神戸女子大学・神戸女子短期大学標章等使用規程

（趣旨）

第１条　この規程は、神戸女子大学・神戸女子短期大学（以下「本学」という。）の標章等の使用について必要な事項を定める。

（定義）

第２条　本学における標章等とは、大学・短期大学、学部・学科・課程、研究科・専攻等の名称及びロゴマーク、ロゴ組等の文字、図形等とする。

（標章等の使用）

第３条　標章等の使用にあたっては、本学の尊厳及び品位を損なわないよう配慮した上で、標章等を使用することができるものとする。

（申込み）

第４条　標章等を使用しようとする者（以下「申込者」という。）は、「標章等使用申込書（様式１）」を学長に提出するものとする。

２　教員が行う教育研究活動及び本学事務組織規程に規定する所掌事務に関して標章等を使用しようとする場合は、この限りではない。

（承認）

第５条　学長は、前条に定める申込みがあった場合、部局長等会議の意見を聴き、当該標章等の使用を許可するか否かを決定する。ただし、申込内容が本学部局長等会議規程第６条に規定する審議事項に含まれない場合は稟議とし、学長承認により決定する。

２　学長は、前項の決定内容を「標章等使用（許可・不許可）通知書（様式２）」により申込者に通知する。

（合意書の締結）

第６条　本学の専任教職員及び学生以外の団体等が標章等を使用する場合、次の各号の一に該当するものは別途合意書を取り交わすものとする。

(1) 商業利用を目的とするもの

(2) 製品化に伴うもの

(3) その他、学長が必要と認めたもの

（使用料）

第７条　標章等の使用料は、無償とする。

（第三者の使用の禁止）

第８条　標章等の使用許可を受けた申込者は、本学の書面による同意なしに第三者に使用させてはならない。

（報告）

第９条　申込者は、許可された製品等、または実際の使用状況がわかる資料等を速やかに学長に提出しなければならない。

（使用の取消等）

第10条　学長は、標章等の使用が適切でないと認めたときは、許可の取消、又は使用の中止等の必要な措置をとることができる。

２　前項の措置により損害が生じた場合、本学はその責を負わない。

（事務）

第11条　この規程に関する事務は、次の各課室が行う。

（1）教員等の研究活動に関するもの（総務課（大学庶務担当））

（2）学生の諸活動に関するもの（学生課）

（3）地域連携活動に関するもの（学生課）

（4）その他、各部署の所掌業務に関するもの（各担当課室）

２　前項第２号については、原則として学生が申込者のものとする。

（改廃）

第12条　この規程の改廃は、部局長等会議の意見を聴き学長が行う。

附　則

この規程は、平成29年9月5日から施行し、平成29年9月1日から適用する。

附　則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和7年7月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。（事務組織名称の変更）

神戸女子大学・神戸女子短期大学学内規則等の制定及び改廃手続要項

（趣旨）

第１条　神戸女子大学・神戸女子短期大学（以下「本学」という。）における学内規則等の種類及び制定改廃の手続に係る事務の取扱に関しては、この要項の定めるところによる。

（定義）

第２条　この要項における「部局」とは、各学部（神戸女子短期大学を含む。）、各研究科、本学教学組織規程第２条に定める部局及び行吉学園事務組織規程第２条に定める部局をいう。

２　この要項における「部局長」とは、前項に定める部局の長をいう。

（学内規則等の種類）

第３条　学内規則等の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 学則
(2) 規則
(3) 規程
(4) 細則
(5) 内規
(6) 要項
(7) 要領・申合せ

（学則）

第４条　学則は、学校教育法施行規則第４条に規定する事項について、理事会が定めるものとする。

（規則）

第５条　規則は、組織及び管理運営に関する重要事項について、学長が定めるものとする。

（規程）

第６条　規程は、法定等（文部科学省等からの通知を含む。以下同じ。）、学則又は規則の規程を受けて、学内の重要事項についての細部を学長又は部局長が定めるものとする。

（細則）

第７条　細則は、学則、規則又は規程の実施のため、取扱上の細部を学長又は部局長が定めるものとする。

（内規）

第８条　内規は、その適用範囲を限定した組織内の管理運営に関する事項等について、学長又は部局長が定めるものとする。

（要項）

第９条　要項は、法令等、学則、規則若しくは規程に定めない事項、臨時的な委員会の設置に関する事項又は臨時的な業務若しくは事務の実施のために必要な事項について、学長又は部局長が定めるものとする。

（要領・申合せ）

第10条　要領・申合せは、次の各号によるものとする。

(1) 法令等、規則又は規程等の規定に基づき、主として事務の取扱方法、手続等について学長又は部局長が定めるもの

(2) 部局長、本学の全学委員会委員長又は学科主任等各業務単位の責任者の裁量により定めるもの

(その他の学内規則等)

第11条 学内規則等にあっては、その名称にかかわらず、規定内容が第６条から第 10 条に相当するものとして定めることができる。

(制定・改廃手続)

第12条 学内規則等の制定又は改廃は、別表に定める手続によるものとする。

2 前項の手続に必要な書類及び様式等は、別に定める。

(手続の特例)

第13条 次の各号の何れかに該当する場合は、学内規則等の一部改正にあたり、前条の手続を省略することができる。ただし、この場合であっても、制定・改廃権者の決裁を要するものとする。

(1) 法令等又は学内規則等の改正による当該法令等の名称又は条項の変更に関するもの

(2) 組織の設置改廃等による組織の名称又は職名の整備に関するもの

(3) 字句の整備に関するもの

(4) その他改正内容が形式的で軽微なものと制定・改廃権者が認めたもの

(管理・所管)

第14条 学内規則等の管理に関する事務は、総務課（総務人事担当）(以下「管理部署」という。）が総括する。

2 学内規則等の所管は、当該学内規則等に係る事務を所掌又は運用に当たっている事務担当部署等（以下「所管部署」という。）とする。

3 所管部署は、学内規則等の制定又は改廃に当たっての起案を行うとともに、手続において管理部署との協議及び関連部局との調整を図るものとする。

(規程集への掲載)

第15条 制定した学内規則等は、学校法人行吉学園規程集（以下「規程集」という。）に掲載することを原則とする。

2 前項の手続は、学校法人行吉学園規程集取扱要領に基づき行うものとする。

(周知)

第16条 学内規則等を制定又は改廃したときは、学内に周知するものとする。

(補足)

第17条 この要項の運用に関し疑義のあるときは、学長が決定する。

2 この要項に定めるもののほか学内規則等の制定及び改廃の手続等に関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第18条 この要項の改廃は、部局長等会議の意見を聴き、学長が行う。

附 則

1 この要項は、令和３年４月１日から施行する。

2 この要項の施行前に制定された学内規則等については、当該学内規則等の改正時において、この

要項に基づき順次整備を図るものとする。

附　則

この要項は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この要項は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この要項は、令和８年４月１日から施行する。（教学及び事務組織の変更による）

附　則

この要項は、令和８年７月１日から施行する。

別表（第 12 条関係）

（1）第４条～第９条及び第 10 条第１号に規定する学内規則等の制定・改廃手続

<table>
<tr><th>学内規則等の種類</th><th>部局等会議</th><th>教授会（※）</th><th>（常任）理事会</th></tr>
<tr><td>学則</td><td rowspan="7">意見を聴く
（教育研究に関する重要な事項がある場合は審議）</td><td>審議
（教育研究に関する事項）</td><td>審議</td></tr>
<tr><td>規則</td><td rowspan="3">意見を聴く
（教育研究に関する重要な事項がある場合は審議）</td><td rowspan="6">審議又は報告
（管理運営に関する事項がある場合
又は
教育研究に関する重要な事項がある場合）</td></tr>
<tr><td>規程</td></tr>
<tr><td>細則</td></tr>
<tr><td>内規</td><td rowspan="3">意見を聴く</td></tr>
<tr><td>要項</td></tr>
<tr><td>要領・申合せ</td></tr>
</table>

（※）研究科委員会、専攻科委員会を含む

（2）第 10 条第２号に規定する学内規則等の制定・改廃手続

学内規則等の種類	部局 全学委員会 学科	教授会（※）	留意事項
要領・申合せ	審議 （関係部局又は関係委員会）	審議 （教育研究に関する重要な事項がある場合）	・管理部署との事前協議を要する。 ・制定又は改廃の際は、稟議により速やかに学長に報告

（※）研究科委員会、専攻科委員会を含む

神戸女子大学・神戸女子短期大学学外特別講師による授業計画願取扱内規

（目　的）

第１条　この内規は、学外特別講師（以下「学外講師」という。）による授業計画願に関する取扱いについて定める。

（授業の種類）

第２条　学外講師による特別授業を申請できる授業は次のとおりとする。

２　学部における授業の種類を以下のとおり分類する。

(1) 学部（学科）における授業

ア　専任の教員が担当する授業として計画されている授業科目にあって、授業内容に変化を与えることを意図して行うもの。

イ　授業の形式がオムニバス形式で計画されているもので、授業計画書（シラバス）にその授業計画が記載されているもの。

ウ　授業計画書（シラバス）において当初から計画されているもので、実技・実演や特殊技能等を見学・体験させることを目的とするもの。

エ　その他

(2) 大学院における授業

ア　その分野における最先端研究成果の紹介を目的とするもの。

イ　その他

（授業回数）

第３条　学外講師が担当する授業回数は次のとおりとする。

(1) 前条第２項第１号ア目に規定する授業にあっては、半期に１回相当とし、複数クラス開講科目も対象とする。なお、授業の合計時間数が１回（105 分）を超えない範囲で複数回の授業を担当することができる。

(2) 前条第２項第１号イ目及びウ目に規定する授業にあっては、授業計画書（シラバス）にその計画が明確に記載されている回数とする。

(3) 前条第２項第２号に規定する授業にあっては、所定の手続きに基づき申請された回数とする。

（手　続）

第４条　第２条に規定する授業の種類ごとにその認定手続を以下のとおり定める。

(1) 第２条第１号に定める授業計画については、前期分については前年度の２月末までに、後期分については当年度の７月末までに教務事務部教務課に提出する。

(2) 第２条第２号に定める大学院の授業計画は、様式第２号により、原則として当該授業の開始１か月以上前までに教務事務部教務課に提出するものとする。

（申請書の様式）

第５条　「学外特別講師による授業計画願」の申請書様式は学部（学科）用と大学院用を様式第１号及び様式第２号として各々別に定める。

（認　定）

第６条　提出された学外講師による授業計画については、申請件数並びに内容を審査のうえ、予算の範囲内で関係部局長が実施を認定する。

２　学外講師に関する予算については、学科共通教育費等として措置する。

（認定の通知）

第７条　前条における認定結果については、教務課より担当教員に通知する。

（報　酬）

第８条　学外講師に対して別表に定める報酬額及び交通費を支給する。

２　学外講師を招聘するにあたり、報酬の増額が社会通念上、特に必要と認められる場合は、その理由を付したうえで計画を申請することができる。

（申請内容の変更）

第９条　学外講師の授業計画に変更が生じた場合は、第４条に基づく申請手続きを経て、関係部局長の認定を受けなければならない。

（内規の改定）

第10条　この内規の改廃は、部局長等会議の意見を聴き学長が行う。

附　則

１　この内規は、令和６年４月１日より施行する。

２　この内規の施行に伴い、神戸女子大学学外特別講師による授業計画願取扱内規及び神戸女子短期大学学外特別講師による授業計画願取扱内規は廃止する。

附　則

この内規は、令和６年７月 11 日から施行し、令和６年４月１日から適用する。

附　則

この内規は、令和８年６月 11 日から施行し、令和８年４月１日から適用する。

別表

授業時間数	報酬１	報酬２ （交通費相当）
1/4 回	5,000 円	上限 3,000 円
1/2 回	10,000 円	
１回	20,000 円	

※１　報酬２は、実費相当分（千円単位）上限３千円

※２　報酬額は報酬１と報酬２の合計額とし消費税込み源泉徴収税額抜きの金額とする。

※３　遠隔授業での出講の場合は、報酬１のみとする。

【規程番号　神女大短Ⅶ－004】

須磨離宮公園潮見台休憩所施設等使用規程

（趣旨）

第１条　この規程は、公益財団法人神戸市公園緑化協会と学校法人行吉学園の「須磨離宮公園潮見台休憩所　運営委託契約」に基づき、神戸女子大学・神戸女子短期大学（以下「本学」という。）が教育の充実及び活性化、また地域社会の復興に資することを目的として、須磨離宮公園潮見台休憩所（以下「当施設」という。）の使用に関し必要な事項を定める。

（対象施設）

第２条　本規程の対象となる施設は、次のとおりとする。

(1) 須磨離宮公園　潮見台休憩所

① 構造　　鉄筋コンクリート造　平屋建て

② 床面積　　33 ㎡

③ 建物所有者　神戸市

④ 使用権限　　管理許可（都市公園法第 5 条並びに神戸市都市公園条例 11 条に基づき公益財団法人神戸市公園緑化協会が管理許可を受けている）

（施設内の備品等の管理責任者）

第３条　当施設の管理責任者は、次のとおりとする。

(1) 建物（付属施設を含む）内の器具・備品等の管理責任者は、本学の施設管財課長とする。

(2) その他の管理責任者は、本学の地域連携推進事務室室長とする。

（使用用途及び運営管理責任者・担当部署）

第４条　当施設の用途及び運営管理責任者・事務担当は、次のとおりとする。

(1) 正課授業　授業担当者・教務課

(2) 課外活動（学友会、クラブ・同好会等）　クラブ等顧問・学生課

(3) ボランティア活動　担当教員・学生課

(4) 学生課外活動助成金【神女 support】を受けた活動　担当教員・学生課

(5) 本学が主催する行事　総務課（大学庶務担当）

(6) その他　総務課（大学庶務担当）

（使用手続及び使用許可）

第５条　当施設を使用する場合は、「須磨離宮公園　潮見台休憩所施設使用願」に必要事項を記入の上、前条各号に定める担当課に提出し、許可を得なければならない。調整及び取りまとめについては学生事務部学生課にて行うものとする。

２　使用用途ごとの使用順位は以下を基本とする。

(1) 本学が主催する行事及び正課授業

(2) 学友会、クラブ、同好会等が主催する課外活動

(3) ボランティア活動

(4) 学生課外活動助成金【神女 support】を受けた活動

(5) その他

（使用期間等）

第６条　当施設を使用できる日は、原則として須磨離宮公園の休園日以外とする。

２　使用できる時間は須磨離宮公園開園時間の９時から 17 時までとする。
ただし、須磨離宮公園が認める場合はこの限りではない。

３　原則として、本学が指定する全学一斉休業期間中は、使用禁止とする。

（遵守事項）

第７条　当施設を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 使用目的以外に使用しないこと。

(2) 使用者の代表者は安全管理に十分配慮すること。

(3) 使用日の原則１週間前までに「須磨離宮公園　潮見台休憩所施設使用願」を学生課へ提出すること。

(4) 施設の鍵の受け渡しについては、原則使用日前日に事務室で鍵を借り、使用後は速やかに返却すること。

(5) 飲食の提供を行う場合は、使用者のうち少なくとも名は使用する１週間前までに食品衛生責者の資格を取得すること。

(6) 飲食の提供を行う場合は、食品衛生責任者が必ず出席し食品衛生法ほか関係法規を遵守し、安全かつ品質を保持した飲食の提供を行うこと。

(7) 飲食の提供を行う場合は、食品衛生責任者は飲食提供の３日前までに他のスタッフに食品衛生管理講習会を開催し、その実施内容を須磨キャンパス学生課へ報告しなければならない。報告しない場合は、飲食の提供を停止することがある。

(8) 食品衛生管理者は安全な食品を提供するため正しい知識で食品の製造・加工・調理・販売において衛生管理を行わなければならない。具体的には設備の衛生確認、スタッフの健康管理、手洗いや清掃など衛生管理表の作成・管理、食材の保管や加熱方法等のチェック表を作成し、須磨キャンパス学生課へ報告しなければならない。

(9) 飲食の提供を行わない場合は、調理スペースへの立ち入りを許可しない。また、調理することもできない。

(10) 施設及び器具・備品等を破損、滅失又は汚損しないこと。

(11) 使用後は整理清掃し、現状復旧するとともに、火元、電源及び水栓等を点検し施錠を確認すること。

(12) その他、須磨離宮公園の管理責任者の指示に従うこと。

（使用の取消及び中止）

第８条　前条に違反した場合は、許可を取消し、使用を中止させることがある。

２　前項以外の場合でも、許可の取消し、又は使用の中止を要請することがある。

（損害賠償）

第９条 当施設等の使用者は、故意または重大な過失によって損害を与えたときは、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　この規程の改廃は、部局長等会議の意見を聴き学長が行う。

附　則

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。（事務組織名称の変更）