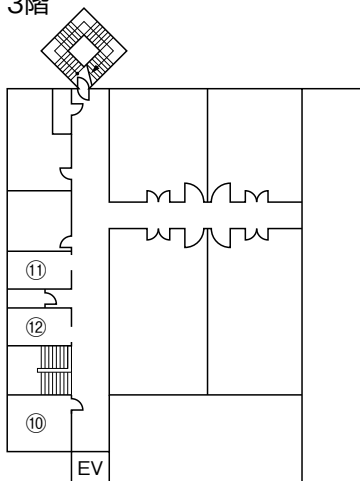
2階



(1号館2F)

- ⑤ 経済学部長室
- ⑥ リハビリテーション学部長室
- ⑦ 管理運営センター
- ⑧ WC(女)
- ⑨ WC(男)

3階

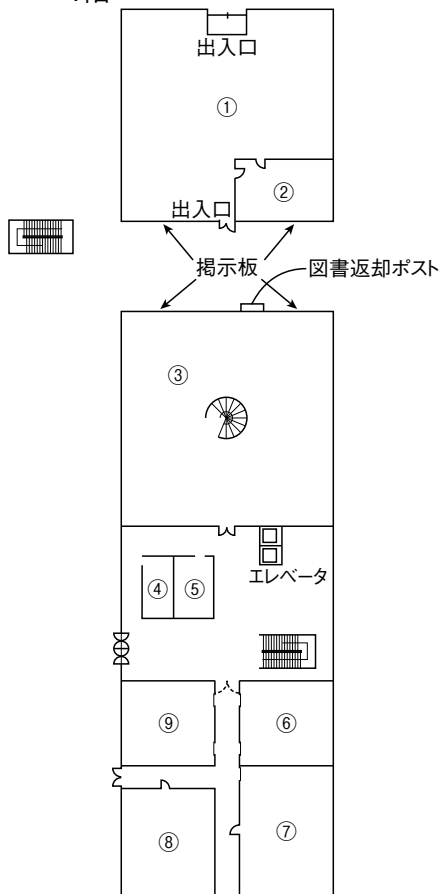


(1号館3F)

- ⑩ 創立者八代斌助主教 記念資料室
- ⑪ WC(女)
- ⑫ WC(男)

2号館

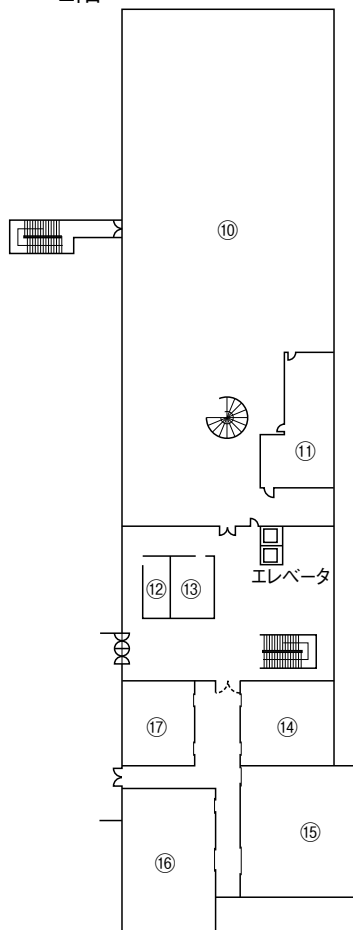
1階



(1F)

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ① 教学センター
・教務・厚生補導
・国際交流 | ④ WC(女) |
| ② 非常勤講師控室 | ⑤ WC(男) |
| ③ 情報センター
(図書館) | ⑥ 2101 講義室 |
| | ⑦ 2102 講義室 |
| | ⑧ 2103 講義室 |
| | ⑨ 2104 講義室 |

2階

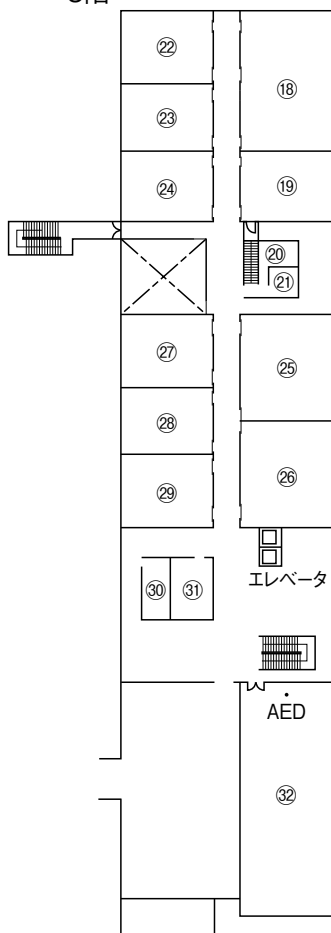


(2F)

- | | |
|----------------------|------------|
| ⑩ 情報センター
(図書館) | ⑬ WC(男) |
| ⑪ 情報センター
(図書館事務室) | ⑭ 2201 講義室 |
| ⑫ WC(女) | ⑮ 2202 講義室 |
| | ⑯ 2203 講義室 |
| | ⑰ 2204 講義室 |

2号館

3階

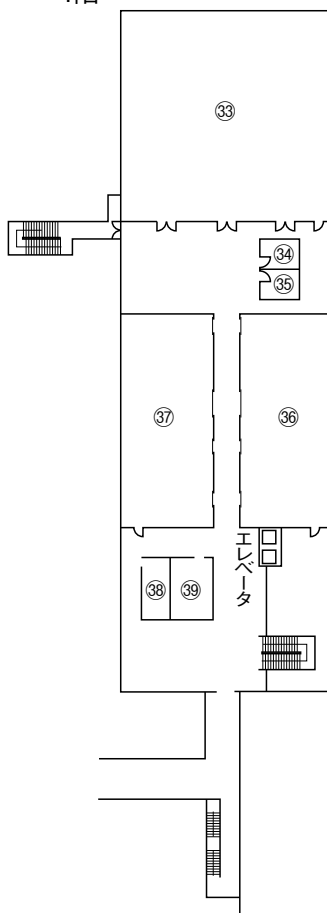


(3F)

- ⑱ 情報処理自習室
- ⑲ 2309 語学学習室
- ⑳ WC(女)
- ㉑ WC(男)
- ㉒ 情報センター
(マルチメディア)
- ㉓ 情報センター
(マルチメディア)

- ㉔ 2305 語学学習室
- ㉕ 2310 第4CAI実習室
- ㉖ 2311 第5CAI実習室
- ㉗ 2304 第3CAI実習室
- ㉘ 2303 第2CAI実習室
- ㉙ 2302 第1CAI実習室
- ㉚ WC(女)
- ㉛ WC(男)
- ㉜ アクアホール

4階

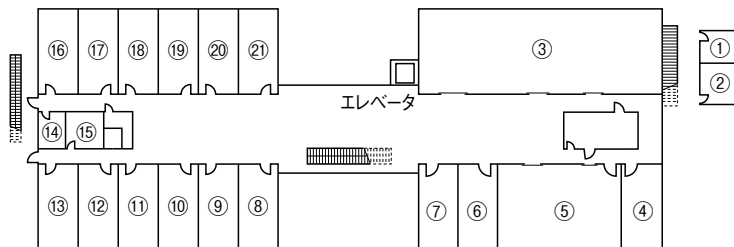


(4F)

- ⑬ 2402 ミカエルホール
- ⑭ WC(女)
- ⑮ WC(男)
- ⑯ 2403 講義室
- ⑰ 2401 講義室
- ⑱ WC(女)
- ㉑ WC(男)

3号館

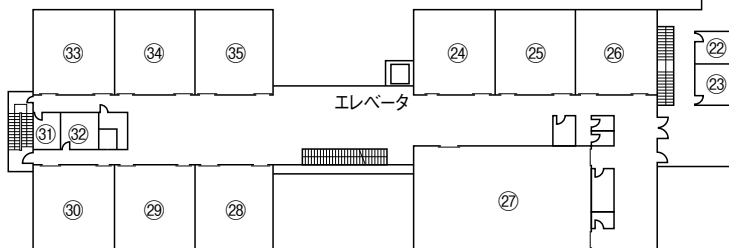
1階



(1F)

- | | | |
|------------|------------------|------------------|
| ① WC(女) | ⑦ 3105 秋月 研究室 | ⑯ 3112 木下 研究室 |
| ② WC(男) | ⑧ 3106 武政 研究室 | ⑰ 3113 大谷 研究室 |
| ③ キャリアセンター | ⑨ 3107 上杉 研究室 | ⑱ 3114 南場 研究室 |
| ④ 同窓会室 | ⑩ 3108 中越 研究室 | ⑲ 3115 後藤 研究室 |
| ⑤ 保健センター | ⑪ 3109 宮本(明) 研究室 | ⑳ 3116 武内・中西 研究室 |
| ⑥ 学生相談室 | ⑫ 3110 小枝 研究室 | ㉑ 3117 理学療法研究室 |
| | ⑬ 3111 成瀬 研究室 | |
| | ⑭ WC(女) | |
| | ⑮ WC(男) | |

2階

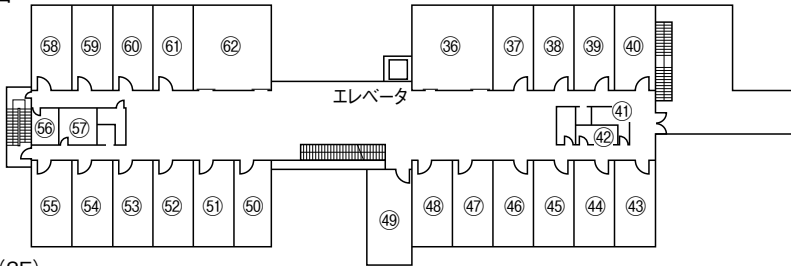


(2F)

- | | | |
|---------------|-------------|-------------|
| ②② WC(女) | ②⑦ 3204 講義室 | ③② WC(男) |
| ②③ WC(男) | ②⑧ 3205 演習室 | ③③ 3208 演習室 |
| ②④ 3201 LL学習室 | ②⑨ 3206 演習室 | ③④ 3209 演習室 |
| ②⑤ 3202 LL学習室 | ③⑦ 3207 演習室 | ③⑤ 3210 演習室 |
| ②⑥ 3203 講義室 | ③① WC(女) | |

3号館

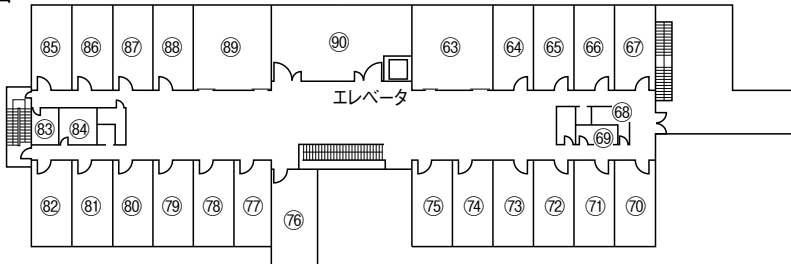
3階



(3F)

- | | | |
|----------------|------------------|----------------|
| ③⑥ 3301 演習室 | ④⑤ 3308 山口 研究室 | ⑤④ 3317 中井 研究室 |
| ③⑦ 3302 研究室 | ④⑥ 3309 西畑 研究室 | ⑤⑤ 3318 市瀬 研究室 |
| ③⑧ 3303 居神 研究室 | ④⑦ 3310 遠藤(雅)研究室 | ⑤⑥ WC(女) |
| ③⑨ 3304 滋野 研究室 | ④⑧ 3311 小林(俊)研究室 | ⑤⑦ WC(男) |
| ④① 3305 三好 研究室 | ④⑨ 3312 資料室 | ⑤⑧ 3319 魚住 研究室 |
| ④② WC(女) | ⑤① 3313 遠藤(竜)研究室 | ⑤⑨ 3320 藤倉 研究室 |
| ④③ WC(男) | ⑤② 3314 小門 研究室 | ⑥① 3321 八木 研究室 |
| ④④ 3306 松本 研究室 | ⑤③ 3315 桑田 研究室 | ⑥② 3322 岩瀬 研究室 |
| | | ⑥③ 3323 演習室 |

4階

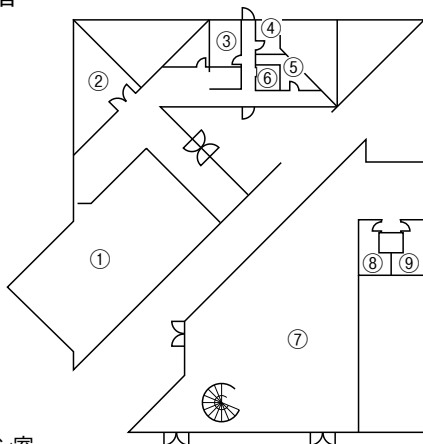


(4F)

- | | | |
|------------------|------------------|------------------|
| ⑥③ 3401 演習室 | ⑦③ 3409 毛 研究室 | ⑥③ WC(女) |
| ⑥④ 3402 白砂 研究室 | ⑦④ 3410 下村 研究室 | ⑥④ WC(男) |
| ⑥⑤ 3403 山本(ひ)研究室 | ⑦⑤ 3411 山本(克)研究室 | ⑥⑤ 3419 樋口 研究室 |
| ⑥⑥ 3404 瀧本 研究室 | ⑦⑥ 共同研究室3 | ⑥⑥ 3420 中村(浩)研究室 |
| ⑥⑦ 3405 齊藤 研究室 | ⑦⑦ 3413 羽淵 研究室 | ⑥⑦ 3421 平田 研究室 |
| ⑥⑧ WC(女) | ⑦⑧ 3414 バナ 研究室 | ⑥⑧ 3422 北 研究室 |
| ⑥⑨ WC(男) | ⑦⑨ 3415 近藤 研究室 | ⑥⑨ 3423 演習室 |
| ⑦① 3406 仲 研究室 | ⑧① 3416 前田 研究室 | ⑦① 共同研究室2 |
| ⑦② 3407 友枝 研究室 | ⑧② 3417 三宅 研究室 | |
| | ⑧③ 3418 辻 研究室 | |

5号館

1階



(5号館1F)

- ① 礼拝堂
- ② 事務室
- ③ チャプレン室
- ④ WC(女)
- ⑤ WC(男)
- ⑥ WC(身障者用)

4号館

1階

エレベータ

(4号館1F)

- ⑦ 食堂
- ⑧ WC(女)
- ⑨ WC(男)

4号館

2階

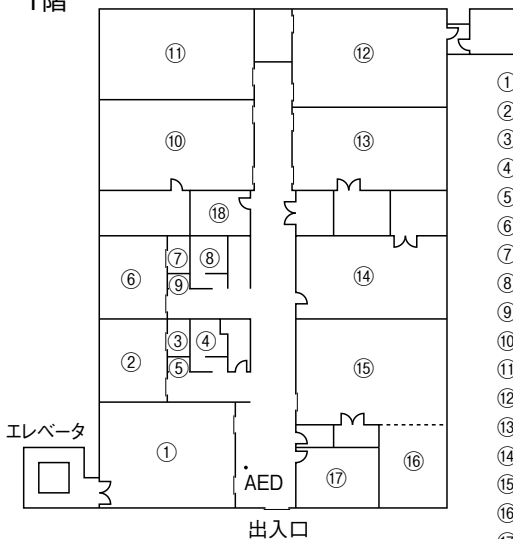
エレベータ

(4号館2F)

- ⑩ 喫茶・食堂
- ⑪ コンビニコーナー

6号館

1階



(6号館1F)
(理学療法学科実習室)

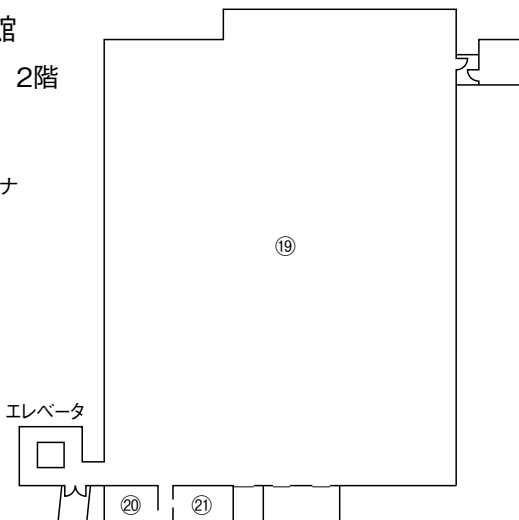
- ① 6101 日常生活活動学実習室
- ② 6102 男子更衣室
- ③ 男子シャワー室
- ④ WC(男)
- ⑤ WC(男・身障者用)
- ⑥ 6103 女子更衣室
- ⑦ 女子シャワー室
- ⑧ WC(女)
- ⑨ WC(女・身障者用)
- ⑩ 6104 義肢装具・基礎医学実習室
- ⑪ 6105 評価学実習室
- ⑫ 6106 物理治療学実習室
- ⑬ 6107 運動治療学実習室
- ⑭ 6108 動作解析室
- ⑮ 6109 運動学実習室
- ⑯ 6110 水治療実習室
- ⑰ 6111 施設防災センター
- ⑱ 男子更衣室

6号館

2階

(6号館2F)

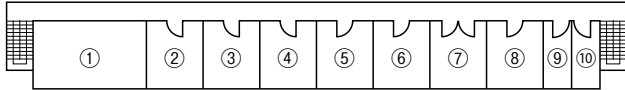
- ⑱ メインアリーナ
- ⑳ WC(男)
- ㉑ WC(女)



クラブ活動部室平面図

7号館

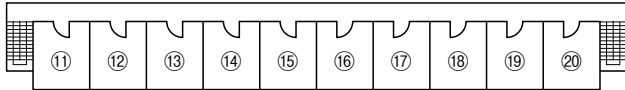
1階



(7号館1F)

- | | |
|------------------|---------------|
| ① 学生団体倉庫 | ⑥ 7107 硬式野球部② |
| ② 教学センター(厚生補導)倉庫 | ⑦ 体育倉庫 |
| ③ 7104 硬式野球部③ | ⑧ 7109 軽音楽部 |
| ④ 硬式野球部指導員室 | ⑨ WC(女) |
| ⑤ 7106 硬式野球部① | ⑩ WC(男) |

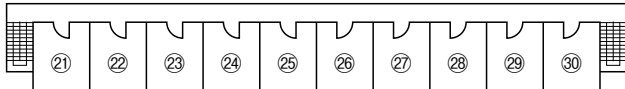
2階



(7号館2F)

- | | |
|--------------------|--------------|
| ⑪ 7201 サッカー部① | ⑯ 7206 |
| ⑫ 7202 サッカー部② | ⑰ 7207 日本文化部 |
| ⑬ サッカー部指導員室 | ⑱ 7208 DPLS部 |
| ⑭ 7204 硬式テニス部 | ⑲ 7209 |
| ⑮ 7205 ハンドボール部(男子) | ⑳ 7210 写真部 |

3階



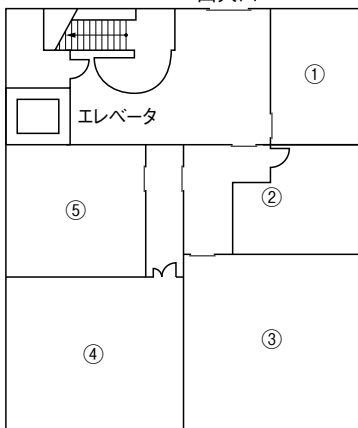
(7号館3F)

- | | |
|------------------|---------------------|
| ⑳ 7301 漫画研究部 | ㉔ 7306 フットサル部 |
| ㉑ 7302 バスケットボール部 | ㉕ 7307 学生会・大学祭実行委員会 |
| ㉒ 7303 バレーボール部 | ㉖ 7308 学生会・大学祭実行委員会 |
| ㉓ 7304 陸上競技部 | ㉗ 7309 学生会・大学祭実行委員会 |
| ㉔ 7305 サークル共同 | ㉘ 7310 ダンス部 |

8号館

1階

出入口

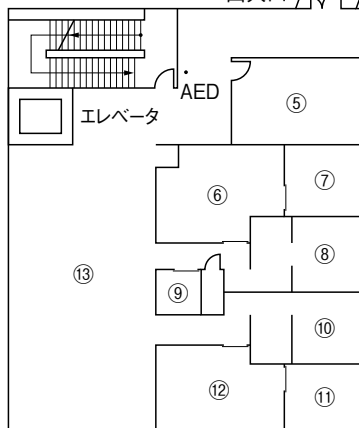


(8号館1F)

- ① 8101 国際別科教員室
- ② コミュニティホール
- ③ 8102 講義室
- ④ 8103 講義室
- ⑤ 8104 講義室

2階

体育館
出入口

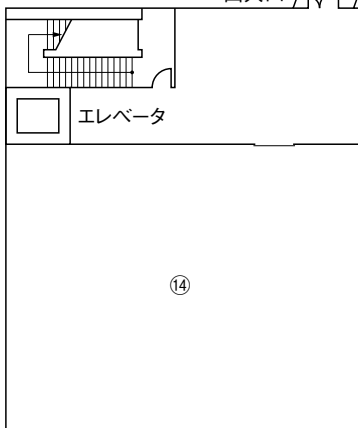


(8号館2F)

- ⑤ 8201 体育教員室
- ⑥ 8202 男子更衣室
- ⑦ 男子シャワー室
- ⑧ WC (男)
- ⑨ WC (身障者用)
- ⑩ WC (女)
- ⑪ 女子シャワー室
- ⑫ 8203 女子更衣室
- ⑬ ロッカーコーナー

3階

体育館
出入口



(8号館3F)

- ⑭ 8301 トレーニングルーム

学則・諸規程

神戸国際大学学則

第1章 総 則

第1条 本学は、聖公会キリスト教の精神に基づき、全人格的人間形成をめざすとともに教育基本法（平成18年法律第120号）及び学校教育法（昭和22年法律第26号）に従い、経済学とリハビリテーション学の理論並びに実践について研究教授することを目的とする。

第1条の2 本学は、前条の目的を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検および評価を行う。

2 前項の点検および評価に関することは、別に定める。

第2条 本学に、次の学部及び学科を置く。

経済学部

経済経営学科

国際文化ビジネス・観光学科

リハビリテーション学部

理学療法学科

2 前項に規定する各学部又は学科における目的は、次のとおりとする。

(1) 経済学部の目的は、建学の精神に基づき、物中心から人間中心へと主軸を移した経済学を学問的基盤に据え、経済学の理論と実践力を備え、グローバルな視野と豊かな教養、人間性を持った有能な人材を育成することとする。

イ. 経済経営学科の目的は、経済学・経営学に関する知識を修得し、現代の複雑な経済社会においてグローバルな視点を持って活躍できる人材を育成することとする。

ロ. 国際文化ビジネス・観光学科の目的は、国や地域の文化と結合したより良い人間生活を実現するビジネスについて学び、グローバルな視点を持って現代社会の発展に貢献できる人材を育成することとする。

(2) リハビリテーション学部理学療法学科の目的は、建学の精神に基づき、リハビリテーション医療の原点である「全人的復権」の基に「人間の保健・福祉」を追求する学問的基盤に立って、特にリハビリテーションの中核的担い手である、高い専門的知識と技術、及び豊かな教養と人間性を持つ有能な理学療法士を養成することとする。

第2条の2 外国人留学生に日本語及び日本事情等を教授し、学部本科入学以前に

一定の予備教育をほどこし、学部履修に必要なして十分な日本語能力を身につけさせるため、経済学部国際別科を置く。国際別科については別に定める。

第3条 本学の学生定員は、次のとおりとする。

経済学部

経済経営学科 入学定員 180名 収容定員 720名

国際文化ビジネス・観光学科 入学定員 120名 収容定員 480名

リハビリテーション学部

理学療法学科 入学定員 80名 収容定員 320名

第4条 本学に、学長を置く。

- 2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督し、本学を代表する。
- 3 学長を補佐するために、副学長を置くことができる。
- 4 副学長は、学長を助け、学長の命を受けて校務をつかさどる。

第4条の2 各学部に学部長を置く。

- 2 学部長は当該学部の学務を主管する。

第5条 本学に教授、准教授、講師、助教、助手及びその他の職員を置く。

- 2 教職員に関する事項は、別に定める。
- 3 本学に、日本聖公会が派遣する聖職者をチャプレンとして受け入れる。

第6条 各学部に、教授会を置く。

- 2 学部教授会は、当該学部に属する専任の教授・准教授・講師・助教をもって組織する。
- 3 学部教授会は、前項の構成員以外の者を必要な場合出席させることができる。
- 4 学部教授会は、当該学部の教育研究に関する次の事項について審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。
 - (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了に関する事項
 - (2) 学位の授与に関する事項
 - (3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、学部教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めた事項
- 5 学部教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長（以下この項において「学長等」という。）がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

6 学部教授会運営に関する事項は、別にこれを定める。

第6条の2 学長は、大学全体の教育研究に関する事項を審議するため全体教授会を招集することができる。

2 全体教授会は、学長及び専任の教授・准教授・講師・助教をもって組織する。

3 全体教授会は、前項の構成員以外の者を必要な場合出席させることができる。

4 全体教授会は、大学全体の教育研究に関する次の事項について審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

(1) 教育研究に関する重要な事項で、全体教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めたもの。

5 全体教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる大学全体の教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べるすることができる。

6 全体教授会運営に関する事項は、別にこれを定める。

第7条 本学に教務部長、学生部長及び入試・広報部長を置く。

2 教務部長は、学長の命を受け教育計画の立案その他教務に関することを掌理する。

3 学生部長は、学長の命を受け学生の厚生補導に関することを掌理する。

4 入試・広報部長は、学長の命を受け入試及び広報に関することを掌理する。

第8条 本学に、各部門の調整及び大学学務の執行にあたるため、部室長会を置く。

2 部室長会に関する事項は、別に定める。

第9条 削除

第9条の2 本学に、入学試験に関する事項を審議するため、入学試験委員会を置く。

2 入学試験委員会に関する事項は、別に定める。

第10条 学長は、専門の事項を審議するため、必要な委員会を置くことができる。

第2章 修業年限、学年、学期及び休業日

第11条 本学の修業年限は4年とし、在学期間は8年を超えることができない。

第12条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

2 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、原則として35週とする。

第13条 学年を次の2学期に分ける。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで

第14条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 本学院創立記念日（9月29日）
 - (4) 夏季休業、冬季休業及び春季休業に関しては、別に定める。
- 2 必要がある場合、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。
- 3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

第3章 入学、休学、転学、退学、留学及び除籍

第15条 本学に入学できる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 文部科学大臣において高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると指定した者
- (4) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者
- (5) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者と同等以上の学力があるかどうかに関する認定試験であると認められる当該国の検定（国の検定に準ずるものを含む。次号において同じ。）に合格した者で、18歳に達した者
- (6) 外国において、高等学校に対応する学校の課程を修了した者（これと同等以上の学力があるかどうかに関する認定試験であるとみとめられる当該国の検定に合格した者を含む。）で文部科学省の認める教育施設において我が国の大学に入学するための準備教育を行う課程を修了し、かつ、18歳に達した者
- (7) 文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (8) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (9) その他本学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

第16条 入学の時期は、学年の始めとする。

ただし、後期の始めに入学を認めることがある。

第17条 本学への入学を志願する者は、入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

第18条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

第19条 前条の選考の結果に基づき、合格の通知を受けた者は、所定の期日までに入学手続きをしなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に対して入学を許可する。

第20条 次の各号の一に該当する者で、本学に編入学を願い出る者があるときは、その資格を審査し、試験選考のうえ相当年次に入学を許可することがある。

- (1) 大学、短期大学若しくは高等専門学校を卒業した者及び卒業見込みの者
- (2) 削除
- (3) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であること、その他文部科学大臣が定める基準を満たす者に限る）を修了の者及び修了見込みの者
- (4) その他相当の年齢に達し、上記3号と同等以上の学力があると本学が認めた者

2 編入学に関する規程は、別にこれを定める。

第20条の2 他の大学に在籍する学生が在籍する大学の長の許可を得て、本学に転入学を願い出たときは、その資格を審査し、試験選考のうえ相当年次に入学を許可することがある。

2 転入学の時期は学期の始めとする。

3 転入学に関する規程は別にこれを定める。

第21条 次の各号の一に該当する者で、本学に再入学を希望する者があるときは、学長は、学部教授会の議を経て相当年次に再入学を許可することがある。

- (1) 願いによって本学を退学した者
- (2) 除籍された者

2 再入学を希望する者は、あらかじめ再入学願を学長宛提出しなければならない。

3 再入学の時期は、毎学期の始めとする。

4 再入学は、退学又は除籍の日より3か年以内とする。

第22条 疾病その他特別の理由により、1か月以上修学することができない者があ

るときは、学長は、休学を許可することができる。

2 休学を希望する者は、その理由を記して、保証人と連署のうえ、願書を学長宛に提出しなければならない。

3 休学の時期は、毎学期の始めとする。

第23条 休学の期間は、1年又は半年とする。

2 休学期間が満了し、引続き休学を希望するときは、あらかじめ休学延長願を学長宛提出し、許可を得なければならない。

3 休学の期間は、通算4年を超えることはできない。

4 休学期間は、第11条に定める在学年数に算入しない。

第24条 休学期間の満了又は休学期間中にその理由が消滅したことにより、復学を希望する者は、あらかじめ学長宛復学願を提出し、許可を得なければならない。

2 復学の時期は毎学期の始めとする。

第24条の2 疾病のため修学することが適当でないと認められる者がある場合は、学長は、休学を命ずることができる。

第25条 他の大学への転出を志願しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

2 転出に関する規程は、これを別に定める。

第25条の2 他の学部への転学部または在籍する学部の別の学科への転学科を希望する者があるときは、学長は当該学部の教授会の議を経てこれを許可することができる。

2 転学部に関する規程は、別にこれを定める。

3 転学科については、別にこれを定める。

第26条 退学を希望する者は、あらかじめ学長宛退学願を提出しなければならない。

2 学長は、前項の願出があった場合、これを許可することができる。

第26条の2 学長は、教育上有益と認めるときは、外国の大学と協議し、学生を当該大学に留学させることができる。

2 留学の期間を、在学年数に算入する。

3 第31条の2第2項の規定は、学生が留学する場合に準用する。

第27条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。

(1) 第45条第1項で定める学費を所定の期日までに納付せず、催告を受けてもなお納付しない者

- (2) 第11条に定める在学年限を越えた者
- (3) 休学に関する規程に定める休学期間を超えて、なお復学できない者
- (4) 長期間（6か月）にわたり行方不明の者
- (5) その他上記に準ずる者

第4章 教育課程及び履修方法等

第28条 削除

第29条 各授業科目の単位数は、原則として次の基準によって計算する。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間の授業をもって1単位とする。

第30条 授業科目及び単位数は、別表(1)-1、(1)-2、(2)-1、(2)-2、(3)-1、(3)-2に定めるところによる。

第31条 学生は学部所定の教育課程を履修し、次に定める単位以上を修得しなければならない。なお、科目の履修に関しては、履修規程でこれを定める。

経済学部 124単位

リハビリテーション学部 126単位

- 2 大学又は短期大学を卒業又は中途退学し、新たに本学の1年次に入学した学生の既修得単位については、学長は、教育上有益と認めるときは、本学において修得したものとして認定することができる。この場合単位認定は合計30単位をこえてはならない。
- 3 教育職員免許状を得ようとする者は、前項に規定するもののほか、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）及び教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に規定する所定の単位を修得しなければならない。
- 4 前3項の単位を修得した者については、次の免許状を授与する。

経済学部	中学校教諭一種免許状	社会
経済経営学科	高等学校教諭一種免許状	公民
経済学部	中学校教諭一種免許状	社会
国際文化ビジネス・観光学科	高等学校教諭一種免許状	地理歴史
	高等学校教諭一種免許状	公民

第31条の2 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学と協議し、学生に当該大学の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により学生が修得した単位は、30単位を限度とし本学において修得したものとみなすことができる。

第31条の3 学生が入学前に本学の科目等履修生として取得した単位は、学長は、教育上有益と認めるときは、16単位を限度として、入学後又は編入学後に卒業単位として認定することができる。

第32条 各授業科目の成績の評価は、試験、平常の成績によりS（90点以上）、A（80点以上）、B（70点以上）、C（60点以上）、D（59点以下）、F（未受験）の評価をもってし、DおよびFを不合格とする。

2 成績評価の運用については別に定める。

第33条 試験は、定期試験と臨時試験に分ける。

2 試験に関する規程は、別にこれを定める。

第5章 卒業及び学士号

第34条 本学に4年以上修学し、第31条の規定に従い所定の課程を修めた者については、教授会の議を経て学長が卒業を認定する。

2 学長は、卒業を認定した者に対して、次の区分により学士の学位を授与する。

経済学部 学士（経済学）

リハビリテーション学部 学士（理学療法学）

第34条の2 卒業の要件を満たした者が卒業の延期を希望するときは、学長はこれを許可することができる。

2 卒業の延期について必要な事項は別に定める。

第35条 削除

第6章 賞 罰

第36条 学力、人物共に優秀で他の模範となる学生があるとき、学長はこれを表彰することができる。

第37条 この学則に違反し、又は学生の本分に反する行為をなした者は、その軽重に従い学長はこれを懲戒する。

2 前項の懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

- 3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくて出席常でない者
 - (4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
- 4 学生の懲戒に関する手続きについては、別に定める。

第7章 研究生、聴講生及び科目等履修生

第38条 本学において特定の専門事項について研究することを志願する者がいるときは、教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ研究生として入学を許可することがある。

2 研究生についての規程は別に定める。

第39条 本学において特定の授業科目を聴講することを志願する者がいるときは、教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ聴講生として入学を許可することがある。

2 聴講生に関する規程は、別にこれを定める。

第39条の2 本学において特定の授業科目を履修し、単位を修得することを志願する者がいるときは、教育研究に支障のない場合に限り、審査のうえ科目等履修生として履修を許可することがある。

2 科目等履修生に関する規程は別にこれを定める。

第39条の3 外国からの交換受入留学生に対して別表(4)に定める特別プログラムを実施する。

第8章 附属機関

第40条 本学に、情報センターを置く。

2 情報センターに、センター長を置く。

3 センター長は、学長の命を受け、所務を掌理する。

4 情報センターの組織及び運営に関する事項は、別に定める。

第40条の2 本学に、経済文化研究所を置く。

2 経済文化研究所に、所長を置く。

3 所長は、学長及び学部長の命を受け、所務を掌理する。

4 経済文化研究所の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

第40条の3 本学に、国際交流センターを置く。

2 国際交流センターに、センター長を置く。

3 センター長は、学長の命を受け、所務を掌理する。

4 国際交流センターの組織及び運営に関する事項は、別に定める。

第40条の4 本学に、キリスト教センターを置く。

2 キリスト教センターに、センター長を置く。

3 センター長は、学長の命を受け、所務を掌理する。

4 キリスト教センターの組織及び運営に関する事項は、別に定める。

第40条の5 本学に、リハビリテーション学研究所を置く。

2 リハビリテーション学研究所に、所長を置く。

3 所長は、学長及び学部長の命を受け、所務を掌理する。

4 リハビリテーション学研究所の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

第40条の6 本学に、地域交流・生涯教育センターを置く。

2 地域交流・生涯教育センターにセンター長を置く。

3 センター長は、学長の命を受け、所務を掌理する。

4 地域交流・生涯教育センターの組織及び運営に関する事項は、別に定める。

第40条の7 本学に、大学教育センターを置く。

2 大学教育センターに、センター長を置く。

3 センター長は、学長の命を受け、所務を掌理する。

4 大学教育センターの組織及び運営に関する事項は、別に定める。

第40条の8 本学に、キャリアセンターを置く。

2 キャリアセンターに、キャリア教育・支援部長を置く。

3 キャリア教育・支援部長は、学長の命を受け、所務を掌理する。

4 キャリアセンターの組織及び運営に関する事項は、別に定める。

第40条の9 大学にIRセンターを置く。

2 IRセンターに、IRセンター長を置く。

3 IRセンター長は、学長の命を受け、所務を掌理する。

4 IRセンターの組織及び運営に関する事項は、別に定める。

第9章 公開講座

第41条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学に、公開講座を開設することができる。

第10章 厚生及び保健

第42条 本学に、学生ホール、食堂、その他厚生施設を設ける。

第43条 本学の教職員及び学生の保健に関しては、学校医を定め、その指導のもとに健康管理をなす。

第11章 入学検定料、授業料その他の納付金

第44条 入学検定料、編入学選考料、研究生選考料、科目等履修生選考料並びに聴講生選考料の額は、別表(5)のとおりとする。

第45条 入学金、授業料等学費の額は、別表(6)のとおりとする。

2 科目等履修生登録料、科目等履修生履修料、聴講生登録料、聴講料並びに教職課程履修料の額は、別表(7)のとおりとする。

第46条 学費の納付等に関する規程は、別にこれを定める。

第47条 納付された学費等は、別に定める場合を除きこれを返還しない。

2 証明書等の交付を受ける者は、学費納付規程の定めるところによる。

第48条 学長は、別に定める規程により授業料等の減免、奨学金の支給をすることができる。

第12章 改正

第49条 この学則の改正は、理事会がこれを定める。

(中略)

附 則

本学則は、2018（平成30）年4月1日から改正施行する。なお、第30条の別表(1)-2については2018（平成30）年度入学生から適用し、別表(2)-2については、2013（平成25）年度入学生から、2017（平成29）年度の入学生に適用し、別表(3)-2については、2009（平成21）年度から、2012（平成24）年度の入学生に適用する。

別表(1)- 1 経済学部授業科目表 (第30条関係)

授 業 科 目		単 位 数			備 考
		必修	選択	自由	
経 済 学 部 共 通 教 育 科 目	共 通 教 育 基 本 科 目	大 学 基 礎 論 I	2		
		大 学 基 礎 論 II	2		
		現 代 経 済 入 門	2		
		キャリア・プランニング	2		
		英 語 A	2		
		英 語 B	2		
		英 語 C	2		
		英 語 D	2		
		プ ロ ゼ ミ I	2		
		プ ロ ゼ ミ II	2		
		哲 学		2	
		倫 理 学		2	
		心 理 学		2	
		キ リ ス ト 教 概 論		2	
		憲 法		2	
		現 代 法		2	
		国 際 法 A		2	
		国 際 法 B		2	
		社 会 学		2	
		平 和 学		2	
		生 涯 学 習 論		2	
		日 本 社 会 文 化 論 A		2	
		日 本 社 会 文 化 論 B		2	
		日 本 統 計 と 社 会 学		2	
		基 礎 数 学		2	
		ボ ラ ン テ ィ ア 論		2	
		情 報 リ テ ラ シ 論 I		2	
		生 涯 ス ポ ー ツ I		2	
		ハ ン グ ル I		2	
		ハ ン グ ル II		2	
中 国 語 I		2			
中 国 語 II		2			
中 国 語 会 話 I		2			
中 国 語 会 話 II		2			
サ ー ビ ス ラ ー ニ ン グ		2			
海 外 研 修 A		4			
海 外 研 修 B		4			
海 外 研 修 C		4			

授 業 科 目		単 位 数			備 考		
		必修	選択	自由			
経 済 学 部 共 通 教 育 科 目	共 通 教 育 基 本 科 目	海 外 研 修 D		4			
		海 外 研 修 E		2			
		海 外 研 修 A		2			
		海 外 研 修 B		2			
		海 外 研 修 C		2			
		海 外 研 修 原 理 学		2			
		海 外 研 修 行 政 学		2			
		海 外 研 修 心 理 学		2			
		海 外 研 修 史 A		2			
		海 外 研 修 史 B		2			
		海 外 研 修 史 A		2			
		海 外 研 修 史 B		2			
		海 外 研 修 地 理 学		2			
		海 外 研 修 地 理 学 誌		2			
		共 通 教 育 科 目	共 通 教 育 ユ ニ ッ ト 科 目	環 境 問 題 基 礎		2	
				自 然 科 学 と 社 会		2	
				宇 宙 と 地 球		2	
				生 命 と 人 間		2	
				生 命 倫 理		2	
環 境 倫 理				2			
アウトドア・スポーツ実習A				2			
アウトドア・スポーツ実習B				2			
生 涯 ス ポ ー ツ II				2			
ト レ ー ニ ン グ 方 法 研 究				2			
健 康 科 学 論 A				2			
健 康 科 学 論 B				2			
健 康 科 学 論 C				2			
キ リ ス ト 教 史				2			
ア メ リ カ 史				2			
ヨ ー ロ ッ パ 史				2			
北 米 社 会 文 化 論				2			
宗 教 文 化 論				2			
ヨ ー ロ ッ パ 社 会 文 化 論				2			
欧 米 文 化 論 演 習		2					
仏 教 世 界 の 歴 史		2					

授 業 科 目		単 位 数			備 考
		必修	選択	自由	
経 済 学 部 共 通 教 育 科 目	共 通 教 育 ユ ニ ツ ト 科 目	イスラム世界の歴史		2	
		アジアの歴史と文化A		2	
		アジアの歴史と文化B		2	
		国際関係論		2	
		アジア文化論演習		2	
		自己探求入門		2	
		キャリア形成と社会		2	
		仕事の心理学		2	
		インターンシップⅠ		2	
		インターンシップⅡA		2	
		インターンシップⅡB		2	
		ビジネス・マナー		2	
		文章表現		2	
		キャリア英語基礎Ⅰ		2	
		キャリア英語基礎Ⅱ		2	
		キャリア英語中級Ⅰ		2	
		キャリア英語中級Ⅱ		2	
		留学英語Ⅰ		2	
		留学英語Ⅱ		2	
		観光英語Ⅰ		2	
		観光英語Ⅱ		2	
		英語スタディースキルⅠ		2	
		英語スタディースキルⅡ		2	
		観光ビジネス英語Ⅰ		2	
		観光ビジネス英語Ⅱ		2	
		資格英語Ⅰ		2	
		資格英語Ⅱ		2	
		資格英語Ⅲ		2	
		資格英語Ⅳ		2	
		異文化コミュニケーションⅠ		2	
異文化コミュニケーションⅡ		2			
パフォーマンス英語Ⅰ		2			
パフォーマンス英語Ⅱ		2			
オフィス英語Ⅰ		2			
オフィス英語Ⅱ		2			
ビジネス英語Ⅰ		2			
ビジネス英語Ⅱ		2			
情報社会と倫理		2			

授 業 科 目		単 位 数			備 考
		必修	選択	自由	
経 済 学 部 共 通 教 育 科 目	共 通 教 育 ユ ニ ツ ト 科 目	ビジネス情報処理論 I		2	
		ビジネス情報処理論 II		2	
		情報リテラシ論 II		2	
		プログラミング論 I		2	
		プログラミング論 II		2	
		コンピュータ・システム論		2	
		日本語中級 A		2	
		日本語中級 B		2	
		日本語上級 A		2	
		日本語上級 B		2	
		日本語上級 C		2	
		日本語上級 D		2	
		日本語応用 A		2	
		日本語応用 B		2	
		日本語応用 C		2	
		日本語応用 D		2	
		専門日本語 A		2	
専門日本語 B		2			
ビジネス日本語 A		2			
ビジネス日本語 B		2			
経 済 経 営 学 科 基 礎 科 目	経 済 経 営 学 科 基 礎 科 目	マクロ経済学入門	2		
		ゼミナール I	2		
		ゼミナール II	2		
		ゼミナール III	2		
		ゼミナール IV	2		
		留学セミナー(研修基礎)		2	
		外書講読 A		2	
		インターンシップ III A		2	
		マクロ経済学演習 I		2	
		マクロ経済学演習 II		2	
		ミクロ経済学演習 I		4	
		ミクロ経済学演習 II		4	
		経済事情		2	
		経済数学 I		2	
経済数学 II		2			
財政学演習		2			
英書講読 I		2			
英書講読 II		2			

授 業 科 目		単 位 数			備 考
		必修	選択	自由	
経 済 経 営 学 科 目	経 済 学 科 目	経営学 A	2		
		経営学 B	2		
		簿記システム論	2		
		マイクロ経済学 A	2		
		マーケティング論	2		
		経営管理論	2		
		商法 A	2		
		商法 B	2		
		営業倫理	2		
		経営史	2		
		経営学	2		
		マーケット・リサーチ論	2		
		マクロ経済学	2		
		日本経済論 A	2		
		現代日本経済史	2		
		関西経済論	2		
		経済政策論	2		
		財政学 A	2		
		金融論 A	2		
		労働経済論	2		
経済統計	2				
暮らしと経済	2				
ミクロ経済学 B	2				
消費者行動論	2				
年金と保険	2				
仕事の経済	2				
パーソナル・ファイナンス	2				
市民生活と法	2				
経 済 経 営 学 科 目	経 済 経 営 学 科 目	現代日本産業論	2		
		現代日本金融論	2		
		国際経済学	2		
		国際経営論	2		
		国際ビジネス論	2		
		アジア経済論	2		
		欧米経済史	2		
		西洋経済史	2		
		現代日本経済学	2		
		現代日本経済学	2		

授 業 科 目		単 位 数			備 考
		必修	選択	自由	
経 済 経 営 学 科 目	経 済 経 営 学 科 目	財 政 学 B		2	
		金 融 論 B		2	
		日 本 経 済 論 B		2	
		ファイナンシャル・プランニング		2	
		ゲ ー ム 理 論		2	
		地 方 財 政 論		2	
		環 境 経 済 学		2	
		社 会 保 障 論		2	
		証 券 市 場 論		2	
		流 通 計 算 学		2	
		コーポレート・ファイナンス		2	
		マーケティング戦略論		2	
		人 事 労 務 管 理 論		2	
		経 営 戦 略 論		2	
		環 境 経 営 学		2	
		企 業 と 社 会		2	
		マーケティング・コミュニケーション論		2	
		ブランド戦略論		2	
		ベンチャー企業論		2	
		中 小 企 業 論		2	
中 小 商 業 論		2			
経 営 者 論		2			
フ ァ イ ナ ン ス 論		2			
地 域 振 興 論		2			
実 践 起 業 論		2			
財 務 会 計 論		2			
管 理 会 計 論		2			
国 際 文 化 ビ ジ ネ ス ・ 観 光 学 科 目	国 際 文 化 ビ ジ ネ ス ・ 観 光 学 科 目	国際文化ビジネス・観光学入門	2		
		ゼミナールⅠ	2		
		ゼミナールⅡ	2		
		ゼミナールⅢ	2		
		ゼミナールⅣ	2		
		留学セミナー(研修基礎)		2	
		外 書 講 読 B		2	
		インターンシップⅢB		2	
マクロ経済学演習Ⅰ		2			

授 業 科 目		単 位 数			備 考
		必修	選択	自由	
国 際 文 化 ビ ジ ネ ス ・ 観 光 学 科 基 礎 科 目	国際文化ビジネス・ 観光学科基礎科目	マクロ経済学演習Ⅱ		2	
		ミクロ経済学演習Ⅰ		4	
		ミクロ経済学演習Ⅱ		4	
		経済事情		2	
		経済数学Ⅰ		2	
		経済数学Ⅱ		2	
		財政学演習Ⅰ		2	
		英語講読Ⅰ		2	
		英語講読Ⅱ		2	
		世界のまちづくり学		2	
		色彩学		2	
		市民参加論		2	
		インテリアデザイン論		2	
		デザイン史		2	
デザイン演習		2			
生活デザイン論		2			
環境と生活論		2			
生活文化論		2			
住居計画学		2			
環境と生活演習		2			
アートマーケティング		2			
ファッション生活論		2			
ファッション心理		2			
消費者心理		2			
ファッションビジネス論		2			
観光文化論		2			
観光経済学		2			
国際観光論		2			
観光マーケティング論		2			
観光地理学		2			
観光・レジャー社会史		2			
観光政策・関係法		2			
観光セキュリティ論		2			
国際文化産業論		2			
ファッション・マーケティング		2			
経営管理論		2			
マーケティング論		2			
マーケット・リサーチ論		2			

授 業 科 目		単 位 数			備 考
		必修	選択	自由	
国 際 文 化 ビ ジ ネ ス ・ 観 光 学 科 科 目	国 際 文 化 ビ ジ ネ ス ・ 観 光 学 科 応 用 ユ ニ ツ ト 科 目	環 境 ビ ジ ネ ス 論		2	
		景 観 論		2	
		生 活 空 間 計 画 論		2	
		生 活 環 境 文 化 論		2	
		デ ザ イン ・ ビ ジ ネ ス 論		2	
		都 市 防 災 論		2	
		デ ザ イン プ ロ デ ュース 実 習		2	
		観 光 ・ リ ポー ト 開 発 論		2	
		エ コ ツー リ ズ ム 論		2	
		ア ド ベン チ ョー ・ ツー リ ズ ム 論		2	
		地 域 観 光 プ ロ デ ュース 論		2	
		ヘ リ テー ジ ・ ツー リ ズ ム 論		2	
		エ ス ニ ッ ク ・ ツー リ ズ ム 論		2	
		産 業 観 光 論		2	
		地 域 観 光 実 習		2	
		都 市 観 光 論		2	
		旅 行 産 業 論		2	
		ホ テ ル 産 業 論		2	
		現 代 娯 楽 産 業 論		2	
		フ ァ ッ シ ョ ン 産 業 論		2	
		イ ベ ン ト ・ プ ロ デ ュース 論		2	
		飲 食 産 業 論		2	
		ス ポー ツ ・ 健 康 産 業 論		2	
		生 活 と 商 店 街		2	
		ブ ラ イ ダ ル 産 業 論		2	
		ブ ラ イ ダ ル 実 践 論		2	
		葬 儀 ビ ジ ネ ス 論		2	
		葬 祭 セ レ モ ニー 実 践 論		2	
		ホ テ ル オ ペ レー シ ョ ン A		2	
		ホ テ ル オ ペ レー シ ョ ン B		2	
ユ ニ バ ー サ ル デ ザ イン 論		2			
ホ ス ピ タ リ ティ ・ ビ ジ ネ ス 論		2			
市 民 活 動 論		2			
N P O / N G O 論		2			
地 域 産 業 論		2			
阪 神 間 文 化 論		2			
化 粧 文 化 論		2			
被 服 と 化 粧 心 理		2			

授 業 科 目		単 位 数			備 考
		必修	選択	自由	
国際文化ビジネス・ 観光学科学目	国際文化ビジネス・ 観光学科学目				
	国際文化産業特殊講義A		2		
	国際文化産業特殊講義B		2		
	国際文化産業特殊講義C		2		
	国際文化産業特殊講義D		2		
	国際文化産業特殊講義E		2		
	経営戦略論		2		
	財務会計論		2		
管理会計論		2			
実践起業論		2			
教 職 課 程 科 目	教職実践演習			2	
	教育相談の研究			2	
	教育心理学			2	
	道徳教育論			2	
	生徒指導・進路指導論			2	
	教育実習 A			5	
	教育実習 B			3	
	教育課程論			2	
	教育方法論			2	
	社会科教育法 A			2	
	社会科教育法 B			2	
	公民科教育法 A			2	
	公民科教育法 B			2	
	地理歴史科教育法 A			2	
地理歴史科教育法 B			2		

別表(1)-2 リハビリテーション学部授業科目表 (第30条関係)

授 業 科 目		単 位 数			備 考
		必修	選択	自由	
理 学 療 法 学 科 教 養 科 目	必 修 科 目	健 康 科 学 論	2		
		情 報 処 理 論	2		
		物 理 学	2		
		医療系学生のための科学論	2		
		英 語 A	2		
		英 語 B	2		
		医学用語・英語A	2		
		医学用語・英語B	2		
		ビジネス・マナー	2		
		キリスト教概論	2		
		ユニバーサルスポーツ	2		
科 学 的 思 考 の 基 盤 (基 礎 分 野)	選 択 科 目	心 理 学		2	
		哲 学		2	
		生 涯 学 習 論		2	
		外 国 史		2	
		社 会 学		2	
		現 代 経 済 学		2	
		中 国 語 I		2	
		中 国 語 II		2	
		英語コミュニケーションI		2	
		英語コミュニケーションII		2	
		ハ ン グ ル I		2	
		ハ ン グ ル II		2	
		海 外 語 学 研 修 A		2	
海 外 施 設 研 修		2			

授 業 科 目			単 位 数			備 考
			必修	選択	自由	
理学療法学科 専門基礎科目（専門基礎分野）	人体の構造と機能及び心身の発達	解剖学 A	1			
		解剖学 B	1			
		解剖学 C	1			
		解剖学実習A	1			
		解剖学演習B	1			
		解剖学総合演習	1			
		生理学 A	1			
		生理学 B	1			
		人間発達学	1			
		生理学実習	1			
		生理学総合演習	1			
		運動学演習A	2			
		運動学演習B	2			
疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進	病理学概論	2				
	精神医学	2				
	内部障害学	2				
	運動器障害学	2				
	臨床神経学	2				
	感覚器障害学	1				
	小児発達学	1				
	臨床心理学	1				
	国際救急・災害医学	1				
リハビリテーション福祉とリハビリテーションの理念	リハビリテーション概論	1				
	生命倫理学	1				
	保健・福祉入門	1				
	医療経営学	1				
理学療法学科 専門科目（専門分野）	基礎理学療法学	理学療法概論	1			
		理学療法概論演習	1			
		理学療法基礎論A	1			
		理学療法基礎論B	1			
		理学療法基礎論C	1			
		理学療法基礎論D	1			

授 業 科 目		単 位 数			備 考			
		必修	選択	自由				
理 学 療 法 学 科 専 門 科 目 (専 門 分 野)	基礎 理 学 療 法 学	理学療法管理・リスクマネジメント論	1					
		理学療法研究法	1					
		理学療法学演習A	1					
		理学療法学演習B	1					
		卒業研究A	1					
		卒業研究B	1					
	理 学 療 法 評 価 学	理学療法評価学演習A	2					
		理学療法評価学演習B	2					
		理学療法評価学総合演習	1					
		臨床運動・生理学演習	1					
	理 学 療 法 学 科 専 門 科 目 (専 門 分 野)	理 学 療 法 治 療 学	理学療法基礎治療学演習A	2				
			理学療法基礎治療学演習B	2				
			義肢・装具学演習	2				
			日常生活支援学演習	2				
			物理治療学演習	2				
運動器障害理学療法学			1					
運動器障害理学療法学実習			1					
内部障害理学療法学			1					
内部障害理学療法学実習			1					
スポーツ理学療法演習			1					
理学療法総合演習			2					
神経機能障害理学療法学			1					
神経機能障害理学療法学実習			1					
小児発達障害理学療法学	1							
小児発達障害理学療法学実習	1							
地 域 理 学 療 法 学	公衆衛生学	1						
	生活環境論	1						
	高齢者理学療法学演習	1						
	地域理学療法学演習	1						
臨 床 実 習	臨床実習Ⅰ	2						
	臨床実習Ⅱ	3						
	臨床実習Ⅲ	7						
	臨床実習Ⅳ	7						

別表(2)- 1 経済学部授業科目表 (第30条関係) (略)

別表(2)- 2 リハビリテーション学部授業科目表 (第30条関係) (略)

別表(3) 経済学部授業科目表 (第30条関係) (略)

別表(4) 外国からの交換受入留学生に対する特別プログラム科目表（第39条の3関係）

授 業 科 目	授業科目（英語表記）	単位数
交換留学 日本語基礎・文法A	Basic Japanese Grammar A	2
交換留学 日本語基礎・文法B	Basic Japanese Grammar B	2
交換留学 日本語基礎・読解A	Basic Japanese Reading A	2
交換留学 日本語基礎・読解B	Basic Japanese Reading B	2
交換留学 日本語基礎・語彙A	Basic Japanese Vocabulary A	2
交換留学 日本語基礎・語彙B	Basic Japanese Vocabulary B	2
交換留学 日本語基礎・会話A	Basic Japanese Conversation A	2
交換留学 日本語基礎・会話B	Basic Japanese Conversation B	2
交換留学 日本語中級・文法A	Intermediate Japanese Grammar A	2
交換留学 日本語中級・文法B	Intermediate Japanese Grammar B	2
交換留学 日本語中級・読解A	Intermediate Japanese Reading A	2
交換留学 日本語中級・読解B	Intermediate Japanese Reading B	2
交換留学 日本語中級・語彙A	Intermediate Japanese Vocabulary A	2
交換留学 日本語中級・語彙B	Intermediate Japanese Vocabulary B	2
交換留学 日本語中級・会話A	Intermediate Japanese Conversation A	2
交換留学 日本語中級・会話B	Intermediate Japanese Conversation B	2
交換留学 日本語上級・文法A	Advanced Japanese Grammar A	2
交換留学 日本語上級・文法B	Advanced Japanese Grammar B	2
交換留学 日本語上級・読解A	Advanced Japanese Reading A	2
交換留学 日本語上級・読解B	Advanced Japanese Reading B	2
交換留学 日本語上級・語彙A	Advanced Japanese Vocabulary A	2
交換留学 日本語上級・語彙B	Advanced Japanese Vocabulary B	2
交換留学 日本語上級・会話A	Advanced Japanese Conversation A	2
交換留学 日本語上級・会話B	Advanced Japanese Conversation B	2
交換留学 日本語チュートリアルA	Japanese (Tutorial) A	2
交換留学 日本語チュートリアルB	Japanese (Tutorial) B	2
交換留学 日本語チュートリアルC	Japanese (Tutorial) C	2
交換留学 日本語チュートリアルD	Japanese (Tutorial) D	2
交換留学 日本語チュートリアルE	Japanese (Tutorial) E	2
交換留学 日本語チュートリアルF	Japanese (Tutorial) F	2
交換留学 日本語チュートリアルG	Japanese (Tutorial) G	2
交換留学 日本語チュートリアルH	Japanese (Tutorial) H	2

別表(5) 検定料等（第44条関係）

項 目	金 額
入 学 検 定 料	30,000円
外国人留学生入学検定料	20,000円
A O 入 学 検 定 料	30,000円
指 定 校 入 学 検 定 料	10,000円
大学入試センター試験利用入学検定料	10,000円
教 会 推 薦 入 学 検 定 料	10,000円
社 会 人 入 学 検 定 料	35,000円
施 設 推 薦 入 学 検 定 料	10,000円
転 入 学 ・ 編 入 学 選 考 科	35,000円
研 究 生 選 考 科	30,000円
科 目 等 履 修 生 選 考 科	10,000円
聴 講 生 選 考 科	5,000円
別 科 入 学 検 定 料	20,000円

別表(6) 学費（第45条関係）

経済学部	項 目	金 額
	入 学 金	300,000円
	授 業 料	770,000円
	施 設 拡 充 費	80,000円
	設 備 維 持 費	80,000円

なお、2年次以降の授業料は、前々年度消費者物価指数の平均上昇率等を勘案したスライド制とする。

ただし、研究生については、入学金は4分の1、授業料は2分の1の額とし、施設拡充費は徴収しない。また、本学の卒業生については、入学金を免除する。

リハビリテーション学部

項 目	金 額
入 学 金	300,000円
授 業 料	1,440,000円
施 設 拡 充 費	80,000円
設 備 維 持 費	80,000円

なお、2年次以降の授業料は、前々年度消費者物価指数の平均上昇率等を勘案したスライド制とする。

ただし、研究生については、入学金は4分の1、授業料は2分の1の額とし、施設拡充費は徴収しない。また、本学の卒業生については、入学金を免除する。

別表(7) 聴講料（第45条関係）

項 目	金 額
科目等履修生登録料	20,000円
科目等履修生履修料 (1単位につき)	12,000円
聴講生登録料	10,000円
聴講料(1単位につき)	6,000円
教職課程履修料	30,000円

学費等納付規程

(目的)

第1条 この規程は、神戸国際大学学則（以下「学則」という。）第45条に定める学費及びその他の納付金について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程による「学費」とは、入学金、授業料、施設拡充費、設備維持費、図書費、実習費をいう。

2. この規程による「その他の納付金」とは、入学検定料、編入学選考料、研究生選考料、科目等履修生選考料、科目等履修生登録料、科目等履修生履修料、聴講生選考料、聴講生登録料、聴講料、教職課程履修料、寮費、各種手数料及び法人が徴収を委託された諸会費をいう。

(手数料及び会費)

第3条 各種手数料の額は、別表(1)の通りとする。

2. 諸会費の額は、別表(2)の通りとする。

(納期)

第4条 学費の納期は、次の2期とする。

前期（4月1日～9月30日） 納期（4月10日～4月30日）

後期（10月1日～翌年3月31日） 納期（10月1日～10月31日）

ただし、入学年度前期の学費、研究生の学費、国際別科の学費は、入学を許可するときに定めた期日とする。

2. 寮費の納期は入学を許可するときに定めた期日とする。

(延納及び分納)

第5条 学長は、経済的な理由等により、前条の期日までに学費の納付が困難な者に対して、延納又は分納を許可することがある。ただし、入学年次の前期及び授業料を減免された者については分納の取り扱いをしない。なお、延納及び分納の手続等については別に定める。

2. 研究生の学費、国際別科生の学費、寮費については、前項の規程は適用しない。

3. 第1項の許可を得ようとする者は、あらかじめ延納願（様式第1号）又は、

分納願（様式第2号）を学長宛に提出しなければならない。

（延納の納付期限）

第6条 学費の延納を許可された者の納付期限は、次のとおりとする。

1年次前期から3年次後期	前期	9月10日	後期	翌年3月10日
4年次	前期	9月10日	後期	翌年2月20日
5年次以降	前期	8月20日	後期	翌年2月20日

（分納の納付期限）

第7条 学費分納を許可された者は、細則に定める各月の期日までに納付しなければならない。ただし、1年次後期から4年次前期については月割とし、4年次後期以降については細則に定めるとおり学期ごとに5分割とする。

2. 学費を月割として端数が出た場合は、その端数の額は、その期の最初の月に加算するものとする。

（未納者の措置）

第8条 学費の納付を滞納した者には督促を行い、なお納付しないときは、学則第27条により除籍する。

2. 未納者に対する督促方法等については、別に定める。

（留年、復学者の学費）

第9条 留年又は復学した者の学費は、入学年度（スライド制を含む。）の学費とする。

（退学者、停学者の学費）

第10条 期の途中において退学した場合には、その期の学費は徴収する。

2. 停学を命じられた者の学費は、これを徴収する。

（休学者の学費）

第11条 休学期間中の学費は、授業料については5分の1を徴収し、それ以外の学費は徴収しない。ただし、疾病・傷害・留学による休学については、審査のうえ授業料等を免除することができる。

（再入学者の学費）

第12条 再入学しようとする者は所定の入学金を納付しなければならない。ただし、願出による退学者が再入学する場合は、これを免除する。

2. 再入学を許可された者の学費は、再入学の学年の学費と同額とする。

(学費の不返還)

第13条 すでに納付された学費は、次の各号に掲げる場合を除き、これを返還しない。

- (1) 明らかに重複又は超過納入になった分のある場合。
- (2) 学籍が消滅したとき、該当消滅の日の属する期の次の期の授業料等で前納されていた分のある場合。ただし、新入学生及び研究生並びに国際別科生で入学時納付金として納入された授業料等は、この取扱いをしない。
- (3) 休学者の既納学費に剰余が生じた場合。
- (4) 特に学長がその必要を認めた分のある場合。

(規程の改廃)

第14条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

24 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。

25 この規程は、2011（平成23）年4月1日から改正施行する。

26 この規程は、2013（平成25）年4月1日から改正施行する。

(注) 2009年度以降の入学生（編入学を含む）については、図書費、実習費の費目は削除されている。

別表(1) 各種手数料及び寮費（第3条関係）

事項（1通につき）	金 額
在 学 証 明 書	100円
卒 業 証 明 書	100円
卒 業 見 込 証 明 書	100円
単 位 修 得 証 明 書	200円
推 薦 書	100円
成 績 証 明 書	200円
健 康 診 断 証 明 書	100円
図 書 館 貸 出 カ ー ド 再 発 行	500円
学 生 証 再 発 行	500円
追 試 験 受 験 料	（1科目） 1,000円
定 期 再 試 験 受 験 料	（1科目） 2,000円
再 実 習 費	14,000円
仮 受 験 票 貸 出 し	1日当り 500円
仮 受 験 票 再 発 行	500円
学 生 別 個 人 時 間 割 表 再 発 行	100円
前 期 成 績 通 知 書 再 発 行	100円
学 年 末 成 績 通 知 書 再 発 行	100円
コ ン プ ュ ー タ I D 再 発 行	500円
そ の 他 の 諸 証 明 書	100円
寮 費（1年）※	タイプA 324,000円
	タイプB 356,400円
	タイプC 388,800円
	タイプD 421,200円
	タイプE 453,600円
	タイプF 486,000円
	タイプG 518,400円
	タイプH 583,200円
	タイプI 648,000円
	タイプJ 712,800円
	タイプK 777,600円
	タイプL 842,400円
	タイプM 907,200円

※国際別科生（1年）及び海外入試留学生（1年）転入留学生（1年）に限る。

別表(2) 諸会費（委託徴収金）

項 目	金 額
学 生 会 入 会 金	2,000円
学 生 会 費	7,000円
保 護 者 会 入 会 金	10,000円
保 護 者 会 費	6,000円
後 援 会 費	6,000円
同 窓 会 入 会 金	10,000円
同 窓 会 終 身 会 費	10,000円
学 術 研 究 会 費	6,000円

- ①学生会入会金及び保護者会入会金並びに同窓会入会金は2年次以降不要とする。
 ②同窓会終身会費は4年次に徴収する。

学費等納付規程施行細則

(目 的)

第1条 この細則は「神戸国際大学学費等納付規程」(以下「規程」という。)の施行にかかわる運用の細則を定める。

(学費の種類及び納付告知書)

第2条 規程第2条に定める学費の種類別納入期区分は、次のとおりとする。

	種 別	入学手続時	前 学 期	後 学 期
1 回 生	入 学 金	全 額		
	授 業 料	年額の2分の1		年額の2分の1
	施設拡充費	年額の2分の1		年額の2分の1
	設備維持費		年額の2分の1	年額の2分の1
2 回 生 以 降	授 業 料		年額の2分の1	年額の2分の1
	施設拡充費		年額の2分の1	年額の2分の1
	設備維持費		年額の2分の1	年額の2分の1

なお、研究生の学費については、入学手続時に全額を徴収するものとする。

2. 研究生の学費については、入学手続時に全額を徴収するものとする。
3. 海外入試で入学した留学生の寮費及び国際別科生の学費等については次のとおり徴収する。

なお、国際別科生(1年半課程)の最後の半期分の学費及び寮費については、1年目終了の20日前(9月10日)までに全額を徴収するものとする。

種 別	入学手続時	後 学 期
入 学 金	全 額	
授 業 料	年額の2分の1	年額の2分の1
寮 費	年額の2分の1	年額の2分の1

4. 学費納付告知書及び納付書は、納付期日開始の10日前までに保証人宛送付するものとする。

(学費以外の納付金)

第3条 学費以外の納付手続は、これを別に定める。

(学費納付の督促)

第4条 所定の納期までに学費を納入しない場合は、学生の保証人に対し、次のとおり督促するものとする。

		前期	後期	内 容	
通常納付期限		4月30日	10月31日	—	
第1回	全 学 年	督 促	5月15日	11月15日	納付期限をつけて督促
		督促納付期限	5月31日		
第2回	全 学 年	督 促	6月15日	12月15日	督促納付期限までに全額納付されない場合は、未納学期の単位を認定せず、除籍となる旨の警告をつけて督促
		督促納付期限	7月10日		
第3回	1年次～ 4年次前期	督 促	8月5日	翌2月5日	督促納付期限までに全額納付されない場合は、未納学期の単位を認定せず、除籍となる旨の最終警告をつけて督促
		督促納付期限	9月10日		
	4年次後期～ 5年次以降	督 促	8月5日	翌2月5日	
		督促納付期限	8月31日		

(除 籍)

第5条 前条の規定により、3回の督促を行っても学費を納付せず、前期にあつては9月20日、後期にあつては3月20日までになお未納の場合は、学長は同日付をもって除籍する。

2. 国際別科生（1年半課程）については、1年目終了の20日前までに学費を納付せず、督促を行っても1年目終了の5日前（9月25日）までになお未納の場合は、学長は同日付（9月25日）をもって除籍する。

(延納者の未納督促及び除籍)

第6条 1年次から4年次前期で延納を許可された者が、学費等納付規程第6条に定められた期日までに学費を納付しない場合は、前期にあつては9月20日、後期にあつては3月20日までに納付することを督促（除籍警告を含む。）し、なお納付しないときは、学長は同日付をもって除籍する。

2. 4年次後期以降で延納を許可された者が、学費等納付規程第6条に定められた期日までに学費を納付しない場合は、前期にあつては8月31日、後期にあつては2月末日までに納付することを督促（除籍警告を含む。）し、なお納付しないときは、学長は前期にあつては9月20日、後期にあつては3月20日付にて除籍する。

(分納の分割および納付期限)

第7条 分納の分割および納付期限については以下の表のとおりとする。

①入学年次（1年次・編入3年次）				②2年次から3年次			
前期分納取扱なし		後期納付期限		前期納付期限		後期納付期限	
/		10月	31日	4月	30日	10月	31日
		11月	20日	5月	20日	11月	20日
		12月	20日	6月	20日	12月	20日
		1月	20日	7月	20日	1月	20日
		2月	20日	8月	20日	2月	20日
		3月	10日	9月	10日	3月	10日
③4年次				④5年次以降			
前期納付期限		後期納付期限		前期納付期限		後期納付期限	
4月	30日	10月	31日	4月	30日	10月	31日
5月	20日	11月	20日	5月	20日	11月	20日
6月	20日	12月	20日	6月	20日	12月	20日
7月	20日	1月	20日	7月	20日	1月	20日
8月	20日	2月	20日	8月	20日	2月	20日
9月	10日	/					

(分納者の未納による除籍)

第8条 1年次後期から4年次前期で分納を許可された者が、学費等納付規程施行細則第7条に定められた最終回の期日までにその期の学費を完納しない場合は、前期にあつては9月20日、後期にあつては3月20日までに納付することを督促（除籍警告を含む。）し、なお納付しないときは、学長は同日付をもって除籍する。

2. 4年次後期以降で分納を許可された者が、学費等納付規程施行細則第7条に定められた最終回の期日までに、その期の学費を完納しない場合は、前期にあつては8月31日、後期にあつては2月末日までに納付することを督促（除籍警告を含む。）し、なお納付しないときは、学長は前期にあつては9月

20日、後期にあつては3月20日付をもって除籍する。

(再延納、特別延納の許可条件)

第9条 学長は、原則として次の各号の条件をすべて満たしている者に対して、分納、延納の納期をさらに6ヶ月延長する(以下、「再延納」という。)こと、再延納期限からさらに納期を6ヶ月延長する(以下、「特別延納」という。)ことができる。

(1) 期日までに再延納または特別延納の申請書(学費納入計画書含む)を提出していること。

(2) 次に規定する単位数を取得していること

経済学部においては、標準取得単位数を取得していることとする。

なお、この取得単位条件については、申請が前期の場合には前学年の標準取得単位(累計)を取得していることとし、申請が後期の場合には前学年の標準取得単位(累計)に当学年の標準取得単位の半分を加算した単位を取得していることとする。

また、1年次後期に申請する場合には1年次終了時の標準取得単位の半分を取得していることとする。

リハビリテーション学部においては、奨学金継続にかかる適格認定成績基準を準用し、次の単位数を取得していることとする。

1年次終了時取得単位 : 41単位

2年次終了時取得単位(累計) : 76単位 (2年次年間取得単位 : 35単位)

3年次終了時取得単位(累計) : 103単位 (3年次年間取得単位 : 27単位)

卒業必要単位(累計) : 127単位 (4年次年間取得単位 : 24単位)

なお、この取得単位条件については、申請が前期の場合には前学年の終了時取得単位(累計)を取得していることとし、申請が後期の場合には前学年の終了時取得単位(累計)に当学年の年間取得単位の半分を加算した単位を取得していることとする。

また、1年次後期に申請する場合には1年次終了時取得単位の半分を取得していることとする。

なお、各年間取得単位の半分については小数点以下は切り捨てる。

(細則の改廃)

第10条 この細則を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認

を得なければならない。

附 則

- 1 この細則は昭和56年4月1日から施行する。
- 2 この細則は昭和56年12月12日から改正施行する。
- 3 この細則は昭和59年2月16日から改正施行する。
- 4 この細則は平成元年4月1日から改正施行する。
- 5 この細則は平成2年4月1日から改正施行する。
- 6 この細則は平成3年4月1日から改正施行する。
ただし、第7条第3項については、平成3年1月1日から適用する。
- 7 この細則は平成4年4月1日から改正施行する。
- 8 この細則は平成5年4月1日から改正施行する。
- 9 この細則は2006（平成18）年4月1日から改正施行する。
- 10 この細則は2008（平成20）年4月1日より改正施行する。
- 11 この細則は2009（平成21）年4月1日より改正施行する。
- 12 この細則は2009（平成21）年10月1日より改正施行する。
- 13 この細則は2011（平成23）年4月1日より改正施行する。
- 14 この細則は2012（平成22）年4月1日より改正施行する。
- 15 この細則は2014（平成26）年9月10日より改正施行する。

（注）この細則の第2条の表は2009年度以降の入学生（編入学を含む）について適用される。

〈経済学部〉

履修規程

(目的)

第1条 この規程は、神戸国際大学学則（以下「学則」という。）に基づき、神戸国際大学経済学部（以下「学部」という）における履修方法および卒業の要件等に関し必要な事項を定める。

(履修手続)

第2条 授業科目を履修し、その単位を修得するためには、履修届を提出して履修登録をしなければならない。

2. 履修登録は、前期4月30日までの所定の期間内に、後期は10月15日までの所定の期間内にそれぞれ済まなければならない。
3. 原則として、各学期1講時以上履修登録しなければならない。
4. 指定された登録期日を超えた場合、履修登録は認められない。ただし、病気その他やむを得ない事由により期間内に提出できなかった場合はこの限りではない。

(登録単位数の制限)

第3条 1から4の各年次において履修登録できる単位数は、年間48単位以内を原則とする。

2. 教職課程履修者については単位数を制限しない。

(科目制限)

第4条 次の各号に該当する科目の履修登録はできない。

- ①時間割上同じ時限に配置されている2つ以上の科目。
- ②先修条件の満たされていない科目。

2. クラスを指定された科目は、指定に従って履修登録しなければならない。

(履修による拘束)

第5条 履修登録をしない科目は受講することができない。

2. 履修登録後の変更は認めない。

(卒業の要件)

第6条 大学を卒業するためには、経済経営学科、国際文化ビジネス・観光学科ともそれぞれ別表に掲げる「科目群別必要単位数」に従い124単位以上修得しな

ければならない。

2. 科目の選択方法については履修要領に定める。

(単位を付与しない授業)

第6条の2 海外の大学との協定に基づいて受入れた留学生に対して実施する、日本語能力強化のための日本語特別研修については、卒業の要件とせず、単位を付与しない。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

[科目群別必要単位数]

経済学部共通教育科目群から	48単位
所属学科科目群から	48単位
所属以外の学科科目群を含む全科目から	28単位
卒業必要単位数	124単位

附 則

(中略)

9 この規程は2016（平成28）年4月1日から改正施行する。

履修要領

大学を卒業するためには、経済経営学科、国際文化ビジネス・観光学科とも以下の表に従い、各科目群から必要な単位数の科目を履修するものとする。

科目群	共通教育科目			学科科目				全科目から
	共通教育基本科目	共通教育基本科目	共通教育ユニット科目	学科基礎科目	学科基礎科目	基幹ユニット科目	応用ユニット科目	
卒業必要単位	必修	選択必修		必修	選択必修			28
	20	28		10	38			
	48			48				
	124							

I. 共通教育基本科目については、次の表に従って履修すること。

配当年次	必修科目	選択科目					
1～	大学基礎論Ⅰ	哲学	キリスト教概論	基礎数学	総合科目B	教育原理	日本史A
	大学基礎論Ⅱ	倫理学	日本社会文化論A	情報リテラシ論Ⅰ	総合科目C	教育行政学	日本史B
	現代経済入門 キャリア・プランニング	心理学	日本社会文化論B	ハングルⅠ	海外研修A	教師論	外国史A
	英語A	憲法	生涯スポーツⅠ	ハングルⅡ	海外研修B	青年心理学	外国史B
	英語B	現代法	ボランティア論	中国語Ⅰ	海外研修C	自然地理学	地誌
	英語C	社会学	サービスマーケティング	中国語Ⅱ	海外研修D	人文地理学	
	英語D	平和学	統計と社会	総合科目A	海外研修E		
2～	プロゼミⅠ	国際法A	中国語会話Ⅰ	生涯学習論			
	プロゼミⅡ	国際法B	中国語会話Ⅱ				
卒業必要単位	20	ユニット科目とあわせて					28

注： の先修条件は下記のとおりとする。

- ・ ハングルⅡは、ハングルⅠを履修していること。
- ・ 中国語Ⅱは、中国語Ⅰを履修していること。
- ・ 中国語会話Ⅱは、中国語会話Ⅰを履修していること。

Ⅱ. 共通教育ユニット科目については、次の表に従って履修すること。

① 自然・健康科学関連科目

配当年次	選 択 科 目		
1～	環境問題基礎 アウトドアスポーツ実習A	宇宙と地球 アウトドアスポーツ実習B	自然科学と社会
2～	生命と人間 健康科学論A 生涯スポーツⅡ	生命倫理 健康科学論B トレーニング方法研究	環境倫理 健康科学論C

注： の科目には下記の先修条件がある。

- ・生涯スポーツⅡは、生涯スポーツⅠを履修していること。

② 国際社会関連科目

配当年次	選 択 科 目		
1～	キリスト教史 仏教世界の歴史	アメリカ史 イスラム世界の歴史	ヨーロッパ史
2～	北米社会文化論 欧米文化論演習 アジアの歴史と文化A	宗教文化論 国際関係論 アジアの歴史と文化B	ヨーロッパ社会文化論 アジア文化論演習

③ ビジネススキル関連科目

配当年次	選 択 科 目		
1～	自己探求入門 情報社会と倫理	インターンシップⅠ ビジネス情報処理論Ⅰ	
2～	キャリア形成と社会 仕事の心理学 情報リテラシ論Ⅱ ビジネス情報処理論Ⅱ 文章表現	インターンシップⅡA キャリア英語基礎Ⅰ プログラミング論Ⅰ コンピュータ・システム論	インターンシップⅡB キャリア英語基礎Ⅱ プログラミング論Ⅱ ビジネスマナー
3～	キャリア英語中級Ⅰ	キャリア英語中級Ⅱ	

注： の科目には下記の先修条件がある。

- ・キャリア英語基礎Ⅱは、キャリア英語基礎Ⅰを履修していること。
- ・キャリア英語中級Ⅱは、キャリア英語中級Ⅰを履修していること。
- ・情報リテラシ論Ⅱ、プログラミング論Ⅰ、コンピュータ・システム論は、情報リテラシ論Ⅰを履修していること。
- ・ビジネス情報処理論Ⅱは、ビジネス情報処理論Ⅰを履修していること。
- ・プログラミング論Ⅱは、プログラミング論Ⅰを履修していること。

④ コミュニケーション関連科目

配当年次	選 択 科 目		
1～	留学英語Ⅰ 留学英語Ⅱ	異文化コミュニケーションⅠ 異文化コミュニケーションⅡ	資格英語Ⅰ 資格英語Ⅱ
2～	観光英語Ⅰ 観光英語Ⅱ 資格英語Ⅲ 資格英語Ⅳ	英語スタディースキルⅠ 英語スタディースキルⅡ パフォーマンス英語Ⅰ パフォーマンス英語Ⅱ	オフィス英語Ⅰ オフィス英語Ⅱ
3～	ビジネス英語Ⅰ ビジネス英語Ⅱ	観光ビジネス英語Ⅰ 観光ビジネス英語Ⅱ	

注： の科目には下記の先修条件がある。

- ・資格英語Ⅱは、資格英語Ⅰを履修していること。
- ・資格英語Ⅳは、資格英語Ⅲを履修していること。

下記の科目は留学生のみ履修可能。(留学生は12単位必修)

配当年次	選 択 科 目			
1～	日本語中級A 日本語応用A	日本語中級B 日本語応用B	日本語応用C	日本語応用D
2～	日本語上級A	日本語上級B	日本語上級C	日本語上級D
3～	専門日本語A	専門日本語B	ビジネス日本語A	ビジネス日本語B

Ⅲ－1. 経済経営学科科目については、次の表に従って履修すること。

学科基礎科目

配当年次	必修科目	選択科目
1～	マクロ経済学入門	留学セミナー（研修基礎）
2～		外書講読A
3～	ゼミナールⅠ ゼミナールⅡ	インターンシップⅢA
4～	ゼミナールⅢ ゼミナールⅣ	
卒業必要単位	10	基幹・応用ユニット科目とあわせて 38

注： の先修条件は下記のとおりとする。

- ・ゼミナールⅠおよびゼミナールⅡは、1年次、2年次の必修科目のうち、14単位以上を修得し、かつ全体として30単位以上を修得していること。
- ・ゼミナールⅢは、ゼミナールⅠを履修していること。
- ・ゼミナールⅣは、ゼミナールⅡを履修していること。

経済学特別クラス必修科目

配当年次	必修科目
1～	マクロ経済学演習Ⅰ マクロ経済学演習Ⅱ ミクロ経済学演習Ⅰ
2～	ミクロ経済学演習Ⅱ 経済事情 経済数学Ⅰ 経済数学Ⅱ 財政学演習
3～	英書講読Ⅰ 英書講読Ⅱ
経済学特別クラスにおける必要単位	24

- ・マクロ経済学演習Ⅱは、マクロ経済学演習Ⅰを履修していること。
- ・ミクロ経済学演習Ⅱは、ミクロ経済学演習Ⅰを履修していること。
- ・経済数学Ⅱは、経済数学Ⅰを履修していること。

Ⅲ－２．基幹ユニット科目

① 経済系関連科目

配当年次	選 択 科 目		
1～	ミクロ経済学A	ミクロ経済学B	仕事の経済
2～	金融論A 関西経済論 経済統計 マクロ経済学	日本経済論A 暮らしと経済 現代日本経済史 労働経済論	財政学A 経済政策論 年金と保険

② 経営系関連科目

配当年次	選 択 科 目		
1～	簿記システム論	マーケティング論	経営学A 経営学B
2～	企業倫理 パーソナル・ファイナンス	経営管理論 消費者行動論	経営史 マーケット・リサーチ論

③ 法学系共通関連科目

配当年次	選 択 科 目		
2～	商法A	商法B	市民生活と法

Ⅲ－３．応用ユニット科目

① 経済系関連科目

配当年次	選 択 科 目		
1～	国際経済学		
2～	金融論B 社会保障論	財政学B	日本経済論B
3～	アジア経済論 環境経済学 国際金融論 地方財政論	欧米経済論 経済地理学 証券市場論	開発経済学 ゲーム理論 西洋経済史

② 経営系関連科目

配当年次	選 択 科 目		
1～	企業と社会		
2～	会計学 流通論	マーケティング・コミュニケーション論 ファイナンシャル・プランニング	
3～	コーポレート・ファイナンス マーケティング戦略論 ベンチャー企業論 実践起業論 経営者論 現代日本産業論	人事労務管理論 経営戦略論 中小商業論 管理会計論 地域振興論 国際経営論	環境経営学 ブランド戦略論 ファイナンス論 中小企業論 財務会計論 国際ビジネス

Ⅲ－２．国際文化ビジネス・観光学科科目については、次の表に従って履修すること。

学科基礎科目

配当年次	必修科目	選択科目
１～	国際文化ビジネス・観光学入門	留学セミナー（研修基礎）
２～		外書講読B
３～	ゼミナールⅠ <u>ゼミナールⅡ</u>	インターンシップⅢB
４～	ゼミナールⅢ <u>ゼミナールⅣ</u>	
卒業必要単位	10	基幹・応用ユニット科目とあわせて 38

注： の先修条件は下記のとおりとする。

- ・ゼミナールⅠおよびゼミナールⅡは、１年次、２年次の必修科目のうち、14単位以上を修得し、かつ全体として30単位以上を修得していること。
- ・ゼミナールⅢは、ゼミナールⅠを履修していること。
- ・ゼミナールⅣは、ゼミナールⅡを履修していること。

経済学特別クラス必修科目

配当年次	必修科目
１～	マクロ経済学演習Ⅰ <u>マクロ経済学演習Ⅱ</u> ミクロ経済学演習Ⅰ
２～	ミクロ経済学演習Ⅱ 経済事情 経済数学Ⅰ <u>経済数学Ⅱ</u> 財政学演習
３～	英書講読Ⅰ 英書講読Ⅱ
経済学特別クラスにおける必要単位	24

- ・マクロ経済学演習Ⅱは、マクロ経済学演習Ⅰを履修していること。
- ・ミクロ経済学演習Ⅱは、ミクロ経済学演習Ⅰを履修していること。
- ・経済数学Ⅱは、経済数学Ⅰを履修していること。

IV-2. 基幹ユニット科目

① 国際文化ビジネス関連科目

配当年次	選 択 科 目		
1～	ファッション生活論	ファッション心理	生活デザイン論
2～	色彩学	インテリアデザイン論	デザイン史
	デザイン演習	生活文化論	住居計画学
	消費者心理	市民参加論	環境と生活
	アートマーケティング	世界のまちづくり	環境と生活演習
3～	ファッションビジネス論	国際文化産業論	
	ファッション・マーケティング		

② 観光関連科目

配当年次	選 択 科 目		
1～	観光文化論	観光政策・関係法	観光地理学
2～	観光経済学	観光マーケティング論	国際観光論
3～	観光セキュリティ論	観光・レジャー社会史	

③ マネジメント系共通科目

配当年次	選 択 科 目	
1～	マーケティング論	
2～	経営管理論	マーケット・リサーチ論

Ⅳ－３．応用ユニット科目

① 国際文化ビジネス関連科目

配当年次	選 択 科 目		
1～	化粧文化論	被服と化粧心理	
2～	国際文化産業特殊講義A 国際文化産業特殊講義C 国際文化産業特殊講義E	国際文化産業特殊講義B 国際文化産業特殊講義D	
3～	生活空間計画論 ファッション産業論 都市防災論 NPO／NGO論 阪神間文化論	デザイン・ビジネス論 デザインプロデュース実習 スポーツ・健康産業論 ユニバーサルデザイン論 地域産業論	景観論 環境ビジネス論 生活と商店街 市民活動論

② 観光関連科目

配当年次	選 択 科 目		
2～	観光・リゾート開発論 エコツーリズム論 都市観光論 現代娯楽産業論 葬儀ビジネス論	アドベンチャー・ツーリズム論 地域観光プロデュース論 ヘリテージ・ツーリズム論 旅行産業論 葬祭セレモニー実践論	地域観光実習 生活環境文化論 飲食産業論 ホテル産業論
3～	エスニック・ツーリズム論 ホテルオペレーションA ホスピタリティ・ビジネス論	イベント・プロデュース論 ホテルオペレーションB ブライダル産業論	産業観光論 ブライダル実践論

③ マネジメント系共通科目

配当年次	選 択 科 目			
3～	経営戦略論	財務会計論	管理会計論	実践企業論

教職課程科目

配当年次	選 択 科 目				
2～	教育方法論 地理歴史科教育法A	教育課程論 公民科教育法A	教育相談の研究 道徳教育論	教育心理学 生徒指導・進路指導論	社会科教育法A
3～	社会科教育法B	地理歴史科教育法B	公民科教育法B		
4～	教育実習A	教育実習B	教職実践演習		

下記の項目を履修するためには、それぞれの先修条件科目（1科目もしくは2科目）を修得しなければならない。

分類		対象年次	科目	先修条件科目
学部 共通	共通教育 基本科目	1年	ハングルⅡ	ハングルⅠ
			中国語Ⅱ	中国語Ⅰ
			資格英語Ⅱ	資格英語Ⅰ
	共通教育 ユニット科目	2年	中国語会話Ⅱ	中国語会話Ⅰ
			生涯スポーツⅡ	生涯スポーツⅠ
			キャリア英語基礎Ⅱ	キャリア英語基礎Ⅰ
			資格英語Ⅳ	資格英語Ⅲ
			情報リテラシ論Ⅱ	情報リテラシ論Ⅰ
			プログラミング論Ⅰ	
			コンピュータ・システム論	
			ビジネス情報処理論Ⅱ	ビジネス情報処理論Ⅰ
			プログラミング論Ⅱ	プログラミング論Ⅰ
	学科基礎科目 (必修)	3年	キャリア英語中級Ⅱ	キャリア英語中級Ⅰ
ゼミナールⅠ			1年次、2年次の必修科目のうち、14単位以上を修得し、かつ全体として30単位以上を修得していること。	
ゼミナールⅡ				
4年		ゼミナールⅢ	ゼミナールⅠ	
		ゼミナールⅣ	ゼミナールⅡ	
学科 科目	特別クラス (必修)	1年	マクロ経済学演習Ⅱ	マクロ経済学演習Ⅰ
		2年	ミクロ経済学演習Ⅱ	ミクロ経済学演習Ⅰ
			経済数学Ⅱ	経済数学Ⅰ

経済学部試験規程

(試験の種類)

第1条 試験は、定期試験と臨時試験に分ける。

2. 臨時試験は、追試験及びその他の試験に分ける。

(定期試験の実施方法)

第2条 定期試験は、原則として各学期末に行う。

(追試験の実施方法)

第3条 追試験は、前期終了科目及び後期終了科目の定期試験にさいして、下記に該当するやむをえない事由により受験することができなかった者に対し、当該科目についてこれを行うことができる。ただし、証明書を必要とする。

- (1) 二親等以内の親族の死亡
- (2) 本人の病気、又は負傷
- (3) 試験当日の事故
- (4) 以上に準ずる理由のある場合

(追試験の受験料)

第4条 受験料は1科目につき、1,000円とする。ただし、公共交通機関の遅れによる場合は、受験料を無料とする。

(試験の方法)

第5条 試験は、筆答又は口答とし、報告又は論文をもって、これに代えることができる。その決定は担当教員が行う。

(試験の採点)

第6条 定期試験の採点は、100点満点とする。

2. 追試験の採点は、80点を上限とする。

(成績の報告)

第7条 科目担当教員は、一定期間内にその成績を評語で報告しなければならない。

(受験の方法)

第8条 試験場においては、机上に学生証に置いて受験しなければならない。

2. 試験開始後30分を経過しないと退出できない。

(不正行為)

第9条 不正行為については別途定める。

2. 試験において不正行為を行った者については、その学期の全履修登録科目の成績を0点とする。
3. 不正行為が極めて悪質な場合には、前項の処置に加え学則第37条により懲戒する。

(規程の改廃)

第10条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程の改廃は教授会の議決を経なければならない。
- 2 この規程は昭和54年6月5日から施行する。
- 3 この規程は昭和54年9月20日から改正施行する。
- 4 この規程は昭和56年4月1日から改正施行する。
- 5 この規程は昭和62年1月29日から改正施行する。
- 6 この規程は平成元年5月12日から改正施行する。
- 7 この規程は平成9年2月3日から改正施行する。
- 8 この規程は2003（平成15）年6月18日から改正施行する。
- 9 この規程は2003（平成15）年10月16日から改正施行する。
- 10 この規程は2008（平成20）年4月1日から改正施行する。
- 11 この規程は2015（平成27）年4月1日から改正施行する。
- 12 この規程は2017（平成29）年12月1日から改正施行する。

経済学部試験内規

1. 次の者は、受験することができない。
 - (1) 履修登録をしていない者
 - (2) 出席状況不良の者
 - (3) その他担当教員の指定する条件を満たしていない者
 - (4) 試験開始時刻を超えて遅刻した者
2. 不正行為とは下記のものを指す。
 - (1) 他人が受験した場合、受験しようとした場合（依頼者・受験者とも）
 - (2) 他人の答案を見た場合、自分の答案を他人に見せた場合
 - (3) 他人に聞いた場合、教えた場合
 - (4) 答案用紙の改ざん、すり替え、教室外への持ち出しをした場合
 - (5) 持ち込みを許可されていないものをかばん等にしまっていない場合
 - (6) 携帯電話・スマートフォン・ウェアラブル端末等、持込を許可されていない情報機器をかばん等にしまっていない場合
 - (7) 持ち込み可能な資料・物品等を試験中に貸し借りした場合
 - (8) 学校の設備などに試験に関わる事項を落書きした場合
 - (9) 静穏な環境を乱した場合
 - (10) その他、試験を妨害した場合
3. 不正行為が確認された場合、不正行為者の学籍番号、氏名、措置等をただちに学内掲示し、当該保証人に通知する。
4. 学生証を携帯していない場合、 仮受験票の貸出しを受けて受験することができる。ただし、1年間で2日までとし、3日目以降の貸出しについては、1日500円の手数料を要する。
5. 仮受験票貸出し手数料を当該学期内で未払いの者は、当該試験科目の受験を無効とする。

教職課程規程

(目的)

第1条 本規程は、神戸国際大学学則第31条第3項および第4項にもとづき、神戸国際大学における教職課程の履修に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(免許状の種類及び免許教科)

第2条 本学教職課程の履修によって取得できる免許状は、次のとおりである。

経済学部経済経営学科

中学校教諭一種免許状社会

高等学校教諭一種免許状公民

経済学部国際文化ビジネス・観光学科

中学校教諭一種免許状社会

高等学校教諭一種免許状公民

高等学校教諭一種免許状地理歴史

(免許状取得の要件)

第3条 前条の免許状を取得しようとする者は、次に掲げる要件を充足していなければならない。

所要資格修得を必要とする科目及び単位数

基礎資格	学士の学位を有すること
教科に関する科目	20単位
教職に関する科目	中学校教諭一種免許状31単位 高等学校教諭一種免許状23単位
教科又は教職に関する科目	中学校教諭一種免許状8単位 高等学校教諭一種免許状16単位
施行規則第66条の6に定める科目	日本国憲法2単位 体育2単位 外国語コミュニケーション2単位 情報機器の操作2単位

(授業科目の履修)

第4条 教職課程授業科目については、別表に定める授業科目、単位数及び履修年

次に従い履修しなければならない。

(履修手続)

第5条 教職課程を履修しようとする者は、教職課程履修届を2年次開始時まで提出するとともに、教職課程履修料30,000円を納付しなければならない。

2 既納の教職課程履修料は、原則として返付しない。

(教育実習の参加・登録履修要件)

第6条 4年次で教育実習Aまたは教育実習Bを履修するにあたっては、次に掲げる要件を充たしていなければならない。

- (1) 各教科教育法ⅠまたはⅡを履修済みであること
- (2) 教職専門科目のうち12単位以上を履修済みであること
- (3) 教科専門科目のうち12単位以上を履修済み
- (4) 卒業までに教育職員免許法の定める必要単位のすべてを修得できる見込みであること。また卒業見込みであること。
- (5) 教育実習校が決まっていること

(事務)

第7条 教職課程の履修に関する事務は、教学センター（教務）において行う。

(改正)

第8条 この規程を改正・改廃しようとするときは、経済学部教授会の議決を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2018年4月1日から施行する。

別表(1) (履修方法) (第5条関係)

免許状取得に必要な科目は、次の表にしたがって履修するものとする。

① 経済経営学科

	A:教職に関する科目	B:教科に関する科目	C:教職に関する科目 又はD:教科に関する科目	
中 学 一 種 社 会	教師論	2	日本史A	
	教育原理	2	外国史A	
	教育心理学	2	人文地理学	
	教育行政学	2	自然地理学	
	教育課程論	2	地誌	
	社会科教育法A	2	現代法	
	社会科教育法B	2	国際法A	
	道德教育論	2	マクロ経済学入門	
	教育方法論	2	現代経済入門	
	生徒指導・進路指導論	2	哲学	
	教育相談の研究	2		
	教職実践演習	2		
	教育実習A	5		
				生涯学習論
				青年心理学
				地理歴史科教育法A
			地理歴史科教育法B	
			公民科教育法A	
			公民科教育法B	
			日本史B	
			現代日本経済史	
			経営史	
			外国史B	
			西洋経済史	
			国際法B	
			市民生活と法	
			商法A	
			商法B	
			ミクロ経済学A	
			国際経済学	
			経済政策論	
			金融論A	
			金融論B	
			財政学A	
			財政学B	
			経営管理論	
			人事労務管理論	
			社会学	
			倫理学	
			平和学	
			仕事の心理学	
			ボランティア論	
			サービス・ラーニング	
高 校 一 種 公 民	教師論	2	現代法	
	教育原理	2	国際法A	
	教育心理学	2	国際法B	
	教育行政学	2	マクロ経済学入門	
	教育課程論	2	国際経済学	
	公民科教育法A	2	現代経済入門	
	公民科教育法B	2	社会学	
	教育方法論	2	哲学	
	生徒指導・進路指導論	2	倫理学	
	教育相談の研究	2	心理学	
	教職実践演習	2		
	教育実習B	3		
				生涯学習論
				青年心理学
				社会科教育法A
				社会科教育法B
			ミクロ経済学A	
			地理歴史科教育法A	
			地理歴史科教育法B	
			経済政策論	
			金融論A	
			金融論B	
			財政学A	
			財政学B	
			経営管理論	
			人事労務管理論	
			平和学	
			仕事の心理学	
			ボランティア論	
			サービス・ラーニング	

この他憲法(2単位)、生涯スポーツI(2単位)、情報リテラシ論I(2単位)を履修しなければならない。

② 都市環境・観光学科

	A：教職に関する科目	B：教科に関する科目	C：教職に関する科目 又はD：教科に関する科目
中 学 一 種 社 会	教師論 2	日本史A 2	生涯学習論 2 日本史B
	教育原理 2	外国史A 2	青年心理学 2 日本社会文化論B
	教育心理学 2	人文地理学 2	地理歴史科教育法A 2 外国史B
	教育行政学 2	自然地理学 2	地理歴史科教育法B 2 ヨーロッパ史
	教育課程論 2	地誌 2	公民科教育法A 2 アメリカ史
	社会科教育法A 2	現代法 2	公民科教育法B 2 経済地理学
	社会科教育法B 2	国際法A 2	観光地理学
	道德教育論 2	社会学 2	生活空間計画論
	教育方法論 2	現代経済入門 2	国際関係論
	生徒指導・進路指導論 2	哲学 2	国際法B
	教育相談の研究 2		観光政策・関係法
	教職実践演習 2		マクロ経済学入門
	教育実習A 5		ミクロ経済学A
			地域産業論
			関西経済論
			観光経済学
			倫理学
			平和学 仕事の心理学 ボランティア論 サービス・ラーニング
高 校 一 種 公 民	教師論 2	現代法 2	生涯学習論 2 観光政策・関係法
	教育原理 2	国際法A 2	青年心理学 2 市民生活と法
	教育心理学 2	国際法B 2	社会科教育法A 2 ミクロ経済学A
	教育行政学 2	マクロ経済学入門 2	社会科教育法B 2 地域産業論
	教育課程論 2	社会学 2	地理歴史科教育法A 2 関西経済論
	公民科教育法A 2	国際経済学 2	地理歴史科教育法B 2 観光経済学
	公民科教育法B 2	現代経済入門 2	
	教育方法論 2	哲学 2	
	生徒指導・進路指導論 2	倫理学 2	
	教育相談の研究 2	心理学 2	
	教職実践演習 2		
	教育実習B 3		
			平和学 仕事の心理学 ボランティア論 サービス・ラーニング

	A：教職に関する科目		B：教科に関する科目		C：教職に関する科目 又はD：教科に関する科目	
高 校 一 種 地 歴	教師論	2	日本史A	2	生涯学習論	西洋経済史
	教育原理	2	日本史B	2	青年心理学	経済地理学
	教育心理学	2	日本社会文化論B	2	社会科教育法A	観光地理学
	教育行政学	2	外国史A	2	社会科教育法B	生活空間計画論
	教育課程論	2	外国史B	2	公民科教育法A	国際関係論
	地理歴史科教育法A	2	ヨーロッパ史	2	公民科教育法B	
	地理歴史科教育法B	2	アメリカ史	2		
	教育方法論	2	人文地理学	2		
	生徒指導・進路指導論	2	自然地理学	2		
	教育相談の研究	2	地誌	2		
	教職実践演習	2				
	教育実習B	3				
						平和学 仕事の心理学 ボランティア論 サービス・ラーニング

この他憲法（2単位）、生涯スポーツⅠ（2単位）、情報リテラシ論Ⅰ（2単位）を履修しなければならない。

〈リハビリテーション学部〉

履修規程

(目的)

第1条 この規程は、神戸国際大学学則（以下「学則」という。）に基づき、神戸国際大学リハビリテーション学部理学療法学科における履修方法および卒業の要件等に関し必要な事項を定める。

(履修手続)

第2条 授業科目を履修し、その単位を修得するためには、履修届を提出して履修登録をしなければならない。

2. 履修登録は、前期は4月30日までの所定の期間に、後期は10月15日までの所定の期間に済まなければならない。
3. 指定された登録期日を超えた場合、履修登録は認められない。ただし、病気その他やむを得ない事由により期間内に提出できなかった場合は、この限りではない。
4. 履修登録後の変更は認めない。
5. 履修登録をしない科目は受講することができない。
6. 原則として、各学期1科目以上履修登録しなければならない。

(登録単位数の制限)

第3条 履修登録できる単位数は、年間48単位以内を原則とする。

(科目制限)

第4条 次の各号に該当する科目は履修登録できない。

- ①時間割上同じ時限に登録されている2以上の科目
- ②先修条件の満たされていない科目

(不開講)

2. 授業開講の履修登録者数による不開講の措置については別に定める。

(卒業の要件)

第5条 卒業のためには、履修要領に従い、126単位以上を修得しなければならない。

2. 卒業に必要な科目区分、科目および単位数については、履修要領に定める。

(規程の改廃)

第6条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認

を得なければならない。

附 則

この規程は2009年（平成21年）4月1日から施行する。

履修要領

リハビリテーション学部理学療法学科を卒業するためには、以下の表に従い、各科目群から必要な科目を履修するものとする。

科目区分				単位数	単位数計		
教養科目	科学的思考の基盤 人間と生活	必修科目	11科目	22		30	
		選択科目	人間形成と文化	2科目	4		8
			ことばと国際文化	2科目	4		
専門基礎科目	人体の構造と機能及び心身の発達	必修科目	13科目	15		34	
	疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進	必修科目	10科目	15			
	保健医療福祉とリハビリテーションの理念	必修科目	4科目	4			
専門科目	基礎理学療法学	必修科目	12科目	12		62	
	理学療法評価学	必修科目	4科目	6			
	理学療法治療学	必修科目	15科目	21			
	地域理学療法学	必修科目	4科目	4			
	臨床実習	必修科目	4科目	19			
				126			

I. 基礎科目（科学的思考の基礎）については、次の表に従って履修すること。
各科目の単位数は、すべて2である。

科目区分/配当年次	前・後	1年次	2年次	卒業必要単位		
必修科目	前期	英語A 情報処理論 物理学 ユニバーサルスポーツ 医療系学生のための科学論	医学用語・英語B	22		
	後期	英語B 医学用語・英語A 健康科学論 キリスト教概論	ビジネス・マナー			
選択科目	人間形成 と思考	前期	心理学 哲学 現代経済学	4	8	30
		後期	生涯学習論 社会学 外国史			
	ことばと 国際文化	前期	中国語I ハングルI 英語コミュニケーションI 海外語学研修A	4		
		後期	中国語II ハングルII 英語コミュニケーションII 海外施設研修			

選択科目のうち、ことばと国際文化からは、同じ科目のⅠ・Ⅱを履修すること。

II. 専門基礎科目（専門基礎分野）については、次の表に従って履修すること。す
べて必修である。各科目の単位数は、○囲みの数字で示す。

科目区分/配当年次	前・後	1年次	2年次	3年次	卒業必要単位	
人体の構造と 機能及び心身 の発達	必修科目	前期	解剖学A① 解剖学実習A① 解剖学B①	生理学実習① 生理学総合演習① 運動学演習B②	15	34
		後期	人間発達学① 解剖学C① 解剖学演習B① 解剖学総合演習① 生理学A① 生理学B① 運動学演習A②			
疾病と障害の 成り立ち及び 回復過程の促 進	前期		病理学概論② 精神医学② 内部障害学② 運動器障害学②	15		
	後期		感覚器障害学① 臨床心理学① 小児発達学① 臨床神経学②		国際救急・ 災害医学① 疾病の基礎 知識①	
保健医療福祉と リハビリテーシ ョンの理念	前期	リハビリテーション概論① 生命倫理学①	保健・福祉入門①	医療経営学①	4	
	後期					

Ⅲ. 専門科目（専門分野）については、次の表に従って履修すること。すべて必修である。

各科目の単位数は、○囲みの数字で示す。

科目区分/配当年次	前・後	1年次	2年次	3年次	4年次	卒業必要単位
基礎理学療法学	前期	理学療法概論① 理学療法概論演習① 理学療法基礎A①	理学療法基礎論C①	理学療法管理・リスク マネージメント論① 理学療法研究法① 理学療法学演習A①		12
	後期	理学療法基礎論B①	理学療法基礎論D①	理学療法学演習B① 卒業研究A①	卒業研究B①	
理学療法評価学	前期		理学療法評価学演習A②	理学療法評価学総合演習①		6
	後期		臨床運動・生理学演習① 理学療法評価学演習B②			
理学療法治療学	前期		理学療法基礎治療学演習A②	神経機能障害理学療法学① 運動器障害理学療法学① 内部障害理学療法学① 小児発達障害理学療法学① スポーツ理学療法学演習① 物理治療学演習②		21
	後期		理学療法基礎治療学演習B② 義肢・装具学演習② 日常生活支援学演習②	神経機能障害理学療法学実習① 運動器障害理学療法学実習① 内部障害理学療法学実習① 小児発達障害理学療法学実習①	理学療法総合演習②	
地域理学療法学	前期			生活環境論①		4
	後期		公衆衛生学①	高齢者理学療法学演習① 地域理学療法学演習①		
臨床実習	前期				臨床実習Ⅲ⑦ 臨床実習Ⅳ⑦	19
	後期		臨床実習Ⅰ②	臨床実習Ⅱ③		

- IV. 次の科目に先修条件を設ける。先修条件とは、ある科目を履修登録するためにその前学期までに履修し、単位を修得しておかなければならない科目を言う。

先修条件のある科目		先修条件
中国語Ⅱ	←	中国語Ⅰ
英語コミュニケーションⅡ	←	英語コミュニケーションⅠ
ハングルⅡ	←	ハングルⅠ
臨床実習Ⅰ	←	理学療法概論演習 理学療法評価学演習A 理学療法評価学演習B 解剖学A 解剖学実習A 解剖学B 解剖学C 解剖学演習B 解剖学総合演習 生理学A 生理学B 生理学実習 生理学総合演習 運動学演習A 運動学演習B
臨床実習Ⅱ	←	臨床実習Ⅰ 3年次前期までに開講されている科目で卒業に必要な単位

※上記以外の専門基礎科目、専門科目については、特に定めないが、原則として講義科目の開講期間の次の時期に開講される当該科目の実習授業科目については、講義科目の単位を修得しておくことが望ましい。但し臨床実習Ⅲ・Ⅳについては、3年次までに開講された卒業に必要な単位(109単位)を修得しておかなければならない。

- V. 科目のうち、クラス分けされる科目はクラス指定に応じて履修すること。

リハビリテーション学部 科目表 (年次・期間・単位・時間数)
 教養科目 (基礎分野)

科目名	年次	必修・選択	期間	単位	時間数
ユニバーサルスポーツ	1	必修	前期	2	30
健康科学論	1	必修	後期	2	30
情報処理論	1	必修	前期	2	30
物理学	1	必修	前期	2	30
医療系学生のための科学論	1	必修	前期	2	30
英語A	1	必修	前期	2	30
英語B	1	必修	後期	2	30
医学用語・英語A	1	必修	後期	2	30
医学用語・英語B	2	必修	前期	2	30
キリスト教概論	1	必修	後期	2	30
ビジネス・マナー	2	必修	後期	2	30
心理学	1	選択	前期	2	30
哲学	1	選択	前期	2	30
現代経済学	1	選択	前期	2	30
生涯学習論	1	選択	後期	2	30
社会学	1	選択	後期	2	30
外国史	1	選択	後期	2	30
中国語Ⅰ	1	選択	前期	2	30
中国語Ⅱ	1	選択	後期	2	30
英語コミュニケーションⅠ	1	選択	前期	2	30
英語コミュニケーションⅡ	1	選択	後期	2	30
ハングルⅠ	1	選択	前期	2	30
ハングルⅡ	1	選択	後期	2	30
海外語学研修A	1	選択	前期	2	45
海外施設研修	2	選択	前期	2	30

専門基礎科目 (専門基礎分野)

科目名	年次	必修・選択	期間	単位	時間数
解剖学A	1	必修	前期	1	30
解剖学実習A	1	必修	前期	1	45
解剖学B	1	必修	前期	1	30
解剖学演習B	1	必修	後期	1	30
解剖学C	1	必修	後期	1	30
解剖学総合演習	1	必修	後期	1	30
生理学A	1	必修	後期	1	30
生理学B	1	必修	後期	1	30
生理学実習	2	必修	前期	1	45
生理学総合演習	2	必修	前期	1	30
人間発達学	1	必修	後期	1	30
運動学演習A	1	必修	後期	2	60
運動学演習B	2	必修	前期	2	60
病理学概論	2	必修	前期	2	30
精神医学	2	必修	前期	2	30
内部障害学	2	必修	前期	2	30
運動器障害学	2	必修	前期	2	30
臨床神経学	2	必修	後期	2	30
感覚器障害学	2	必修	後期	1	15
小児発達学	2	必修	後期	1	15

科目名	年次	必修・選択	期間	単位	時間数
臨床神経学	2	必修	後期	1	15
国際救急・災害医学	3	必修	前期	1	15
疾病の基礎知識	3	必修	前期	1	15
リハビリテーション概論	1	必修	前期	1	15
生命倫理学	1	必修	前期	1	15
保健・福祉入門	2	必修	前期	1	15
医療経営学	3	必修	前期	1	15

専門科目（専門分野）

科目名	年次	必修・選択	期間	単位	時間数
理学療法概論	1	必修	前期	1	15
理学療法概論演習	1	必修	前期	1	30
理学療法管理・リスクマネージメント論	3	必修	前期	1	30
理学療法研究法	3	必修	前期	1	30
理学療法基礎論A	1	必修	前期	1	15
理学療法基礎論B	1	必修	後期	1	15
理学療法基礎論C	2	必修	前期	1	15
理学療法基礎論D	2	必修	後期	1	15
理学療法学演習A	3	必修	前期	1	30
理学療法学演習B	3	必修	後期	1	30
卒業研究A	3	必修	後期	1	30
卒業研究B	4	必修	後期	1	30
理学療法評価学演習A	2	必修	前期	2	60
理学療法評価学演習B	2	必修	後期	2	60
理学療法評価学総合演習	3	必修	前期	1	30
臨床運動・生理学演習	2	必修	後期	1	30
理学療法基礎治療学演習A	2	必修	前期	2	60
理学療法基礎治療学演習B	2	必修	後期	2	60
義肢・装具学演習	2	必修	後期	2	60
日常生活支援学演習	2	必修	後期	2	60
物理治療学演習	3	必修	前期	2	60
運動器障害理学療法学	3	必修	前期	1	30
運動器障害理学療法学実習	3	必修	後期	1	45
内部障害理学療法学	3	必修	前期	1	30
内部障害理学療法学実習	3	必修	前期	1	45
スポーツ障害治療学演習	3	必修	前期	1	30
神経機能障害理学療法学	3	必修	前期	1	30
神経機能障害理学療法学実習	3	必修	前期	1	45
小児発達障害理学療法学	3	必修	前期	1	30
小児発達障害理学療法学実習	3	必修	後期	1	45
理学療法総合演習	4	必修	後期	2	30
公衆衛生学	2	必修	後期	1	15
生活環境論	3	必修	前期	1	15
高齢者理学療法学演習	3	必修	後期	1	30
地域理学療法学演習	3	必修	後期	1	30
臨床実習Ⅰ	2	必修	後期	2	90
臨床実習Ⅱ	3	必修	後期	3	135
臨床実習Ⅲ	4	必修	前期	7	315
臨床実習Ⅳ	4	必修	前期	7	315

リハビリテーション学部試験規程

(試験の種類)

第1条 試験は、定期試験と臨時試験に分ける。

2. 臨時試験は、追試験、定期再試験、中間試験及びその他の試験に分ける。

(定期試験の実施方法)

第2条 定期試験は、原則として各学期末に行う。

(定期試験の受験資格)

第3条 履修登録を行った科目について受験することができる。ただし、専門基礎科目及び専門科目の授業においては、その出席日数が所定の3分の2以上であることとする。

(追試験の実施方法)

第4条 追試験は、学年末試験及び前期終了科目の定期試験にさいして、下記に該当するやむをえない事由により受験することができなかった者に対し、当該科目についてこれを行うことができる。ただし、証明書を必要とする。

- (1) 二親等以内の親族の死亡
- (2) 本人の病気、又は負傷
- (3) 試験当日の事故
- (4) 以上に準ずる理由のある場合

(定期再試験の実施方法)

第5条 定期再試験は、必修科目及び専門科目の定期試験及び追試験において、成績が不合格の者に対して行う。ただし、科目担当教員が認めた場合に限る。

(追試験・定期再試験の受験料)

第6条 受験料は1科目につき、追試験は1,000円、定期再試験は2,000円とする。ただし追試験において、公共交通機関の遅れによる場合は、受験料を無料とする。

(追試験・定期再試験の時期)

第7条 定期再試験及び追試験の時期は、原則として当該科目の試験のあった年次に行う。

(試験の方法)

第8条 試験は、筆答又は口答とし、報告又は論文をもってこれに代えることがで

きる。その決定は担当教員が行う。

(試験の採点)

第9条 定期試験の採点は、100点満点とする。

2. 追試験の採点は、80点を上限とする。

3. 定期再試験の採点は、60点を上限とする。

(成績の報告)

第10条 科目担当教員は、一定期間内にその成績を評語で報告しなければならない。

(受験の方法)

第11条 試験場においては、机上に学生証を置いて受験しなければならない。

2. 試験開始後30分を経過しないと退出できない。

(不正行為)

第12条 不正行為については別途定める。

2. 試験において不正行為を行った者については、その学期の全履修登録科目の成績を0点とする。

3. 不正行為が極めて悪質な場合には、前項の処置に加え学則第37条により懲戒する。

第13条 この規程を改廃しようとする時は、学部教授会の議を経て、常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、2009（平成21）年4月1日から施行する。

2 この規程は、2010（平成22）年4月1日から改正施行する。

3 この規程は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

4 この規程は、2017（平成29）年12月1日から改正施行する。

リハビリテーション学部試験内規

1. 次の者は、受験することができない。
 - (1) 履修登録をしていない者
 - (2) 出席状況不良の者
 - (3) その他担当教員の指定する条件を満たしていない者
 - (4) 試験開始時刻を超えて遅刻した者ただし、定期再試験においては、試験規程第4条の追試験実施要件に該当する学生のみ、試験開始後20分以内の受験を認めることができる。この際の試験時間の延長は行わない。
2. 不正行為とは下記のものを指す。
 - (1) 他人が受験した場合、受験しようとした場合（依頼者・受験者とも）
 - (2) 他人の答案を見た場合、自分の答案を他人に見せた場合
 - (3) 他人に聞いた場合、教えた場合
 - (4) 答案用紙の改ざん、すり替え、教室外への持ち出しをした場合
 - (5) 持ち込みを許可されていないものをかばん等にしまっていない場合
 - (6) 携帯電話・スマートフォン・ウェアラブル端末等、持込を許可されていない情報機器をかばん等にしまっていない場合
 - (7) 持ち込み可能な資料・物品等を試験中に貸し借りした場合
 - (8) 学校の設備などに試験に関わる事項を落書きした場合
 - (9) 静穏な環境を乱した場合
 - (10) その他、試験を妨害した場合
3. 不正行為が確認された場合、不正行為者の学籍番号、氏名、措置等をただちに学内掲示し、当該保証人に通知する。
4. 学生証を携帯していない場合、仮受験票の貸出しを受けて受験することができない。ただし、1年間で2日までとし、3日目以降の貸出しについては、1日500円の手数料を要する。
5. 仮受験票貸出し手数料を当該学期内で未払いの者は、当該試験科目の受験を無効とする。

臨床実習に関わる内規

この内規は、臨床実習授業科目の履修に関する条件について定めるものである。

1. 臨床実習を履修するためには、大学で実施する定期健康診断を受診していなければならない。やむを得ず受診できなかった場合は、健康診断項目等について保健センターに確認後、医療機関もしくは保健所で受診し診断書を提出すること。
2. 各々の実習および理学療法概論演習の前後に実施される「全体説明会」「前ゼミ」「後ゼミ」および事前に実施される筆記試験、面接実技試験に必ず出席しなければならない。なお、これらの出席状況および内容は評定に反映される。
3. 臨床実習Ⅰを履修するためには、原則として次の各号を満たしていることとする。
 - (1) 理学療法概論演習、理学療法評価学演習A、および理学療法評価学演習Bの単位を取得済、または取得見込みであること。
 - (2) 専門基礎科目「人体の構造と機能及び心身の発達」において人間発達学を除く全必修科目の単位を取得済、または取得見込みであること。
4. 臨床実習Ⅱを履修するためには、原則として次の各号を満たしていることとする。
 - (1) 臨床実習Ⅰの単位を取得していること。
 - (2) 3年次前期までに開講されている科目で卒業に必要な単位を取得していること。
5. 臨床実習Ⅲ、Ⅳを履修するためには、3年次までに開講されている科目で卒業に必要な単位（109単位）を取得していることとする。
6. 上記の事項に該当しない臨床実習の履修に関する事項については、その都度臨床実習委員会での協議を経てリハビリテーション学部教授会において決定する。
7. この内規を改廃しようとするときは、リハビリテーション学部教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

この内規は、2009年4月1日から施行する。

この内規は、2009年10月1日から改正施行する。

この内規は、2011年4月1日から改正施行する。

この内規は、2012年4月1日から改正施行する。

この内規は、2013年4月1日から改正施行する。

この内規は、2018年4月1日から改正施行する。ただし、3および4の改正項目については、2018年度入学生から適用する。

神戸国際大学経済学部卒業延期規程

(趣 旨)

第1条 学則第34条の2に基づき、卒業延期に必要な事項を定める。

(資 格)

第2条 卒業延期を志願することができる者は、次の各号のすべてに該当するものとする。

- (1) 私費外国人留学生を除く本学経済学部学生
- (2) 学則（以下「学則」という。）に規定する卒業の要件を満たす者
- (3) 引き続き在学することにより、在学期間が学則の修業年限及び在学年限の規定年数を超えない者
- (4) 当該年度の12月1日時点で、授業料等の納付金を完納している者（分納・延納申請者は所定の時期までに完納している者）

(期 間)

第3条 卒業を延期できる期間は、原則として1年間とする。

(納付金)

第4条 卒業延期者の授業料等納付金の額は、授業料の20%とし、その他の費用は徴収しない。

(手 続)

第5条 卒業延期を志願する者は、所定の期日までに卒業延期願（様式は別途定める）を提出しなければならない。

2. 卒業延期者の審査は、提出された書類等により教務委員会及び教授会において行う。
3. 前項により卒業延期を認められた者は、所定の期日までに前条に規定する納付金を納付しなければならない。所定の期日までに納付金が納付されなかった場合は、卒業延期を取り消し、当該年度の卒業とする。
4. 学長は、納付金を納付した者に卒業延期を許可し、卒業延期許可書（様式は別途定める）を交付する。

(卒業延期者に対する支援)

第6条 卒業延期者が授業科目の聴講を希望する場合は、授業科目を聴講すること

ができる。

2. 卒業延期者はあらゆる就職に関する支援を受けることができる。

(卒業の時期)

第7条 卒業延期者の卒業の時期は、延期を認められた期間の終わりとする。

ただし、直近の学期末での卒業を希望する場合は、卒業延期取消願（様式は別途定める）を提出することにより、これを認めることができる。

(休学)

第8条 卒業延期期間中の休学は認めない。

(納付金の返付)

第9条 既納の納付金は、原則として返還しない。

(許可の取り消し)

第10条 卒業延期を許可された者が、事情変更により当該年度の卒業を希望する場合は、所定の期日までに卒業延期許可取下願（様式別途）を提出するとともに、卒業延期許可書を返付しなければならない。

2. 卒業延期許可の取り消しを認められた者の納付金は、全額返還する。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、学則その他学生に関する諸規程は、卒業延期者にもこれを準用する。

(庶務)

第12条 卒業延期に関する事務は、教学センターが行う。

(改正)

第13条 この規程の改正は、経済学部教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、2013（平成25）年4月1日から施行する。

〈学部共通〉

編入学規程

(目的)

第1条 神戸国際大学学則第20条に規定する編入学に関する規程は、この規程による。

(編入学の資格)

第2条 本学に編入学を志願する者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 大学、短期大学若しくは高等専門学校を卒業した者及び卒業見込みの者
- (2) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であること、その他文部科学大臣が定める基準を満たす者に限る）を修了の者及び修了見込みの者
- (3) 外国において、前2号と同等以上の資格があると本学が認めた者

(編入学の時期)

第3条 編入学の時期は、学年の初めとする。

(編入学の年次)

第4条 編入学の年次は、第3年次とする。ただし、単位認定の結果第2年次編入とすることがある。これは教授会の議を経て学長が決定する。

(編入学の選考)

第5条 編入学の選考は、試験及び書類審査等によって行う。

(編入学の入学手続)

第6条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに入学手続を完了しなければならない。

2. 学長は、前項の入学手続を完了した者に対して入学を許可する。

附 則

- 1 この規程は、昭和49年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、昭和52年1月28日から改正施行する。
- 3 この規程は、昭和54年6月5日から改正施行する。
- 4 この規程は、昭和60年11月15日から改正施行する。
- 5 この規程は、平成4年4月1日から改正施行する。

- 6 この規程は、2002（平成14）年4月1日から改正施行する。
- 7 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 8 この規程は、2011（平成23）年4月1日から改正施行する。

神戸国際大学転入学規程

(目的)

第1条 神戸国際大学学則第20条の2の規定に基づき、転入学に関し必要な事項を定める。

(入学資格)

第2条 転入学を志願することのできる者は、他の大学に在籍している者で、各学部が別に定める基準を満たす者とする。

(入学の時期)

第3条 転入学の時期は、学期の始めとする。

(受け入れ人員)

第4条 転入学学生の受け入れは、受け入れ学部の学科ごとに若干名とする。

(入学年次及び在学年数)

第5条 転入学の選考に合格した者の入学年次は、2年次もしくは、3年次とする。ただし、海外の大学との協定に基づいて受け入れる場合は、協定に基づく年次とする。なお、当該学生が在学することのできる年数は、入学年次に在学する学生と同一とする。

(志願手続き及び選考)

第6条 転入学を志願する者は、入学願書に別に定める入学検定料及び所定の書類を添えて願い出なければならない。

2. 選考方法の内容については、別に定める。

(入学手続及び入学許可)

第7条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに入学手続きを完了しなければならない。

2. 学長は、前項の入学手続きを完了した者に対して入学を許可する。

(転入学前の単位の認定)

第8条 転入学を許可された者の既修得単位の認定方法は、別に定める。

(他の規定の適用)

第9条 転入学を許可された者については、学費ほか本学の当該年次の学部学生に適用する諸規程を適用する。

(改 廢)

第10条 この規程の改廢は全体教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならぬ。

附 則

この規程は2011年4月1日から施行する。

この規程は2012年10月1日から施行する。

経済学部 転入学生受入れについての取扱要領

2010年10月21日制定

(志願資格)

1. 転入学を志願できる者は他の大学に在学している者で、2年次転入学にあつては30単位、3年次転入学にあつては60単位を修得見込みの者とする。

(転入学年)

2. 2年次または3年次とする。
海外の大学との協定に基づいて受入れる場合は、協定に基づく学年とする。

(選考方法)

3. 筆記試験、面接等によって審査する。
海外の大学との協定に基づいて受入れる場合は、協定の内容にもとづいて別途定める。

(修得済み単位の認定および転入後の履修)

4. 転入学年および修得済み単位数により次のとおりとする。

① 3年次に転入し、60単位以上を修得している場合

60単位を一括認定する。

64単位を転入学後修得する。履修方法は次のとおりとする。

区 分	単位数	備 考
経済学部共通教育科目	2単位	現代経済入門を履修する
学科科目	48単位	各学科の学科基礎科目、基幹ユニット科目、応用ユニット科目の条件を満たし、履修する
全科目区分から	14単位	共通教育科目の必修科目を除いて履修する
計	64単位	

年間最大科目登録数は30科目とする。

② 3年次に転入し、60単位を修得していない場合

履修済み科目を個別認定し、通常のカリキュラムを適用する。

③2年次に転入する場合

履修済み科目を個別認定し、通常のカリキュラムを適用する。

(改 廃)

4. この要領の改廃は学部教授会の議による。

神戸国際大学転学部規程

(目 的)

第1条 神戸国際大学学則第25条の2の規定に基づき、転学部に関し必要な事項を定める。

(志願資格)

第2条 転学部することのできる者は、本学に1年以上在学した者とする。

(時 期)

第3条 転学部の時期は、学年の始めとする。

(受入人員)

第4条 転学部学生の受入れは、受入学部の学科ごとに若干名（リハビリテーション学部にあっては、欠員がある場合に限る）とする。

(受入年次及び在学年数)

第5条 転学部の審査に合格した者の受入年次は、受入学部教授会が決定する。なお、当該学生が在学することができる年数は、受入年次に在学する学生と同一とする。

(志願手続)

第6条 転学部を志願する者は次の各号に掲げる書類を、転学部を希望する年度の前年度の所定の期日までに、志願する学部提出しなければならない。

- (1) 転学部願（様式第1号）
- (2) 学業成績証明書
- (3) 所属学部長の承諾書（様式第2号）

(審 査)

第7条 転学部を志願する者の審査は、受入学部教授会が行う。

(転学部前の既修得単位の認定)

第8条 転学部前に修得した単位の取扱いおよび転学部後修得すべき科目等については、受入学部教授会が決定する。

(学 費)

第9条 転学部した者の授業料ほかの学費は、受入年次に在学する学生と同一とする。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、転学部に関して必要な事項は、受入学部の学部長が定める。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は全体教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2009年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、2010（平成22）年10月1日から改正施行する。

神戸国際大学経済学部 転学部生受け入れについての取扱要領

(審査方法)

1. 受け入れ審査の方法

筆記試験、面接等によって審査する。

(受け入れ学年)

2. 修了学年に基づき、2年次または3年次とする。

(受け入れ後の履修)

3. 受け入れ学年および修得済み単位数により次のとおりとする。

① 3年次に受け入れ、前年度までに60単位以上を修得している場合

60単位を一括認定する。

64単位を転学部後修得する。履修方法は次のとおりとする。

区 分	単位数	備 考
経済学部共通教育科目	2単位	現代経済入門を履修する
学科科目	48単位	各学科の学科基礎科目、基幹ユニット科目、応用ユニット科目の条件を満たし、履修する
全科目区分から	14単位	共通教育科目の必修科目を除いて履修する
計	64単位	

年間最大科目登録数は30科目とする。

② 3年次に受け入れ、前年度までに60単位を修得していない場合

履修済み科目を個別認定し、通常のカリキュラムを適用する

③ 2年次に受け入れる場合

履修済み科目を個別認定し、通常のカリキュラムを適用する

なお②、③の場合で、リハビリテーション学部で修得した以下の科目の読替は次のとおりとする。

- ・理学療法概論 + 理学療法概論演習 → 大学基礎論Ⅰ
- ・理学療法基礎論A + 理学療法基礎論B → 大学基礎論Ⅱ
- ・英語A・B → 英語A・B
- ・医学用語・英語A → 英語C

- ・医学用語・英語B → 英語D
- ・理学療法基礎論C + 理学療法評価学演習A → プロゼミⅠ
- ・理学療法基礎論D + 理学療法評価学演習B → プロゼミⅡ
- ・臨床実習Ⅰ → キャリアプランニング

選択科目については経済学部共通教育科目で同様の科目について読替を行う。

(改 廃)

4. この要領の改廃は学部教授会の議による。

神戸国際大学リハビリテーション学部 転学部生受け入れについての取扱要領

(募 集)

1. 当該年度の定員に満たなかった場合にのみ募集する。

(審査方法)

2. 受け入れ審査の方法
筆記試験、面接等によって審査する。

(受け入れ学年)

3. 経済学部での在学年数にかかわらず、2年次からとする。

(取得単位の読み替え)

4. 教養科目のうち、経済学部で取得した科目について個別認定し、それ以外は通常のカリキュラムを適用する。

(改 廃)

5. この要領の改廃は、学部教授会の議による。

=====
補足説明：転学部後は、1年次専門科目から単位取得が必要なため、卒業までに4年間かかることがある。

神戸国際大学経済学部 転学科についての取扱要領

(目 的)

第1条 神戸国際大学学則第25条の2の規定に基づき、転学科に関し必要な事項を定める。

(申請資格)

第2条 転学科を申請することのできる者は、第1学年または第2学年修了見込みの者とする。

(時 期)

第3条 転学科の時期は、第2学年または第3学年の始めとする。

(受入人員)

第4条 転学科学生の受入れは、学科ごとに若干名とする。

(申請手続)

第5条 転学科を申請する者は次の各号に掲げる書類を、転学科を希望する年度の前年度の所定の期日までに提出しなければならない。

- (1) 転学科願 (様式第1号)
- (2) 学業成績証明書

(審 査)

第6条 審査は、教務委員長の面談に基づき、学部教授会が行う。

(転学科前の既修得単位の認定)

第7条 転学科前に修得した単位の取扱いおよび転学科後修得すべき科目等については、学部教授会が決定する。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか転学科に関して必要な事項は、学部長が定める。

(改 廃)

第9条 この要領の改廃は学部教授会の議を経なければならない。

附 則

- 1 この規則は、2009年10月1日から施行する。
- 2 この規則は、2010（平成22）年10月1日から改正施行する。

入学前既修得単位認定についての取扱要領

2012年9月13日制定

(申請資格者)

1. 入学前既修得単位認定申請ができるものは新たに本学の1年次に入学および転入学したものとする。

(申請の時期)

2. 入学時より1ヶ月以内に申請するものとする。

(申請方法)

3. 前所属大学の卒業証明書(コピー可)、および成績証明書を教学センターに提出する。
なお、海外の大学での証明の場合、翻訳も添付する。

(単位の認定)

4. 成績証明書をもとに本学において修得したものとして認定できるものについて認定する。ただし、合計30単位未満とする。

(改 廃)

5. この要領の改廃は学部教授会の議による。

転出に関する規程

(目的)

第1条 本学学則第25条に定める他大学への転出に関する規程は、本規程による。

(手続)

第2条 本学学生が、他大学を志願する場合は、その理由を記して学長宛に提出し許可を得なければならない。

(退学届)

第3条 前条の手続きを経て他大学の入学許可を得た者は、許可が出た時点ですみやかに退学願を提出しなければならない。

2. 提出された退学願は、当該年度末に効力を発するものとする。

(取下げ)

第4条 第2条の手続きを経た者で、他大学への入学が不許可であった場合は、速やかに転出の取下げをしなければならない。

(再入学の認定)

第5条 転出者が退学後再入学を希望する場合は、学則第21条に定める再入学の手続きを行ったうえ、再入学が許可されることがある。

(学費)

第6条 再入学を認められた者の学費は、当該年度の学費とする。

(事務の所管)

第7条 この規程に関する業務は、教学センターで行う。

附 則

- 1 この規程は、昭和50年3月7日から施行する。
- 2 この規程は、昭和54年6月5日から施行する。
- 3 この規程は、2001（平成13）年8月27日から改正施行する。
- 4 この規程は、2012（平成24）年10月1日から改正施行する。

聴講生に関する規程

(聴講生の資格)

第1条 聴講生の資格は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 本学において高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(聴講期間)

第2条 聴講期間は、各年度の前期若しくは後期の初めより当該年度内とする。年度を越えて引き続き聴講を希望する場合は、改めて願い出なければならない。

(聴講希望科目)

第3条 聴講希望科目は、授業に支障のない範囲において認められるが、1年間20単位に相当する科目数までとする。ただし、演習科目は認めない。

(聴講希望者の手続)

第4条 聴講を希望する者は、次の書類に選考料を添えて所定の期日までに願い出なければならない。

聴講願書（本学所定の用紙）

履歴書（本学所定の用紙）

出身学校の卒業証明書及び成績証明書

(聴講生の選考)

第5条 聴講生の選考は、面接その他の方法によって審査し、教授会の議を経て学長が決定する。決定の結果は通知する。

(聴講料)

第6条 登録料及び聴講料については、神戸国際大学学則別表(3)、(5)に定められた額を所定の期日までに納入しなければならない。

2. 一旦支払われた納付金は、理由の如何を問わず還付しない。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、昭和45年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、昭和54年6月5日から改正施行する。
- 3 この規程は、平成4年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、平成6年4月1日から改正施行する。
- 5 この規程は、平成10年4月1日から改正施行する。
- 6 この規程は、2001（平成13）年2月1日から改正施行する。

科目等履修生に関する規程

(目的)

第1条 この規程は神戸国際大学学則第39条の2に基づき、科目等履修生について必要な事項を定める。

(資格)

第2条 科目等履修生の資格は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 本学において高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
- (3) 教職課程については大学を卒業した者又はそれと同等以上の学力があると認められた者

(履修期間)

第3条 履修期間は、各年度の前期若しくは後期の初めより当該年度内とする。年度を越えて引き続き履修を希望する場合は、改めて願い出なければならない。

(履修科目)

第4条 履修科目は授業に支障のない範囲において認められた科目とする。

2. 演習科目は履修できない。
3. 先修条件の設けられている科目については、原則として条件を満たさなければ履修できない。

(出願手続)

第5条 科目等履修生を志願する者は、次の書類に選考料を添えて所定の期日までに願い出なければならない。

- (1) 科目等履修願書及び履歴書
 - (2) 最終学校の卒業（見込）証明書及び成績証明書
 - (3) 在職中の者は所属長の承諾書
 - (4) その他必要な書類
2. 国際別科生は別科長の推薦書をもって前項(1)、(2)の書類に替えることができる。

(選考方法)

第6条 志願者の選考は面接その他の方法によって審査し、学部教授会の議を経て学部長が決定する。

2. 国際別科生については、前条2項の推薦書をもって審査に替えることができる。

(費用の納入)

第7条 前条の審査によって合格の通知を受けた者は、所定の期日までに登録料及び履修料を納入しなければならない。

2. 学長は、前項の手續を完了した者に対して履修を許可する。

(学 費)

第8条 科目等履修生の選考料及び登録料その他の学費については別に定める。ただし、単位互換に関する協定に基づき受け入れた科目等履修生及び国際別科生の選考料、登録料及び履修料は免除する。

2. 実験・実習に要する費用は、必要に応じて科目等履修生の負担とする。

(単位認定)

第9条 履修した科目については、試験及び出席状況により所定の単位を与えることができる。

(証明書)

第10条 前条により授与された単位については、本人の願い出により成績証明書又は単位修得証明書を交付する。

(準用規程)

第11条 科目等履修生については、この規程に定めるもののほか、学則その他諸規程のうち学生に関する規程を準用する。

(規程の改廃)

第12条 この規程を改廃しようとするときは、全体教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。

昭和55年4月1日制定の神戸国際大学教職員免許状取得のための聴講生規程は、廃止する。

- 2 この規程は、平成10年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、平成11年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、2001（平成13）年2月1日から改正施行する。
- 5 この規程は、2009（平成21）年10月1日から改正施行する。

研究生に関する規程

(目的)

第1条 本学学則第38条による研究生の規程は、本規程による。

(出願資格)

第2条 研究生を志願することのできる者は、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た者とする。

(入学時期・在学期間)

第3条 研究生の入学は学期の初めとする。

2. 在学研究期間は1年若しくは半年とする。ただし、特別の理由がある場合はその期間を更新することができる。

(出願手続)

第4条 研究生を志願する者は、次の書類に選考料を添えて1月末あるいは7月末までに願出しなければならない。

- (1) 研究生入学願書及び履歴書
- (2) 最終学校の卒業（見込）証明書及び成績証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 在職中の者は所属長の承諾書
- (5) 外国人は住民票及び身元保証書（本邦在住者の作成したもの）
- (6) その他必要な書類

(選考方法)

第5条 研究生の選考は、面接その他の方法によって審査し、教授会の議を経て学長が決定する。

(指導教員)

第6条 研究生の指導教員は、研究内容に応じて教授会の議を経て学長が委嘱する。

(研究報告)

第7条 研究生は在学期間終了の際、その研究報告書を指導教員を経て、学長に提出しなければならない。

(単位の修得)

第8条 研究生は授業に支障のない場合、希望する科目について履修することがで

きる。

2. 履修した科目については、試験及び出席状況により所定の単位を修得することができる。

3. 履修できる科目数は、1年間につき30単位以内とする。

(学 費)

第9条 研究生の選考料及び入学金その他の学費については、所定の額とする。

(準用規程)

第10条 研究生については、この規程に定めるものの他、学則その他諸規程のうち学生に関する規程を準用する。

(規程の改廃)

第11条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成5年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成6年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、2012（平成24）年7月9日から改正施行する。

経済学部 研究生特別減免規程

(目的)

第1条 本規程は、本学を9月に卒業した経済学部研究生のうち、大学院入学試験を受験しようとする留学生に対し、その経済的負担を軽減することを目的とする。

(対象)

第2条 減免の対象は、本学経済学部9月卒業生で翌年4月に大学院に進学しようとする秋入学の研究生。

(減免額)

第3条 減免額は、授業料の5分の4の額とする。また、選考料も免除する。

(期間)

第4条 減免の期間は、半年1回限りとする。

(申請)

第5条 減免を受けようとする者は、あらかじめ定められた期限までに、所定の申請書に必要事項を記入のうえ、学長に提出するものとする。

(選考基準)

第6条 選考基準は別に定める。

(所管事務)

第7条 この規程に関する事務は、教学センター（教務）が行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃しようとする時は、経済学部教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、2013（平成25）年4月1日から施行する。

リハビリテーション学部 研究生授業料減免規程

(目 的)

第1条 本規程は、本学を卒業したリハビリテーション学部研究生のうち、理学療法士国家試験を受験しようとする者に対し、その経済的負担を軽減することを目的とする。

(対 象)

第2条 減免の対象は、本学リハビリテーション学部卒業生で翌年理学療法士国家試験を受験しようとする研究生。

(減免額)

第3条 減免額は、研究生授業料の5分の4の額及び、設備維持費の金額とする。また、選考料も免除する。

(期 間)

第4条 減免の期間は、1年間限りとする。ただし、次年度以降も申請することができる。

(申 請)

第5条 減免を受けようとする者は、あらかじめ定められた期限までに、所定の申請書に必要事項を記入のうえ、学長に提出するものとする。

(選考基準)

第6条 選考基準は別に定める。

(所管事務)

第7条 この規程に関する事務は、教学センター（教務）が行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃しようとする時は、リハビリテーション学部教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、2013（平成25）年4月1日から施行する。

リハビリテーション学部 授業料特別減免規程

(目的)

第1条 本規程は、本学リハビリテーション学部在籍5年以上の学生（留年生）を対象として、その経済的負担を軽減することを目的とする。

(対象)

第2条 減免の対象者は、学部在籍5年以上で未取得単位数が8単位以内の学生（留年生）とする。また、本規程の適用を受ける年度において理学療法士国家試験の受験意志を確認できる学生とする。

(減免額)

第3条 減免後の授業料は、年間200,000円とし、施設拡充費及び設備維持費を免除する。

(期間)

第4条 減免の期間は、原則として1年間限りとする。

(申請)

第5条 減免を受けようとする者は、あらかじめ定められた期限までに、所定の申請書に必要事項を記入のうえ、学長に提出するものとする。

(取り消し)

第6条 この授業料減免を受ける学生は、学部において実施する国家試験対策プログラムを必ず受講しなければならない。なお、欠席が続く場合は学部教授会にて審議の上、授業料特別減免を取り消す。

(所管事務)

第7条 この規程に関する事務は、教学センター（教務）が行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃しようとする時は、リハビリテーション学部教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2013（平成25）年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

欠席届取扱規程

(目的)

第1条 欠席届取扱とは、学則第14条に定める休業日以外の日において授業日数から除外する措置をいう。

(手続)

第2条 前条の措置を必要とする者は、次の各号の一にあてはまるもので、教務部長に届け出て承認を得なければならない。

(1) 忌引

- ア 父母（養父母を含む）の死亡のときは、7日
- イ 祖父母、実兄弟、姉妹が死亡したときは、3日

(2) 教育実習、海外英語研修、就職活動等

- ア 教育実習のときは、実習期間
- イ 海外英語研修のときは、研修期間
- ウ 就職試験、会社訪問及び合同説明会のときは、それぞれの当日

(3) 学生団体（課外活動）が加盟している連盟などが主催する公式行事に参加するときは、公式行事当日

(4) 学校保健安全法施行規則第19条に定める伝染病

(5) その他正当な理由がある場合

ただし、各号とも遠隔地のとき、これらの日数に必要な日数を加えることができる。

(証明書)

第3条 前条各号（ただし、第2号アを除く。）については、証明書（診断書）あるいは報告書を添付して、事由消滅後1週間以内に届け出なければならない。

(欠席届承認票)

第4条 欠席届取扱として承認した場合には、欠席届承認票を学生に交付する。

2. 学生は、欠席届承認票を直接学科目担当者に提出しなければならない。
3. 予め欠席する日程が決まっている場合（海外英語研修、公式試合等）は、学科目担当者に事前報告（口頭可）を行うものとする。

(事務の所管)

第5条 この規程に関する事務は、教学センター（教務）でこれを行う。

(規程の改廃)

第6条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

(中略)

この規程は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

第2条第4号のための備考

学校保健安全法施行規則第18条に定める伝染病の種類は、次のとおりである。

第一種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）及び鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであってその血清型がH5N1・H7N9であるものに限る。次号及び第19条第1項第2号イにおいて「鳥インフルエンザ（H5N1）」という。）

第二種 インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）を除く。）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎

第三種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、バラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

気象警報・交通機関運休等による授業の取扱規程

(警報及び交通機関運休の取扱基準)

第1条 警報及び交通機関運休(気象や事故、ストライキによる)にかかる授業の取扱については、次の基準によるものとする。

(1) 対象となる警報

①すべての「特別警報」(特別警報には大雨、暴風、高潮、波浪、暴風雪、大雪が含まれる)

②暴風警報 ③暴風雪警報 ④高潮警報 ⑤津波警報

(2) 対象となる警報発令区域

兵庫県神戸市区域(神戸市を含む区域)

(3) 対象となる交通機関(①、②の一つ以上)

①JR(大阪-西明石間)、阪急電鉄神戸本線、阪神電鉄本線、山陽電鉄の二つ以上が同時運休となった場合

②六甲ライナー

(4) 授業取扱いは以下のとおりとする。

警報・交通機関の解除・復旧状況	授業の取扱
午前7時までに解除・運行再開	1限目より平常通り
午前10時30分までに解除・運行再開	3限目より授業
午前10時30分以降も発令・不通	全日休講

※1 授業中の警報発令はその時限以降を休講とする。

※2 その他の場合は教務部長等の判断とする。

(交通機関の特例)

第2条 前条の対象交通機関(区間)の一部、または対象交通機関(区間)以外の運休により受講することのできなかった者の取扱については、欠席届け取扱規程に準ずる。

(規程の改廃)

第3条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

8 この規程は、2013(平成25)年8月30日から改正施行する。

学校保健安全法にかかる感染症罹患による通学停止取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、学校保健安全法第19条に基づき、学内での感染予防のために、感染症に罹患した者およびその疑いがある者（以下感染者等という。）に対する通学停止の取扱いを定める。

(対象感染症)

第2条 対象となる感染症および通学停止期間は、学校保健安全法施行規則第18条および、同施行規則第19条に基づくものとする。

(手続き)

第3条 感染症に罹患した場合は、すみやかに保健センターに連絡を行うものとする。

(通学停止の指示等)

第4条 学長は、感染者からの連絡に基づき校医に意見を求め、学生部長および保健センターと協議のうえ、通学停止を命ずることができる。

(通学許可等)

第5条 感染者等の通学については、医師による所定の「通学許可書」に基づき、学長が学生部長および保健センターと協議し許可する。

2. この措置により定期試験を受験できなかった場合の追試験受験料は免除する。

(適用)

第6条 この規程は学部学生、別科生、研究生、科目等履修生、聴講生に適用する。

2. この規程は本人の罹患以外にも同居する者が罹患した場合、または感染地域への旅行、帰省者あるいは感染地域からの通学者についても準用する。

(事務所管)

第7条 この規程に関する事務は、教学センターが所管する。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、全体教授会の議を経て、常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、2013（平成25）年5月30日から施行する。

経済学部 進級時特待生規程

(目 的)

第1条 本規程は在学中の成績優秀者に対し進級時に授業料減免を決定することに関して、必要な事項を定める。本規程にて授業料減免を認められた者を経済学部進級時特待生（以下、特待生、という。）および経済学部進級時準特待生（以下、準特待生、という。）とする。

(選抜の対象者)

第2条 経済学部にて1学期以上在学したうえで年度末の特待生選抜試験を受験した者のうち、以下に示す項目を満たしている者を特待生選抜の対象者とする。

- (1) K I U特別クラス経済ビジネスコース生（以下、経済学特別クラス生、という。）の1年次生で、1年次にGPAが2.6以上の者
- (2) 経済学特別クラス生以外の1～3年次生で、GPAが2.6以上の者

(選抜方法)

第3条 毎年度末に特待生選抜試験を実施し、次の各号を満たす者を、その翌年度の特待生として選抜する。

- (1) 特待生選抜試験において1位であった者を特待生として選抜し、授業料を減免する。
- (2) 特待生選抜試験において2位であった者を準特待生として選抜し、授業料を減免する。

(減免額)

第5条 減免の期間は原則1年限りとする。ただし、以下の各項の全てを満たした者については再度翌年1年間の減免延長を認める（毎年度末に判定する）。

- (1) 経済学特別クラス生の特待生および準特待生については、当該年度のGPAが2.6以上であり、進級後も経済学特別クラスに所属すること。
- (2) 経済学特別クラス以外の学生は、当該年度のGPAが2.6以上であり、かつ選抜試験を受験したうえで選抜されること。

2. 休学期間の取り扱いは以下の通りとする。

- (1) 休学期間は減免対象としない。
- (2) 減免の期間は休学期間を除いて通算最大3年間とする。

- (3) 半期休学後の年度末の判定においても、第5条の1の要件のうち、半期での当該年度のGPAが2.6以上であり、進級後経済学特別クラスに所属する、もしくは選抜試験受験のうえ選抜されること。

(減免の取り消し)

第6条 減免を受けている者が、以下の各項のいずれかに該当する場合には、翌学期より減免措置を取り消す。また、一度取り消された減免措置の復活はない。

- (1) 学則に定める懲戒処分を受けた場合
- (2) 在学期間が4年を超えた場合
- (3) 第5条に定める項目を満たさなかった場合
- (4) その他、減免を受けることが適当でないと認められる場合

(重複減免の禁止)

第7条 この規程による減免を受けている者は、他の減免制度と重複して減免を受けることができない。

(所管事務)

第8条 この規程に関する事務は教学センター（教務）が行う。

(規定の改廃)

第9条 この規程を改廃しようとするときは、常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は2018（平成30年）4月1日から施行する。

2014年2月19日制定の経済学部成績優秀者への授業料特別減免（特待制度）に関する規程は廃止する。

授業料減免規程

(目 的)

第1条 学則第48条に基づき、学生で災害等によって授業料の納付が困難な者に対する減免については、この規程の定めるところによる。

(減免の時期)

第2条 授業料減免（以下「減免」という）は、原則として災害発生時の次期授業料から行う。ただし、前・後学期を通じて行うことができる。

2. 減免額は、各期納付額の全額又は半額とする。

(減免の手続)

第3条 減免を受けようとする者は、罹災証明書等を添付して、所定の願書により、連帯保証人と連署のうえ学長に提出するものとする。

(減免者の選考)

第4条 減免者の選考は、学長がこれを決定する。

(事務の所管)

第5条 この規程に関する事務は、教学センター（厚生補導）が担当する。

第6条 この規程を改廃しようとするときは、常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、昭和44年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、昭和48年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、昭和54年6月5日から施行する。
- 4 この規程は、平成4年4月1日から改正施行する。
- 5 この規程は、平成7年4月1日から改正施行する。
- 6 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 7 この規程は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

経済学部 新入留学生に対する授業料減免規程

(目 的)

第1条 本規程は、経済学部私費外国人留学生の入学1年目の経済負担を軽減し、
学業を継続させることを目的とする。

(対 象)

第2条 減免の対象は、本学経済学部私費外国人留学生の入学1年目に限る。

(減免額)

第3条 減免額は、授業料の一部(30%)とする。

(期 間)

第4条 減免期間は、1年間限りとする。

(異 動)

第5条 減免を受けた者は、次の事項に該当する場合は、直ちに学長に届け出なければならぬ。

- (1) 休学又は退学を願い出るとき。
- (2) 本人の住所変更、その他重要事項の変更

(所管事務)

第6条 この規程に関する事務は教学センターが行う。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃しようとするときは、経済学部教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、2012(平成24)年4月1日から施行する。

経済学部 私費外国人留学生授業料減免規程

(目 的)

第1条 本規程は、経済的に就学困難な経済学部私費外国人留学生の経済負担を軽減し、学業を継続させることを目的とする。

(対 象)

第2条 減免の対象は、本学に学生として在籍する経済学部私費外国人留学生とする。ただし、次のいずれかに該当する者は、本規程の授業料減免の対象から除外する。

- (1) 神戸国際大学経済学部新入留学生に対する授業料減免及び海外の大学との協定に基づいて受入れた外国人留学生及び海外入試による経済学部私費外国人留学生に対する授業料等減免の対象者
- (2) 出席日数を勘案し、学業継続の意志がないと認められる者
- (3) 標準取得単位を取得していない者
- (4) 経済的に困難な状況と認められない者
- (5) 留年した者。ただし、病気その他やむを得ない事由により留年した者は除く。
- (6) 休学中の者

(減免額)

第3条 減免額は、授業料の一部とする。

(期 間)

第4条 減免の期間は、1年間限りとする。ただし、次年度以降も申請することができる。

(出 願)

第5条 減免をうけようとする者は、あらかじめ定められた期限までに、所定の出願書に必要な事項を記入のうえ、学長に提出するものとする。

(選考基準)

第6条 選考基準は別に定める。

(選 考)

第7条 出願のあった者に対し、国際交流委員会が審査を行い、経済学部教授会の議を経て学長がこれを決定する。

(異 動)

第8条 減免を受けた者は、次の事項に該当する場合は、直ちに学長に届け出なければならない。

- (1) 休学又は退学を願い出るとき。
- (2) 本人の住所変更、その他重要事項の変更

(減免の取り消し)

第9条 経済学部私費外国人留学生在が次の一に該当するときは、減免を取り消すことができる。

- (1) 除籍又は懲戒処分を受けたとき。
- (2) 本邦の在留資格を喪失した時及び国籍又は住所を有する国に帰国し就学しなくなったとき。
- (3) 願書及び提出書類に虚偽の記載を行ったとき。
- (4) 休学又は退学したとき。
- (5) 出席状況を勘案し、学業継続の意思がないと認められたとき。
- (6) 学業不振で、成業の見込みがないと認められたとき。
- (7) その他著しく学生の本分に違背したとき。

(取り消し処分)

第10条 前条に該当すると認められた場合は、当該年度の減免を取り消すこととし、経済学部教授会の議を経て学長がこれを決定する。

(所管事務)

第11条 この規程に関する事務は国際交流センターが行う。

(規程の改廃)

第12条 この規程を改廃しようとするときは、経済学部教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成5年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、2010（平成22）年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、2010（平成22）年11月24日から改正施行する。
- 5 この規程は、2012（平成24）年4月1日から改正施行する。

経済学部 私費外国人留学生授業料減免規程内規

(減免額)

1. 神戸国際大学経済学部私費外国人留学生授業料減免規程（以下「規程」という）第3条の授業料減免額については、授業料年額の30%を限度として、成績により次のとおり減免率を区分する。なお、GPAは日本学生支援機構の定める成績評価係数算定方法による。

年額231,000円（授業料年額の30%）前年度GPA2.0以上
年額154,000円（授業料年額の20%）前年度GPA1.6以上
年額 77,000円（授業料年額の10%）前年度GPA1.3以上
年額 38,500円（授業料年額の5%）前年度GPA1.0以上

(出願)

2. 学期の始めにこれを受け付ける。

(選考基準)

3. 規程第2条に定める対象者のうち、出願のあった者に対して書類審査及び面接を行い、経済的に就学困難であると認められた者に次の項目に従って減免の適用を決定する。
 - (1) 学業成績
 - (2) 人物評価
 - (3) その他、決定に必要な事項

(改廃)

4. この内規の改廃は、経済学部教授会の議を経て、常務理事会の承認を必要とする。

附 則

- 1 この内規は、平成5年4月1日から施行する。
- 2 この内規は、平成12年4月1日から改正施行する。
- 3 この内規は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 4 この内規は、2010（平成22）年11月24日から改正施行する。
- 5 この内規は、2012（平成24）年4月1日から改正施行する。
- 6 この内規は、2017（平成29）年10月1日から改正施行する。

海外の大学との協定に基づいて受入れた外国人留学生及び 海外入試による経済学部私費外国人留学生に対する授業料等減免規程

(目的)

第1条 本規程は、経済学部私費外国人留学生の経済負担を軽減し、学業を継続させることを目的とする。

(対象)

第2条 減免の対象は、海外の大学との協定に基づいて受入れた外国人留学生及び海外入試による経済学部私費外国人留学生とする。

(減免額)

第3条 学部課程履修1年目の減免額は、授業料の一部(30%)とする。

2. 海外の大学との協定に基づいて受入れた外国人留学生が日本語能力強化のための日本語特別研修を必要とする場合は、当該期間中の減免額は授業料の一部(半期110,000円)とし、施設拡充費・設備維持費を免除する。

(期間)

第4条 学部課程履修時の減免期間は、1年とする。

2. 海外の大学との協定に基づいて受入れた外国人留学生に対する日本語特別研修中の減免については、当該研修期間中を対象とする。

(異動)

第5条 減免を受けた者は、次の事項に該当する場合は、直ちに学長に届け出なければならない。

- (1) 休学又は退学を願い出るとき。
- (2) 本人の住所変更、その他重要事項の変更

(所管事務)

第6条 この規程に関する事務は国際交流センターが行う。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃しようとするときは、経済学部教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2011（平成23）年4月1日から施行し、2011（平成23）年度以降入学生に適用する。
- 2 この規程は、2012（平成24）年4月1日から改正施行する。

神戸国際大学奨学金規程

(目的)

第1条 神戸国際大学学則48条に基づき、勉学意欲旺盛かつ成績優秀な学生で修学困難な者に奨学金を支給し、学業を継続させることを目的とする。

(財源)

第2条 本制度の財源は、本学経常費において奨学金に充当される金額及び有志の寄附金をもって、これにあてる。

(奨学金の支給)

第3条 第1条の目的を達成するため、該当者に奨学資金を支給する。奨学金の額は月額30,000円とする。

(支給期間)

第4条 奨学金の支給期間は、当該年度限りとし、年度毎に出願するものとする。

(申込)

第5条 奨学金を希望する者は、所定の願書（別記様式）を学長に提出するものとする。

(審議)

第6条 奨学生に関する事項の審議は、学生委員会で行う。

(採用)

第7条 奨学生の採用は、学生委員会の推薦を経て学長がこれを決定する。

2. 採用の人員は若干名とする。

(異動)

第8条 奨学生は、休学又は退学を願い出るときは直ちに届け出なければならない。

(奨学金の支給停止)

第9条 奨学生が次の各号の一に該当するときは、奨学金の支給を停止する。

- (1) 除籍又は懲戒処分を受けたとき。
- (2) 願書及び提出書類に虚偽の記載を行ったとき。
- (3) 休学又は退学したとき。
- (4) 奨学金を必要としなくなったとき。
- (5) その他著しく学生の本分に違反したとき。

(奨学金の返還)

第10条 前条によって奨学金の支払いを停止された者が、授業料未納期間に奨学金を支給されている場合は、その期間内の奨学金は返還するものとする。

(奨学金支給の復活)

第11条 前条の規程により、奨学金の支給を停止された者が、その事由がやみ、学長に願い出たときは奨学金の支給を復活することがある。

(事務の所管)

第12条 本制度の事務は、教学センター（厚生補導）でこれを行う。

(規程の改廃)

第13条 この規程を改廃しようとするときは、常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、昭和49年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、昭和51年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、昭和54年6月5日から改正施行する。
- 4 この規程は、昭和55年5月8日から改正施行する。
- 5 この規程は、昭和56年2月19日から改正施行する。
- 6 この規程は、昭和59年12月27日から改正施行する。
ただし、第2条は昭和59年12月17日から適用する。
- 7 この規程は、昭和60年7月27日から改正施行する。
- 8 この規程は、昭和63年4月1日から改正施行する。
- 9 この規程は、平成4年4月1日から改正施行する。
- 10 この規程は、平成5年4月1日から改正施行する。
- 11 この規程は、平成11年4月1日から改正施行する。
- 12 この規程は、2006（平成18）年4月1日から改正施行する。
- 13 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 14 この規程は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

神戸国際大学奨学金支給細則

(募 集)

第1条 奨学生の募集は、毎年1回5月に行い学内に公示する。ただし、補充募集をする場合は、これを10月に行う。

(適用範囲)

第2条 奨学生は、日本学生支援機構及びその他の奨学生でないものとする。

(選考方法)

第3条 奨学生の選考は、次に掲げる3項目によって行う。

- (1) 家計状況
- (2) 学業成績
- (3) 人 物

(採用決定)

第4条 奨学生の決定は、6月として学内に公示するとともに本人及び連帯保証人に通知する。ただし、補充採用の場合は、これを11月とする。

(交付始期)

第5条 奨学金は、採用年度の4月より支給する。ただし、補充採用の場合には、これを10月分より支給する。

(支給方法)

第6条 奨学金の支給は、原則として4ヶ月分を年3回指定口座に銀行振込するものとする。

第7条 この細則を改廃しようとするときは、常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この細則は、昭和49年4月1日から施行する。
- 2 この細則は、昭和54年6月5日から改正施行する。
- 3 この細則は、平成11年4月1日から改正施行する。
- 4 この細則は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 5 この細則は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

経済学部 私費外国人留学生奨学金規程

(目 的)

第1条 学則第48条に基づき、勉学意欲旺盛かつ成績優秀な本学経済学部私費外国人留学生で入学後経済的理由により就学困難な者に奨学金を支給し、学業を継続させることを目的とする。

(財 源)

第2条 本制度の財源は本学経常費において奨学金に充当される金額及び有志の寄付金をもってこれにあてる。

(奨学金の支給)

第3条 第1条の目的を達成するため、経済学部私費外国人留学生奨学金の支給人数・支給金額等は別表のとおりとする。

(支給期間)

第4条 経済学部私費外国人留学生奨学金の支給期間は当該年限りとする。

(出 願)

第5条 経済学部私費外国人留学生奨学金を希望するものは、年度毎に所定の願書に必要事項を記入のうえ学長に提出するものとする。

(選 考)

第6条 出願のあった経済学部私費外国人留学生奨学金の選考並びに奨学金に関する事項の審議は国際交流委員会で行う。

(採 用)

第7条 経済学部私費外国人留学生奨学金の採用は国際交流委員会の推薦に基づき経済学部教授会の議を経て学長がこれを決定する。

2. 採用の人数は若干名とする。

(異 動)

第8条 奨学金を受けた者は、次の事項に該当する場合は直ちに学長に届け出なければならない。

- (1) 休学又は退学を願い出るとき。
- (2) 本人の住所変更、その他重要事項の変更

(奨学金の支給停止)

第9条 奨学金を受けた者が次の一に該当するとき、奨学金の支給を停止する。

- (1) 除籍又は懲戒処分を受けたとき。
- (2) 本邦の在留資格を喪失した時及び国籍又は住所を有する国に帰国し就学しなくなったとき。
- (3) 願書及び提出書類に虚偽の記載を行ったとき。
- (4) 休学又は退学したとき。
- (5) 奨学金を必要としなくなったとき。
- (6) 出席状況を勘案し、学業継続の意思がないと認められたとき。
- (7) 学業不振で、成業の見込みがないと認められたとき。
- (8) その他著しく学生の本分に違背したとき。

(奨学金支給の復活)

第10条 前条の規定により、奨学金の支給を停止された者が、その事由がやみ、学長に願い出たときは奨学金の支給を復活することがある。

(所管事務)

第11条 本制度の事務所管は教学センター（国際交流）でこれを行う。

(規程の改廃)

第12条 この規程を改廃しようとするときは、経済学部教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成4年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成11年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、2000（平成12）年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、2003（平成15）年4月1日から改正施行する。
- 5 この規程は、2004（平成16）年4月1日から改正施行する。
- 6 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 7 この規程は、2010（平成22）年4月1日から改正施行する。
- 8 この規程は、2011（平成23）年4月1日から改正施行する。
- 9 この規程は、2012（平成24）年4月1日から改正施行する。
- 10 この規程は、2013（平成25）年4月1日から改正施行する。

別表（第3条関係）

名称	支給金額	支給回数	対象者
経済学部 私費外国人留学生奨学金	半期 150,000円	年1回	入学1年目 予算の範囲内
	半期 150,000円	年2回	2年次～4年次 予算の範囲内

経済学部 私費外国人留学生奨学金支給細則

(募 集)

第1条 経済学部私費外国人留学生奨学生の募集は、学内に公示する。

(適用範囲)

第2条 経済学部私費外国人留学生奨学生は、他の奨学生でないものとする。

(選考方法)

第3条 経済学部私費外国人留学生奨学生の選考は次に掲げる3項目によって行う。

- (1) 家計状況
- (2) 学業成績
- (3) 人物

(採用決定)

第4条 経済学部私費外国人留学生奨学生の決定は他の奨学生が決定した後とし学内に公示するとともに本人に通知する。

(交付始期)

第5条 経済学部私費外国人留学生奨学金は採用年度の前期分より支給する。ただし、入学1年目及び補充採用の場合にはこれを後期分より支給する。

(支給方法)

第6条 奨学金の支給は、原則として年額を前期分・後期分に分けて、年2回指定口座に銀行振込するものとする。

(細則の改廃)

第7条 この細則を改廃しようとするとき、経済学部教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この細則は、平成4年4月1日から施行する。
- 2 この細則は、平成11年4月1日から改正施行する。
- 3 この細則は、2003（平成15）年4月1日から改正施行する。
- 4 この細則は、2004（平成16）年4月1日から改正施行する。
- 5 この細則は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。

- 6 この細則は、2010（平成22）年4月1日から改正施行する。
- 7 この細則は、2011（平成23）年4月1日から改正施行し、2011（平成23）年度以降入学生に適用する。
- 8 この細則は、2012（平成24）年4月1日から改正施行する。

海外の大学との協定に基づいて受入れた外国人留学生に係る 神戸国際大学経済学部私費外国人留学生奨学金規程

(目 的)

第1条 学則第48条に基づき、海外の大学との協定に基づいて受入れた勉学意欲旺盛かつ成績優秀な経済学部私費外国人留学生に対して、友好協定の趣旨を尊重し、入学1年目の経済負担を軽減するため奨学金を支給する。

(財 源)

第2条 本制度の財源は本学経常費において奨学金に充当される金額及び有志の寄付金をもってこれにあてる。

(奨学金の支給)

第3条 第1条の目的を達成するため、奨学金の額は月額20,000円とし、入学月より毎月在籍確認のうえ支給する。

(代替措置)

第3条の2 前条に定める支給方法に替えて、入学金のうち240,000円を免除とする取扱いを選択することができる。

(支給期間)

第4条 当該奨学金の支給期間は、入学月より1年限りとする。

(異 動)

第5条 奨学金を受けた者は、次の事項に該当する場合は直ちに届け出なければならない。

- (1) 休学又は退学を願い出るとき。
- (2) 本人の住所変更、その他重要事項の変更

(所管事務)

第6条 本制度の事務所管は国際交流センターでこれを行う。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃しようとするときは、経済学部教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2011（平成23）年4月1日から施行し、2011（平成23）年度以降入学生に適用する。
- 2 この規程は、2012（平成24）年4月1日から改正施行する。

海外交換留学（派遣）奨学金規程

（目 的）

第1条 学則第48条に基づき、勉学意欲旺盛かつ成績優秀な本学学生で本学指定の海外提携校に交換留学（派遣）する者に奨学金を支給し、本学国際化の維持・推進を図ることを目的とする。

（財 源）

第2条 本制度の制限は本学経常費において奨学金に充当される金額をもってこれにあてる。

（奨学金の支給）

第3条 第1条の目的を達成するため、海外交換留学奨学金の支給金額等は支給細則第3条のとおりとする。

（支給期間）

第4条 海外交換留学奨学金の支給期間は、参加するプログラムの期間とし、12ヶ月を超えないこととする。

（申 込）

第5条 国際交流センターが行う学内試験で選抜された者で、海外交換留学奨学金を希望するものは、所定の願書（別紙様式）に保証人連署のうえ、学長に提出するものとする。

（選 考）

第6条 奨学生の選考及び奨学金に関する事項の審議は、国際交流委員会で行う。

（採 用）

第7条 奨学生の採用は、国際交流委員会の推薦に基づき、教授会の議を経て学長がこれを決定する。

2. 採用の人員は、若干名とする。

（異 動）

第8条 奨学生は、次に掲げる事項に異動が生じたときは、直ちに届け出なければならない。

- (1) 保証人の異動
- (2) 休学又は退学を願い出るとき。

(奨学金の支給停止)

第9条 奨学生が次の各号の一に該当するときは、奨学金の支給を停止する。

- (1) 除籍又は懲戒処分をうけたとき。
- (2) 交換留学資格を喪失したとき及び留学先の国・地域を1ヶ月以上に渡って離れ留学を停止したとき。
- (3) 願書及び提出書類に虚偽の記載を行ったとき。
- (4) 休学又は退学したとき。
- (5) 奨学金を必要としなくなったとき。
- (6) その他著しく学生の本分に違反したとき。

(奨学金の返還)

第10条 前条によって、奨学金の支払いが停止された者が、授業料未納期間に奨学金を支給されている場合は、その期間内の奨学金を返還するものとする。

2. この奨学金を受けた者が、退学・除籍又は懲戒処分を受けたときは、原則として奨学金の全額を返還するものとする。

(所管事務)

第11条 本制度の事務は、国際交流センターでこれを行う。

(規程の改廃)

第12条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2003（平成15）年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、2011（平成23）年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、2018（平成30）年4月1日から改正施行する。

海外交換留学（派遣）奨学金支給細則

（募集）

第1条 奨学生の募集は、年に1回、1月に行い、学内に公示する。

（適用範囲）

第2条 奨学生は、（独）日本学生支援機構、（公財）ひょうご震災記念21世紀研究機構及びその他の交換留学制度の奨学生でないものとする。

2. 国際交流センター主催の交換留学試験を受験し、本学の交換留学生として選考されたものとする。

（支給額）

第3条 奨学金の支給は、下記に示す月額単価とし、日割り計算は行わないものとする。

- ・指定都市及び甲地域 月額7万円
- ・乙地域 月額6万円
- ・丙地域 月額5万円

※各地域の区分は独立行政法人日本学生支援機構の海外留学支援制度（協定派遣・協定受入）国・地域コード表にならう。

（採用決定）

第4条 奨学生の決定は、3月下旬とし学内に公示するとともに、本人及び保証人に通知する。

（交付期間）

第5条 奨学金は、奨学生の交換留学開始時期と留学期間に応じ支給する。

支給開始月及び支給終了月については、それぞれの月のプログラム参加日数の計によって、以下のとおり支給する。

支給開始月及び終了月の プログラム参加日数計	開始月	終了月
31日以内	○	×
32日以上	○	○

(支給方法)

第6条 奨学金の支給方法は、原則として留学期間分を奨学生の指定金融口座に振込むものとする。

(細則の改廃)

第7条 この細則を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この細則は、2003（平成15）年4月1日から施行する。ただし、2003年度については、奨学生の募集は6月中に行い、決定は7月中とする。
- 2 この細則は、2004（平成16）年4月1日から改正施行する。
- 3 この細則は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 4 この細則は、2011（平成23）年4月1日から改正施行する。
- 5 この細則は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。
- 6 この細則は、2017（平成29）年4月1日から改正施行する。
- 7 この細則は、2018（平成30）年4月1日から改正施行する。

海外研修援助金支給規程

(目 的)

第1条 本規定は、本学学生が広く海外において見聞を広め、語学力を高めることを援助するために、海外研修に参加する者に海外研修援助金（以下「援助金」という。）を支給し、もって本学国際化の維持・推進を図ることを目的とする。

(財 源)

第2条 本制度の財源は本学経常費において奨学金に充当される金額をもってこれにあてる。

(被交付資格)

第3条 本学学生で海外研修A、B、C、Dのいずれかに参加する者。

(援助金の額)

第4条 援助金の額は、下記のとおりとする。

- (1) 海外研修Aは一人70,000円とする。
- (2) 海外研修B、C、Dは、一人60,000円とする。

(所管事務)

第5条 本援助金に関する事務は国際交流センターで行う。

(規程の改廃)

第6条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2003（平成15）年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、2005（平成17）年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。

ただし、神戸国際大学経済学部経済学科及び都市文化経済学科に在学し「海外研修a、b、c、d」に参加する者は、改正後の神戸国際大学海外研修援助金支給規定第3条にかかわらず、2009（平成21）年3月31日に当該学科に在学する学生が当該学科に在学しなくなるまでの間、被交付資格を有するものとする。

- 4 この規程は、2011（平成23）年4月1日から改正施行する。

神戸国際大学海外留学による休学に係る学費減免申請手続きに関する内規

(目 的)

第1条 神戸国際大学学費等納付規程第11条に基づき、国際交流センターは、大学教育の国際化を推進する目的で、復学を前提とした休学制度を利用し、海外大学等へ留学をする本学学生の学費減免申請手続きに関する内規を定める。

(資 格)

第2条 本学を休学して、海外大学等へ留学することによる休学期間中の学費減免を申請する者は、以下の資格を必要とする。

- (1) 神戸国際大学学則に基づき、海外留学による休学を許可された者。
- (2) 当該学生は、休学申請時の総取得単位数が、本学が規定する標準取得単位数を上回っていること。
- (3) 当該学生が本学の交換留学制度の対象外であること。

(学費減免申請手続)

第3条 学費減免を申請する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 留学を目的とする休学期間の学費減免申請書（別紙様式）
- (2) 休学願の写し
- (3) 申請時の演習担当教員の推薦（別紙様式内）
- (4) 留学先の受入許可書
- (5) その他必要な書類

(学費減免の決定)

第4条 国際交流委員会は、前条に定める書類に基づいて学費減免の可否について審査し、経済学部教授会で審議決定する。

(所轄部課)

第5条 この内規に関する事務は、国際交流センターで行う。

(改 廃)

第6条 この内規の改廃は、経済学部教授会の議を経なければならない。

付 則

- 1 この内規は、2003年4月1日から施行する。
- 2 この内規は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。

学内集会規程

(目 的)

第1条 学長の管理のもとにある建物その他の施設を、その本来の目的以外に利用する集会は、本学の主権によるもののほか、この規程による。

(集会の主権)

第2条 集会の主権は、次のものに限る。

- (1) 本学院の職員、学生の団体で、学長が承認したもの。
- (2) 官公庁又は団体で、学長が承認するもの。集会の後援者、賛助者などについても、学長の承認を受けなければならない。

(学外者の集会禁止)

第3条 集会は、次の場合を除き、学外者の参加を許さない。ただし、特別の審議を経たうえで許可することがある。

- (1) 卒業生懇談会、学会、講習会等で当該関係特定人を対象とする場合
- (2) 映画会、音楽会、演劇等で単に映写演出のみを行う場合

(集会手続)

第4条 学生を構成員とする団体が主催する集会は、学生課を経て、その他のものは、総務課を経て集会許可願を学長に提出しなければならない。

集会許可願に記載した事項に変更又は追加しようとするときも、また同様とする。

(集会許可願)

第5条 集会許可願は、集会の7日前までに、第3の特別の審議を経る場合は、14日までに提出しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、昭和45年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、昭和54年6月5日から改正施行する。
- 3 この規程は、昭和57年2月18日から改正施行する。
- 4 この規程は、平成4年4月1日から改正施行する。

施設使用規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、神戸国際大学（以下「大学」という。）の体育施設を除く施設（以下「施設」という。）をその用途又は目的を妨げない限度において、その使用を許可する場合に必要な事項を定めるものとする。

(使用許可の条件)

第2条 施設の使用許可は、次の各号の一に該当するときに限り行う。

- (1) 国又は地方公共団体その他公共団体若しくは公共的団体が、公用、公共用又は公益の用に供するため使用するとき。
- (2) 前号に掲げるもののほか、学長が適当と認めるとき。
2. 前項の規程にかかわらず次の各号の一に該当する場合は、原則として使用を許可しない。
 - (1) 大学の学生又は教職員の活動に支障があると認められるとき。
 - (2) 営利を目的とした利用と認められるとき。
 - (3) 特定の政党若しくは公選による公職の候補者の支持又は反対のための利用その他政治活動のための利用と認められるとき。
 - (4) 特定の宗教の支持又は反対のための利用その他宗教的活動のための利用と認められるとき。
 - (5) その他施設の管理上支障があると認められるとき。

(使用を許可する施設、使用料等)

第3条 使用を許可する施設及びその使用料等は、別表のとおりとする。(別表省略)

2. 使用料等は、使用日の前日までに納付しなければならない。

(使用料等の免除)

第4条 学長は、前条の規定にかかわらず、その利用目的等により使用料等を減額又は無料にすることができる。

(使用料の不返還)

第5条 次の各号の一に該当する場合を除くほか、既納の使用料等は、返還しない。

- (1) 天災事変等により使用できなかったとき。
- (2) 第11条第1項第2号の規定により使用を停止させたとき。

(使用許可の申請)

第6条 施設を使用しようとする者は、使用前7日までに、使用許可申請書（以下「申請書」という。）（様式第1号）を学長に提出しなければならない。申請窓口は、別表のとおりとし、関係課に合議する。

(使用の許可)

第7条 前条の申請に基づき使用許可を決定したときは、申請者に対し、施設使用許可書（以下「許可書」という。）により通知するものとする。

(使用許可事項の変更)

第8条 使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、許可書に記載した事項を変更しようとするときは、第6条の規定に準じて許可を受けなければならない。

2. 前項の場合において、使用料等が増加したときは、その差額を追徴する。

(使用時間)

第9条 施設の使用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、特別の事由がある場合は、これを延長することができる。

(使用者等の遵守事項)

第10条 使用者その他施設を利用する者（以下「使用者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用許可を受けた施設・設備以外を使用しないこと。
- (2) 準備及び後始末は、使用を許可された時間内に原則として使用者等が行うこと。
- (3) 許可なく学内において物品の販売、寄付の募集、宣伝等を行わないこと。
- (4) 許可なくポスターの貼付、ビラの配布、旗幕の掲揚懸垂等を行わないこと。
- (5) 使用者等の主催する行事集会に関し、火災及び盗難の防止、他人に迷惑をかける恐れがある者に対する入場の拒否、必要に応じた十分な整備員の配備等秩序維持のために必要な注意を払うこと。
- (6) 学内の物件を学外に持ち出さないこと。
- (7) 学内に物件を搬入しようとするときは、あらかじめ学長の許可を受けること。
- (8) その他教職員の指示に従うこと。

(使用許可の撤回・使用の停止)

第11条 次の各号の一に該当するときは、使用許可を撤回し、又は使用を停止させることができる。

- (1) 利用者等が使用許可の条件に違反し、その他この規程の定めに従わないとき。
- (2) 大学において緊急に使用する必要が生じたとき。

2. 前項の規定により使用許可を撤回し、又は使用を停止させるときは、学長は、その旨を利用者等に通知するものとする。

(事故の責任)

第12条 使用中発生した事故については、施設・設備の不備に基づくものを除きすべて利用者等の責任とする。

(原状回復義務)

第13条 利用者等は、その使用を終わったとき（使用許可の撤回及び使用の停止を含む。）は、直ちに原状に回復しなければならない。

2. 利用者等が、その責に帰する理由により、大学施設を損傷したときは、学長が指定する期間内にこれを原状に回復し、又はその損傷を賠償しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、2002（平成14）年6月27日より施行する。
- 2 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。

神戸国際大学保健センター規程

(設 置)

第1条 神戸国際大学（以下「本学」という。）に神戸国際大学保健センター（以下「保健センター」という。）を置く。

2. 保健センターには、保健室及び学生相談室を設置する。

(目 的)

第2条 保健センターは、本学の学生及び教職員の保健に関する専門的業務を行う。

(業 務)

第3条 保健センターは前条の目的を達成するために、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 定期・臨時の健康診断及び事後措置。
- (2) 健康相談及び救急処置。
- (3) 健康の保持・増進に必要な保健衛生教育及び指導。
- (4) 精神衛生に関する教育及び指導。
- (5) 学内の環境衛生及び伝染病の予防に関する指導。
- (6) 学内の保健計画立案に関する指導。
- (7) 保健管理の調査及び研究。
- (8) 地域における健康の保持・増進に関する事項。
- (9) その他、健康の保持・増進に関して必要な事項。

第4条 保健センターには次の職員を置く。

- (1) 所長
- (2) 校医
- (3) その他必要な職員

第5条 所長は保健室及び学生相談室の室務を掌理する。

2. 所長は、本学の専任教員のうちから教授会において選出し、常務理事会の議を経て決定する。

3. 所長の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

(委員会)

第6条 保健センター運営に関する事項を審議するため、神戸国際大学保健センター委員会を置く。

2. 前項の委員会の組織及び運営については、別に定める。

(事務の所管)

第7条 この規程に関する事務は、教学センターで処理する。

(規程の改廃)

第8条 この規定を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2001（平成13）年4月1日から施行する。
- 2 当分の間、所長は学生部長が兼任する。

学校法人八代学院 ハラスメントの防止等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人八代学院服務規程（以下「服務規程」という。）第18条の2および雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（以下「男女雇用機会均等法」という。）に基づき、学校法人八代学院（以下「学院」という。）におけるハラスメントの防止およびハラスメントに起因する諸問題への対応について必要な事項を定めることにより、良好な就業・修学環境の下、学院の健全な発展に資することを目的とする。

(定義)

第2条 ハラスメントとは、次の各号のいずれか一号に該当するもの、またはその二号ないし三号に該当するものをいう。

(1) セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という。）

本人の自覚の有無に拘らず、相手の意に反し、相手を不快にさせる性的な言動のことをいい、就業・修学上の不利益を受けるものと就業・修学環境が害されるものがある。

(2) パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）

本人の自覚の有無に拘らず、学院における地位・人間関係・専門知識等の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、相手に対し精神的・身体的苦痛を与えるまたは就業・修学環境を悪化させる言動をいう。なお、この優位性には、上位者から下位者に対して行うものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間、さらには下位者から上位者に対して行うものも含まれる。

また、パワハラのうち、教員またはこれに準じる者が教育・研究・指導・育成の名の下に行うものを、アカデミックハラスメント（以下「アカハラ」という。）と称する。

(3) その他ハラスメント

いじめ、嫌がらせその他いろいろの態様をとって現れる、本条第1号または第2号に準じる言動をいう。

(行為、行為類型)

第3条 セクハラの実行的行為やパワハラの実行的行為類型については、別に例示する。

(対象者)

第4条 この規程の対象者は次の各号に掲げる者とする。

(1) 職員等

職員等とは、専任、嘱託、特別嘱託、常勤、非常勤、特別非常勤、パートタイマーその他あらゆる身分・形態をとって、学院に雇用される全ての教職員および派遣職員、委託業務従事者をいう。

(2) 学生等

学生等とは、神戸国際大学（以下「大学」という。）または神戸国際大学附属高等学校（以下「高校」という。）において修学する全ての者をいう。なお、前号の職員等と本号の学生等の両者を合わせ、職員学生等と称する。

(3) 関係者

関係者とは、学生等の保護者または保証人、大学または高校の卒業生、外部役員、外部評議員、取引業者その他をいう。

(適用場所)

第5条 この規程が適用される場所は、大学または高校の構内はもとより、実質上就業・修学の延長と考えられる場所、即ち出張先、実習先、遠征先、懇親会の席等を含む。

(相談窓口、相談員)

第6条 学院は、職員学生等からのハラスメントに関する苦情・相談申立に対応するため、学校法人八代学院ハラスメント相談窓口（以下「YH相談窓口」という。）を設置し、このYH相談窓口の担当者（以下「YH相談員」という。）を次の各号に定める。

- (1) ハラスメントの被害を受けた者自らが持つに足りる職員等 ただし若干名
- (2) 大学保健センター職員または高校養護担当教諭
- (3) 学院長または事務局長ないし大学学長ないし高校校長
- (4) 前号のいずれかの者よりYH相談員を委嘱された職員等 ただし若干名
- (5) 事務局兼務として、大学管理運営センター職員または高校総務課職員

(苦情・相談申立)

第7条 職員学生等は、YH相談窓口へ、ハラスメントに関する苦情・相談を申し立てることができる。この申立は、ハラスメントの被害を受けた本人はもとより、ハラスメントを見て不快に感じた他者やハラスメントの存在を知らされた第

三者も行うことができる。

2. 申立は、原則として日付と署名のある書面にて行う。ただし、緊急・切迫等の場合は口頭、電話、メール等にも可とするが、その後速やかにその内容を書面化することを要する。これら書面の作成に当っては、申立内容と受付内容とに相違が生じないように十分な留意が必要である。なお、申立の書面は別紙のとおりとする。

3. 匿名による申立は不可とする。

(委員会)

第8条 学院は、ハラスメントの防止およびハラスメントに起因する諸問題に適切に対応することを目的として、学校法人八代学院ハラスメント委員会(以下「YH委員会」という。)を設置する。

2. YH委員会の主たる任務は、次の各号のとおりとする。

- (1) ハラスメントに関する苦情・相談申立事案の受理
- (2) ハラスメントに起因するまたは関連する諸問題の究明、認定
- (3) 前号の諸問題に対する解決策の審議、決定
- (4) 事後措置の勧告、建議または再発防止策の提示、指導
- (5) その他ハラスメントの防止のため必要とされる事項の立案、実施、検証

3. YH委員会の構成や運営、YH委員会の委員長(以下「YH委員長」という。)や委員(以下「YH委員」という。)については、別に定める。

(解決策)

第9条 ハラスメントに起因する諸問題の解決策は次の各号に掲げるものとし、YH委員会における審議を経てYH委員長が決定する。

(1) 通知

ハラスメントの被害を受けYH相談窓口で苦情・相談を申立てた者(以下「被害申立者」という。)の氏名は匿名にして、その加害者であると特定された者(以下「加害嫌疑者」という。)に対し、単に、苦情・相談の申立の事実があったことを通知することにより問題解決を図る方法をいう。この場合、ハラスメントの事実の有無には立ち入らない。

(2) 調整

被害申立者と加害嫌疑者との間に入り、公平無私・公正妥当を旨として双方の主張を吟味勘考の上適切な和解案等を選択決定し、原則として理事

長の承認を得て、これを双方に提示することにより問題解決を図る方法をいう。

(3) 調査

ハラスメントの事実関係を厳正な方法で客観的・具体的に明らかにし、ときにより加害嫌疑者に対する懲戒処分等を理事長に建議することにより問題解決を図る方法をいう。

(懲戒処分等)

第10条 前条第3号にいう懲戒処分等とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 教育的措置

口頭注意、謝罪要求、配置転換

(2) 懲戒処分

① 処分対象者（加害嫌疑者）が職員等の場合

譴責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇、懲戒解雇

② 同上大学学生の場合

訓告、停学、退学

③ 同上高校生徒の場合

訓戒、停学、退学

(緊急避難措置)

第11条 被害申立者の心身の健康状態の悪化やその申立により二次被害を受けるおそれがあるときは、その被害申立者を保護するため、YH委員会の審議に先行してまたは並行して、YH委員長は加害嫌疑者に対し必要な措置、即ち自宅待機、別室隔離、中止勧告を命じることができる。このうち中止勧告は、単独または他の二措置と併せて命じることができる。また、これら措置の命令は原則として理事長の承認を得て行うこととするが、緊急を要する場合はこの承認を事後報告に代えることができる。

(責務)

第12条 職員学生等は、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

2. 職員学生等が前項の定めに違背したときは、諸事情考慮の上、ときにより第10条に定める懲戒処分等に処する。

(遵守事項)

第13条 職員学生等は、他者間のハラスメントについて、いわゆる見て見ぬふりを

せず自らYH相談員に就任するなど能動的に関与し、もって学院の良好な就業・修学環境の維持・向上に努めなければならない。

2. 職員学生等は、YH委員会における審議の一環として、YH委員長より当該ハラスメントの背景・実態・周囲の態様等について事情聴取や意見聴取を受けたときは、これに誠意をもって真摯に協力しなければならない。
3. 職員学生等は、ハラスメントに該当する行為について、徒に、過剰反応や拡大解釈をすることのないよう努めなければならない。
4. 職員学生等は、ハラスメントに関する苦情・相談申立をした者に対し、そのことをもって誹謗中傷、就業・修学妨害その他いかなる報復措置も行っ
てはならない。

(秘密保持)

第14条 ハラスメントに関する苦情・相談申立からYH委員会の審議を経て事後措置の建議までの間に何らかの関与があった者は全て、その知り得た秘密を他に漏らしてはならない。職員等がその職務を離れたときまたは学生等が卒業したときも同様とする。

(不利益取扱)

第15条 学院は、ハラスメントに関する苦情・相談申立をした者およびYH委員会の審議に協力した者その他正当・妥当な対応をした者に対し、そのことをもって不利益な取扱をすることはしない。

(不服申立等)

第16条 YH委員会の決定に不服がある者は、同委員会に対し再審議を求めることができる。この場合、初回のYH委員のうち過半数は入れ替えるものとする。

2. 被害申立者は、YH委員会の審議過程の如何を問わず、行政機関または司法機関を利用しこれに相談申立その他をすることができる。

(準 拠)

第17条 この規程に定めのない事項については、男女雇用機会均等法、厚生労働省告示第615号（平成18年）、厚生労働省の職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキング・グループ報告（平成24年）、文部科学省の行政指導その他信義誠実の原則に基づき協議の上解決を図るものとする。

(改 廃)

第18条 この規程の改廃は、常務理事会の議決を経なければならない。

附 則

- 1 セクシャルハラスメント防止・対応などに関する規程（2000（平成12）年10月19日制定）は廃止する。
- 2 この規程は、2013（平成25）年9月11日より施行する。

情報センター（図書館）規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 神戸国際大学情報センター（図書館）（以下「図書館」という。）は、図書並びにその他の資料を蒐集管理し、本学教職員（名誉教授を含む。以下同じ。）並びに学生の利用に供することを目的とする。

（図書の種類）

第2条 図書館所管の図書を分けて、次の2種類とする。

- (1) 神戸国際大学所蔵の図書
 - (イ) 一般図書
 - (ロ) 研究図書（研究室への分置図書）
- (2) 寄託を受けた図書

第2章 職 員

（センター長及び委員）

第3条 図書館に、情報センター長（以下「センター長」という。）及び情報センター委員（以下「委員」という。）を置く。

（センター長の権限）

第4条 センター長は、図書館を管掌し、図書館を代表する。

（構成員）

第5条 図書館に、センター長のほか、事務職員を置く。

第3章 寄贈・寄託

（図書館の寄贈採納等）

第6条 図書館は、図書の寄贈を受け、又は寄託に応ずることができる。研究室で寄贈を受けた図書もこれに準ずる。

（特殊文庫の設置）

第7条 センター長は、寄贈者の姓を附して、特殊文庫を設けることができる。

(寄託手続)

第8条 図書の寄託をしようとする者は、あらかじめその目録を提出し、センター長の許可を受けなければならない。

第9条 寄託図書は、寄託者から特に指定した条件に従うほか、すべて所属図書と同一の取扱いをする。

第4章 閲 覧

(閲覧者の範囲)

第10条 図書館所管の図書を閲覧することができるのは、本学教職員、学生、フレンドシップ会員及び特にセンター長の許可を受けた者とする。

(休館日)

第11条 次の日を休館日と定める。ただし、臨時休館の場合は、その都度掲示する。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規程する休日
- (3) 学院創立記念日（9月29日）
- (4) 蔵書点検、曝書期間
- (5) 年末年始
- (6) その他センター長が必要と認めた日

(閲覧時間)

第12条 閲覧室は、月曜日から金曜日まで午前9時20分から午後8時まで、土曜日午前9時20分から午後5時まで開く。ただし、必要に応じ適宜変更することもある。

(閲覧区分)

第13条 図書館の図書閲覧は、次のとおりとする。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出
- (3) 書庫内検索

(閲覧手続)

第14条 館内閲覧をしようとする者は、それぞれ次の証票を携帯しなければならない。

- (1) 本学教職員 利用者カード

- (2) 本学学生 学生証
- (3) フレンドシップ会員 会員証
- (4) その他の者 特別閲覧証

(特別閲覧証)

第15条 特別閲覧証は、次の者の請求により交付することができる。

- (1) 学院本部事務職員
- (2) 附属高等学校教職員
- (3) 官公庁、大学又は会社の職員で、勤務先から依頼のあった者
- (4) センター長が特に認めた者

(視聴覚資料閲覧手続)

第16条 視聴覚資料の閲覧は、一時に1点とし、利用時間は2時間以内とする。

ただし、他に視聴覚資料閲覧の申し込みがない場合は、1時間の延長を認める。

(館外貸出手続)

第17条 館外貸出を受けようとする場合には、本学教職員は利用者カード、学生は学生証を、その他の者は特別閲覧証を提示し、貸出を受けることができる。

(館外貸出し禁止図書)

第18条 次に掲げる図書は、館外貸出をしない。ただし、センター長が必要やむをえないと認めた場合は、この限りではない。

- (1) 辞書並びにこれに類するもの
- (2) 地図
- (3) 法令集
- (4) 年鑑・統計書
- (5) 新着図書
- (6) AV資料（ビデオテープ、DVD、CD、LD、DATテープ、カセットテープ、マイクロフィルム）
- (7) 未製本雑誌並びに製本雑誌
- (8) その他センター長が指定した図書

(貸出し冊数及び期間)

第19条 館外貸出しの冊数及び期間は、次のとおりとする。

- (1) 本学教職員 50冊以内6ヶ月以内。
- (2) 本学学生 5冊以内2週間以内。ただし、貸出期間の更新は他の利用者

に支障をきたさない限り更新することができる。

長期休暇時の貸出期間はその都度掲示する。

(3) 特別閲覧者 5冊以内2週間以内

(4) フレンドシップ会員 3冊以内2週間以内

2. その他 センター長が必要と認める場合は特別の取扱いをする。

第5章 分 置

(図書の分置)

第20条 研究室において研究上常時必要とする図書は、それぞれの責任者の分置申請により情報センター委員会（以下「委員会」という。）で合議の上、センター長が決定する。

ただし、次の場合には、委員会の合議を省略することができる。

(1) 研究図書

(2) 分置により他の利用者に支障をきたさない図書

(分置冊数及び期間)

第21条 分置冊数は、センター長が必要と認めた冊数以内とし、期間は当該年度内とする。

(分置図書の管理)

第22条 分置図書の管理の責任は、分置責任者が負い、分置場所毎に管理者を定め管理させなければならない。

2. 管理者は、分置図書を原則として分置場所に常置するとともに、分置図書目録及び利用簿を備え、常に図書の存在を明らかにしなければならない。

(分置図書の貸出し)

第23条 本学教職員及び学生は、分置先教職員の利用に支障のない限り、分置責任者の許可を得て分置図書の閲覧又は貸出しを受けることができる。

2. 前項の閲覧貸出については、第4章による一般利用として取扱う。

ただし、分置先から特に条件を指定された場合は、その条件によるものとする。

第6章 書庫内検索

(検索手続)

第24条 本学教職員及び学生は、職員の承認を得て書庫内で図書を検索することができる。

2. 入庫の際は、入庫者名簿に署名しなければならない。

第25条 書庫内図書の館内閲覧、館外貸出については、第4章の規程を適用する。

第7章 資料複写

(資料の複写)

第26条 図書館所蔵資料の複写を申し込むことができる。

2. 次の各号にかかる場合は、申し込みに応じられない。

- (1) 著作権の侵害となるおそれのある場合
- (2) 特に時間を要し、他の業務に支障を生ずるおそれのある場合
- (3) 前号にかかげるもののほか、センター長が不相当と認める場合

(複写の手続)

第27条 複写を依頼しようとする者は、所定の複写申込書に必要事項を記入して申し込み、承認を受けなければならない。

(複写料金等)

第28条 複写料金及び取扱い規程は、別に定める。

第8章 罰 則

(現物賠償)

第29条 利用中の図書を紛失、毀損又は汚損した者は、現物を以て賠償する責任を負う。

ただし、やむを得ない場合は時価相当の金額をもって、これに替えることができる。

2. 相互利用契約によって他の図書館から借り出した図書については、前項の規程を準用する。

(図書回収費の負担)

第30条 図書の回収に要する費用は、本人が負担しなければならない。

(図書館の利用停止)

第31条 センター長は、次の者に対し一定期間図書館の利用を停止することができる。

- (1) 正当の理由なく図書の返納を怠り、延滞期間が10日を超えるときは、1ヵ月間
- (2) その他前章までに定める各条項に違反した者は、情状により1週間から1ヵ月間

第32条 職員の指示に従わない者及び他人に迷惑を及ぼすおそれのある者に対して利用を断ることがある。

第33条 この規程を改廃しようとするときは、常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、昭和43年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、昭和48年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、昭和50年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、昭和52年4月1日から改正施行する。
- 5 この規程は、昭和54年6月5日から改正施行する。
- 6 この規程は、昭和57年2月18日から改正施行する。
- 7 この規程は、昭和58年2月5日から改正施行する。
ただし、第19条は4月1日から適用する。
- 8 この規程は、平成2年10月1日から改正施行する。
- 9 この規程は、平成3年4月1日から改正施行する。
- 10 この規程は、平成4年11月25日から改正施行する。
- 11 この規程は、平成7年4月1日から改正施行する。
- 12 この規程は、平成11年4月1日から改正施行する。
- 13 この規程は、平成12年4月1日から改正施行する。
- 14 この規程は、2003（平成15）年4月1日から改正施行する。
- 15 この規程は、2003（平成15）年10月1日から改正施行する。
- 16 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 17 この規程は、2010（平成22）年11月24日から改正施行する。
- 18 この規程は、2011（平成23）年9月26日から改正施行する。
- 19 この規程は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

情報処理自習室運用・利用内規

(主 旨)

第1条 この内規は神戸国際大学情報処理自習室を利用するにあたっての必要な事項を定める。

(利用目的)

第2条 情報処理自習室は授業関連の予習・復習・補習、レポート作成、論文作成その他学業に必要とされる情報を入手する為に利用するものとする。

(利用資格)

第3条 情報処理自習室を利用できる者は以下の通りとする。

- (1) 本学学生（科目等履修生・聴講生・研究生・交換留学生等含む）
- (2) フレンドシップ会員
- (3) その他情報センター長が必要と認めた者

(利用時間)

第4条 情報処理自習室の開室時間は、次の通りとする。

平日は午前9時20分から午後7時00分まで

土曜日は午前9時20分より午後5時00分まで

(運用管理責任者)

第5条 運用管理責任者は情報センター長をもって充てる。

2. 運用管理責任者は情報処理自習室管理者を指名し、業務に当たらせる事ができる。情報処理自習室管理者とは情報センターマルチメディア事務室所属のスタッフ及び情報処理自習室入室受付担当を指すものとする。

(利用方法及び内容)

第6条 情報処理自習室の利用にあたっては、原則として、設置パソコンに組み込まれているソフトウェアのみを利用する。なお、外部から持ち込んで利用できる媒体を介したソフトを利用しようとする場合は、事前に情報処理自習室管理者に申請し許可を受けなければならない。

(ユーザーサポート内容)

第7条 利用者は、管理者の可能な範囲でアプリケーション操作のサポートを受けられる事ができる。但し、情報処理関連授業に関しては操作自体が学習の目的でもあるのでサポートは受け付けない。

(利用者の義務)

第8条 利用者は公共スペースである事を認識し、公共の利益に反するような行為を慎み、利用者すべての自習が円滑に進む環境を維持する為に協力しなければならない。

2. 情報処理自習室管理者の指示に従わなければならない。

(利用の制限)

第9条 次の各項に該当する場合は、自習室の一部またはすべての利用を制限する場合がある。

- (1) 夏期、冬期、春期の休暇等を実施する定期メンテナンス
- (2) 事故や故障が発生した場合
- (3) 緊急の措置（ウイルス感染駆除等）が必要となった場合
- (4) 天変地異等不測の事態が発生した場合
- (5) 授業、講習会等が実施される場合
- (6) 他運用管理責任者が必要と判断した場合

(禁止行為)

第10条 利用者は、次の行為をしてはならない。

- (1) 公序良俗に反する行為
- (2) 飲食行為
- (3) 暴力・騒乱行為
- (4) 神戸国際大学ネットワークシステム利用規程に定められている禁止事項

(違反行為に対する措置)

第11条 違反行為に対する措置は神戸国際大学ネットワークシステム利用規程に準ずる。

(違反行為者に対する措置の手続)

第12条 違反行為者に対する措置の手続は神戸国際大学ネットワークシステム利用規程に準ずる。

(免責事項)

第13条 免責事項は神戸国際大学ネットワークシステム利用規程に準ずる。

(賠償責任)

第14条 賠償責任は神戸国際大学ネットワークシステム利用規程に準ずる。

(内規の改廃)

第15条 この内規を改廃しようとするときは、情報センター運営委員会の議を経て教授会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この内規は、2003（平成15）年10月1日から施行する。
- 2 この内規は、2003（平成15）年12月1日から改正施行する。
- 3 この内規は、2011（平成23）年4月1日から改正施行する。

神戸国際大学ネットワークシステム利用規程

(主 旨)

第1条 この規程は神戸国際大学におけるネットワークシステムを利用するにあたっての必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この規程でネットワークシステム（以下「システム」という）とは、CAI教室に設置のコンピュータ機器一式、教員個人研究室に配置されているコミュニケーション用パソコン、事務職員に貸与されるコミュニケーション用パソコン、ネットワーク上に増設されたパソコン及び配置されているすべての機器類をいう。

(利用目的)

第3条 システムは、本学における教育及び研究の目標を達成するために利用すること、並びに大学の施策を実施する上でのあらゆる目的を達成するために利用することを原則とする。

(運用管理責任者)

第4条 システムの運用管理について、運用管理責任者を置く。

2. 運用管理責任者は、情報センター長をもって充てる。

(利用資格)

第5条 システムの利用を許可できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学教職員（嘱託職員、派遣職員等含む）
- (2) 名誉教授
- (3) 本学非常勤教員
- (4) 学生
- (5) その他教授会が必要と認めた者

(利用手続)

第6条 システムを利用しようとする者は、所定のネットワーク資源利用申請書（様式1）に必要事項を記入し、運用管理者に申請するものとする。

2. 運用管理責任者は、前項の申請書を審査し、申請に必要な条件を満たしていると認めるときは、許可するものとする。なお、ネットワーク資源利用申

請書に記載されている以外の利用を希望する場合は、運用管理責任者にその内容等を書面にて申請し、情報センター運営委員会（以下「委員会」という）において審議のうえ、適当と認めた場合、許可するものとする。

（利用者の義務）

第7条 利用者は、システムを利用する場合は当規程を順守し、運用管理責任者の指示に従うものとする。

（利用の制限）

第8条 次項に該当する場合は、システムの一部またはすべての利用を制限する場合がある。

- (1) 夏期、冬期、春期の休暇時に実施する定期メンテナンス
- (2) 事故または障害が発生した場合
- (3) 緊急の処置（ウイルス感染等）が必要となった場合
- (4) 天変地異等不測の事態が発生した場合
- (5) その他運用管理責任者が必要と判断した場合

（コミュニケーションパソコン機器拡張の制限）

第9条 教員は、個人研究室設置のコミュニケーション専用パソコンに機器拡張処置を行う場合情報センター運営委員会に書面にて申請し、許可を受けるものとする。

2. 事務職員は、業務用パソコンに対して機器拡張処置を行う場合は情報センター運営委員会に書面にて申請するものとする。

（禁止事項）

第10条 利用者は、次の行為をしてはならない。

- (1) 公序良俗に反する行為
- (2) 第三者に対する誹謗・中傷など人権を侵害する行為
- (3) 第三者の著作権及び特許権等の知的財産権を侵害する行為
- (4) ウイルス・ワーム等のシステムを破壊・混乱させる有害プログラムを持ち込む行為
- (5) 許可されていない情報源を見たり入手したり、破壊する行為
- (6) 第三者に損害又は不利益を与える行為
- (7) システム及び機器を故意に破壊する行為、又はそれに繋がる行為
- (8) 許可無く、システムの機器構成、ソフトウェアの機能等の、全て又は一

部を変造する行為。また、機器を移動、持ち出す行為

- (9) システムに接続する他のネットワークの正常な維持及び運用を妨げる行為
- (10) 教員個人研究室設置のコミュニケーション専用パソコンを運用管理責任者の許可なく学生等に使用させる行為
- (11) ID等の貸与・売買
- (12) その他法令及び学則等に違反する行為

(違反行為に対する措置)

第11条 運用管理責任者は、前項各号に違反する行為をした者（以下「違反行為者」という）に対し、利用資格の停止、取り消し及びその他の措置をとることができる。

- 2. 利用資格の停止、または取り消しその他違反行為者に対する措置において生じたメールの消滅、遅延、ファイル等の削除等については、本学はその責任を一切負わない。
- 3. 上記の措置に対する不服申立等については、情報センター運営委員会が受理する。

(違反行為者に対する措置の手続き等)

第12条 運用管理責任者は、前条第1項に定める措置を講じるとともに、緊急の場合を除き、違反行為の疑いのある利用者から事前に事情を聴取しなければならない。

- 2. 違反行為者に対する措置を講じたときは次の各号の手続きを行う。
 - (1) 学生の場合は教授会に報告する。
 - (2) 教職員の場合は所属長に対して報告する。

(免責事項)

第13条 本学はシステムのサービス障害によって利用者が生じた損害に対し、責任を負わないものとする。

- 2. 利用者がシステムを通して第三者に損害を与えた場合、責任を負わないものとする。
- 3. 利用者が自己の誤操作により生じた損害に関して責任を負わないものとする。

(賠償責任)

第14条 利用者の行為により本学に対して損害が生じた時は、利用者はその損害を賠償する責任を負う。

(規程の改廃)

第15条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、2002（平成14）年4月1日から施行する。

神戸国際大学経済文化研究所規程

(設 置)

第1条 神戸国際大学学則第40条の2に基づき、神戸国際大学（以下「本学」という。）に神戸国際大学経済文化研究所（以下「研究所」という。）を置く。

(目 的)

第2条 研究所は、国際的な視野に立って、産業、経済及び文化について研究・調査し、他の研究機関との交流を深め、もって地域社会の発展に寄与することを目的とする。

(事 業)

第3条 研究所は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) プロジェクトチームによる研究・調査
- (2) 産学官連携等学外研究プロジェクト（以下「学外研究プロジェクト」という。）による研究・調査。
- (3) 資料の収集・整理及び保管
- (4) 研究成果等の刊行
- (5) 研究会・講演会の開催
- (6) 学外機関の委託による研究・調査
- (7) 本学教員の研究及び調査活動の促進
- (8) その他、必要な事項

(著作権)

第3条の2 刊行した書籍、出版物に掲載された論文等の著作権は、執筆者にある。ただし、他に掲載する場合には、事前に経済文化研究所に届け出ることとする。

2. 刊行した書籍、出版物の著作権は、研究所にある。

(組 織)

第4条 研究所は、次の各号の構成員をもって組織する。

- (1) 所 長 1名
- (2) 所 員 若干名
- (3) 研究員 若干名
- (4) その他の職員 若干名

2. 研究所は、必要に応じ、客員研究員及び外来研究員を置くことができる。

(所長)

第5条 所長は本学の専任教員のうちから、学長が推薦し、常務理事会において決定する。

2. 所長は研究所を代表し、所務を統轄する。

3. 所長の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

(所員)

第6条 所員は、本学の専任教員で研究所の専任とし、その配置は、学長が決定する。

2. 所員は所長の命をうけ、研究所の業務に従事する。

(研究員)

第7条 研究員は、本学の専任教員のうちから、所長が推薦し、学長が決定する。

2. 研究員は、プロジェクトチームの構成員として、研究所において研究・調査業務を兼務するものとする。

(その他の職員)

第8条 その他の職員は、所長の命をうけて研究補助業務又は事務に従事する。

(客員研究員及び外来研究員)

第9条 客員研究員の受入は、学外の研究者で研究所の研究・調査のため、その協力を依頼する必要がある場合、学長が推薦し、常務理事会が決定する。

2. 外来研究員については、別に定める。

(研究・研修委員会)

第10条 研究所の管理運営に関する重要事項を審議するため、研究所に研究・研修委員会を置く。

2. 研究・研修委員会は、経済学部長、所長、所員、研究員及び本学の専任教員のうちから学長が選出した委員をもって組織する。

(研究・研修委員会の審議事項)

第11条 研究・研修委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 本学教員の研究・研修に関する事項
- (2) 研究・調査の基本方針に関する事項
- (3) 研究所の人事に関する事項
- (4) 研究所の予算・決算に関する事項
- (5) 研究所の諸規則に関する事項

(6) その他、研究所の管理運営に関する重要事項

(研究・研修委員会の運営)

第12条 研究・研修委員会は、所長が招集し、その議長となる。

2. 研究・研修委員会は構成員の過半数の出席をもって成立し、議事は出席者の過半数の同意によって決する。ただし、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(運営委員会)

第13条 研究所の運営に関する必要な事項を審議するため、研究所に運営委員会を置く。

2. 運営委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

① 所 長

② 所員及び研究員のうちから研究・研修委員会が推薦し、学長が選出した者、若干名

(運営委員会の審議事項)

第14条 運営委員会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 研究・調査計画の企画、立案に関する事項

(2) 共同研究に関する事項

(3) 研究・研修委員会に付議する事項

(4) その他、研究所の運営に関する必要な事項

(運営委員会の運営)

第15条 運営委員会は、所長が招集し、その議長となる。

2. 運営委員会は運営委員の過半数の出席をもって成立し、議事は出席委員の過半数の同意によって決する。ただし、可否同数の場合は議長の決するところによる。

(プロジェクトチームによる研究・調査)

第16条 研究所の研究・調査を推進するため、所員、研究員及び客員研究員・外来研究員をもって組織するプロジェクトチームを置く。

2. プロジェクトチームは、共同研究を行うものとして、その研究テーマ、代表者及び構成員については、運営委員会及び研究・研修委員会の議を経て、学長が決定する。

(学外研究プロジェクトの受入)

第16条の2 研究所は本学における産学官連携の形成・育成を推進するため、本学専任教員である研究代表者の申請に基づき、学外研究プロジェクトを置くことができる。

2. 学外研究プロジェクトの活動経費は外部資金を財源とし、経済文化研究所もしくは大学の負うものではない。

3. 学外研究プロジェクトは、学内の研究員及び学外研究プロジェクト外来研究員をもって組織する。

4. 学外研究プロジェクトの研究テーマ、代表者及び構成員については、運営委員会及び研究・研修委員会の議を経て、学長が決定する。

(雑 則)

第17条 この規程に定めるもののほか、研究所の運営に関し必要な事項は、研究・研修委員会の議を経て学長が定める。

(規程の改廃)

第18条 この規程を改廃しようとするときは、常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、平成元年9月14日から施行する。

2 昭和60年4月1日に設立された八代学院大学学術研究所を、八代学院大学経済文化研究所に吸収する。

3 平成4年4月1日から、八代学院大学経済文化研究所を神戸国際大学経済文化研究所と名称変更する。

4 この規程は、2002（平成14）年11月28日から改正施行する。

5 この規程は、2008（平成20）年4月1日から改正施行する。

6 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。

7 この規程は、2010（平成22）年4月1日から改正施行する。

8 この規程は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

9 この規程は、2017（平成29）年4月1日から改正施行する。

神戸国際大学リハビリテーション学研究所規程

(設 置)

第1条 神戸国際大学学則第40条の5に基づき、神戸国際大学（以下「本学」という。）に神戸国際大学リハビリテーション学研究所を置く。

(目 的)

第2条 リハビリテーション学研究所は、国際的な視野に立って、リハビリテーション学について研究・調査し、他の研究機関との交流を図り、健康に関する学際的、総合的な研究を推進し、本学の学術研究水準の向上と地域社会における健康増進に寄与することを目的とする。

(事 業)

第3条 リハビリテーション学研究所は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) プロジェクトチームによる研究・調査
- (2) 内外の学会及び研究機関との協力
- (3) 資料の収集・整理及び保管
- (4) 研究成果等の刊行
- (5) 研究会・講演会の開催
- (6) 学外機関の委託による研究・調査
- (7) 本学教員の研究及び調査活動の促進
- (8) その他、必要な事項

(著作権)

第4条 刊行した書籍、出版物の著作権は、リハビリテーション学研究所にある。

(組 織)

第5条 リハビリテーション学研究所は、次の各号の構成員をもって組織する。

- (1) 所 長 1 名
- (2) 研究員 若干名
- (3) その他の職員 若干名

2. リハビリテーション学研究所は、必要に応じ、客員教授、客員研究員及び委嘱研究員を置くことができる。

(所 長)

第6条 所長は本学リハビリテーション学部専任教員のうちから学長が推薦し、常務理事会において決定する。

2. 所長はリハビリテーション学研究所を代表し、所務を統轄する。

3. 所長の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

(研究員)

第7条 研究員は、本学リハビリテーション学部の専任教員のうちから、所長が推薦し、学長が選考する。

2. 研究員は、プロジェクトチームの構成員として、研究所において研究・調査業務を兼務するものとする。

(その他の職員)

第8条 その他の職員は、所長の命をうけて研究補助業務又は事務に従事する。

(客員教授・客員研究員及び委嘱研究員)

第9条 客員教授・客員研究員は、学外の研究者でリハビリテーション学研究所の研究・調査のため、その協力を依頼する必要がある場合、所長と協議のうえ、学長が推薦し、常務理事会が決定する。

2. 委嘱研究員については、別に定める。

(リハビリテーション学研究所運営委員会)

第10条 リハビリテーション学研究所の管理運営に関する必要な事項を審議するため、リハビリテーション学研究所に運営委員会を置く。

2. 運営委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

(1) 所長

(2) 第13条第1項に定める各プロジェクトチーム代表者

(3) 研究員のうちから必要に応じて学長が委嘱した者、若干名

(運営委員会の審議事項)

第11条 運営委員会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 研究・調査計画の企画、立案、調整に関する事項

(2) 共同研究に関する事項

(3) リハビリテーション学研究所の諸規則に関する事項

(4) その他、リハビリテーション学研究所の管理運営に必要な事項

(運営委員会の運営)

第12条 運営委員会は所長が招集し、その議長となる。

2. 運営委員会は運営委員の過半数の出席をもって成立し、議事は出席委員の過半数の同意によって決する。但し、可否同数の場合は議長の決するところによる。

(研究・調査の推進)

第13条 リハビリテーション学研究所の研究・調査を推進するため、研究員及び客員教授・客員研究員・委嘱研究員をもって組織するプロジェクトチームを置く。

2. プロジェクトチームは、共同研究を行うものとして、その研究テーマ、代表者及び構成員については、運営委員会の議を経て学長が決定する。
3. プロジェクトチームの代表者は複数のプロジェクトチームの代表を兼務することができない。
4. プロジェクトチームの活動年数は原則2年とする。但し、運営委員会の議を経て学長は短縮又は更新することができる。

(雑 則)

第14条 この規程に定めるもののほか、リハビリテーション学研究所の運営に関し必要な事項は、運営委員会の議を経て学長が決定する。

(規程の改廃)

第15条 この規程を改廃しようとするときは、常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2009（平成21）年6月1日から施行する。
- 2 この規程は、2010（平成22）年6月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

神戸国際大学国際交流センター規程

(目 的)

第1条 国際交流センター（以下「センター」という）は、国際交流と国際教育を総合的に促進し、もって本学の教育研究水準の向上を図ることを目的とする。

(業 務)

第2条 センターは前条の目的達成に必要な次の業務を行う。

- (1) 外国の大学との交流の推進及び協定の締結に関する事項
- (2) 本学における留学制度の企画・実施・支援に関する事項
- (3) 交換留学生の受入及び派遣に関する事項
- (4) 国際交流関係資料の収集及び提供に関する事項
- (5) 学部留学生に関する事項
- (6) 国際別科生に関する事項
- (7) その他、学内における国際化、外国語教育に寄与する活動を援助し、国際交流を推進する事項

(組 織)

第3条 センターは、次の各号の構成員をもって組織する。

- (1) センター長
- (2) 学 長
- (3) 副 学 長
- (4) 経済学部長
- (5) リハビリテーション学部長
- (6) 国際交流委員 若干名
- (7) 職 員 若干名

(センター長)

第4条 センター長は、本学の専任教員のうちから教授会において選出し、常務理事会の議を経て決定する。

2. センター長は、センターを代表し、所務を統轄する。
3. センター長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(国際交流委員会)

第5条 センターに国際交流委員会を置き、第2条の業務に関する事項を審議する。

2. 国際交流委員会はセンター長及び、国際交流委員をもって組織する。

(国際交流委員)

第6条 国際交流委員は、本学の専任教員のうちから教授会において選出する。

(国際交流委員会の運営)

第7条 国際交流委員会はセンター長が招集し、その議長となる。

2. 国際交流委員会は委員の過半数の出席をもって成立し、議事は出席委員の過半数の同意によって決する。ただし、可否同数の場合は議長の決するところによる。

(委員の任期)

第8条 委員の任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。

(規程の改廃)

第9条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成3年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成5年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、平成6年6月29日から改正施行する。
- 4 この規程は、2002(平成14)年4月1日から改正施行する。
- 5 この規程は、2009(平成21)年4月1日から改正施行する。
- 6 この規程は、2014(平成26)年6月19日から改正施行する。

大山野外活動センター使用規程

(名 称)

第1条 本施設は、八代学院大山野外活動センターと称する。

(目 的)

第2条 八代学院大山野外活動センター（以下「野外センター」という。）は、八代学院教職員、学生、生徒の健全な野外活動を行うことを目的とする。

(運営委員会)

第3条 野外センター運営のため運営委員会をおき、その構成は次に掲げる職員とする。

- (1) 本部 事務局長（次長）、関係室長補佐
 - (2) 大学 事務部長、厚生補導担当室長補佐
 - (3) 高校 事務部長、総務課長
2. 委員会幹事は、大学・法人本部管理運営センターの施設担当者がこれに当たる。

(管 理)

第4条 野外センターは、法人本部管理運営センターが管理し施設担当がその業務を行う。

2. 野外センターにおける施設使用管理の効率をはかるために現地に管理人を置くことができる。

(使用資格)

第5条 使用できる者の資格は、次のとおりとする。ただし、野外センターは、第2条の目的に添う範囲において学外の団体にもその使用を認めることができる。

- (1) 本学院役員、教職員並びにその家族
- (2) 本学院学生、生徒
- (3) 本学院同窓生、並びにその家族

(使用期間)

第6条 野外センターでの生活は自炊とし、原則として使用期間は、1泊以上、6泊以内、正午から翌日正午までを1泊1日とする。

(収容人員)

第7条 収容人員は、40人を基準とする。

(使用料)

第8条 使用料、冬期暖房料については、別表のとおり定める。

(使用手続)

第9条 野外センターの使用希望者は、あらかじめ、所定の八代学院大山野外活動センター使用許可申請書(様式1号)に必要事項を記入し、使用開始日の10日前までに宿泊料金を添えて、法人本部管理運営センター(施設担当)へ提出し、使用許可を得なければならない。ただし、野外センター使用状況により使用希望日を調整することがある。

(使用開始)

第10条 使用を許可された者は八代学院大山野外活動センター使用許可書(様式2号)を受領し現地管理人に掲示し、その指示を受けなければならない。

(使用心得)

第11条 使用者は、使用許可書記載及び野外センター内掲示の「使用心得」を遵守しなければならない。

(損害賠償)

第12条 施設の使用に当っては建物、構築物又は備品、その他の物件を滅失若しくは破損したとき使用者は、指定する期間内にその損害を賠償しなければならない。

(使用禁止)

第13条 野外センター使用に際してこの規程に違反する者又は管理責任者において支障があると認められる行為をなした者及びその所属団体には、使用を中止させ、又は以後使用を禁止することがある。

(閉鎖時間)

第14条 野外センター建物、構築物及び宿舍敷地の点検、整備のため、次の期間を閉鎖する事ができる。

(1) 前期 3月1日～4月30日

(2) 後期 9月10日～9月30日

2. 閉鎖期間内の使用について、運営委員会の議を経て特別に使用することができる。

(規程の改廃)

第15条 この規程を改廃しようとするときは、常務理事会の承認を経なければならない。

(細則の制定)

第16条 理事長がこの規程の運用について必要と認める場合は、常務理事会で細則を制定することができる。

附 則

- 1 この規程は、昭和55年5月8日から施行する。
- 2 この規程は、昭和56年9月24日から改正施行する。
- 3 この規程は、昭和57年6月5日から改正施行する。
- 4 この規程は、昭和63年4月25日から改正施行する。
- 5 この規程は、2006（平成18）年8月1日から改正施行する。

別表1

使用料（1泊につき）

〔1〕 八代学院役員、教職員並びにその家族	1,100円
八代学院学生、生徒	500円
八代学院P T A、同窓生並びにその家族	1,200円
ただし、小学生はそれぞれの半額、小学生未満のものは無料とする。	
〔2〕 外部団体（一般）	1,500円
（中高生）	1,200円
ただし、小学生はそれぞれの半額、小学生未満のものは無料とする。	

暖房料

暖房使用期間中は1人につき 300円

休憩料

宿泊を伴わない利用等については、それぞれの半額とする。

神戸国際大学体育施設使用管理規程

(目的)

第1条 神戸国際大学体育施設は、体育活動を通じて学生の健全な心身を練磨し、本学の教育目的を達成するために用いる。

2. 施設とはグラウンド、テニスコート、体育館をいう。

(責任者並びに担当者)

第2条 体育施設の使用管理責任者並びに担当者を、八代学院固定資産管理規程第11条、第12条の規程により置く。

(使用原則)

第3条 施設は、原則として本学の授業に使用する。ただし、次の各号においても使用することができる。

(1) 本学の式典及び行事

(2) 課外活動

(3) その他責任者が認めた場合

2. 施設の使用時間は、原則として午前8時より午後10時までとする。ただし、課外活動については時間外使用を認めることがある。

3. 使用を許可する場合には、必要な条件を付すことがある。

4. 本条第1項第2号及び第3号の使用者に万一事故が生じた場合、本学は一切責任を負わない。

(使用許可手続き)

第4条 前条第1項第2号又は第3号により使用を希望する者は、次の各号により所定の使用許可申請書(別紙様式1)を責任者に提出し、許可を得なければならない。

(1) 課外体育活動において連続使用を希望するときは、1か年の計画を付して毎学年度始め。

(2) 課外体育活動において定期戦等の開催を希望するときは、使用日の1か月前。

(3) 前2号以外のときは、使用日の14日前。

2. 申請を認めた場合には、使用許可書(別紙様式2)を申請者に交付する。

3. 施設使用の申請が次にかかげる事項に該当するときは、使用を許可しないことがある。

- (1) 本学の教育方針及び教育計画に支障があると認められた場合
- (2) 特定の政治又は宗教にかかる活動を目的とする場合
- (3) 本学の施設等の保全上使用が不相当と認められる場合
- (4) 本学の秩序を乱すおそれがあると認められる場合
- (5) 営利目的と認められる場合
- (6) その他、施設の管理運営上支障があると認められる場合

4. 使用許可を受けた者が使用について変更又は取り消しするときは、使用日の3日前までにその旨を申し出なければならない。

(禁止事項)

第5条 施設を使用する者は、次の各号の行為をしてはならない。

- (1) 責任者の許可なしに施設の設備、配置を変更し、又は器具、機材の搬入、搬出すること。
- (2) 施設内で飲酒、喫煙すること。
- (3) 施設内へ土足又は定められた履物以外で立ち入ること。
- (4) 施設内で許可なく物品又は文書などを販売、頒布、掲示し又は騒音を発すること。
- (5) 使用を許可された施設を他の者に転貸すること。
- (6) その他、施設の管理、運営上支障があると思われる行為。

(使用許可の取消し)

第6条 施設の使用許可について次の各号に一に該当すると認める場合は、使用許可を取り消すことができる。

- (1) 本学の教育上支障をきたす事態が生じ又はそのおそれがある場合。
- (2) 使用申請の内容を偽り、又はその他不正な手段により使用の許可を受けた場合。
- (3) 使用が第4条第3項の各号の一に該当した場合。
- (4) 使用が第5条第1項の遵守義務に反した場合。

(使用料納付)

第7条 第4条に基づき使用許可を受けた者は、別表に定める使用料を前納しなければならない。ただし、責任者が認めた場合はこの限りではない。

(使用料の不還付)

第8条 一旦納付された使用料は還付しない。ただし、責任者が認めた場合はこの限りではない。

(損害の賠償)

第9条 施設を使用中に、施設、設備及び備品等を破損又は滅失したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程を改廃する場合は、常務理事会の承認を経なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2002（平成14）年4月1日から施行する。
- 2 昭和57年3月7日制定の八代学院（現、神戸国際大学）小体育館、武道場使用管理規定は廃止する。
- 3 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、2013（平成25）年7月1日から改正施行する。
- 5 この規程は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

神戸国際大学部室使用管理規程

(目的)

第1条 この規程は、神戸国際大学課外活動用部室（以下「部室」という。）の使用管理及び運営に関して必要な事項を定める。

(使用原則)

第2条 部室は、大学教育の一環として学生の課外活動を助成するための施設とする。

(運営の管理)

第3条 部室の使用管理責任者担当者を八代学院固定資産管理規程第11条、第12条の規程により置く。

(使用基準)

第4条 部室は、神戸国際大学に所属する部、同好会が使用することができる。

2. 部室の使用時間は、原則として午前8時より午後10時までとする。ただし、責任者が認めた場合には、これ以外に使用することができる。
3. 部室の使用にあたっては、この規程を遵守し、部室の保全に努めなければならない。

(使用申請)

第5条 部室の使用に際しては、使用責任者が所定の部室使用許可申請書兼許可書（別紙様式1）を責任者に提出し、許可を得なければならない。

(不許可・許可の取消し)

第6条 責任者が管理運営上必要と認めるときは、部室の使用を許可しないことがある。

2. 責任者が管理運営上必要と認めるときは、部室の使用許可を取り消すことができる。

(損害賠償)

第7条 使用者が施設、設備及び備品等を破損又は滅失した場合は、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

(使用の制限)

第8条 部室の使用について、責任者が管理運営上必要があると認められた場合は、施

設、設備及び備品の使用について制限することができる。

(禁止事項)

第9条 部室を使用する者は、次の各号の行為を行ってはならない。

- (1) 部室の設備を無断で変更、汚損又は破損すること。
- (2) 部室内で飲酒、喫煙すること。
- (3) 部室内へ無断で暖房具類を搬入すること。
- (4) 部室内で他に迷惑を与える行為をすること。
- (5) 許可なく使用時間以外に使用すること。
- (6) 部室の鍵を複製をすること。
- (7) その他部室の使用上支障があると思われる行為をすること。

2. 使用者が前項を遵守しないときは、責任者は部室の使用を禁止することができる。

(規程の改廃)

第10条 この規程を改廃しようとするときは、常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2002（平成14）年4月1日から施行する。
- 2 昭和57年3月6日制定の八代学院（現、神戸国際大学）課外活動用部室使用管理規程は廃止する。
- 3 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

自動車通学の取扱いに関する内規

1. 本学は、原則として自動車通学を禁止する。
2. 自動車通学者の迷惑・不法駐車行為について下記のとおり指導・処分する。
 - (1) 1度目の指導（処分警告）

教学センター（厚生補導）で口頭により嚴重注意し、処分警告を行う。
 - (2) 2度目の指導（処分警告）
 - ① 学生部長（学生部教員）より嚴重に注意し、誓約書を提出させる。
 - ② ゼミ担当教員に通知し、指導を依頼する。
 - ③ 保証人へ連絡（指導依頼・処分警告）する。
 - ④ 学内に学生名・車番を掲示する。
 - (3) 3度目以上の処分要領
 - ① 学生会・部長会・教授会の議を経て処分する。（訓告・停学）
 - ② 学内掲示板に処分内容を告示し、保証人に通告する。
3. 緊急の場合及び悪質な違反者については担当教員に連絡し、授業時間中でも、学生を呼び出す。

この内規は、平成元年2月3日から施行する。

神戸国際大学駐車場（学生用）利用規程

2002（平成14）年3月20日制定

（利用者の安全講習受講義務）

第1条 神戸国際大学の有料駐車場の利用を希望する学生は、大学が行う交通安全講習会（以下「安全講習」）を受講しなければならない。

（利用者の登録）

第2条

- (1) 安全講習を受講した学生は、手数料1,000円を納入したうえで運転免許証、車検証、任意保険証の写しを添えて駐車場利用者として登録し、学生証に登録済の印を受けるとともに、駐車許可証の交付を受けなければならない。
- (2) 駐車許可証は他人に貸与又は譲渡してはならない。
- (3) 住所、氏名の変更や車両の入れ替えなど、登録の事項に異動が生じた場合は、速やかに教学センター（厚生補導）に届けなければならない。

（料金及び利用カードの購入）

第3条

- (1) 駐車場の利用料金は回数券式カードによる支払いは1回につき200円とする。自動販売機でコインを購入し、支払う場合は1回300円とする。
- (2) 駐車場を利用する学生は、教学センター（厚生補導）で登録済の印を受けた学生証を提示し回数券式カードを購入しなければならない。

（駐車場の利用）

第4条 駐車場を利用する学生は、場内においては徐行し、標識及び表示、教職員又は警備員の指示に従って進行、停止、駐車しなければならない。

（学生証及び許可証の提示）

第5条

- (1) 駐車場を利用する学生は、駐車場内において駐車許可証を運転席前面に提示しなければならない。
- (2) 駐車場を利用する学生は、教職員又は警備員が学生証の提示を求めたときには、いつでもこれに応じなければならない。

(大学の免責など)

第6条

- (1) 駐車場内及び通学途上において損害や事故あるいは紛争が発生した場合、又は駐車場の満車、工事、災害などの事由によって一時的又は継続的に駐車場を利用できない場合、大学はいかなる責任も負わない。
- (2) 道路の渋滞、不通、交通規制など自動車通学にかかるいかなる事由も、授業などの遅刻、欠席の理由として認めない。

(登録の取消など)

第7条 駐車場の使用において、次に掲げる事項に該当する場合には、直ちに駐車場から退場を命じ、駐車場利用者の登録を取り消すとともに、以後の駐車場利用を認めないことがある。また、未登録者については以後の駐車場登録を認めないことがある。

- ①他人の許可証や利用カードを使用するなど、駐車場利用規程に違反した場合
- ②道路交通法など関係法令に違反した場合
- ③駐車場内及び通学途上で紛争や事故を生じた場合

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃しようとするときは、教授会の議を経て常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2002（平成14）年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、2009（平成21）年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、2013（平成25）年7月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

学生の表彰に関する内規

(目的)

第1条 本内規は、学則第36条に基づき学生の表彰について定めることを目的とする。

(対象)

第2条

- (1) 在学中を通じて、学力・人物共に優秀で、他の模範となるもの。
- (2) 課外活動を通じて、本学の名誉を高め、かつ課外活動の向上発展に寄与した団体ならびに個人。
- (3) 社会的に貢献奉仕し、本学の名誉を高めたもの。

(表彰)

第3条 表彰は原則として大学クリスマス当日および学位記授与式当日に行なう。

(選考および決定)

第4条 選考は、教務部会および学生会で行い、教授会の議を経て決定する。

(表彰の種類)

第5条 表彰の種類は次のとおりとする。

- (1) 最優秀奨励賞
- (2) 優秀奨励賞
- (3) 奨励賞

なお、成績または活動内容がきわめて優秀で、最優秀奨励賞をもってしても計れない場合は、これを超えるものとして八代斌助賞を授与する

(表彰基準)

第6条 表彰の基準は別に定める。

(副賞・様式)

第7条 副賞の基準および表彰状の様式は別に定める。

附 則

- 1 この内規は、平成2年3月9日から施行する。
- 2 この内規は、平成5年2月19日から改正施行する。
- 3 この規程は、平成8年4月1日から改正施行する。

4 この規程は、2005（平成17）年4月1日から改正施行する。

表彰に関する申し合わせ（表彰基準）

	最優秀奨励賞	優秀奨励賞	奨励賞
教務関係	成績抜群の者	成績優秀の者	成績顕著の者
課外活動	<p>体育の部</p> <p>学生連盟および地方公共団体等が主催する関西大会並びにそれに準ずる大会以上において4強以上の成績をおさめた団体並びに個人またはこれに準ずる者。ただし複数リーグ制の団体については、1部のリーグで優勝した者、最上のクラスに昇格した者、または、最上のクラスで入賞した者。陸上競技については、8位入賞した者、または全国大会出場権利を得て出場した者。</p>	<p>学生連盟および地方公共団体が主催する都道府県大会において4強以上の成績をおさめた団体並びに個人。またはこれに準ずる者。複数リーグ制の団体については下位リーグ（過半数以下）で優勝した者。または、上位のクラスに昇格した者。陸上競技については、8位入賞した者。</p>	<p>学生連盟および地方公共団体が主催する都道府県大会において8強以上の成績をおさめた団体並びに個人。またはこれに準ずる者。複数リーグ制の団体については下位リーグ（過半数以下）で3位以上となった者。</p>
	<p>文化の部</p> <p>全国的な文化活動並びに大会において特に優秀と認められ、本学の栄誉を高めた団体並びに個人。</p>	<p>関西地区並びにそれに準ずる地域での文化活動並びに大会において特に優秀と認められ、本学の栄誉を高めた団体並びに個人。</p>	<p>県下もしくは地域における、文化活動並びに大会において本学発展のために貢献し優秀と認められ、本学の栄誉を高めた団体並びに個人。</p>
	<p>上記団体出場のうち、特に個人的に優秀な成績をおさめた場合は、個人を併賞する。</p>		
学生自治活動	<p>学生連盟および学生会の運営等において特に顕著な功績のあった者。</p>	<p>学生連盟および学生会の運営等において顕著な功績のあった者。</p>	<p>学生団体の主将もしくは部長として活躍し、当該学生団体に多大な功績を残した者。</p>
社会的貢献・奉仕活動	<p>貢献奉仕活動により、社会的に特に顕著な功績のあった者で全国的に模範となった者。</p>	<p>貢献奉仕活動により、社会的に特に顕著な功績のあった者。</p>	<p>貢献奉仕活動により、社会的に顕著な功績のあった者。</p>

最優秀奨励賞を超える功績のある者に対しては、そのつど審査のうえ、八代斌助賞を授与する。

神戸国際大学学術研究会会則

第1条 本会は、神戸国際大学学術研究会（Kobe International University Academic Research Society）と称す。

第2条 本会は、会員の専攻分野に関連する研究調査を行い、会員相互の啓発に資するとともに、広く世界文化の向上に寄与することを目的とする。

第3条 本会は、次の会員をもって組織する。

- (1) 普通会員 神戸国際大学の専任教員及び在学生
- (2) 賛助会員 本会の趣旨に賛同する者で、普通会員と同額の会費を納入した者
- (3) 特別会員 本会の発展に貢献し、本会の評議員会において会員たることが認められた者

第4条 本会は第2条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 研究資料の蒐集及び整理
- (2) 研究調査の奨励
- (3) 研究会、講演会の開催
- (4) 機関誌『神戸国際大学紀要』（Kobe International University Review）および『神戸国際大学経済経営論集』（Kobe International University Economic and Management Review）の刊行
- (5) 在学生の研修等の助成

第5条 会員はすべて機関誌の配布を受け、本会が主催する研究会及び講演会に出席することができる。

第6条 地域交流・生涯教育センターが主催する所定の資格講座を受講し、検定試験に合格した学生には、所定の手続きにしたがって検定料の一部を助成する。

第7条 会員は、年額6,000円の会費を納めなければならない。なお、既納された会費は、会長が特にその返還を認めた場合を除き、返還しないものとする。ただし、特別会員は会費の負担を必要としない。

第8条 会費は、次の方法によって納入するものとする。

- (1) 普通会員
 - ア 神戸国際大学の専任教員は原則8月に納入する。
 - イ 神戸国際大学の在学生のうち、4月入学者は原則4月に、10月入学者は原則10月に納入する。

(2) 賛助会員

本会の評議員会で会員たることが認められたときに納入し、次年度からは、年度当初に納入するものとする。

第9条 本会の費用は、会費、寄付金、その他の収入をもって支弁する。

第10条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第11条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長（1名） 評議員会において選出された者
- (2) 評議員 第3条第1号の神戸国際大学専任教員とする
- (3) 委員（若干名） 評議員会の推薦により会長が委嘱した者
- (4) 監事（2名） 評議員会の推薦により会長が委嘱した者

第12条 前条に定める役員の任期及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 会長 2年（ただし、再任を妨げない）
本会を代表し、会務を統轄する。
- (2) 委員 1年（ただし、再任を妨げない）
機関誌の編集及びその他会務を分担処理する。
- (3) 監事 1年（ただし、再任を妨げない）
本会の財産状況を監査する。

第13条 本会の事業を遂行するため、評議員会を置く。

2. 本会の運営は、委員会により行う。
3. 運営の細則は、別に定める。

第14条 評議員会は、評議員をもって構成し、本会の予算・決算、事業計画その他重要な事項を審議決定する。

2. 評議員会は、評議員の過半数が出席しなければ議事を開始することができない。
3. 評議員会の決定は、評議員会出席者の過半数の同意を必要とする。

第15条 本会の事務局を、神戸市東灘区向洋町中9丁目1番6 神戸国際大学内に置く。

第16条 この会則の改正は、委員会の議を経て評議員会の決議によって行う。

附 則

- 1 この会則は、昭和44年4月1日から施行する。
- 2 この会則は、昭和50年4月1日から改正施行する。

- 3 この会則は、昭和56年3月13日から改正施行する。
- 4 この会則は、昭和57年4月1日から改正施行する。
- 5 この会則は、平成4年4月1日から改正施行する。
- 6 この会則は、平成11年4月1日から改正施行する。
- 7 この会則は、2002（平成14）年4月1日から改正施行する。
- 8 この会則は、2007（平成19）年4月1日から改正施行する。
- 9 この会則は、2010（平成22）年4月1日から改正施行する。
- 10 この会則は、2011（平成23）年10月1日から改正施行する。

研究会・講演会に関する運営規程

第1条 神戸国際大学学術研究会会則（以下「会則」という）第4条第3号に定める研究会・講演会の運営は、この規程による。

第2条 研究会は、毎年1回以上開催する。ただし、研究発表者がいない場合は、休会とする。

第3条 研究会・講演会の運営は、会則第12条第2項に定める委員会が行う。

第4条 研究発表は、学術研究会評議員（本学専任教員）が行うものとする。

ただし、学術研究会評議員会で認められた場合には、賛助会員でも研究発表をすることができる。

2. 前項ただし書の賛助会員が研究発表しようとする場合には、予め研究テーマを研究会開催日の1ヵ月前までに、委員会に提出しなければならない。

第5条 講演会に関する開催期日、講演者、会場等については、評議員会で決めることとする。

2. 講演者の謝礼については、100,000円以内とする。

ただし、特別の事情がある場合には評議員会で決定する。

3. 旅費、宿泊費については本大学規程を準用する。

第6条 この規程の改正は、評議員会の議を経なければならない。

附 則

1 この規程は、昭和58年11月11日から施行する。

2 この規程は、昭和63年10月7日から改正施行する。

3 この規程は、平成4年4月1日から改正施行する。

4 この規程は、平成10年7月1日から改正施行する。

神戸国際大学学術研究会施行細則（投稿規程）

前 文 本細則は神戸国際大学学術研究会会則（以下「会則」という）第12条に定める委員会の運営を円滑に行うために、必要な事項を定める。

第1条 機関誌には論文の他、研究ノート、書評、翻訳、資料紹介、調査報告等を掲載する。

2. ここでの論文は「独創性のある研究論文」とし、それを満たさないものは研究ノートとする。ただし、機関誌に投稿する論文等は、いずれも未投稿・未発表のものに限る。

第2条 機関誌の発行は、毎年6月と12月とする。

第3条 機関誌の編集は、委員会で行う。

第4条 機関誌の執筆者は、原則として会則第3条1号に定める普通会員（ただし、在学生は除く）に限る。ただし、他の会員については、委員会の議決を経て、評議員会で承認された場合に限って認める。

2. 執筆者は機関誌発行日の2ヶ月前までに、原稿を委員会に提出しなければならない。

3. 原稿は横書きとする。ワードプロセッサで原稿を作成する場合は、A4用紙に40字×36行を目安とする。手書きの場合は200字詰原稿用紙を使用し、原稿はできる限り明瞭な文字で記入すること。

欧文原稿は、タイプ書きにすること。ワードプロセッサの場合は、プリントアウトした原稿を提出すること。

4. 原稿の分量はそれぞれ下記を上限とする。図表については各1つにつき200字に換算するものとする。

- (1) 論文 16,000字程度
- (2) 研究ノート 12,000字程度
- (3) 書評、翻訳、資料紹介、調査報告等 10,000字程度

第5条 機関誌に掲載する論文は、原則として専門領域内に関するものとし、独立論文とする（例えば○○○1、又はその1、などは不可。）ただし、委員会の承認を得た場合はこの限りではない。

2. 委員会は特に必要と認めた時、特定のテーマに関する特集号や、記念号な

どを企画し、論稿を依頼することができる。

第6条 機関誌に掲載された論文等の著作権は、執筆者にある。ただし、他に掲載する場合には、学術研究会の承認を得るものとする。

第7条 執筆者には、原稿料として次に定める額を支給する。

- (1) 論文、研究ノート 30,000円（源泉所得税別）
- (2) 書評、翻訳、資料紹介、調査報告等については、でき上がり1ページにつき2,000円（源泉所得税別）、ただし、20,000円（源泉所得税別）をこえない。

第8条 編集上、印刷上、統一の必要のある活字の号数、ならびに章別構成、引用文献、脚注等の表記法は委員会の指示に従うものとする。

2. 論文の主体となる部分は日本語を用いることを原則とするが、英語を用いてもよい。以下は、日本語を用いる場合の規定であるが、英語を用いる場合はこれに準ずる。
3. 雑誌掲載論文においては、目次は原則として記載しない。本文は、章、節、項に区切る。章節の見出しには、「章」、「節」、「項」の用語を省き、章の見出し番号はローマ字（I、II、III、…）、節の見出し番号はアラビア数字（1、2、3、…）、項の見出し番号は丸括弧付きアラビア数字（(1)、(2)、(3)、…）とする。
4. 図、表には、それぞれ通し番号を付け、本文での掲載場所を原稿上で指示する。また、表ではその上部、図ではその下部に、通し番号・見出しを表記する。

【例】表3 人口高齢化の推移、図6 年金受給率

5. 注釈を付けるときは、本文中の文字列の右肩に半括弧を付け、その中に通し番号のアラビア文字を用いる。注釈の文言は各ページ毎に脚注として記載される。ただし、その原稿は各章毎にまとめて提出する。

【例】…一太郎である。²⁾

6. 引用文献、参考文献の表示法は、各専門分野で特定の慣行があるので強制はしないが、以下の表記法を採用するのが望ましい。引用文献の著者氏名が4名以上の場合は最初の3名を書き、他は「、他」、または「et al.」とするのが望ましい。

(1) 和文文献リストの場合

イ. 単行本……著者名（編）（発行年）『書名』、発行所、**ページまたは** - **ページ。

ロ. 単行本の中の論文

……筆者名(発行年)「論文名」著者名(編)『掲載書名』発行所、
ページまたは-* **ページ。

ハ、雑誌論文……著者名(発行年)「論文」『掲載雑誌名』編集機関名、
第**巻第**号、**ページ。

ニ、インターネット上に公開されている文書

……著者名・機関名(発行年)「文書のタイトル」URL(アク
セス年月日)。

- 【例】イ(Ⅰ). 鳩澤歩(2006)『ドイツ工業化における鉄道業』有斐閣、363ページ。
イ(Ⅱ). 丸山一男(2014)『痛みの考え方-しくみ・何を・どう効かす』
南江堂、157-172ページ。
- ロ(Ⅰ). 安田洋祐(2014)「学校選択問題のマッチング理論分析」岩
本康志、神取道宏、塩路悦朗、他編『現代経済学の潮流
2014』東洋経済新報社、95-122ページ。
- ロ(Ⅱ). 杉元雅晴(2004)「物理的刺激と生体反応」松澤正、江口勝彦編『物
理治療学改訂第2版』金原出版株式会社、130-147ページ。
- ハ(Ⅰ). 坂和秀晃、渡辺直樹(2009)「経営者報酬と取締役会の経営監
視機能についての検証」『金融経済研究』日本金融学会編、第
29号、66-83ページ。
- ハ(Ⅱ). 谷川博人、砂川正隆、坂上聡志、他(2010)「Parkinson 病モ
デルラットの便秘における腸管内ドパミン受容体の関与」『昭
和医学会雑誌』、第70巻第6号、472-479ページ。
- ニ(Ⅰ). 国土交通省観光庁(2015)「訪日外国人の消費動向 平成27年7
-9月期 報告書」[http://www.mlit.go.jp/common/001107026.
pdf](http://www.mlit.go.jp/common/001107026.pdf) (2016年1月14日アクセス)。
- ニ(Ⅱ). 厚生労働省(2017)『労働災害発生状況』[http://www.mhlw.
go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei11/rousai-hassei/index.
html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei11/rousai-hassei/index.html) (2015年12月24日アクセス)

(2) 欧文文献リストの場合

書名、雑誌名はそれぞれイタリック表記とし、原稿では、文字列の下に
赤色でアンダーラインを施して指示してもよい。

- イ. 単行本……著者名 (ed.またはeds.) (発行年), 書名, 発行所, p.**
またはpp.** *- **.
- ロ. 単行本の中の論文
……筆者名 (発行年), “論文名”, in掲載書名, edited by 編
著者名, 発行所, p.**またはpp.** *- **.
- ハ. 雑誌論文……著者名 (発行年), “論文名”, 雑誌名, vol.** , No.** ,
p.**またはpp.** *- **.
- ニ. インターネット上に公開されている文書
……著者名・機関名 (発行年), “文書のタイトル”, URL, (ア
クセス年月日) .

- 【例】 イ (I). Hansen, L. P. and T. J. Sargent (2007), *Robustness*, Princeton University Press, pp. 1-464.
- イ (II). Goodman CC, Snyder TK. (2013), *Differential diagnosis for physical therapists: screening for referral* (5th edition), Elsevier Health Sciences, pp.240-289.
- ロ (I). Cunha, F., J. J. Heckman, L. Lochner et al. (2006), “Interpreting the Evidence on Life Cycle Skill Formation,” in *Handbook of the Economics of Education Volume 1*, edited by E. Hanushek and F. Welch, North Holland, pp. 697-812.
- ロ (II). Gerber C, Blumenthal S, Curt A et al. (2007), “Effect of selective experimental suprascapular nerve block on abduction and external rotation strength of the shoulder” in *Kinesiology of the Musculoskeletal System. Foundations for Rehabilitation. second edition*, edited by Donald A. Neumann, Mosby Elsevier, pp.121-172.
- ハ (I). Deaton, A. (2010), “Price Indexes, Inequality, and the Measurement of World Poverty,” *American Economic Review*, vol.100, No. 1, pp.5-34.
- ハ (II). Lavoisier P, Roy P, Dantony E, et al. (2014), “Pelvic-Floor Muscle Rehabilitation in Erectile Dysfunction and Premature

Ejaculation” . *Physical therapy*, 94 (12), pp.1731-1743.

- ニ (Ⅰ). Bureau of Labor Statistics, U.S. Department of Labor (2015), “Occupational Outlook Handbook, 2016-17 Edition, Air Traffic Controllers,” <http://www.bls.gov/ooh/transportation-and-material-moving/air-traffic-controllers.htm> (Accessed January 24, 2016).
- ニ (Ⅱ). Kaplan NM, Thomas G, Pohl MA. (2010), “Technique of blood pressure measurement in the diagnosis of hypertension in adults” . In: UpToDate. [updated 2014 Dec 17]. <http://www.uptodate.com/contents/blood-pressure-measurement-in-the-diagnosis-and-management-of-hypertension-in-adults> (Accessed January 24, 2016).

(3) 本文中で和・欧文献に言及する場合

単行書、単行本の中の論文、雑誌論文のいずれの場合も、

① 1回きり言及の場合

……著者名（発行年）**ページまたは** - **ページ

② 連続して言及の場合

……同上書（同上論文）**ページ

……Ibid., p.** または pp.** - **

③ 他の文献を挟んで再度言及する場合

……著者名、前掲書（発行年）、（前掲論文）**ページ op.cit., pp.
** ~ **

④ 同一著者の他の文献に言及する場合

……同（発行年）**ページ

……Ditto.,（発行年）p.**

第9条 著者校正は原則として再校までとし、三校を求める必要のある場合は、委員会の了承を得ること。また、校正後は、直接印刷所へ返却せず、担当者に返却すること。

2. 校正刷は、原則として受領後一週間以内に返却しなければならない。

3. 校正の際、実質的な修正は初校の段階までに行い、再校以後における新た

な修正は、原則として認めない。修正が過度の場合には、委員会の判断で、その組換料を投稿者の負担とすることがある。

第10条 著者には、抜刷50部と抜刷PDFファイルおよび掲載号5部を無償配布する。それ以上の部数が必要な場合は、実費負担とする。

第11条 この諸規程の条件を満たさない原稿は、委員会の判断で返却することができる。

第12条 この規程に定める以外の事項に関して疑義を生じた場合は、委員会が掲載の可否を決定する。

第13条 会則第4条第2号定める事業の一環として「学位論文出版普及助成制度」を実施する。

2. 会則第3条第1号に定める普通会員が、博士の学位を取得したときには、本会は審査の対象となった論文の公刊後、これを100部（実費相当額を支払う）買上げ、委員会が相当と認める者に無料で配布する。

3. 本制度の実施は、昭和55年4月1日以降の学位取得者をもって開始する。

第14条 会員が書物を出版したときは、次の研究助成費を支給する。

(1) 単行本・共著 学術研究会等設置分として5部を買上げる。

(2) 初版発行から5年を経過した改訂版についても上記に準ずる。

2. 学会誌等で原稿料が支給されない場合に限り、10,000円（源泉所得税別）の研究助成費を支給する。

3. 前2項の書物、論文集、雑誌論文の保管は学術研究会で行う。

第15条 評議員の研究の促進のために、研究助成積立金を設置し、下記のような研究助成を行う。

(1) 図書の出版

ア. 年間に3冊程度

イ. 600部を買上げる。(著者全員で50部無償交付。)ただし、100万円を限度とする。

ウ. 単著及び共著(本学専任教員に限る。)

(2) 海外における学会発表・研究調査の助成

ア. 期間1カ月以内

イ. 費用1件30万円以内

ウ. 年間2名程度

ただし、特別の事情がある場合には、委員会の議を経て、評議員会で決定するものとする。

第16条 この細則の改廃は、委員会が発議し、評議員会において決定するものとする。

附 則

- 1 この細則は、昭和54年3月15日から施行する。
- 2 この細則は、昭和55年10月3日から改正施行する。
ただし、第2条は、昭和56年4月1日から改正施行する。
- 3 この細則は、昭和56年4月1日から改正施行する。
- 4 この細則は、昭和60年12月1日から改正施行する。
- 5 この細則は、昭和63年4月1日から改正施行する。
- 6 この細則は、平成元年7月7日から改正施行する。
- 7 この細則は、平成3年2月23日から施行する。
- 8 この細則は、平成4年4月1日から改正施行する。
- 9 この細則は、平成4年10月9日から改正施行する。
- 10 この細則は、平成7年11月17日から改正施行する。
- 11 この細則は、平成9年4月1日から改正施行する。
- 12 この細則は、平成10年7月1日から改正施行する。
- 13 この細則は、2000（平成12）年5月1日から改正施行する。
- 14 この細則は、2008（平成20）年3月1日から改正施行する。
- 15 この細則は、2010（平成22）年4月1日から改正施行する。
- 16 この細則は、2014（平成26）年4月1日から改正施行する。
- 17 この細則は、2016（平成28）年4月1日から改正施行する。

「学が丘論集」執筆・投稿規程

1. 投稿資格

「学生懸賞論文」応募作品のうち優秀なもの（佳作以上）。

2. 議 題

研究論文（経済・経営・都市問題・国際関係・観光・情報・医療・リハビリテーション・福祉等に関するもの）及びエッセイ、小説。

3. 原稿書式

- (1) 電子ファイル及びワープロ原稿（A4サイズ）の提出とし、横書きとする。
- (2) 目次をつける（ローマ数字Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ・アラビア数字1、2、3・丸括弧付アラビア数字(1)、(2)、(3)だけで区別して表記する。）
- (3) 図表は、通し番号をつけ、本文の原稿中のその挿入箇所を指定する。
- (4) 「注」のつけ方、引用・参考文献の表示方法などについては、本学の学術研究会の投稿規程第8条に準ずるものとする。

4. 原稿の文字数

10,000～20,000字（図表を含む）程度。

5. 投稿手続

「完成原稿」を締切日までに神戸国際大学学術研究会（経済文化研究所事務室）に提出する。

6. 校 正

(1) 投稿者

投稿原稿及び目次の校正を行い「3校正」までを原則とする。

(2) 編集委員会

投稿原稿の形式・目次・表紙等を校正する。

7. 配 布

神戸国際大学学術研究会員全員及びその他必要に応じて配布する。

附 則

- 1 この規程は、平成4年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成8年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、平成10年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、平成23年4月1日から改正施行する。
- 5 この規程は、2015（平成27）年4月1日から改正施行する。

保護者会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、神戸国際大学保護者会と称する。

第2条 本会は、神戸国際大学の教育の発展に寄与することを目的とする。

第3条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 学生活動の援助
- (2) 学術研究会の援助
- (3) 教育施設拡充の援助
- (4) その他の必要な事業

第4条 本会の事務所は、神戸国際大学内におく。

第5条 本会の解散および会則の変更は、総会の決議による。

第2章 組織および会費

第6条 会員は神戸国際大学に在籍する学生の保護者又はこれに準ずる者をもって組織する。

第7条 会員は、本会の事業運営のため下記の費用を納入するものとする。

ただし、既納の納付金は、いかなる理由あるも返還しないものとする。

- (1) 入会金10,000円を入学年次に納入する。
- (2) 会費、年額6,000円を前期に納入する。

第3章 役員会および役員

第8条 本会運営のための役員会を設ける。

第9条 役員会には、次の会員をおく。

- 会 長（1名）
- 副会長（2名）
- 幹 事（若干名）

第10条 役員会は、本会の年度予算の立案、事業の計画、遂行のほか第2条の目的達成のために必要な臨機の事務を処理する。

第11条 会長は、本会を代表し、役員会の決議に基づいて会務を処理する。

2. 副会長は、会長を補佐し、会長に事故のあるときはその職務を代行する。
3. 会長及び副会長は、役員会の互選によって定める。

第12条 幹事は、会員より選出する。

2. 選出方法は、別にこれを定める。

第13条 幹事は、役員会を構成し、会長を補佐して会務にあたる

2. 役員会の任期は、1ヶ年とする。ただし、再任を妨げない。

第4章 名誉会長及び顧問

第14条 本会は、神戸国際大学学長を名誉会長に推す。

第15条 本会は、神戸国際大学教職員のうちより若干名を顧問に委嘱する。

第16条 顧問は、役員会の諮問に応じるため随時役員会に出席して意見を開陳することができる。ただし、決議に参加することは出来ない。

第5章 総 会

第17条 総会は、原則として4月に開催するものとする。

2. 臨時総会は、次の場合開催する。

- (1) 会長が必要と認めたととき。
- (2) 会員の3分の1以上の要求があるとき。

3. 総会を開催する場合は、1週間前までにその目的・期間および場所を全員に通知しなければならない。

第6章 会計及び監査

第18条 本会の資産は、会費、寄付金及びその他の収入による。

第19条 本会の年度予算は、通常総会の議決によって定める。

第20条 本会の収支予算は、通常総会の承認を得なければならない。

第21条 本会の会計年度は、毎月4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる。

第22条 本会の会計事務処理を神戸国際大学事務部長に委任する。

第23条 本会には、役員以外の会員より選出する会計監査（2名）をおく。

2. 会計監査の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

附 則

この会則は、昭和43年4月1日から施行する。

この会則は、昭和49年4月13日から改正施行する。

この会則は、昭和50年4月14日から改正施行する。

この会則は、昭和56年4月8日から改正施行する。

この会則は、昭和57年4月8日から改正施行する。

この会則は、平成4年5月30日から改正施行する。

この会則は、平成9年4月1日から改正施行する。

神戸国際大学保護者会弔慰規程

(目 的)

第1条 この規程は、本学の学生及び教職員等に対する弔慰について定めるものとする。

(申請手続)

第2条 この規程による贈与は、原則として届出に基づいて贈る。

(弔慰金)

第3条 この規程の第1条に定める弔慰金を贈る。

1. 本人のとき 10,000円
2. 一親等以内の親族 10,000円

(病傷害見舞金)

第4条 学生が病傷害により20日以上入院治療したときは、見舞金3,000円を贈る。

ただし、自己の故意または重大な過失による事故は対象としない。

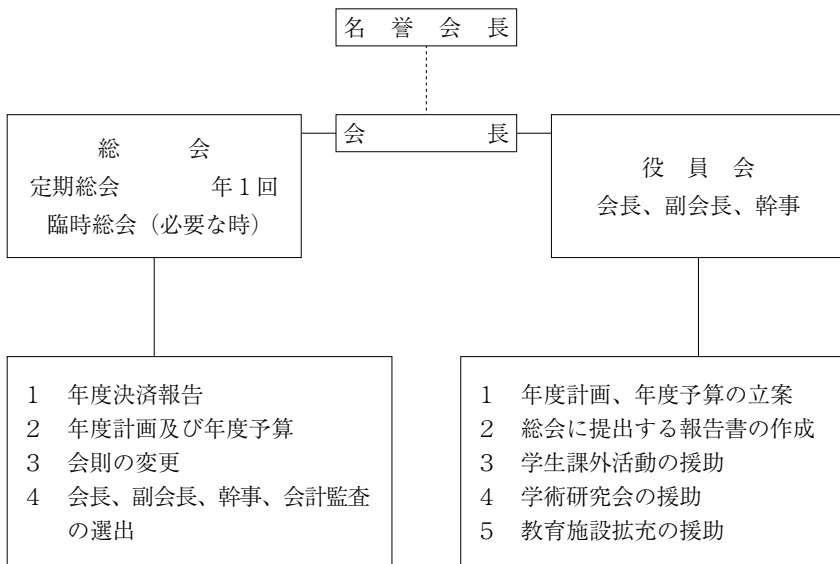
第5条 第3条、第4条のほか、会長がその必要を認めた場合は、弔慰金等を出すことができる。

第6条 この規程は、総会の決議によって変更することができる。

附 則

- 1 この規程は、昭和56年4月8日から施行する。
- 2 この規程は、平成7年4月1日から改定施行する。

保護者会運営機構



後援会会則

第1条 本会を神戸国際大学後援会と名づけ、事務所を神戸国際大学内におく。

第2条 本会は、神戸国際大学の教育事業と課外活動（クラブ活動）の向上発展を後援するものとする。

第3条 本会は、前条の目的を達成するために必要な事業を行う。

第4条 本会の事業は、会員の会費及び寄附金によって行う。

第5条 本会の会員は、次のとおりとする。

- (1) 正会員 神戸国際大学在学生の保護者で会費（年額6,000円）を納入した者
- (2) 賛助会員 神戸国際大学の出身者、その保護者及び一般の有志者で、本会の趣旨に賛同し、1口5,000円以上の寄附をした者

第6条 本会には、次の役員をおく。

- (1) 会長（1名）運営委員の互選により定め、会全般の運営を司る。
- (2) 副会長（2名）運営委員の互選により定め、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その代理をつとめる。
- (3) 監査（2名）会員の中より選出し、会の財務を監査する。
- (4) 運営委員（若干名）会員の中より選出し、会の運営にあたる。

第7条 本会の役員は、全て総会において選出するものとし、その任期は1年とする。

ただし、在学生の保護者の役員は、在学期間を任期とし、いずれの場合も再任を妨げない。

第8条 役員に欠員が生じたときは、次期総会においてこれを補うものとし、その任期は、前任者の残任期間とする。

第9条 会長は、運営委員会を招集し、事業の計画及びその執行に当たる。

第10条 定例総会は原則として5月に開催するものとする。

2. 臨時総会は次の場合開催する。

- (1) 会長が必要と認めたととき。
- (2) 会員の三分の一以上の要求があるとき。

3. 総会において下記の事項を審議し、過半数の賛成をもって決定する。

- (1) 予算・決算の審議

- (2) 会則の変更
- (3) 役員を選出
- (4) 重要事項の審議

第11条 本会は、神戸国際大学の教職員の中より顧問（若干名）を委嘱する。

第12条 顧問は、役員会に臨時出席し、その諮問に応じ意見を開陳することができる。

ただし、役員会員の議決に参加することはできない。

第13条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第14条 本会の会計事務処理を、神戸国際大学事務部長に委任する。

附 則

この会則は、昭和56年4月8日から施行する。

この会則は、昭和57年4月8日から改正施行する。

この会則は、昭和63年5月13日から改正施行する。

この会則は、平成4年5月30日から改正施行する。

この会則は、平成9年4月1日から改正施行する。

同窓会会則

第1条 本会は神戸国際大学同窓会と称する。

第2条 本会は、事務所を神戸市東灘区向洋町中9丁目1番6号神戸国際大学内におく。

第3条 本会は、会員相互の親睦を図り、母校の発展に寄与することを目的とする。

第4条 前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 会報ならびに会員名簿の作成
- (2) 会員の懇談及び慶弔
- (3) 母校の発展に寄与する事業
- (4) その他必要な事項

第5条 本会は正会員と特別会員からなる。

2. 正会員は、八代学院大学及び神戸国際大学を卒業した者
3. 特別会員は、学校法人八代学院及び神戸国際大学教職員の中から幹事会が承認した者

第6条 正会員は入会金と終身会費を納めなければならない。

2. 入会金10,000円を入学年度前期に納めるものとする。
3. 終身会費10,000円を卒業年度に納めるものとする。

第7条 本会は次の役員をおき、その任期は3年とする。

- (1) 会 長：1名
- (2) 副会長：3名
- (3) 幹 事：① 各学年ごとに若干名を選出する。
② 正会員で神戸国際大学に在籍する専任教職員。
- (4) 会 計：2名
- (5) 監査役：3名

第8条 役員を選出方法は、次のとおりとする。

- (1) 会 長：幹事の互選による。
- (2) 副会長：幹事の互選による。
- (3) 幹 事：総会で各学年ごとに選出する。
- (4) 会 計：幹事の互選による。

(5) 監査役：会員の中から会長が委嘱する。

第9条 役員の任務は、次のとおりとする。

- (1) 会長：本会を代表し、会務を統轄する。
- (2) 副会長：会長を補佐し、会長に支障があるときはこれを代理する。
- (3) 幹事：幹事会を組織し、本会の運営を執行する。
- (4) 会計：本会の会計を担当する。
- (5) 監査役：本会の財務を監査する。

第10条 本会は顧問及び参与をおくことができる。

2. 顧問及び参与は、会長が幹事会に諮り委嘱する。
3. 顧問及び参与は、会長の諮問にこたえ、あるいは助言を与える。

第11条 幹事会は、年1回会長がこれを招集する。

2. 幹事会の議長は、会長がこれを行う。
3. 幹事会は、会長が必要と認めたととき、又は幹事の3分の1以上の要請があったとき、これを招集する。

第12条 幹事会は、次の事項を審議する。

- (1) 会則の変更。
- (2) 会則の附属諸規程の制定、変更及び廃止。
- (3) 事業計画及び収支予算書に関すること。
- (4) 会長、副会長及び会計の選出。
- (5) その他重要事項。

第13条 幹事会の議事は、出席幹事の過半数をもって決し、可否同数のときは議長がこれを決する。ただし、会則の変更は、出席幹事の3分の2以上の同意を必要とする。

第14条 総会は、毎年1回これを開催する。

2. 臨時総会は、幹事会で必要と認めたとときこれを開く。
3. 総会の決定は、総会出席者の過半数の同意を必要とする。

第15条 定期総会には、会務を報告しなければならない。

第16条 本会の経費は、会費、寄付金その他の収入をもってこれに充てる。

第17条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

第18条 本会則の改正は、幹事会の議を経て、総会の決議によって行う。

附 則

本会則は、昭和51年6月1日から施行する。

本会則は、昭和59年7月1日から改正施行する。

本会則は、昭和63年7月11日から改正施行する。

本会則は、平成4年7月5日から改正施行する。

本会則は、平成6年10月30日から改正施行する。

本会則は、2002（平成14）年4月1日から改正施行する。

本会則は、2005（平成17）年4月1日から改正施行する。

本会則は、2006（平成18）年4月1日から改正施行する。

本会則は、2007（平成19）年11月11日から改正施行する。

本会則は、2009（平成21）年11月1日から改正施行する。

本会則は、2011（平成23）年11月1日から改正施行する。

学生会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、神戸国際大学学生会と称する。本会および事務局を神戸国際大学内に置く。

第2条 本会は、学生の自治により会員の親睦を実現するとともに、学生生活の向上を図ることを目的として次の活動を行う。

- (1) 学生生活に関する諸活動
- (2) 文化、体育に関する諸活動
- (3) その他、目的達成のために必要な諸活動

第2章 組織および期間

第3条 本会は神戸国際大学の学生全員で構成し、全会員は下記の権利を有し義務を追う。

- (1) 本会の役員ならびに委員を選出し、かつ選出される権利
- (2) 本会の主催する行事に参画する権利
- (3) 各種学生団体に加入する権利
- (4) 本会各種機関が本会則に従って正当に運営されることを監督する義務
- (5) 本会各種機関の決定を厳守し、それを履行する義務
- (6) 本会の会員、入会金を収める義務

第4条 本会に次の機関を設ける。

1. 決議機関

- (1) 学生大会
- (2) 学生協議会
- (3) 選挙管理委員会

2. 執行機関

- (1) 執行部
- (2) 総務局
- (3) 学生局
- (4) 体育局

(5) 文化局

3. 実行委員会

(1) 卒業アルバム委員会

(2) 大学祭実行委員会

4. クラブ・同好会・研究会

(1) 各種クラブ

(2) 各種同好会および研究会

第5条 前条の1から3に掲げる機関の役員の任期は、下記の通りとする。

(1) 役員および委員の任期は11月1日より翌年10月31日までとし、その選挙は原則として10月に行う。学生協議委員会ならびに学生局員の任期は5月1日より翌年4月30日までとし、その選挙は原則として4月に行う。ただし、再任を妨げない。

(2) 役員および委員に欠員が生じた場合は、原則としてその日から1ヶ月以内に補充する。ただし任期は前任者の残有期間とする。

(3) 任期中に卒業する役員および委員の補充選挙は1月に行う。

第3章 決議機関

第6条 学生大会を本会の最高決議機関とする。

第7条 学生の招集については、原則として執行部が招集日時、場所、議題を明記し、開催日より1週間前までに所定の場所に公示しなければならない。

第8条 定期学生大会は、毎年4月と10月に定期大会を開催する。

第9条 臨時学生大会は、下記の場合に限り開催することができるものとし、その招集は第7条に準じる。

(1) 会長が必要と認めた場合

(2) 学生協議会が必要と認めた場合

(3) 全会員の6分の1以上が、連署をもって会長に召集を要求した場合

第10条 学生大会は、全会員の5分の1以上の出席をもって成立し、出席者の過半数をもって議事を決定する。ただし、委任状は定足数に算入する。なお、可否同数の場合は議長の決定に従う。

第11条 学生大会の出席者が、定足数に満たない場合は準学生大会とする、決議事項に関しては、これを仮決議として所定の場所に公示し、10日以内に全会員

の6分の1以上の連署による反対がない場合は、学生大会の決議とする。

第12条 学生大会の審議事項は、下記の通りとする。

- (1) 第3条2項以下に掲げる各種機関の予算決算の承認
- (2) 会長、副会長の各1名の選出
- (3) 学生協議会から提出された事項
- (4) 本会則の改廃
- (5) その他、第2条の目的を達成するための事項

第13条 学生大会の議長は、出席者の中から選出する。

第14条 選挙管理委員会は、選挙を主催し、選挙が公正に行われるよう監督するとともに、その結果を公示する。

第15条 選挙管理委員会は、学生協議会委員によって互選された20名以内で構成する。

第16条 学生協議会は、第2条に掲げる目的を実現するために執行部が提出した事項を審議するとともに、各種機関の監査を行う。

第17条 学生協議会は、各学生の基礎演習、英語、演習またはそれに準ずるクラスの各代表1名で構成し、議長は出席者の中から選出する。

第18条 学生協議会は、全委員の2分の1以上の出席をもって成立し、出席者の過半数をもって議事を決定する。ただし、委任状は定足数に算入する。なお、可否同数の場合は議長の決定に従う。

第19条 執行部は、以下の義務を扱う。

- (1) 学生大会の主催
- (2) 本会財務の管理
- (3) その他、第2条に掲げる目的を実現するための義務

第20条 執行部は、会長、副会長、各局長の計6名で構成する。ただし、各局長は会長、副会長を兼任できない。

第21条 執行部の会議は、会長、副会長および各局長の全員の出席をもって成立する。ただし、各局長が出席できないやむを得ない事情がある場合は、代理人を選任する。

第22条 会長は、学生協議会の出席者の3分の2以上の承認を得て、第2条の掲げる目的に反した各種機関に対して下記の処分を行うことができる。ただし、下記の項目についてはあわせて行うことができる。

- (1) 文書による訓戒
- (2) 6ヵ月以内の制限つき活動停止
- (3) 次年度予算の削減
- (4) 当年度予算残額の返還
- (5) 解散

第4章 執行機関

第23条 総務局は、学生会の運営に関する下記の業務を扱う。

- (1) 学生大会の開催運営
- (2) 学生協議会の開催運営
- (3) 執行部の財務の管理
- (4) 執行部にかかる各局、各委員会の広報等の発行配布、掲示等

第24条 総務局は、会長が指名する10名以内で構成する。

第25条 総務局長は総務局より選出され、業務にあたる。

第26条 学生局は、下記の業務を扱う。

- (1) 会員、同好会、研究会等を代表として執行部に提出する事項の審議
- (2) 学外の活動に参加している会員の援助、および同好会・研究会の活動の総括、奨励
- (3) 体育局・文化局に対する同好会・研究会のクラブ昇格の推薦
- (4) 第2条の掲げる目的を実現するための、各種行事の企画運営

第27条 学生局は、学生協議会および会員の有志による10名以内で構成する。

第28条 学生局長は、学生局より選出され、業務にあたる。

第29条 体育局・文化局は、各クラブの代表機関として、登録されている各クラブの代表で構成する。

第30条 体育局・文化局の局長は、各局より選出され、業務にあたる。

第31条 体育局・文化局は下記の業務を扱う。

- (1) 各クラブを代表して執行部に提出する事項の審議
- (2) クラブ活動の援助、総括、奨励等
- (3) 諸活動に関する連絡・調整を行うための連絡会議
- (4) 学生局から推薦された同好会・研究会のクラブ昇格についての審議

第32条 卒業アルバム委員会は、卒業アルバムを制作する。

第33条 同委員会は、会員の有志で構成する。

第34条 同委員長は、同委員会より選出され、業務にあたる。

第35条 大学祭実行委員会は、大学祭を主催する。

第36条 同委員会は、各局および会員の有志で構成する。

第37条 同委員長は、同委員会より選出され、業務にあたる。

第5章 クラブ・同好会・研究会

第38条 各種クラブは、下記の事項を遵守しなければならない。

- (1) 部長・主将・副部長・副主将、主務などを置き、各局に届け出ること
- (2) 所定の活動日誌を作成し、半期ごとに各局に提出すること

第39条 同好会および研究会は、下記の事項を遵守しなければならない。

- (1) 代表者、構成員、活動目的および活動内容を学生局に届け出ること
- (2) 所定の活動日誌を作成し、3ヵ月ごとに学生局に提出すること
- (3) 活動経費は自己負担とすること

第6章 会 計

第40条 本会の会計年度は、4月1日より翌年3月31日までとする。

第41条 本会の経費は、会費、入会金、寄付金、補助金その他をもってこれにあてる。入会金を2000円、年会費を7000円とする。

第42条 予算ならびに決算は、各クラブの請求・報告に基づいて連絡会議で調整し、これに基づいて執行部は、予算を立案、決算を作成した上で、学生協議会の承認を経て、学生大会に提出する。

第43条 予算配分を受ける各種機関は、所定の会計帳簿を作成した後、学生大会で報告しなければならない。

第44条 学生協議会は、予算配分を受ける各種機関に対して会計監査を行う。

第7章 不信任に関する手続き

第45条 各種機関に対する不信任は、全会員の6分の1以上の連署とその理由を添えて、学生協議会の審議事項として提出することができる。

附 則

本会則は、平成9年4月1日から施行する。

学生会組織図

