Admission in October 2025

GSICS GUIDE BOOK

2025

Graduate School of International Cooperation Studies

KOBE UNIVERSITY

2025 Schedule

※This schedule is subject to change, so please also check the bulletin board and timetable on the GSICS web page.

1st year Master's Course		
Oct	1	Fall Semester
	Early-Mid	Course Registration Period
	2	Entrance Ceremony
	6	Beginning of classes
	15	Lecture day for Monday class
	16-22	Cancellation period of 3Q courses /Fall Semester
Nov	6	Lecture day for Monday class
	7	Spare day
Dec	1	Deadline for Research Plan
	2	Spare day
	17-23	Cancellation period of 4Q courses
	27	Winter Vacation (～1/3)
Jan	14	Lecture day for Monday class
	15	Spare day
	16	No lecture day
	19	Spare day
Feb	3	Semester Exam (Feb.9,10,12,13)
	6	End of regular classes
	16	Intensive courses (～3/15)
Mar	31	End of Fall Semester
Apr	1	Spring Semester
	Early	Beginning of classes
	Early-Mid	Course Registration Period
	Late	Cancellation period of 1Q courses /Spring Semester
May	15	Anniversary of Kobe University's establishment
Jun	Early	Spare day
	Late	Cancellation period of 2Q courses
Jul		
Aug	Early	End of regular classes
	Early	Semester Exam
	Early	Summer Vacation (～9/30)
	Early	Spare day
	Mid	Intensive courses (～9/30)
Sep	30	End of Spring Semester

2nd year Master's Course		
Oct	1	Fall Semester
	Early-Mid	Course Registration Period
	6	Beginning of classes
	15	Lecture day for Monday class
	16-22	Cancellation period of 3Q courses /Fall Semester
	31	【Course completion in March】 Deadline for Master 's Thesis Title
	31	Deadline for Progress Report
Nov	6	Lecture day for Monday class
	7	Spare day
Dec	1	Deadline for Research Plan
	2	Spare day
	17-23	Cancellation period of 4Q courses
	27	Winter Vacation (～1/3)
Jan	14	Lecture day for Monday class
	15	Spare day
	16	No lecture day
	19	Spare day
	31	【Course completion in March】 Deadline for Master 's Thesis
Feb	3	Semester Exam (Feb.9,10,12,13)
	6	End of regular classes
	16	Intensive courses (～3/15)
	24	【Course completion in March】Final Exam
Mar	3	【Within one week after the final examination】 Deadline for Master 's Thesis replacement
	25	Graduation Ceremony
	31	End of Fall Semester
Apr	1	Spring Semester
	Early	Beginning of classes
	Early-Mid	Course Registration Period
	Late	Cancellation period of 1Q courses /Spring Semester
May	15	Anniversary of Kobe University's establishment
Jun	Early	Spare day
	Late	Cancellation period of 2Q courses
Jul	Mid	【Completion in September】 Deadline for Master 's Thesis
Aug	Early	End of regular classes
	Early	Semester Exam
	Early	Summer Vacation (～9/30)
	Early	Spare day
	Mid	Intensive courses (～9/30)
	Late	【Course completion in September】Final Exam
	Late	【Within one week from the final examination】 Deadline for Master 's Thesis replacement
Sep	25	Graduation Ceremony
	30	End of Spring Semester

Doctoral Course		
Oct	1	Fall Semester
	1	【Doctor of Philosophy in Economics /Philosophy(involves economic analysis)】 Application Period for Doctoral Qualifying Exam (～10/10)
	1	【Course completion in March】Period of Submission for Doctoral Dissertation (～12/20)
	Early-Mid	Course Registration Period
	2	Entrance Ceremony
	6	Beginning of classes
	15	Lecture day for Monday class
	16-22	Cancellation period of 3Q courses /Fall Semester
	31	Deadline for Progress Report
Nov	6	Lecture day for Monday class
	7	Spare day
	19	【Doctor of Philosophy in Economics /Philosophy(involves economic analysis)】 Doctoral Qualifying Exam
Dec	1	Deadline for Research Plan
	2	Spare day
	17-23	Cancellation period of 4Q courses
	20	【Course completion in March】 Deadline for Doctoral Dissertation
	27	Winter Vacation (～1/3)
Jan	14	Lecture day for Monday class
	15	Spare day
	16	No lecture day
	19	Spare day
Feb	3	Semester Exam (Feb.9,10,12,13)
	6	End of regular classes
	16	Intensive courses (～3/15)
Mar	25	Graduation Ceremony
	31	End of Fall Semester
Apr	1	Spring Semester
	1	【Doctor of Philosophy in Economics /Philosophy(involves economic analysis)】 Application Period for Doctoral Qualifying Exam(～4/10)
	1	【Course completion in September】Period of Submission for Doctoral Dissertation (～6/20)
	Early	Beginning of classes
	Early-Mid	Course Registration Period
	Late	Cancellation period of 1Q courses /Spring Semester
May	15	Anniversary of Kobe University's establishment
	20	【Doctor of Philosophy in Economics /Philosophy(involves economic analysis)】 Doctoral Qualifying Examination
Jun	Early	Spare day
	20	【Course completion in September】 Deadline for Doctoral Dissertation
	Late	Cancellation period of 2Q courses
Jul		
Aug	Early	End of regular classes
	Early	Semester Exam
	Early	Summer Vacation (～9/30)
	Early	Spare day
	Mid	Intensive courses (～9/30)
Sep	25	Graduation Ceremony
	30	End of Spring Semester

まえがき

神戸大学大学院国際協力研究科へようこそ。
文化の異なる国に来て，日常生活や大学での勉学についてよくわからないことや，不安なことが出てくると思います。
この「ＧＳＩＣＳガイドブック」は、みなさんの学業生活がより快適にそして明確になるように作成しました。是非お役立て下さい。

FOREWORD

Welcome to the Graduate School of International Cooperation Studies at Kobe University. For overseas students Japan may be a place of unfamiliar culture and as a result, you may have find living and studying here more difficult to accomplish. The purpose of the "GSICS GUIDEBOOK" is to make your academic life more productive.

Best of luck in your academic endeavors!

目　次
CONTENTS

神戸大学大学院国際協力研究科の沿革
Graduate School of International Cooperation Studies History …………………… 1

Ⅰ　神戸大学大学院国際協力研究科規則について
Rules of the Graduate School of International Cooperation Studies 2

Ⅱ　履修関係
Curriculum & Courses

前期課程の履修マニュアル
Manual for the Master's Course ………………………………………………………………… 5

前期課程授業科目
Subjects for the Master's Course (Table 1) ………………………………………………… 8

リンケージ・プログラムの履修マニュアル
Manual for the Linkage Program ………………………………………………………… １５

キャンパスアジア・プラス・プログラムの履修マニュアル
Manual for the CAMPUS Asia Plus Double Degree Program ……………………… １７

後期課程の履修マニュアル
Manual for the Doctoral Course ……………………………………………………………… １９

後期課程授業科目
Subjects for the Doctoral Course (Table 2) ……………………………………………… ２１

国際協力研究科における研究指導について
About Research Guidance ………………………………………………………………………… ２２

成績評価基準等に関する内規
Internal Rules Regarding Grade Evaluation Criteria …………………………………… ２６

成績認定に関わるガイドライン
Guidelines Concerning Grading ……………………………………………………………… ２７

「学生からの成績評価に対する申し立て手続き」についての申合せ
Rules for the Procedure of Inquiry by Students Regarding Grades ………………… ２８

追試験に関する内規
Rules for the Make-Up Examination ………………………………………………………… ２９

試験等における不正行為に対する措置に関する申合せ
Memorandum of Understanding Regarding Cheating on Examinations,
Reports, Theses, Dissertations, and/or Other Assignments ……………………………… ３０

不正行為防止ガイドライン
GSICS Guidelines for Avoiding Plagiarism ………………………………………… ３１

海外実習実施要項
Guidelines for International Fieldwork ………………………………………… ４３

インターンシップ実施要項
Guidelines for Internship ………………………………………………………… ４４

研究報告実施要項
Guidelines of the Research Presentation ………………………………………… ４６

高度海外研究実施要項
Guidelines for Advanced Overseas Research ………………………………… ４７

神戸大学大学院国際協力研究科長期履修規程 ………………………………… ４９
Rules on the Long-Term Doctoral Program

Ⅲ　学位関係
Degree & Requirements

修士論文提出要領
Guidelines for Submission of Master’s Thesis ………………………………… ５０

修士論文様式
Format of Master's Thesis ………………………………………………………… ５１

修士論文関係等の手続きについての申合せ
Agreement on Procedures Related to Master's Thesis, etc. ……………… ５２

博士論文提出資格試験・審査 実施細則
Regulations Concerning Doctoral Qualifying Examination
in the Doctoral Program ………………………………………………………… ５３

博士論文提出資格試験・審査 実施細則に関する内規
Detailed Regulations for Conducting the Qualifying Examination and
Examination for Submission of Doctoral Dissertations ……………………… ５７

博士論文提出資格試験・審査 実施要項
Guidelines for Doctoral Qualifying Examination in the Doctoral Program …… ５８

博士論文作成スケジュール（指針）
Schedule for the Doctoral Dissertation (Guideline) ………………………… ６０

博士論文提出要領
Guidelines for Submission of Doctoral Dissertation ………………………… ６１

博士論文様式
Format of Doctoral Dissertation ………………………………………………… ６４

博士課程前期課程における早期修了に関する内規
Rules on the Early Completion by Master’s Students ……………………… ６５

単位修得退学後５年以内の博士論文提出手続きについて
Procedure for Submission of Doctoral Dissertation by Persons Who Have Withdrawn from the Doctoral Program after Completing the Required Curriculum
(submission within 5 years from withdrawal) ………………………………………… ６７

Ⅳ　学生関係
Student Life

海外渡航安全対策マニュアル
Manual for Overseas Travel Safety Measures ………………………………………… ６９

学生の心得
Rules and Regulations for Students ………………………………………………… ７６

国際協力研究科院生協議会規約
Rules on the Student Council …………………………………………………………… ８０

国際協力研究会会則
Terms of the GSICS Research Group ……………………………………………… ８５

Ⅴ　その他
Miscellaneous

国際協力研究科共同資料室利用要項
Terms of Use for the GSICS Library ………………………………………………… ８７

神戸大学六甲台キャンパスマップ
Map of KOBE Univ, Rokkodai Campus ……………………………………………… ８８

国際協力研究科平面図
Layout of GSICS's Building ………………………………………………………………… ８９

The English translation is not intended to have any legal effects and is provided for information purposes only. In case of any discrepancies between the translation and the Japanese version, the latest Japanese version will prevail.

神戸大学大学院国際協力研究科の沿革

1992年10月	国際協力研究科設置・国際開発政策専攻（博士課程前期課程）設置 初代研究科長に村上敦教授が就任
1993 年 4 月	国際協力政策専攻（博士課程前期課程）設置 国際開発政策専攻・国際協力政策専攻（博士課程前期課程）第１期生入学
1994 年 4 月	地域協力政策専攻（博士課程前期課程）設置・第１期生入学
1995 年 4 月	国際開発政策専攻・国際協力政策専攻（博士課程後期課程）設置・第１期生入学
1996 年 4 月	地域協力政策専攻（博士課程後期課程）設置・第１期生入学
1999年10月	開発協力特別コース（博士課程後期課程）設置・第１期生入学
2000 年	ラオス国立大学経済経営学部支援プロジェクト
2001 年 4 月	人材育成奨学計画（ＪＤＳ）開始
2002年10月	国際協力英語コース（博士課程前期課程）設置・第１期生入学
2003年10月	ヤングリーダーズプログラム地方行政コース設置　（～2008年9月）
2005 年	イエメン女子教育向上プロジェクト（～2012年）
2006 年 5 月	国際協力英語コースと開発協力特別コースを開発政策特別コース（前期・後期課程一貫）に改称
2007 年 4 月	プログラム制導入
2007年10月	インドネシア・リンケージ・プログラム開始
2008年10月	世界銀行奨学金制度開始（～2018年9月）
2011年10月	アジア開発銀行日本奨学金プログラム（ADB-JSP）開始
2012 年 9 月	キャンパスアジア・プログラム開始
2013 年	文部科学省政府開発援助ユネスコ活動費補助金事業（～ 2019年）
2014 年	日本学術振興会研究拠点形成事業（アジア・アフリカ学術基盤形成型）（～ 2016年）
2014年10月	アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABEイニシアティブ）「修士課程およびインターンシップ」プログラム開始
2015年10月	極域協力研究センター(PCRC)設立
2018年10月	JICA開発大学院連携プログラム開始
2021年12月	キャンパスアジア・プラス・プログラム開始
2023 年	アジアアフリカ大学間対話プロジェクト（第６フェーズ)開始
2024 年 6 月	ASEAN諸国からの留学生受入、定着促進のためのシステム構築等支援事業開始
2024 年 7 月	国際協力における価値共創高度人材育成に向けたグローバルネットワーク型共同教育研究プログラム（グローバルネットワークプログラム）開始

Graduate School of International Cooperation Studies History

Oct. 1992	Foundation of GSICS, Establishment of the Department of Economic Development and Policies (Master's Course) Professor Murakami assumed the position of the first Dean of GSICS.
Apr. 1993	Establishment of the Department of International Cooperation Policy Studies (Master's Course) The first students entered the Department of Economic Development and Policies/Department of International Cooperation Policy Studies.
Apr. 1994	Establishment of the Department of Regional Cooperation Policy Studies (Master's Course) The first students entered the Department of Regional Cooperation Policy Studies
Apr. 1995	Establishment of the Doctoral Course in the Department of Economic Development and Policies, and in the Department of International Cooperation Policy Studies The first doctoral course students of the Department of Economic Development and Policies/Department of International Cooperation Policy Studies entered the course.
Apr. 1996	Establishment of the Doctoral Course in the Department of Regional Cooperation Policy Studies and the Arrival of its First Students
Oct. 1999	Establishment of the Doctoral Course in English and the Arrival of its First Students
2000	The Project for Development of the Faculty of Economics and Management of National University of Laos
Apr. 2001	Start of the Japanese Grant Aid for Human Resource Development Scholarship (JDS)
Oct. 2002	Establishment of the Master's Course in English The first students of this Master's Course entered.
Oct. 2003	Local Government Course of the Young Leader's Program (YLP) (until September 2008)
2005	JICA Yemen Girls Education Project (until 2012)
May. 2006	Integrating the Master's Course in English and the Doctoral Course in English, Special Course for the Development Policy (comprising of both) is established.
Apr. 2007	Start of Program-based Curriculum (Japanese Course)
Oct. 2007	Start of the Indonesia Linkage Program
Oct. 2008	Start of the World Bank Scholarship System (until September 2018)
Oct. 2011	Start of the Japan Scholarship Program of the Asian Development Bank (ADB-JSP)
Sep. 2012	Start of the CAMPUS Asia Program
2013	MEXT UNESCO Activities Support Project (until 2019)
2014	Core-to-Core Program (Asia-Africa Science Platforms) (until 2016)
Oct. 2014	Start of the Master's Degree and Internship Program of African Business Education for Youth
Oct. 2015	Establishment of the Polar Cooperation Research Centre (PCRC)
Oct. 2018	Start of the JICA Development Studies Program (JICA-DSP)
Dec. 2021	Start of the CAMPUS Asia Plus Program
2023	Start of the Asia-Africa Universities Dialogue (Phase Ⅵ)
Jun. 2024	Start of Support for the Construction of a System to Promote the Acceptance and Retention of International Students from ASEAN Countries
Jul. 2024	Start of the Global Networking Joint Education and Research Program for Nurturing Highly Skilled Human Resources for Value Co-creation in International Cooperation (Global Networking Program)

Ⅰ

神戸大学大学院国際協力研究科規則
Rules of the Graduate School of International Cooperation Studies

神戸大学大学院国際協力研究科規則について

1　課　程

神戸大学大学院国際協力研究科（以下「研究科」という。）の課程は博士課程で，これを前期 2 年の課程「前期課程」及び後期 3 年の課程「後期課程」に区分しています。

2　専攻及び講座

研究科に置く専攻及び講座は，次の表に掲げるとおりです。

専　攻　名	講　座　名
国際開発政策専攻	開発経済論
	開発政策論
	開発計画論
	国際構造調整論
	比較経済発展論
	地域経済論
	日本経済論
国際協力政策専攻	国際協力法
	トランスナショナル関係論
	政治社会発展論
	国際比較法制
	国際変動論
	現代政治論
地域協力政策専攻	開発運営論
	制度構築論
	国際防災論
	保健医療論
	教育協力論

3　教授会

研究科に，研究科の重要事項を審議するため，神戸大学大学院国際協力研究科教授会があります。

4　研究科長

研究科長は，研究科に関する事項を総括します。

5　副研究科長

副研究科長は，研究科長の職務を補佐します。

6　専攻長

専攻長は，専攻に関する事項を総括します。

7　進　学

本学大学院の前期課程を修了し，引き続き後期課程に進学を希望する者については，選考の上，進学することができます。

Rules of the Graduate School of International Cooperation Studies

1. Courses

The standard courses in the Graduate School of International Cooperation Studies, Kobe University (hereinafter GSICS), consist of two years of “Master’s Course” and three years of “Doctoral Course” following the Master’s Course.

2. Departments and Sections

Departments and sections of GSICS are as follow:

Departments	Sections
Department of Economic Development and Policies (DEDP)	Economic Development
	Development Policy
	Development Planning
	International Structural Adjustment
	Comparative Economic Development
	Regional Economics
	Economic Development of Japan
Department of International Cooperation Policy Studies (DICPS)	International Cooperation Law
	Transnational Relations
	Political and Social Development
	Comparative Law
	Change in International Relations
	Contemporary Politics
Department of Regional Cooperation Policy Studies (DRCPS)	Development Management
	Institutional Building
	Global Challenge of Disaster Reduction
	International Health
	Education and Development

3. GSICS Faculty Meeting

The GSICS Faculty Meeting shall deliberate important issues of the GSICS.

4. Dean

The Dean shall supervise all matters with respect to the GSICS.

5. Deputy Dean

The Deputy Dean shall assist the tasks of the Dean.

6. Director

The Directors shall supervise all matters related to their respective Departments.

7. Admission to the Doctoral Course

Students who have completed the Master’s Course may proceed to the Doctoral Course upon selection, if so desired.

８　標準修業年限

研究科の標準修業年限は，前期課程 2 年，後期課程 3 年の 5 年です。

９　在学年限

前期課程は 4 年，後期課程は 6 年を超えて在学することはできません。

１０　教育方法等

研究科での教育は，授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導「研究指導」によって行います。

１１　授業科目等

開発政策特別コース（前期課程）の授業科目，単位数等は，テーブル 1 のとおりです。

１２　単位の計算基準

単位の計算は，15 時間の授業をもって 1 単位です。

１３　指導教員

研究指導を担当する教員「指導教員」は，教授会が定めます。

１４　学修計画

学生は，指導教員の承認を得て，入学後所定の期日までに学修計画を研究科長に提出し，許可を受ける必要があります。

１５　授業科目の履修

学生は，授業科目の履修に当たり，学期の初めに履修しようとする授業科目を研究科長に届け出る必要があります。

履修方法は履修マニュアルのとおりです。

１６　休　　学

休学期間は，1 年以内です。ただし，特別の理由があるときは，休学期間の延長を認められることがあります。

休学期間は，通算して前期課程は 2 年，後期課程は 3 年を超えることはできません。

休学期間は，在学年数に算入しません。

１７　単位の授与

授業科目を履修し，試験に合格した者には，所定の単位が与えられます。

試験は，筆記試験，口頭試験若しくは研究報告等，又はこれらの併用により行います。

8. Standard Period of the Study

The standard period spent in the GSICS is five years, i.e., two years in the Master's Course and three years in the Doctoral Course.

9. Maximum Period of Registration

The maximum period for which a student may remain registered at the GSICS for the Master's Course is four years, and for the Doctoral Course, six years.

10. Education in GSICS

Education in the GSICS consists of the class subjects and research guidance, including advice regarding Master's Theses/Doctoral Dissertations.

11. Class Subjects

The class subjects and credits of the Master's Course in Special Course for Development Policy (hereinafter the Master's Course in English) are provided in Table 1.

12. Calculation of Credit

An aggregate of 15 hours of class constitutes one credit.

13. Academic Adviser

The academic adviser, who is in charge of the research guidance, is designated at the GSICS Faculty Meeting.

14. Study Plan

Students must submit a study plan, approved by the academic adviser, to the Dean for his approval by the specified date after the entrance to the GSICS.

15. Registration of the Class Subjects

Students must register for class subjects in the beginning of each semester. For the registration procedure, please refer to the manual for the Master's Course in English.

16. Temporary Leave

Temporary leave may be granted for no more than one year. In case there is an exceptional reason, the leave may be extended.

The total period of leave must not exceed two years in the Master's Course and three years in the Doctoral Course.

The period of leave is not counted as years spent in the GSICS as a registered student.

17. Granting of Credit

Specified credits are granted to students who have completed the class subjects and passed the examinations.

Examinations are conducted in the form of written and/or oral examinations, research reports or a combination of any of these.

１８　博士論文提出資格審査

後期課程では，博士論文題目の関連分野に関する理解等を判定するため，博士論文提出資格審査を行います。

博士論文資格審査に合格しなければ，博士論文を提出することができません。

１９　前期課程の修了要件

前期課程の修了要件は，前期課程に 2 年以上在学し，30 単位以上を修得し，かつ，必要な研究指導を受けた上，修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び最終試験に合格することです。ただし，在学期間に関しては，優れた業績を上げた者については，前期課程に 1 年以上在学すれば修了することができます。

２０　後期課程の修了要件

後期課程の修了要件は，後期課程に 3 年以上在学し，8 単位以上を修得し，かつ，必要な研究指導を受けた上，博士論文の審査及び最終試験に合格することです。ただし，在学期間に関しては，優れた研究業績を上げた者については，後期課程に 1 年（前期課程を含めて 3 年）以上在学すれば修了することができます。

２１　学位の授与

前期課程を修了した者には修士，後期課程を修了した者には博士の学位を授与します。

修士の学位

専　攻	学　位
国際開発政策専攻	国際学又は経済学
国際協力政策専攻	国際学，法学又は政治学
地域協力政策専攻	国際学，法学又は経済学

博士の学位

専　攻	学　位
国際開発政策専攻	学術又は経済学
国際協力政策専攻	学術，法学又は政治学
地域協力政策専攻	学術，法学又は経済学

18. Doctoral Qualifying Examination

The Doctoral Qualifying Examination will be conducted in the Doctoral Course to judge the understanding of the student of the field indicated by the title of Doctoral Dissertation.

Only students who have passed this Qualifying Examination are entitled to submit the Doctoral Dissertation.

19. Requirements to Complete the Master's Course

To complete the Master's Course, students must be registered in the Master's Course for no less than two years, acquire 30 credits or more, receive research guidance, and pass the review of the Master's Thesis or the paper on a specific topic of research, and the final examination. Notwithstanding the preceding requirement, a student who has demonstrated outstanding performance may complete the Master's Course in one year.

20. Requirements to Complete the Doctoral Course

To complete the Doctoral Course, students must be registered in the Doctoral Course for no fewer than three years, acquire 8 credits or more, receive research guidance, and pass the review of the Doctoral Dissertation, and the final examination.

Notwithstanding the preceding requirement, a student who has demonstrated outstanding performance may complete the Doctoral Course in one year (three years, including the Master's Course).

21. Granting of Master's/Doctoral Degree

Master's and doctoral degrees are granted to students who have completed the Master's and Doctoral Courses, respectively.

Master's degree

Department	Master's degree
Department of Economic Development and Policies (DEDP)	Master of International Studies or Master of Economics degree
Department of International Cooperation Policy Studies (DICPS)	Master of International Studies, Master of Laws, or Master of Political Science degree
Department of Regional Cooperation Policy Studies (DRCPS)	Master of International Studies, Master of Laws, or Master of Economics degree

Doctoral degree

Department	Doctoral degree
Department of Economic Development and Policies (DEDP)	Doctor of Philosophy or Doctor of Philosophy in Economics degree
Department of International Cooperation Policy Studies (DICPS)	Doctor of Philosophy, Doctor of Laws, or Doctor of Philosophy in Political Science degree
Department of Regional Cooperation Policy Studies (DRCPS)	Doctor of Philosophy, Doctor of Laws, or Doctor of Philosophy in Economics degree

Ⅱ

履修関係

Curriculum & Courses

前期課程の履修マニュアル

1. 学位

国際協力研究科で取得することのできる学位の称号は次のとおりです。

- 修士（国際学）
- 修士（経済学）
- 修士（法学）
- 修士（政治学）

2. 前期課程の修了要件

前期課程において修士の学位を取得するためには、次の要件を満たす必要があります。

- 2 年間以上の在学
- 演習 8 単位以上の修得
- 講義 22 単位以上の修得
- 修士論文の審査及び最終試験の合格

授業科目については、テーブル 1（P.8）を参照してください。

学生は指導教員が行う演習半年間 2 単位を 4 回履修し、2 年間で合計 8 単位修得する必要があります。

海外実習・インターンシップは、同一教員・同一名称であっても重複して履修できますが、修了要件にはそれぞれ 2 単位のみ算入できます。

※ 2 年未満での修了については、「早期修了に関する内規」参照してください。

3. 修士（経済学）の要件

修士（経済学）を取得する場合、上記 2 の講義 22 単位の中に「Microeconomics」、「Macroeconomics」の 2 科目 4 単位を含めなければなりません。

日本語コースの「開発ミクロ経済学Ⅰ」、「開発マクロ経済学Ⅰ」による読み替えはできません。

4. 日本語コース、学内他研究科・学部及び他大学（外国の大学を含む。）における講義の履修等について

30 単位のうち 12 単位まで日本語、他の研究科、他の大学院の授業科目から修得することができます。

ただし、他の研究科・他大学の大学院の講義や演習を履修しようとする場合は、本研究科及び先方の研究科の許可が必要です。

※ 国際協力研究科と同名の他研究科の講義を履修単位修得しても、修了要件に算入することはできません。

※ 国際協力研究科前期課程以外の演習を修了要件単位に算入することはできません。

Manual for the Master’s Course

1. Degrees

The Master’s Course at GSICS offers the following degrees:

- Master of International Studies
- Master of Economics
- Master of Laws
- Master of Political Science

2. Requirements for completion of the Master’s Course

To earn a master's degree, students must meet the following requirements:

- Enrollment in the Master’s Course for at least two years.
- Acquisition of at least 8 credits of special seminars.
- Acquisition of 22 or more credits of lectures.
- Passing the review of the master's thesis and the final examination.

For the course subjects, please refer to Table 1 (p. 8).

Students are required to take their academic advisor’s special seminar (2 credits per semester) for 4 semesters, so that they earn a total of 8 credits in 2 years.

International Fieldwork and Internships may be taken multiple times, even with the same faculty member and the same title, but only 2 credits of each may be counted toward the requirements for completion.

*For completion in less than two years, please refer to the "Rules on the Early Completion by Master’s Students."

3. Requirements for Master of Economics

To obtain a Master of Economics, "Microeconomics" and "Macroeconomics" (4 credits in total) must be included in the 22 credits of lectures listed above.

"Development Microeconomics I" and "Development Macroeconomics I" offered in Japanese cannot be substituted for this purpose.

4. Lectures offered in Japanese at GSICS, courses at other graduate schools, and other universities (including foreign universities)

Up to 12 credits out of 30 credits can be earned from lectures offered in Japanese at GSICS, courses at other graduate schools, and courses at other universities.

If you wish to take lectures or seminars at other graduate schools or universities, you must obtain permission from both GSICS and the other graduate school or university.

* Subjects whose names are exactly the same as those in GSICS CANNOT be counted as valid credits for completion requirements.

* 8 credits of seminars as a requirement for completion must be earned at GSICS.

他専攻・他研究科・他大学院（外国の大学院を含む。）の科目の履修上限および修了要件単位数算入上限（演習科目は算入できない。）

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">他専攻・他研究科・他大学院（外国の大学院を含む。）</td><td>履修上限</td><td colspan="2">修了要件単位数算入上限</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A</td><td colspan="2">日本語コース</td><td>無制限</td><td rowspan="2">合計 12 単位</td><td rowspan="6">総合計で
12 単位</td></tr>
<tr><td colspan="2">法学・経済学研究科等　学内他研究科</td><td>無制限</td></tr>
<tr><td rowspan="4">B</td><td rowspan="4">協定大学院
または
留学として認められた大学院</td><td>ダブル・ディグリー・プログラム</td><td>無制限</td><td>合計 10 単位</td></tr>
<tr><td>交換留学・留学等</td><td>無制限</td><td>合計 8 単位</td></tr>
<tr><td>大阪大学国際公共政策研究科</td><td>10 単位</td><td rowspan="2">合計 8 単位</td></tr>
<tr><td>名古屋大学国際開発研究科</td><td>10 単位</td></tr>
</table>

5.　指導教員について

指導教員の果たす主な役割は次のとおりである。

A.　前期課程学生の授業科目履修についての指導

B.　修士論文の執筆、それに関わる研究の指導、及び審査

C.　その他、奨学金の申請など、学生の研究の支援に関わる全般的業務

指導教員の変更は，入学後 6 ヶ月の時点でのみ認められている。
指導教員の変更を希望する場合には，可能な限り指導教員に相談し，受入予定教員の同意を得た上で，2026 年 2 月 18 日までに教務係に「指導教員変更願」を提出すること。

指導教員の変更の相談につき必要があれば，「なんでも相談室」を活用してください。

6.　履修登録及び研究計画書の提出

(1) 履修登録の方法

授業の履修は重要なので、指導教員に承諾を得てから、毎学期 10 月、4 月中旬に Web 上で履修登録をしてください。**履修モデルは P.10 を参照してください。**

また履修取消は、履修取消期間中に Web 上で行ってください。集中講義の履修取消は、毎学期の時間割に掲載する期限までに教務係に連絡してください。

(2) 研究指導計画書・研究計画書・研究進捗報告書の作成

指導教員が作成する研究指導計画書を確認し、各年次の 11 月末までに研究計画書を作成してください。また翌年 10 月に研究進捗報告書を指導教員に提出してください。

Maximum number of credits that one can include in the calculation of required number of credits to complete the master's course (Seminars are invalid subjects.)

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">Subjects, programs and other graduate schools (including overseas schools)</th><th>Registration limits</th><th colspan="2">Includable number of credits to master's course required by GSICS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">A</td><td colspan="2">Subjects offered in Japanese at GSICS</td><td>Unlimited</td><td rowspan="2">Total 12 credits</td><td rowspan="6">Overall total 12 credits</td></tr>
<tr><td colspan="2">Subjects offered at other graduate schools in Kobe University</td><td>Unlimited</td></tr>
<tr><td rowspan="4">B</td><td rowspan="4">Affiliated graduate schools in other universities
(or graduate schools approved by GSICS)</td><td>Double Degree Program</td><td>Unlimited</td><td>Total 10 credits</td></tr>
<tr><td>Exchange program at affiliated graduate schools,
studying abroad at graduate schools approved by GSICS etc.</td><td>Unlimited</td><td>Total 8 credits</td></tr>
<tr><td>OSIPP, Osaka University,</td><td>Max 10 credits</td><td rowspan="2">Total 8 credits</td></tr>
<tr><td>GSID, Nagoya University</td><td>Max 10 credits</td></tr>
</table>

5. Academic advisor

An academic advisor is mainly in charge of:

A. providing guidance when a student registers for course subjects;
B. providing guidance in writing the master's thesis, related research, and its review; and
C. other general affairs to support the research of a student such as scholarship applications.

A change of academic advisor is allowed only after six months of enrollment, and not later.
If a student wishes to change his/her academic advisor, he/she should consult with his/her academic advisor whenever possible, obtain the consent of the faculty member who will accept him/her, and submit a "Notification of Change of Academic Adviser" to the Academic Affairs Office by February 18, 2026.

"Free Talking Hour" is available for a student who wishes to consult about changing their academic adviser.

6. Course registration and submission of research plan

(1) Course registration

Registration of course subjects is so important that students are required to obtain their academic advisor's approval before registering for courses. The registration should be done on the web in early-October and mid-April of each semester. **Please refer to p. 10 for the Course Registration Models.**

Course cancellations must be made online during the course cancellation period. Course cancellations for intensive courses must be notified to the Academic Affairs Office by the deadline posted on the semester's timetable.

(2) Research guidance plan, research plan, and research progress report

Please check the research guidance plan prepared by your academic advisor and prepare a research plan by the end of November of each academic year. In October of the following year, submit a research progress report to your academic advisor.

7. Submission of Master's Thesis

Please submit your master's thesis in accordance with the "Guidelines for Submission of Master's

7.　修士論文の提出について

「修士論文提出要領」に従い提出してください。

8. 博士課程後期課程への進学について

次の要件のもとで、本研究科博士課程後期課程に進学することができます。

- リサーチペーパーではなく修士論文を提出すること
- 修士論文の評点が 80 点以上であること　（前期課程を早期修了後，後期課程へ進学するにあたっては，修士論文の評点が 90 点以上であることを要する）
- 前期課程の修了要件を全て満たしていること
- 前期課程の指導教員が承認すること
- 進学に際して指導教員を変更することを希望する場合には，受入教員の承認を得ていること

Thesis".

8. Continuing to the Doctoral Course

Students can continue to study in the doctoral course, provided that the following requirements are met:

- Submit a master's thesis. A research paper is not accepted.
- A student must receive a grade of at least 80 points on the master’s thesis.
  (In addition, on the continuation of studying in the doctoral course after having been qualified for early completion, a student must receive a grade of at least 90 points on their master’s thesis.)
- All requirements for the completion of the master’s course must be fulfilled.
- Approval from the academic advisor of the master’s course must be obtained.
- Students, who wish to change academic advisor in case of continuation, shall obtain approval from the prospective academic advisor.

Subjects for the Master's Course

Table 1

Subjects	Credits
Special Seminar	2
Microeconomics	2
Macroeconomics	2
Monetary Theory	2
Public Finance	2
International Economics	2
Mathematics for Social Sciences	2
Statistics	2
Econometrics	2
Growth Theory	2
Economic Development Studies	2
Socio-Economic Development Theory	2
Environmental Economics	2
Development Management	2
Development Evaluation	2
International Development Cooperation	2
Human Capital Development	2
World Bank and SDGs	2
United Nations and SDGs	2
Social Research Methods for Development	2
Special Lecture on Development Economics	2
Special Lecture on Development Policy	2
Special Lecture on Development Planning	2
Special Lecture on Development Management	2
Introduction to International Cooperation Law	2
Introduction to International Human Rights Law	2
Introduction to Law of International Organizations	2
Introduction to International Environmental Law	2
International Criminal Law	2
International Security and International Law	2
International Polar Law II	2
International Law for Sustainable Development	2
Law and State Building	2
Law and Economic Development	2

Law and Social Development	2
International Labor Law	2
Introduction to Political Analysis	2
Japanese Politics	2
Political Development	2
Local Government	2
Principles of Political Research	2
International Relations	2
Issues in Peace and Development I	2
Issues in Peace and Development II	2
Japanese ODA	2
Disaster Risk Management	2
Post-Disaster Recovery Planning	2
Risk Management I	2
Risk Management II	1
Demography	2
Medical Anthropology	2
Environmental Health	2
Special Lecture on International Cooperation Law	2
Special Lecture on Transnational Relations	2
Special Lecture on Political and Social Development	2
Special Lecture on Institution Building	2
Academic Writing	2
Careers in International Organizations	2
Law of the International Civil Service	2
International Field Work	2
Internship	2

- Not all subjects are available every year.
- Even if the courses above and special lectures have similar subjects' names, they are usually offered by different teaching staff and students are able to register for both courses. These courses will be counted as separate course subjects in the calculation of credits.

Course Registration Models

Registration Models for International Studies Program

Master's Degree (International Studies)

● In line with desired career paths, please use the following models as a reference for course registration. Typical subjects for each career path are listed on the right hand of the table.

● However, there is no need to stick to the number or combination of course subjects in the models as long as the course requirements in the manual are satisfied since the number of course subjects indicated in the models is an example to earn 22 credits (excluding 8 credits for special seminars).

Desired career paths	English Course Subjects
･International Cooperation Organizations ･NGOs (When studying international cooperation for aid and development)	Issues in Peace and Development I Issues in Peace and Development II International Relations Introduction to International Human Rights Law Japanese ODA Introduction to International Environmental Law Introduction to International Cooperation Law Development Management Development Evaluation Human Capital Development International Development Cooperation Social Research Methods for Development
Total 22 credits	3 subjects from the above
International Public Officer (When studying institutional frameworks for international cooperation)	Introduction to International Cooperation Law Law of the International Civil Service Issues in Peace and Development I Issues in Peace and Development II International Relations Law and Economic Development Development Management Development Evaluation Human Capital Development International Development Cooperation Social Research Methods for Development Political Development
Total 22 credits	6 subjects from the above
National Public Officer Local Public Officer (When studying to be a public officer mainly engaged in international cooperation)	Local Government International Relations Japanese Politics Introduction to Political Analysis
Total 22 credits	3 subjects from the above
Mass media and private companies (For balanced study of international relations and domestic politics)	International Relations Issues in Peace and Development I Issues in Peace and Development II Political Development
Total 22 credits	2 subjects from the above

Researchers	Issues in Peace and Development I Issues in Peace and Development II International Relations Political Development Law and Economic Development Economic Development Studies Development Management Development Evaluation Human Capital Development International Development Cooperation Social Research Methods for Development
Total 22 credits	3 subjects from the above

Note: Some subjects may not be offered every semester or year.

Registration Models for Development and Economics Program

Master's Degree (Economics)

	1st year		2nd year
	Fall Semester 14 credits	Spring Semester 12 credits	Fall /Spring Semester
Required Subjects	Special Seminar 2	Special Seminar 2	Special Seminar 2 / 2
Required Subjects for Master's Degree in Economics	Microeconomics 2 Macroeconomics 2		
Recommended Subjects	Statistics 2 Mathematics for Social Sciences 2	Econometrics 2	
Elective Subjects (See below)	(2 subjects) 4	(4 subjects) 8	(1-3 subjects) 2-6

Elective subjects based on desired career paths	
Development Studies	Socio-Economic Development Theory, Monetary Theory, Growth Theory, Human Capital Development, Social Research Methods for Development, Special Lecture on Development Planning, International Economics, Economic Development Studies
Development Assistance, NGOs, etc.	Human Capital Development, International Development Cooperation, Socio-Economic Development Theory, Environmental Economics, Development Management, Development Evaluation, Social Research Methods for Development, Special Lecture on Development Planning
International Businesses	Development Management, Development Evaluation, Environmental Economics, Monetary Theory

Registration Models for International Law / Law and Development Program

Master's Degree (Law)

	1st year		2nd year
	Fall Semester	Spring Semester	Fall /Spring Semester
Required Subjects	Special Seminar 2	Special Seminar 2	Special Seminar 2 / 2
Recommended Subjects	Introduction to International Cooperation Law 2 Law and State Building* 2 Law and Economic Development* 2 Special Lecture on Institution Building (Intensive) 2 International Fieldwork (as needed) 2 Internship (as needed) 2	International Security and International Law* 2 Introduction to International Human Rights Law* 2 International Law for Sustainable Development 2	Introduction to International Environmental Law* 2 International Polar Law II* 2 International Criminal Law* 2 Law and Social Development* 2 International Fieldwork (as needed) 2 Internship (as needed) 2
Elective Subjects (See below)	（around 2 subjects） 4		

Elective subjects based on desired career paths	
International Organizations (Specialized in Development Law)	Social Research Methods for Development
Development Assistance Organizations (JICA etc.)	Japanese ODA (Intensive), Socio-Economic Development Theory

*Subjects offered every other year.

Registration Model for Politics and Area Studies Program

Master's Degree (Political Science)

	1st year		2nd year
	Fall Semester	Spring Semester	Fall /Spring Semester
Required Subjects	Special Seminar 2	Special Seminar 2	Special Seminar 2 / 2
Recommended Subjects	Introduction to Political Analysis* 2 Political Development* 2 Japanese Politics* 2 Local Government 2 Principles of Political Research 2 Special Lecture on Political and Social Development 2		1-3 subjects (including elective subjects which were not offered in the first year) 2-6
Elective Subjects (See below)	(around 5 subjects) 10		

Elective subjects based on desired career paths	
Regional Studies/ NGOs	Field Research Methods, Introduction to International Cooperation Law, Introduction to International Human Rights Law*, Law and State Building*, Law and Social Development*, International Relations, Issues in Peace and Development I, Issues in Peace and Development II
National Public Officer Local Public Officer	Field Research Methods, Social Research Methods for Development, Introduction to International Cooperation Law, Law and State Building*, Law and Social Development*, Issues in Peace and Development I, Issues in Peace and Development II
Mass Media	Field Research Methods, Introduction to International Cooperation Law, Introduction to International Human Rights Law*, Law and Social Development*, International Relations, Issues in Peace and Development I, Issues in Peace and Development II

* Subjects offered every other year.

このページは白紙ページです。

This is a blank page.

リンケージ・プログラムの履修マニュアル

本研究科とリンケージ・プログラム協定を締結している大学院（以下，協定校と呼ぶ。）からの留学生の履修は以下のとおりです。

1.　学位

国際協力研究科で取得することのできる学位の称号は次のとおりです。

- 修士（国際学）
- 修士（経済学）
- 修士（法学）
- 修士（政治学）

2.　既修得単位の認定

入学前に協定校で修得した単位を 10 単位まで，審査を経て認定が許可される場合があります（以下，認定単位と呼ぶ。）。当該単位の認定を受けるため，次の申請書類を入学決定後速やかに教務係に提出して下さい。

(1) 既修得単位の認定申請書
(2) 成績証明書（協定校の長が作成したもの）

3.　リンケージ・プログラムの修了要件

博士課程前期課程を 1 年で修了することができます。
修士の学位を取得するためには、次の要件を満たす必要があります。

- 演習 8 単位以上の修得
- 講義 22 単位以上の修得
- 修士論文の審査及び最終試験の合格

授業科目については、テーブル 1（P.8）を参照してください。
学生は指導教員とその他教員が行う演習（半年間 2 単位）を 4 つ履修し、1 年間で合計 8 単位修得する必要があります。

1 年で修了するために，テーブル 1 の授業科目から演習 8 単位及び認定単位（10 単位まで）を含む 30 単位を修得し，修士論文又は特定の課題についての研究の成果（以下「リサーチペーパー」）を書く必要があります。

4.　修士（経済学）の要件

修士（経済学）を取得する場合、上記 2 の講義 22 単位の中に「Microeconomics」、「Macroeconomics」の 2 科目 4 単位を含めなければなりません。
日本語コースの「開発ミクロ経済学Ⅰ」、「開発マクロ経済学Ⅰ」による読み替えはできません。

Manual for the Linkage Program

The following is information regarding course registration for international students who are enrolled in the Linkage Program.

1. Degrees

The Linkage Program at GSICS offers the following degrees:

- Master of International Studies
- Master of Economics
- Master of Laws
- Master of Political Science

2. Approval of earned credits

Up to 10 credits earned in the graduate school which agreed to the Linkage Program with GSICS, may be approved as the required credits for completion. In order to have the credits approved, you must submit the following documents to the Academic Affairs Office of GSICS immediately after entering the school.

(1) Application form for credit approval.
(2) Your transcript of the graduate school which agreed to the Linkage Program (Issued by the Dean).

3. Requirements for completion of the Linkage Program

In this program, it is possible to finish the Master's Course in one year.

To earn a master's degree, students must meet the following requirements:

- Acquisition of at least 8 credits of special seminars.
- Acquisition of 22 or more credits of lectures.
- Passing the review of the master's thesis and the final examination.

For the course subjects, please refer to Table 1 (p. 8).

Students are required to take 4 special seminars (2 credits per semester) conducted by their academic advisor and other advisors, so that they earn a total of 8 credits in a year.

Those who plan to finish the Master's Course in one year must earn at least 30 credits (including up to 10 approved credits) from the subjects in Table 1, including a total of 8 credits of special seminars, and write a master's thesis or research paper on a specific topic of research.

4. Requirements for Master of Economics

To obtain a Master of Economics, "Microeconomics" and "Macroeconomics" (4 credits in total) must be included in the 22 credits of lectures listed above.

"Development Microeconomics I" and "Development Macroeconomics I" offered in Japanese cannot be substituted for this purpose.

5. 日本語コース、学内他研究科・学部及び他大学（外国の大学を含む。）における講義の履修等について

30 単位のうち, 認定単位と併せて 12 単位までは日本語, 他の研究科､他の大学院の授業科目から修得することができます。

ただし、他の研究科・他大学の大学院の講義や演習を履修しようとする場合, 本研究科及び先方の研究科の許可が必要です。

※ 国際協力研究科と同名の他研究科の講義を履修単位修得しても、修了要件に算入することはできません。

※ 国際協力研究科前期課程以外の演習を修了要件単位に算入することはできません。

6. 履修登録及び研究計画書の提出

(1) 履修登録の方法

授業の履修は重要なので, 指導教員の承諾を得てから, 毎学期 10 月, 4 月中旬に Web 上で履修登録をしてください。 **履修モデルは P.10 を参照してください。**

また履修取消は, 履修取消期間中に Web 上で行ってください。集中講義の履修取消は, 毎学期の時間割に掲載する期限までに教務係に連絡してください。

(2) 研究指導計画書・研究計画書・研究進捗報告書の作成

指導教員が作成する研究指導計画書を確認し, 各年次の 11 月末までに研究計画書を作成してください。

7. 修士論文の提出について

「修士論文提出要領」に従い提出してください。

5. Lectures offered in Japanese at GSICS, courses at other graduate schools, and other universities (including foreign universities)

Up to 12 credits, including the approved credits, out of 30 credits can be earned from lectures offered in Japanese at GSICS, courses at other graduate schools, and courses at other universities.

If you wish to take lectures or seminars at other graduate schools or universities, you must obtain permission from both GSICS and the other graduate school or university.

* Subjects whose names are exactly the same as those in GSICS CANNOT be counted as valid credits for completion requirements.

* 8 credits of seminars as a requirement for completion must be earned at GSICS.

6. Course registration and submission of research plan

(1) Course registration

Registration of course subjects is so important that students are required to obtain their academic advisor’s approval before registering for courses. The registration should be done on the web in early-October and mid-April of each semester after having an approval of your academic advisor. Please refer to p. 10 for the Course Registration Models.

Course cancellations must be made online during the course cancellation period. Course cancellations for intensive courses must be notified to the Academic Affairs Office by the deadline posted on the semester's timetable.

(2) Research guidance plan, research plan, and research progress report

Please check the research guidance plan prepared by your academic advisor and prepare a research plan by the end of November of each academic year.

7. Submission of Master's Thesis

Please submit your master's thesis in accordance with the "Guidelines for Submission of Master's Thesis".

キャンパスアジア・プラス・プログラムの履修マニュアル

本研究科とキャンパスアジア・プラス・プログラム協定を締結している大学院（以下，協定校と呼ぶ。）からの留学生の履修は以下のとおりです。

1. 学位

国際協力研究科で取得することのできる学位の称号は次のとおりです。

- 修士（国際学）
- 修士（経済学）
- 修士（法学）
- 修士（政治学）

2. 既修得単位の認定

入学前に協定校で修得した単位を 10 単位まで，審査を経て認定が許可される場合があります（以下，認定単位と呼ぶ。）。当該単位の認定を受けるため，次の申請書類を入学決定後速やかに教務係に提出して下さい。

(1) 既修得単位の認定申請書
(2) 成績証明書（協定校の長が作成したもの）
(3) シラバス（英語）

3. キャンパスアジア・プラス・プログラムの修了要件

博士課程前期課程を 1 年で修了することができます。
修士の学位を取得するためには、次の要件を満たす必要があります。

- 演習 8 単位以上の修得
- 講義 22 単位以上の修得
- 修士論文の審査及び最終試験の合格

授業科目については、テーブル 1（P.8）を参照してください。
学生は指導教員とその他教員が行う演習（半年間 2 単位）を 4 つ履修し、1 年間で合計 8 単位修得する必要があります。

1 年で修了するために，テーブル 1 の授業科目から演習 8 単位及び認定単位（10 単位まで）を含む 30 単位を修得し，修士論文又は特定の課題についての研究の成果（以下「リサーチペーパー」）を書く必要があります。

4. 修士（経済学）の要件

修士（経済学）を取得する場合、上記 2 の講義 22 単位の中に「Microeconomics」、「Macroeconomics」の 2 科目 4 単位を含めなければなりません。
日本語コースの「開発ミクロ経済学Ⅰ」、「開発マクロ経済学Ⅰ」による読み替えはできません。

Manual for the CAMPUS Asia Plus Double Degree Program

The following is information regarding course registration for international students who are enrolled in the CAMPUS Asia Plus Double Degree Program.

1. Degrees

The CAMPUS Asia Plus Double Degree Program at GSICS offers the following degrees:

- Master of International Studies
- Master of Economics
- Master of Laws
- Master of Political Science

2. Approval of earned credits

Up to 10 credits earned in the graduate school which agreed to the CAMPUS Asia Plus Double Degree Program with GSICS, may be approved as the required credits for completion. In order to have the credits approved, you must submit the following documents to the Academic Affairs Office of GSICS immediately after entering the school.

(1) Application form for credit approval.
(2) Your transcript of the graduate school which agreed to the CAMPUS Asia Plus Double Degree Program (Issued by the Dean).
(3) Syllabi (English).

3. Requirements for completion of the CAMPUS Asia Plus Double Degree Program

In this program, it is possible to finish the Master's Course in one year.

To earn a master's degree, students must meet the following requirements:

- Acquisition of at least 8 credits of special seminars.
- Acquisition of 22 or more credits of lectures.
- Passing the review of the master's thesis and the final examination.

For the course subjects, please refer to Table 1 (p. 8).

Students are required to take 4 special seminars (2 credits per semester) conducted by their academic advisor and other advisors, so that they earn a total of 8 credits in a year.

Those who plan to finish the Master's Course in one year must earn at least 30 credits (including up to 10 approved credits) from the subjects in Table 1, including a total of 8 credits of special seminars, and write a master's thesis or research paper on a specific topic of research.

4. Requirements for Master of Economics

To obtain a Master of Economics, "Microeconomics" and "Macroeconomics" (4 credits in total) must be included in the 22 credits of lectures listed above.

"Development Microeconomics I" and "Development Macroeconomics I" offered in Japanese cannot be substituted for this purpose.

5. 日本語コース、学内他研究科・学部及び他大学（外国の大学を含む。）における講義の履修等について

30 単位のうち, 認定単位と併せて 12 単位までは日本語, 他の研究科､他の大学院の授業科目から修得することができます。

ただし、他の研究科・他大学の大学院の講義や演習を履修しようとする場合, 本研究科及び先方の研究科の許可が必要です。

※ 国際協力研究科と同名の他研究科の講義を履修単位修得しても、修了要件に算入することはできません。

※ 国際協力研究科前期課程以外の演習を修了要件単位に算入することはできません。

6. 履修登録及び研究計画書の提出

(1) 履修登録の方法

授業の履修は重要なので, 指導教員の承諾を得てから, 毎学期 10 月, 4 月中旬に Web 上で履修登録をしてください。　**履修モデルは P.10 を参照してください。**

また履修取消は, 履修取消期間中に Web 上で行ってください。集中講義の履修取消は, 毎学期の時間割に掲載する期限までに教務係に連絡してください。

(2) 研究指導計画書・研究計画書・研究進捗報告書の作成

指導教員が作成する研究指導計画書を確認し, 各年次の 11 月末までに研究計画書を作成してください。

7. 修士論文の提出について

「修士論文提出要領」に従い提出してください。

5. Lectures offered in Japanese at GSICS, courses at other graduate schools, and other universities (including foreign universities)

Up to 12 credits, including the approved credits, out of 30 credits can be earned from lectures offered in Japanese at GSICS, courses at other graduate schools, and courses at other universities.

If you wish to take lectures or seminars at other graduate schools or universities, you must obtain permission from both GSICS and the other graduate school or university.

* Subjects whose names are exactly the same as those in GSICS CANNOT be counted as valid credits for completion requirements.

* 8 credits of seminars as a requirement for completion must be earned at GSICS.

6. Course registration and submission of research plan

(1) Course registration

Registration of course subjects is so important that students are required to obtain their academic advisor's approval before registering for courses. The registration should be done on the web in early-October and mid-April of each semester after having an approval of your academic advisor. Please refer to p. 10 for the Course Registration Models.

Course cancellations must be made online during the course cancellation period. Course cancellations for intensive courses must be notified to the Academic Affairs Office by the deadline posted on the semester's timetable.

(2) Research guidance plan, research plan, and research progress report

Please check the research guidance plan prepared by your academic advisor and prepare a research plan by the end of November of each academic year.

7. Submission of Master's Thesis

Please submit your master's thesis in accordance with the "Guidelines for Submission of Master's Thesis".

後期課程の履修マニュアル

1.　学位

国際協力研究科で取得することのできる学位の称号は次のとおりです。

- 博士（学術）
- 博士（経済学）
- 博士（法学）
- 博士（政治学）

2.　後期課程の修了要件

後期課程において博士の学位を取得するためには、次の要件を満たす必要があります。

- 3年間以上の在学
- 特殊研究　8単位の修得
- 研究報告Ⅰ、研究報告Ⅱ、研究報告Ⅲの合格
- 博士論文提出資格試験又は審査の合格
- 博士論文の審査及び最終試験の合格

※ 博士論文提出資格試験又は審査の内容及び実施については、「博士論文提出資格試験・審査」実施細則及び「博士論文提出資格試験・審査」実施要項を熟読してください。

3.　履修登録について

3-1. 授業科目は、テーブル2（P.21）を参照してください。
3-2. 特殊研究の履修は、毎学期10月、4月中旬にWeb上で履修登録をしてください。
3-3. 研究報告Ⅰ、研究報告Ⅱ、研究報告Ⅲは、実施要項を確認してください。
3-4. インターンシップは、実施要項を確認してください。出発1ヶ月前までに海外渡航手続きを教務係で行ってください。
3-5. 高度海外研究は、実施要項を確認してください。出発1ヶ月前までに海外渡航手続きを教務係で行ってください。
3-6. 国際組織運営論の講義が実施される場合は掲示板に時間割を掲示しますので、履修登録をしてください。
3-7. 指導教員からの指導により、上記以外の修了要件に算入できないGSICS前期課程の科目を履修する場合は、Webからの登録はできません。それらの科目の履修を希望する場合は、履修登録期間中に「履修登録一覧表」を教務係まで提出してください。

4.　研究（博士論文提出）スケジュール

＜博士論文作成スケジュール（指針）を参照＞

Manual for the Doctoral Course

1. Degrees

The Doctoral Course at GSICS offers the following degrees:

- Doctor of Philosophy
- Doctor of Philosophy in Economics
- Doctor of Laws
- Doctor of Philosophy in Political Science

2. Requirements for completion of the Doctoral Course

To earn a doctoral degree, students must meet the following requirements:

- Enrollment in the Doctoral Course for at least three years.
- Acquisition of 8 credits of “Advanced Research”.
- Successful completion of Research Presentation I, Research Presentation II, and Research Presentation III.
- Passing the Doctoral Qualifying Examination.
- Passing the review of Doctoral Dissertation and the final examination.

* For details of the Doctoral Qualifying Examination, please read carefully the "Regulations Concerning the Doctoral Qualifying Examination in the Doctoral Program” and the "Guidelines for Doctoral Qualifying Examination in the Doctoral Program.”

3. Course registration

3-1. For the course subjects, please refer to Table 2 (p.21).

3-2. Students are required to register for “Advanced Research” on the web in early-October and mid-April of each semester.

3-3. For Research Presentation I, Research Presentation II, and Research Presentation III, please refer to the “Guidelines of the Research Presentation”.

3-4. For Internship, please refer to the “Guidelines for Internship”. Please complete the overseas travel procedures at least one month prior to departure at the Academic Affairs Office.

3-5. For Advanced Overseas Research, please refer to the “Guidelines for Advanced Overseas Research”. Please complete the overseas travel procedures at least one month prior to departure at the Academic Affairs Office.

3-6. When a lecture of “International Organization Management” is available, the schedule will be posted on the bulletin board, so please register for it at the Academic Affairs Office.

3-7. If you wish to take lectures offered in GSICS Master’s Course that are not counted toward the requirements for completion of the Doctoral Course under the guidance of your academic advisor, please submit the "Confirmation of Subject Registration” to the Academic Affairs Office during the course registration period (the registration cannot be done on the web).

4. Research (doctoral dissertation submission) schedule

Refer to “Doctoral Dissertation Schedule (Guideline)”

5.　研究指導計画書・研究計画書・研究進捗報告書の作成

指導教員が作成する研究指導計画書を確認し、各年次の11月末までに研究計画書を作成してください。また翌年10月に研究進捗報告書を指導教員に提出してください。

6.　博士論文の提出について

「博士論文提出要領」に従い提出してください。

5. Research guidance plan, research plan, and research progress report

Please check the research guidance plan prepared by your academic advisor and prepare a research plan by the end of November of each academic year. In October of the following year, submit a research progress report to your academic advisor.

6. Submission of Doctoral Dissertation

Please submit your doctoral dissertation in accordance with the "Guidelines for Submission of Doctoral Dissertation."

Subjects for the Doctoral Course

Table 2

Subjects	Credits
Advanced Research	4
Internship	2
Advanced Overseas Research	2
International Organization Management	2
Cooperative Education through Research Internship	2
Value Co-creation for Sustainable Development	2

このページは白紙ページです。

This is a blank page.

国際協力研究科における研究指導について

神戸大学大学院国際協力研究科における研究指導に関する申合わせに基づき、学生の研究指導について次のとおりとする。

1. 本研究科における研究指導については、本研究科のディプロマポリシー、カリキュラムポリシーに従い、学生の自主性を尊重しつつ、学位論文の作成等に関する指導の方針（以下研究指導計画）を体系的、組織的に策定してこれを行う。
2. 指導教員は、博士課程前期課程及び博士課程後期課程に在籍する学生に対して「研究指導計画書」を作成し、研究指導の方法及び内容並びに１年間の研究指導の方針をあらかじめ明示するものとする。「研究指導計画書」は指導する学生ごとに作成する。
3. 「研究指導計画書」は、4月入学学生については5月末、10月入学学生については11月末及び在籍が1年経過するごとに作成する。在籍２年目からは、「研究指導計画書」に基づく研究の進捗等も勘案しつつ作成する。
4. 学生は、指導教員が明示する「研究指導計画書」に基づき、自身の研究テーマ、研究スケジュール等を記載した「研究計画書」を作成し、指導教員に提出する。加えて、学生は、指導教員が明示する「研究指導計画書」及び自身が作成した「研究計画書」に基づく研究の進捗状況につき、１年毎に「進捗報告書」を記載して、指導教員に提出する。
5. 指導教員は、学生毎の「研究指導計画書」を、学生が作成する「研究計画書」及び「進捗報告書」と共に記録し、教務係に提出する。
6. 年度の途中で「研究指導計画」を変更すべき理由が生じた場合は、改めて「研究指導計画書」を作成するものとする。学生は、変更された「研究指導計画書」に基づき、「研究計画書」を改めて作成する。
7. 教務係は、「研究指導計画書」、「研究計画書」及び「進捗報告書」の一式を学生毎に修了後3年間保存し、3年を経過した時点で破棄するものとする。

About Research Guidance at the Graduate School of International Cooperation Studies

In accordance with the Regulations for Research Guidance in the Graduate School of International Cooperation Studies, Kobe University, the research guidance at the Graduate School of International Cooperation Studies shall be applied as follows:

1. In accordance with this Graduate School's Diploma Policy and Curriculum Policy, research guidance shall be conducted through the systematic and organized formulation of guidance or the preparation of dissertations, etc. (hereinafter referred to as the "research guidance plan"), while respecting the students' independence.

2. The academic adviser shall prepare a research guidance plan for each of their students enrolled in either the Master's Course or Doctoral Course, which should clearly indicate in advance the research guidance methods, contents and policy for a period of one year. A personal research guidance plan shall be prepared for each supervised student.

3. The research guidance plan shall be prepared at the end of May for students admitted in April, at the end of November for students admitted in October, and at the end of each year of enrollment. From the second year of enrollment, the research guidance plan should take into consideration the research progress etc. with reference to the previous research guidance plan.

4. Based on the research guidance plan specified by the academic adviser, the student shall prepare a research plan describing his/her own research theme, research schedule, etc., and submit it to the academic adviser. In addition, the student must submit a research progress report to the academic adviser every year regarding the progress of his/her research based on the research guidance plan specified by the academic adviser and the research plan prepared by the student.

5. For each student, the academic adviser shall document the research guidance plan together with the research plan and research progress report prepared by the student, and submit them to the Academic Affairs Office.

6. If the research guidance plan needs to be changed during the academic year due to a reason that has arisen, the academic adviser shall prepare a new research guidance plan. The student shall prepare a new research plan based on the changed research guidance plan.

7. The Academic Affairs Office shall store the complete set consisting of the research guidance plans, research plans, and research progress reports for each student for three years after course completion, and shall discard them after this three year period has passed.

研究指導計画書・研究計画書
Research Guidance Plan / Research Plan

<table>
<tr><td>博士課程
Course</td><td>前期課程・後期課程
Master's Program/Doctoral Program</td><td>学籍番号
Student No.</td><td></td></tr>
<tr><td>学年
Year</td><td></td><td>学生氏名
Student Name</td><td></td></tr>
<tr><td>指導教員
Academic Adviser</td><td></td><td>面談日
Interview Date</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">研究指導計画書（教員が記入）Research Guidance Plan (by Academic Adviser)</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">研究計画書（学生が記入）Research Plan (by Student)
※指導教員と十分相談の上，記入してください。
※To be filled after thorough consultation with your academic advisor.</td></tr>
<tr><td>研究テーマ
Research Theme</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">教員から教務係への提出年月日
Sending Date from Adviser to Office</td><td colspan="2">年 Year　月 Month　日 Day</td></tr>
</table>

※学生は指導教員と面談日時を調整し、二重線枠内のみ記入し、指導教員に送付すること。
Arrange an interview date, complete the double-line box once arranged, and send it to Academic Adviser.

※面談では、指導教員が研究指導計画書を提示し、学生の研究計画について相談すること。
In the interview, Academic Adviser shall present a research guidance plan and discuss the student's research plan.

※4 月入学者は 5 月 31 日までに、10 月入学者は 11 月 30 日までに作成した研究計画書を指導教員に提出し、指導教員は教務係に送付すること。
Prepare a research plan by May 31 for April enrollees and by November 30 for October enrollees and submit it to Academic Adviser who to send it to Academic Affairs Office.

※上記の記入欄で足りない場合は、任意の様式に記載して追加することを妨げない。
You may attach an extra sheet if needed.

神戸大学大学院国際協力研究科
Graduate School of International Cooperation Studies, KOBE UNIVERSITY

進 捗 報 告 書
Progress Report

以下の通り、研究計画の進捗を報告します。
The below is my progress report of my research.

博士課程 Course	前期課程・後期課程 Master's Program/Doctoral Program	学籍番号 Student No.	
学年 Year		学生氏名 Student Name	
指導教員 Academic Adviser			

研究題目/論文タイトル予定 Research Theme/Title of the expected thesis
進捗報告（学生が指導教員と協議の上記入） Progress Report (by Student in consultation with Academic Supervisor)
研究を遂行する上での特記事項（留学や長期現地調査・インターンシップ、休学予定など） Special considerations (such as plans of overseas studies, long-term internships, leave of absence, etc)

教員から教務係への提出年月日 Sending Date from Adviser to Office	年 Year　月 Month　日 Day

※前年度の研究計画の進捗報告書を作成し、4 月入学者は 4 月 30 日、10 月入学者は 10 月 31 日までに、指導教員に提出し、指導教員は教務係に送付すること。
Prepare a progress report of your research based on your previous year's research plan by April 30 for April enrollees and by October 31 for October enrollees and submit it to your Academic Adviser who to send it to Academic Affairs Office.

このページは白紙ページです。

This is a blank page.

神戸大学大学院国際協力研究科における成績評価基準等に関する内規

令和２年３月４日制定

（趣旨）

第１条　この内規は，神戸大学大学院国際協力研究科規則第 30 条の 2 に基づき，成績評価基準を定める。

（成績評価）

第２条　本研究科における授業科目の成績評価は，秀（100～90 点），優（89～80 点），良（79～70 点），可（69～60 点）及び不可（60 点未満）によって行い，秀，優，良及び可をもって合格とし，不可を不合格とする。

２　前項の成績評価を行うにあたり，評価基準は次の各号のとおりとする。

(1) 秀：学修の目標を達成し，特に優れた成果を収めている。

(2) 優：学修の目標を達成し，優れた成果を収めている。

(3) 良：学修の目標を達成し，良好な成果を収めている。

(4) 可：学修の目標を達成している。

(5) 不可：学修の目標を達成していない。

（成績評価の方法）

第３条　各授業科目の成績評価の方法は，当該授業を担当する教員が，シラバスにおいて明示するものとする。

附　則

この内規は，令和２年４月１日から施行する。

Internal Rules Regarding Grade Evaluation Criteria

(Purpose)

Article 1 This internal regulation establishes grade evaluation criteria based on Article 30-2, the Rules of Kobe University Graduate School of International Cooperation Studies.

(Grade evaluation)

Article 2 The grade evaluation of the class subjects in the graduate school is S (100 to 90 points), A (89 to 80 points), B (79 to 70 points), C (69 to 60 points) and F (lower than 60 points), receiving Pass with S, A, B, and C, and Fail with F.

2. In conducting the grade evaluation in the preceding paragraph, the evaluation criteria shall be as follows;

(1) S: Achieved the learning goals and achieved particularly excellent results.

(2) A: Achieved the learning goals and achieved excellent results.

(3) B: Achieved the learning goals and achieved good results.

(4) C: You have achieved your learning goals.

(5) F: You have not achieved your learning goals.

(Method of grade evaluation)

Article 3 The method of grade evaluation for each class subject shall be clearly stated in the syllabus by the instructor in charge of the class.

成績認定に関わるガイドライン

国際協力研究科授業科目受講者　各位

本研究科授業科目の成績認定については、以下のことに注意してください。

１） 成績認定に関わる受講者の個別事情について

本研究科では、成績評価に当たっては受講者の個別的事情による配慮を一切認めておりません。従って、以下のようなことは認められません。

ａ．一旦認定された成績の変更。
（博士後期課程進学等を理由とする、良、可等の評価を受けた成績の不可への変更、等。）

ｂ．成績評価時における、類似事項の勘案。
（優以外の成績の場合については、不可をつけてもらう旨の要請、等。）

２）成績評価について

本研究科の成績評価は相対評価ではなく、絶対評価です。従って、授業によっては、秀、優、良、可、不可の割合が大きく異なります。但し、個々の授業についての評価基準については、各教員により厳格な基準により行われています。評価基準については、各教員に説明の義務がありますので、不明な点がありましたら、担当教員に遠慮なくお尋ね下さい。

３）成績評価に対する申し立て手続きについて

本研究科では、成績公表から 2 週間以内を申し立て期間として設定します。質問票は教務係に備え付け、各教員による 2 週間以内の回答を義務付けています。しかしながら、上述のように、成績評価の変更は、受講者側の事情によっては不可能ですので、成績評価の変更が認められるのは、当該成績評価に明らかな誤りがある場合に限られます。

最後に、成績評価は、あくまで各受講者の学業の結果として与えられるのであり、個々人の社会的、或いは、個人的事情により与えられる訳ではありません。「良い成績」をとるための唯一の方法は、教員の指導方針をよく理解し、それに沿って勉学を積むことです。この点に留意して勉学に励んでいただければ幸いです。

2014 年 10 月 22 日
国際協力研究科　教務委員長

Guidelines Concerning Grading

To All Students taking GSICS Classes for Credit,

The following are guidelines established by GSICS with regard to grading. Please keep them in mind when registering for GSICS classes.

1) Special consideration for personal circumstances with regard to grading

GSICS does not give any special consideration for the personal circumstances of individual students with regard to grading. Therefore, none of the following requests will be recognized.

a) Changes after grades have been issued (e.g. requests to have Bs or Cs changed to Fs in order to maintain a high average for entering the doctoral course, etc.).
b) Requests for similar considerations before final grades have been issued (e.g. requesting that if an A were impossible, you be given an F).

2) Grading

Grading at GSICS is based on the absolute evaluation, rather than the relative method. Accordingly, the distribution of grades (S, A, B, C, F) may differ significantly from one class to another. Instructors are required to make their evaluation criteria clear, and to apply it in grading. If you have any concerns regarding your grades, please first talk to the instructor.

3) Questions about grading

If you are concerned about the grade you have received from a GSICS instructor, you may submit a question to the GSICS Academic Affairs Committee in writing during the Question Period lasting for two weeks from the day on which such relevant grades are given. The Question Form is available at the Academic Affairs Office. Instructors are required to respond to complaints/questions within two weeks. However, grades will be changed only in cases where an obvious error has been made, in disregard of personal circumstances.

Grades are given on the basis of the work each student has done during the semester, not on the basis of social and/or personal circumstances. The only way to obtain ‘good grades’ is to understand the expectations of the instructor and to pursue your studies accordingly. We hope that you will appreciate this point, and be successful in the pursuit of your studies at GSICS.

22 October 2014
Chair of GSICS Academic Affairs Committee

神戸大学大学院国際協力研究科
「学生からの成績評価に対する申し立て手続き」についての申合せ

平成 25 年 11 月 6 日　教授会決定

国際協力研究科において開講している授業科目の成績評価について、次のとおり申し立てができるものとする。申し立て手続きについて以下のとおり定める。

（申し立ての理由）

１．学生は受講した授業科目の成績評価について、当該授業科目の成績評価基準等に照らして疑義がある場合は、本研究科長に申し立てを行い、当該授業科目の担当教員に説明を求めることができるものとする。

（申し立ての手続き）

２．成績評価に対する申し立ては、成績発表後原則として２週間以内に行うこととし、申し立てを行う授業科目名、担当教員名、申し立ての内容及びその理由等を所定の用紙に記入し、本研究科教務係に提出することとする。

（申し立てへの対応）

３．申し立てを受け付けた本研究科教務係は当該授業科目の担当教員に所定の用紙を送付し、当該授業科目の担当教員は成績評価について速やかに所定の用紙により本研究科教務係を通じ、申し立てた学生に対し回答を行うものとする。

　また、本研究科教務係から所定の用紙を併せて本研究科長に提出することにより，その結果を報告する。

Rules for the Procedure of Inquiry by Students Regarding Grades

A student may submit an inquiry about the grades received for subjects taught at GSICS. The procedure for this inquiry is set out below.

1) Reasons for the inquiry

In case of doubt regarding the grades in the light of the evaluation criteria of the subject in question, a student may make a submission to the dean and ask for the reasons for these grades to the instructor of the subject in question.

2) How to make an inquiry

The inquiry regarding the grades must, in principle, be made within two weeks from the day on which these grades are given. The inquiry form, available at the Academic Affairs Office, must be filled and submitted to the same office. The inquiry form requires the information such as the subject's name, the instructor's name, the content and the reasons for the inquiry.

3) What happens to the inquiry

Upon receiving an inquiry, the Academic Affairs Office sends the inquiry form to the instructor of the subject in question. The instructor swiftly makes a written reply to the student regarding the grades in question through the Academic Affairs Office.

The Academic Affairs Office reports the result of the inquiry to the dean by submitting copies of the inquiry form of the student and the written reply by the instructor.

神戸大学大学院国際協力研究科

追試験に関する内規

2010 年 10 月 6 日制定

第１条　この内規は，本研究科授業科目の試験（博士論文提出資格試験を含む。）における追試験に関する取り扱いについて定める。

第２条　追試験は原則として行わないが，学生が次の各号の一に該当し，研究科長，教務委員長及び担当教員が協議の上，教授会の議を経て行うものとする。ただし，教授会の議を経ることができない場合は事後承認とする。

(1) 二親等以内の親族の死亡による忌引き

(2) 急性の重い病気又は重大な負傷

(3) 公共交通機関の運休又は大幅な遅延

(4) 災害及び不慮の事故

(5) その他やむを得ない事由

２　前項第 1 号に規定する忌引きの期間は，死亡日から告別式の日までとする。

第３条　追試験の願い出は，当該事実発生後，直ちに国際協力研究科教務係に電話等により連絡の上，原則として，当該試験終了後５日以内（土曜日，日曜日及び祝日を除く。）に所定の追試験願に診断書又は証明書等を添付して研究科長に提出するものとする。

第４条　追試験実施の可否及び実施時期等については，速やかに掲示等により通知するものとする。

附　則

この内規は，2010 年 9 月 1 日から施行する。

Rules for the Make-Up Examination

Article 1 These rules are set for the make-up examination of any subject taught in this graduate school (including qualification examination for the submission of doctoral dissertation).

Article 2 In principle, there is no make-up examination. Only when a student misses the examination for one of the following reasons, a make-up examination will be arranged upon the approval by the faculty meeting after a consultation among the dean, the chair of Academic Affairs Committee and the teaching staff in charge of the subject concerned. In a case a faculty meeting cannot be held, it will be treated as an ex-post-facto approval.

(1) Absence owing to a death in the relation in the first and the second degrees
(2) Acute and serious illness or injury
(3) Suspension in the public transportation service or its substantial delay
(4) Disasters and unforeseen accidents
(5) Other unavoidable circumstances

2 The period of absence owing to a death in the family defined in (1) refers means the period between the day of death until the day of funeral.

Article 3 The student who requests a make-up examination must contact the academic affairs office of GSICS immediately after the incident by telephone or other appropriate means. In principle, s/he must submit an application form of the make-up examination with a medical certificate or relevant certificate attached to the dean within 5 working days (excluding Saturday, Sunday and national holidays) after the end of the examination of the subject concerned.

Article 4 The faculty decision concerning this request as well as the date of the make-up examination in case of approval will be posted on the bulletin board swiftly or communicated by other appropriate means.

神戸大学大学院国際協力研究科
試験等における不正行為に対する措置に関する申合せ

2011 年 2 月 2 日 教授会決定
2015 年 3 月 4 日 教授会改正

Ⅰ．本研究科授業科目の試験・レポート等において不正行為が発生した場合，次のとおり取り扱うこととする。

（1） 不正行為を発見した教員からの審査依頼があった場合、教務委員長によって選出された審査委員会による審査をうけて、教授会の議を経て以下の措置を適用することができる。

①反省書を提出させる。

②当該学期の演習を除く成績は、全単位を上限として不可とする。

（2） 前項の適用は，神戸大学学生懲戒規則に基づく懲戒（訓告，停学または懲戒退学）を妨げない。

Ⅱ．不正行為の例示

以下の行為は不正行為とみなされるが、これに限定されない。

① 他人になりすまして受験すること。そのように依頼すること。

② カンニング・ペーパーの持ち込みや利用をすること。

③ 受験者同士で答案用紙の交換をすること。

④ 使用が許可されていない参考書やノートなどを参照し,または机上筆記をして受験に臨むこと。

⑤ 他科目ですでに単位認定を受けたレポート等を提出すること。

⑥ データを改ざんすること。

⑦ 授業中に随時提出するレポート、発表レジュメ、学期末レポートなど、成績評価の対象となるあらゆる提出物において、他人の論文、著作、レポート、ウェブサイト、インターネット投稿、講義配布物等（公表・未公表を問わない）の一部または全部を剽窃すること。

Ⅲ．学位論文についても同様の取扱いとする。

Memorandum of Understanding
Regarding Cheating on Examinations, Reports, Theses, Dissertations, and/or Other Assignments

1. If a student is caught cheating on an examination, report and/or other assignment in the Kobe University Graduate School of International Cooperation Studies (GSICS), the following actions will be taken:

(1) At the request of the course instructor, the chair of the GSICS Academic Affairs Committee will appoint a hearing panel to investigate the alleged case, after which, the Faculty Meeting, when necessary, will impose the following actions:
(a) The submission by the student of a self-evaluation report regarding his/her act of cheating
(b) Failing grades in all or some of the student's courses, with the exception of seminars, for the semester in which s/he was caught cheating.

(2) In serious cases, Kobe University student disciplinary policies and procedures will be applied. These include the following: issuing of an admonitory warning, suspension or being expelled from Kobe University.

2. Some Examples of Cheating

a) Using a stand-in in an examination, or taking an examination as a stand-in
b) Bringing a cheating paper to an in-class examination
c) Exchanging and/or sharing your answers with others during an examination
d) Bringing prohibited textbooks and/or notebooks to an examination
e) Writing memos or answers on a classroom desk
f) Submission of a report which has already been submitted and passed for a grade in another course
g) Falsifying data
h) Plagiarizing all or part of published or unpublished works by others, including books, articles, theses, dissertations, reports, take-home examinations, web postings, downloaded materials, lecture handouts, in any of your class submissions, including assignments, presentation materials, take-home examinations and end-of-semester reports.
i) Conducting other actions that would be considered cheating

3. Theses and dissertations will be handled in a similar manner.

GSICS Guidelines for Avoiding Plagiarism*

Academic Affairs Committee
Graduate School of International Cooperation Studies (GSICS)
Kobe University

"**Plagiarism**" is a form of academic fraud. If a GSICS student is caught plagiarizing, the following rules apply.

Memorandum of Understanding
Regarding Cheating on Examinations, Reports, Theses, Dissertations, and/or other Assignments**

1. If a student is caught cheating on an examination, report and/or other assignment in the Kobe University Graduate School of International Cooperation Studies (GSICS), the following actions will be taken:

(1) At the request of the course instructor, the chair of the GSICS Academic Affairs Committee will appoint a hearing panel to investigate the alleged case, after which, the Faculty Meeting, when necessary, will impose the following actions:
a) The submission by the student of a self-evaluation report regarding his/her act of cheating
b) Failing grades in all or some of the student's courses, with the exception of seminars, for the semester in which s/he was caught cheating.

(2) In serious cases, Kobe University student disciplinary policies and procedures will be applied. These include the following: issuing of an admonitory warning, suspension or being expelled from Kobe University.

***Excerpt from the previous page*

If you submit a plagiarized work of any kind, you must bear the consequences, as indicated above. This guide explains what plagiarism is and how to avoid it. If in any doubt, ask your supervisor for guidance.

* These guidelines are an excerpt from the website of plagiarism.org, with some revisions and additions by GSICS. Each article on the website is provided by Turnitin.com and Research Resources and can be downloaded from: http://www.plagiarism.org/plag_article_printable_handouts.html.
GSICS has obtained permission from Plagiarism.org to reprint and disseminate the articles on its website.

How to Avoid Plagiarism

1. What is Plagiarism?

Many people think of plagiarism as copying another's work, or borrowing someone else's original ideas. But terms like "copying" and "borrowing" can disguise the seriousness of the offense:

According to the *Merriam-Webster OnLine Dictionary*, to "plagiarize" means

1) to steal and pass off (the ideas or words of another) as one's own
2) to use (another's production) without crediting the source
3) to commit literary theft
4) to present as new and original an idea or product derived from an existing source.

In other words, **plagiarism is an act of *fraud***. It involves both **stealing** someone else's work and **lying** about it afterward.

All of the following are considered plagiarism:

- turning in someone else's work as your own
- copying words or ideas from someone else without giving credit
- failing to put a quotation in quotation marks
- giving incorrect information about the source of a quotation
- changing words but copying the sentence structure of a source without giving credit
- copying so many words or ideas from a source that it makes up the majority of your work, whether you give credit or not

Attention!

Changing the words of an original source is *not* sufficient to prevent plagiarism. If you have retained the essential idea of an original source, and have not cited it, then no matter how drastically you may have altered its context or presentation, ***you have still plagiarized.***

Most cases of plagiarism can be avoided, however, by **citing sources**. Simply acknowledging that certain material has been borrowed, and providing your audience with the information necessary to find that source, is usually enough to prevent plagiarism.

2. Types of Plagiarism

Anyone who has written or graded a paper knows that plagiarism is not always a black-and-white issue. The boundary between plagiarism and research is often unclear. Learning to recognize the various forms of plagiarism, especially the more ambiguous ones, is an important step in the fight to prevent it.

Sources Not Cited

1) "The Ghost Writer"

The writer turns in another's work, word-for-word, as his or her own.

2) "The Photocopy"

The writer copies significant portions of text straight from a single source, without alteration.

3) "The Potluck Paper"

The writer tries to disguise plagiarism by copying from several different sources, tweaking the sentences to make them fit together while retaining most of the original phrasing.

4) "The Poor Disguise"

Although the writer has retained the essential content of the source, he or she has altered the paper's appearance slightly by changing key words and phrases.

5) "The Labor of Laziness"

The writer takes the time to paraphrase most of the paper from other sources and make it all fit together, instead of spending the same effort on original work.

6) "The Self-Stealer"

The writer "borrows" generously from his or her previous work, violating policies concerning the expectation of originality adopted by most academic institutions.

Sources Cited (but still plagiarized!)

1) ***"The Forgotten Footnote"***

The writer mentions an author's name for a source, but neglects to include specific information on the location of the material referenced. This often masks other forms of plagiarism by obscuring source locations.

2) ***"The Misinformer"***

The writer provides inaccurate information regarding the sources, making it impossible to find them.

3) ***"The Too-Perfect Paraphrase"***

The writer properly cites a source, but neglects to put in quotation marks text that has been copied word-for-word, or close to it. Although attributing the basic ideas to the source, the writer is falsely claiming original presentation and interpretation of the information.

4) ***"The Resourceful Citer"***

The writer properly cites all sources, paraphrasing and using quotations appropriately. The catch? The paper contains almost no original work! It is sometimes difficult to spot this form of plagiarism because it looks like any other well-researched document.

5) ***"The Perfect Crime"***

Well, we all know it doesn't exist. In this case, the writer properly quotes and cites sources in some places, but goes on to paraphrase other arguments from those sources without citation. This way, the writer tries to pass off the paraphrased material as his or her own analysis of the cited material.

3. What is Citation?

A "citation" is the way you tell your readers that certain material in your work came from another source. It also gives your readers the information necessary to find that source again, including:

- information about the author
- the title of the work
- the name and location of the company that published your copy of the source
- the date your copy was published
- the page numbers of the material you are borrowing

Why should I cite sources?

Giving credit to the original author by citing sources is the only way to use other people's work without plagiarizing. But there are a number of other reasons to cite sources:

- Citations are extremely helpful to anyone who wants to find out more about your ideas and where they came from.
- Not all sources are good or right – your own ideas may often be more accurate or interesting than those of your sources. Proper citation will keep you from being held responsible for someone else's bad ideas.
- Citing sources shows the amount of research you've done.
- Citing sources strengthens your work by lending outside support to your ideas.

Doesn't citing sources make my work seem less original?

Not at all. On the contrary, citing sources actually helps your reader distinguish your ideas from those of your sources. This will actually emphasize the originality of your own work.

When do I need to cite?

Whenever you borrow words or ideas, you need to acknowledge their source. The following situations almost always require citation:

- Whenever you use quotes
- Whenever you paraphrase
- Whenever you use an idea that someone else has already expressed
- Whenever you make specific reference to the work of another
- Whenever someone else's work has been critical in developing your own ideas.

4. How do I cite sources?

This depends on what type of work you are writing, how you are using the borrowed material, and the expectations of your instructor.

First, you have to think about how you want to identify your sources. If your sources are very important to your ideas, you should mention the author and work in a sentence that introduces your citation. If, however, you are only citing the source to make a minor point, you may consider using parenthetical references, footnotes, or endnotes.

There are also different forms of citation for different disciplines. For example, when you cite sources in a psychology paper you would probably use a different form of citation than you might in a paper for an English class.

Finally, you should always consult your instructor to determine the form of citation appropriate for your paper. You can save a lot of time and energy simply by asking “How should I cite my sources,” or “What style of citation should I use?” before you begin writing.

In the following sections, we will take you step-by-step through some general guidelines for citing sources.

(1) Quoting Material

What is quoting?

Taking the exact words from an original source is called **quoting**. You should quote material when you believe the way the original author expresses an idea is the most effective means of communicating the point you want to make. If you want to borrow an idea from an author, but do not need his or her exact words, you should try paraphrasing instead of quoting.

How often should I quote?

Quote as infrequently as possible. You never want your essay to become a series of connected quotations, because that leaves little room for your own ideas. Most of the time, paraphrasing and summarizing your sources is sufficient (but remember that you still have to cite them!). If you think it’s important to quote something, an excellent rule of thumb is that for every line you quote, you should have at least two lines analyzing it.

How do I incorporate quotations in my paper?

Most of the time, you can just identify a source and quote from it. Sometimes, however, you will need to modify the words or format of the quotation in order to fit in your paper. Whenever you change the original words of your source, you must indicate that you have done so. Otherwise, you would be claiming the original author used words that he or she did not use. But be careful not to change too many words! You could accidentally change the meaning of the quotation, and falsely claim the author said something they did not.

For example, let's say you want to quote from the following passage in an essay called "United Shareholders of America," by Jacob Weisberg:

> "The citizen-investor serves his fellow citizens badly by his inclination to withdraw from the community. He tends to serve himself badly as well. He does so by focusing his pursuit of happiness on something that very seldom makes people happy in the way they expect it to."

When you quote, you generally want to be as concise as possible. Keep only the material that is strictly relevant to your own ideas. So here you would not want to quote the middle sentence, since it is repeated again in the more informative last sentence. However, just skipping it would not work – the final sentence would not make sense without it. So, you have to change the wording a little bit. In order to do so, you will need to use some **editing symbols**. Your quotation might end up looking like this:

> In his essay, "United Shareholders of America," Jacob Weisberg insists that "The citizen-investor serves his fellow citizens badly by his inclination to withdraw from the community. He tends to serve himself badly… by focusing his pursuit of happiness on something that very seldom makes people happy in the way they expect it to."

The ellipses (…) indicate that you have skipped over some words in order to condense the passage. But even this version is still a bit lengthy – there is something else you can do to make it even more concise. Try changing the last sentence from

> "He tends to serve himself badly… by focusing his pursuit of happiness on something that very seldom makes people happy in the way they expect it to."

to

"He tends to serve himself badly… by focusing his pursuit of happiness on [money]."

The brackets around the word [money] indicate that you have substituted that word for other words the author used. To make a substitution this important, however, you had

better be sure that "money" is what the final phrase meant – if the author intentionally left it ambiguous, you would be significantly altering his meaning. That would make you guilty of fraudulent attribution. In this case, however, the paragraph following the one quoted explains that the author is referring to money, so it is okay.

As a general rule, it is okay to make minor grammatical and stylistic changes to make the quoted material fit in your paper, but it is not okay to significantly alter the structure of the material or its content.

(2) Quoting within Quotes

When you have "embedded quotes," or quotations within quotations, you should switch from the normal quotation marks (" ") to *single* quotation marks (' ') to show the difference. For example, if an original passage by John Archer reads:

The Mountain Coyote has been described as a "wily" and "single-minded" predator by zoologist Ima Warner.

Your quotation might look like this:

As John Archer explains, "The Mountain Coyote has been described as a 'wily' and 'single-minded' predator by zoologist Ima Warner."

Note the double quotes surrounding the entire quotation, and the single quotes around the words quoted in the original.

(3) How do I include long quotes in my paper?

The exact formatting requirements for long quotations differ depending on the citation style. In general, however, if you are quoting more than 3 lines of material, you should do the following:

- Change the font to one noticeably smaller (in a document that is mostly 12 point font, you should use a 10 point font, for example)
- Double indent the quotation – that means adjusting the left and right margins so that they are about one inch smaller than the main body of your paper.
- Do not use quotation marks for the entire quotation – the graphic changes you have made already (changing the font, double indenting, etc.) are enough to indicate that the material is quoted. For quotations within that quotation, use normal quotation marks, not single ones.

- You might want to skip the line-spacing you are using in the document before you begin the quotation and after it. This is optional and depends on the style preferred by your instructor.

(4) Citing Sources

Citation styles differ mostly in the location, order, and syntax of information about references. The number and diversity of citation styles reflect different priorities with respect to concision, readability, dates, authors, publications, and, of course, style.

There are also two major divisions *within* most citation styles: **documentary-note citation** and **in-text citation**. The documentary-note citation uses either footnotes or endnotes to document sources so that information about your sources is readily available to your readers but does not interfere with their reading of your work.

There are two major styles for the in-text citation. The first is the so-called **parenthetical style**, in which the author, publication date, and page number(s) appear in parentheses. The second is the so-called **running text style**, which places the author outside the parentheses as part of the text. An example of the parenthetical style would be the following sentence, taken from page 23 of a book written by Professor Scott in 1999:

One of the assertions is that "environmental reform in Alaska in the 1970s accelerated rapidly as the result of pipeline expansion." (Scott, 1999, p.23)

In the running text style, the sentence above becomes:

Scott (1999) asserts that "environmental reform in Alaska in the 1970s accelerated rapidly as the result of pipeline expansion." (p.23)

The in-text citation is generally considered an abbreviated form of citation, and it does not require footnotes or endnotes, although it does require the equivalent of a "Works Cited" page (i.e. Reference or Bibliography) at the end of the paper. It is easier to write, but might interfere with how smoothly your work reads. <u>See your instructor for information on which form, documentary-note citation or in-text citation, is appropriate for your paper</u>.

<u>Attention!</u>

With so many different citation styles, how do you know which one is right for your paper? First, we strongly recommend asking your instructor. There are several factors which go into determining the appropriate citation style, including discipline (priorities in

an English class might differ from those of a Psychology class, for example), academic expectations (papers intended for publication might be subject to different standards than mid-term papers), the research aims of an assignment, and the individual preference of your instructor.

If you want to learn more about using a particular citation style, we have provided links to more specific resources below.

APA Style (American Psychological Association)

- APA Style.org
  http://www.apastyle.org/index.aspx

Chicago Manual of Style

- The Chicago Manual of Style.com
  http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html

MLA Style (Modern Language Association)

- MLA Citation Style
  https://www.mla.org/MLA-Style
  https://guides.library.cornell.edu/citations/onlineguides
- Writer's Handbook: MLA Style Documentation
  https://writing.wisc.edu/handbook/docmla/

Turabian Style (an academic style that works in other disciplines as well)

- Turabian Style Guide (University of Chicago)
  http://www.press.uchicago.edu/books/turabian/turabian_citationguide.html

Legal Style

- Introduction to Basic Legal Citation (Cornell University)
  http://www.law.cornell.edu/citation/
- Legal Research and Citation Style in USA
  http://www.rbs0.com/lawcite.htm

5. Avoiding Plagiarism

In a research paper, you have to come up with your own original ideas while at the same time making reference to work that's already been done by others. But how can you tell where their ideas end and your own begin? What's the proper way to integrate sources in your paper? If you change some of what an author said, do you still have to cite that person?

Confusion about the answers to these questions often leads to **plagiarism**. If you have similar questions, or are concerned about preventing plagiarism, we recommend using the checklist below.

A. Consult with your instructor
Have questions about plagiarism? If you can't find the answers, or are unsure about something, you should ask your instructor. He or she will most likely be very happy to answer your questions.

B. Plan your paper
Planning your paper well is the first and most important step you can take toward preventing plagiarism. If you know you are going to use other sources of information, you need to plan how you are going to include them in your paper. This means working out a balance between the ideas you have taken from other sources and your own, original ideas. Writing an outline, or coming up with a thesis statement in which you clearly formulate an argument about the information you find, will help establish the boundaries between your ideas and those of your sources.

C. Take Effective Notes
One of the best ways to prepare for a research paper is by taking thorough notes from all of your sources, so that you have much of the information organized before you begin writing. On the other hand, poor note-taking can lead to many problems – including improper citations and misquotations, both of which are forms of plagiarism! To avoid confusion about your sources, try using different colored fonts, pens, or pencils for each one, and make sure you clearly distinguish your own ideas from those you found elsewhere. Also, get in the habit of marking page numbers, and make sure that you record bibliographic information or web addresses for every source right away – finding them again later when you are trying to finish your paper can be a nightmare!

D. When in doubt, cite sources
Of course you want to get credit for your own ideas. And you don't want your instructor to think that you got all of your information from somewhere else. But if it is unclear whether an idea in your paper really came from you, or whether you got it from somewhere else and just changed it a little, **you should always cite your source**. Instead of weakening your paper and making it seem like you have fewer original ideas, this will actually strengthen your paper by: 1) showing that you are not just copying other ideas but are processing and adding to them, 2) lending outside support to the ideas that are

completely yours, and 3) highlighting the originality of your ideas by making clear distinctions between them and ideas you have gotten elsewhere.

E. Make it clear who said what

Even if you cite sources, ambiguity in your phrasing can often disguise the real source of any given idea, causing inadvertent plagiarism. Make sure when you mix your own ideas with those of your sources that you always clearly distinguish them. If you are discussing the ideas of more than one person, watch out for confusing pronouns. For example, imagine you are talking about Harold Bloom's discussion of James Joyce's opinion of Shakespeare, and you write: "He brilliantly portrayed the situation of a writer in society at that time." Who is the "He" in this sentence? Bloom, Joyce, or Shakespeare? Who is the "writer": Joyce, Shakespeare, or one of their characters? Always make sure to distinguish **who** said **what**, and give credit to the right person.

F. Know how to Paraphrase

A paraphrase is a restatement **in your own words** of someone else's ideas. Changing a few words of the original sentences does NOT make your writing a legitimate paraphrase. You must change **both** the **words** and the **sentence structure** of the original, **without** changing the content. Also, you should keep in mind that paraphrased passages **still require citation** because the ideas came from another source, even though you are putting them in your own words.

The purpose of paraphrasing is not to make it seem like you are drawing less directly from other sources or to reduce the number of quotations in your paper. It is a common misconception among students that you need to hide the fact that you rely on other sources. Actually it is advantageous to highlight the fact that other sources support your own ideas. Using quality sources to support your ideas makes them seem stronger and more valid. Good paraphrasing makes the ideas of the original source fit smoothly into your paper, emphasizing the most relevant points and leaving out unrelated information.

G. Evaluate Your Sources

Not all sources on the web are worth citing – in fact, many of them are just plain wrong. So how do you tell the good ones apart? For starters, make sure you know the author(s) of the page, where they got their information, and when they wrote it (getting this information is also an important step in avoiding plagiarism!). Then you should determine how credible you feel the source is: how well they support their ideas, the quality of the writing, the accuracy of the information provided, etc.

* These guidelines are an excerpt from the website of plagiarism.org, with some revisions and additions by GSICS. Each article on the website is provided by Turnitin.com and Research Resources and can be downloaded from:
http://www.plagiarism.org/plag_article_printable_handouts.html.
GSICS has obtained permission from Plagiarism.org to reprint and disseminate the articles on its website.

神戸大学大学院国際協力研究科
海 外 実 習 実 施 要 項

１．神戸大学大学院国際協力研究科規則別表第１ハの規定による海外実習とは，学生の教育研究に資する調査・研究活動で，大学院国際協力研究科（以下，「本研究科」という。）に配置された教員（以下「担当教員」という。）の指導と監督の下，一定期間，海外において行うものである。

担当教員は，海外実習を本研究科の授業科目（2 単位）として行うことができる。

２．担当教員は，海外実習の内容，期間，場所，単位認定方法を明記した上で，本研究科教務委員会に，実施許可を申請する。申請は原則として出発予定日の 2 ヶ月前までに行う。

３．海外実習は，教務委員会及び教授会の議を経て，本研究科の授業科目として認定される。但し，海外実習を実施する学期に修了又は退学する者については，下記７に定める成績評価の期日以降に最終日がある場合は，本研究科の授業科目としては履修を認めない。

４．海外実習の期間については，10 日間以上とする。（但し，当該期間には，国内での事前または事後実習の期間を含めることができる。）

５．海外実習を受講する学生は，海外旅行傷害保険に必ず加入するものとする。

６．海外実習を受講する学生は，教務係において，留学生危機管理制度（OSSMA）への登録手続きを出発 1 か月以上前に行ない，その制度について理解するものとする。また，所定の事後報告書を帰国後１週間以内に提出するものとする。

７．海外実習の成績評価は，期間の最終日を含む学期に履修されたものとして取り扱う。但し，当該学期において修了又は退学する者の成績評価については，担当教員は，修了又は退学する月の前月の教務委員会の７日前（当該期日が休業日の場合は翌業務日）までに教務係に提出するものとする。

附 則

この要項は，2022 年 10 月 1 日から施行する。

Guidelines for International Fieldwork

１. International Fieldwork consists of research and survey activities that contribute to the educational purpose or the purpose of research. It consists of certain duration and is conducted abroad under the advice and supervision of teaching staff allocated to the Graduate School of International Cooperation Studies (hereinafter referred to as “GSICS”).

The teaching staff may conduct International Fieldwork as a subject (2 credits) of GSICS.

２. The teaching staff in charge submits the plan of the proposed International Fieldwork which contains the description of content, period, place, as well as the method of credit approval. This plan has to be submitted to the GSICS Academic Affairs Committee for approval, in principle, two months prior to the planned departure.

３. The plan of International Fieldwork thus submitted is first examined by the Academic Affairs Committee, and must be approved by the faculty in order to qualify as a subject (2 credits) of GSICS. When the period of International Fieldwork exceeds the due date for grading mentioned in 7 below, students who graduate or withdraw from the school in that semester cannot register for this subject.

４. The duration of the International Fieldwork shall be 10 days or longer (This duration may include the pre- or post-works in Japan.)

５. Students who participate in International Fieldwork are required to purchase their own insurance covering overseas travel, accidents and diseases.

６. Students who participate in International Fieldwork must become familiar with the Overseas Student Safety Management Assistance (OSSMA) and register themselves for this service one month prior to their departure at the GSICS Academic Affairs Office. Upon return, they have to submit the report in a given form within a one week.

７. The grading for the International Fieldwork is given for the semester that includes the last day of that International Fieldwork. For those students who plan to withdraw or graduate, the grading must be submitted to the Academic Affairs Office seven days prior to the Academic Affairs Committee’s monthly meeting during the month preceding the month of withdrawal or graduation. (If this date falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.)

神戸大学大学院国際協力研究科

インターンシップ実施要項

（目的）

1．神戸大学大学院国際協力研究科規則別表第 1 ハ，別表第 2 イ及びロの規定によるインターンシップとは，学生の教育研究ないしキャリアパス開拓に資する就労ないし実務体験として，インターン受入機関・企業等（以下「受入先」という。）の指導と監督の下，一定期間，学生が研修を行うものである。

大学院国際協力研究科（以下，「本研究科」という。）に配置された教員（以下「担当教員」という。）は，インターンシップを本研究科の授業科目（2 単位）として行うことができる。

（協定の締結）

2．インターンシップの実施に当たっては，原則として受入先と本研究科との間でインターンシップに関する協定を締結するものとする。当該協定には，下記４．から７．に定める事項を含める。ただし，事情によりこれによりがたい場合には，教授会の議を経て，下記３．のインターンシップ実施計画書の作成をもってこれに代えることができる。

（実施計画書と実施の許可）

3．本実施要項に基づきインターンシップを行う場合には，担当教員は，インターンシップを受講する学生（以下「受講生」という。）の氏名，受入先，当該受入先において受講生の指導・監督を担当する責任者，研修の具体的内容，実施期間，研修の活動場所・活動内容を明記した具体的日程及び必要に応じて下記４．から８．に関わる事項を明記したインターンシップ実施計画書を作成し，本研究科教務委員会に申請する。申請は原則としてインターンシップ実施開始日の２ヶ月前までに行う。

本研究科の授業科目として行うインターンシップの実施期間は，原則として 2 週間（実働 10 日）以上とする。

インターンシップは，上記実施計画書に基づき，教務委員会及び教授会の議を経て，本研究科の授業科目として承認される。但し，インターンシップを実施する学期に修了又は退学する者については，下記９．に定める成績評価の期日以降に最終日がある場合は，本研究科の授業科目としては履修を認めない。

（危険情報の判断）

4．外務省の危険情報がレベル２以上の場合は前項の承認を行わない。レベル１の場合は、教務委員会は担当教員にインターンシップの延期を勧告する。担当教員がこの勧告に関わらずインターンシップを実施する場合は、その安全性について教務委員会、教授会において十分な説明を行う。

承認の後に危険情報がレベル２以上となった場合、担当教員はインターンシップを停止する。教授会の承認の後にレベル１の危険情報が出た場合または渡航先国の情勢等により差し迫った危険が予想される場合は、教務委員会は担当教員にインターンシップの中止を勧告する。担当教員がこの勧告に関わらずインターンシップを実施する場合は、その安全性について教務委員会、教授会において十分な説明を行う。

（機密の保持）

5．受講生は，受講期間中に知り得た受入先の技術上及び業務上の機密を第三者に漏らしてはならない。

（安全管理・責任の所在等）

6．インターンシップは受講生の自己責任を旨とする。受講生は神戸大学長に対して誓約書を提出するとともに、安全管理に関する安全対策チェックリストを確認する。受講生が誓約書に違反した場合は、教授会の議を経てインターンシップを終了させることができる。

インターンシップの実施中は、毎日欠かさずインターンシップ日誌に記載し、受入先の指導・監督責任者の署名を得るものとする。

受入先の責によらない事故・災害等により受講生の受けた損害及び受講生の故意又は過失により生

Guidelines for Internship

(Purpose)

1. An internship is conducted by a student under the advice and supervision of the host institution or firm (hereafter referred to as “the host institution”). It must consist of a working or practical experience that contributes to the student’s research or career path and meet the minimum length requirement.
   The teaching staff may conduct Internship as a subject (2 credits) of GSICS.

(Conclusion of Agreement)

2. The GSICS and the host institution must, in principle, conclude an internship agreement. The agreement must include the points defined in Articles 4 to 7. If circumstances do not allow the conclusion of such an agreement, then an internship proposal (Article 3) and approval by the faculty can be substituted.

(Internship Plan and its Approval)

3. To conduct an internship in accordance with these guidelines, students must ask the academic professor and the professor must submit an internship proposal to the GSICS Academic Affairs Committee. The internship proposal must include the student’s name, the host institution’s name, name and contact information of the person in charge within the host institution, student’s activities and responsibilities during the internship, length of the internship, and address points Articles 4 to 8 as necessary. Submissions must be received 2 months prior to the beginning of the internship.
   The minimum internship length as a subject of GSICS is two weeks (ten working days). To qualify as a subject of GSICS, the proposal must be approved by the Academic Affairs Committee and the faculty prior to the start of the internship. When the length exceeds the due date for grading mentioned in 9 below, students who graduate or withdraw from the school in the semester cannot register for this subject.

(Criteria of Overseas Travel Safety Information)

4. If the Overseas Travel Safety Information of the Ministry of Foreign Affairs is Level 2 or higher, the internship proposal will be denied. In the case of Level 1, the Academic Affairs Committee recommends the coordinator postpone the internship. If the internship is carried out despite this recommendation, the coordinator must sufficiently address all safety concerns of the Committee of Academic Affairs and the faculty.
   If the Overseas Travel Safety Information becomes Level 2 or higher after approval, the internship must be immediately suspended. If the Overseas Travel Safety Information becomes Level 1 or an imminent danger in the destination country is predicted after approval, the Academic Affairs Committee recommends the coordinator discontinue the internship. If the internship is carried out despite this recommendation, the coordinator must sufficiently address all safety concerns of the Academic Affairs Committee and the faculty.

じた受入先の損害については，受講生の責任により処理するものとする。また，受講生は，必ず旅行傷害疾病保険（受入先が国内の場合は，学生教育研究災害傷害保険及びインターンシップに関する賠償責任保険）等に加入しなければならない。

（報告書の提出）

７．受講生は，別紙様式１のインターンシップ報告書を教務委員会に提出しなければならない。

（評定書の提出）

８．受入先は，受講生がインターンシップを終了したときは，別紙様式２のインターンシップ評定書を教務委員会に提出するものとする。但し，当該評定書については，受入先に所定の様式がある場合には，受入先の評定書をもって代えることができる。

（成績評価）

９．受講生の成績評価については，担当教員が上記報告書及び評定書に基づき行う。

インターンシップの成績評価は，期間の最終日を含む学期に履修されたものとして取り扱う。但し，当該学期において修了又は退学する者の成績評価については，担当教員は，修了又は退学する月の前月の教務委員会の７日前（当該期日が休業日の場合は翌業務日）までに教務係に提出するものとする。

（その他）

１０．この要項に定めるもののほか，インターンシップの実施に関して必要な事項は，教務委員会の議を経て，別に定める。

（留学生危機管理制度）

１１．受講生は、教務係において、留学生危機管理制度（OSSMA）への登録手続きを出発 1 か月以上前に行ない、その制度について理解すること。また、所定の事後報告書を帰国後１週間以内に提出すること。

附　則

この要項は，2007 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要項は，2015 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要項は，2018 年 12 月 5 日から施行する。

附　則

この要項は，2022 年 10 月 1 日から施行する。

附　則（令和５年３月１日）

この要項は，2023 年 4 月 1 日から施行する。

（別紙様式１～２　表記略）

(Confidentiality)

5. Student interns agree to keep all technical and professional secrets obtained during their internship confidential.

(Responsibilities)

6. Student interns are responsible for any damages that they may sustain through an accident or disaster that cannot be attributed to the responsibility of the host institution. Student interns will also be responsible for any damages to the host institution that they cause. Students must purchase insurance that covers travel, accidents, and diseases. (If the host institution is located in Japan, this insurance will serve as the disaster and accident insurance for student's education and research as well as the internship liability insurance.)

(Submission of a Report and Daily Log)

7. Upon completion of the internship, student interns must submit an internship report and the daily internship log form to the Academic Affairs Committee.

(Submission of Evaluation)

8. Upon completion of the internship, the host institution shall evaluate the student intern using the form from the Academic Affairs Committee. If the host institution has its own evaluate form, it may be used in lieu of the GSICS form.

(Grading)

9. A faculty member in charge of the internship shall grade the student intern based on the student's written report and the evaluation of the host institution. The grading for the internship is given for the semester that includes the last day of that internship. For those students who plan to withdraw or graduate, the grading must be submitted to the Academic Affairs Office seven days prior to the Academic Affairs Committee's monthly meeting during the month preceding the month of their withdrawal or graduation. (If this date falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.)

(Miscellaneous)

10. The Academic Affairs Committee will determine any other conditions related to the internship, as necessary.

(OSSMA)

11. Students who conduct the Internship must become familiar with the Overseas Student Safety Management Assistance (OSSMA) and register themselves for this service one month prior to their departure at the GSICS Academic Affairs Office. Upon return, they have to submit the report in a given form within a week.

神戸大学大学院国際協力研究科

研究報告実施要項

１－１．　神戸大学大学院国際協力研究科規則第２９条の規定に定める学力の到達度の確認として行う研究報告Ⅰ及び研究報告Ⅱとは，発表技術を含めた学生の研究能力を向上させるために，大学院国際協力研究科（以下、「本研究科」という。）に配置された教員の指導の下，行うものである。

１－２．　研究報告Ⅰ及び研究報告Ⅱは，履修する学生の指導教員が担当する。指導教員の責任の下で，評価を行う教員（以下「副査」という。）少なくとも１人（博士論文審査委員副査候補者２人を含むことが望ましい）出席の上，一般に公開した形で履修学生に研究発表を行わせる。

履修学生は実施にあたって指導教員と充分相談の上，実施２週間前までに「研究報告Ⅰ，研究報告Ⅱ，研究報告Ⅲ受験申請書」を教務係に提出するものとする。本研究科は研究報告について，詳細を研究科内に公示する。

指導教員は，副査の評価内容を出来うる限り尊重し，合否判定を行う。

１－３．　研究報告Ⅰは，修士論文をはじめとする博士課程前期課程のまとめと位置づけられ，博士課程後期課程（以下「後期課程」という。）１年次での実施を目安とする。研究報告Ⅱは，博士論文の草稿を具体的に準備するためのものであり，後期課程２年次以降の実施を目安とする。

２－１．　神戸大学大学院国際協力研究科規則第２９条の規定に定める学力の到達度の確認として行う研究報告Ⅲとは，博士論文の提出直前における研究の総括的成果報告を主な内容とし，質の高い博士論文の完成を確実なものにするためのものであり，博士課程後期課程３年次前期（原則として，博士論文を提出する前の学期）での合格を目安とする。

２－２．　研究報告Ⅲは，履修する学生の指導教員が担当する。指導教員の責任の下で，評価を行う教員（以下「副査」という。）少なくとも１人（博士論文審査委員副査候補者２人を含むことが望ましい）出席の上，一般に公開した形で履修学生に研究発表を行わせる。（実施日の２週間前までに実施要項を研究科内に公示するものとする。）

履修学生は研究報告Ⅲ実施にあたっては指導教員と充分相談の上，実施２週間前までに「研究報告Ⅰ，研究報告Ⅱ，研究報告Ⅲ受験申請書」を教務係に提出するものとする。本研究科は研究報告Ⅲについて，詳細を研究科内に公示する。

指導教員は，副査と協議の上，合否判定を行う。

Guidelines of the Research Presentation

1-1. Research Presentation I and Research Presentation II, which are conducted as confirmation of the achievement of academic ability stipulated in Article 29 of the Regulations of the Graduate School of International Cooperation Studies, Kobe University, are to improve students' research ability including presentation skill. It is conducted under the guidance of faculty members assigned to the Graduate School of International Cooperation Studies (hereinafter referred to as "the Graduate School").

1-2. Research Presentation I and Research Presentation II will be handled by the academic adviser of the student taking the course. Under the responsibility of their academic adviser, at least one faculty member (hereinafter referred to as "deputy examiner") who evaluates (preferably including two deputy examiners of the doctoral dissertation examination committee) will be present and open to the public. Have students present their research.

Students who have taken the course shall submit the "Research Presentation I, Research Presentation II, Research Presentation III Examination Application Form" to the Academic Affairs Office at least two weeks before the implementation after thorough consultation with their academic adviser. The Graduate School will publish the details of the Research Presentation within the Graduate School.

The academic adviser will respect the evaluation contents of the deputy examiner as much as possible and make a pass / fail judgment.

1-3. Research Presentation I is positioned as a summary of the master's thesis and other master's programs, and is intended to be implemented in the first year of the doctoral program (hereinafter referred to as the "second program"). Research Presentation II is for preparing a draft of a doctoral dissertation, and is intended for implementation after the second year of the second program.

2-1. Research Presentation III, which is conducted as confirmation of the achievement of academic ability stipulated in Article 29 of the Regulations of the Graduate School of International Cooperation Studies, Kobe University, is of high quality, with the main content being a comprehensive report on the results of research immediately before the submission of a doctoral dissertation. This is to ensure the completion of the doctoral dissertation, and the standard is to pass the doctoral program in the first half of the third year (in principle, the semester before submitting the doctoral dissertation).

2-2. Research Presentation III is handled by the academic adviser of the student taking the course. Under the responsibility of their academic adviser, at least one faculty member (hereinafter referred to as "deputy examiner") who evaluates (preferably including two deputy examiners of the doctoral dissertation examination committee) will be present and open to the public. Have students present their research. (The implementation guidelines shall be announced within the Graduate School at least two weeks before the implementation date.)

Students must consult with their academic adviser before conducting Research Presentation III, and submit "Research Presentation I, Research Presentation II, Research Presentation III Examination Application Form" to the Academic Affairs Office at least two weeks before the implementation. The Graduate School will publish the details of Research Presentation III within the Graduate School.

The academic adviser will make a pass / fail judgment in consultation with the deputy examiner.

神戸大学大学院国際協力研究科

高 度 海 外 研 究 実 施 要 項

１．神戸大学大学院国際協力研究科規則別表第２イ及びロの規定による高度海外研究とは，主に博士課程後期課程２年次に海外で，自ら計画を立て実施するものである。高度海外研究には，フィールドワークや研究機関での学術的な研修，国際機関等での高度な実務研修等が含まれ，海外の研究者との交流を通じた研鑽や，研究対象である開発途上国や国際協力活動に関する知見及び各種データを収集し，博士論文の内容の高度化等に役立てさせることを目的とする。

大学院国際協力研究科（以下「本研究科」という。）に配置された教員は，高度海外研究を本研究科の授業科目（２単位）として行うことができる。

２．高度海外研究の実施を希望する学生は，高度海外研究の内容，期間，場所，及び同研究の実施が博士論文の内容の高度化等にいかに貢献するかにつき記載した「高度海外研究実施計画書案」を指導教員に提出する。指導教員は，当該実施計画書案が学生の研究指導上有益であると判断する場合には，成績評価の方法を追記した上で，本研究科教務委員会に，実施許可を申請する。申請は原則として出発予定日の２ヶ月前までに行う。

３．高度海外研究は，教務委員会及び教授会の議を経て，本研究科の授業科目として認定される。但し，高度海外研究を実施する学期に修了又は退学する者については，下記８に定める成績評価の期日以降に最終日がある場合は，本研究科の授業科目としては履修を認めない。

４．高度海外研究の期間については，原則として，10 日間以上とする。（但し，当該期間には，国内での事前または事後実習の期間を含めることができる。）

５．高度海外研究を実施する学生は，海外旅行傷害保険に必ず加入するものとする。また，必要に応じて予防接種も自己責任・自己負担で受けるものとする。

６．高度海外研究を実施する学生は，教務係において，留学生危機管理制度（OSSMA）への登録手続きを出発 1 か月以上前に行ない，その制度について理解するものとする。また，所定の事後報告書を帰国後１週間以内に提出するものとする。

７．高度海外研究を実施した学生は，帰国後２週間以内に報告書を指導教員に提出するものとする。

８．高度海外研究の成績評価は，期間の最終日を含む学期に履修されたものとして取り扱う。但し，当該学期において修了又は退学する者の成績評価については，指導教員は，修了又は退学する月の前月の教務委員会の７日前（当該期日が休業日の場合は翌業務日）までに教務係に提出するものとする。

Guidelines for Advanced Overseas Research

1．The Advanced Overseas Research is planned and conducted by the doctoral students mainly in their second year of their doctoral course. The Advanced Overseas Research is designed to assist the doctoral students to write a doctoral dissertation of excellence through the exchanges with the overseas researchers, as well as collection of data and acquisition of knowledge concerning the developing countries or international cooperation activities that come within the scope of their dissertation. The Advanced Overseas Research includes fieldworks, academic trainings in research institutions, and advanced internships with international organizations.

The teaching staff allocated to the Graduate School of International Cooperation Studies (hereinafter referred to as "GSICS") can have the doctoral students conduct this Advanced Overseas Research as a subject (2 credits) of GSICS.

2．Students who wish to conduct the Advanced Overseas Research must submit the "Advanced Overseas Research Proposal" to the academic adviser. The Proposal must clarify the content, duration, place of the proposed research and how it contributes to the advancement of the doctoral dissertation. The academic adviser fills a part of this Proposal concerning the evaluation method if he/she judges that the proposal is useful for research. The academic adviser then submits the Proposal to the GSICS Academic Affairs Committee. In principle, the submission has to be made two months prior to the planned departure.

3．Advanced Overseas Research Proposal will be approved as a subject of GSICS after the deliberations of the Academic Affairs Committee and the Faculty Meeting. When the period of Advanced Overseas Research exceeds the due date for grading mentioned in 8 below, students who graduate or withdraw from the school in the semester cannot register for this subject.

4．The duration of the Advanced Overseas Research shall be 10 days or longer (This duration may include the pre- or post works in Japan.)

5．Students who conduct the Advanced Overseas Research are required to purchase their own insurance covering overseas travel, accidents and diseases. They are also required to have immunizations as necessary at their own expense.

6．Students who conduct the Advanced Overseas Research must become familiar with the Overseas Student Safety Management Assistance (OSSMA) and register themselves for this service one month prior to their departure at the GSICS Academic Affairs Office. Upon return, they have to submit the report in a given form within one week.

7．Upon return, students who conducted the Advanced Overseas Research must submit a report to the academic adviser within two weeks.

8．The grading for the Advanced Overseas Research is given for the semester that includes the last day of that Advanced Overseas Research. For those students who plan to withdraw or graduate, the grading must be submitted to the Academic Affairs Office seven days prior to the Academic Affairs Committee's monthly meeting during the month preceding the month of withdrawal or graduation. (If this date falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.)

高度海外研究実施計画書

学籍番号
氏　　名

１．実施国・場所

２．訪問予定施設・案件等

３．実施期間（予定）

４．本研究が博士論文の内容の高度化にいかに貢献するかなど，実施の目的

５．指導教員名

６．成績評価の方法（指導教員が記入）

Proposal of the Advanced Overseas Research

Student ID Number
Name

１. Place and country

２. Planned visits and activities

３. Planned dates

４. Purpose of the Advanced Overseas Research, i.e., how it may contribute to further

５. Name of the academic advisor

６. Evaluation method (to be filled in by the academic advisor)

神戸大学大学院国際協力研究科長期履修規程

（平成 23 年 9 月 27 日制定）
改正　平成 27 年 3 月 31 日　令和 5 年 3 月 31 日

（趣旨）

第 1 条　この規程は，神戸大学大学院国際協力研究科規則（平成 16 年 4 月 1 日制定）第 32 条の 2 の規定に基づき，神戸大学大学院国際協力研究科（以下「研究科」という。）における長期履修に関し，必要な事項を定めるものとする。

（対象者）

第 2 条　長期履修の申請をすることができる者は，次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1)　職業を有し，就業している者

(2)　その他神戸大学大学院国際協力研究科長（以下「研究科長」という。）が相当と認めた者

（履修期間等）

第 3 条　長期履修の期間は，神戸大学教学規則（平成 16 年 4 月 1 日制定）第 63 条第 4 項に定める博士課程の標準修業年限に，前期課程にあっては 2 年を超えない範囲内で，後期課程にあっては 3 年を超えない範囲内で，研究科長が許可した期間を加えた年数とする。

2　長期履修を行う学生の在学年限（長期履修を行う期間以外の期間を含む。）は，博士課程の標準修業年限の 2 倍の年数に，前項の研究科長が許可した期間を加えた年数とする。

（申請）

第 4 条　長期履修を希望する者は，所定の期日までに長期履修申請書（別記様式第 1 号）を，指導教員（指導教員が未定の場合にあっては，予定する指導教員とする。以下同じ。）を経て研究科長に提出しなければならない。

（履修期間の変更）

第 5 条　履修期間の変更を希望する者は，所定の期日までに長期履修期間変更申請書（別記様式第 2 号）を，指導教員を経て研究科長に提出しなければならない。

（許可）

第 6 条　長期履修（履修期間の変更を含む。）の許可は，神戸大学大学院国際協力研究科教授会（以下「教授会」という。）の議を経て研究科長が行う。

（授業料）

第 7 条　長期履修学生が納付する授業料の額は，神戸大学における授業料，入学料，検定料及び寄宿料の額に関する規程（平成 16 年 4 月 1 日制定）の定めるところによる。

（雑則）

第 8 条　この規程に定めるもののほか，この規程の実施に関し必要な事項は，教授会の議を経て，研究科長が定める。

附　則

この規程は，平成 24 年 4 月 1 日から施行し，平成 24 年 4 月 1 日以後に入学又は進学する者から適用する。

附　則（平成 27 年 3 月 31 日）

この規程は，平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（令和 5 年 3 月 31 日）

この規程は，令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

（別記様式　表記略）

長期履修に関する留意事項、申請書様式及び手続き日程は研究科ホームページを参照のこと。

Rules on the Long-Term Doctoral Program

(Purpose)

Article 1 These rules stipulate regulations pertaining to the long-term doctoral program as defined in Article 32-2 of the Rules of the Graduate School of International Cooperation Studies, Kobe University.

(Eligible Students)

Article 2 Those who are eligible to apply for the long-term doctoral program are those who fall under any of the following categories:

(1) Those who have an occupation and are employed.

(2) Other persons deemed appropriate by the Dean of the Graduate School of International Cooperation Studies, Kobe University (hereinafter referred to as “Dean”).

(Period of Enrollment)

Article 3 The period of long-term enrollment shall be the number of years added to the standard period of study for the doctoral program stipulated in Article 63, Paragraph 4 of the Kobe University Regulations on Academic Affairs (enacted on April 1, 2004), plus the period permitted by the Dean, not exceeding three years for the Doctoral Course.

2 The period of enrollment (including the period other than the period of long-term enrollment) for students enrolled in long-term program is twice the standard period of study for the doctoral course, plus the period approved by the Dean as described in the preceding paragraph.

(Application)

Article 4 Those who wish to apply to the long-term program must submit, upon their academic advisor's approval, an application form (Form No. 1) to the Dean by the designated date. (If their academic advisor is undecided, it should be the faculty member who is expected to be their academic advisor. The same shall apply hereinafter.)

(Change of Enrollment Period)

Article 5 Those who wish to change the enrollment period must submit, upon their academic advisor's approval, an application for Change of Period for the Long-term Doctoral Program (Form No. 2) to the Dean by the designated date.

(Approval)

Article 6 Approval for long-term enrollment (including changes in the enrollment period) is granted by the Dean after deliberation by the faculty of the Graduate School of International Cooperation Studies, Kobe University (hereinafter referred to as the faculty).

Ⅲ

学位関係

Degree & Requirements

修 士 論 文 提 出 要 領

修士論文又は特定の課題についての研究の成果（「リサーチペーパー」）の審査を受けようとする者は，この提出要領に従って作成しなければならない。

１．論文提出期限

論文の提出期限は，9 月修了の場合は 7 月 15 日午後 5 時，3 月修了の場合は 1 月 31 日午後 5 時とする。

なお，提出期限日が休業日の場合は，その次の業務日とする。

また，提出期限日以降は受け付けないので厳守すること。

２．論文題目の届出期限

論文題目は，7 月に論文を提出する場合は，**4 月 15 日までに**（1 月に論文を提出する場合は，前年の 10 月 31 日までに）所定の用紙により教務係に届け出ること。

なお，届出期限日が休業日の場合は，その次の業務日とする。

また，届出期限日以降は受け付けないので厳守すること。

３．論文作成方法

（1）論文は，英語で論述すること。

（2）修士論文要旨は A4 用紙（Times New Roman・12 ポイントを基準とする，縦位置，横書き，1 ページ 27 行以上）を用い，1 枚以内とする。

（3）論文の分量は目次・本文・注・図表を合わせて以下のとおりとする。
表紙および参考文献は含まない。（修士論文様式参照）

（4）**修士（経済学）の修士論文及びリサーチペーパー**
A4 用紙（Times New Roman・12 ポイントを基準とする，縦位置，横書き，1 ページ 27 行以上）を用い，20 枚以上、片面印刷。

（5）**修士（法学・政治学・国際学）の修士論文**
A4 用紙（Times New Roman・12 ポイントを基準とする，縦位置，横書き，1 ページ 27 行以上）を用い，30 枚以上、片面印刷。

（6）**修士（法学・政治学・国際学）のリサーチペーパー**
A4 用紙（Times New Roman・12 ポイントを基準とする，縦位置，横書き，1 ページ 27 行以上）を用い，20 枚以上、片面印刷。

４．論文の装丁

論文（次ページ‘論文様式’参照）は，提出年月日，論文題目，研究科名，専攻名，指導教員名，学籍番号及び氏名を明記したクロス表紙を付し，仮綴にして 1 部を提出すること。あわせて，修士論文は 3 部のコピー，リサーチペーパーは 2 部のコピーを，クロス表紙を付けずに仮綴にして提出すること。また論文要旨のコピーに専攻名・学籍番号・氏名を記入の上を 1 部提出すること。

Guidelines for Submission of Master's Thesis

Students who wish to submit their Master's Theses or Research Papers for examination shall submit them in accordance with these Guidelines (Research Paper is a paper on a specific topic of research).

1. Deadline for Submission of Master's Thesis

The deadline for the submission of your Master's Thesis is 5:00 pm on July 15 for completion in September and 5:00 pm on January 31 for completion in March.

If the deadline falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.

Submissions after the deadline will not be accepted.

2. Deadline for Submission of the Title of Master's Thesis

Those who wish to submit their Master's Theses in July must bring the Title of the Master's Thesis form to the Academic Affairs Office in GSICS by April 15 (for those who submit their master's theses in January, by October 31 of the preceding year).

If the deadline falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.

Submissions after the deadline will not be accepted.

3. Preparing the Thesis

(1) The thesis must be written in English.

(2) A Summary is required. It should be no more than one page, using A4 paper.
(Times New Roman, 12 pt, minimum of 27 lines/page)

(3) The calculation of the length of the thesis includes the table of contents, text, footnotes, and graphs. References are not included. The minimum length is as follows: (Also refer to 4. Submission Format)

(4) Thesis and Research Paper for a Master of Economics
More than 20 pages using A4 paper.
(Times New Roman, 12 pt, minimum of 27 lines/page, Single-side printing)

(5) Thesis for Master of Laws, Political Science and International Studies
More than 30 pages using A4 paper.
(Times New Roman, 12 pt, minimum of 27 lines/page, Single-side printing)

(6) Research Paper for Master of Laws, Political Science and International Studies
More than 20 pages using A4 paper.
(Times New Roman, 12 pt, minimum of 27 lines/page, Single-side printing)

4. Submission Format

Master's Thesis: four copies, one original with a hard cover, and three copies.

Research Paper: three copies, one original with a hard cover, and two copies.

For details, see the 'Format of Thesis' on the next page.

The date of submission, title of thesis, name of faculty, name of department, name of academic adviser for the research, student ID number, and student's name must appear on the front cover.

In addition, a copy of the summary(one page) must be submitted.

修 士 論 文 様 式 Format of Master’s Thesis

修士論文（要旨含む）１部 1 original of master’s thesis (including summary)	コピー（要旨含む）３部 3 copies of master’s thesis (including summary)	要旨　１部 1 page of summary

参考　Sample

【各項目の記載内容】

専攻 Department	国際開発政策専攻	Department of Economic Development and Policies
	国際協力政策専攻	Department of International Cooperation Policy Studies
	地域協力政策専攻	Department of Regional Cooperation Policy Studies
指導教員の職位 Job Title of Academic Adviser	教授／准教授／講師	Professor / Associate Professor

修士論文は，日本語又は英語で論述し，原則として修士論文題目と同一言語で作成すること。
（原著が他言語による参考文献の表記は当該言語の表記を認める。）

構　成 Format	修士論文 （要旨含む） １部 1 original of master’s thesis (including summary)	コピー （要旨含む） ３部 3 copies of master’s thesis (including summary)	要旨 １部 1 page of summary	内　容 Contents
表紙（クロス表紙） Front cover (hard cover)	○			クロス表紙に扉と同内容の紙を貼ること Paste the copy of title page.
扉 Title page	○	○		上記扉の記載内容を全て記載すること Refer to the sample above.
要旨　Summary	○	○	○※	１ページ以内で作成 within one page
目次・本文・注・図表 table of contents, text, footnotes, endnotes, diagrams	○	○		＜日本語＞ 経済学：18 枚以上 法学・政治学・国際学：27 枚以上 ＊片面印刷 ＜英語 English＞ Economics: more than 20 pages Laws, Political Science and International Studies: more than 30 pages ＊Single-side printing
参考文献 Reference	○	○		
裏表紙（クロス表紙） Back cover (hard cover)	○			貼り紙等は不要。 There is no need to paste anything.

※　１部提出する要旨については，右上に専攻名・学籍番号・氏名を追記して提出すること。
Regarding the summary, please write your department, student ID number and your name on the upper right.

修士論文関係等の手続きについての申合せ

１．　修士論文題目の変更は，指導教員の指導にしたがって論文提出時に「修士論文提出届」を提出すること。

２．　修士論文の取り下げは，指導教員の承認を得た上，最終試験実施日の前日までに「修士論文取下げ願」を提出すること。

３．　修士論文は，最終試験終了まで差し替えることができない。ただし，最終試験で修正を指示された部分については，審査委員全員の承認を得た上で論文の一部を差し替えることができる。なお，差し替え期限は，最終試験実施日から１週間以内とし，差し替え部分「修士論文差し替え届」とあわせて教務係に持参し差し替えを行うこと。届出期限日が休業日の場合は，その次の業務日とする。

Agreement on Procedures Related to Master's Thesis, etc.

1. If you wish to change the title of your Master's thesis, you must follow the guidance of your supervisor and submit the "Master's Thesis Submission Form" at the time of thesis submission.

2. The withdrawal of a Master's thesis must be approved by the supervising professor, and an "Application for Withdrawal of Master's Thesis" must be submitted by the day before the final examination.

3. The Master's thesis may not be replaced until the final examination is completed. However, part(s) of the thesis instructed to be revised in the final examination may be replaced with the approval of all the examiners.　The deadline for replacement is within one week of the date of the final examination, and the altered portion must be brought to the Academic Affairs Office along with the "Master's Thesis Replacement Form." In cases where the due date falls on a holiday, the next business day shall be the due date.

神戸大学大学院国際協力研究科

「博士論文提出資格試験・審査」実施細則

神戸大学大学院国際協力研究科規則第 29 条に規定する博士論文提出資格審査について，以下のとおり定める。

Ⅰ　博士（経済学）の場合

１．資格試験の内容は次のとおりとする。

１）科目試験

試験科目は，「開発ミクロ経済学」と「開発マクロ経済学」の 2 科目とする。試験問題は日本語及び英語の両方，又は日本語若しくは英語の一方で出題する。英語で解答することもできる。#

「開発ミクロ経済学」と「開発マクロ経済学」の 2 科目に合格すること。ただし，以下のとおり読替措置を実施する。

① 国際協力研究科（以下「本研究科」という。）博士課程前期課程（以下「前期課程」という。）在学中又は本研究科博士課程後期課程（以下「後期課程」という。）に入学・進学後に，英語コース開講の「Microeconomics」を履修し「秀(S)」を取得した者は「開発ミクロ経済学」を，英語コース開講の「Macroeconomics」を履修し「秀(S)」を取得した者は「開発マクロ経済学」を，それぞれ「合格」として読み替え，免除することができる。#
なお，前期課程在学中に上記開講科目を修得済みで「優(A)」，「良(B)」又は「可(C)」を取得している場合であっても，後期課程に入学・進学後に同一科目を再度履修することは可能とする。

② 2006 年度以前の前期課程入学者については，前期課程在学中の修得済み科目による読替は行わない。

③ 本学他の大学院研究科・他大学の大学院研究科で①と同等の科目を同等の成績で既に取得している者は，教授会の議を経て免除することができる。

④ 上記①において，2007～2010 年度の前期課程入学者については，読替対象科目を履修し「優(A)」かつ評価点「秀(S)」相当を取得した者は，それぞれ「秀(S)」を取得した者として扱う。評価点が「秀(S)」相当であるかどうかについては，所定様式により教務係窓口で照会すること。

資格試験，開講科目対応表

資格試験		2011 年度以降		2007～2010 年度	
開発ミクロ経済学	合格	Microeconomics	秀(S)	Microeconomics	優(A) かつ「秀(S)」相当
開発マクロ経済学	合格	Macroeconomics	秀(S)	Macroeconomics	優(A) かつ「秀(S)」相当

Regulations Concerning the Doctoral Qualifying Examination in the Doctoral Program

The Doctoral Qualifying Examination in the Doctoral Program under Article 29 of Rules of the Graduate School of International Cooperation Studies shall be conducted according to the procedure outlined below.

I. Doctor of Philosophy in Economics

1. Examination

1) Subjects

The Examination consists of two subjects, “Microeconomics” and “Macroeconomics”. Applicants are required to pass in both the subjects unless paragraph 2) applies.

2) Exemptions

i) Students who received grade ‘S’ for “Microeconomics” offered in the English Course in the Master’s Program of the Graduate School of International Cooperation Studies (hereinafter referred to as ‘GSICS’) or after enrollment in the Doctoral Program of GSICS shall be exempted from the Examination on “Microeconomics”.

Students who received grade ‘S’ for “Macroeconomics” offered in the English Course in the Master’s Program of GSICS or after enrollment in the Doctoral Program of GSICS shall be exempted from the Examination on “Macroeconomics”.

Students who received grade ‘A’, ‘B’ or ‘C’ for “Microeconomics” and “Macroeconomics” in the Master’s Program of GSICS shall be entitled to take the same subjects again after enrollment in the Doctoral Program of GSICS for the purpose of the present paragraph.

ii) Paragraph i) is not applicable to students who entered the Master’s Program of GSICS in or before 2006. They shall be entitled to take the subjects “Microeconomics” and “Macroeconomics” after enrollment in the Doctoral Program of GSICS for the purpose of exemption.

iii) The Faculty Meeting will determine whether students who received equivalent grades for subjects that correspond to “Microeconomics” and “Macroeconomics” at other graduate schools in Kobe University and other universities are exempted from the Examination.

iv) With respect to students who entered the Master’s Program of GSICS during the period from 2007 to 2010, a grade ‘A’ that was equivalent to ‘S’ for “Microeconomics” and “Macroeconomics” shall be regarded as ‘S’ for the purpose of paragraph i). Students who entered the Master’s Program during this period should make inquiries to the Academic Affairs Office with prescribed forms as to whether the grade ‘A’ that they received was equivalent to ‘S’.

Table of Comparison

Examination Subjects	**Classes (from 2011 onwards)**	**Classes (2007-2010)**
Microeconomics	Microeconomics ‘S’	Microeconomics ‘A’ (equivalent to ‘S)
Macroeconomics	Macroeconomics ‘S’	Macroeconomics ‘A’ (equivalent to ‘S)

２．試験時期

年２回。在学中であれば，どの時点でも受験可能である。申請期限が休日の場合は，その次の業務日とする。

５月第３水曜日（受験申請期間　４月１日～10 日）
11 月第３水曜日（受験申請期間　10 月１日～10 日）

３．受験回数

受験回数は制限しない。

Ⅱ　博士（学術[経済学系]）の場合

１．資格試験の内容は次のとおりとする。

１）科目試験

試験科目は，「開発ミクロ経済学」，「開発マクロ経済学」，「開発経済論」の３科目とする。試験問題は日本語及び英語の両方，又は日本語若しくは英語の一方で出題する。英語で解答することもできる。

「開発ミクロ経済学」，「開発マクロ経済学」，「開発経済論」のいずれか２科目に合格すること。

① 前期課程在学中又は後期課程に入学・進学後に英語コース開講の「Microeconomics」を履修し「秀(S)」又は「優(A)」を取得した者は「開発ミクロ経済学」を，英語コース開講の「Macroeconomics」を履修し「秀(S)」又は「優(A)」を取得した者は「開発マクロ経済学」を，英語コース開講の「Economic development studies」を履修し「秀(S)」又は「優(A)」を取得した者は「開発経済論」を，それぞれ「合格」として読み替え，免除することができる。
なお，前期課程在学中に上記開講科目を修得済みで「良(B)」又は「可(C)」を取得している場合であっても，後期課程に入学・進学後に同一科目を再度履修することは可能とする。

② 2006 年度以前の前期課程入学者については，前期課程在学中の修得済み科目による読替は行わない。

③ 本学他の大学院研究科・他大学の大学院研究科で①と同等の科目を同等の成績で既に取得している者は，教授会の議を経て免除することができる。

資格試験，開講科目対応表

資格試験		2007 年度以降	
開発ミクロ経済学	合格	Microeconomics	秀(S)又は優(A)
開発マクロ経済学	合格	Macroeconomics	秀(S)又は優(A)
開発経済論	合格	Economic development studies	秀(S)又は優(A)

2. Date of Examination

The Examination is held twice a year.

1) Third Wednesday of May (Application period: 1 April−10 April);

2) Third Wednesday of November (Application period: 1 October−10 October)

Students shall be entitled to take the Examination at any of these times during their registered period. If the application deadline falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.

3. Limitation on the number of times

Students shall be entitled to take the Examination as many times as they want.

II. Doctor of Philosophy (for students whose doctoral dissertations involve an economic analysis)

1. Examination

1) Subjects

The Examination consists of three subjects, “Microeconomics”, “Macroeconomics” and “Economic Development Studies”. Applicants are required to pass in two of those subjects unless paragraph 2) applies.

2) Exemptions

i) Students who received grade ‘S’ or ‘A’ for “Microeconomics” offered in the English Course in the Master’s Program of GSICS or after enrollment in the Doctoral Program of GSICS shall be exempted from the Examination on “Microeconomics”.

Students who received grade ‘S’ or ‘A’ for “Macroeconomics” offered in the English Course in the Master’s Program of GSICS or after enrollment in the Doctoral Program of GSICS shall be exempted from the Examination on “Macroeconomics”.

Students who received grade ‘S’ or ‘A’ for “Economic Development Studies” offered in the English Course in the Master’s Program of GSICS or after enrollment in the Doctoral Program of GSICS shall be exempted from the Examination on “Economic Development Studies”.

Students who received grade ‘B’ or ‘C’ for “Microeconomics”, “Macroeconomics” and “Economic Development Studies” in the Master’s Program of GSICS shall be entitled to take the same subjects again after enrollment in the Doctoral Program of GSICS for the purpose of the present paragraph.

ii) Paragraph i) is not applicable to students who entered the Master’s Program of GSICS in or before 2006. They shall be entitled to take the subjects “Microeconomics”, “Macroeconomics” and “Economic Development Studies” after enrollment in the Doctoral Program of GSICS for the purpose of exemption.

iii) The Faculty Meeting will determine whether students who received equivalent grades for subjects that correspond to “Microeconomics”, “Macroeconomics” and “Economic Development Studies” at other graduate schools in Kobe University and other universities are exempted from the Examination.

Table of Comparison

Examination Subjects	**Classes (2007〜)**
Microeconomics	Microeconomics ‘S’ or ‘A’
Macroeconomics	Macroeconomics ‘S’ or ‘A’
Economic Development Studies	Economic Development Studies ‘S’ or ‘A’

２．試験実施日

年２回。在学中であれば，どの時点でも受験可能である。申請期限が休日の場合は，その次の業務日とする。

５月第３水曜日（受験申請期間　 ４月１日～10日）

11月第３水曜日（受験申請期間　10月１日～10日）

３．受験回数

受験回数は制限しない。

Ⅲ　博士（法学，政治学，又は学術[非経済学系]）の場合

１．資格審査の目的と方法

１）資格審査は，原則として，２．の手続きに従って行われる。これによって，テーマの関連分野に関する理解，論文の構想の充実度，及び論文作成の準備程度を判定する。

２）資格審査は，３．の要領で作成された論文（以下，「資格審査論文」という。）及び口述試験によって行う。ただし，２．の２）により設置される審査委員会が必要と認める場合には，筆記試験を課すことができる。この場合，審査委員会は，筆記試験のための課題文献リストを学生に通知する。

２．資格審査手続き

１）資格審査論文の課題（以下，「論文課題」という。）は，学生がこれを決定し，指導教員の承認を得なければならない。この承認を受けた学生は，原則として後期課程入学・進学後，半年から 1 年半のうちに，資格審査論文，論文概要（それぞれ 3 部）とともに博士論文提出資格審査受験申請書（以下，「受験申請書」という。）を教務係に提出する。

２）受験申請書の提出を受けて，教授会においてすみやかに審査委員会を設置する。審査委員会は主査となる指導教員を含む 3 人で構成され，資格審査論文の審査と口述試験を行う。審査委員会には，少なくとも２人以上の本研究科に配置された教員が参加する。

３）口述試験は，受験申請書が提出された後，2 か月以内に行われるものとする。口述試験の日程は，審査委員会が決定する。

４）資格審査の合否は，審査委員会の意見を受けて，教授会の議を経て決定する。

５）資格審査の不合格者は，指導教員の指導のもとに，資格審査論文を再提出することができる。論文課題を変更する場合は，受験申請書を再提出しなければならない。

#

３．資格審査論文及び論文概要

１）指導教員は，資格審査論文が博士論文の全体構造を示すものとなるか，又は博士論文の構成部分となることを考慮しつつ，論文課題を決定する。

２）資格審査論文の分量は，日本語では，本文 25,000～30,000 字程度，英語では，本文 7,000～10,000 語程度とする。また，論文概要の分量は，指導教員の指導のもとに決定する。これらの様式は，日本語ではA4用紙40字×30行，英語では12ポイント，27行とする。

附　則

1　この実施細則は，2009年４月１日から施行する。

2　この実施細則施行の際現に在学する者については，なお従前の例による。

2. Date of Examination

The Examination is held twice a year.

1) Third Wednesday of May (Application period: 1 April–10 April);
2) Third Wednesday of November (Application period: 1 October–10 October)

Students shall be entitled to take the Examination at any of these times during their registered period. If the deadline falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.

3. Limitation on the number of times

Students shall be entitled to take the Examination as many times as they want.

III. Doctor of Laws, Doctor of Philosophy in Political Science or Doctor of Philosophy (for students whose doctoral dissertations do not involve an economic analysis)

1. Purpose and Procedure of Qualifying Examination

1) The Examination shall be in principle conducted according to paragraph 2 with a view to evaluating students' knowledge of their own theme, academic and practical values of their research and feasibility of their research plans.

2) In order to qualify for doctoral candidate status, the student is required to submit a paper for this purpose and pass an oral examination. The student is required to take written examinations if an examination committee formed pursuant to paragraph 2, 2) considers this necessary.
The examination committee informs the student of a theme list to take written examinations.

2. Procedure

1) The student is required to receive approval from his/her academic adviser for a theme for the said paper. The student, with the approval of his/her academic adviser, must submit three copies of the said paper and its summary with a prescribed application form to the Academic Affairs Office. Those documents shall be in principle submitted after a lapse of 6 months since and within 18 months from enrollment in the Doctoral Program.

2) Upon receiving an application for the Qualifying Examination, the Faculty Meeting shall form an examination committee without delay. The said committee, consisting of three members including the student's academic adviser as a main member, shall review the student's paper and conduct the oral examination. At least two of the members shall be teaching staff allocated to GSICS.

3) The oral examination will take place within 2 months from the acceptance of the application. The examination committee will fix a date and time for the oral examination.

4) The result of the Qualifying Examination shall be decided by the Faculty Meeting after the deliberations of the examination committee.

5) Unsuccessful applicants shall be entitled to, in consultation with their academic advisers, revise and re-submit the paper for re-examination. If the theme is modified, an application form shall be submitted anew.

3. Paper and Summary

1) The academic adviser will give approval for the theme when he/she considers the paper as demonstrating the overall structure of the student's doctoral dissertation or constituting an essential part of the dissertation.

2) The paper must be written in English (approximately 7,000-10,000 words), and typed or printed on A4 paper (12 point font and 27 lines). The length of its summary should be determined in consultation with academic advisers.

附　則

この実施細則は，2015 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この実施細則は，2016 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この実施細則は，2018 年 4 月 1 日から施行し，2018 年度以降に本研究科後期課程に入学・進学する学生に適用する。前期課程の入学年度は問わない。

附　則

1　この実施細則は，2018 年 10 月 1 日から施行し，改正後のⅠ，Ⅱについては，2018 年度以降に本研究科後期課程に入学・進学する学生に適用する。前期課程の入学年度は問わない。改正後のⅢについては，この実施細則施行時点で在籍している全ての本研究科後期課程学生（開発政策特別コース学生を含む）に適用する。

2　「神戸大学大学院国際協力研究科博士課程後期課程開発政策特別コース『博士論文提出資格審査』実施細則」は，2018 年 9 月 30 日をもって廃止する。

附　則

この実施細則は，2024 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この実施細則は，2025 年 4 月 1 日から施行する。

「博士論文提出資格試験・審査」実施細則に関する内規

（1997 年 11 月 5 日　研究科委員会）

「学位に付記する専攻の分野の名称」を変更しようとする場合は，必要な試験科目を新たに受験し直さなければならない。

Detailed Regulations for Conducting the Qualifying Examination and Examination for Submission of Doctoral Dissertations

November 5, 1997: approved by Graduate School Committee

If a student wishes to change the name of the course to be conferred on the degree, the student must retake the required examination courses.

神戸大学大学院国際協力研究科

「博士論文提出資格試験・審査」実施要項

神戸大学大学院国際協力研究科規則第 29 条に規定する博士論文提出資格審査の受験申請手続き及び受験免除申請手続きについて，以下のとおり定める。

Ⅰ　博士（経済学）又は博士（学術[経済学系]）の場合

１．受験申請

博士論文提出資格試験を受けようとする者は，前もって試験科目の受験申請をしなければならない。

１）申 請 期 間 : 5 月試験受験者は 4 月 1 日～10 日，11 月試験受験者は 10 月 1 日～10 日の間に所定の用紙に記入のうえ教務係に提出すること。申請期限が休業日の場合は，その次の業務日とする。

２）申 請 用 紙 : 別紙様式 1 を使用する。

２．試験の実施

１）試験実施日 : 5 月第 3 水曜日，11 月第 3 水曜日とする。

２）試　験　時　間 : 1 科目につき 2 時間（120 分）とする。

３）試　験　範　囲 : 原則として出題範囲・参考図書等は指定しない。

３．試験科目

開発ミクロ経済学，開発マクロ経済学，開発経済論

４．受験免除申請

博士論文提出資格試験の受験免除審査を受けようとする者は，受験免除申請をしなければならない。

１）申 請 期 間 : 5 月試験の受験免除申請は 4 月 1 日～10 日，11 月試験の受験免除申請は 10 月 1 日～10 日の間に所定の用紙に記入のうえ教務係に提出すること。申請期限が休業日の場合は，その次の業務日とする。

２）申 請 用 紙 : 別紙様式 2 を使用する。

３）申 請 方 法 : 申請にあたっては，上記別紙様式 2 とともに，受験免除申請に係る修得済み科目の成績が記載された成績証明書を提出すること。なお，他大学院修得科目による免除申請を行うにあたっては，当該科目のシラバスを併せて提出すること。

４）そ　の　他 : 受験免除審査結果が不可であった場合に備え，受験免除申請と同時に受験申請をすることは妨げない。また，受験免除申請の回数に制限はない。

Guidelines for Doctoral Qualifying Examination in the Doctoral Program

The Doctoral Qualifying Examination in the Doctoral Program and its exemption under Article 29 of Rules of the Graduate School of International Cooperation Studies will be processed according to the guidelines outlined below.

I. Doctor of Philosophy in Economics and Doctor of Philosophy (for students whose doctoral dissertations involve an economic analysis)

1. Application for Qualifying Examination

Students who wish to take the Qualifying Examination are required to file applications for subjects.

1) Application Period

1 April–10 April for the Qualifying Examination in May

1 October–10 October for the Qualifying Examination in November

Applications shall be filed by submitting prescribed forms to the Academic Affairs Office. If the deadline falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.

2) Application Form: Attached Form 1

2. Qualifying Examination

1) Date of Examination: Third Wednesday of May, Third Wednesday of November

2) Time of Examination: 2 hours (120 minutes) for each subject

3) Coverage of Examination :

The coverage of and textbooks for the Qualifying Examination are not, in principle, specified.

3. Subjects

Microeconomics, Macroeconomics, Economic Development Studies

4. Application for Exemption

Students who wish to be exempted from the Qualifying Examination are required to file applications for exemption.

1) Application Period

1 April–10 April for exemption from the Qualifying Examination in May

1 October–10 October for exemption from the Qualifying Examination in November

Applications shall be filed by submitting prescribed forms to the Academic Affairs Office. If the deadline falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.

2) Application Form: Attached Form 2

3) How to Apply

The graduate school transcript for relevant subjects shall be submitted with Attached Form 2. When applicants wish to be exempted from the Qualifying Examination by means of an equivalent grade that has been received at other graduate schools, syllabi for relevant subjects shall be submitted.

4) Miscellaneous Provision

In case of failure in application for exemption, students shall be entitled to file applications for the Qualifying Examination simultaneously with applications for exemption. Students shall be entitled to file applications for exemption as many times as they want.

Ⅱ　博士（法学，政治学又は学術［非経済学系］）の場合

１．申請時期

申請時期は，原則として博士課程後期課程入学・進学後，半年から 1 年半の間とする。時期は，申請時点及び口述試験の両時点において在学中であれば随時とするが，十分指導教員の指導を受けて決定すること。

２．申請用紙

申請は，別紙様式 3 を使用すること。

３．資格審査論文

受験申請書と同時に，資格審査論文，論文概要それぞれ 3 部を教務係に提出する。

４．申請にあたっては，指導教員の指導をうけ，承認を得ること。なお，申請をした後，審査の中止を求める場合は，指導教員の承認を得て，申請取り下げ願（別紙様式６）を提出すること。

附　則

1　この要項は，2009 年４月 1 日から施行する。

2　この要項施行の際現に在学する者については，なお従前の例による。

附　則

この要項は，2016 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この要項は，2018 年 10 月 1 日から施行し，改正後のⅠについては，2018 年度以降に本研究科後期課程に入学・進学する学生に適用する。前期課程の入学年度は問わない。改正後のⅡについては，この要項施行時点で在籍している全ての本研究科後期課程学生（開発政策特別コース学生を含む）に適用する。

II. Doctor of Laws, Doctor of Philosophy in Political Science or Doctor of Philosophy (for students whose doctoral dissertations do not involve an economic analysis)

1. Application Period

Applications should be in principle filed after a lapse of 6 months since and within 18 months from enrollment in the Doctoral Program. An application is acceptable at all times provided that the application is filed and the oral examination is conducted during the applicant’s registered period in the Doctoral Program. Students should determine when they file applications in consultation with their academic advisers.

2. Application Form

Attached Form 3

3. Paper for Qualifying Examination

3 copies of a paper for the Qualifying Examination and its summary shall be submitted to the Academic Affairs Office with Attached Form 3.

4. Miscellaneous Provision

A student is required to receive approval from his/her academic adviser before filing an application. Applicants who wish to cancel the Qualifying Examination are required to submit Attached Form 6 with approval from his/her academic advisers.

博士論文作成スケジュール（指針）

項目＼年度・月		第1年度				第2年度				第3年度			
		10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9
研究指導計画書確認		○				○				○			
研究計画書提出		○				○				○			
研究進捗報告書提出						○				○			
提出資格試験・審査の申請		○	○	○	○	○	○						
提出資格審査							○						
博士論文の執筆		目次・章	目次・章	目次・章・節	目次・章・節	前半部分	前半部分	後半部分	後半部分	改　訂	改　訂	改　訂	
学力の到達度の確認	中　間　報　告			研究報告Ⅰ	研究報告Ⅰ		研究報告Ⅱ	研究報告Ⅱ					
	最　終　報　告									研究報告Ⅲ	研究報告Ⅲ		
博士論文の提出												○	

・各年度の10月末までに，指導教員より明示される研究指導計画書を確認すること。
・研究指導計画書に基づき，研究計画書を作成し，11月末までに指導教員に提出すること。
・研究計画の進捗につき学生自身が評価したものを研究進捗報告書として作成し，翌年度の10月に提出すること。
・博士論文提出資格は第２年度の前期までに取得しておくことが望ましい。
・博士論文提出資格審査論文の提出は、随時、受け付けている。ただし、学期末に退学または翌学期に休学を希望する場合、原則として前期は6月第3水曜日、後期は12月第3水曜日までに申請を行うこと。
・研究報告Ⅲは，第３年度の前期に終えておくことが望ましい。
・博士論文の提出期間は，4月1日から6月20日まで，および10月1日から12月20日までとする。

（参考）

研究科規則（博士課程の修了要件）

第32条　博士課程の修了要件は，前期課程又は修士課程修了後，後期課程に3年以上在学し，必要な研究指導を受けた上，博士論文の審査及び最終試験に合格することとする。ただし，在学期間に関しては，優れた研究業績を上げた者については，後期課程に1年（2年未満の在学期間をもって修士課程又は前期課程を修了した者にあっては，当該在学期間を含めて3年）以上在学すれば足りるものとする。

Schedule for the Doctoral Dissertation (Guideline)

Year / Stages \ Month		First Year				Second Year				Third Year			
		Oct～Dec	Jan～Mar	Apr～Jun	Jul～Sept	Oct～Dec	Jan～Mar	Apr～Jun	Jul～Sept	Oct～Dec	Jan～Mar	Apr～Jun	Jul～Sept
Confirmation of Research Guidance Plan		○				○				○			
Research Plan submission		○				○				○			
Progress Report submission						○				○			
Application for the Doctoral Qualifying Examination		○	○	○	○	○	○						
Doctoral Qualifying Examination							○						
Writing of Doctoral Dissertation		Table of Contents/ Chapters	Table of Contents/ Chapters	Table of Contents/ Chapters/ Paragraphs	Table of Contents/ Chapters/ Paragraphs	First Half	First Half	Second Half	Second Half	Revision	Revision	Revision	
Confirmation of academic achievement	Interim Report			Research Presentation I	Research Presentation I		Research Presentation II	Research Presentation II					
	Final Report									Research Presentation III	Research Presentation III		
Doctoral Dissertation submission												○	

・By the end of October each year, confirm the Research Guidance Plan specified by the academic adviser.

・The Research Plan, which is based on the Research Guidance Plan, must be submitted to the academic adviser by the end of November.

・The Progress Report, which is based on the student's own evalution of their progress with regard to the Research Plan, must be submitted in October of the following year.

・Students should pass the Doctoral Qualifying Examination by the first half of the second year.

・The paper for the Qualifying Examination can be submitted at any time. However, in principle, those who wish to withdraw at the end of the semester or take a leave of absence in the following semester must apply by the third Wednesday of June (for the first semester) and the third Wednesday of December (for the second semester).

・It is advisable to complete Research Presentation III by the end of the first semester of the third year.

・The periods of submission for the Doctoral Dissertation are from April 1 to June 20 and from October 1 to December 20.

Extract from GSICS Regulations (Requirements to Complete the Doctoral Course)
"To complete the Doctoral Course, students must be registered in the Doctoral Course for no less than three years to receive research guidance, and pass the review of the Doctoral Dissertation, and the final examination. Notwithstanding the preceding requirement, a student who has demonstrated outstanding performance may complete the Doctoral Course in one year (three years including the Master's Course)."

神戸大学大学院国際協力研究科

博 士 論 文 提 出 要 領

国際協力研究科在学中に学位論文の審査を願い出る者は，この作成要領に従って書類を作成し，書類提出に当たっては，あらかじめ指導教員に提出書類の点検を受け，承認を得ること。

Ⅰ．論文提出期間

論文提出期間について，3 月修了の場合は 10 月 1 日から 12 月 20 日までとし，9 月修了の場合は 4 月 1 日から 6 月 20 日までとする。

なお，提出期限日が休業日の場合は，その次の業務日とする。

また，提出期限日以降は受け付けないので厳守すること。

Ⅱ．提出書類

1. 学位論文審査願
2. 論文目録
3. 履歴書
4. 学位論文
5. 論文内容の要旨
6. 公表延期申請書（公表延期希望者のみ）

Ⅲ．作成要領

1．学位論文審査願

1 通作成すること。（所定の用紙を交付する。）

2．論文目録

1 通作成すること。（所定の用紙を交付する。参考論文があれば添付してもよい。）

3．論文内容の要旨

1） 1 通作成すること。（所定の用紙を交付する。）

2） 記載は，縦位置，横書きとする。

3） 日本語又は英語で記述し，コンピューター等を使用すること。

4） 日本語の場合 3,000～6,000 字，英語の場合は 12 ポイントで約 1,000～2,000 語でまとめること。

4．学位論文

1） 共著でないこと。ただし，学位論文の一部に共著の内容が含まれる場合には，学位論文が共著であるか否かについて，指導教員が判断する。

2） 日本語又は英語で記述すること。ただし，特に教授会の議を経て認めた場合は，この限りではない。

3） 論文の体裁等：

A4 用紙を用い，コンピューター等でタイプ打ちし，それを出力したものを提出すること。

日本語：明朝体・10.5 ポイントを基準とする，縦位置，横書き，1 行 35 文字以上，1 ページ 35 行以上

英　語：Times New Roman・12 ポイントを基準とする，縦位置，横書き，1 ページ 27 行以上

図表，注については，上記の体裁にとらわれる必要はない。

4） 論文の分量は目次・本文・注・図表を合わせて以下のとおりとする。

表紙，要旨及び参考文献は含まない。

博士（経済学）の論文

日本語：上記の体裁で片面 80 ページ以上　　英　語：上記の体裁で片面 100 ページ以上

博士（法学・政治学・学術）の論文

日本語：上記の体裁で片面 130 ページ以上　　英　語：上記の体裁で片面 200 ページ以上

Guidelines for Submission of Doctoral Dissertation

Students who wish to submit the Doctoral Dissertation during their registered period in the Graduate School of International Cooperation Studies must prepare the documents in accordance with these Guidelines. The documents must be reviewed and approved by the academic adviser before submission.

Ⅰ. Period of Submission

April 1 to June 20 (for completion in September)
October 1 to December 20 (for completion in March)
If the deadline falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.
Submissions after the deadline will not be accepted.

Ⅱ. Documents to be submitted

1. Request for Examination of Doctoral Dissertation
2. Table of Contents
3. Curriculum Vitae
4. Doctoral Dissertation
5. Summary of the Doctoral Dissertation
6. Application to Defer Online Publication of Dissertation (Only as for the applicant)

Ⅲ. Preparation for the Submission

1. Request for Examination of Doctoral Dissertation
   Prepare one copy using the form.

2. Table of Contents
   Prepare one copy using the form. (Reference articles may be attached.)

3. Summary of the Doctoral Dissertation
   1) Prepare one copy using the form.
   2) Write horizontally in portrait orientation.
   3) The summary must be a computer-generated document in English.
   4) The length should be between 1,000 to 2,000 words.

4. Doctoral Dissertation
   1) Work with a co-author(s) will not be accepted. If the work contains a part which has co-author(s), the academic adviser determines whether or not it complies with this rule.

   2) It must be written in English.
   Titles should be accompanied by a Japanese translation in parentheses. It must be consulted with the academic adviser.

   3) Layout and Format
   Use A4 papers. It must be computer-generated. The Dissertation must be single-side printing.
   Times New Roman ,12 pt, More than 27 lines
   Paginate your dissertation.

5） 論文の提出について

論 文 提 出 時：論文は，提出年月日，論文題目，研究科名，専攻名，指導教員名，学籍番号及び氏名を明記したクロス表紙を付し，仮綴にしたものを4冊提出すること。

最終試験終了後：論文は，同装丁により追加で1又は2冊提出すること。提出部数は別途指示する。

学位授与決定後：論文は，電子媒体により1部提出すること。

5. 履歴書

1通作成すること。（所定の用紙を交付する。）

6. 公表延期申請書（公表延期希望者のみ）

1通作成すること。（所定の用紙を交付する。）

Ⅳ. 印刷公表の方法及び時期

1. 公表は単行の書籍又は学術雑誌等の公刊物（以下「公刊物」という。）に掲載して行うこと。
2. 公表は原則として学位論文そのものを全文公表すること。
3. 自費出版等によるもので，購読できるものが限定されている出版物であっても，大学，その他の学術機関等に配布されたものについては，公刊物として扱うことができる。

なお，学位論文の公表については，神戸大学学位規程第19条のとおり規定されている。

附 則

この要領は，2004年4月1日から施行する。

附 則

この要領は，2007年10月1日から施行する。

附 則

この要領は，2008年4月1日から施行する。

附 則

この要領は，2010年4月1日から施行する。

附 則

この要領は，2016年10月1日から施行する。

附 則

この要領は，2017年4月5日から施行し，改正後の神戸大学大学院国際協力研究科博士論文提出要領は，2017年4月1日から適用する。

神戸大学学位規程抜粋

（学位論文の公表）

第19条 博士の学位を授与された者は，当該博士の学位を授与された日から1年以内に，当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表しなければならない。ただし，当該博士の学位を授与される前に既に公表したときは，この限りではない。

2 前項の規定にかかわらず，博士の学位を授与された者は，当該教授会の議を経て，やむを得ない理由があると認められた場合は，当該博士の学位の授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において，本学は，その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

3 博士の学位を授与された者が行う前2項の規定による公表は，原則として神戸大学学術成果リポジトリの利用により行うものとする。

4) Volume including table of contents, text, footnote, and graph (the front page, summary and reference are not included) Refer to ‘Format for Doctoral Dissertations’.

The dissertation for Doctor of Philosophy in Economics

More than 100 pages using A4 papers. (Single-side printing)

The dissertation for Doctor of Laws, Doctor of Philosophy in Political Science and Doctor of Philosophy

More than 200 pages using A4 papers. (Single-side printing)

5) Submission

Prepare four in the bound form with hard cover.

The date of submission, title of thesis, name of faculty, name of department, name of academic adviser for the research, student ID number, and student’s name must appear on the front cover.

After the final examination, prepare one or two in the bound form with hard cover.

After received the Doctoral Degree, prepare one electronic form.

5. Curriculum Vitae

Prepare one copy using the form.

6. Application to Defer Online Publication of Dissertation (Only as for the applicant)

Prepare one copy using the form.

Ⅳ. Method of the print publication and that time

1. The publication shall be made by placing publication thing such as the book of the single line or the academic journal. (hereinafter referred to as “publication thing”)
2. The publication is required to be the full text of the Dissertation.
3. Even if it is the self-publishing or the publication which subscription is limited to, it is possible to be treated as “publication thing”

   Furthermore, regarding the publication of the Dissertation, it is stipulated according to Kobe University degree rule Article 19.

Kobe University Degree Regulations Excerpt
(Publication of Doctoral Dissertations)

Article 19

A person who has been conferred a doctoral degree shall publish the full text of the thesis pertaining to the conferral of said doctoral degree within one year from the date of conferral of said doctoral degree. However, this shall not apply when the full text of the thesis has already been published before the awarding of said doctoral degree.

2. Notwithstanding the provisions of the preceding paragraph, a person who has been conferred a doctoral degree may publish a summary of the contents of the thesis pertaining to the conferral of said doctoral degree instead of the full text of the thesis, if compelling reasons are recognized after discussion by the relevant Faculty Council. In this case, the University shall make the full text of the thesis available for public inspection upon request.

3. In principle, the publication of a doctoral thesis by a person who has been awarded a doctoral degree in accordance with the provisions of the preceding two paragraphs shall be made through the Kobe University Repository of Scientific Research Results.

博 士 論 文 様 式　Format of Doctoral Dissertation

※博士論文は簡易製本して提出すること。
* For submitting a doctoral dissertation in a simple bookbinding.

表紙 Front Cover	扉 Title Page

参考　Sample

Front cover	Title page
年　月　日提出 Date of Submission 論文題目 Title 国際協力研究科 Graduate School of International Cooperation Studies 専　攻 Department 指導教員 Academic Adviser 学籍番号 Student ID Number 氏　名 Full Name	年　月　日提出 Date of Submission 論文題目 Title 国際協力研究科 Graduate School of International Cooperation Studies 専　攻 Department 指導教員 Academic Adviser 学籍番号 Student ID Number 氏　名 Full Name

【各項目の記載内容 The correct written format for each section 】

専攻 Department	国際開発政策専攻	Department of Economic Development and Policies
	国際協力政策専攻	Department of International Cooperation Policy Studies
	地域協力政策専攻	Department of Regional Cooperation Policy Studies
指導教員の職位 Job Title of Academic Adviser	教授／准教授／講師	Professor / Associate Professor

構成　Format	内容　Contents
表紙（クロス表紙） Front cover (hard cover)	クロス表紙に扉と同内容の紙を貼ること　Glue a copy of title page to the front cover. The information written on the front cover and title page should be identical.
扉　Title page	上記扉の記載内容を全て記載すること　Refer to the sample above.
要旨　Summary	日本語：3,000～6,000 字、英語：12 ポイントで約 1,000 語～2,000 語 About 1,000 to 2,000 words in 12point font
目次・本文・注・図表 Table of contents, text, footnotes, endnotes, diagrams	＜日本語＞ 経済学：80 ページ以上 法学・政治学・学術：130 ページ以上 ＊片面印刷 ＜英語 English＞ Doctor of Philosophy in Economics: more than 100 pages Doctor of Laws, Doctor of Philosophy in Political Science and Doctor of Philosophy : more than 200 pages ＊Single-side Printing
参　考　文　献 References	
裏表紙（クロス表紙） Back cover (hard cover)	貼り紙等は不要。There is no need to attach anything to the back cover.

神戸大学大学院国際協力研究科
博士課程前期課程における早期修了に関する内規

2011 年 1 月 5 日　教授会決定
2015 年 3 月 4 日　教授会改正
2016 年 9 月 7 日　教授会改正
2018 年 3 月 7 日　教授会改正

（趣　旨）

第１条　この内規は，神戸大学大学院国際協力研究科規則第31条ただし書に定める優れた業績を上げた者に係る博士課程前期課程（以下「前期課程」という。）の在学期間の短縮による課程の修了（以下「早期修了」という。）に関し，必要な事項を定めるものとする。

（早期修了の種類）

第２条　早期修了は，次の２種類とする。

(1)　１年修了　（前期課程における在学期間が１年）

(2)　１年半修了（前期課程における在学期間が１年半）

（申　請）

第３条　早期修了を希望する者は，早期修了の適用資格を得るため，「前期課程早期修了申請書」及び「研究計画書」を指導教員の承認を得て，大学院国際協力研究科長（以下「研究科長」という。）へ申請するものとする。

２　前項の規定にかかわらず，ダブル・ディグリー・プログラム協定大学（以下「ＤＤＰ協定大学」という。）からの受入学生については，早期修了の適用ではあるが申請手続を免除する。

３　ＤＤＰ協定大学への派遣学生のうち，授業料相互不徴収協定により在学中のまま派遣される学生については，早期修了の適用としないものとする。

４　第１項の申請期限は，３月早期修了希望者は前年の８月１０日，
９月早期修了希望者は２月１０日（申請期限日が休業日の場合は翌業務日）とする。

（適用資格判定）

第４条　早期修了の適用資格の有無の判定は，教授会の議を経て行う。

２　早期修了の適用資格判定の結果は，３月早期修了希望者は前年の９月中旬，９月早期修了希望者は３月中旬に，申請者に通知する。

（学位審査論文の提出）

第５条　早期修了の適用資格が有りと判定された者は，研究科長に修士論文（又はリサーチペーパー）を提出することができる。

Graduate School of International Cooperation Studies, Kobe University
Rules on the Early Completion by Master's Students

March 7, 2018 : approved by Faculty Council

(Purpose)

Article 1 These rules stipulate regulations pertaining to completion through a shortened enrollment period of master's course (hereinafter referred to as "Early Completion") for students with a superior academic record as defined in the proviso of Article 31 of the Rules of the Graduate School of International Cooperation Studies, Kobe University.

(Types of early completion)

Article 2 Two types of Early Completion are as follows.

(1) Completion in one year (enrollment period of the master's program is one year)

(2) Completion in one and a half years (enrollment period of the master's program is one and a half years)

(Applying)

Article 3 Students desiring the Early Completion shall submit the "Master's Program Early Completion Application" and "Research Plan" to the GSICS Academic Affairs Office after obtaining approval from their academic adviser.

2 Notwithstanding the foregoing, students from the partner universities under Double Degree Program (hereinafter referred to as "DDP partner universities") are eligible for the Early Completion and exempted from the application procedures for the Early Completion.

3 If a dispatched student from GSICS to DDP partner universities stays enrolled in GSICS while studying abroad under the mutual tuition fee exemption agreement, he/she is not eligible for the Early Completion.

4 The application deadline for the procedure for the first paragraph of Article 3 shall be as follows:

(1) Early Completion in March; August 10 (of the preceding year)

(2) Early Completion in September; February 10

If the deadline is on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.

(Determination of qualification)

Article 4 Faculty will determine whether a student qualifies for Early Completion.

2. Schedule for the result announcement of determination of qualification for Early Completion shall be as follows:

(1) Early Completion in March; Mid September (of the preceding year)

(2) Early Completion in September; Mid March

(Submission of thesis)

Article 5 Students deemed qualified for early completion may submit a master's thesis (or research paper) to the dean of GSICS.

（早期修了の要件）

第６条　早期修了の認定を受けることができる者は，次に各号のいずれかに該当する者とする。

(1)　課程の修了に必要な履修単位を優秀な成績で修得（修得単位の75%以上が「優」又は「秀」であること）し，修士論文（又はリサーチペーパー）の評点が80点以上ある者

(2)　研究に関した論文や学会発表等で顕著な業績をあげていると指導教員が認めた者

なお，上記(1)及び(2)のいずれの場合においても，早期修了後，博士課程後期課程に進学するためには，修士論文の評点が90点以上あることを要する。

２　ＤＤＰ協定大学の交流学生（派遣学生・受入学生）に係る早期修了の要件については，前項の規定にかかわらず，別に定める。

（早期修了希望の取消し）

第７条　早期修了の適用資格が有りと判定された者が，申請を取り消す場合には，速やかに届け出なければならない。

（雑　則）

第８条　この内規に定めるもののほか，早期修了に関して必要な事項は，別に定める。

附 則　　この内規は，2011年4月1日から施行する。
附 則　　この内規は，2015年4月1日から施行する。
附 則　　この内規は，2016年10月1日から施行する。
附 則　　この内規は，2018年4月1日から施行する。

(Requirements for early completion)

Article 6 A student must satisfy one of the following requirements in order to obtain an approval for the Early Completion.

(1) The student has obtained the credits required for completion of the program in excellent academic standing (graded as “A” or “S” in at least 75% of credits obtained) and received a grade of at least 80 points on the master’s thesis (or research paper).

(2) The student has been deemed by his or her academic advisor to have obtained a remarkable academic record on a research-related thesis, academic presentation, or other such work.

In addition, on the continuation of study in the Doctoral Course after having been qualified for early completion in both cases of (1) and (2) above, a student must receive a grade of at least 90 points on the master’s thesis.

2 Provisions related to studying abroad at DDP partner universities (for both dispatched and accepted students) shall be stipulated separately, notwithstanding the regulations of the previous paragraph.

(Revoking a request for Early Completion)

Article 7 If a student deemed qualified for Early Completion withdraws his/her application, he/she must promptly submit a formal notification.

(Miscellaneous provisions)

Article 8 Any rules pertaining to the Early Completion in addition to those listed above shall be stipulated separately.

Supplementary provisions

These rules are effective as of April 1, 2018.

単位修得退学後５年以内の博士論文提出手続きについて

博士課程後期課程在学後，単位修得退学をした者は，退学後５年以内であれば，「学力の確認」（神戸大学学位規定第５条２項（１）かっこ書き）を経た者として，学位論文提出・学位授与申請をすることができる（神戸大学学位規程第１３条，学位規程研究科細則第５条)。その審査等の手続に関しては課程博士に準ずる。なお，「学力の確認」については，学位規程１１～１３条に基づいて行う（学位規程研究科細則第９条)。

※審査方法など課程博士論文の手続と概ね同じ（ただし，論文審査料が必要）だが，授与される学位は博士課程を経ない者と同じ（いわゆる論文博士）となる。

＜対象者＞

（１）２００９年４月～２０１９年１０月に博士課程後期課程に入学/進学した者のうち，在学中に下記の条件を充たした者

- ３年間以上の在学
- 特殊研究８単位の取得
- 特殊研究報告２単位の取得
- ワークショップⅠ，ワークショップⅡ，インターンシップ，高度海外研究，国際組織運営論の中から合計４単位の取得
- 博士論文提出資格試験又は審査の合格

（２）２０２０年４月以降に博士課程後期課程に入学/進学した者のうち，在学中に下記の条件を充たした者

- ３年間以上の在学
- 特殊研究８単位の取得
- 研究報告Ⅰ，研究報告Ⅱ，研究報告Ⅲの合格
- 博士論文提出資格試験又は審査の合格

＜提出時期＞

退学後５年以内**（随時）**

※提出期限は下記の通り。

３月退学者…退学５年後の２月１０日まで。

９月退学者…退学５年後の８月１０日まで。

Procedure for Submission of Doctoral Dissertation by Persons Who Have Withdrawn from the Doctoral Program after Completing the Required Curriculum (submission within 5 years from withdrawal)

A person who has completed the required curriculum, and has then withdrawn from the University are entitled, under Article 13 of Kobe University Degree Regulations and Article 5 of Graduate School of International Cooperation Studies Degree Regulations, to submit a doctoral dissertation and apply for a Doctorate Degree as a person who has received "confirmation of academic capability" (Article 5 paragraph 2(1)) provided that the submission is made within 5 years from his/her withdrawal. The procedure for Doctoral Program students applies, *mutatis mutandis*, to the said person. "Confirmation of academic capability" shall be provided in accordance with Articles 11, 12 and 13 of Kobe University Degree Regulations (Article 9 of Graduate School of International Cooperation Studies Degree Regulations).

※ While the same procedure for Doctoral Program students applies, a person who submits his/her doctoral dissertation within 5 years after his/her withdrawal is required to pay an examination fee and will receive the same degree as a student who has not completed a Doctoral Program (a Dissertation-only Doctorate).

<Eligibility>
(1) A person who entered the Doctoral Program between April 2009 and October 2019, and has fulfilled the following requirements

- Registered in the Doctoral Program for no fewer than 3 years
- Acquired a total of 8 credits from the subject, "Advanced Research"
- Acquired 2 credits from the subject, "Advanced Research Presentation"
- Acquired a total of 4 credits from the subjects, "Workshop I", "Workshop II", "Internship", "Advanced Overseas Research" or "International Organization Management"
- Passed the Doctoral Qualifying Examination

(2) A person who entered the Doctoral Program in or after April 2020, and has fulfilled the following requirements

- Registered in the Doctoral Program for no fewer than 3 years
- Acquired a total of 8 credits from the subject, "Advanced Research"
- Passed the subjects, "Research Presentation I", "Research Presentation II" and "Research Presentation III"
- Passed the Doctoral Qualifying Examination

<Period for Submission>
Within 5 years from withdrawal (<u>at any time during this period</u>)
※Deadline
A person who has withdrawn in March … By 10 February, five years after withdrawal
A person who has withdrawn in September … By 10 August, five years after withdrawal
If the deadline falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.

なお，提出期限日が休業日の場合は，その次の業務日とする。

＜提出書類（様式は教務係に問い合わせること）＞

・ 学位申請書（研究科長宛１通，学長宛１通）
・ 論文目録（１通）
・ 履歴書（１通）
・ 論文内容の要旨（１通）
・ 審査請求のための博士論文提出推薦書（１通）
・ 博士論文全文の公表延期申請書（希望者のみ）
・ 研究業績書（１通　※様式任意）
・ 学位論文（４冊）

＜審査料（上記提出書類に添えて提出すること）＞

57,000 円

<Documents (Make inquiries to the Academic Affairs Office about the prescribed forms)>

- Application for Degree (1 copy addressed to the Dean, 1 copy addressed to the President)
- Table of Contents (1 copy)
- Curriculum Vitae (1 copy)
- Summary of the Doctoral Dissertation (1 copy)
- Letter of Reference for the Review of Doctoral Dissertation (1 copy)
- Application to Defer Online Publication of Dissertation (Only if required by the applicant)
- List of Publications (1 copy ※no prescribed format)
- Doctoral Dissertation (4 copies)

<Examination Fee (attached to above-mentioned documents)>
57,000 Yen

Ⅳ

学生関係

Student Life

海外渡航安全対策マニュアル

１．安全対策の基本原則

学生の海外渡航に際しては多様な危険が予想されうることから、研究科としては最善の事前説明責任と事後対応を尽くすが、基本的には渡航する学生本人が各種危険を自覚したうえで適切な判断と行動を選択する自己責任原則を重視する。また各種危険に備えた保険の付保は不可欠である。

本マニュアルでは、表１のように、学生の海外渡航（本学が募集する海外派遣プログラムを除く）のタイプを研究科の関与の度合いに応じて下記の３種類に分類し、それぞれにつき、研究科として必要な事前対応･事後対応、及び学生本人に義務化ないし推奨すべき事前対応・事後対応について、マニュアル化を図っている。

表１：海外渡航のタイプに応じた学生本人及び研究科の対応総括表

<table>
<tr><th rowspan="2"></th><th colspan="2">事前対応</th><th colspan="2">事後対応</th></tr>
<tr><th>学生本人の対応</th><th>研究科の対応</th><th>学生本人の対応</th><th>研究科の対応</th></tr>
<tr><td>留学生危機管理サービス（OSSMA Plus）に基づく海外渡航</td><td>海外渡航届・OSSMA Plus 登録</td><td>ﾁｪｯｸﾘｽﾄ配布・OSSMA Plus 登録支援</td><td rowspan="3">緊急時連絡</td><td rowspan="3">緊急連絡体制</td></tr>
<tr><td>上記以外の学事・研究渡航</td><td rowspan="2">海外渡航届</td><td>ﾁｪｯｸﾘｽﾄ配布</td></tr>
<tr><td>私事渡航（海外旅行、一時帰国等）</td><td></td></tr>
</table>

Manual for Overseas Travel Safety Measures

１．Principles for safety measure

As a risk-management measure, the graduate school takes responsibility for the accountability before going and after accident.

Basically overseas travels are executed under the self-responsibility based on proper judgment and action in terms of awareness of any danger. It is compulsory to have insurance in case of any danger.

In this manual, Overseas Travel is divided by three types according to the degree that the graduate school offers. Each type shows the procedures and things required by students/ the graduate school before going/ after accident.

Table1： students/ the graduate school procedure according to Overseas Travel

	procedure before going		procedure after accident	
	Things required by students	Things required by the graduate school	Things required by students	Things required by the graduate school
Overseas Travel based on OSSMA Plus	・To submit Notification of Overseas Travel ・To register for OSSMA Plus	・To provide Overseas Trip Check List ・To assist OSSMA Plus registration.	・To report to the graduate school	・To follow Emergency Contact System
Overseas Travel other than OSSMA	・To submit Notification of Overseas Travel	・To provide Overseas Trip Check List		
Private Overseas Travel (including returning home temporarily)				

２．事前対策

２－１．学生による義務的対応

海外渡航する学生は、海外渡航のタイプに関わらず、神戸大学グローバル教育管理システム（GEMs）による海外渡航届の提出を義務化し、もって緊急時における現地の情報把握や国内の連絡体制の迅速化に備える。

加えて、留学生危機管理サービス（OSSMA Plus）に基づく海外渡航をする学生については、OSSMA Plus 登録手続きが必要である。

※ 出身国に一時帰国する際も、海外渡航届、一時帰国届の提出は必要なので、注意すること。

２－２．研究科による対応

留学生危機管理サービス（OSSMA Plus）に基づく通常渡航とその他の学事・研究渡航について、研究科から学生に対して、別添－１の「チェックリスト」を配布する。「チェックリスト」は、海外渡航時の安全対策についての基本的な情報提供、緊急時連絡先の明記と緊急時連絡の義務化、海外旅行傷害保険加入の義務化ないし推奨、予防接種の強い推奨、要提出書類の様式添付、などの内容を含んでいる。

２．Preliminary measures

２－１．Compulsory procedure required by students

It is compulsory for students to submit these reports (Notification of Overseas Travel through GEMs) to the graduate school regardless of any type of Overseas Travel. This helps the graduate school gasp and follow the Emergency Contact System as soon as possible.

In addition, in case of Overseas Travel based on OSSMA Plus, students need to register for OSSMA Plus.

※ In case students go back to their country, they also need to submit these reports (Notification of Overseas Travel, Overseas Travel Notification (Temporary Return to Home Country).

２－２．Compulsory procedure required by the graduate school

The graduate school provides the checklist (Attachment-1) to students traveling overseas except for private overseas travels. The checklist ensures general information about destination, prevention of disease, overseas travel insurance and emergency contact etc.

別添－1

学生の海外渡航に関する安全対策チェックリスト

学生の海外渡航は自己責任原則のもとで実施します。以下のチェックリストを参考に、準備が怠りないか確認のうえ出発し、慎重かつ適切な行動に努めてください。

１．渡航先についての概況把握

☐　渡航先の文化的タブーについて確認しましたか？それへの適切な対応(女性用スカーフなど)を準備しましたか？

☐　渡航先と日本との歴史的関係を把握していますか？　渡航先で最近、対日感情は悪化していませんか？

☐　渡航先の一般的な政治情勢・治安動向を確認しましたか？

☐　渡航期間中に選挙、スポーツの国際試合、宗教的年中行事など治安の悪化するおそれのある可能性はありませんか？

☐　渡航先の治安動向の変化について、滞在中の情報入手先を確認しましたか？

☐　渡航先で安全な宿舎を確保しましたか？

☐　渡航先で安全な移動手段を確認しましたか？

☐　渡航先で夜間出歩かない、単独行動しない、貴重品を持ち歩かない、移動先からの帰路の確保など、基本的な安全指針を確認しましたか？

２．疾病予防

☐　渡航先の天候(雨季・乾期・日本との気温差、洪水の有無など)は確認しましたか？

☐　渡航先で流行している感染症はありませんか？

☐　必要な予防接種(黄熱、コレラ、A/B 型肝炎、日本脳炎、狂犬病、破傷風など)は済ませましたか？

☐　デング熱・マラリア汚染地域に立ち入る可能性はありませんか？

☐　抗菌剤、マラリア予防薬など必要な薬品は準備しましたか？

３．海外旅行傷害保険

☐　海外旅行傷害保険への加入は義務的です。すでに加入しましたか？

☐　保険の適用範囲が旅行中および帰国後 72 時間以内に医師の診察を受けた疾病であることを確認していますか？

☐　渡航先や研修目的の必要に応じて保険に特約を設けましたか？

４．緊急時の連絡先・各種届出等

☐　緊急時の研究科連絡先(事務室・指導教員)を把握していますか？

☐　緊急時の研究科連絡先(事務室・指導教員)を留守家族に知らせてありますか？

☐　渡航先受入機関の連絡先、および宿泊先の連絡先を、留守家族および研究科事務室・指導教員に知らせてありますか？

☐　渡航先にある本邦大使館(総領事館)の連絡先を把握していますか？

５．OSSMA Plus および事務手続き

☐　危機管理オリエンテーションに参加しましたか？

☐　誓約書を教務係へ提出しましたか？

☐　OSSMA　LOCATOR に「パスポート関連情報」「保険関連情報」は入力しましたか？

☐　OSSMA　LOCATOR ゲストアカウントに留守家族を登録しましたか？

☐　帰国後に、「事後報告書」の提出が義務的です。

Overseas Trip Check List

Overseas trip is executed under the self-responsibility. Please carefully read the following questions before your departure.

1. General information about destination

□ Have you arranged adequate preparation in accordance with the cultural taboos in the area you visit?

□ Do you understand the historical relationship between the place you visit and Japan, and feelings toward Japan?

□ Do you know the political situation or public safety?

□ Does the area you visit have no risks caused by election, international sport competition or religious events during your stay?

□ Have you confirmed the public safety and accommodation information for the places you visit?

□ Have you arranged a safe hotel to stay?

□ Have you confirmed a secure route of transportation ?

□ Have you confirmed basic safety regulations? Such as, not to go out late at night, avoid individual action, not to carry valuables, confirming a safe route to return from destination.

2. Prevention of disease

□ Have you confirmed the weather of destination such as raining season, dry season, flooding or temperature difference between Japan?

□ Have you confirmed the pandemic disease where you visit?

□ Have you taken protective vaccination such as yellow fever, cholera, hepatitis, Japanese encephalitis rabies or tetanus if you need?

□ Are you not planning to visit an area which is polluted by dengue fever or malaria?

□ Have you prepared necessary medicines such as antimicrobial or malaria prophylaxis?

3. Overseas travel insurance

□ Joining overseas travel insurance is compulsory. Have you joined the insurance?

□ Have you confirmed that your insurance covers the medical examination during your visit and within 72 hours after arrival in Japan?

□ Have you added a special contract on your insurance in accordance with the purpose of your visit?

4. Emergency contact

□ Do you know the emergency contact information of GSICS office and your supervisor?

□ Have you told your family about the emergency contact information of GSICS office and your supervisor?

□ Have you told your family, GSICS office and your supervisor about your contact information such as name of intuition, hotel and etc.

□ Do you know contact information of the Japanese Embassy in the area you visit?

5. Overseas Student Safety Management Assistance (OSSMA Plus)

□ Did you attend the crisis management orientation?

□ Have you submitted the Promissory Letter to the Academic Affairs Office?

□ Have you registered your passport and insurance information on the OSSMA LOCATOR?

□ Have you set up a guest account for your family on the OSSMA LOCATOR?

□ Submitting the overseas trip return report is compulsory after returning home.

留学生危機管理サービス（OSSMA Plus）に基づく海外渡航

Overseas Student Safety Management Assistance
（OSSMA Plus）

対象）海外実習

International Fieldwork

海外インターンシップ

Internship

高度海外研究

Advanced Overseas Research

ダブルディグリープログラム

Double Degree Program

交換留学

Exchange Program

大学プログラム（本学が企画・実施する海外派遣プログラム）で海外へ渡航する学生さんへ

To: Students taking part in Kobe University study abroad programs

神戸大学理事（教育・グローバル）・副学長

玉置　久

From: Executive Vice President / In Charge of Education and Internationalization

TAMAKI Hisashi

本学では、海外渡航中の危機管理対策として、日本エマージェンシーアシスタンス㈱（以下 EAJ）と契約し、大学プログラム（本学が企画・実施する海外派遣プログラム）で海外へ渡航する学生全員に、「留学生危機管理サービス Overseas Student Safety Management Assistance Plus」（以下 OSSMA Plus）と、OSSMA Plus 会員専用上乗せ海外旅行保険に加入することを義務付けています。OSSMA Plus や上乗せ海外旅行保険の概要については、別紙パンフレットをご覧ください。また、海外渡航前の危機管理オリエンテーションを開催いたします。危機管理オリエンテーションへの参加は義務ですので、担当係からの指示に従い出席してください。

As a risk-management measure, Kobe University signed a risk management assistance contract with Emergency Assistance Japan (EAJ). All students, participating in Kobe University study abroad programs, must subscribe to the “Overseas Student Safety Management Assistance Plus (OSSMA Plus)” of EAJ. For details about OSSMA Plus, please read the attached brochure. As a subscriber, it is mandatory for you to attend an orientation for risk management before leaving Japan. Please follow the instruction from the person in charge at your faculty/graduate school and attend the orientation.

誓　約　書

神戸大学長　殿

私（　学生氏名　）は、この度神戸大学が実施する（　派遣プログラム名　）にて海外渡航を行うにあたり、下記の事項を遵守することを誓約いたします。誓約事項に反した場合は、神戸大学がプログラムの参加資格取り消し、次回以降の海外派遣プログラム等への応募資格を与えない、などの対応をとっても異議申立いたしません。

記

1．（　派遣プログラム名　）の派遣候補者として神戸大学の推薦が決定した後も、派遣先機関の事情によっては、受入が許可されない場合もあることを了解すること。
2．渡航に必要な諸手続きについては事前に十分確認し、自らの責任において行うこと。
3．渡航先国の法律を遵守すること。また、派遣先機関において当該機関の諸規則を遵守し、監督体制に従うこと。
4．渡航先国の情勢や派遣先機関の事情、あるいは神戸大学の判断により、渡航の中止、延期、中断が決定された場合は速やかに従うこと。
5．神戸大学が契約する危機管理会社のアシスタンスサービスに加入すること。また、加入にあたっての手続き等については、神戸大学の指示に従うこと。
6．渡航は全て自己責任のもとで行う原則を了解すること。
※渡航期間中、災害、暴動、テロ、事故、疾病、犯罪など不測の事態による損害について、神戸大学および派遣先機関は一切責任を負いません。
7．派遣先機関で取得した成績情報、生活面の情報などの個人情報を海外派遣プログラムの運営のためまたは学生の安全を守るために神戸大学が派遣先機関から提供を受けることに同意すること。
8．（　派遣プログラム名　）参加にあたり提出する個人情報は、渡航手続きや危機管理の目的のため、派遣先機関、旅行会社、航空会社、保険会社、危機管理会社と共有･利用される場合があることに同意すること。また、危機管理会社のアシスタンスサービスを利用した場合に、危機管理会社に提供した疾病やトラブルに関連する個人情報についても、神戸大学や危機管理の関係者に共有・利用される場合があることに同意すること。

年　　月　　日
学籍番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
学部/研究科＿＿＿＿＿＿＿＿＿
学生氏名（自署）　　　　　　印

私は、上記に同意し、学生本人が誓約事項を遵守することを保証いたします。

年　　月　　日
保証人氏名（自署）　　　　　印
続　柄＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Promissory Letter

To: President of Kobe University

As a participant going abroad on the Kobe University (name of the program), I (name of the student), pledge to abide by the following terms. Should I violate any of the terms listed below, I will accept any punitive measures taken against me by Kobe University ("University") including disqualification from the program and/or being banned from applying to any future programs.

1. I understand that even though I have been selected as the recommended candidate by Kobe University, there is a chance that I may not be accepted by the receiving institution due to unforeseen circumstances.
2. It shall be my responsibility to inquire into and make all necessary arrangements for my trip abroad.
3. I shall observe the law of the country I am visiting, as well as the regulations and supervision of the receiving institution ("Recipient").
4. I shall comply swiftly with the decision made by the University or the receiving country/Recipient's decision to cancel, postpone or suspend the program.
5. I shall be responsible for subscribing to the assistance service of the risk-management company designated by the University. To subscribe, I shall follow the instruction given by the University.
6. I fully accept and assume all responsibility for anything that happens to me during my stay in the Recipient country.
   - Neither the University nor the Recipient will be held responsible for damages I incur due to unexpected contingencies such as disaster, riot, terrorism, accident, plague and crime.
7. For the purpose of operating the dispatch program smoothly and to protect the safety of those dispatched, I agree to allow the University to receive personal information such as my grade and other information regarding my life abroad from the Recipient.
8. I understand that all the personal information I submitted for (name of the program) may be shared with the Recipient, travel agency, airline, insurance and risk management companies for the purposes of making travel arrangement and risk management. I also understand that if I use the assistance service of the risk-management company, all the personal information related to the illness and problems I submitted to the risk management company may be shared with Kobe University and those related to risk management.

Date:______________________________

Student Number:______________________(Seal) ____

Faculty/Graduate School:____

Signature:____________________________________

I agree to the terms listed above and guarantee that the student will abide by these terms.

Date:______________________________

Signature:____________________________(Seal) _____

Relationship with the student:______________________

事 後 報 告 書

提出：　　　　　年　　月　　日

氏名：	渡航先： 渡航期間：　　　年　　月　　日～　　　年　　月　　日
渡航中に事故等の危険に遭遇しましたか	1．遭遇しなかった 2．遭遇した →概略を述べてください：
渡航中になんらかの疾病にかかりましたか	1．かかっていない 2．かかった →概略を述べてください：
現在なんらかの心身の不調を感じていますか	1．感じていない 2．感じている →概略を述べてください：
その他渡航中の安全管理について気の付いたことがあれば自由に記載してください	

教務係確認印：	教務委員長確認印：	学生就職委員長確認印：

Overseas Trip Return Report

Date :　　year　　month　　day

Name :	Destination : Period :　　year　　month　　day　～ 　　year　　month　　day
Did you have any serious accident during your visit?	１. No ２. Yes →Please describe in detail.
Were you seriously ill during your visit?	１. No ２. Yes →Please describe in detail.
Are you currently feeling any discomfort?	１. No ２. Yes →Please describe in detail.
Please describe if you have any other concerning about safety during your visit.	

Academic Affairs Office ： ㊞	Chair of the Academic Affairs Committee ： ㊞	Chair of the Student & Employment Affairs Committee ：　㊞

学　生　の　心　得

交通機関の運休，気象警報の発表，避難指示・緊急安全確保の発令時における授業，定期試験の休講について

１．交通機関の運休の場合（六甲台地区において開講する授業）

次の(1)又は(2)のいずれかに該当する場合，当日のその後に開始する授業(定期試験を含む)を休講とする。

(1) JR西日本（神戸線(大阪駅～姫路駅)），阪急電鉄（神戸本線（大阪梅田駅～神戸三宮駅））及び阪神電気鉄道（阪神本線（大阪梅田駅～元町駅））のうち2線が同時に運休した場合

(2) 神戸市バス16系統及び36系統が同時に運休した場合

ただし，次の場合は授業を実施する。

① 午前6時までに，交通機関が運行した場合は，1時限目の授業から実施する。

② 午前10時までに，交通機関が運行した場合は，午後1時以降に開始する授業から実施する。

③ 午後2時までに，交通機関が運行した場合は，午後5時以降に開始する授業から実施する。

２．気象警報の発表の場合

神戸市に警報（ただし暴風，大雪，暴風雪に限る）又は特別警報が発表された場合，当日のその後に予定されている授業を休講とする。

なお，気象警報が広域に発表された場合は，神戸市が含まれている場合にこの取扱いを適用する。

ただし，気象警報が解除された場合は，次のとおり授業を実施する。

(1) 午前6時までに，気象警報が解除された場合は，1時限目の授業から実施する。

(2) 午前10時までに，気象警報が解除された場合は，午後1時以降に開始する授業から実施する。

(3) 午後2時までに，気象警報が解除された場合は，午後5時以降に開始する授業から実施する。

３．避難指示・緊急安全確保の発令の場合

各地区（六甲台地区，楠地区，名谷地区，深江地区）の所在地に市町村等から避難指示・緊急安全確保が発令された場合，当該地区で当日のその後に予定されている全ての授業を休講とする。ただし，午前6時までに避難指示・緊急安全確保が解除された場合は，１時限目の授業から実施する。

４．休講措置の特例

上記1～3の場合にかかわらず，授業開講部局の長が，学生の安全確保のため必要があると判断した場合は，当該部局の授業等について，休講等の措置をとることがある。

５．休講の周知方法

交通機関の運休，気象警報の発表，避難指示・緊急安全確保の発令が事前に予想される場合は，学内掲示板，うりぼーネット，各部局のホームページ等により，あらかじめ周知するものとする。

(注) 1.交通機関の運休とは，事故，気象現象，地震，その他の理由により交通機関が運行休止になる場合をいう。

2.気象警報は，「神戸地方気象台が発表する警報」によるものとする。

3.気象警報の発表及び解除，避難指示・緊急安全確保の発令及び解除の確認は，テレビ・ラジオ・インターネット等の報道による。

4.演習又は研究指導等の少人数の授業については，授業を行うことがある。ただし，避難指示・緊急安全確保の発令の場合は除く。

5.このほか，必要な事項は各部局において別に定める。

6.この取扱いは，対面授業及び一部対面授業の実施にあたって適用する。

7.この取扱いは，令和５年７月26日から適用する。

Rules and Regulations for Students

Cancellation of classes and examinations due to suspension of public transport services, weather warnings, evacuation advisories or emergency safety measures

In the event of suspension of public transport services, issuance of weather warnings or evacuation advisories/orders, classes will be cancelled in the following cases.

1. Suspension of public transport services (For classes held in Rokkodai campus)
   Any remaining classes (including scheduled examinations) will be cancelled for that day if one or more of the following two conditions applies:
   (1) If two of the following rail services are suspended at the same time: West Japan Railway Company (Kobe Line: Osaka – Himeji), Hankyu Railway (Kobe Main Line: Umeda – Kobe Sannomiya) and Hanshin Electric Railway (Hanshin Main Line: Umeda – Motomachi).
   (2) If Kobe City Buses Route 16 and Route 36 services are suspended at the same time
   However, classes will still be held in the following cases:
   ①If transport services resume by 6am, classes will be held from the first period
   ②If transport services resume by 10am, classes scheduled after 1pm will be held
   ③If transport services resume by 2pm, classes scheduled after 5pm will be held

2. Issue of weather warnings
   Any remaining classes will be cancelled for that day if Kobe City issues a weather warning for gales/storms, heavy snowfall, blizzards, or an emergency warning.
   This also applies if a weather warning is issued covering a wider area that includes Kobe City.
   However, classes will still be held in the following cases:
   ①If the weather warning is lifted by 6am, classes will be held from the first period
   ②If the weather warning is lifted by 10am, classes scheduled after 1pm will be held
   ③If the weather warning is lifted by 2pm, classes scheduled after 5pm will be held

3. Issuance of evacuation advisories or emergency safety measures
   Any remaining classes (including scheduled examinations) in the applicable campuses will be cancelled for that day if the Kobe City authorities issue evacuation advisories or emergency safety measures for areas that include campus location (Rokkodai area). However, if the evacuation advisories or emergency safety measures are lifted by 6am, classes will be held from the first period.

4. Special cases for cancellation of classes and examinations
   Notwithstanding the cases 1 to 3 above, the head of department offering classes may cancel classes when he/she deems it necessary for student safety.

5. Notice of class cancellation
   If suspension of public transport services, issuance of weather warnings or evacuation advisories/emergency safety measures is anticipated, Kobe University will notify students in advance of class cancellation using the university bulletin boards, Uribo-net website, or the homepages of each department.

Please note:

1. "Suspension of public transport services" refers to cases when weather phenomena, earthquakes or other reasons, and transport services are suspended.
2. "Weather warnings" refers to warnings issued by the Kobe Local Meteorological Office.
3. You can use information from the television, radio or the Internet to confirm the issuance and lifting of

掲示について

いろいろな通知や連絡は，特別な場合を除き，すべて掲示によってなされます。掲示板は，国際協力研究科棟 1 階にあり，呼出，告示，通知をはじめ，奨学金並びにアルバイトの募集等各種の掲示をするので，登・下校の際は，見落しのないよう注意してください。

諸証明について

（1）学　生　証

再　交　付

学生証の紛失，破損及び改姓又は氏名漢字の変更等による記載事項の変更等があった場合は，再交付を教務係に申し出てください。

（2）通学定期乗車券

①就学学舎に通学する場合

通学定期乗車券は，宿所（現住所）の最寄り駅から本学（就学学舎）の最寄り駅との間を順路により通学する場合に購入できます。購入にあたっては，まず証明書自動発行機で「通学証明書」交付願を発行してください。次に必要事項を記入して，教務係に提出してください。

（鉄道関係）

阪急電鉄　阪神電鉄　京阪電鉄　山陽電鉄　神戸電鉄　神戸高速鉄道　JR 西日本　南海電鉄　近畿日本鉄道　京福電鉄　北大阪急行電鉄　泉北高速鉄道　大阪市営地下鉄　神戸市営地下鉄　神戸新交通　北神急行電鉄

（バス関係）

神戸市バス　大阪市バス　尼崎市バス　明石市バス　姫路市バス　阪急バス　阪神バス　山陽バス　神姫バス　南海バス　近鉄バス

＊バスの定期券は，月単位になっているところもあるので，購入の時期を注意し，不利益にならないようにしてください。

②就学学舎以外の場所に通学する場合

就学上，就学学舎以外の場所へ受講，実験及び実習のために通学する場合があります。研究科長がその必要を認めたときには，通学定期乗車券が購入できます。申込期間内に教務係へ願い出てください。

なお，課外活動のためには，通学定期乗車券は購入できません。

③通学定期乗車券が無効となる場合

次の場合は，通学定期乗車券が無効となり，普通運賃の 3 倍に相当する増運賃を徴収されるだけでなく，大学及び他の学生に対し迷惑がかかりますので，不正は絶対に行わないようにしてください。

ア　使用資格，氏名，年令，区間又は通学の事実を偽って購入し使用したとき
イ　通学定期乗車券の券面に表示された事項を消し又は改変して使用したとき
ウ　使用資格がなくなってから使用したとき
エ　通用期間の開始前又は終了後に使用したとき
オ　学生証を携行していないとき
カ　区間の連続していない 2 枚以上の通学定期乗車券又は普通乗車券を使用して，その各券面に表示された区間と区間との間を無札で乗車したとき
キ　その他不正乗車の手段として使用したとき

※　『通学証明書』の有効期間は 1 ヶ月間です。

weather warnings or evacuation advisories/emergency safety measures.

4. Classes may still take place in the above circumstances if they are small-group classes such as practical lessons or research guidance sessions. However, these classes will not be held if evacuation advisories/emergency safety measures are issued.
5. Other necessary items will be decided separately by each department
6. This arrangement applies to the implementation of face-to-face classes and partial face-to-face classes.
7. This arrangement will be applicable from July 26, 2023.

Notices

Except for extraordinary cases, all communications are made by notices posted on the bulletin board, which is located on the 1st floor of the building of the GSICS. Please pay attention to this bulletin board because every kind of notice including, but not limited to, calls, announcements, notifications, information for scholarships, and invitations for part-time jobs are posted there.

Certificates

(1) Student ID Card

Reissue

In the event of loss or damage of the Student ID Card, or change in surname/Chinese characters of name, or any other change in the information appearing on the Student ID Card, please apply for reissue at the academic affairs office.

(2) Student Discount Pass

(i) Commuting to Rokkodai Campus

The Student Discount Pass can be purchased for commuting from the nearest station to the accommodation (or your current address) to the nearest station to Rokkodai Campus by the usual route. Before the purchase, obtain a 通学証明書交付願 (*tsūgaku shōmeisho kōfu negai*, or commute certificate application form) from a certificate machine and bring the certificate to the academic affairs office.

(Railways)

Hankyu Railways, Hanshin Railways, Keihan Railways, Sanyo Railways, Kobe Railways, Kobe Kosoku Railways, JR Nishi-Nihon, Nankai Railways, Kinki Nihon Railways, Keifuku Railways, Kitaosaka Kyuko Railways, Senboku Kosoku Railways, Osaka Municipal Subway, Kobe Municipal Subway, Kobe Shinkotsu, Hokushin Kyuko Railways

(Bus)

Kobe Municipal Bus, Osaka Municipal Bus, Amagasaki Municipal Bus, Akashi Municipal Bus, Himeji Municipal Bus, Hankyu Bus, Hanshin Bus, Sanyo Bus, Shinki Bus, Nankai Bus, Kintetsu Bus

Note: Bus discount pass may be sold on monthly basis. Please consider when and for how long you may purchase a pass, in order to avoid disadvantage.

(ii) Commuting to any other place besides Rokkodai Campus

Students who go to any other place besides Rokkodai Campus for lectures, experiments, or practical exercises, may purchase a Student Discount Pass whenever the Dean considers it necessary. Please file an application at the academic affairs office within a relevant period for application. No Student Discount Pass can be purchased for extracurricular activities.

(iii) Invalidity of Student Discount Pass

Illegal use of a Student Discount Pass is strictly prohibited. In the following cases, you will be charged with an amount equivalent to the triple of the ordinary fare, and your Pass will become void. It will also damage the reputation of the University and other students.

a. purchase and use of a Pass with false statement of qualification, name, age, section or fact of commutation;

（3）学生旅客運賃割引証（学割証）

学割証は，割当枚数の範囲内で，学生個人の自由な権利として使用することを前提としたものでなく，修学上の経済的負担を軽減し，学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度です。

学割証は，実習・見学・帰省などで，片道 100km を超えて旅行する場合，普通乗車券に限って使用できます。

割引率は，JR・連絡社線とも全区間の 2 割引，有効期間は，発行日から 3 か月間です。

申込み及び交付

申込み及び交付は，六甲台第三学舎 1 階の学生コーナーに設置している「証明書自動発行磯」で所定の操作を行ってください。

交付枚数

交付枚数は，1 人年間（4 月～翌年 3 月）15 枚までとなっていますので，計画をたてて使用してください。（往復乗車券を購入する場合、学割証は 1 枚で済みます）

（4）在学証明書・成績証明書

申込み及び交付は，六甲台第三学舎 1 階の学生コーナーに設置している「証明書自動発行機」で所定の操作を行ってください。

（5）修了証明書

大学院を修了した場合は，学位記が授与されると同時に、就職先等に提出するための修了証明書を発行します。

（6）国費外国人留学生証明書

旅券の有効期間延長，家族招請等に必要な国費外国人留学生証明書の交付を希望する場合は，教務係へ申し込んでください。

（7）国費外国人留学生保証証明書

ビザ延長申請に必要な国費外国人留学生保証証明書の交付を希望する場合は，教務係へ申し込んでください。

授業料の納付について

授業料は年額を前期と後期に分け，それぞれ次の期間内に，口座振替により納付することになります。

前　期　　 4 月 1 日～ 4 月 30 日
後　期　　10 月 1 日～10 月 31 日

授業料免除等について（正規生のみ）

授業料の納付が困難な学生（正規生のみ）に対して、前期または後期毎の申請に基づき選考のうえ、授業料の全額またはその一部が免除されることがあります。

本学の学生（正規生のみ）で次のいずれかに該当する者とします。

1. 経済的理由により、授業料納付が困難であり、かつ学業成績が優秀と認められる者

2. 授業料の納期前 6 ヶ月以内（新入学者の入学した日に属する期分に係る免除の場合は、入学前 1 年以内）に、本人の主たる家計支持者（留学生の場合、国外居住者は除く）が死亡し、または本人もしくは主たる家計支持者が風水害等の災害を受けたことにより、授業料の納付が著しく困難であると認められる者

申請方法等詳細は、大学ホームページ「神戸大学授業料免除の制度」を確認してください。

b. use of a Pass after having deleted or modified the description printed on the surface thereof;
c. use of a Pass when you are no longer qualified to use it;
d. use of a Pass before commencement or after end of the period thereof;
e. use of a Pass without carrying your own Student ID Card;
f. use of two or more Student Discount Passes and/or ordinary tickets, sections of which are disconnected, to take a train from a station indicated on one of Passes/tickets to another station indicated on another pass/ticket without passing a ticket barrier; or
g. any other illegal use of a Pass.

＊Certificate to purchase Student Discount Pass is valid for one month.

(3) Commuting Certificate for Student Discount Tickets

An assigned number of the Student Discount Tickets are offered for the purpose of reducing the economic burden related to education and contributing to the promotion of school education, not for exercise by students of their individual rights.

The Commuting Certificate can only be applied to ordinary tickets for travel of more than 100 kilometers on a single trip as well as for the purpose of practical exercises, field trips, and homecomings.

JR Railways and other railways connected to JR offer a 20% discount for a whole section. The validity of the Commuting Certificate is three months from the date of issue.

Commuting Certificate can be obtained at the certificate issuing machine installed at the student corner on the first floor of the Third School Building of Rokkodai Campus.

Number of Certificate To be Issued

The number of certificates to be issued in a year (from April to March of next year) for one student is limited to 15. Planned use is recommended.

(4) Certificate of Registration in Graduate School・Certificate of Academic Records

Certificate can be obtained through the certificate issuing machine installed at the student corner on the first floor of the Third School Building of Rokkodai Campus.

(5) Certificate of Completion

A Certificate of Degree will be granted to students who have completed the course of graduate school.

(6) Certificate of the Status of Japanese Government Scholarship Students

If you wish to obtain the Certificate of the Status of Japanese Government Scholarship Students, which is needed when you ask for the extension of the validity of your passport or invite your family, file an application for it at the academic affairs office.

(7) Letter of Guarantee for Japanese Government Scholarship Students

If you wish to obtain the Letter of Guarantee for Japanese Government Scholarship Students, which is needed when you ask for the extension of the visa, file an application for it at the academic affairs office.

Payment of Tuition

The annual tuition shall be paid to the University in 2 installments, in the first semester and the second semester, respectively. The university will send you the bank payment form to be used in the following periods.

健康診断について

学生は、毎学年、健康診断を受ける必要があります。詳細については、学務部学生支援課生活支援グループ（健康相談担当）へお問い合わせください。

Spring Semester: From April 1 to April 30
Fall Semester: From October1 to October 31

Tuition Fee Exemption (Degree-seeking students only)

Degree-seeking students who face financial difficulties may be granted a full or half of the tuition fee exemption based on screening of applications submitted for once every semester.
Graduate students who:
1. have an outstanding academic record and have difficulty with the payment of the tuition fee for financial reasons.
2. have difficulty with the payment of the tuition fee due to the death of household supporters, or as a result of suffering due to a natural disaster experienced by the student or his/her household supporters within 6 months before the due date (12 months for the tuition fees for the first semester for new graduate students)
The household supporters for international students mean applicants themselves and their spouses living in Japan. Parents and/or other family members who do not live in Japan are not applicable.
For details on how to apply, please refer to “Campus Life– About Tuition Fee Exemption” at the University Website.

Medical Checkup

All students are required to undergo Medical Checkup once in an academic year of Japan, which starts in April and finishes in March. For details on how to undertake it, please refer to the web page of Annual Medical Check-up at the University Website.

神戸大学大学院国際協力研究科院生協議会規約

最新改正　2025 年 2 月 28 日

第１章 総則

（名称）

第１条　本会は、神戸大学大学院国際協力研究科院生協議会（以下、「院生協議会」と記す）と称する。

（所在地）

第２条　本会は、事務局を以下に置く。

〒657-8501 神戸市灘区六甲台町 2-1　神戸大学大学院国際協力研究科　（六甲台第 1 キャンパス第五学舎内）

（目的）

第３条　本会の活動は、「国際協力研究科学生間の連絡を密にし、研究環境の改善を図ること、及び大学に存在する様々な問題に対し、学生側の意見を反映させることを目的とする。

（活動内容）

第４条　本会は前条の目的を達成するために、以下の活動を行う。

(1)　大学側に対する学生側の意見の集約と交渉

(2)　各研究室の美化・清掃・リサイクルの推進

(3)　研究室の移動、座席の移動の円滑化

(4)　その他、目的達成に必要な活動

第２章　会員

（会員）

第５条　院生協議会は、神戸大学大学院国際協力研究科学生をもって構成される。

（会費）

第６条　会員は、入学時に 100 円を会費として納入しなければならない。但し、非正規生（研究生、特別聴講学生等）はその限りではない。

２　会費の納入は入学年度のみとし、それ以降納入の義務はない。

３　納入された会費はいかなる事情があっても返還しない。

４　会費の徴収に関する事項は総会で決定するものとする。

（入会）

第７条　神戸大学大学院国際協力研究科への入学と同時に入会を了解したものとみなす。

（退会等）

第８条　会員が次の各号の一に該当する場合には退会したものとする。

(1) 正規生として在籍する会員が課程を修了した場合。

(2) 非正規生として在籍する会員が在籍期間を終了した場合。

(3) 会員が退学等離籍をした場合。

第３章　役員

Rules on the Student Council of Kobe University Graduate School of International Cooperation Studies

Latest revised at February 28, 2025

ChapterⅠ: General Rule

Establishment of the Organization
Article 1
The Student Council of Kobe University Graduate School of International Cooperation Studies (hereinafter referred to as 'the Student Council') is hereby established.

Placement
Article 2
This council places the secretariat as following: 657-8501 2-1 Rokkodai-cho Nada-ku Kobe-shi Kobe University Graduate School of International Cooperation Studies.(Building 5, Rokkodai 1st Campus)

Purpose
Article 3
The purposes of this council are to strengthen links between students at this graduate school and to improve research environment, and to reflect students' opinions on diverse.

Activity
Article 4
This council does activities to achieve these purposes as follows:
(1) Helping to make the negotiation with school when objection is raised by students,
(2) Promotion of cleaning and recycling at each study room,
(3) Facilitation of movements of study rooms and seats,
(4) Other activities necessary to achieve our purposes.

ChapterⅡ: Membership

Membership
Article 5
The Student Council shall consist of students at Kobe University Graduate School of International Cooperation Studies.

Membership fee
Article 6
1. Members shall pay ¥100 for membership fee at school entry except non-regular students (research students, special auditing students and others).
2. Members shall pay membership fee only for the first year. They do not have to pay in the following years.
3. Membership fee already paid cannot be restituted under any circumstance.
4. The Executive Committee should design the collection of membership fee at general assembly.

Entry
Article 7
Students are to be regarded as members of the Student Council from their entry into this school.

Withdrawal
Article 8
Under any of the following conditions, Members will be regarded as withdrawing from the Student Council.

（役員の種別）

第９条　本会に、以下の役員を置く。

議長　１人

副議長　２人

会計　１人

執行委員　８人

（役員の選任）

第１０条　前条に定める役職のうち、原則、副議長は、博士課程後期課程１年次の学生から選出する。

２　前条に定める役職のうち、議長、会計は、副議長の任期を務めた者から選出する。

３　前条に定める役職のうち、執行委員は、各研究室（フロンティア館 502 を除く）から１名を選出する。

４　前条に定める役職のうち、議長、副議長、会計に対し他の学年より立候補がある場合、その限りではない。

５　議長、副議長及びその他の役員は、相互に兼ねることはできない。

６　他大学からの博士課程後期課程への編入学者は、内部進学者と同等に役員への選出を認められる。その場合、編入学者が入学し役員に選出されるまでの間、内部進学者から仮の役員を決定するものとする。

（役員の職務）

第１１条　議長は、本会の代表として会務を総括し、大学側との交渉を行うとともに、必要に応じて活動状況を事務課に報告し、フィードバックを受ける。また、執行委員会の議長を務めるものとする。

２　副議長は、議長を補佐し、議長に事故があるとき又は議長が欠けたときは、議長にあらかじめ指定された順序によって、その職務を代行する。

３　会計は、院生協議会会員より納入された会費の管理を行う。

４　執行委員は、執行委員会に参加し、その他の役員の補佐を行う。

(1)執行委員は、原則として自らが使用する研究室の代表を兼ねるものとする。

（役員の任期）

第１２条　役員の任期は後任の役員が選出され、引継ぎ作業完了後から１年を越えないものとする。

(1)引継ぎ時期は、博士課程後期課程の内部進学者が決定し、役員ないし仮の役員を選任後とする。

(2)現役員が再任を希望した場合、それを妨げない。

(3)執行委員の任期は、１年間とする。

２　役員は、やむを得ない事情によりその職務を全うすることが困難となった場合、速やかに議長に連絡し、後任者を選出し議長の承認を得る義務を有する。後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

３　役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第４章　総会

（総会の種別）

第１３条　本会の総会は、定期総会及び臨時総会とする。

（総会の構成）

(1) When Members attending the regular course complete the courses,
(2) When Members attending as non-regular students conclude their stay in this school,
(3) When Members drop out.

Chapter III: The Board Members

The classification of the Board members
Article 9
The Board of the Council consists of:
(1) a Chair
(2) two Co-chairs
(3) an accountant
(4) eight Executive Committee member

The election of the Board
Article 10
1. Among the Board Members under article 9, in principle, Co-chairs are elected from Doctoral Course students in the first year. However, due to the fact that the election of the Board is subject to the number of students entering the Doctoral Course, a vacancy for the Co-chair may be admitted.
2. Among the Board Members under article 9, the Chair, and accountant are elected from those who have served the term of Co-Chairs.
3. Among the Board Members under article 9, an Executive Committee member is elected in each study room (except for 502 in the Frontier Building).
4. Among the Board Members under article 9, the Chair, Co-chair and accountant may be elected from other grades on condition that there are candidates.
5. The post of Chair, Co-chair and other Board members shall not be held concurrently.
6. The students who transfer into the Doctoral Course from other university may be elected for the Board as well as the students from the Master's Course of the GSICS; however, in such a case, the *ad hoc* Board members must be elected from the students proceeding to the Doctoral Course of GSICS; the assignment of the post to the transferred student shall be conducted after the entrance of the transferred student to the GSICS.

The function of the Board
Article 11
1. The Chair, as the representative of the Council, summarizes the operation of the Council and negotiates with the University, and reports on the activities to the office for feedback as necessary. He/She also serves as the Chair of the Executive Committee.
2. The Co-chair provides assistance for the Chair, and he/she supplies the place of Chair in case of accident or absence of the Chair in the order the indication by the Chair provided in advance.
3. The accountant administers the membership fee paid by the members of the Student Council.
4. The members of the Executive committee attend the Executive Committee and provide assistance for the other Board members.
(1) The Executive Committee, in principle, stands as the representatives of each study room.

The term of office of the Board members
Article 12
1. The Term of Board members is within one year, starting after the election of the superseding member and the completion of takeover of the job.
(1) The takeover shall be done after the students who proceed to the Doctoral Course are fixed and, new Board members or *ad hoc* Board members are elected.
(2) In case an incumbent member wishes to be reappointed, it is not hindered.
(3) The Term of office of the Executive committee members is one year.
2. When a Board member cannot complete his/her duty due to the circumstances, he/she has an obligation to contact the Chair immediately and to elect the successor. The term of office of the

第１４条　総会は、全会員をもって構成する。

（総会の機能）

第１５条　総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決し、総会の議決は、全ての議決に優先する。

（総会の開催）

第１６条　定期総会は、第９条に定める役員のうち、議長、副議長、会計の選出後、４月以降前期学期中に開催する。

２　定期総会は、次の各号を審議し、承認する。

(1)前年度の業務報告及び会計報告

(2)新年度役員の報告

(3)新年度の業務計画

(4)その他重要事項

３　臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1)議長が必要と認めたとき

(2)休学者を除く全会員の６分の１以上から会議の目的たる事項を示し、審議請求があったとき

（総会の招集）

第１７条　総会は、議長が招集する。

２　議長は、前条３項第２号の規定による請求があったときは、その請求があった日から１４日以内に臨時総会を招集しなければならない。

３　総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会日の７日前までに文書をもって通知しなければならない。

（総会の議長）

第１８条　総会の議長は、執行委員会の議長とする。

（総会の定足数）

第１９条　総会は、休学者を除く会員の３分の１以上の出席がなければ、開会することができない。

（総会の議決）

第２０条　総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（会員の議決権）

第２１条　会員は、総会において、各々一箇の議決権を有する。

（総会の委任参加等）

第２２条　やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、委任状による出席、議決権を有する。

２　委任参加する会員は、受任者を指定しなければならない。指定がなされていない場合、議長は受任者として委任されたものとみなす。

Board members who are elected to fill the vacancies is the rest of the term of office of the preceding member.
3. The Board members must continue their duties after the completion of their term of office until the assumption of the successor.

Chapter Ⅳ : General Meeting

The classification of the general meeting
Article 13
The general meeting of this council assumes it a regular general meeting and ad hoc general meeting.

The constitution of the general
Article 14
The general meeting constitutes it with all members of the Student Council.

The function of the general meeting
Article 15
The general meeting votes for an important matter about the administration of this council in addition to the matters provided by in this rule. The decision of the general meeting has priority over all decisions.

The holding of the general meeting
Article 16
1. After the election of the Chair, Co-chair, accountant among the Board Members who set it of Article 9, the regular general meeting will be held during the first semester after April.
2. The regular general meeting debates and approve following:
(1) The activity report and accounting of last year
(2) The report of the new year member of the executive committee
(3) Activity plan of the new year
(4) Other important matters
3. The ad hoc general meeting will be held
(1) When the Chair recognizes that it is necessary,
(2) When more than one-sixth of the members~~,~~ present matters. As the purpose of meeting, we need further judgment about that.

The call of the general meeting
Article 17
1. The Chair convenes the general meeting.
2. When there was request by article 16 para3 (2), the Chair shall call ad hoc general meeting within 14 days from the day of the request.
3. When convening the general meeting, the Chair shall present the purpose and the contents, the date, time and a place of the meeting, and must notify of it in a document before seven days on the holding day.

The chair of the general meeting
Article 18
The Chair of the general meeting is the Chair of the executive committee.

The quorum of the general meeting
Article 19
The general meeting shall be held with attendance more than one-third of the members except students who currently take leave of absence.

The decision of the general meeting
Article 20

（総会の議事要旨）
第２３条　総会の議事については総会で承認された事項を記載した議事要旨を作成する。

第５章　執行委員会

（執行委員会の構成）
第２４条　執行委員会は、第９条で定めた役員をもって構成する。

（執行委員会の機能）
第２５条　執行委員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の機能を有する。
(1)院生協議会の執行機関であり、且つ総会が開催されない場合における最終的な意思決定機関である。
(2)緊急を要する決定を必要とする場合、臨時総会の開催を待たずに議長の承認のもと、執行委員会で緊急事項に対して採決する権限を有する。しかし、その場合は当該事項の決定について開示しなければならない。
(3)その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項を決定する。

（執行委員会の招集等）
第２６条　執行委員会は、議長が必要と認めるときに招集する。

（執行委員会の定足数等）
第２７条　執行委員会には、第１９条、第２０条、第２１条、及び第２２条の規定を準用する。この場合において、これら規定中の「総会」は「執行委員会」、「会員」は「役員」と読み替えるものとする。

第６章　会計

（資産の構成）
第２８条　本会の資産は、納入された会費によって構成される。

（経費の支弁）
第２９条　本会の経費は、資産をもって支弁する。
２　院生協議会の活動のために役員及び会員が支払った交通費に関しては、公共交通機関に関してのみ支弁する。
３　必要経費として、議長の承認を受けた支出に関しては経費として支弁される。
４　支弁を受ける者は、会計に速やかに報告し、支弁を受けなければならない。
５　支弁に際して会計は、会計報告書にその記載の義務を有する。

（資産の処分）
第３０条　本会の資産で前条に定めるもの以外の資産を処分する場合には、総会における議決を要する。
（監査）
第３１条　会計監査は、新役員への引継ぎの時に実施され、会計が説明責任を負うものとする。

第３２条　本会の事業報告及び決算は、議長が事業報告書、会計が収支決算書を作成し、毎会計年度終了後に後任の役員へ引継ぎ、新年度の総会で報告しなければならない。

（会計年度）
第３３条　本会の会計年度は、後任の役員決定後、引継ぎ作業完了後とし、毎年○月○日に始まり、△

The proceedings of the general meeting are determined with the majority vote of the member who attended. In case of tie vote, the Chair deices the matter.

The voting right of the member
Article 21
The member has each one voting right in a general meeting.

The commission participation of the general meeting
Article 22
1. The member who cannot attend the general meeting for inevitable reasons has attendance and voting right by the letter of proxy.
2. The member who present by proxy must appoint someone, but when appointment is not made, the Chair shall be entrusted.

The summary of the general meeting
Article 23
The council shall make the summary of the general meeting.

Chapter Ⅴ: Executive Committee

Composition of the Executive Committee
Article 24
The Executive Committee shall be composed by the Board which stipulated in article 9.

Function of the Executive Committee
Article 25
The Executive Committee possesses following functions, including the other functions which stipulated in the Rules:
(1) The Committee is the executive organ of the Student Council, and also plays the organ of decision making which decision becomes final when the General Meeting has been held.
(2) In case of an urgent decision is needed, the Committee possesses the power to take a ballot for emergency matter under the approval of the Chair without waiting for ad hoc general meeting. However, in that case, the decision to the problem has to be disclosed.
(3) Making decisions on matters for running the Committee which does not need the votes of the General Meeting.

Calls of the Executive Committee
Article 26
The Committee shall be called in case of the Chair recognizes its need.

Quorum of the Executive Committee
Article 27
The Committee shall be applied articles 19, 20, 21 and 22. In applying them, “the General Meeting” and “the Member” shall be replaced in “the Executive Committee” and “the Board” respectively.

Chapter Ⅵ: Accounting

Composition of assets
Article 28
Membership fee paid by the members build up assets of this Council.

Supplying of the cost
Article 29
1. Assets supply the cost of this Council.

年△日に終わったことを会計報告書に記さなければならない。

第７章　規約の変更及び改正

（規約の変更）

第３４条　この規約の変更及び改正は、総会における議決を要する。

附則１　この規約は 2025 年 2 月 28 日から施行する。

2. Traveling expenses that Board members or Members paid in order for Student Council's activity is supplied as long as they are of public transportation.
3. Spending that is approved by the Chair as necessary cost is supplied for the cost.
4. One who wishes supplying shall report to accountancy immediately and receive it.
5. Accountancy has the obligation to write down the supplying to the accounting report.

Assets disposition
Article 30
It needs the decision of the general meeting to dispose of this Council's assets except as provided in article 29.

Audit
Article 31
Auditing shall be carried out on handover to next board, and accountancy accepts accountability for it.

Article 32
In respect of the business report and settlement account of this Council, the Chair shall draw up the business report and accountancy shall draw up the settlement of balance report. Thereafter, they shall be taken over to successor board after the end of each account year and informed in next year's general meeting.

Account year
Article 33
Account year of this Council is after the end of decision of successor board and close-out of handover. Accounting report shall include the date of beginning and end (dd/mm/yyyy).

Chapter Ⅶ: Modification and Amendment of the Rules

Amendment of the Rules
Article 34
It needs the decision of the general meeting to modify and amend these rules.

Annex
1. These Rules are enforced from February 28, 2025

神戸大学大学院国際協力研究会会則

平成 12 年 4 月 24 日制定

第 1 条（名称）
本会は神戸大学大学院国際協力研究会と称する。

第 2 条（目的）
本会は大学院国際協力研究科学生の学術研究の奨励，及びその成果の発表を目的とする。

第 3 条（会員）
本会は，次に定める会員をもって組織する。
(1) 本学国際協力研究科に在籍する大学院生
(2) 本学国際協力研究科に在籍する研究生
(3) その他，本会の編集委員会において，会員として適当であると認められた者

第 4 条（会費）
会員は会の運営に必要な会費を納めなければならない。

第 5 条（研究雑誌の発行）
本会は，第 2 条の目的を達成するために，研究雑誌『六甲台論集－国際協力研究編』（以下，論集とする）を毎年度 1 回以上発行する。

第 6 条（論集の執筆）
第 3 条において定められた本会の会員は本会の発行する論集に投稿することができ，且つ，その配布を受ける。

第 7 条（論集への掲載手続き）
(1) 論集に掲載する論文は, 本会の定めた手続きに基づき, 本規約第 3 条に該当する者よりこれを公募する。
(2) 前項の論文は，本学国際協力研究科の教員の意見を聞き，適当と認められたものを掲載する。

第 8 条（編集委員会）
(1) 本会は会員から編集委員会を選出する。
　編集委員会は，研究会会長 1 名，同副会長　若干名，その他　若干名の編集委員から構成される。
(2) 編集委員会は前項の編集委員をもって構成し，本会の運営，論集の編集，会計管理にあたる。
(3) 編集委員の任期は 1 年とする。但し，再任を妨げない。

Terms of the GSICS Research Group

1. Name

This group shall be referred to as the GSICS Research Group.

2. Purpose

This group shall aim for the fosterage of the scientific research of the students of the Graduate School of International Cooperation Studies (GSICS) Kobe University and the presentation of its results.

3. Membership

This group shall be organized with the members as specified below:

(1) The graduate school students who belong to GSICS Kobe University

(2) The research students who belong to GSICS Kobe University

(3) Others who are authorized as members by the editorial board of this group

4. Membership fee

Members shall pay a membership fee required for the group administration.

5. Publication of journal 'Collected Papers'

This group shall publish the journal "Rokkodai Collected Papers – International Cooperation Research Edition" (hereinafter referred to as "the Collected Papers") more than once a year.

6. Submission for the Collected Papers

Members may submit their manuscripts to the Collected Papers, and are entitled to receive the published Collected Papers.

7. Insert procedures into the Collected Papers

(1) The manuscripts to be published in the Collected Papers are collected from the members responding to the call for papers according to the procedure specified by this group.

(2) Upon a consultation with teaching staff of the GSICS, the manuscripts described in (1) that are considered to be appropriate shall be published in the Collected Papers.

8. Editorial Board

(1) This group shall select the editorial board from its members.
The editorial board consists of one chairperson, a few vice-chairpersons, and several editors.

(2) The editorial board shall consist of the members described in (1) and shall engage in the administration of this group, publish the Collected Papers, and are responsible for accounting management.

(3) The term of the editorial board shall be one year. This does not prejudice a re-election.

第 9 条（総会の開催及び成立）

第 8 条に定める編集委員会は総会を年 1 回開催する。必要がある場合，随時開催する。総会は，委任状を提出した会員を含めた会員総数の過半数の出席をもって成立する。

第 10 条（総会決定事項）

次に定める各項のいずれかに該当する事項は，総会に付さなければならない。

(1) 活動報告及び会計報告
(2) 編集委員会の改選
(3) 本規約の改正
(4) その他，本会の組織，運営に関わる重要事項

第 11 条（決議方法）

総会の決議は，出席会員の過半数による。総会に出席しない会員は，書面により他の出席会員にその議決権を委任することができる。

第 12 条（収入）

本会の運営費は，会費及び寄附金，その他をもってする。

第 13 条（会計）

(1) 本会の会計年度は，毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。
(2) 編集委員会は，総会で会計報告をしなければならない。

第 14 条（顧問）

本会は，本学国際協力研究科の教員全員に顧問を委嘱し，助言を受けることができる。

第 15 条（事務）

本会に関する事務は，本学国際協力研究科内に置く。

第 16 条（規約改正）

本規約の改正は，編集委員会の発議により総会において行い，会員総数の過半数の賛成をもってする。

9. Organization and approval of the general assembly

The editorial board shall organize the general assembly once a year, though it may be held at any time when necessary.

The majority of the total members, including the ones who have submitted the power of attorney, shall constitute a quorum of the general assembly.

10. The following matters must be submitted to the general assembly

(1) Activity report and Accounting report
(2) Reelection of the editorial board
(3) Amendment of these terms
(4) Other important items for organization and administration of this group

11. Decision method

A majority of members present shall be necessary for all decisions.

The absent members may request another member present to vote by a letter of attorney.

12. Revenue

The revenue of this group comes from the membership fees, donations, and others.

13. Accounting

(1) The fiscal year of this group shall begin on April 1 and be terminated on March 31 of the following year.
(2) The editorial board must present an accounting report at the general assembly.

14. Adviser

This group shall ask all academic advisers of GSICS for guidance.

15. Secretariat

The secretariat of this group shall be established in GSICS.

16. Amendment of terms

Amendment of terms is suggested in the general assembly by Editorial Board, and adopted with an agreement from the majority of the session.

V

その他

Miscellaneous

神戸大学大学院国際協力研究科共同資料室利用要項

2007年6月27日 運営委員会制定
2013年6月26日 運営委員会改正
2013年7月12日 運営委員会改正
2024年3月 6日 教 授 会 改 正

１．共同資料室及び世界銀行情報コーナーを利用できる者は、本学の教員（非常勤講師を含む）、院生及び本研究科にて開講される授業に登録している学生とする。

２．共同資料室を利用しようとするときは、身分証明書等を提出する。なお、本研究科以外の学生による資料の閲覧及び複写に際しては、かかる学生の指導教員からの依頼状が必要な場合がある。

３．共同資料室の文献・資料の貸出しは行わない。ただし、一部の文献・資料を除き、複写及びCD-ROM等の利用の目的での帯出を願い出るものに、帯出票に所定の事項を記入のうえで、当日中かつ学内に限っての一時帯出を許可するほか、指定された教科書類については、帯出票に所定の事項を記入のうえで、二ヶ月間の貸出を行うことができる。貸出については、他の利用者の予約がない限り、貸出期間を延長できる。

４．共同資料室には筆記用具、ノートパソコン、タブレット端末または電子辞書等以外の持ち込みを禁止する。

５．共同資料室の開室時間は、毎日11時から11時45分まで、12時30分から15時45分までとする。ただし、金曜日、土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始の休日、その他共同資料室の管理運営上で必要のとき、閉室とする。

６．この要項に違反した者は、共同資料室の利用を停止又は禁止する。共同資料室の文献・資料又は備品・施設を紛失若しくは破損した者は、その損害を弁償しなければならない。

附　則
この要項は、2007年（平成19年）6月27日から施行する。
附　則
この要項は、2013年（平成25年）6月26日から施行する。
附　則
この要項は、2013年（平成25年）7月12日から施行する。
附　則
この要項は、2024年（令和6年）4月1日から施行する。

Terms of Use for the GSICS Library

Original in Japanese

1. The following people may use the GSICS Library and World Bank Information Kiosk: Kobe University faculty (including part-time faculty) and graduate students, as well as other students who are enrolled in classes held by the GSICS.

2. To use the GSICS Library, an identification card or similar certificates are required. Please note that non-GSICS students may need a letter of request from their academic adviser in order to view and copy materials.

3. The documents and materials of GSICS Library cannot be circulated outside of the room. With the exception of some documents and materials, they may be signed out temporarily for the purpose of photocopying or for the use of the CD-ROM, provided that items are returned on the same day and remain on school premises. Designated textbook materials may be checked out for two months by filling in the specified sections of the library card. The loan period may be extended if the materials have not been reserved by anyone else.

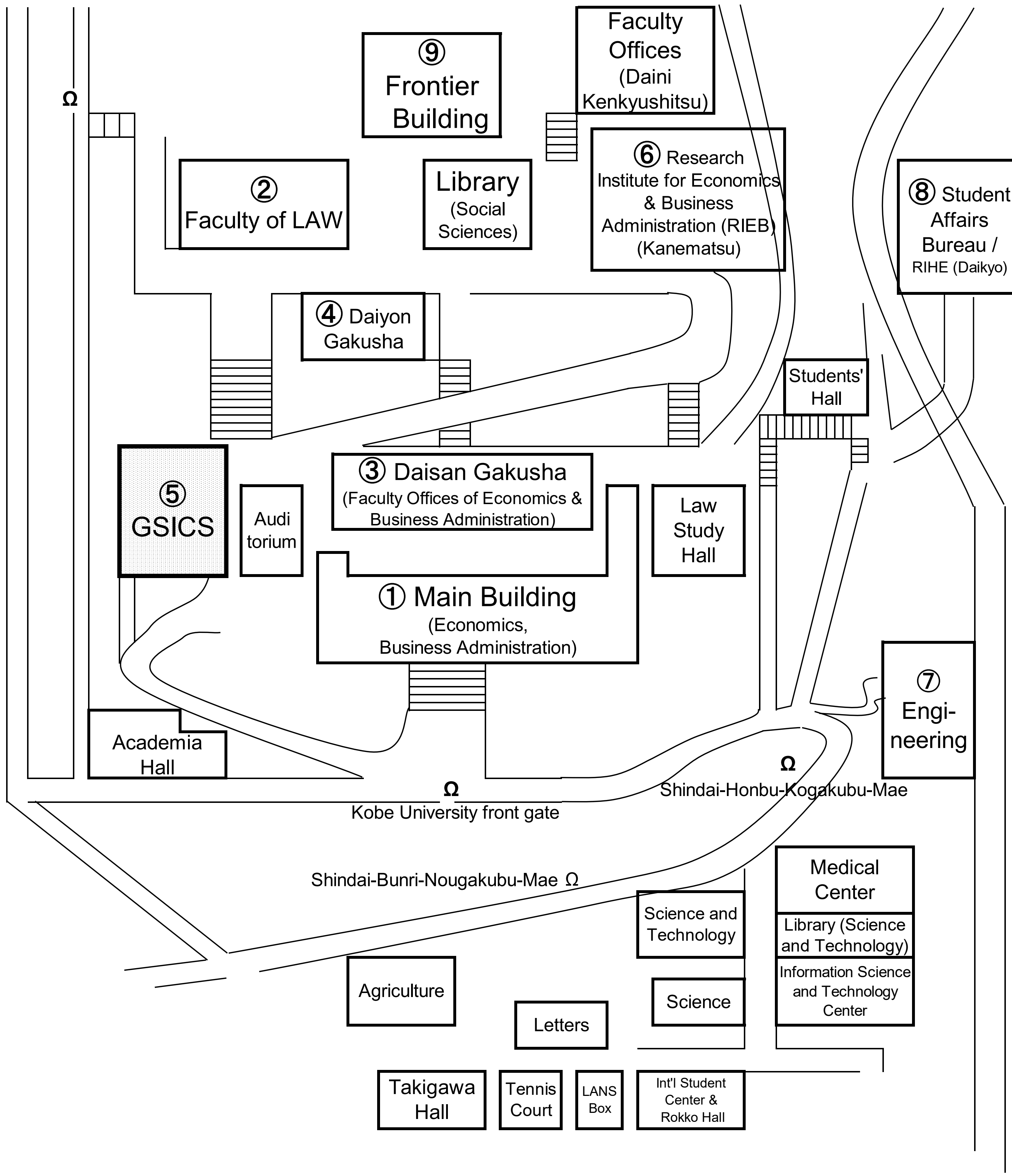
4. Bringing anything other than followings in the GSICS Library is prohibited: writing materials, laptops, tablet devices, and electronic dictionaries.

5. The GSICS Library is open from 11 a.m. to 11:45 a.m. and from 12:30 p.m. to 15:45 p.m. during the weekdays. It is closed on Fridays, Saturdays, Sundays, national holidays, year-end through New Year holidays, and other days necessary for the management and administration of GSICS Library.

6. Anyone who violates the items above shall temporarily or permanently lose the right to use the GSICS Library. Anyone who loses or damages a document, material, and/or facility of GSICS Library must compensate the amount equivalent to the actual in question or expense.

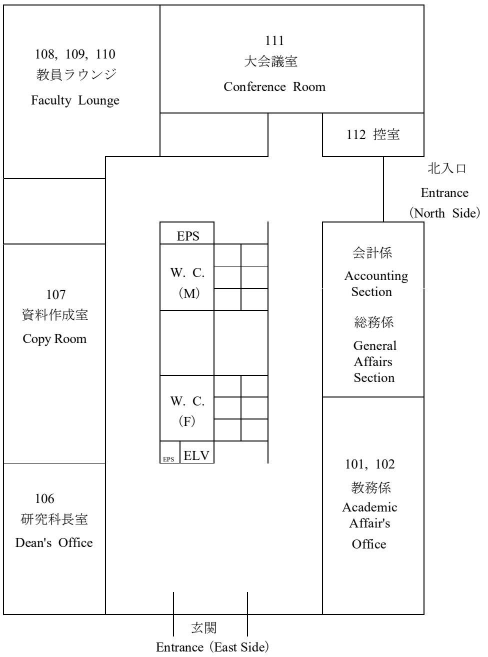
Addendum: These terms will be effective from April 1, 2024.

Map of KOBE Univ, Rokkodai Campus

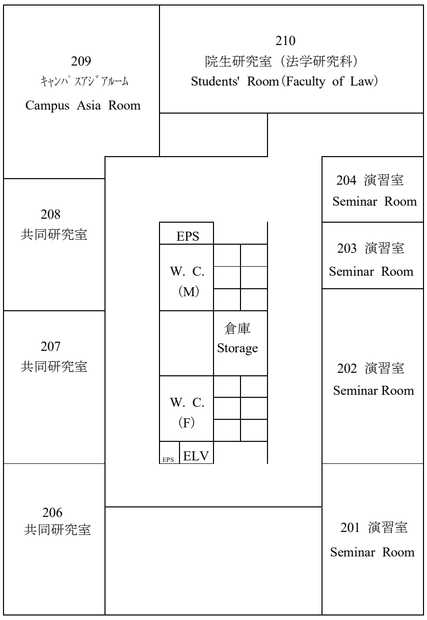


Layout of GSICS's Building

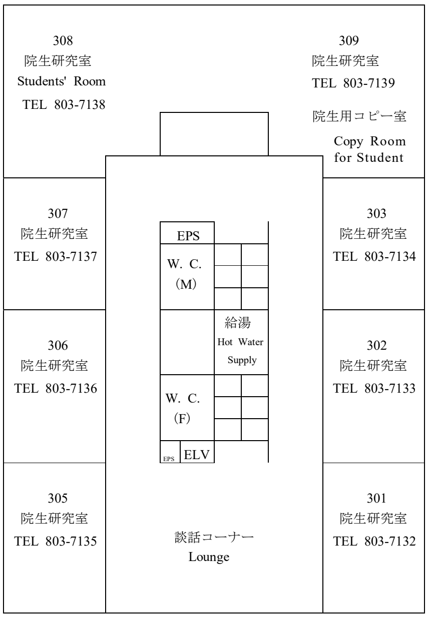
1F



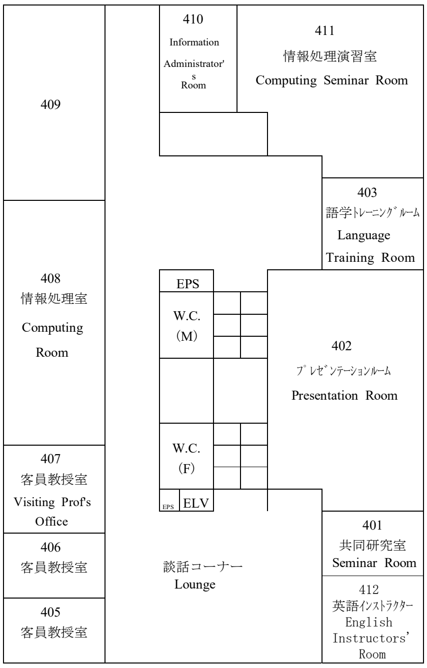
2F



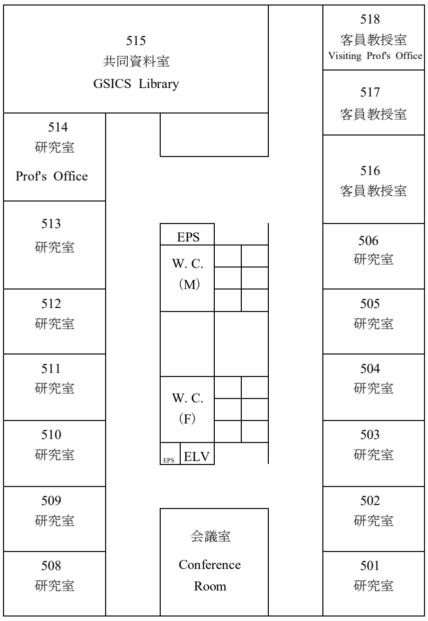
3F



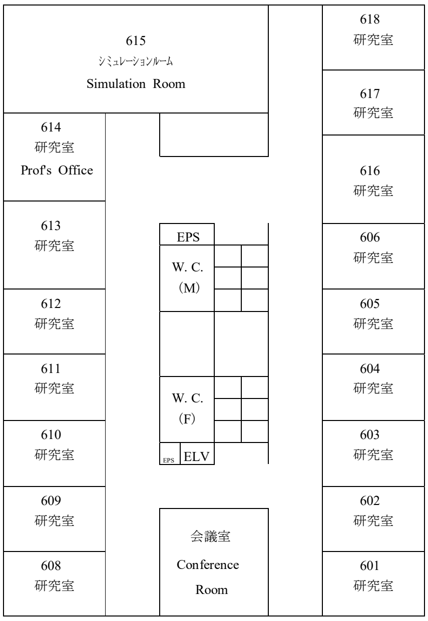
4F

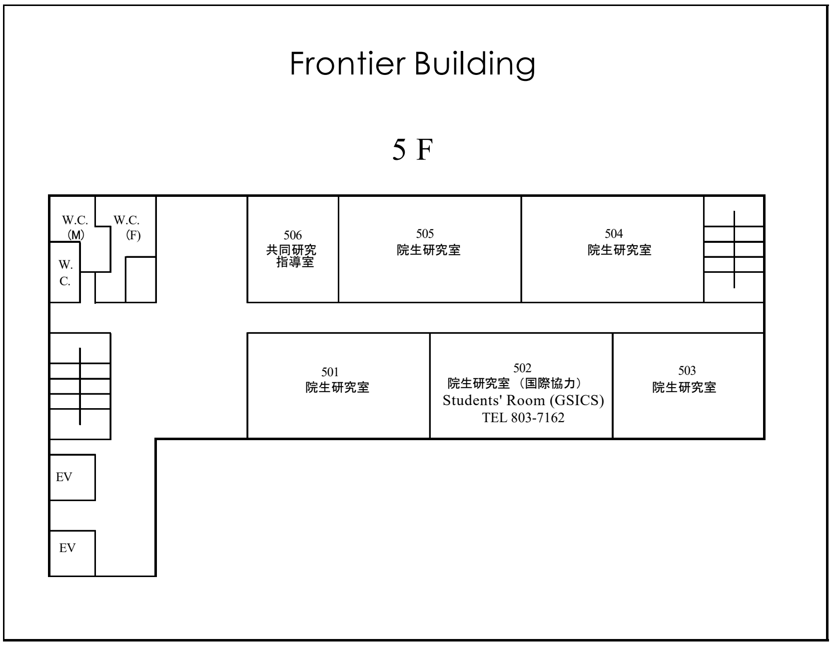


5F


515
共同資料室
GSICS Library
518
客員教授室
Visiting Prof's Office
517
客員教授室
516
客員教授室
514
研究室
Prof's Office
513
研究室
512
研究室
511
研究室
510
研究室
509
研究室
508
研究室
EPS
W. C.
(M)
W. C.
(F)
EPS
ELV
506
研究室
505
研究室
504
研究室
503
研究室
502
研究室
501
研究室
会議室
Conference
Room

6F


615
シミュレーションルーム
Simulation Room
618
研究室
617
研究室
616
研究室
614
研究室
Prof's Office
613
研究室
612
研究室
611
研究室
610
研究室
609
研究室
608
研究室
EPS
W. C.
(M)
W. C.
(F)
EPS
ELV
606
研究室
605
研究室
604
研究室
603
研究室
602
研究室
601
研究室
会議室
Conference
Room


Frontier Building
5 F
W.C.
(M)
W.C.
(F)
W.
C.
506
共同研究
指導室
505
院生研究室
504
院生研究室
501
院生研究室
502
院生研究室（国際協力）
Students' Room (GSICS)
TEL 803-7162
503
院生研究室
EV
EV

GSICS GUIDE BOOK

(issued in October, 2025)

Publisher：The Graduate School of International Cooperation Studies

2-1 Rokkodai-cho, Nada-ku, Kobe, Hyogo 657-8501, JAPAN

TEL: +81-78-803-7267 / FAX: +81-78-803-7297

E-mail: gsics-kyomu@office.kobe-u.ac.jp