

Admission in October 2018

GSICS GUIDE BOOK

2018

Graduate School of International Cooperation Studies

KOBE UNIVERSITY

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強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 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

年間行事予定 Annual Schedule	1
神戸大学大学院国際協力研究科の沿革 Graduate School of International Cooperation Studies History	2
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	3
II 履修関係 Curriculum & Courses	
前期課程履修マニュアル Manual for the Master's Course	6
前期課程授業科目 Subjects for the Master's Course (Table 1)	1 0
リンケージ・プログラムの履修マニュアル Manual for the Linkage Program	1 2
キャンパスアジア・プログラムの履修マニュアル Manual for the CAMPUS Asia Program	1 4
後期課程履修マニュアル Manual for the Doctoral Course	1 6
後期課程授業科目 Subjects for the Doctoral Course (Table 2)	1 7
成績認定に関わるガイドライン Guidelines Concerning Grading	1 8
「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	1 9
追試験に関する内規 Rules for the Make-Up Examination	2 0
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	2 1
不正行為防止ガイドライン GSICS Guidelines for Avoiding Plagiarism	2 2

海外実習実施要項 Guidelines for International Field Work	3 4
インターンシップ実施要項 Guidelines for Internship	3 5
特殊研究報告実施要項 Guidelines of the Advanced Research Presentation	3 7
ワークショップ実施要項 Guidelines for Workshops I and II	3 8
高度海外研究実施要項 Guidelines for Advanced Overseas Research	3 9

III 学位関係 Degree Requirements

修士論文提出要領 Guidelines for the Submission of Master's Thesis	4 1
修士論文様式 Format of Master's Thesis	4 2
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	4 3
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	4 7
博士論文作成スケジュール (指針) Schedule for the Doctoral Dissertation(Guideline)	4 9
博士論文提出要領 Guidelines for the Submission of Doctoral Dissertation	5 0
博士論文様式 Format of Doctoral Dissertation	5 2
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	5 3
満期退学／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 being enrolled for minimum required period or completing the required curriculum (submission within 5 years from withdrawal)	5 5

IV 学生関係 Student Life

海外渡航 Overseas Travel	5 7
学生の心得 Rules and Regulations for Students	6 4
国際協力研究科院生協議会規約 Rules on the Student Council	6 7
国際協力研究会 Terms of the GSICS Research Group	7 2

V その他 Miscellaneous

学生アカウント利用上の注意 Precautions for Using the Student Account	7 4
神戸大学六甲台第5学舎情報処理室利用規程 Rules Concerning the Use of the Kobe University Rokkodai Campus Buildings 5 PC Lab	7 5
国際協力研究科共同資料室利用要項 Terms of Use for GSICS Reference Room	7 6
国際協力研究科教員名簿 GSICS Teaching Staff	7 7
神戸大学六甲台キャンパスマップ Map of KOBE Univ, Rokkodai Campus	8 0
国際協力研究科平面図 Layout of GSICS's Building	8 1

年 間 行 事 予 定

10月3日	開発政策特別コース入学式
10月4日	後期授業開始
10月上旬～中旬	後期履修登録
12月25日～	冬季休業（1月7日まで）
2月上旬	後期通常授業終了
2月～3月	後期集中講義期間
3月27日～	春季休業（4月5日まで）
3月31日	後期終了
4月1日～	博士論文提出（6月20日まで、休業日の場合は翌業務日）
4月5日	前期授業開始
4月15日	「修士論文題目届」提出締切（休業日の場合は翌業務日）
4月上旬～中旬	前期履修登録
7月15日	修士論文提出期限（休業日の場合は翌業務日）
7月下旬	前期通常授業終了
8月～9月	前期集中講義期間
8月8日～	夏季休業（9月30日まで）
8月下旬	修士論文最終試験
9月上旬	修了者発表
9月中旬	後期課程進学希望届提出期限
9月下旬	学位記授与式
9月30日	前期終了

Annual Schedule

October 3	Entrance Ceremony for the Special Course for Development Policy
October 4	Beginning of Fall Semester
Early to Mid October	Submission of the Registration Form of Class Subjects for Fall Semester
December 25 – January 7	Winter Vacation
Early February	End of Ordinary Classes, Fall Semester
February - March	Intensive Courses Period (optional)
March 27 – April 5	Spring Vacation
March 31	End of Fall Semester
April 5	Beginning of Spring Semester
April 1 – June 20	Submission Period for the Doctoral Dissertation (If the deadline falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.)
April 15	Submission of “Title of Master’s Thesis” (If the deadline falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.)
Early to Mid April	Submission of the Registration Form for Spring Semester Class Subjects
July 15	Submission of Master’s Thesis (If the deadline falls on a weekend or holiday, it will be postponed to the next business day.)
Late July	End of Ordinary Classes, Spring Semester
August - September	Intensive Courses Period (optional)
August 8 – September 30	Summer Vacation
Late August	Final Exam for Master Thesis (September Graduates)
Early September	Announcement of successful students in the Master's Course Final
Mid September	Submission of Application Form for Continuation of Study in Doctoral Program
Late September	Completion Ceremony
September 30	End of Spring Semester

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9月 六甲台第五学舎（国際協力研究科棟）竣工
- 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）
- 2004年4月 国立大学法人法の施行に伴い「国立大学法人神戸大学」に移行
- 2006年10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
- 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
- 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
- 2018年10月 JICA開発大学院連携プログラム開始

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
- 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.
- Sep. 2000 The completion of GSICS building
- 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 2008)
- Apr. 2004 With the entry into force of the National University Corporation Act, Kobe University changes from a government-owned public institution to an independent administrative
- Oct. 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
- Oct. 2011 Start of the Japan Scholarship Program of the Asian Development Bank (ADB)
- Sep. 2012 Start of the CAMPUS Asia Program
- Oct. 2014 Start of the Master's Degree and Internship Program of African Business Education for Youth
- Oct. 2018 Start of the JICA Development Studies Program (JICA-DSP)

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
Department of International Cooperation Policy Studies (DICPS)	Economic Development of Japan
	International Cooperation Law
	Transnational Relations
	Political and Social Development
	Comparative Law
	Change in International Relations
Department of Regional Cooperation Policy Studies (DRCPS)	Contemporary Politics
	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、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、14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 14 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

II 履修関係
Curriculum & Courses

前期課程の履修マニュアル

1. 国際協力研究科には以下の3専攻があります。
 - 国際開発政策専攻
 - 国際協力政策専攻
 - 地域協力政策専攻

2. 前期課程の標準修業年限は2年です。ただし、1年又は1年半で修了することもできます。

3. 授業科目についてはテーブル1を参照してください。

4. テーブル1の(a)は経済関係系、(b)は政治・法律・国際関係系、(c)は共通の授業科目です。

5. 履修に際し、学生は指導教員の承諾を得て履修登録一覧を提出します。提出先は教務係です。

6. 2年の標準修了年限で前期課程を修了しようとするものは、特別演習8単位を含めテーブル1の授業科目から最低30単位を修得する必要があります。また、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。

- 6-2. 30単位のうち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。

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。）

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

Manual for the Master's Course

1. International students belong to one of the following departments of the Graduate School of International Cooperation Studies (GSICS):
 - Department of Economic Development and Policies (DEDP)
 - Department of International Cooperation Policy Studies (DICPS)
 - Department of Regional Cooperation Policy Studies (DRCPS)
2. The standard period to complete the Master's Course in English is two years. However, one may complete it in one year or one year and half by satisfying certain requirements.
3. The class subjects are shown in Table 1.
4. The subjects in Table 1 are divided into (a) subjects related to economics, (b) subjects related to laws, politics and international studies and (c) common subjects.
5. Concerning the registration of class subjects, the registration form must be approved by the academic adviser before it is submitted to the Academic Affairs Office.
6. Those who plan to finish the Master's Course in English in the standard period of two years must obtain at least 30 credits from the subjects in Table 1 including 8 credits of special seminars, and write a Master's thesis or paper on a specific topic of research.

6-2. In the calculation of 30 credits, the maximum of 12 credits from: i) subjects offered in Japanese in the GSICS; ii) subjects of other graduate schools of Kobe University; and iii) subjects from affiliated graduate schools of other universities, may be included.

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.)

	Subjects, programs and other graduate schools (including overseas schools)	Registration limits	Includable number of credits to Master's course required by GSICS	
A	Subjects offered in Japanese at GSICS	Free/unlimited	12	12
	Subjects offered at other graduate schools in Kobe University	Free/unlimited		
B	Double Degree Program	Free/unlimited	10	
	Exchange program at affiliated graduate schools, Studying abroad at graduate schools approved by GSICS	Free/unlimited	8	
	OSIPP, Osaka University,	Max 10credits	Total 8 credits	
	GSID, Nagoya University	Max 10credits		
	IDEC, Hiroshima University	Max 10credits		

6-3. 国際協力研究科と他研究科とで授業科目名が重複している科目があります。

他研究科開講授業科目を履修登録する際には必ず、国際協力研究科に同名授業科目がないか確認してください。

「GSICS GUIDE BOOK」：Table 1 (a)(b)(c) を参照

上記及び「臨時開設科目（掲示板で確認）」と同名の他研究科開講授業科目を履修単位修得しても原則として修了要件に算入できません。

6-4. 他研究科開講の同名授業科目を履修登録し単位修得した場合

(1)原則として修了要件単位に算入できません。

国際協力研究科の同名科目を履修していない場合も算入できないことに注意してください。

(2)国際協力研究科の同名科目を単位修得したことになりません。

修士（経済学）取得希望者は注意！

6-5. 学生は指導教員が行うセミナー半年間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。

7. 1年又は1年半で前期課程の修了を希望する場合も、テーブル1の授業科目からセミナー8単位を含む30単位を修得し、修士論文又はリサーチペーパーを書く必要があります。

7-2. 30単位のうち12単位までは日本語コース，他の研究科，他の大学院の授業科目から取得することができます。

6-2を参照

7-3. 学生は指導教員とその他の教員が行うセミナー半年間2単位を4つ履修し、1年又は1年半で8単位修得する必要があります。

7-4. 2年未満で前期課程の修了を希望するものは、学年の始めに指導教員の許可を受け、教務係に届けなければなりません。

6-3. We have found exactly the same subject names in other graduate schools.

If you wish to register for the subjects offered by other graduate schools of Kobe University, make sure that you check if there are similar subject names in GSICS.

Refer to Table 1 (a)(b)(c) in GSICS GUIDE BOOK

Please be advised that the subjects (in other graduate schools) whose names are exactly the same as those in GSICS CANNOT be counted as valid credits for graduation requirement.

6-4. If you wish to register for the subjects (offered by other graduate schools) whose names are exactly the same as those in GSICS, please comply with the following rules.

1) As a rule, the subject CANNOT be counted as valid credits for graduation requirement.

2) The subject CANNOT be considered equivalent to the similar one offered by GSICS.

(This is very important especially for the students who wish to be granted 'Master of Economics'.)

6-5. Students register and attend special seminars provided by the academic adviser of the GSICS, and earn total of 8 credits in two years.

7. Those who plan to finish the Master's Course in English in one year or one year and half must obtain at least 30 credits from the subjects in Table 1, including 8 credits of seminar, and write a Master's thesis or paper on a specific topic of research.

7-2. In the calculation of 30 credits, the maximum of 12 credits from: i) subjects offered in Japanese in the GSICS; ii) subjects of other graduate schools of Kobe University; and iii) subjects from affiliated graduate schools of other universities, may be included.

Refer to 6-2

7-3. Students register and attend seminars provided by the academic adviser and other of the GSICS, and earn total of 8 credits in one year or one year and half.

7-4. Those who wish to finish the Master's Course in English in less than 2 years must obtain permission to this effect from their academic advisors at the beginning of the academic year, and notify the academic affairs office.

8. 修士号および必要条件是以下のとおりです。

専攻名	取得できる学位	必要条件
国際開発政策専攻	修士（経済学）	(a)から特別演習以外 10 単位修得 (Microeconomics 及び Macroeconomics 含む)
	修士（国際学）	(a) から特別演習以外 10 単位修得
国際協力政策専攻	修士（法学）	(b) から特別演習以外 10 単位修得
	修士（政治学）	
	修士（国際学）	
地域協力政策専攻	修士（経済学）	(a) から特別演習以外 10 単位修得 (Microeconomics 及び Macroeconomics 含む)
	修士（法学）	(b) から特別演習以外 10 単位修得
	修士（国際学）	(a)および(b) から特別演習以外 10 単位修得

9. 入学前に修得した単位を8単位（ダブルディグリー・プログラムにおいては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
- (3) シラバス

10. 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。（ただし，ダブル・ディグリー・プログラム協定大学からの受入学生等，1年間で早期修了を予定している者を除く）

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，2019年2月15日までに教務係に「指導教員変更願」を提出すること。

なお，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。

8. The master's degrees and requirements are as follows.

Departments	Master's Degrees	Requirements
DEDP	Master of Economics	from Table 1 (a) 10 credits of subject except special seminar (including both Microeconomics and Macroeconomics)
	Master of International Studies	from Table 1 (a) 10 credits of subject except special seminar
DICPS	Master of Laws Political Science International Studies	from Table 1 (b) 10 credits of subject except special seminar
DRCPS	Master of Economics	from Table 1 (a) 10 credits of subject except special seminar (including both Microeconomics and Macroeconomics)
	Master of Laws	from Table 1 (b) 10 credits of subject except special seminar
	Master of International Studies	from Table 1 (a) and (b) 10 credits of subject except special seminar

9. Up to 8(10 for Double Degree Program)credits previously obtained in the graduate school 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) Transcript of the graduate school
- 3) Syllabi

10. Academic Adviser

An academic adviser is mainly in charge of:

- A. providing guidance when a student registers for class subjects;
- B. providing guidance regarding the master's thesis of a student, its research thereof, as well as carrying out its examination; and
- C. other general affairs to support the research of a student such as scholarship applications.

The change of the Academic Adviser is possible after six months since the beginning of the course, and only at that point and not later. (N.B., those who plan to finish in a year such as students from the partner universities under Double Degree Program are excluded from this scheme.)

If a student wishes to change the academic adviser at that point, he or she is advised to consult with his or her current academic adviser first. Upon obtaining the consent of the new academic adviser, the student must submit the "Notification of Change of Academic Adviser" to the Academic Affairs Office by February 15, 2019.

"Free Talking Hour" is available for a student who needs a consultation about the change of the academic adviser.

1.1. 後期課程への進学について

前期課程に在籍する学生は、次の要件のもとで、同博士課程後期課程（後期課程）に進学することができる。

- 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。

11. On the continuation of study in the Doctoral Course

Students, who have registered for a Master Course and fulfilled the following requirements, can continue to study in the Doctoral Course

- 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 the master's thesis.)
- All requirements for the completion of the Master Course must be fulfilled.
- Approval from the academic adviser at the Master's Course must be obtained.
- Students, who wish to change academic adviser in case of continuation, shall obtain approval from the prospective academic adviser.

Subjects for the Master's Course

Table 1

(a) Course Subjects related to Economics

Subjects	Credits
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
International Development Cooperation	2
Human Capital Development	2
Education Finance and Administration	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
Special Seminar	2

(b) Course Subjects related to Law, Politics and International Relations

Subjects	Credits
International Cooperation Law	2
Law of the International Civil Service	2
International Human Rights Law	2
Law of International Organizations	2
International Environmental Law	2
International Criminal Law	2
International Security and International Law	2
Law and State Building	2
Law and Economic Development	2
Law and Social Development	2
International Labor Law	2
Japanese Politics	2
Case Study Methodology	2
Political Development	2
Local Government	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
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
Special Seminar	2

(c) Common Course Subjects

Subjects	Credits
Academic Writing	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.

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. 国際協力研究科には以下の3専攻があります。

国際開発政策専攻

国際協力政策専攻

地域協力政策専攻

2. リンケージ・プログラムは前期課程を1年で修了することができます。

3. 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）

4. 授業科目についてはテーブル1を参照してください。

5. テーブル1の(a)は経済関係系、(b)は政治・法律・国際関係系、(c)は共通の授業科目です。

6. 履修に際し、学生は指導教員の承諾を得て履修登録一覧を提出します。提出先は教務係です。

7. 1年で修了するために、テーブル1の授業科目から特別演習8単位及び認定単位を含む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。

7-2. なお、30単位のうち、認定単位と併せて12単位までは、日本語、他の研究科の授業科目から修得することができます。

7-3. 国際協力研究科と他研究科とで授業科目名が重複している科目があります。

他研究科開講授業科目を履修登録する際には必ず、国際協力研究科に同名授業科目がないか確認してください。

Manual for the Linkage Program

Following are the information of course registration for international students who are enrolled by the Linkage Program.

1. International students belong to one of the following departments of the Graduate School of International Cooperation Studies (GSICS):

Department of Economic Development and Policies (DEDP)

Department of International Cooperation Policy Studies (DICPS)

Department of Regional Cooperation Policy Studies (DRCPS)

2. It is possible to finish the Master's course in one year.

3. Up to 10 credits obtained 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)

4. The class subjects are shown in Table 1 respectively.

5. The subjects in Table 1 are divided into (a) subjects related to economics, (b) subjects related to laws, politics and international studies and (c) common subjects.

6. Concerning the registration of class subjects, the registration form must be approved by the academic adviser before it is submitted to the academic affairs office.

7. Those who plan to finish the Master's Course in English in one year must obtain at least 30 credits (including up to 10 approved credits) from the subjects in Table 1, including total of 8 credits of Special seminar, and write a Master's Thesis or paper on a specific topic of research.

7-2. In the calculation of 30 credits, the maximum of 12 credits (including up to 10 approved credits) from: i) subjects offered in Japanese in the GSICS; ii) subjects of other graduate schools of Kobe University; may be included.

7-3. We have found exactly the same subject names in other graduate schools.

If you wish to register for the subjects offered by other graduate schools of Kobe University, make sure that you check if there are similar subject names in GSICS.

「GSICS GUIDE BOOK」：Table 1 (a)(b)(c)

上記及び「臨時開設科目（掲示板で確認）」と同名その他研究科開講授業科目を履修単位修得しても原則として修了要件に算入できません。

7-4. 他研究科開講の同名授業科目を履修登録し単位修得した場合

(1)原則として修了要件単位に算入できません。

国際協力研究科の同名科目を履修していない場合も算入できないことに注意してください。

(2)国際協力研究科の同名科目を単位修得したことになりません。

修士（経済学）取得希望者は注意！

7-5. また、学生は指導教員とその他の教員が行う特別演習半年間 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。

8. 修士号および必要条件是以下のとおりです。

専攻名	取得できる学位	必要条件
国際開発政策専攻	修士（経済学）	(a) から特別演習以外 10 単位修得 (Microeconomics 及び Macroeconomics 含む)
	修士（国際学）	(a) から特別演習以外 10 単位修得
国際協力政策専攻	修士（法学）	(b) から特別演習以外 10 単位修得
	修士（政治学）	
	修士（国際学）	
地域協力政策専攻	修士（経済学）	(a) から特別演習以外 10 単位修得 (Microeconomics 及び Macroeconomics 含む)
	修士（法学）	(b) から特別演習以外 10 単位修得
	修士（国際学）	(a) および (b) から特別演習以外 10 単位修得

Linkage Program

Refer to Table 1 (a)(b)(c) in GSICS GUIDE BOOK

Please be advised that the subjects (in other graduate schools) whose names are exactly the same as those in GSICS CANNOT be counted as valid credits for graduation requirement.

7-4. If you wish to register for the subjects (offered by other graduate schools) whose names are exactly the same as those in GSICS, please comply with the following rules.

1) As a rule, the subject CANNOT be counted as valid credits for graduation requirement.

2) The subject CANNOT be considered equivalent to the similar one offered by GSICS.

(This is very important especially for the students who wish to be granted 'Master of Economics'.)

7-5. Students register and attend special seminars provided by the academic adviser and other of the GSICS, and earn total of 8 credits in one year.

8. The master's degrees and requirements are as follows.

Departments	Master's Degrees	Requirements
DEDP	Master of Economics	from Table 1 (a) 10 credits of subject except special seminar (including both Microeconomics and Macroeconomics)
	Master of International Studies	from Table 1 (a) 10 credits of subject except special seminar
DICPS	Master of Laws Political Science International Studies	from Table 1 (b) 10 credits of subject except special seminar
DRCPS	Master of Economics	from Table 1 (a) 10 credits of subject except special seminar (including both Microeconomics and Macroeconomics)
	Master of Laws	from Table 1 (b) 10 credits of subject except special seminar
	Master of International Studies	from Table 1 (a) and (b) 10 credits of subject except special seminar

キャンパスアジア・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。）からのダブルディグリー留学生の履修は以下のとおりです。

1. 国際協力研究科には以下の3専攻があります。

- 国際開発政策専攻
- 国際協力政策専攻
- 地域協力政策専攻

2. 博士課程前期課程を1年で修了することができます。

3. 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)

4. 授業科目についてはテーブル1を参照してください。

5. テーブル1の(a)は経済関係系、(b)は政治・法律・国際関係系、(c)は共通の授業科目です。

6. 履修に際し、学生は指導教員の承諾を得て履修登録一覧を提出します。提出先は教務係です。

7. 1年で修了するために、テーブル1の授業科目から特別演習8単位及び認定単位を含む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。

7-2. なお、30単位のうち、認定単位と併せて12単位までは、日本語、他の研究科の授業科目から修得することができます。

7-3. 国際協力研究科と他研究科とで授業科目名が重複している科目があります。

他研究科開講授業科目を履修登録する際には必ず、国際協力研究科に同名授業科目がないか確認してください。

Manual for the CAMPUS Asia Program

Following are the information of course registration for international students who are enrolled by the CAMPUS Asia Double Degree Program.

1. International students belong to one of the following departments of the Graduate School of International Cooperation Studies (GSICS):

Department of Economic Development and Policies (DEDP)

Department of International Cooperation Policy Studies (DICPS)

Department of Regional Cooperation Policy Studies (DRCPS)

2. It is possible to finish the Master's course in one year.

3. Up to 10 credits obtained in the graduate school which agreed to the CAMPUS Asia 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 program (Issued by the Dean)

3) Syllabi(English)

4. The class subjects are shown in Table 1 respectively.

5. The subjects in Table 1 are divided into (a) subjects related to economics, (b) subjects related to laws, politics and international studies and (c) common subjects.

6. Concerning the registration of class subjects, the registration form must be approved by the academic adviser before it is submitted to the academic affairs office.

7. Those who plan to finish the Master's Course in English in one year must obtain at least 30 credits (including up to 10 approved credits) from the subjects in Table 1, including total of 8 credits of Special seminar, and write a Master's Thesis or paper on a specific topic of research.

7-2. In the calculation of 30 credits, the maximum of 12 credits (including up to 10 approved credits) from: i) subjects offered in Japanese in the GSICS; ii) subjects of other graduate schools of Kobe University; may be included.

7-3. We have found exactly the same subject names in other graduate schools.

If you wish to register for the subjects offered by other graduate schools of Kobe University, make sure that you check if there are similar subject names in GSICS.

「GSICS GUIDE BOOK」：Table 1 (a)(b)(c)

上記及び「臨時開設科目（掲示板で確認）」と同名その他研究科開講授業科目を履修単位修得しても原則として修了要件に算入できません。

7-4. 他研究科開講の同名授業科目を履修登録し単位修得した場合

(1)原則として修了要件単位に算入できません。

国際協力研究科の同名科目を履修していない場合も算入できないことに注意してください。

(2)国際協力研究科の同名科目を単位修得したことになりません。

修士（経済学）取得希望者は注意！

7-5. また、学生は指導教員とその他の教員が行う特別演習半年間 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。

8. 修士号および必要条件は以下のとおりです。

専攻名	取得できる学位	必要条件
国際開発政策専攻	修士（経済学）	(a) から特別演習以外 10 単位修得 (Microeconomics 及び Macroeconomics 含む)
	修士（国際学）	(a) から特別演習以外 10 単位修得
国際協力政策専攻	修士（法学）	(b) から特別演習以外 10 単位修得
	修士（政治学）	
	修士（国際学）	
地域協力政策専攻	修士（経済学）	(a) から特別演習以外 10 単位修得 (Microeconomics 及び Macroeconomics 含む)
	修士（法学）	(b) から特別演習以外 10 単位修得
	修士（国際学）	(a) および (b) から特別演習以外 10 単位修得

CAMPUS Asia Program

Refer to Table 1 (a)(b)(c) in GSICS GUIDE BOOK

Please be advised that the subjects (in other graduate schools) whose names are exactly the same as those in GSICS CANNOT be counted as valid credits for graduation requirement.

7-4. If you wish to register for the subjects (offered by other graduate schools) whose names are exactly the same as those in GSICS, please comply with the following rules.

1) As a rule, the subject CANNOT be counted as valid credits for graduation requirement.

2) The subject CANNOT be considered equivalent to the similar one offered by GSICS.

(This is very important especially for the students who wish to be granted 'Master of Economics'.)

7-5. Students register and attend special seminars provided by the academic adviser and other of the GSICS, and earn total of 8 credits in one year.

8. The master's degrees and requirements are as follows.

Departments	Master's Degrees	Requirements
DEDP	Master of Economics	from Table 1 (a) 10 credits of subject except special seminar (including both Microeconomics and Macroeconomics)
	Master of International Studies	from Table 1 (a) 10 credits of subject except special seminar
DICPS	Master of Laws Political Science International Studies	from Table 1 (b) 10 credits of subject except special seminar
DRCPS	Master of Economics	from Table 1 (a) 10 credits of subject except special seminar (including both Microeconomics and Macroeconomics)
	Master of Laws	from Table 1 (b) 10 credits of subject except special seminar
	Master of International Studies	from Table 1 (a) and (b) 10 credits of subject except special seminar

後期課程の履修マニュアル

1. 授業科目についてはテーブル2を参照してください。
2. 博士課程において博士の学位を取得するためには、次の基本的要件をみたさなければなりません。
 - (1) 特殊研究を合計8単位修得
 - (2) 特殊研究報告を2単位修得
 - (3) 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単位修得
 - (4) 博士論文提出資格試験・審査の合格
 - (5) 博士論文の審査および最終試験の合格
- 3-1. 特殊研究については、博士後期課程1年時の春学期・秋学期に自動的に登録されるので、履修登録をする必要はありません。（成績が不可の場合や休学等で履修できていない場合も、合計8単位修得になるまで自動的に履修登録されるので学生が履修登録する必要はありません。履修取消する場合は履修取消期間中にWeb上で履修取消してください。）
- 3-2. 特殊研究報告，ワークショップⅠ，ワークショップⅡについては、実施要領を確認してください。
- 3-3. インターンシップについては、実施要項を確認してください。募集の都度掲示いたしますので、掲示板を確認してください。出発2週間前までに履修と海外渡航手続きを教務係で行ってください。
- 3-4. 高度海外研究については実施要領を確認してください。
- 3-5. 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いたします。「履修登録一覧表」（シラバス&マテリアルボックスにあります。）を教務係に提出してください。
- 3-6. 指導教員からの指導により、上記以外の修了要件に入らないGSICS前期課程の科目を履修する場合も、ウェブからの登録はできません。それら科目の履修を希望する場合は、前期課程の時間割に記載された履修登録期間中に「履修登録一覧表」を教務係まで提出してください。

Manual for the Doctoral Course

1. The class subjects are shown in Table 2.
2. In order to acquire a Doctoral Degree, you must fulfill the following requirements.
 - (1) Acquire total of 8 credits from the subject, "Advanced Research".
 - (2) Acquire 2 credits from the subject, "Advanced Research Presentation".
 - (3) Acquire total of 4 credits from the subjects , "Workshop I", "Workshop II", "Internship", "Advanced Overseas Research" or "International Organization Management".
 - (4) Pass the Doctoral Qualifying Examination.
 - (5) Pass the review of the Doctoral Dissertation, and the final examination.
- 3-1. In regard to "Advanced Research," as it will automatically be registered for the Fall and Spring Semester of the first year of the Doctoral Course, students do not need to register this subject. (In case of failure credits or leave of absence, students do not need to register this subject because it will automatically be registered until the requirement of 8 credits is fulfilled. For students, who wish to withdraw from the subject, please do so through the Website during the "designated Withdrawal/Cancellation Period").
- 3-2. Please refer to Guideline for organizing Workshop I, Workshop II, and Advanced Research Presentation.
- 3-3. Internship will be announced whenever it is available, please check the Bulletin Board. The procedure for registration and overseas trip must be completed at the Academic Affairs Office no later than 2 weeks before departure.
- 3-4. Please refer to Guideline for conducting Advanced Overseas Research.
- 3-5. International Organization Management
The time schedule will be posted on the Bulletin Board whenever a lecture is available. You are requested to submit a "Confirmation of Subject Registration" to the Academic Affairs Office. (Forms are available in the Syllabus & Material Box).
- 3-6. In case your Academic Adviser instructed you to take any subject in the Master Course at GSICS other than the above-mentioned subjects, which is not required for graduation, it is not possible to register such subject through the Website. If students wish to register such subjects, you are requested to submit the "Confirmation of Subject Registration" to the Academic Affairs Office within the Registration Period listed in the Timetable of the Master Course.

Subjects for the Doctoral Course

Table 2

Subjects	Credits
Advanced Research	4
Advanced Research Presentation	2
Workshop I	2
Workshop II	2
Internship	2
Advanced Overseas Research	2
International Organization Management	2

このページは白紙ページです。
This is a blank page.

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 ~~it~~ to the GSICS Academic Affairs' Committee in writing during the Question Period lasting for two weeks from the day on which such relevant ~~that~~ 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 head 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, he/she 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.

***Source: GSICS Guide Book, p.5*

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](http://www.plagiarism.org), with some revisions and additions by GSICS. Each article on the website is provided by [Turnitin.com](http://www.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. See your instructor for information on which form, documentary-note citation or in-text citation, is appropriate for your paper.

Attention!

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>
- Writer's Handbook: APA Style Documentation
<http://www.wisc.edu/writing/Handbook/DocAPA.html>

Chicago Manual of Style

- The Chicago Manual of Style.com
<http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>
- Writer's Handbook: Chicago Style Documentation
<http://www.wisc.edu/writing/Handbook/DocChicago.html>

MLA Style (Modern Language Association)

- MLA Citation Style
<http://www.mla.org/style>
http://campusgw.library.cornell.edu/newhelp/res_strategy/citing/mla.html
- Writer's Handbook: MLA Style Documentation
<http://www.wisc.edu/writing/Handbook/DocMLA.html>

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
- Turabian Citation Style Examples (Northwest Missouri State University)
<http://www.nwmissouri.edu/library/citing/turabian.htm>

Legal Style

- Introduction to Basic Legal Citation (Cornell University)
<http://www.law.cornell.edu/citation/>
- Legal Research and Citation Style in the 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](http://www.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ハ及び別表第2イ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。
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2週間以上前に行ない、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。

Guidelines for International Field Work

- 1 . International Field Work 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 Field Work as a subject (2 credits) of GSICS.
- 2 . The teaching staff in charge submits the plan of the proposed International Field Work 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 Field Work 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.
- 4 . The duration of the International Field Work shall be 10 days or longer (This duration may include the pre- or post works in Japan.)
- 5 . Students who participate in International Field Work are required to purchase their own insurance covering overseas travel, accidents and diseases.
- 6 . Students who participate in International Field Work must become familiar with the Overseas Student Safety Management Assistance (OSSMA) and register themselves for this service two weeks 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.

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 ハ及び別表第 2 イ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。

（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神戸大学大学院国際協力研究科（以下「研究科」という。）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 8. 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、インターン受講生の氏名、インターン受入先、当該受入先において学生の指導・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 9. 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、担当教員を通じて研究科の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。

研究科の授業科目（2 単位）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承認し、研究科の授業科目（2 単位）として行うことができる。

（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。

（報酬）

5. インターンシップ実施に伴う学生に対する報酬は、原則として無償とする。

（機密の保持）

6. インターンシップを受講する学生（以下「受講生」という。）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。

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.

(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 8. 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 submit an internship proposal to the GSICS Academic Affairs Committee through the coordinator of the internship. 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 two months prior to the beginning of the internship.

The minimum internship length as a subject (two credits) of GSICS is two weeks (ten working days). To qualify as a subject (two credits) of GSICS, the proposal must be approved by the Academic Affairs Committee and the faculty prior to the start of the internship.

(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.

(Remuneration)

5. Students participating in an internship (hereafter referred to as “student interns”) will not receive remuneration.

(Confidentiality)

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

(安全管理・責任の所在等)

7. 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)

8. 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)

9. 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)

10. 受講生の成績評価については、教務委員会の議を経て指名する教員が上記報告書及び評定書に基づき行う。

(その他)

11. 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)

12. インターンシップを受講する学生は、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2週間以上前に行ない、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。

(別紙様式1～2 表記略)

(Responsibilities)

7. 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)

8. 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)

9. 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)

10. A faculty member nominated by the Academic Affairs Committee shall grade the student intern based on the student's written report and the evaluation of the host institution.

(Miscellaneous)

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

(OSSMA)

12. Students who conduct the Internship must become familiar with the Overseas Student Safety Management Assistance (OSSMA) and register themselves for this service two weeks 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.

神戸大学大学院国際協力研究科

特殊研究報告実施要項

1. 神戸大学大学院国際協力研究科規則別表第2イの規定による特殊研究報告とは、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年次での単位取得を目安とする。

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、特殊研究報告を本研究科の授業科目（2単位）として行う。

2. 特殊研究報告は、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人と発表日程等について協議しながら、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。）

原則として、特殊研究報告の実施期間は授業期間及び期末試験期間とする。履修学生は特殊研究報告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「ワークショップⅠ，ワークショップⅡ，特殊研究報告履修届」を教務係に提出するものとする。本研究科は特殊研究報告について、詳細を研究科内に公示する。

指導教員は、副査と協議の上、成績評価を行う。

Guidelines of the Advanced Research Presentation

1. Advanced Research Presentation consists of a comprehensive presentation of research results shortly before the submission of doctoral dissertation. The purpose of the Special Research Presentation is to ensure a completion of doctoral dissertation of excellence. Students are encouraged to acquire its credits during the third year of their doctoral course.

Teaching staff allocated to the Graduate School of International Cooperation Studies (hereinafter referred to as "GSICS") conduct the Advanced Research Presentation as a regular subject of GSICS (2 credits).

2. Each academic adviser is in charge of the Advanced Research Presentation undertaken by his or her student. The student is required to make a public presentation of his or her research under the supervision of the academic advisor, who arranges the Advanced Research Presentation in consultation with at least one more teaching staff who evaluates the presentation (hereinafter referred to as "secondary examiner(s)").

In principle, Advanced Research Presentation are held during the period of Lectures and Final Examination.

Upon sufficient consultation with academic adviser, you are requested to submit the "Advanced Research Presentation" to the Academic Affairs Office no later than 2 weeks before the presentation (Forms are in the Academic Affairs Office). The date as well as the related information of this presentation must be posted within GSICS.

The academic advisor will evaluate this presentation upon consultation with secondary examiner(s).

神戸大学大学院国際協力研究科

ワークショップ実施要項

1. 神戸大学大学院国際協力研究科規則別表第2イの規定によるワークショップとは、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。

本研究科の教員は、ワークショップⅠ及びⅡを本研究科の授業科目（それぞれ2単位）として行う。

2. ワークショップⅠ及び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人と協議しながら、一般に公開した形で履修学生に研究発表を行わせる。原則として、ワークショップ実施期間は授業期間及び期末試験期間とし、水曜日の5、6限を開催の日とするが、指導教員他と相談の上、別の日に実施しても差し支えない（やむを得ない場合も指導教員の演習とは異なる授業時間とする）。

履修学生はワークショップ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「ワークショップⅠ、ワークショップⅡ、特殊研究報告履修届」を教務係に提出するものとする。本研究科はワークショップについて、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る限り尊重し、成績評価を行う。なお、副査はできるだけ他の講座から選出する。

3. ワークショップ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年次での単位取得を目安とする。ワークショップ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年次以降の単位取得を目安とする。

ワークショップⅡで研究発表を行った学生は、指導教員の指導の下、原則として6か月以内にその成果を学術雑誌に投稿するか、紀要等で公表するか、又は、学会での発表（ポスターセッションを含む）を行うものとする。

Guidelines for Workshops I and II

1. “Workshop” is designed to enhance the students’ research skills including presentation techniques under the supervision of the teaching staff allocated to the Graduate School of International Cooperation Studies (hereinafter referred to as “GSICS”).

Workshops I and II are regular subjects of GSICS (2 credits for each) conducted by the teaching staff.

2. Each academic adviser is in charge of Workshops I and II of his or her student. The academic adviser, in consultation with at least one more teaching staff who evaluates the presentation (hereinafter referred to as “secondary examiner(s)”), ensures that these Workshops are open and public. In principle, workshops are held in the 5th and 6th period on Wednesdays during the period of Lectures and Final Examination. The arrangement of these Workshops must be posted within the GSICS two weeks prior to the Workshops themselves.

However, upon consultation with academic adviser it is possible to hold workshops on any specific day (and in any case must be different from the time of the regular seminar of the academic adviser).

Upon sufficient consultation with academic adviser, students are requested to submit the “Workshop I · Workshop II” to the Academic Affairs Office no later than 2 weeks before the presentation (Forms are in the Academic Affairs Office). The date as well as the related information of this presentation must be posted in GSICS.

The academic adviser will pay due respect to the opinion(s) of the secondary examiner(s) and evaluate the performance of the student in the Workshops. The secondary examiner(s) shall be chosen from a discipline which is different from the student’s as far as possible.

3. Workshop I consists of a presentation of the summary of the master thesis as well as other findings resulting from the period that precedes Workshop I. Students are encouraged to organize Workshop I during the first year of their doctoral course. Workshop II is a step to prepare a draft of the doctoral dissertation. Students are encouraged to organize Workshop II during their second year of their doctoral course.

The outcome of Workshop II must be processed in one of the following ways under the supervision of the academic adviser, in principle, within 6 months of Workshop II: submission of the manuscript to an academic journal; publication in a university journal; presentation at an academic conference (including a poster session presentation).

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。
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2週間以上前に行ない、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。

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 developed 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 advisor 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.
- 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 two weeks 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 . Upon return, students who conducted the Advanced Overseas Research must submit a report to the academic adviser within 2 weeks.

高度海外研究実施計画書（様式）

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関与するかなど，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 (Form)

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)

III

學位關係

Degree & Requirements

III
學位關係
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ます。

1. 論文提出期限

論文の提出期限は、7月15日午後5時までです。ただし、指導教員の認める事由により期限内に論文を提出しなかった者は、次年度の1月31日午後5時までに論文を提出することができます。

なお、提出期限日が休業日の場合は、その次の業務日です。

また、提出期限日以降は受け付けないので厳守してください。

2. 論文題目の届出期限

論文のテーマは、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てください。

なお、届出期限日が休業日の場合は、その次の業務日です。

また、届出期限日以降は受け付けないので厳守してください。

3. 論文作成方法

(1) 論文は、英語で論述してください。

(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（巻末「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、修士論文は4部（1部はオリジナル、3部はコピー）を、リサーチペーパーは3部（1部はオリジナル、2部はコピー）を提出してください。

さらに、要旨を1枚提出してください。

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. In cases where the thesis is not submitted by the deadline for reasons which have been approved by the student's academic adviser, the deadline will be postponed to 5:00 pm on January 31 of the following 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.

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/or 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/or 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 Theses: four copies, one original with a hard cover, and three copies.

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

For details, see the 'Format of Thesis/Dissertation' section in this Guidebook.

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 Thesis

修士論文（要旨含む） 1部
1 original of master thesis
(including summary)

コピー（要旨含む） 3部
3 copies of master thesis
(including summary)

要旨 1部
1 page of summary

参考 Sample

	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 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 Name
--	--

専攻名 Department of ~ 学籍番号 Student ID Number 氏名 Name 要 旨 Summary
--

【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	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 thesis (including summary)	コピー (要旨含む) 3部 3 copies of master 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.

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

「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 他大学院で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)	優(A) かつ 「秀(S)」相当
開発マクロ 経済学	合格 Macroeconomics 秀(S)	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 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 他大学院で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 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。

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) 資格審査の可否は、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A4用紙、片面印刷とし、日本語では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在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.

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。

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

「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。提出する際には，別紙様式 4 を作成し，提出すること。

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 and 4.

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）

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
研究計画書提出	○											
研究活動報告書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
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	
中間報告			リサーチレポート I	リサーチレポート I			リサーチレポート II	リサーチレポート II				
最終報告									特殊研究報告	特殊研究報告	特殊研究報告	
博士論文の提出											○	

- ・ 研究活動報告書は3ヶ月毎に指導教員に提出すること。
- ・ 博士論文提出資格は第2年度の後半までに取得し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つては、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 Month	First Year				Second Year				Third Year			
	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9
Stages												
Submission of Research Plan	○											
Report of Research Activities	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
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	
Interim Report			Workshop I	Workshop I			Workshop II	Workshop II				
Final Report									Advanced Research Presentation	Advanced Research Presentation	Advanced Research Presentation	
Submission of Doctoral Dissertation											○	

The Report of Research Activities must be submitted to the academic adviser every three months.

Students should pass the Doctoral Qualifying Examination by the second half of the second 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月修了の場合は前年の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. 公開延期申請書（公開延期希望者のみ）

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、それを片面印刷で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。
論文本文には、各ページにページ番号を付すこと。

Guidelines for the 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

October 1 to December 20

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. Application Form for the Review 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. Application Form for the Review 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 summary must have double spacing, and 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 Advisor determines whether or not it complies with this rule.
 - 2) It must be written in English.
 - 3) Layout and Format
Use A4 papers. It must be computer-generated. The Dissertation must be printed (computer-generated).
Times New Roman ,12 pt, More than 27 lines
Paginate your dissertation.

- 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。(博士論文様式参照)

博士(経済学)の論文

日本語：上記の体裁で80ページ以上 英語：上記の体裁で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130ページ以上 英語：上記の体裁で200ページ以上

- 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. 公開延期申請書(公開延期希望者のみ)

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日から施行する。

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

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

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。

表紙 Front Cover	扉 Title Page	要旨 (表紙) Front Cover of Summary
参考 Sample		
	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 Name	論文内容の要旨 Summary of the Doctoral Dissertation 氏名 Name 専攻 Department 論文題目 Title (論文題目の日本語訳 Translation of title into Japanese)

【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	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 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※	<日本語> 3,000字~6,000字 <英語 English> 12ポイントで約1,000語~2,000語 About 1,000 to 2,000 words at 12 points.
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 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、2ページ目以降の右上にページ番号・学籍番号・氏名を記載すること。要旨の最後には、指導教員の名前を記載すること。

Regarding the summary, please write the number of the pages, student ID number and your name on the upper right except for the first page.

Please write the name of your academic adviser at the end of your summary.

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 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 7th, 2018 : approved by faculty

(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 (period enrolled in the master's program is one year)
- (2) Completion in one and a half years (period enrolled in 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 10th (of the preceding year)
- (2) Early Completion in September; February 10th

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) 研究に関する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は判定された者が、申請を取り消す場合には、速やかに届け出なければならぬ。

(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 “excellent” or “outstanding” 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 the application, he or 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.

満期退学／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、満期退学または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> 次の1又は2に該当する者。

1. 満期退学者：2006年10月以前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
- ・博士論文提出資格試験又は審査の合格

2. 単位修得退学者

（1）2007年4月～2008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
- ・ワークショップⅠ，ワークショップⅡ，インターンシップの中から合計4単位の取得
- ・博士論文提出資格試験又は審査の合格

（2）2009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
- ・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

Procedure for submission of Doctoral Dissertation
by persons who have withdrawn from the Doctoral Program
after being enrolled for the minimum required period or completing the
required curriculum
(submission within 5 years from withdrawal)

A person who has been enrolled in a Doctoral Program for at least the minimum required period or 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 capacity” 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> A person is eligible if he/she falls under 1 or 2 below.

1. A person who has been enrolled in the Doctoral Program for at least the minimum required period: A person who entered the Doctoral Program in or before October 2006 and has fulfilled the following requirements

- Registered in the Doctoral Program for no fewer than 3 years
- Passed the Doctoral Qualifying Examination

2. A person who has completed the required curriculum

(1) A person who entered the Doctoral Program between April 2007 and October 2008, 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 a total of 4 credits from the subjects, “Workshop I”, “Workshop II”, “Internship”
- Passed the Doctoral Qualifying Examination

(2) A person who entered the Doctoral Program in or after April 2009, 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” and “International Organization Management”
- Passed the Doctoral Qualifying Examination

<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。

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(5冊)

<審査料(上記提出書類に添えて提出すること)>

57,000円

<Period for Submission>

Within 5 years from withdrawal (at any time during this period)

※Deadline

A person who has withdrawn in March ... 10 February immediately before the 5th anniversary of the withdrawal

A person who has withdrawn in September ... 10 August immediately before the 5th anniversary of the withdrawal

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

<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 (5 copies)

<Examination Fee (attached to above-mentioned documents)>

57,000 Yen

IV

學生關係

Student Life

IV 學生關係
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

	事前対応		事後対応	
	学生本人の対応	研究科の対応	学生本人の対応	研究科の対応
留学生危機管理制度（OSSMA）に基づく海外渡航（詳細は、p59以降を参照）	海外渡航届・OSSMA登録	チェックリスト配布・OSSMA登録支援	緊急時連絡	緊急連絡体制
上記以外の学事・研究渡航	海外渡航届	チェックリスト配布		
私事渡航（海外旅行、一時帰国等）		/		

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 *For further details, see 59p and after.	<ul style="list-style-type: none"> To submit Notification of Overseas Travel To register for OSSMA 	<ul style="list-style-type: none"> To provide Overseas Trip Check List To assist OSSMA registration. 	<ul style="list-style-type: none"> To report to the graduate school 	<ul style="list-style-type: none"> To follow Emergency Contact System
Overseas Travel other than OSSMA	<ul style="list-style-type: none"> To submit Notification of Overseas Travel 	<ul style="list-style-type: none"> 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、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、留学生危機管理制度 (OSSMA) に基づく海外渡航をする学生については、OSSMA 登録手続きが必要である。(詳細は、p59 以降を参照)

※ 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

留学生危機管理制度 (OSSMA) 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 grasp and follow the Emergency Contact System as soon as possible.

In addition, in case of Overseas Travel based on OSSMA, students need register for OSSMA. (For further details, see 59p and after.)

※ 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.

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 および事務手続き

- OSSMA の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 chemicals for prevention for antimicrobial or malaria if you need?

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)

- Did you attend the OSSAM orientation?
- Have you submitted the OSSMA declaration 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.

留学生危機管理制度(OSSMA)に基づく海外渡航

Overseas Student Safety Management Assistance(OSSMA)

対象)海外実習

International Field Work

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

神戸大学理事(国際担当)・副学長

井上 典之

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、「留学生危機管理制度 Overseas Student Safety Management Assistance」(以下 OSSMA)に加入することを義務付けています。OSSMA 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、OSSMA への加入にあたり、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。

留学期間中の安否確認等に係わる OSSMA の会費は本学が負担しますが、海外にて事故・疾病・災害などに遭い、EAJ の支援を受けた場合の実費は、皆さんが個人的に加入する海外旅行保険へ EAJ が代位求償することになります。保険の補償範囲外の支援を受けた場合や、救援にかかった費用が補償金額を超える場合には個人負担していただくこともありますので、予めご了承ください。

To: Students taking part in Kobe University study abroad programs

From: Executive Vice President/Director of International Exchange

INOUE Noriyuki

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 (OSSMA)" of EAJ. For details about OSSMA, 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.

Kobe University will only cover the OSSMA membership fee however, you are responsible for paying any other cost that may become necessary in case of accident, illness, disaster or any other unforeseen problem while abroad. EAJ will ask your travel insurance company for reimbursement of the fee that was paid on your behalf. Please note that if your insurance policy does not cover the assistance given by EAJ or the amount paid exceeds it, you will have to pay the remaining cost on your own.

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し立ていたしません。

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理解すること。
※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 :

Name :	Destination : Period : ~
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 : <div style="text-align: center;">㊦</div>	Chair of the Academic Affairs Committee : <div style="text-align: center;">㊦</div>	Chair of the Student & Employment Affairs Committee : <div style="text-align: center;">㊦</div>
---	---	---

学 生 の 心 得

交通機関の運休、台風等の場合における授業、学期末試験の取扱い

1. 交通機関の運休の場合

次の(1)から(3)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）が運休した場合
- (2) 阪急電鉄（神戸線）及び阪神電鉄が同時に運休した場合
- (3) 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

- (1) 気象警報の対象区域について

対象区域は神戸市とする。

なお、気象警報が広域に発令された場合は、発令地域に神戸市が含まれている場合にこの取扱いを適用する。

- (2) 対象となる気象警報について

神戸市に気象警報（ただし、暴風、大雪、暴風雪に限る）又は特別警報が発令された場合、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。

- (3) 気象警報の解除について

次の場合は授業を実施する。

- 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. 休講の周知方法

交通機関の運休又は気象警報の発表が事前に予想される場合は、学内掲示板、うりぼーネット、各学部及び各研究科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鉄道や道路が遮断されて交通機関が運行休止になり、通学が困難な場合をいう。
- 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。

Rules and Regulations for Students

Classes and End of Term Examinations in Case of Typhoon, Disruption of Transportation, etc.

1. Suspension of Public Transportation

The classes (and end of term examinations) are cancelled if any of the following situations occurs.

- (i) JR West (Kobe Line) is stopped for accidents or other reasons; or
- (ii) Hankyu Railways (Kobe Line) and Hanshin Railways are both stopped for accident or other reasons; or
- (iii) Kobe City Buses #16 and #36 are both stopped for accidents or other reasons.

However, the classes will be held in the following manner.

- (i) In case that the transportation service is resumed by 6:00 am, the normal class will be held as usual.
- (ii) In case that the transportation service is resumed by 10:00 am, the normal class scheduled after 1:00 pm will be held.
- (iii) In case that the transportation service is resumed by 2:00 pm, the normal class scheduled after 5:00 pm will be held.

2. Weather Warnings Issued

1) Target Area of Weather Warnings: Kobe City

When Kobe City is included in the area of the Weather Warnings, the following manner will be applied.

2) Type of Weather Warnings

The classes (and term examinations) are cancelled if the Weather Warnings (Storm, Heavy snow or Snowstorm Warnings) or the Emergency Warnings are issued in Kobe City.

3) Information of Weather Warnings Cancellation

The classes will be held in the following manner.

- (i) In case that the weather warning is cancelled by 6:00 am, the normal class will be held as usual.
- (ii) In case that the weather warning is cancelled by 10:00 am, the normal class scheduled after 1:00 pm will be held.
- (iii) In case that the weather warning is cancelled by 2:00 pm, the normal class scheduled after 5:00 pm will be held.

3. Information of the Class Cancellation

Information of the class cancellation will be available through the GSICS bulletin board, URIBO-Net, or GSICS website, if either Suspension of Public Transportation or the Weather Warnings can be expected in advance.

Note

- i) Definition of Suspension of Public Transportation: The difficult cases to reach school when trains stop or the roads are shut due to traffic accidents, weather conditions, earthquakes or any other reasons.
- ii) Decisions based on the weather warnings are made according to the warnings issued by the Kobe Local Meteorological Office.
- iii) Updates can be found on TV, radio or via internet. Students should check these sources to learn if a severe weather warning has been lifted.
- iv) Special seminars or research-based classes with a small number of students could be conducted on a

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、年齢、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 学生証を携帯していないとき

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

※ 通学定期乗車券発行控の有効期間は、当該年度 1 年間限りですので、年度ごとに交付を受けてください。

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;
- 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

(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「証明書自動発行機」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

g. any other illegal use of a Pass.

* Certificate to purchase Student Discount Pass is valid until date printed on the certificate.
When it is expired, a new certificate is replaced at the academic affairs office.

(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 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.

Spring Semester: From April 1 to April 30

Fall Semester: From October 1 to October 31

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 2016年6月16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300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。

**Rules on the Student Council of Kobe University
Graduate School of International Cooperation Studies**

Latest revised at 16 June 2016

Chapter I : 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.

Chapter II : 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 ¥300 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.

- (1) When Members attending the formal course complete the courses,
- (2) When Members attending as non-regular students conclude their stay in this school,
- (3) When Members drop out.

第3章 役員

(役員の種類)

第9条 本会に、以下の役員を置く。

議長 1人

副議長 1人

会計 1人

執行委員 12人

留学生執行委員 4人

(役員を選任)

第10条 前条に定める役職のうち、議長、副議長、会計は博士課程後期課程1年次の学生から選出する。しかし、役員を選出は博士課程後期課程1年次の学生数に左右されることから、副議長の職に関してのみ空席を認めるものとする。

2 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。

3 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。

4 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。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、博士課程前期課程の各学年より6人ずつ選任された計12人によって構成される。

(2)執行委員は、原則として各研究室の代表を兼ねるものとする。

5 留学生執行委員は、留学生会員の窓口として、主に連絡事項の徹底を図る役割を担い、情報の共有化を行うとともに、執行委員同様その他の役員の補佐を行う。

(役員任期)

第12条 役員任期は後任の役員が選出され、引継ぎ作業完了後から1年間とする。

(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、原則として、博士課程前期課程に入学した年の4月から翌々年3月までの2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。

Chapter III: The Board Members

The classification of the Board members

Article 9

The Board of the Council consists of:

- (1) a Chair
- (2) a Co-chair
- (3) an accountant
- (4) twelve Executive Committee member
- (5) four Executive Committee member of International Students

The election of the Board

Article 10

1. Among the Board Members under article 9, the Chair, Co-chair and accountant 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, Co-chair and accountant may be elected from other grades on condition that there are candidates.
3. The post of Chair, Co-chair and other Board members shall not be held concurrently.
4. 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. 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 consists of twelve members elected from each grade of the Master's Course.
 - (2) The Executive Committee, in principle, also stands as the representatives of each study room.
5. The Representative of the International Students serves as the liaison from the international student members for the thoroughness of the communication, shares information, and provides assistance for the other Board members.

The term of office of the Board members

Article 12

1. The Term of Board members is 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 differs from the other Board members: in principle, two years period from April to March in the Master's Course.
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 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.

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)

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)新年度役員への報告
- (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。

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, accounts among the officers 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

The proceedings of the general meeting are determined with the majority vote of the member who attended. In case of tie vote, Chair deices the matter.

The voting right of the member

Article 21

The member has each one voting right in a general meeting.

(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。

(総会の議事録)

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録を作成し、開示しなければならない。

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、公共交通機関に関するのみ支弁する。
- 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。

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 minutes of the general meeting

Article 23

The council shall make the minutes including the approved matters in the general meeting and shall disclose it.

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 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 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 membership build up assets of this Council.

Supplying of the cost

Article 29

1. Assets supply the cost of this Council.
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 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.

(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、毎年〇月〇日に始まり、△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2016年9月1日から施行する。

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 (ddd/mmm/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 September 1, 2016

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 chairman, a few vice-chairmen, 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

V
そ
の
他
Miscellaneous

学生アカウント利用上の注意

学術情報基盤センター

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

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

① 学生アカウントでできること

電子メールの送受信や Web ページの閲覧が出来ます。

その他に、センター分館、鶴甲第 1 キャンパス K501 教室及び K502 教室、国際協力研究科情報処理演習室、六甲台第三学舎情報処理教室に設置されているセンターの端末を利用することができます。

なお、所属する学部・研究科によっては、自分のノートパソコンを接続して電子メールの送受信、ホームページの閲覧ができます。

また、自分でホームページを作成して公開することもできます。

② 学生アカウントを使用する際の注意事項

・使用目的

本学で利用できるネットワークの目的は大学における教育・学術・研究活動の支援に限られています。

・他人に使用させない。

学生アカウントは、コンピュータにあなたが「あなた自身であること」を証明するもので、学籍番号と同じくらい非常に大切なものです。学籍番号と同様に他人に使用させることはできません。

・パスワードの管理

パスワードは、例えていえば、銀行のキャッシュカードの暗証番号に相当するものであり、もし、他人に悪用されれば、あなたは多大な不利益をもたらす恐れがあります。絶対に他人に教えたり、センターからの通知書を紛失しないようにしてください。

・迷惑メールを出さない。

複数の人に転送を要請する不幸／幸福の手紙といった回覧メールは勿論、安易に必要なのないメールを送ったり転送したりすることは、必要な情報のやりとりをするという本来の利用を妨げるばかりか相手に迷惑なメールとなります。

・営利目的や他人に迷惑をかけるような内容の電子メール利用が発覚した場合は、学生アカウントの利用を制限したり、抹消することもあります。

この場合、情報処理関連の授業が受けられなくなる可能性もありますので、十分注意して下さい。

・ホームページを作成するとき

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

Precautions for Using the Student Account

Information Science and Technology Center

Upon entering Kobe University, a Student Account is issued to every student. This Student Account is not only needed in classes related to information processing, but is an essential part of campus life in Kobe University, for it allows you to exchange mails through the network, collect information on the Internet, confirm grades, register for class subjects etc. Be sure not to lose a notification delivered from the Information Science and Technology Center (hereinafter referred to as the "Center").

Misuse of the Student Account may cause a great deal of trouble not only to you but also to others. Please read the following precautions carefully.

1. What you can do with the Student Account

You can send emails and access websites.

In addition, you can use terminals in the Information Science and Technology Center(annex), K501 and K502 classrooms of Institute for Promotion of Higher Education, the information processing classroom of the Third School Building of Rokkodai Campus, the information processing classroom of GSICS.

In some of faculties and graduate schools, you can connect your notebook computer to the network in order to send emails and access websites.

You can also create your own website and make the site open to the public.

2. Precautions for using the Student Account

· Intended Purpose

The purpose of the network of the University is limited to supporting the educational, academic, and research activities in university.

· Do not allow anyone to use your the Student Account

Your unique Account ensures that the computer network of Kobe University identifies you as authentic. This Account is as important as your Student Number. You cannot allow anyone to use your Account or your Student Number.

· Keeping the Password

A password is similar to a PIN (Personal Identification Number) of your bank cash card (ATM). Allowing somebody to use your password may cause a great deal of trouble. You should never give out your password to anyone and should never lose a notification delivered from the Center.

· Do not send nuisance email

Sending or forwarding unnecessary mails without much thought as well as chain letters - pressuring recipients to forward the mail to others - will disrupt the primary usage of the network to exchange necessary information, and will be a nuisance to the recipient.

· When misuse of mails such as commercial activities or nuisance mail is detected, your Student Account may be limited in its use, or worse, be terminated. In this case, you may not attend information processing classes.

· Creating your own website

Websites are open to the public through the Internet, so you must take various precautions when you set up the site. Thoughtless content may lead to lawsuits.

神戸大学六甲台第5学舎情報処理室利用規程

(目 的)

第1条 神戸大学六甲台第5学舎情報処理室(408, 409, 411室。以下「情報処理室」と総称する。)は、主として六甲台第一団地に位置する各部局の、情報処理機器を使用しての教育研究のために供されることを目的とする。

(利用資格)

第2条 情報処理室を利用することができる者(以下「利用者」という。)は、原則として六甲台第一団地の各部局に所属する学生、研究生及び教員とする。

(利用計画)

第3条 情報処理室の各室利用計画は、国際協力研究科学生・研究生の教育研究が優先されることを原則として、国際協力研究科情報処理委員会(以下「委員会」という。)が決定する。

(利用時間)

第4条 利用者は授業時間のほか、委員会が定めた自由演習時間において情報処理室を利用することができる。

2 授業時間と自由演習時間のほか(以下「時間外」という。)は、委員会が許可した者のみ利用可能とする。

(利用者の認証)

第5条 情報処理室を利用する学生・研究生は、学生証を携帯し、請求があればそれを提示しなければならない。

2 利用者は、学術情報基盤センター発行のIDを予め取得し、本人のIDを使って各種認証を行わなければならない。

(端末の持込)

第6条 利用者は、委員会の定める区画において、端末(ネットワークに接続可能な機器をいう。)を持ち込み、これをネットワークに接続することができる。ただし、持込端末には、ウイルス対策ソフトのインストール等、セキュリティ上必要とされる対策が施されていないなければならない。

(禁止事項)

第7条 次のことを禁止する。

(1) 情報処理室内での飲食及び喫煙。

(2) 委員会が許可した場合以外の、備え付け記憶装置への書き込み。

(3) 情報処理室に備え付けられているハードウェアの持ち出し、ソフトウェアの複製等の不正利用。

(不正利用者の責任)

第8条 利用者は、ハードウェア及びソフトウェアの不正な利用の結果生ずる損害を賠償する義務を負う。利用者の行為の結果、使用許諾契約を結んだ者など(以下「契約当事者等」という。)が第三者に対して賠償義務を負うことになった場合には、当該利用者は、契約当事者等に代ってその義務を履行しなければならない。

(利用資格の制限)

第9条 委員会は、利用者がこの規程に違反する行為を行った場合には、当該利用者の利用を制限あるいは禁止することができる。

(補 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、情報処理室の利用に関し必要な事項は、委員会が指示する。

附 則

この規程は、平成9年2月5日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年5月12日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年7月7日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年11月2日から施行する。

Rules concerning the Use of the Kobe University Rokkodai Campus Building 5 PC Lab

Original in Japanese

(Purpose)

Article 1 The Kobe University Rokkodai Campus Building 5 PC lab (Rooms 408, 409 and 411, hereinafter referred to as ‘the PC lab’) is for the computing needs of the various faculties and departments located in the Rokkodai 1st Campus.

(Users)

Article 2 Students, research students, and faculty affiliated with the undergraduate faculties, graduate schools or the research institute located on the Rokkodai 1st Campus may in principle use the PC lab (those who use the Lab according to the above qualifications will be called ‘Users’).

(Usage Plan)

Article 3 The GSICS Information Technology Committee (hereinafter ‘the Committee’) shall be responsible for making a plan for the usage of the PC lab, based on the fundamental understanding that first priority is to be given to the education and research of GSICS students.

(Hours)

Article 4 In addition to use it during class hours, users may use the PC lab during free-use hours determined by the Committee.

2 Only those who are authorized by the Committee may use the PC lab outside of the class and free use hours.

(User ID)

Article 5 Students and research students using the PC lab must have their student ID cards and show them upon request.

2 Users must have and use their own user ID from the Information Science and Technology Center.

(Portable PC Use)

Article 6 Users may bring their own laptop computers and connect to the University network in areas designated by the Committee. Laptop computers lacking the required security settings and anti-virus software are not allowed to be used.

(Prohibited Activities)

Article 7 Following activities are forbidden in the PC lab:

- (1) Eating, drinking, and smoking.
- (2) Writing files (including installing software) on lab’s storage devices without the approval of the Committee.
- (3) Taking hardware or software from the PC lab and all illegal activities such as the copying of software.

(User Responsibility in Case of Inappropriate and Illegal Use)

Article 8 Users will be liable for damage caused by inappropriate and illegal use of the software and/or hardware. If, due to violations of the software usage contract and/or any other reason, the contracting party for the software (hereinafter ‘licensed user’) becomes liable to a third party, the user responsible in stead of the licensed user must indemnify this third party for the damage.

(Restriction and/or Revocation of Use Privileges)

Article 9 The Committee reserves the right to limit and/or revoke PC lab use by any user who violates the rules.

(Addendum)

Article 10 In addition to the items covered under these rules, the Committee reserves the right to add new items as deemed necessary.

These rules will be effective from November 2, 2011.

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

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。
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10時30分から11時45分まで、12時45分から17時15分までとする。ただし、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。

Terms of Use for the GSICS Reference Room

Original in Japanese

1. The following people may use the GSICS Reference Room 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 Reference Room, the identification card or other certifications are required.
3. The documents and materials of GSICS Reference Room can't 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 Reference Room 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 Reference Room is prohibited:
Writing materials, laptops, tablet devices, electronic dictionaries.
5. The GSICS Reference Room is open from 10:30 a.m. to 11:45 a.m. and from 12:45 p.m. to 5:15 p.m. during the weekdays. It is closed on Saturdays, Sundays, national holidays, year-end through New Year holidays, and other days necessary for the management and administration of GSICS Reference Room.
6. Anyone who violates the items above shall temporarily or permanently lose the right to use the GSICS Reference Room. Anyone who loses or damages a document, material, and/or facility of GSICS Reference Room must compensate the amount equivalent to the actual in question or expense.

Addendum: These terms will be effective from July 12, 2013.

GSICS Teaching Staff

As of October 1, 2018

Department of Economic Development and Policies (DEDP)

Status	Name	Room No.	Extension No.	Telephone No.
Professor	MATSUNAGA, Nobuaki	③ 418	7103	078-803-7103
Professor	YAMAZAKI, Koji	③ 427	7122	078-803-7122
Associate Professor	ITO, Takahiro	③ 429	7148	078-803-7148
Professor	CHEN Kuang-hui	③ 410	7107	078-803-7107
Professor	UCHIDA, Yuichiro	⑨ 710	7123	078-803-7123
Associate Professor	KODAMA, Masahiro	⑨ 712	7097	078-803-7097
Associate Professor	KAWABATA, Koji	⑨ 709	7110	078-803-7110
Associate Professor	INOUE, Takeshi	⑤ 509	7147	078-803-7147
Professor	FUJITA, Seichi	⑥ 114	6820	078-803-6820
Professor	ZHAO Laixun	⑨ 704	7006	078-803-7006
Professor	YOSHII, Masahiko	⑨ 811	6800	078-803-6800
Professor	KAJITANI, Kai	⑥ 215	6818	078-803-6818
Professor	HAMAGUCHI, Nobuaki	⑨ 701	7011	078-803-7011
Professor	SATO, Takahiro	④ 519	7023	078-803-7023
Professor	YANAGAWA, Takashi	⑥ 318	6813	078-803-6813

Department of International Cooperation Policy Studies (DICPS)

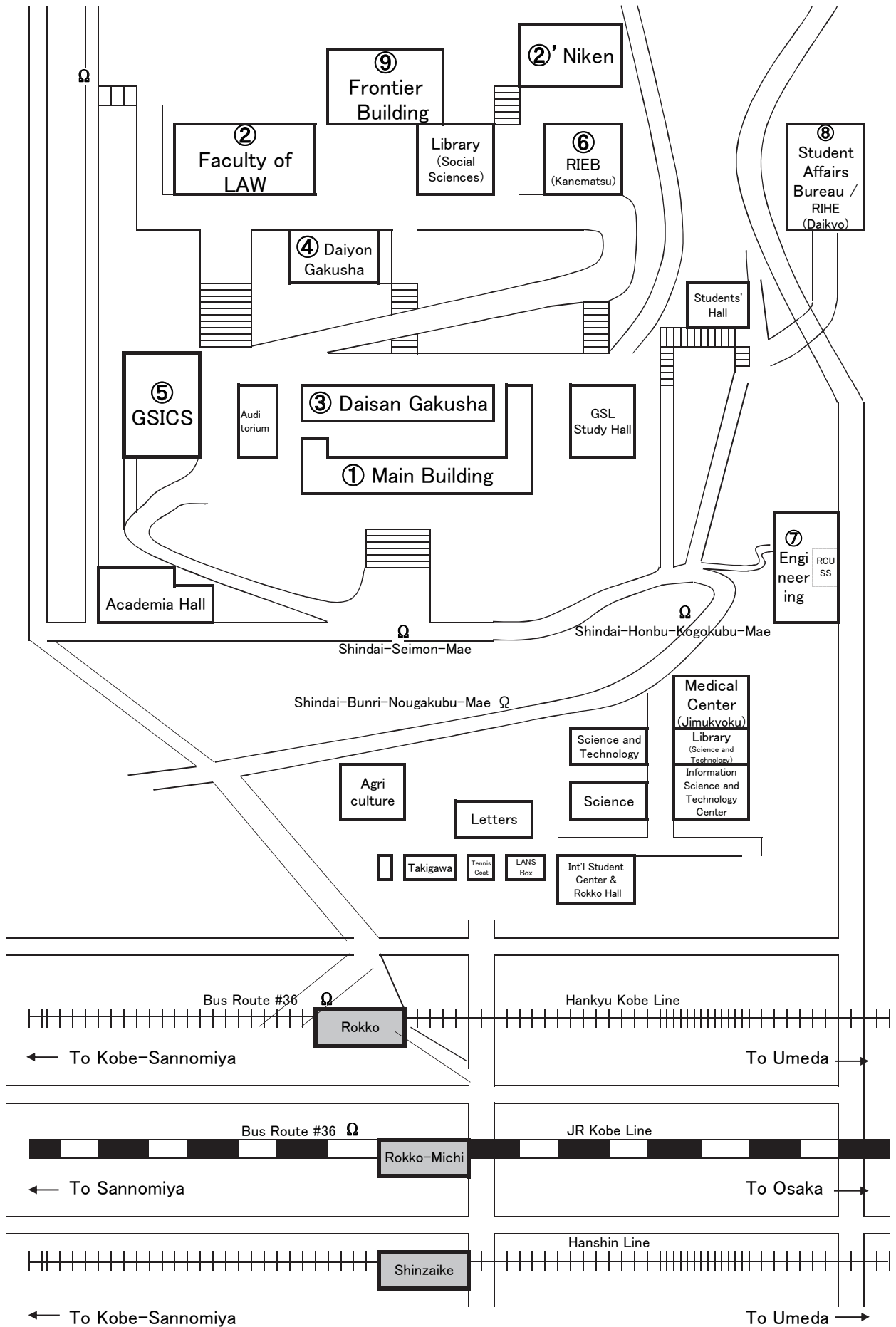
Status	Name	Room No.	Extension No.	Telephone No.
Professor	SHIBATA, Akiho	⑤ 613	7152	078-803-7152
Professor	HAYASHI, Mika	⑨ 705	7115	078-803-7115
Associate Professor	OKADA, Yohei	⑨ 708	7120	078-803-7120
Professor	Ronni ALEXANDER	③ 517	7116	078-803-7116
Professor	TOSA, Hiroyuki	⑨ 715	7149	078-803-7149
Associate Professor	NISHITANI, Makiko	⑤ 504	7104	078-803-7104
Assistant Professor	SATO, Nozomi	⑤ PC Lab	7145	078-803-7145
Professor	MATSUNAMI, Jun	⑤ 502	7157	078-803-7157
Professor	KIMURA, Kan	⑨ 711	7121	078-803-7121
Assistant Professor	SUGIMURA, Koichi	⑨ 707	7117	078-803-7117
Professor	TAMADA, Dai	⑥ 201	6739	078-803-6739
Professor	MASUJIMA, Ken	④ 313	6777	078-803-6777
Professor	KURUSU, kaoru	②' 414	6748	078-803-6748
Professor	MINOHARA, Toshihiro	⑥ 116	6738	078-803-6738
Professor	YASUI, Hiroki	②' 410	6756	078-803-6756

Department of Regional Cooperation Policy Studies (DRCPS)

Status	Name	Room No.	Extension No.	Telephone No.
Professor	OGAWA, Keichi	⑤ 503	7127	078-803-7127
Professor	SHIMAMURA, Yasuharu	⑤ 608	7158	078-803-7158
Professor	KANEKO, Yuka	⑤ 605	7126	078-803-7126
Professor	YOTSUMOTO, Kenji	⑨ 706	7159	078-803-7159
Associate Professor	SAITO, Yoshihisa	⑨ 713	7125	078-803-7125
Project Professor	TOYODA, Toshihisa	⑤ 617	7109	078-803-7109
Professor	HOKUGO, Akihiko	⑦ RCUSS R108	6440	078-803-6440
Associate Professor	KONDO, Tamiyo	⑦ 1E 309	6141	078-803-6141
Professor	NAKAZAWA, Minato	*Health Sciences	078-796-4551	078-796-4551
Professor	YAMANOUCI, Kenshi	⑧ C408	7604	078-803-7604
Professor	CHIKADA, Masahiro	⑧ C406	7602	078-803-7602

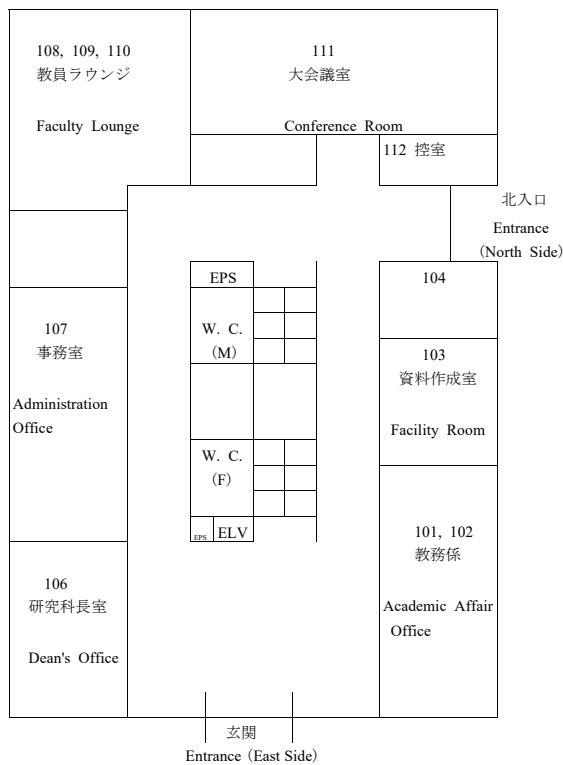
* Located in MYODANI Campus

Map of KOBE Univ, Rokkodai Campus

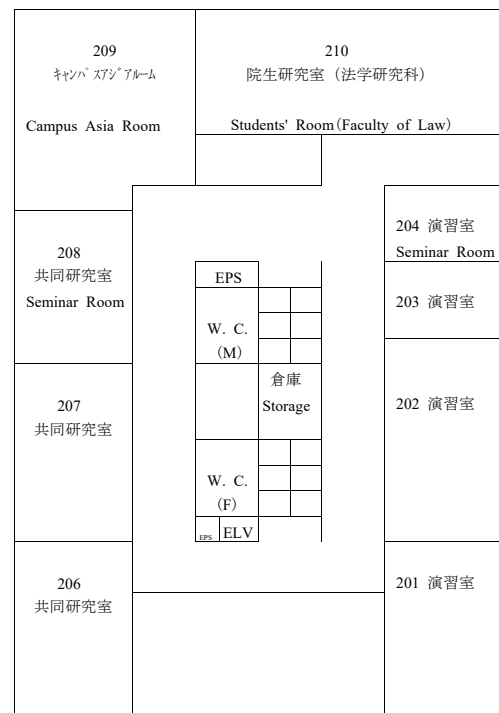


Layout of GSICS's Building

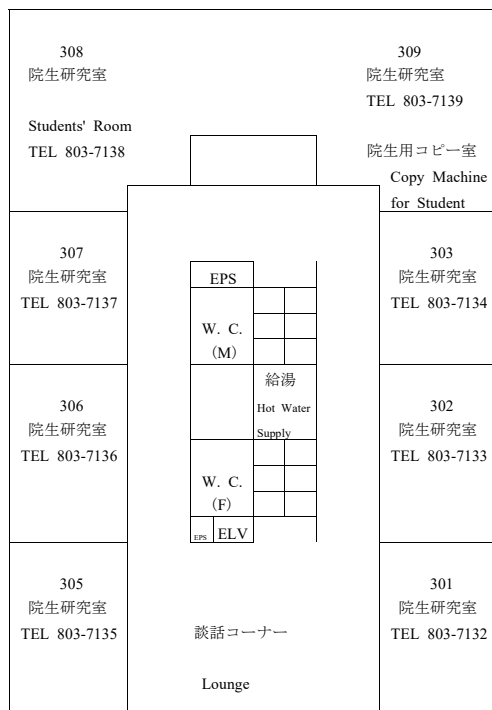
1F



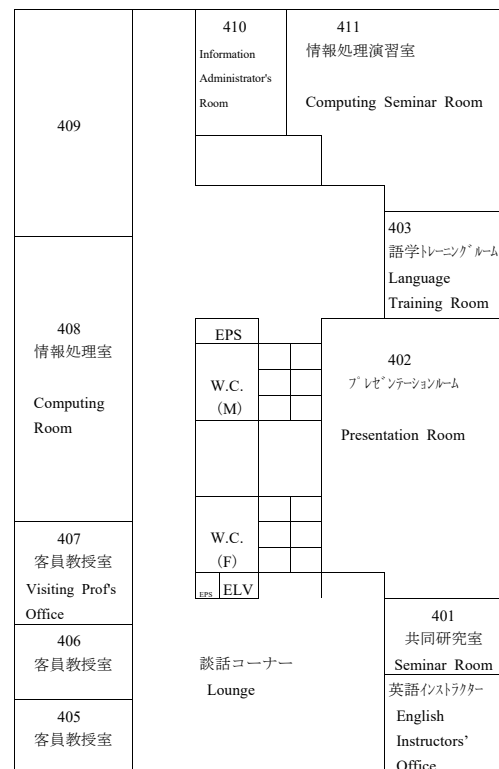
2F



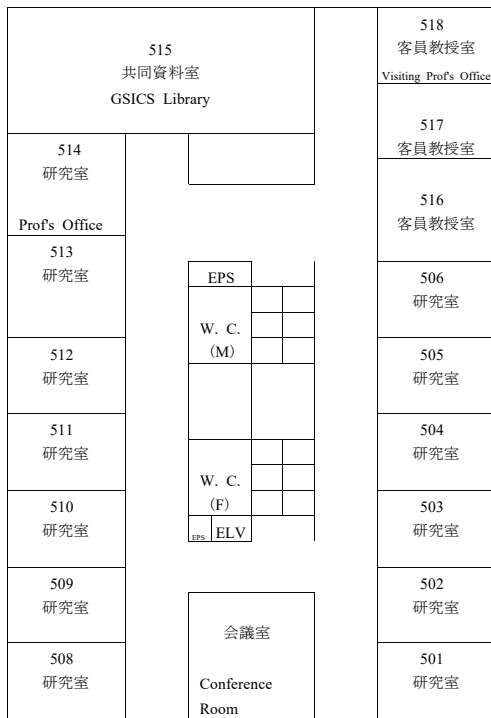
3F



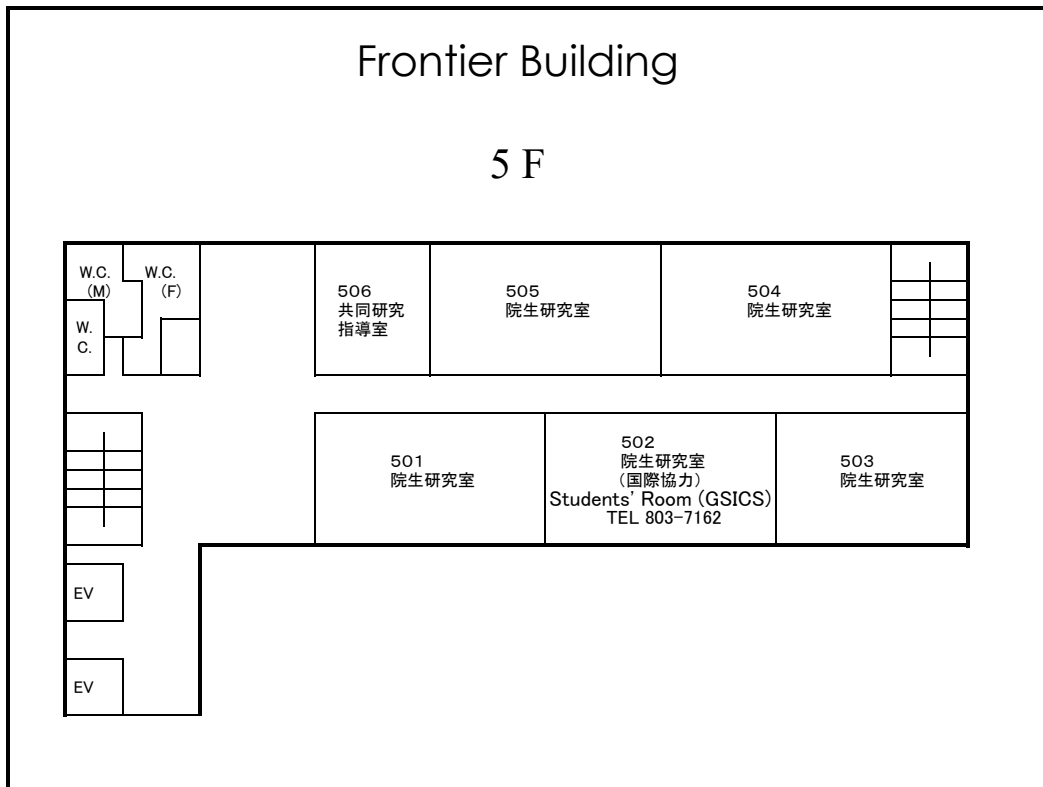
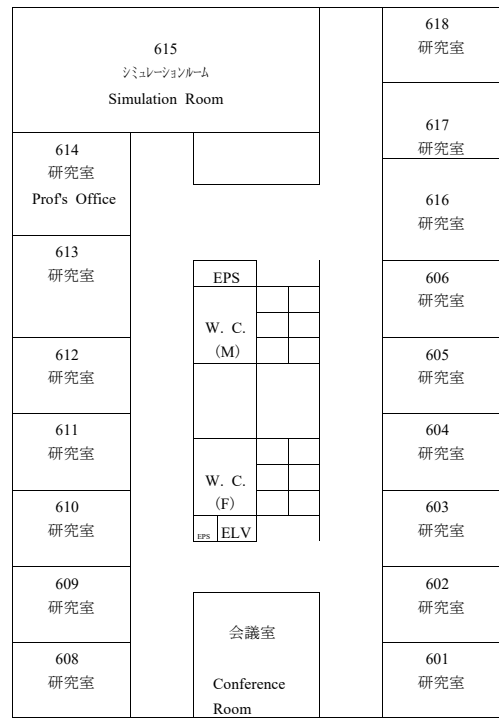
4F



5F



6F



GSICS GUIDE BOOK

(issued on October, 2018)

Publisher : The Graduate School of International Cooperation

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