

期間とすることができる。

(2) 審査の判定が前項②の場合は審査結果判定書に、その判定に至った理由等について付記するものとする。

#### 5. 審査の通知

(1) 委員長は、審査終了後速やかに申請者に審査結果判定書を交付し、学長に審査結果報告書を提出する。

(2) 審査の判定が承認または条件付き承認となったものについては、学長が審査結果を確定し、審査決定通知を交付する。また、審査結果については、教学委員会へ報告し、公式サイトに公開するものとする。

#### 6. 再審査

申請者は審査結果に対して異議がある場合は再審査を請求することができる。

再審査請求期間は審査結果判定書を受領した翌日から起算して2週間以内とする。

#### 7. 審査の証明

研究等に係わる論文の雑誌掲載等に関して、必要な倫理審査の証明は、委員会が認定したうで行う。

#### 8. 研究内容の変更

申請者は、申請内容から変更が生じる場合には、速やかに研究等変更報告書により委員会に報告するものとする。

#### 9. 重篤な有害事象の報告等

申請者は、侵襲を伴う研究において、重篤な有害事象が発生した場合には、研究対象者等への説明等、必要な措置を講じるとともに、速やかに研究に伴う有害事象報告書により委員長に報告するものとする。

#### 10. 研究経過及び結果の報告等

(1) 申請者は、当該研究を終了した場合には、研究終了・中止報告書により研究終了後3ヶ月以内に委員会に報告しなければならない。

(2) 申請者は、当該研究を中止・中断した場合には、研究終了・中止報告書により速やかに委員会に報告しなければならない。

附 則 この内規は、2022年3月20日より改正施行する。

## 学 費 納 付 規 程 (大 学 院)

(目 的)

第 1 条 本大学院学則第42条による学費の納付は本規程による。

(学 費)

第 2 条 本規程による学費とは、入学金、授業料、教育充実費をいう。

(納 期)

第 3 条 学費の納期は次の2期とする。

前 期 前期授業開始日の前日まで

後 期 後期授業開始日の前日まで

ただし、前・後期授業開始日の前日および前々日が金融機関の休業日の場合は休業日の前日とする。なお、入学を許可された者は、その都度決定された期日までとする。

(延納・分納手続)

第 4 条 前条の期日までに学費の納付が困難な者は、原則として納付期限の20日前までに理由書を添付し、所定の延納願または分納願を学長あてに提出し、許可を受けなければならない。なお、願には理由および納入計画を記入しなければならない。

2 延納を許可された場合の納期は次のとおりとする。

前 期 8月20日まで

後 期 1月20日まで

3 分納を許可された場合の分割納期は、毎月20日とする。

(未納者の除籍)

第 5 条 学費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37条により除籍とする。

(留年生の学費)

第 6 条 留年した者の学費については、別に定める。

(除籍者の在学最終日付)

第 7 条 学費未納のため除籍となった者の在学の最終日は、既に学費を納入した学年または学期の末日にさかのぼることができる。

(停学中の取扱い)

第 8 条 停学中の者は学費を納入しなければならない。

(休学期間中の学費)

第 9 条 休学期間中の学費は、休学在籍料として半期につき 6 万円を納付しなければならない。

附 則 この規程は、2005年 4 月 1 日より、同日に在籍する全学生を対象として施行する。

## 学費納付規程施行細則 (大学院)

(目 的)

第 1 条 この細則は神戸松蔭女子学院大学大学院学費納付規程 (以下「規程」という。) の施行にかかわる運用の細則を定める。

(学費の種類および納付通知書)

第 2 条 規程第 2 条に定める学費の種類別納入区分は、次のとおりとする。

	種 別	入学時	前 期	後 期
一年次	入 学 金	全 額		
	授 業 料	年額の $\frac{1}{2}$		年額の $\frac{1}{2}$
	教 育 充 実 費	年額の $\frac{1}{2}$		年額の $\frac{1}{2}$
(以降) 二年次	授 業 料		年額の $\frac{1}{2}$	年額の $\frac{1}{2}$
	教 育 充 実 費		年額の $\frac{1}{2}$	年額の $\frac{1}{2}$

2 在学生に対する学費納付通知書および納付書は、納付期限の30日前までに送付するものとする。

(学費の延納)

第 3 条 規程第 4 条に定める延納願は指導教員の承認を受け、事務局長を経由し、学長の決裁を得なければならない。

(学費の分納)

第 4 条 規程第 4 条に定める分納を許可された者は、次に掲げる分納額を毎回所定の期日までに納めなければならない。

納付区分	分納回数	期 日	分 納 額
前 期	第 1 回	6 月20日	前期学費の $\frac{1}{3}$
	第 2 回	7 月20日	前期学費の $\frac{1}{3}$
	第 3 回	8 月20日	前期学費の $\frac{1}{3}$
後 期	第 1 回	11月20日	後期学費の $\frac{1}{3}$
	第 2 回	12月20日	後期学費の $\frac{1}{3}$
	第 3 回	1 月20日	後期学費の $\frac{1}{3}$

2 前項の分納額は指導教員の承認を受け、事務局長を経由し、学長の決裁を得なければならない。

(特別の猶予)

第 5 条 (削 除)

(未納者名簿の作成)

第 6 条 事務局長は、各期限ごとに学費未納者名簿を作成するものとする。

(除籍および督促)

第 7 条 規程第 5 条に規定する除籍の手続および督促の方法は次のとおりとする。

(1) 事務局長は前条の未納者名簿より学費の納入を怠った学生の第一保証人に対し、納付期限を区切って納

入の督促をするものとする。

- (2) 納入の督促は各期期限後原則として、次の期日までに督促状の発送をするものとする。  
納付期限を超え所定の手続をしない者に対し、別表(1)の通り発送する。

別表(1)

		無届者	延納者	分納者
第1回督促状 発送日	前期	5月1日	8月21日	8月21日
	後期	10月1日	1月21日	1月21日
第2回督促状 発送日(警告)	前期	6月15日	9月15日	9月15日
	後期	11月15日	2月15日	2月15日

- (3) 督促をしてもなお督促による納付期限までに学費が納入されないときは、経理課は除籍対象者名簿を作成し、学則第37条の規程による除籍措置を教務課あて依頼する。
- (4) 除籍手続は、前期は10月31日まで、後期は3月31日までに完了し、除籍決定日は学長決裁日とする。ただし、除籍になった者の在学最終日付は学費を納入した学期末にさかのぼることができる。

(休学者の学費の扱い)

第8条 その期の学費全額納付後に休学が許可された場合は、納付された学費から規程第9条に定める休学在籍料を差し引いた差額金を返還する。

附 則 入学年度の前期の休学に係る校納金については、第8条は適用せず、下記のとおりとする。

- (1) 納付された学費から規程第9条に定める休学在籍料を差し引いた差額金は、復学した期の学費に充当させる。
- (2) 入学年度の前期の休学期間満了後に復学せず、退学が許可された場合には、差額金は返還しない。
- 2 この細則は、2010年4月1日より、同日に在籍する全学生を対象として改正施行する。

## 諸 費 用 (大学院)

### 留年生の学費

修士課程において、標準2年の在学年数を満たし、修士論文のみを残している過年度生の学費について、授業料を半期10万円とし、その他は学則別表(2)のとおりとする。

## 学籍異動に関する取扱い規程 (大学院)

(目 的)

第1条 この規程は、神戸松蔭女子学院大学大学院学則に基づき、学籍の異動に関する取扱いについて必要な事項を定める。

(休 学)

第2条 学則第34条、第35条の規定により休学しようとする者は、所定の休学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

- 2 休学願は原則として学年度始めまたは後期の始めまでに提出しなければならない。
- 3 やむを得ない事情により前項の期日を過ぎた場合は、前期または後期の授業開始後4週間以内に休学願を提出しなければならない。
- 4 休学の理由が病気等の場合は、休学願を提出する際に必ず医師の診断書を添付しなければならない。休学の理由が留学の場合は、受入機関の承諾書を添付しなければならない。
- 5 休学開始の時期は、毎学年度始めまたは後期の始めとする。
- 6 休学の期間は1学期または1年とし、通算して修士課程は2カ年以内、博士課程は3カ年以内とする。ただ