

5. 学生生活の案内

留 意 事 項

1 授業料納付について

学生は、学期毎（前期，後期）に、あらかじめ届けていただいた預金口座から引き落とし（口座振替）により納付することになります。振替日は、4月及び10月の各月27日（休日の場合は、翌営業日）です。

2 身上異動について

休学，復学，退学，長期欠席等をしようとする場合，住所変更，改姓等身上の異動が生じたときは速やかに願出又は届け出をしてください。遅れると授業料の納付等において本人に不利になることがありますので，できるだけ早く教務学生係に申し出てください。（本学生便覧の『神戸大学共通細則』参照）

3 教務関係諸手続きについて

履修・受験，教育実習，教員免許等教務関係についての手続きはその都度掲示により通知しますので，締切，期限があるものは遅れないよう手続きをしてください。

4 授業料免除等の申請について

学業優秀で学資の支弁困難な学生に対しては，申請により授業料の全額若しくは半額が免除されることがあります。また，申請により授業料の徴収猶予及び月割分納を許可されることがあります。前期分は3月に（ただし，新入生は4月に），後期分は9月に手続きを要しますが，詳細についてはその都度掲示します。（本学生便覧の『神戸大学授業料免除及び徴収猶予取扱規定』及び学務部発行の「学生生活案内」の経済生活等の項参照。）

5 奨学金について

学業優秀であり経済的理由によって修学が困難である者に対して，（独）日本学生支援機構の奨学金を受ける道が開かれています。

この他，地方奨学金として，地方公共団体や，民間奨学団体等からも奨学生の募集があります。その都度掲示により通知しますので希望者は注意してください。（学務部発行の「学生生活案内」の経済生活等の項参照。）

6 アルバイト等の斡旋について

家庭教師等のアルバイトについては，神戸大学は神戸大学生生活協同組合にアルバイト紹介業務を委託しております。希望者は神戸大学生生活協同組合で確認してください。

連絡先：神戸大学生生活協同組合学生会館書籍店（TEL078-881-8847）

（学務部及び各学部では取扱いしていません。学務部発行の「学生生活案内」の課外活動施設、福利厚生施設等の項参照。）

7 定期健康診断及び健康相談について

学生は年1回大学で実施する定期健康診断を，指定された期日に必ず受検しなければなりません。受検しないと卒業時，就職のための健康診断証明書が発行されませんので注意してください。（本学生便覧の『神戸大学学生健康診断規程』参照）

また，保健管理センターでは保健管理医が常勤して学生の健康相談を行っていますので利用してください。

8 証明書等の発行について

卒業見込証明書，修了見込証明書，成績証明書，在学証明書，学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）等は，証明書自動発行機で発行できます。

- ◎『通学証明書』の交付を受けるには，証明書自動発行機で『通学証明書交付願』を発行し，必要事項を記入の上，教務学生係又は学生センターの担当窓口へ提出してください。
- ◎特別な証明書は，自動発行機では発行できませんので教務学生係窓口で手続きしてください。
- ◎就職活動用の成績証明書・卒業見込証明書，前期課程修了見込証明書は最終学年の学生にしか発行出来ません。後期課程修了見込証明書は，研究経過発表を2回終えている人に限り窓口で発行します。
- ◎ただし，学割証は1回の交付は2枚まで，1人につき年間10枚まで。（1枚で往復券が購入できますので有効に使用してください。（ただし，遊び（スキー等や娯楽，単なる旅行）で勉学に関係のない場合は使用できませんので注意してください。）
- ◎健康診断証明書は保健管理センターで発行します。

自動発行機の設置場所・稼働時間

設 置 場 所	稼働時間
文学部 本館 1階	9:00～17:15
国際文化学部 B 1階ホール内	8:40～17:10
発達科学部 本館 A棟1階 (発達ホール Dルーム内)	8:30～19:00 (授業・試験期間以外は17:15まで)
六甲台 第3学舎 1階学生コーナー	8:45～17:00(土曜日稼働)
工学部 玄関1階	8:30～17:30
農学部 A棟1階 学生ホール内	9:00～17:15
医学部医学科 学生ホール 1階	9:00～17:00
医学部保健学科 B棟1階	9:00～18:00 (水・金曜は19:00まで)
海事科学部 事務棟1階	8:30～17:15

自動発行機が停電・故障の場合・・・全て教務学生係窓口での対応となります

証 明 書 等	申 込 み 方 法	交付日(申込日を含む) (土・日・祝日を除く)	備 考
在学証明書	証明書発行願を提出	申込日の3日後	
成績証明書	証明書発行願を提出	申込日の3日後	
卒業見込証明書	証明書発行願を提出	申込日の3日後	
修了見込証明書	証明書発行願を提出	申込日の3日後	
学割証	台帳に記入	申込日の2日後	1回2枚まで
通学証明書及び交付願	台帳に記入	申 込 日	通常に通学証明書の場合

〔学生証の再交付について〕

学生証を紛失（盗難や学内外通学途上で忘失・紛失した時は必ず警察に届けてください。）又は破損した場合は、学生証再交付願を教務学生係まで提出してください。交付は申込み日の約1週間後です。

9 授業科目の履修について

本学では電算処理によって履修・受験、成績管理を行っています。

学生は指定された期間にパソコンから教務情報システムにより履修登録してください。履修登録に間違いがあると、授業に出席し、試験に合格しても無効となりますので注意してください。

集中講義の日程については、その都度掲示により知らせますので注意してください。

他学部・他研究科授業科目の履修方法や、その他期日等についてはその都度掲示等によりお知らせします。

10 試験・単位認定について

授業科目試験は原則としてその科目の授業が終了する学期末に行います。

ただし、科目によっては随時行われることがあります。

日程、方法等は公用掲示板（大学教育推進機構掲示板含む）のほか、各学科掲示板で知らせることもありますので注意してください。

11 文・理・農学部キャンパスへの車両入構、駐車規制について

文・理・農学部キャンパスでは危険防止、環境保全の観点から学生、教職員の自動車による通学、通勤を規制しています。（本学生便覧の『構内駐車許可要領』参照）

鶴甲第1キャンパスの車両等の規制については、学務部発行の「学生生活案内」の一般的諸注意を参照してください。

12 公用掲示板について

本学部の公用掲示板はB棟2階教務学生係前及びZ棟1階教室前に設けています。学生への通知、連絡は、ホームページなども利用していますが原則すべて掲示によって行いますので、常に注意して掲示の事項を確認してください。掲示を見なかったことによる不利益は学生自身はその責任を負うこととなります。

鶴甲第1キャンパスの公用掲示板については、学務部発行の「学生生活案内」の修学上の諸注意を参照してください。

13 学内掲示等について

本学部の学生用掲示板はZ棟2階の廊下に設けています。この掲示板以外の場所に掲示することは禁じられています。

14 学内集会等について

学生が学内で集会しようとするときは、所定の様式により5日前までに集会責任者が教務学生係を経て学部長へ許可申請の手続きをしなければなりません。（用紙は教務学生係に請求してください。）

15 団体の結成について

学生が、学内で団体等を結成しようとする場合は、所定の様式により責任者が教務学生係を経て学部長へ許可申請の手続きをしなければなりません。

団体の更新、役員の変更、団体の解散等の場合も遅滞なく届け出てください。

学外の団体等結成の場合も同様に届け出てください。団体結成届を提出しないグループは公式

の課外活動団体と認められず、学内で集会等サークル活動はできないので注意してください。

16 理学部・理学研究科の施設使用について

学生が集会、会合等で教室等の理学部・理学研究科施設を使用するときは、所定の様式により責任者は教務学生係を経て許可申請しなければなりません。

また、実験や研究のために施設を使用するときは、時間外施設使用届を教務学生係に提出してください。（本学生便覧の『理学部・理学研究科の施設使用について』参照）

17 学生教育研究災害傷害保険制度について

この制度は、教育研究活動中の災害傷害事故に対する全国的な規模の互助制度で、これにより安心して学生生活を送れるようにするために発足されたものです。

正課中、学校行事中、学校施設内外での課外活動中及び通学中等の不慮の災害を被った際に、学生やその保護者等の経済的負担を救済するものであり、学生は全員加入することとしています。

学生支援課(学生センター)が窓口となっており、入学時に加入の案内をしていますが、その時加入しなかった場合でも、随時加入の受付を行っていますので、必ず加入してください。加入しない場合、実験・実習等を履修できない場合があります。加入手続き及び保険金の請求手続き等は学生支援課(学生センター)に問い合わせてください。

なお、詳細は「学生教育研究災害傷害保険のごあんない」・「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」を参照してください。

18 各種届出書類, 願出書類, 証明書類について

1. 届出書類・願出書類

名 称	内 容	手 続 期 間	備 考
学生登録票	学生の基本情報を届ける	入学時	入学時に全員提出
身上異動・住所変更届	改姓, 改名, 住所変更等があった場合	異動, 変更後速やかに	身上異動の場合, 証明書類を添付。
学生証再交付願	学生証を紛失, 汚損, 破損等した場合	理由が発生したとき	再発行には1週間程度かかります。
欠席届	長期欠席する場合 (3週間~3か月)	理由が発生したとき	
休学願	休学する場合	理由が発生したとき	理由が病気の場合, 医師の診断書を添付。
復学願	休学中の者が復学する場合	理由が消滅したとき	病気により休学していた場合, 医師の診断書(大学所定のもの)を添付。
退学願	退学する場合	理由が発生したとき	理由が病気の場合, 医師の診断書を添付。
留学生一時出国届	留学生が一時帰国する場合等	その都度	留学生
海外渡航届	留学など, 海外に出国する場合	その都度	留学生以外
事故報告書	学内, 通学中などで事故に遭った場合	その都度	保険給付の対象になる場合, 保険の事故報告書を別途提出。
履修科目の登録上限を超えて登録できる者の「審査申請書」	年間及び学期毎の履修登録単位数を超えて履修をしようとする場合	毎年4月	学部学生のみ
早期卒業希望調書	学部を3年間で卒業しようとする場合	2年次又は3年次の4月	学部学生のみ (編入学生を除く)

備考: 休学, 復学, 退学の届出は, できるだけ休学, 復学, 退学をしようとする日の1か月前までに行ってください。

2. 証明書類

名 称	内 容	交付にかかる日数	備 考
健康診断証明書	各種奨学金申請，就職，進学など。	申込日の翌日に交付	保健管理センターに願い出てください。
通学証明書	定期券などの購入で，学生証による購入ができない場合など。	申込日の3日後に交付	通常の定期券購入は，P190の「8 証明書の発行について」を参照
学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）		「証明書自動発行機」を使用	1回の発行は2枚まで 1人につき年間10枚まで
在学証明書		「証明書自動発行機」を使用	
卒業（見込）証明書		「証明書自動発行機」を使用	最終学年在籍者に発行
博士課程前期課程 修了（見込）証明書		「証明書自動発行機」を使用	最終学年在籍者に発行
博士課程後期課程 修了（見込）証明書		申込日の3日後に交付	研究経過発表を2回行ったことの認定を受けていることが必要。
成績証明書		「証明書自動発行機」を使用	就職用は，最終学年在籍者に発行。
英文による証明書	在学，成績，卒業（修了）見込証明書	「証明書自動発行機」を使用	特別な証明書は1週間から2週間程度かかります。
実習用通学定期券購入にかかる証明書	教育実習等，長期間学外で教育・研究活動を行う場合。	約1か月	定期券購入は，おおむね1か月以上の期間が必要。

備考：証明書自動発行機が故障などにより使用できない時は，教務学生係窓口で対応します。

健 康 相 談

（「からだの健康相談」と「こころの健康相談」）

保健管理センターでは、学生諸君が充実した学生生活を過ごせるよう、カウンセラーと医師とが相互の連携を図り、あらゆる相談に応じる体制を取っております。

誰にも言えないような悩みや心配ごとなど一人でくよくよしないで、気楽に保健管理センターを訪ねてみて下さい。

からだの健康相談…内科の医師が身体の不調に関する相談を受け付けています。病気は早期発見、早期治療が一番です。気になることがあったら、いつでも気楽に相談してください。内科は毎日、診療しています。

こころの健康相談…カウンセラーと精神神経科医があらゆる心の悩みや心配事の相談に応じています。例えばこんな時、一人でくよくよしないで気楽に相談してください。

心 理 に つ い て	対人関係で悩んでいる（友人・異性） 自分の性格や能力について悩みがある。 ノイローゼ気味で毎日が不安である。 何もやる気がしない。
心身の状態について	最近睡眠が大変短くなっている。 食事が減ったり、逆に食べ過ぎたりしている。
学 業 に つ い て	学業に対する意欲がなく、身が入らない。 転学部・転学科，転学，休学・退学をしようと迷っている。
将 来 に つ い て	卒業後や今後のこと（進路や職業など）について悩んでいる。
日常生活について	サークルのことで悩んでいる。 家庭や下宿でうまくいかない。 ハラスメントやストーカーの被害にあっている。 人生の意義・目的がわからない。・・・などです。

『相談内容の秘密は厳守されます。』

健康相談日程表

曜日	月	火	水	木	金
からだの健康相談	内科	内科	内科	内科	内科
こころの健康相談	カウンセラー 精神神経科	カウンセラー 精神神経科	カウンセラー 精神神経科	カウンセラー 精神神経科	カウンセラー 精神神経科

(備考) 開所時間は土・日曜日、祝日を除く毎日9:00～12:00 (受付は11:30まで) と13:00～17:00 (受付は16:30まで) です。(救急処置を必要とする方については9:00～17:00の間いつでも受け付けています。)

保健管理センター「からだの健康相談」「こころの健康相談」の利用方法

- ① 健康相談を希望される方は、保健管理センターへ直接来られるか、電話で申し込んでください。(待ち時間緩和のために、できればお電話をください。特に午前中は健康診断や再検査・精密検査で混雑している場合があります。また、予約制の診療科については、2日前までに申し込んでください。)
- ② こころの健康相談については、手紙や電話での相談も受け付けています。
- ③ 保健管理センターに関する詳しい案内や最新のお知らせはインターネット保健管理センターホームページ
(<http://www.kobe-u.ac.jp/medicalc/index-j.html>) を御覧ください。
- ④ 保健管理センターは、神戸市営バス36系統「本部工学部前」下車すぐ、神戸大学本部庁舎玄関入って右にあります。

〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1

神戸大学保健管理センター ☎078-803-5245

神戸大学学生健康診断規程

平成16年4月1日 制定

(趣 旨)

第1条 この規程は、神戸大学の学生に対する健康診断及び事後措置等について定めるものである。

(実施機関)

第2条 健康診断は、保健管理センターが行う。

(健康診断の種類)

第3条 健康診断は、定期健康診断及び臨時健康診断とする。

- 2 定期健康診断は、毎学年定期に行うものとする。
- 3 臨時健康診断は、保健管理センター所長が必要と認めたときに行うものとする。

(受診の義務)

第4条 学生は、健康診断を受けなければならない。

- 2 学生は、健康診断を受けなかったときは、保健管理センター所長の定める期間内に、当該健康診断と同等の実施項目を含む健康診断証明書を保健管理センターに提出しなければならない。
- 3 前項の規定による健康診断証明書を提出できないときは、保健管理センター所長に申し出て指示を受けなければならない。

(健康診断の結果の区分及び通知)

第5条 保健管理センター所長は、健康診断の結果を別表により区分し、学部長等（各学部長及び各研究科長をいう。以下同じ。）に通知するとともに、学生に通知するものとする。ただし、疾病のない者については、学生への通知を省略することができる。

(事後措置)

第6条 学部長等は、健康診断の結果、疾病のため生活規正又は治療を要する者があるときは、保健管理センター所長と協議の上、当該学生の健康回復に必要な指導を行わなければならない。

- 2 健康診断の結果、疾病のある者は、前項の指導に従わなければならない。

(復学時の受診)

第7条 疾病のため休学中の者が復学しようとするときは、学部長等を経て、保健管理センター所長に申し出て、健康診断を受けなければならない。

(証明書の発行)

第8条 第3条の健康診断を受けた者が、健康診断証明書を必要とするときは、これを発行することがある。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

別 表

判 定 区 分		
生の 活 規 正面	A (要休業)	授業を休む必要のあるもの
	B (要軽業)	授業に制限を加える必要のあるもの
	C (要注意)	授業をほぼ平常に行ってよいもの
	D (健康)	全く平常の生活でよいもの
医 療 の 面	1 (要医療)	医師による直接の医療行為を必要とするもの
	2 (要観察)	医師による直接の医療行為を必要としないが、定期的に医師の観察指導を必要とするもの
	3 (健康)	医師による直接又は間接の医療行為を全く必要としないもの

神戸大学授業料免除及び徴収猶予取扱規程

平成16年4月1日 制定
最近改正 平成23年3月31日

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、神戸大学教学規則（平成16年4月1日制定。以下「教学規則」という。）第51条第2項及び第52条第2項（教学規則第72条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、神戸大学（以下「本学」という。）の授業料の免除並びに徴収猶予及び月割分納（以下「授業料の免除等」という。）の取扱いについて定めるものとする。

(対 象 者)

第2条 授業料の免除等の対象となる者は、本学の学部及び大学院の学生（特別聴講学生，特別研究学生，科目等履修生，聴講生，研究生及び専攻生を除く。以下同じ。）並びに乗船実習科の学生とする。

(申請及び許可)

第3条 授業料の免除等を受けようとする者（授業料の徴収猶予を受けようとする場合であって、学生が行方不明であるときは、学生に代わる者）は、各期（教学規則第50条第1項に規定する前期及び後期をいう。以下同じ。）ごとに学長に申請しなければならない。ただし、医学部（1年次生を除く。）、海事科学部（1年次生を除く。）、乗船実習科、医学研究科、保健学研究科又は海事科学研究科（以下「医学部等」という。）に所属する者は、医学部等の長を経て学長に申請しなければならない。

2 学長は、前項の規定による申請があったときは、神戸大学学生委員協議会（以下「学生委員協議会」という。）の議を経て当該期分の授業料の免除等を許可することができる。

(免除実施可能額及び選考基準)

第4条 授業料の免除等の免除実施可能額及び選考基準は、別に定める。

(申請者に係る授業料)

第5条 授業料の免除等の申請者は、授業料の免除等の許可又は不許可の決定がなされるまでの間、当該授業料の納付を要しない。

第2章 授業料の免除

(経済的理由による免除)

第6条 学生が経済的理由により授業料を納付することが困難であり、かつ、学業が優秀であると認められる場合は、授業料の全額又は半額を免除することができる。

2 前項の規定により授業料の免除を受けようとする者は、各期ごとの所定の日までに次の書類をもって申請しなければならない。

- (1) 授業料免除申請書
- (2) 学生又は当該学生の学資を主として負担している者（以下「学資負担者」という。）の居住地の市区町村長の所得証明書
- (3) その他本学において必要と認める書類

(特別な事情による免除)

第7条 学生が次の各号のいずれかに該当する特別な事情により授業料を納付することが著しく困難であると認められる場合は、当該理由の発生した日の属する期の翌期に納付すべき授業料の全額又は半額を免除することができる。ただし、当該理由発生の時期が当該期の授業料の納付期限以前であり、かつ、当該学生が当該期分の授業料を納付していないときは、当該期分の授業料の全額又は半額を免除することができる。

(1) 各期ごとの授業料の納期前6月以内(入学した日の属する期分の授業料の免除に係る場合は、入学前1年以内)において学資負担者が死亡し、又は学生若しくは学資負担者が風水害等の災害(以下「災害」という。)を受けた場合。

(2) 前号に準ずる場合であって、本学が相当と認める理由があるとき。

2 前項の規定により授業料の免除を受けようとする者は、各期ごとの所定の日までに次の書類をもって申請しなければならない。

(1) 授業料免除申請書

(2) 学生又は学資負担者の居住地の市区町村長の所得証明書

(3) 学資負担者の死亡を証明する書類(学資負担者が死亡したことにより免除を受けようとする者に限る。)

(4) 学生又は学資負担者の居住地の市区町村長の罹災証明書(災害を受けたことにより免除を受けようとする者に限る。)

(5) その他本学において必要と認める書類

第3章 授業料の徴収猶予及び月割分納

(徴収猶予)

第8条 学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、授業料の徴収を猶予することができる。

(1) 経済的理由により納付期限までに授業料を納付することが困難であり、かつ、学業が優秀であると認められる場合

(2) 行方不明の場合

(3) 学生又は学資負担者が災害を受け、納付期限までに授業料を納付することが困難であると認められる場合

(4) その他やむを得ない事情により納付期限までに授業料を納付することが困難であると認められる場合

2 前項の規定により授業料の徴収猶予を受けようとする者は、各期ごとの所定の日までに次の書類をもって申請しなければならない。

(1) 授業料徴収猶予申請書

(2) 学生又は学資負担者の居住地の市区町村長の所得証明書

(3) その他本学において必要と認める書類

3 授業料の徴収猶予の期間は、前期分については8月末日まで、後期分については2月末日までとする。

(月割分納)

第9条 前条第1項第1号、第3号又は第4号に該当する場合であって、特別な事情のあるときは、業料を月割分納させることができる。

- 2 前項の規定により授業料の月割分納をしようとする者は、各期ごとの所定の日までに次の書類をもって申請しなければならない。
- (1) 授業料月割分納申請書
 - (2) 学生又は学資負担者の居住地の市区町村長の所得証明書
 - (3) その他本学において必要と認める書類
- 3 授業料の月割分納額は、授業料の年額の12分の1に相当する額（以下「月割計算額」という。）とし、毎月5日までに納付するものとする。

第4章 許可の取消し

（許可の取消し）

第10条 授業料の免除等を許可されている者が次の各号のいずれかに該当するときは、学長は、学生委員協議会の議を経て授業料の免除等の許可を取り消すことができる。

- (1) 授業料の免除等の理由が消滅したことが判明したとき。
- (2) 申請が虚偽の事実に基づくものであることが判明したとき。
- (3) 教学規則第55条の2に規定する懲戒処分を受けたとき。

（許可を取り消された者に係る授業料）

第11条 前条の規定により授業料の免除等の許可を取り消された者は、次の各号に定める授業料を納付しなければならない。

- (1) 授業料の免除の許可を取り消された者は、月割計算額に、その許可を取り消された月からその期の末月までの月数を乗じて得た額の授業料。ただし、申請が虚偽の事実に基づくものであることが判明したことにより免除の許可を取り消された者は、当該期分の授業料
- (2) 授業料の徴収猶予の許可を取り消された者は、当該期分の授業料
- (3) 授業料の月割分納の許可を取り消された者は、未納の授業料

第5章 雑 則

（雑 則）

第12条 この規程に定めるもののほか、授業料の免除等の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年7月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

理学部・理学研究科の施設使用について

I 一般的注意事項

- 1) 不測の事故を防止するため、学生の施設使用は原則として教員が付き添うものとする。
- 2) 事故が発生した場合には受付（A棟玄関北側）に連絡すること。
- 3) 日頃から、消火器の位置及び使用方法を確認しておくこと。
- 4) 退出時には、ガス、電気、水道、高圧ガスボンベ及び薬品等の十分な点検と戸締りを確認すること。

II-1 時間外における施設使用とその取扱い

- 1) 学生の施設使用は午後5時までとする。
- 2) 学生が午後5時を超えて施設を使用する場合は、所定の届出用紙に教員の承認を受けること。
ただし、教員が付き添う場合は、午後10時30分までは届出を要しない。
- 3) 学生が午後10時30分を超えて施設を使用する場合は、原則として教員の付き添いがない限り許可しない。
- 4) 学生及び教職員が午後10時30分を超えて施設を使用する場合は届出を要する。なお、学生は教員との連名とする。（土曜、日曜、休日及び年末年始は終日これに準ずる。）
- 5) 届出は所定の用紙に施設使用ごとに記入し、前日の午後3時（使用日が土曜、日曜、休日及び年末年始の場合は前々日の午後3時）までに学生は教務学生係、教職員は総務係に提出すること。

II-2 退出時の注意

- ・夜間（午後10時30分～午前7時30分）及び土曜・日曜・休日の出入口（番号錠設置）
 - A棟 1階玄関
 - B棟 1階北・南出入口
 - C棟 1階東出入口
- ・夜間・土曜・日曜・休日は出口専用
 - B棟 2階北出入口
 - X棟 2階北出入口
 - C棟 西出入口
- ・夜間・土曜・日曜・休日は閉めきり
 - C棟 玄関・北出入口
- ・終日出口専用（夜間及び土曜・日曜・休日は解放厳禁）
 - A棟 1・2・4階東非常出口
 - B棟 2～5階東非常出口
 - C棟 2～6階東非常出口

II-3 時間外における電話は受け付けることができない。

ただし、“非常”の場合は受付（A棟玄関北側：内線5777）に連絡すること。

- （注）1. 施設使用の届出用紙は、教務学生係にあるので申し出ること。
2. 時間外とは平日の午前8時30分～午後5時以外の時間をいう。

構内駐車許可要領

- 1 この要領は、文理農等キャンパスにおける車両（二輪車を除く。）の構内入構及び駐車について、必要な事項を定めるものとする。
- 2 車両の構内入構及び駐車を許可される者は、次の各号の一に該当する者とする。
 - (1) 身体上の理由により車両の使用を必要とする者
 - (2) 常時実験実習及び勤務の都合上車両の使用を必要とする者
(学生については4年次生及び大学院生等)
 - (3) 車両を使用しなければ通勤通学に著しく支障のある者
(教職員については、自動車による通勤届を出している者に限る。)
 - (4) その他業務上入構を必要とする者
- 3 前項各号に該当する者は、申請により「入構許可証」及び「パスカード」を交付するので、「入構許可証」を車内フロントに置くこと。
- 4 「入構許可証」及び「パスカード」の有効期間は1年間とし、更新の許可を得ようとするときは、毎年申請しなければならない。
- 5 車両の臨時入構・駐車をしようとする者は、駐車券（可能駐車時間1時間以内）により一時入構・駐車し、駐車時間の延長については、止むを得ない理由により認める場合があることとし、その都度所用先の学部又は研究科（以下「学部等」という。）の担当係に申し出ること。
- 6 駐車許可申請の受付、入構許可証及びパスカードの交付、有効期間は次のとおりとする。

① 申請の受付期間	4月中旬
② 許可証の交付期間	4月下旬
③ 許可証の有効期間	5月1日～翌年4月30日

(注) 申請の受付期間等の具体的な日程は、その都度掲示により通知する。
- 7 駐車許可申請の受付は、所属学部等の教務学生担当係とする。
- 8 学生、教職員等の資格を失ったときは、直ちに入構許可証及びパスカードを返還すること。
- 9 その他、車両の構内入構及び駐車については、学部等の担当者の指示によるものとする。
- 10 その他必要な事項については、文理農等車両対策委員会が定める。

車両(二輪車を除く。)入構許可者の遵守事項

- 1 構内では、歩行者の安全を第一とし、制限速度20km/h以下を遵守すること。
また、ロータリー内を逆方向に走行しないこと。
- 2 所定の駐車指定区域に駐車すること。
特に、ロータリーの周囲、建物の入口付近、狭い幅員の通路に駐車しないこと。
- 3 教育・研究に迷惑にならないよう、必要以上にエンジン音等の騒音を出さないこと。
- 4 対人・対物事故、盗難等については、自己の責任において処理し、大学に一切迷惑をかけること。
- 5 上記のほか、「構内駐車許可要領」を守ること。
入構許可証を運転席の前面の見えやすい所に置くこと。

【注意】 遵守事項に従わなかった場合は、入構許可を取り消す。

学生アカウント利用上の注意

学術情報基盤センター

本学では、入学時に学生アカウントを全員に配布しています。このアカウントは必修の情報基礎の受講のみならずネットワークを利用したメールのやりとりや、インターネット上の情報収集、成績確認や履修届の提出、休講掲示板の閲覧等、学生生活に不可欠なものです。学術情報基盤センター（以下「センター」という。）からのアカウント通知書を紛失しないよう十分気を付けてください。

また、使い方を間違えると他人に多大な迷惑をかけたり、管理義務を問われることとなりますので、次の注意事項をよく読んで使用してください。

1 学生アカウントの利用について

・利用できる場所

(1) 学内における以下のセンター教育用端末機(iMac)設置教室

- ・学術情報基盤センター 分館
- ・附属図書館
- ・大学教育推進機構 K501, K502
- ・留学生センター
- ・文学部 演習室
- ・国際文化学部 情報処理教室
- ・発達科学部 情報教育設備室
- ・国際研究協力科 情報処理演習室
- ・六甲台 第三学舎 情報処理教室
- ・医学部保健学科 図書室カンファレンス室
- ・農学部 情報処理教室
- ・海事科学部 演習室（学術交流棟）

(2) 学内における認証付き情報コンセント

(3) 学内における各学部のパソコン教室（Windows認証サービスを利用している一部の教室）

(4) 自宅等学外（プロバイダ経由）

・利用できる内容

- (1) 学内におけるセンター教育用端末機設置教室では、WEBページの閲覧・作成、電子メールの送受信及び各種アプリケーションソフトの利用ができます。
- (2) 電子メールは、自宅でもプロバイダ系由で送受信ができます。
- (3) 学内の各所に設けられた認証付き情報コンセントにおいては、自分のノートパソコンを接続してWEBページの閲覧、電子メールの送受信ができます。
- (4) VPN接続サービスや認証プロキシを利用して、学外（プロバイダ経由）から学内専用サイトや休講掲示板を閲覧することもできます。

2 利用上の注意

配布された「アカウント通知書」の封筒裏面および以下に記載されている注意事項をよく読んで

遵守してください。

- ・メールによる連絡

アカウント通知書に記載されているメールアドレスに対して、神戸大学からの事務的な連絡を行うことがあります。定期的にメールを読むようにしてください。

- ・配布されるアカウント通知書の管理義務

本学のアカウントは、神戸大学の全構成員に発行されています。本通知書は、本学に所属している間は、大切に保管・管理してください。本アカウントは、学術情報基盤センターだけでなく、教務・図書館システム等において個人を認証するものであるため、複数人で共有することを禁止します。したがって、パスワードを他人に教えたり、本通知書やパスワードを書いたメモ等を人の目に触れるところに放置しないようにしてください。本通知書を紛失した場合は、速やかにセンター（分館）にて、再交付の手続きをしてください。

- ・教育・学術・研究に関係のない利用の禁止

本学のネットワークは、学術情報ネットワークの一部です。営利目的など、教育・学術・研究目的及びそれを支援する目的以外の使用は禁止されています。

- ・迷惑メールの禁止

転送を強要する回覧メールや不特定多数対象のメール送信などは、禁止されています。

- ・「学内ネットワーク及びサーバの利用に関するガイドライン」の遵守

本学で定めている「学内ネットワーク及びサーバの利用に関するガイドライン」の内容を遵守してください。

- ・WEBページ作成時の注意

WEBページはインターネットを通して広く一般の人に公開されるため、様々な注意が必要です。不用意な情報を掲載すると、場合によっては訴訟などの対象にされることもあり得ます。

3 センターからのお知らせ

電子メール、インターネットを利用する場合の注意事項については、センターWEBページ <http://www.istc.kobe-u.ac.jp/> に詳しく掲載していますのでよく読んでください。

なお、各システムやネットワーク機器等の利用停止日等のお知らせも上記のWEBページ上で行いますので、定期的にチェックするようにお願いします。