

2024 年度

学 部

聴 講 生  
募 集 要 項

神 戸 学 院 大 学

## 目次

1.	はじめに	1
	【聴講生について】	
	【出願からの流れ】	
2.	募集要項	2
	【募集人員】	
	【出願資格】	
	【聴講科目】	
	【聴講期間】	
	【出願料】	3
	【聴講料】	
	【出願・手続日程】	
	【出願手続】	4
	【結果発表・送付】	
	【手続書類】	5
	【聴講科目辞退について】	6
3.	試験・単位の修得 <試験・単位の修得について>	6
4.	その他	6
	【定期健康診断】	
	【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
	【授業時間】	
	【学年暦】	
7.	願書記入例	10
	【聴講願書A 記入例】	
	【聴講願書B 記入例】	11
8.	交通案内	12

## 1. はじめに

### 【聴講生について】

聴講生とは…単位修得を目的とせず科目を聴講する制度です。

**履修登録した科目の試験（レポート提出含む）を受けることはできません。**

したがって、単位の修得はできず、成績評価を得ることもできません。

### 【出願からの流れ】

出願書類を提出

※聴講年度の時間割を窓口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

聴講生証（交付日は後日お知らせ）、配付物を受け取る。

↓  
授 業

定期健康診断受診（前期・通年）

↓  
授業終了

※定期試験は受験できません。

## 2. 募集要項

### 【募集人員】

法学部、経済学部、経営学部、人文学部、現代社会学部、グローバル・コミュニケーション学部、心理学部、総合リハビリテーション学部、薬学部 各学部 若干名

### 【出願資格】

- (1) 聴講年度の4月1日現在で満18歳以上の者。
- (2) 外国籍の場合は、聴講期間中の在留資格を有し、(1)の条件を満たす者。

※外国籍を有する者で「通年科目」あるいは、「前期・後期科目とも」の聴講を希望される場合、出願時点で聴講期限である翌年3月31日までの在留資格が必要となります。

### 【聴講科目】

- (1) 「神戸学院大学学科履修規則」別表に示す各学部の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。
- (2) 聴講生の1年間に受講できる授業科目の総単位数は、**20単位を限度**とします。前期のみ聴講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20単位以内です。
- (3) 聴講科目の試験を受けることはできません。また、単位認定も行いません。
- (4) 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、該当科目の聴講料は返還します。
- (5) 総合リハビリテーション学部では、社会リハビリテーション学科の一部科目のみ聴講を許可します。また、当該年度開講科目のうち、各国家資格取得に関連する科目は聴講できません。聴講可能な科目の詳細は、窓口にてご確認ください。

### 【聴講期間】

聴講生の期間は、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	聴講期限	年度内の「後期科目」の科目追加について
「前期科目」 「後期科目」 「通年科目」	通年	4月	翌年3月31日	受講制限単位以内であれば後期科目の追加を願い出することは可能です。「聴講願書A」に記載の事項に変更がない限り「聴講願書B」のみ提出してください。出願料は不要です。
「前期科目」のみ	半期	4月	9月30日	受講制限単位以内であれば、 <u>再出願により</u> 後期科目の聴講を願い出ことは可能です（出願料は不要です）。再出願には「聴講願書A・B」両方の提出が必要です。「聴講願書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】出願料は出願時に納めてください。※一旦納められた出願料は返還しません。

5,000円

※出願料を納めた同じ年度内に科目の追加や再出願をする場合、出願料は不要です。

【聴講料】聴講許可となった後、手続期間に納めてください。

学部等	聴講料	
法学部、経済学部、経営学部、人文学部、現代社会学部、グローバル・コミュニケーション学部、心理学部、総合リハビリテーション学部（社会リハビリテーション学科）の専門教育科目	1単位につき	5,000円
薬学部の専門教育科目	1単位につき	8,000円
共通教育科目	1単位につき	5,000円
スポーツサイエンス・ユニット	1単位につき	5,000円

※本学卒業生、本学大学院に在籍したことのある者、および本学退職者（教育職員及び事務職員等）は、聴講料を半額とします。

【出願・手続日程】

「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 KPC1: A号館1階 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 (KPC1: A号館1階/KAC: 3号館1階) 聴講料: 財務部 (KPC1: A号館1階/KAC: 4号館4階) ※郵送・振込も可 詳細はP. 5参照	各キャンパスの 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～ <u>15:00</u> (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～ <u>15:00</u>	9月20日(金)
場 所	教務センター KPC1: A号館1階 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 (KPC1: A号館1階/KAC: 3号館1階) 聴講料: 財務部 (KPC1: A号館1階/KAC: 4号館4階) ※郵送・振込も可 詳細はP. 5参照	各キャンパスの 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。必ず聴講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、聴講許可になった科目について所定の日までに願い出れば、

科目の受講を辞退することが可能です。(詳細は【聴講科目辞退について】P. 6 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 (KPC1) 窓口 (KPC1 : A号館1階)  
教務センター (KAC) 窓口 (KAC : 6号館1階)

出願書類 : ①聴講願書 A【本学所定用紙】★ 1通  
②聴講願書 B【本学所定用紙】★ 1通  
-----外国籍の場合、下記書類も提出すること-----  
③住民票の写し 1通  
(在留資格・在留期間が明記されているもの)

※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。

尚、健康診断書については出願時に提出する必要はありません。前期・通年許可者のみ別途ご案内しますので、本学にて健康診断を受診していただきます。

### ★聴講願書について

願書は履歴を記入する「聴講願書A」と、聴講希望科目を記入する「聴講願書B」の2種類があります。

当該年度に初めて出願する場合、「聴講願書A」と「聴講願書B」の両方を提出してください。前年度からの継続聴講の場合も、年度毎に聴講願書A・B両方の提出が必要です。

通年聴講許可者は、聴講制限単位以内であれば後期科目の聴講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、「聴講願書A」に記載した事項に変更がない限り、「聴講願書B」のみを所定の日程に提出してください。

前期のみ聴講許可者が後期科目の聴講を希望する場合は、後期出願期間に再出願することになり、「聴講願書A」と「聴講願書B」の両方を提出することが必要です(出願料は不要です)。再出願の場合、前期と後期あわせて1年間の聴講制限である20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。

**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】

該当学部教授会等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・聴講生ページに掲載します。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頂く必要があります。

【**手続書類**】

聴講許可となった方には、手続書類を郵送します。手続方法については、手続書類同封の案内にてご確認ください。

「**前期科目**」「**後期科目**」「**通年科目**」の聴講許可者

手続書類	通年許可者 前期のみ許可者	手続方法
聴講生カード※2	○	手続期限内必着で、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（KPC1：A号館1階/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。
聴講生用写真台紙※2	○	
保証人届	○	
返信用封筒	○	
聴講生証引換票	○	所定日以降に学生支援センター（KPC1：A号館1階/KAC：3号館1階）にて引換してください。
振込用紙（銀行のみ）	○	手続期限内に聴講料を財務部（KPC1：A号館1階/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。

「**後期科目**」の聴講許可者

手続書類	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
聴講生カード※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	手続期限内必着で、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（KPC1：A号館1階/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。
聴講生証用写真台紙※2	○			
保証人届	○			
返信用封筒	○			
聴講生証引換票	○	×	○	所定日以降に学生支援センター（KPC1：A号館1階/KAC：3号館1階）にて引換してください。
振込用紙（銀行のみ）	○	○	○	手続期限内に聴講料を財務部（KPC1：A号館1階/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。

※1 前期許可者で、後期に再出願し聴講が許可された場合、学籍番号が新たに付与されます。

※2 「聴講生カード」・「聴講生証用写真台紙」には同じ顔写真を貼付ください。（写真は合計2枚必要です）

顔写真：大きさは横3cm×縦4cm、上半身正面で無帽、背景無地、鮮明（カラー・白黒問いません）、提出前3ヶ月以内に撮影、サングラスの着用は不可、写真の裏に氏名を記入してください。

#### 【聴講科目辞退について】

聴講許可になった科目について所定の日までに願い出れば、科目の聴講を辞退することが可能です。手続書類同封の科目聴講辞退届に必要な事項を記入のうえ、提出してください。聴講料は科目聴講辞退届受付後、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 KPC1: A号館1階
後期出願分	2024年9月13日(金) <u>15:00</u>	KAC: 6号館1階 ※郵送不可

※2月に出了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>

聴講生は許可になった科目(聴講科目)の定期試験を受けることはできません。

したがって、単位の修得はできませんので、成績評価もありません。

### 4. その他

#### 【定期健康診断】

聴講生(前期・通年)は定期健康診断の受診が義務付けられております。日程等は許可者にお渡しする許可案内をご覧ください。尚、健康診断の結果は、5月中旬頃から配付予定です。

何らかの事情で受診できない場合は、必ず事前に学生支援センター(KPC1: A号館1階/KAC: 3号館1階)にご相談ください。

#### 【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(KPC1: A号館1階/KAC: 3号館1階)より、聴講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】

聴講生は、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。聴講生はコンビニ証明書発行サービスの利用はできません。聴講生証持参のうえ、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
聴講生証明書（在籍中）	教務センター
聴講期間証明書（在籍期間終了後）	KPC1：A号館1階／KAC：6号館1階

### 【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・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（KPC1：A号館1階/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？

「基本的には書類審査です。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。」

### ② 履修科目について

Q 1. 英語や中国語といった語学は勉強できますか？

「再履修クラスや受講人数を制限していないクラスであれば聴講することが可能です。」

Q 2. 以前、履修した科目をもう一度受講できますか？

「聴講生として受講することは可能です。」

Q 3. 許可になった科目の聴講を取り消したいのですが可能ですか？

「聴講許可になった科目について所定の日までに願い出れば、科目の聴講を辞退することが可能です。詳細は【聴講科目辞退について】P. 6を参照ください。」

Q 4. 聴講許可となった後、科目の追加・変更はできますか？

「聴講許可後、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、聴講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お願いすることは可能です。」

Q 5. 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、該当科目の聴講料は返還します。」

## 6. 授業時間/学年暦

### 【授業時間】

	授 業 時 間 1時限=90分
第1時限	9:30~11:00
第2時限	11:15~12:45
昼休み	12:45~13:45
第3時限	13:45~15:15
第4時限	15:30~17:00
第5時限	17:15~18:45
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	
		2日	定期健康診断【KPC】(もしくは4月3日午前中) 定期健康診断【KAC】(4月2日のみ)	
		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	
		8月 9日~	夏期休業(~9月19日)	
	後 期		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)	
		2025年	1月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	
		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。





## 8. 交通案内



### ポートアイランド第1キャンパス (KPC1)

〒650-8586 神戸市中央区港島1-1-3

Tel. 078-974-1551 (代)

### ポートアイランド第2キャンパス (KPC2)

〒650-0045 神戸市中央区港島1-3-11

■JR 神戸線「三ノ宮駅」、阪急・阪神「神戸三宮駅」、神戸市営地下鉄「三宮駅」から神戸新交通ポートライナー「みなとじま」駅下車、西へ徒歩約6分。

- 新神戸から約18分
- 三宮から約9分

### ■直通バス「三ノ宮駅」

「三宮駅前・キャンパス線」のりばから「ポーアイキャンパス行」に乗車し、約14分

### ■直通バス「神戸駅南口」

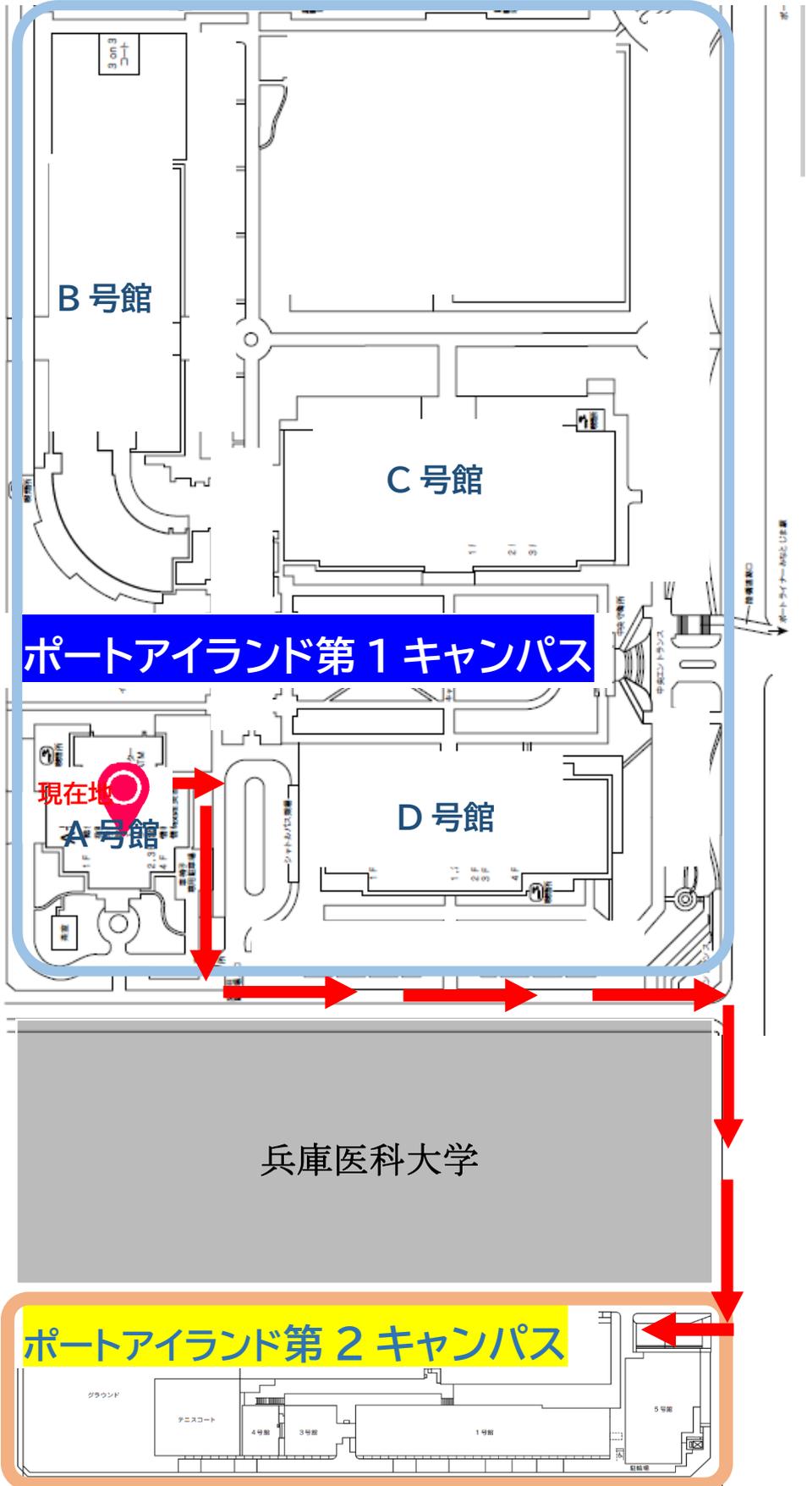
「神戸駅南口（ポーアイキャンパス線）」のりばから「ポーアイキャンパス方面行」に乗車し、約15分

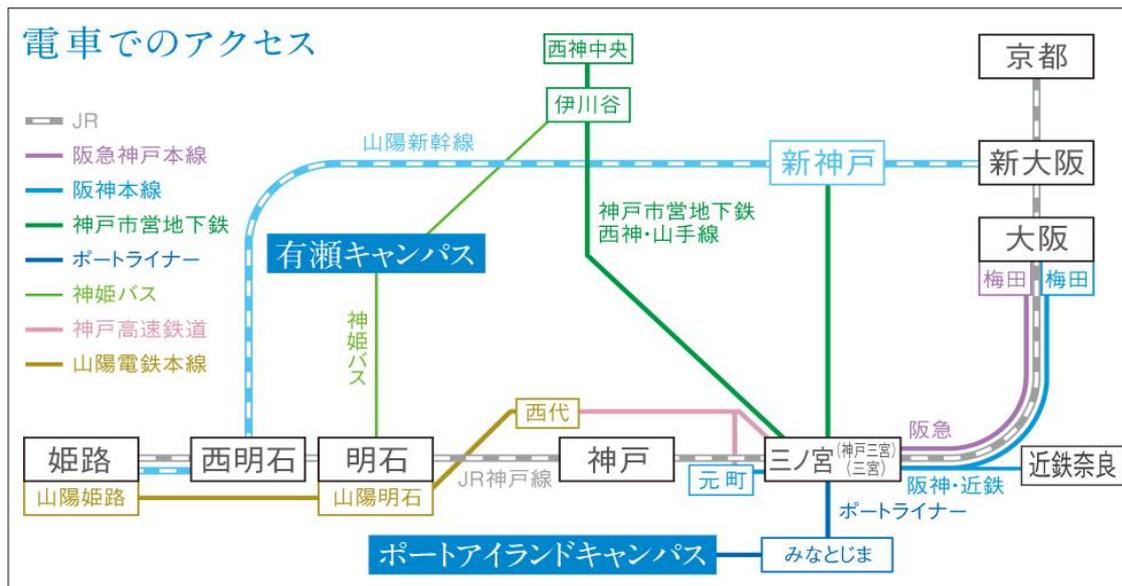
# 神戸学院大学

## ポートアイランド第2キャンパスへの行き方



ポ  
ー  
ア  
イ  
し  
お  
さ  
い  
公  
園





■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)