

2024 年度

博 物 館
学芸員課程

科 目 等 履 修 生
募 集 要 項

神 戸 学 院 大 学

目次

1. はじめに	1
【科目等履修生について】	
【出願からの流れ】	
2. 募集要項	2
【募集人員】	
【出願資格】	
【履修科目】	
【履修期間】	
【出願料】	3
【科目等履修料】	
【出願・手続日程】	
【出願手続】	4
【結果発表・送付】	5
【手続書類】	
【履修科目辞退について】	
3. 試験・単位の修得 <試験・単位の修得について>	6
【定期試験】	
【成績評価】	
【成績発表】	
4. その他	6
【学内情報サービス等の利用について】	
【図書館の利用について】	
【通学証明について】	7
【証明書の発行】	
【個人情報の取り扱いについて】	
5. Q & A	8
6. 授業時間/学年暦	9
【授業/定期試験時間】	
【学年暦】	
7. 願書記入例	10
【博物館学芸員課程科目等履修願書 A 記入例】	
【博物館学芸員課程科目等履修願書 B 記入例】	11
8. 交通案内	12

1. はじめに

【科目等履修生について】

科目等履修生とは…単位修得を目的として科目を履修する制度です。

履修登録した科目の試験を受けることができます。試験（レポート等含む）において合格した場合、その単位と成績が与えられます。なお、本学で科目等履修生として修得した単位の累積をもって、本学の学位を取得することはできません。

【出願からの流れ】

出願書類を提出

※履修年度の時間割を窓口またはWEBにて必ず確認のうえ提出してください。

↓
選考結果発表

許可者は手続書類一式を受け取る。（郵送）

↓
初回授業日に登校

科目等履修生証（交付日は後日お知らせ）、配付物（「資格に関する履修の手引」等）を受け取る。

↓
授 業

↓
定 期 試 験

↓
成 績 発 表

2. 募集要項

【募集人員】

経済学部、人文学部 各学部 若干名

【出願資格】

本学卒業生で、在学中に博物館学芸員課程を履修していた者。

※他の大学・大学院に正課生として在籍しながら履修を志望する場合は、所属する大学等の許可書を提出してください（許可書は自由書式）。

【履修科目】

- (1) 博物館学芸員課程で科目を履修する場合、2012 年度に改正された博物館法施行規則第六条に定める試験科目が適用となります。
- (2) 「神戸学院大学博物館学芸員課程履修規則」別表に示す当該年度開講科目のうち、実験・実習・演習及び受講人数制限科目は原則として許可しません。
- (3) 一度修得した科目は再び履修（修得）できません。
- (4) 科目等履修生の1年間に履修できる授業科目の総単位数は、**32単位を限度**とします。前期のみ履修許可者が後期に再出願した場合であっても、受講できる授業科目の総単位数は、1年間で32単位以内です。
- (5) 許可となった科目であっても本学学部生が履修していない場合、該当科目は開講しません。その場合、該当科目の科目等履修料は返還します。
- (6) 受講可能な科目の詳細は、窓口またはWEBにてご確認ください。

【履修期間】

科目等履修生の履修期間は、許可された授業科目の期間となり、半期もしくは通年となります。

許可科目	履修期間	入学時期	履修期限	年度内に「後期科目」の科目追加を願い出る場合
「前期科目」 「後期科目」	通年	4月	翌年3月31日	履修制限単位以内であれば後期科目の追加を願い出ることは可能です。「博物館学芸員課程科目等履修願書A」に記載の事項に変更がない限り「博物館学芸員課程科目等履修願書B」のみ提出してください。出願料は不要です。
「通年科目」				
「前期科目」のみ	半期	4月	9月30日	履修制限単位以内であれば、 <u>再出願により</u> 後期科目の履修を願い出ることは可能です（出願料は不要です）。再出願には「博物館学芸員課程科目等履修願書A・B」両方の提出が必要です。「博物館学芸員課程科目等履修願書A」の提出を省略することは出来ません。再出願により履修が許可となると学籍番号が新たに付与されます。
「後期科目」のみ	半期	9月	翌年3月31日	

【出願料】出願料は年度毎に出願書類と一緒に納めてください。※本学大学院在籍者は除きます。

5,000円 ※一旦納められた出願料は返還しません。

【科目等履修料】履修許可となった後、手続期間に納めてください。※本学大学院在籍者は除きます。

科目等履修料	
1単位につき	12,000円

尚、次に掲げる者は、科目等履修料を半額とします。

- (1) 本学卒業生
- (2) 本学大学院に在籍したことのある者

【出願・手続日程】 ※本学大学院在籍者は大学院の開講科目が決定した後、出願できます。

「前期科目」「後期科目」「通年科目」の出願日程

	出 願	許可者発表	手 続	前期授業開始
期 間	2月19日(月)～2月22日(木) 9:00～11:45、12:45～17:00 (土日祝日を除く)	3月11日(月) 9:00発表	3月11日(月)～3月15日(金) 9:00～11:45、12:45～17:00 (土日祝日を除く)	4月8日(月)
場 所	教務センター (KAC:6号館1階) ※郵送不可	神戸学院大学HP 科目等履修生・聴講 生ページ	書類:学生支援センター(KAC:3号館1階) 科目等履修料:財務部(KAC:4号館4階) ※郵送・振込も可 詳細はP.5参照	KAC各教室 ※別途案内

「後期科目」の出願、「後期科目」の追加申込日程

	出 願	許可者発表	手 続	後期授業開始
期 間	8月22日(木)～8月27日(火) 9:00～11:45、12:45～ 15:00 (土日祝日を除く)	9月9日(月) 9:00発表	9月9日(月)～9月13日(金) 9:00～11:45、12:45～ 15:00	9月20日(金)
場 所	教務センター (KAC:6号館1階) ※郵送不可	神戸学院大学HP 科目等履修生・聴講 生ページ	書類:学生支援センター(KAC:3号館1階) 科目等履修料:財務部(KAC:4号館4階) ※郵送・振込も可 詳細はP.5参照	KAC各教室 ※別途案内

※記入の際は、必ず、黒のボールペンをご使用ください。記入漏れ、書類不備・不足等があった場合や出願期間を過ぎた場合は受付できません。

※募集要項・時間割は年度毎に変更されます。必ず履修年度分で確認のうえ出願ください。

※出願後の科目の追加や変更は認めません。但し、履修許可になった科目について所定の日までに願い出れば、科目の履修を辞退することが可能です。(詳細は【履修科目辞退について】P.5参照のこと)

【出願手続】

以下の出願書類に出願料を添えて、出願期間に直接教務センター窓口へ提出してください。郵送では受付していません。

出 願 場 所 : 教務センター (KAC) 博物館学芸員課程窓口 (KAC : 6号館1階)

出 願 書 類 :	①博物館学芸員課程科目等履修願書 A【本学所定用紙】	1 通
	②博物館学芸員課程科目等履修願書 B【本学所定用紙】	1 通
	③最終学校の卒業証明書《原本》(卒業見込証明書でも可)	1 通
	④最終学校の成績証明書《原本》	1 通

※提出書類に不備がある場合、期間内であっても受理できない場合があります。

★博物館学芸員課程科目等履修願書について

願書は履歴書となる「博物館学芸員課程科目等履修願書 A」と、履修希望科目を記入する「博物館学芸員課程科目等履修願書 B」の 2 種類があります。

当該年度に初めて出願する場合、「博物館学芸員課程科目等履修願書 A」と「博物館学芸員課程科目等履修願書 B」の両方を提出してください。前年度からの継続履修の場合も、年度毎に願書 A・B 両方の提出が必要です。

通年履修許可者は、履修制限単位以内であれば後期科目の履修追加を願い出ることができます。後期科目の追加を希望する場合は、「博物館学芸員課程科目等履修願書 A」に記載した事項に変更がない限り、「博物館学芸員課程科目等履修願書 B」のみを所定の日程に提出してください。

前期のみ履修許可者が後期科目の履修を希望する場合は、後期出願期間に再出願することになり、「博物館学芸員課程科目等履修願書 A」と「博物館学芸員課程科目等履修願書 B」の両方を提出する必要があります。再出願の場合、前期と後期あわせて 1 年間の履修制限である 32 単位を越えて後期科目の出願をすることはできません。尚、この場合、学籍番号は変更になります。

※前期もしくは前年度より継続で出願される場合は、卒業証明書の提出は不要です。

一旦提出された書類は理由の如何にかかわらず返却いたしません。

【結果発表・送付】

学芸員小委員会及び該当学部教授会において書類審査を行います。結果は本人宛に文書で通知します。また、許可者の受験番号を神戸学院大学HPの科目等履修生・聴講生ページに掲示します。電話・メールでの問い合わせには一切応じることはできません。

許可者には、許可案内、手続書類一式、振込用紙を郵送します。手続方法の詳細については、同封の書面にてご確認ください。

尚、許可後、保証人を立て誓約書・個人情報に関する同意書を提出していただく必要があります。

【手続書類】

履修許可となった方には、手続書類を郵送します。手続書類の記入については、手続書類同封の案内にてご確認ください。

手続書類	通年許可者 前期のみ許可者 後期のみ許可者	通年許可者で 後期科目追加の 場合	前期許可者で 後期に再度出願 の場合※1	手続方法
科目等履修生カード※2	○	△ 当該年度に提出した 書類の記載事項に変 更がない場合は提出 不要。	再提出	<u>手続期限内必着</u> で、左記の手続書類を返信用封筒に入れて、学生支援センター（KAC：3号館1階）へ持参、または学生支援センター（KAC）に郵送してください。※郵送の際の手数料等は各自ご負担願います。
科目等履修生証用写真台紙※2	○			
保証人届	○			
返信用封筒	○			
科目等履修生証引換票	○	×	○	所定日以降にKAC学生支援センター（3号館1階）にて引換してください。
振込用紙（銀行のみ）	○	○	○	<u>手続期限内</u> に科目等履修料を財務部（KAC：4号館4階）へ持参、または銀行にて振込してください。いずれの場合も振込用紙を持参してください。

【履修科目辞退について】

履修許可になった科目について所定の日までに願い出れば、科目の履修を辞退することが可能です。手続書類同封の科目履修辞退届に必要事項を記入のうえ、提出してください。科目等履修料は科目履修辞退届受付後、1ヶ月程度で指定口座に返還します。出願料は返還できません。

一度提出した辞退届を取り下げることにはできません。辞退届を提出する際は、熟考のうえ提出してください。受付締切日以降は、一切受け付けできませんので注意してください。

出願時期	辞退届受付締切日	辞退届受付場所
前期出願分 (※)	2024年3月15日（金）17:00	教務センター KAC：6号館1階 ※郵送不可
後期出願分	2024年9月13日（金）15:00	

※2月に出願した後期科目についても、辞退届受付締切日は、2024年3月15日（金）17:00となります。

3. 試験・単位の修得 <試験・単位の修得について>

【定期試験】

科目等履修生は許可になった科目（履修登録科目）の定期試験を受けることができます。

【成績評価】

履修登録科目の講義に出席し、試験・レポート等により成績評価で合格となった場合、単位を修得できます。成績評価基準は、シラバス（大学ホームページ）にて確認してください。

【成績発表】

成績発表は Web で行います。したがって、成績表の郵送は行っていません。

4. その他

【学内情報サービス等の利用について】

「学内情報サービス」「大学の Web メール（office365）」等の利用には、ユーザー名とパスワードが必要となります。学生支援センター（KAC：3号館1階）より、科目等履修生証と併せて配付しています。利用期間は、履修許可となった期間です。

「学内情報サービス」では、休講・補講情報、お知らせといった情報を確認することが可能です。詳しくは、情報支援センター（KAC：4号館別館3階／KPC1：A号館4階パソコン相談コーナー）にて確認してください。

【図書館の利用について】

本学学生と同様に図書館の利用ができます。入館ゲートにて科目等履修生証のバーコードを読み込ませて入館してください。利用方法については図書館のカウンターにてご確認ください。

貸出は、2週間10冊可能です。試験期間は貸出期間が1週間になります。

【通学証明について】

科目等履修生は、公共交通機関における「割引普通乗車券」「通学定期」の発売の取扱いの対象にならないため、通学証明を行うことはできません。

また、本学では自動車通学は原則として認めておりません。公共交通機関を利用して通学してください。

【証明書の発行】

本人の申請に基づいて、所定の証明書を交付します。科目等履修生はコンビニ証明書発行サービスの利用はできません。科目等履修生証持参のうえ、下記窓口にて手続を行ってください。

発行証明書（発行可能時期）	発行場所
科目等履修生証明書（在籍中）	学生支援センター（KAC：3号館1階）
履修期間証明書（在籍期間終了後）	教務センター（KAC：6号館1階）
履修科目証明書（成績認定前）	
学業成績証明書（成績認定後）	
単位修得証明書〈博物館学芸員〉（成績認定後）	

【個人情報の取り扱いについて】

個人情報の取り扱いについて

出願された方の個人情報については、「神戸学院大学個人情報保護規程」に基づき適正に取り扱うとともに機密の保持に努めます。

個人情報は、①本選考に関わる業務、②受入に関わる業務、③履修、成績評価及び証明書発行に関わる業務、④その他学生生活全般に関わる業務、⑤個人を特定できない統計資料作成とこれらに付随する事項を扱うために利用します。

個人情報は原則として本人の同意なく第三者に開示することはありません。

5. Q & A (出願の際の参考にしてください。)

① 出願資格について

Q 1. 本学の卒業生で、現在別の大学に通い勉強していますが、科目等履修生として勉強できますか？

「他の大学・大学院に在籍しながら履修を志望する場合は、所属する大学等の許可書を提出してください（許可書は自由書式）。許可書がなければ出願していただくことができません。」

② 出願・選考について

Q 1. 郵送での出願はできますか？

「郵送での受付は行っておりません。教務センター（KAC：6号館1階）の窓口へ直接願書を持参してください。」

Q 2. 試験や面接はありますか？

「科目等履修生社会人コース志願者に対しては各学部面接を行っております。それ以外は、基本的に書類審査です。学部によっては別途面接を行う場合があります。その場合は事前にお知らせいたします。」

③ 履修科目について

Q 1. 以前、履修した科目をもう一度履修できますか？

「既に単位の修得をしている科目をもう一度科目等履修生として履修することはできません。単位を修得していない場合は履修することは可能です。」

Q 2. 許可になった科目の受講を取り消したいのですが可能ですか？

「履修許可になった科目について所定の日までに願い出れば、科目の履修を辞退することが可能です。詳細は【履修科目辞退について】P. 5を参照ください。」

Q 3. 履修許可となった後、科目の追加・変更はできますか？

「履修許可後、科目の追加・変更は認めておりません。出願の際は十分に考慮してください。但し、通年・前期許可者のうち、履修制限単位数以内であれば後期科目の募集時に後期科目の追加を願い出ることは可能です。」

Q 4. 履修登録が許可された授業は必ず開講されますか？

「許可となった科目であっても本学学部生が履修登録しなかった場合は、該当科目は開講されません。その場合、該当科目の科目等履修料は返還します。」

6. 授業・定期試験時間/学年暦

【授業・定期試験時間】

	授 業 時 間 1時限=90分	定 期 試 験 1時限=60分
第1時限	9:30~11:00	9:30~10:30
第2時限	11:15~12:45	11:00~12:00
昼休み	12:45~13:45	12:00~13:00
第3時限	13:45~15:15	13:00~14:00
第4時限	15:30~17:00	14:30~15:30
第5時限	17:15~18:45	16:00~17:00
第6時限	19:00~20:30	

※第6時限に補講・補充講義が行われる場合があります。

【学年暦】

前 期	2024年	4月 1日	学年始め		
		8日	前期授業開始		
		29日	昭和の日（祝日授業日）		
		30日	金曜日科目の授業日		
		5月 1日	土曜日科目の授業日		
		7月 1日	定期試験時間割発表		
		15日	海の日（祝日授業日）		
		25日	補講日、前期授業終了		
		26日～	前期定期試験（～8月8日）		
		8月 3日	木曜・土曜日科目の試験日		
		9日～	夏期休業（～9月19日）		
		27日	追試験時間割発表		
		28日	追試験（～9月2日）		
		9月 4日	成績発表		
		後 期	2025年	9月20日	後期授業開始
				23日	振替休日（休日授業日）
				10月14日	スポーツの日（祝日授業日）
11月 1日	大学祭（～11月4日）				
11月23日	勤労感謝の日（祝日授業日）				
12月25日～	冬期休業（～2025年1月5日）				
1月 8日	定期試験時間割発表				
14日	臨時休業日（創立記念日振替）				
21日	補講日（～1月22日）				
22日	後期授業終了				
23日～	後期定期試験（～2月6日） 創立記念日（試験日）				
2月18日	追試験時間割発表				
21日	成績発表、追試験（～2月28日）				
3月31日	学年終わり				

※日程は変更になる場合があります。随時掲示板等でご確認ください。

【博物館学芸員課程科目等履修願書B 記入例】

氏名 **神院 花子**

太枠内のみ記入してください。

曜日	時限	科目名	クラス	単位	期別	キャンパス区分	担当者	授業コード	大学で記入します		
									科目等履修料	学部	学科
月	2	基礎経済学	①	4	前期	A	○○○○	B00056002			
火	3						××××				
木	4	経済史総論		4	後期	P	□□□□	B00042002			
火	4	憲法		4	通年	A	▲▲▲	B0001300			
<p>有瀬キャンパスはA ポートアイランドキャンパスはPを記入してください。</p>									<p>前期 週2回開講科目 担当教員 2人の場合</p>		
<p>後期 週2回開講科目 担当教員 1人の場合</p>									<p>この部分は記入不要。</p>		
<p>通年許可者が後期科目の追加を願い出る場合、追加を希望する科目のみを記入してください。但し、履修制限単位以内に限りませ 既に許可になっている科目を記入する必要はありません</p>											
<p>合計科目数、合計単位数を必ず記入してください。</p>											
<p>合計科目数</p>											
<p>合計単位数</p>											
<p>合計科目等履修料</p>											

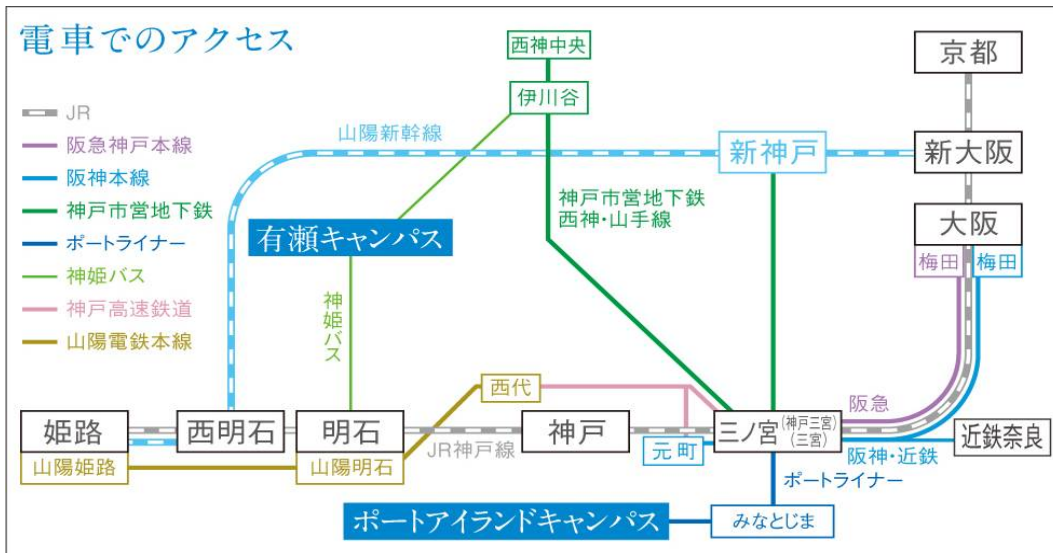
*年間 上限32単位

大学で記入します	受付日	経済学部 ・ 人文学部		
	受験番号	1単位につき ¥12,000-	科目	単位 ¥
	学籍番号	この部分は記入不要。		
	教授会承認			
	学籍データ			

□本学卒業生 □大学院に在籍したことがある者 の場合は科目等履修料が半額

8. 交通案内

有瀬キャンパス(KAC) 〒651-2180 神戸市西区伊川谷町有瀬 518 Tel.078-974-1551 (代)



■JR 神戸線「明石駅」下車

明石駅まで JR 東海道・山陽本線新快速を利用した場合の所要時間

- 三ノ宮から約 16 分
- 姫路から約 23 分
- 大阪から約 38 分
- 京都から約 70 分

JR 神戸線「明石駅」南側 西ロータリー「7 番」のりばから、神姫バス「神戸学院大学方面行」に乗車し、「神戸学院大学」下車 (所要時間約 20 分)

■JR 神戸線「朝霧駅」下車

朝霧駅までの所要時間

- 新神戸から約 39 分
- 三宮から約 28 分

JR 神戸線「朝霧駅」北側バス停のりばから神姫バス「神戸学院大学行」に乗車し、「神戸学院大学」下車 (運行本数が少ないため、発車時間をご確認ください。所要時間約 10 分)

■神戸市営地下鉄「伊川谷駅」下車

伊川谷駅までの所要時間

- 三宮から約 25 分

「伊川谷駅」駅前バス停「4 番」のりばから神姫バス「神戸学院大学経由明石駅行」に乗車し、「神戸学院大学」下車 (所要時間約 10 分)

■直通バス

「三宮 (阪神三宮東口)」から快速バス「神戸学院大学有瀬キャンパス方面行」に乗車し、「神戸学院大学 (KAC)」または「神戸学院大学口」下車 (所要時間約 30 分)