

日本大学教育憲章

日本大学は、本学の「目的及び使命」を理解し、
本学の教育理念である「自主創造」を構成する「自ら学ぶ」、「自ら考える」
及び「自ら道をひらく」能力を身につけ、「日本大学マインド」を有する者を育成する。

日本大学マインド

日本の特質を理解し伝える力

日本文化に基づく日本人の気質、感性及び価値観を身につけ、その特質を自ら発信することができる。

多様な価値を受容し、自己の立場・役割を認識する力

異文化及び異分野の多様な価値を受容し、地域社会、日本及び世界の中での自己の立ち位置や役割を認識し、説明することができる。

社会に貢献する姿勢

社会に貢献する姿勢を持ち続けることができる。

「自主創造」の3つの構成要素及びその能力

自ら学ぶ

・豊かな知識・教養に基づく高い倫理観

豊かな知識・教養を基に倫理観を高めることができる。

・世界の現状を理解し、説明する力

世界情勢を理解し、国際社会が直面している問題を説明することができる。

自ら考える

・論理的・批判的思考力

得られる情報を基に論理的な思考、批判的な思考をすることができる。

・問題発見・解決力

事象を注意深く観察して問題を発見し、解決策を提案することができる。

自ら道をひらく

・挑戦力

あきらめない気持ちで新しいことに果敢に挑戦することができる。

・コミュニケーション力

他者の意見を聴いて理解し、自分の考えを伝えることができる。

・リーダーシップ・協働力

集団のなかで連携しながら、協働者の力を引き出し、その活躍を支援することができる。

・省察力

謙虚に自己を見つめ、振り返りを通じて自己を高めることができる。

Contents

A Catalog of Nihon University College of Commerce 2019

目次

商学部教育の特徴	01
日本大学学則(抄)	02

学修

I 科目・単位・履修	07
1 科目の構成	07
2 学科とコース制	10
3 単位について	11
4 卒業要件と履修単位	13
5 各学年での履修制限単位数	15
6 履修中止の手続き	15
7 必修科目の再履修について	16
8 卒業再試験制度について	16
9 総合教育科目(商業・経営・会計学科共通)	18
10 専門教育科目(商業学科)	20
11 専門教育科目(経営学科)	24
12 専門教育科目(会計学科)	28
II 教職課程	32
1 修得できる免許状の種類と教科	32
2 教職課程の履修登録	32
3 教職課程の履修	33
4 教育実習	36
5 教育職員免許状の申請手続・交付	37
III 試験と成績評価	39
1 試験	39
2 学業成績の評価と発表	41

受付・諸手続・連絡

I	受付案内	43
II	学生証・各種証明書	45
	1 学生証及び学生証裏面学籍シールの発行	45
	2 学生証の携帯	45
	3 各種証明書の発行	46
	4 各種届出について	47
III	連絡・届出など	48
	1 学生に対する連絡・通知について	48
	2 届出について	48
	3 自動車・オートバイによる通学の禁止	48
	4 伝言・呼出し	48
	5 火災・地震	48
	6 遠隔地被扶養者保険証	48
	7 落とし物、忘れ物、盗難について	48

学生生活

I	相談と話し合い	49
	1 学生支援室	49
	2 教員との話し合い	49
II	健康	50
	1 保健室	50
	2 授業中・サークル活動中の傷害事故に対する給付について	50
	3 病院・健診センター	51
III	学修上の便宜	52
	1 食堂・コンビニエンスストア・購買部	52
	2 授業料の分納	52
	3 通学定期	52
	4 学生旅客運賃割引証について	53
	5 喫煙について	53

IV	課外活動	54
	1 行事の開催	54
	2 掲 示	54
	3 団体（サークル）の設立	54
	4 団体（サークル）の登録	54
	5 学内施設の利用	54
V	学生生活を送るにあたり	55
	1 人権侵害とセクシュアル・ハラスメント	55
	2 個人情報について	55
	3 日本大学情報管理宣言	55
	4 インターネット上の交流サイト（SNS）等の利用に関する注意	56
VI	学生生活における注意点	57
	1 薬物（ドラッグ）について	57
	2 飲酒・アルコールについて	57
	3 喫煙について	57
	4 通学マナーについて	57
	5 勧誘・カルトについて	57
	6 金銭問題について	57
	7 詐欺・悪質商法について	57
	8 スマートフォン・SNS の利用について	58
	9 住まい・防犯について	58
	10 アルバイトについて	58
	11 人間関係について	58
	12 こころの病について	58
	13 学外団体について	58
	14 海外留学・旅行について	59
	単位修得のチェックリスト	60

Characteristics of the Education

1 商学部の目的

激しく変動する市場経済の下でビジネスを行うには商品、人的資源、資金、情報にかかわる知識と実践的技能の習得が必要である。そのため、実学としてビジネスの理論を学修するとともに、幅広い教養に裏打ちされた職に就く力（就職力）を身に付け、国内だけでなく広く世界を視野に入れて、営利企業、非営利組織、行政で活躍できる専門能力、人間力をもった人材を養成する。

2 各学科の目的

商学部の3つの学科にはそれぞれ次のような目的が定められています。

① 商業学科の目的

商業学は、グローバル化やIT化などの時代の変化に対応して進化をとげつつある。ビジネス・経済にかかわる専門的な知識を基に、マーケティング、流通、貿易、金融、ビジネス法務など多様な科目群を総合的・体系的に学ぶとともに、実践への応用力を養い、激動する市場環境に対応できる的確な判断力、問題解決能力を備えた人材を養成する。

② 経営学科の目的

21世紀は、市場化が従来の社会、行政領域などに一層進むと予想される。市場経済の担い手は企業組織を中心とするが、これらに加えて多様な非営利組織など様々な特定の組織が参加することになろう。これら市場化の進展に対応する各種の事業組織の創設、組織化、運営、評価などを専門的に行う人材を養成する。

③ 会計学科の目的

企業の経営活動の動きを貨幣額、物量という側面から把握した情報を、経営管理に役立て、株主などのステークホルダーに企業成果などの財務内容を開示する役割を果たすのが、会計の中心的役割である。このため、社会における会計学の意義と役割を認識し、国際的な視野で、会計学の理論と実践に関する専門的知識を習得し、ビジネス社会をリードできる人材を養成する。また同時に、公認会計士や税理士を目指す職業会計人も養成する。

日本大学学則(抄)

(平成30年4月1日現在)

※ここに掲載している学則は最新版ではありませんので御注意ください。

最新の学則は、別のPDFファイルとして掲載しています。

第1節 目的及び使命

第1条 本大学は、日本精神にもとづき、道統をたつとび、憲章にしたがい、自主創造の気風をやしなひ、文化の進展をはかり、世界の平和と人類の福祉とに寄与することを目的とする。

第2条 本大学は、広く知識を世界にもとめて、深遠な学術を研究し、心身ともに健全な文化人を育成することを使命とする。

第5節 学年・学期及び休業日

第13条 学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第14条 学期は、次のとおりとする。ただし、事情によって異なる場合がある。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から3月31日まで

第15条 休業日は、次のとおりとする。ただし、休業日でも特に授業又は試験を行うことがある。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 本学創立記念日(10月4日)
- ④ 春季休業 3月11日から3月31日まで
- ⑤ 夏季休業 7月11日から9月10日まで
- ⑥ 冬季休業 12月21日から翌年1月10日まで

2 休業日の変更及び臨時の休業日については、そのつどこれを定める。

第6節 入学・在学・転学・転籍・休学・留学・退学及び除籍

第16条 入学の時期は、学年の始め又は学期の始めとする。

第19条 入学を志願する者は、各学部所定の手続によって願出するものとする。

第20条 入学の選抜試験に合格した者は、所定の期日までに入学手続を完了しなければならない。

第21条 修業年限は、最低4年とし、在学年数は、8年を超えることができない。

4 第1項の規定にかかわらず、文部科学大臣の定めるところにより、本大学に3年以上在学した者(これに準ずる文部科学大臣の定める者を含む)が、卒業の要件として定める単位を優秀な成績で修得したと認める場合には、その卒業を認めることができる。

第23条 本大学に編入学、転学又は本大学内において転部科、若しくは転籍した者は、その学部に2年以上在学しなければ卒業することができない。ただし、第21条第4項の規定に該当する場合はこの限りではない。

第24条 本大学の通学課程と通信教育課程との間には、事情により選考の上、同一学部間の異動のみ、相互の転籍を許可することがある。この場合既に修得した授業科目は、転籍した課程の定める基準の範囲内において認定することができる。

第25条 病気その他やむを得ない事由により、引き続き3か月以上出席することのできない者は、その

事実を証明する書類を添え、保証人連署で願い出て、その許可を得て原則として入学年度を除き、休学することができる。ただし、入学年度の後学期については、修学困難な事由の場合は認めることがある。

2 休学期間は1年以内とし、なお、休学を要する者は、許可を得て更に1年以内の休学ができる。

第26条 休学者は、学期の始めでなければ復学することができない。

第27条 休学期間は、修業年数に算入しない。

第27条の2 本大学が教育上有益と認めたときは、休学することなく、外国の大学に留学することを許可することがある。

2 留学の期間は、修業年数に算入する。

第28条 病気その他やむを得ない事由のため、退学しようとする者は、その事実を証明する書類を添え、保証人連署で退学願を提出して、許可を受けなければならない。

第29条 正当な理由で退学した者が、当該学部にて再入学を志望したときは、選考の上許可することができる。この場合には、既修授業科目の全部又は一部の再履修を命ずることがある。

第30条 故なくして3か月以上学費の納付を怠った者は、これを除籍することができる。

第31条 故なくして欠席が長期にわたる者は、これを除籍することができる。

第7節 履修規定

第32条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。ただし、医学部の授業科目の一部は、単位制によらず時間制を採るものとする。

① 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で学部又は大学院研究科が定める時間の授業をもって1単位とする。

② 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で学部又は大学院研究科が定める時間の授業をもって1単位とする。ただし、芸術学部における個人指導による実技の授業については15時間の授業をもって1単位とする。

③ 講義、演習、実験、実習又は実技のうち二つ以上の方法の併用により授業を行う場合については、その組み合わせに応じ、前2号に規定する基準を考慮して学部又は大学院研究科が定める時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

第33条 教育職員の免許状を得ようとする者は、別に定める規定によって教職課程を履修しなければならない。

第34条 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。ただし、授業科目によっては、その他の方法で査定することができる。

2 試験には平常試験・定期試験・追試験・再試験及び卒業試験等がある。定期試験は学期末又は学年末に行い、追試験は、やむを得ない事故のため定期試験を受けることのできなかった者のために行い、再

試験は受験の結果不合格となった者のためにこれを行う。

3 追試験及び再試験は当該学部において必要と認めたときに限り、これを行う。

第35条 修学についての所定の条件を備えていない者は、受験資格を失うことがある。

第36条 学業成績の判定は、S、A、B、C及びDの5種をもってこれを表し、Sは90点以上、Aは80点以上、Bは70点以上、Cは60点以上、Dは59点以下とし、S、A、B、Cを合格、Dを不合格とする。合格した授業科目については、所定の単位数が与えられる。

2 成績評価を係数化する必要のある場合は、S、A、B、C及びDをそれぞれ4、3、2、1及び0に換算する。なお、係数化についての事項は別に定める。

第37条 各学部を卒業するために必要な最低単位数は、第2章教育課程及び履修方法に定めるところによる。

2 学生が許可を受けて在籍する学部以外の学部で履修した授業科目の単位については、当該学生が在籍する学部の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

3 前項に定める授業科目の履修については、別に定める。

4 学生が許可を受けて他の大学又は短期大学で履修した授業科目の単位については、当該学生が在籍する学部の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

5 前項の規定は、学生が許可を受けて外国の大学又は短期大学に留学する場合、外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合及び外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

6 学生が許可を受けて行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が定める学修は、当該学生が在籍する学部の授業科目の履修とみなし、学部の定めるところにより単位を与えることができる。

7 学生が本大学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位については、当該学生が在籍する学部の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

8 学生が本大学に入学する前に行った第6項に規定する学修は、当該学生が在籍する学部の授業科目の履修とみなし、学部の定めるところにより単位を与えることができる。

9 第2項、第4項、第5項及び第7項により修得したものとみなす単位並びに第6項及び第8項により与えることのできる単位は、合わせて60単位を超えない範囲で、卒業するために必要な単位数に算入することができる。

第8節 卒業及び学士の学位

第38条 第21条に定めた修業年限に達し、所定の授業科目及び単位を修得し、卒業した者に学士の学位を授与する。

第39条 前条の学位に付記する専攻分野の名称は次のとおりとする。

商 学 部 商 学

第9節 学費及び貸給費

第40条 授業料その他所定の学費は、別表2の定めるところにより納付するものとする。

第41条 授業料を分納しようとする者は、事由を述べた書面により、保証人連署で願い出るものとする。

第42条 証明手数料等については別表3の定めるところにより納付するものとする。

第43条 既納の学費は、いかなる理由があっても返還しない。

第44条 停学を命ぜられた学生は、停学期間中も授業料を納付しなければならない。

2 休学及び留学を許可された学生の休学及び留学期間中の学費の取扱いについては、別に定める。

第45条 学業人物ともに優秀な学生であって、学費支弁の方法のない者には、学費を減免し、又は貸与・給付することがある。

2 減免・貸給費については、別に定める。

第10節 委託生及び外国人留学生

第46条 国又は公共団体から、一定の在学期間と履修科目とを定めて、入学を願い出た者に対しては、選考の上、委託生として入学を許可することがある。

第47条 委託生の入学資格については、第18条の規定を準用する。

第48条 委託生は、その履修した授業科目について試験を受けることができる。試験に合格した者には、願い出によって単位取得証明書を与えることができる。

第49条 委託生として4年以上在学し、所属学部における所定の単位を修得した者には、学士の学位を授与する。

第50条 委託生の授業料その他本大学に納付するために必要な学費は、委託者から納付するものとする。

第51条 外国人留学生の入学及び転・編入学については、第6節の規定を準用する。ただし、特別に選考を行い入学を許可することができる。

2 外国人留学生については、学修の必要に応じて第2章に掲げる授業科目の一部に代え又はこれに加えて日本語科目及び日本事情に関する科目（以下「日本語科目等」という）を開設することができる。

3 前項に定める日本語科目等の授業科目については、当該学部の教授会がこれを審議する。

4 帰国生についても第1項及び第2項の規定を準用することができる。

第52条 委託生、外国人留学生に関して、本節各条に規定しない事項については、学部学生に関する規定を準用する。

第11節 科目等履修生・聴講生・特別聴講学生及び研究生

第53条 学部の授業科目中の1科目又は数科目の履修を希望する者に対して、科目等履修生として入学を許可することがある。

2 科目等履修生の出願手続等については、別に定める。

第54条 科目等履修生は、履修した授業科目について、試験を受けることができる。試験に合格した者には、所定の単位を与えることができる。

第55条 学部の授業科目中の1科目又は数科目の聴講を希望する者に対して、聴講生として入学を許可することができる。

2 聴講生の出願手続等については、別に定める。

第56条 国内又は国外の他の大学及び短期大学の学生が学部の授業科目の履修を希望するときは、特別聴講学生として入学を許可することができる。

2 特別聴講学生の出願手続等については、別に定める。

第57条 各学部において、特殊な事項に関する研究に従事しようとする者に対しては、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生は、指導教員の個人指導を受けて研究に従事するものとする。

第58条 研究生として入学することができる者は、その学部において選考の上、適当と認められた者に限る。

第59条 研究生として入学を志願する者は、所定の出願書類に研究しようとする事項を記載して、学期の始めに願出するものとする。

第60条 研究生の在学年限は、1年とする。ただし、事情によって期間の延長を願出することができる。

第61条 研究生は、指導教員及び担当教員の承諾を経て、学部の講義・演習及び実験等に参加することができる。

第62条 研究生として、相当の成績を示したと認められる者には研究証明書を与える。

第63条 研究生に関して、本節各条に規定しない事項については、学部学生に関する規定を準用する。

第14節 賞罰

第75条 人物及び学業成績が優秀な者には、授賞することができる。

2 授賞に関する規定は、別に定める。

第76条 学生が本大学の規則・命令に背き若しくは大学の秩序を乱し、又は学生としての本分に反する行為があった場合にはその情状によって懲戒を行うことがある。

第77条 懲戒は、退学・停学及び訓告の3種とする。

2 前項の退学は次の各号の一に該当する者について行う。

- ① 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- ② 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- ③ 正当の理由がなくて出席常でない者
- ④ 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

3 懲戒の手続に関する規定は、別に定める。

第15節 寄宿舍

第78条 寄宿舍に関する規定は、別に定める。

学 修

I 科目・単位・履修

商学部は、教育理念・目的として、高い教養と知性、国際的な視野、優れた専門性、現在・将来に対する洞察力をもって問題を把握し、その解決方法を自主的に創造しうる人材を育成することを掲げています。

この教育目的や理念に合わせて用意された授業科目、単位数、履修システムのことを「カリキュラム」あるいは「教育課程」といいます。皆さんは、このカリキュラムに基づいて、履修したい科目を自分で選び、自分で時間割を組むことになります。

1 科目の構成

① 科目群について

[1] 総合教育科目と専門教育科目

表I-1は、商学部の卒業に必要な科目群の基本的な構造を示したものです。大きく「総合教育科目」「専門教育科目」及び「自由選択」の3つに分かれます。また、この表にはありませんが、将来、教員資格取得を目指す学生には、教職科目が用意されています。

「総合教育科目」は、「総合科目」「外国語科目」「スポーツ・健康科目」の3つに分かれます。専門教育科目は、学科やコースに配置されている科目群（学科所属科目とコース専門科目）と、学科やコースにこだわらず共通に配置されている科目（専門選択と外国語専門科目）とに大別されます。

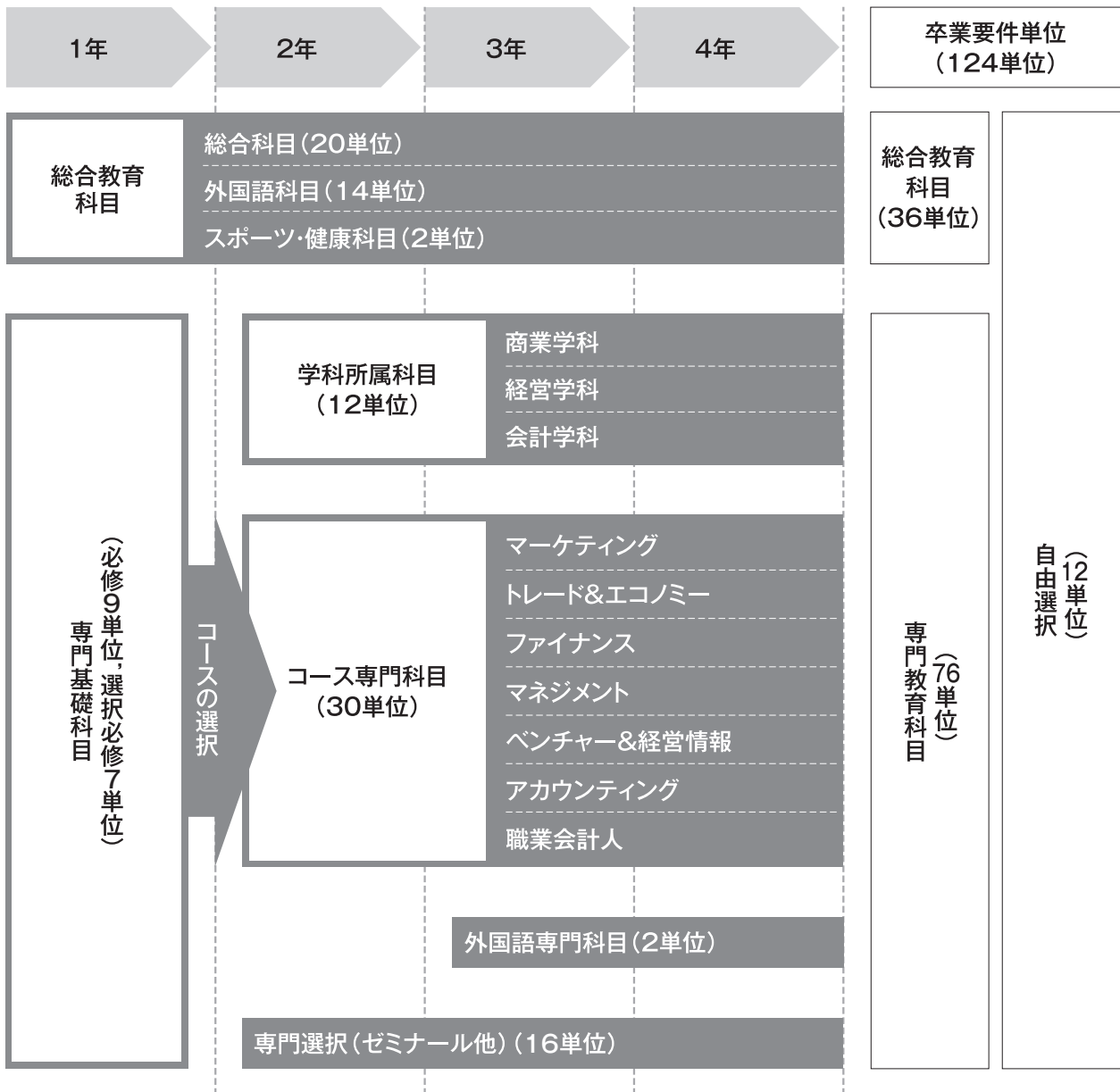
卒業するまでに、これらの科目群よりそれぞれ必要となる科目と単位を修得し、卒業要件単位124単位を満たすことが必要になります。

[2] 科目選択上の注意

1年次は、所属する学科や2年次に選択するコースにかかわらず、広く科目が履修できるようにとの主旨から総合教育科目と専門基礎科目が置かれています。この2つの科目群は、1年生を対象として重点的に配置されています。入学して最初の履修申請の時によく調べて履修してください。

2年次より、希望する専門分野での学修をする際に必要な、コース専門科目、学科所属科目、専門選択の各グループの科目の履修が始まります。ここで注意することは、4年次までに修得が必要な科目や単位数を視野に入れて、履修計画をたてることです。特に、2年次から選択するコースや、2年次以降の配置科目によっては、1年次に配置されている総合科目や専門基礎科目の修得を強く求めている科目があります。

表 I - 1 科目群の構成



履修制限単位数



② コースの選択と科目

2年次に一番重要なことは、どのコースを選択するかです。マーケティング、トレード&エコノミー、ファイナンス、マネジメント、ベンチャー&経営情報、アカウンティング、職業会計人の7つから1つのコースを選択します。このコースは、所属する学科にかかわらず自由に選ぶことができます。この選択したコースの配当科目の中から30単位以上を修得しなければなりません。

③ 必修科目と選択科目

各科目は、「必修科目」「選択必修科目」「選択科目」に分類されます。「必修科目」は、卒業要件として学科やコースが履修を義務づけている授業科目です。「選択必修科目」は、一定の科目の中で選択すると必修科目となるものです。

7つのコースはそれぞれの教育目標を持って設定されております。「必修科目」や「選択必修科目」とされる科目はそれぞれの学科やコースごとに異なっています。卒業するためには、これらの「必修科目」「選択必修科目」を履修し、単位を修得する必要があります。仮に卒業に要する単位数である124単位を修得していても、必要とされる「必修科目」や「選択必修科目」の必要単位数が不足していると、卒業できません。したがって、履修計画を作成する際には、こうした点に十分な注意を払う必要があります。

これに対し「選択科目」は、各コースの教育目標を達成するうえで専門性を深めるために、選択科目群のなかから指定した単位数の単位履修が義務づけられている科目です。必修科目で養われた知識に基づき、専門的素養の修得が期待されるものです。選択科目の対象となるのは、各自が登録したコースの「必修科目」「選択必修科目」を除く全ての科目です。このほか、自分の興味などに合わせて他学部の科目履修や、商学部が認めた海外の大学で履修した科目も単位として認められますし、海外語学研修などキャンパス外での勉強も単位として認められます。

④ 科目名の記号

科目名の中にはいくつかの記号が付されています。これらは次のような意味があります。

[1]「I」・「II」の付された科目

これは、「I」の科目の単位修得を前提として、「II」の履修ができるものです。したがって、「I」と「II」同時期の同時履修はできません。また、前期に「I」を、後期に「II」を履修登録していた場合、前期に「I」が単位修得できなかった場合には、後期の「II」の履修が自動的に取り消されるので注意してください。

【対象科目】

商学Ⅰ・Ⅱ、経営学Ⅰ・Ⅱ、会計学Ⅰ・Ⅱ、経済学Ⅰ・Ⅱ
オペレーションズ・リサーチⅠ・Ⅱ、データ解析Ⅰ・Ⅱなど

[2]「1」・「2」の付された科目

これは、「1」の科目の履修歴を前提として、「2」の履修ができるものです。したがって、「1」と「2」同時期の同時履修はできません。また、「1」・「2」の付された科目の場合、仮に「1」の科目の単位を修得できなくても、「2」の科目は履修できます。

なお、「1」の科目を履修中止した場合は、「2」の履修ができなくなります。

[3] その他

表 I-2 に示す科目の記号は、特別な意味を持っており、履修にあたってはよく確認することが大事です。

表 I-2 記号が特別な意味を持つ科目

科 目	内 容
簿記論 A・B・C・D	Aは日商簿記検定3級程度、Bは日商簿記検定2級程度、Cは日商簿記検定1級程度、Dは国家試験レベルを意味する科目
コンピュータリテラシー A・B・C・D	Aはリテラシーの基礎、Bはホームページの作成法、Cは表計算方法の修得、Dは情報検索の仕方についての科目
コンピュータシステム1・2	1は講義科目、2は演習科目
プロジェクト研究A・B・C・D	A・Bは1年次配当科目、Cは2年次配当科目、Dは3年次配当の科目
スポーツA・B・C	Aは1年次配当必修科目、Bは2年次配当必修科目、Cは3年次配当選択科目
英会話A・B・C	Aは初級、Bは中級、Cは上級レベルを意味する科目
英語1・2・3・4	1はGrammar & Writing(1年次配当)、2はSpeaking & Listening(1年次配当)、3はReading(2年次配当)、4はTOEIC Preparation(2年次配当)
第2外国語1・2・3	1・2は1年次配当科目、3は2年次配当科目 いずれも選択必修科目
ゼミナールI・II、卒業論文	ゼミナールIは2年次配当科目、IIは3年次配当科目、卒業論文は4年次配当科目
総合研究I・II	総合研究Iは2年次配当科目、IIは3年次配当科目

2 学科とコース制

① 学科について

商学部には、商業学科、経営学科、会計学科の3学科があります。商業学科は、流通、貿易、サービス、金融、保険などの業界で活躍できる理論的・実践的能力を備えた人材の育成を主眼としています。経営学科は、企業経営に関する基礎理論と実践的な応用力を身につけたプロフェッショナル・マネジャー養成を主眼としています。会計学科は、企業の経営活動の動きを計数という側面から把握して経営管理に役立てたり、株主などの利害関係者に企業成果などの財務内容を公表する役割を果たす会計学を学び、将来、CPA(公認会計士)や税理士を目指す人、あるいは会計学に精通する人材養成を主眼としています。

② コースについて

商学部は学科を基礎にしつつ、専門科目を系統的に学修できる「コース制」をとっています。これは2年次より選択する仕組みになっています。各コースには、専門分野の授業科目が体系的かつ合理的に選択できるよう配置されていますので、自分の進路や目的、関心などに合わせて最適な科目群を取ることが可能となります。

商学部には、次に示すように7つのコースが設けられています。

- ・マーケティング・コース (Marketing)
- ・トレード&エコノミー・コース (Trade & Economy)
- ・ファイナンス・コース (Finance & Law)
- ・マネジメント・コース (Management)
- ・ベンチャー&経営情報コース (Venture & Information)
- ・アカウンティング・コース (Accounting)
- ・職業会計人コース (Professional Accountant)

皆さんの目的や関心・興味のほとんどがカバーされているとあってよいでしょう。これは、他大学には見られない最大の特徴といえます。

コースを選択するにあたっては、次の点に注意してください。

- (1) 2年次より、7つのコースから必ず1つを選択しなければなりません。
- (2) コースの選択は、皆さんが所属する学科に拘束されず自由に選択することができます。

例えば商業学科に所属していても職業会計人コースを選択することができますし、会計学科に所属していてもトレード&エコノミー・コースを選択できます。なお、職業会計人コースは指定された検定試験に合格している者、又は選抜試験で合格した者が受講を許可されます。

3 単位について

① 単位制

日本の大学は、大学設置基準という文部科学省令に基づき単位制をとっています。

単位制とは、卒業のためにどのような科目を「どれだけ学ぶべきか」を定めた制度をいい、学修の時間量で科目を換算する制度です。商学部では、卒業に必要な単位数を124単位としています。

ここで、単位数の意味を説明します。

大学設置基準では、「1単位」の定義を「45時間の学修を必要とする」となっています。そして、この「45時間」はすべてを授業で賄うのではなく、大学が定めた授業時間と「自学自習」といわれる学生個々が行う予習・復習などの学修時間を合わせた時間となります。

商学部では、学則に則り1単位あたりの授業時間を次のように定めています。

- (1) 講義科目については15時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 外国語科目については30時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 演習科目については30時間の授業をもって1単位とする。ただし、その授業内容が講義に該当するものについては、15時間の授業をもって1単位とすることができる。
- (4) 体育実技科目については30時間の授業をもって1単位とする。

つまり、講義形式の科目およびゼミナールでは15時間の授業をもって1単位とし、外国語科目や体育実技科目では30時間の授業をもって1単位としています。

この基準に基づき、各授業科目には、1単位、2単位、4単位、6単位という単位が付与されており、商学部では半期2単位の科目が大部分となっています。

ここで注意をすることは、先に記したように「1単位」は、授業時間と自学自習時間を合わせたものであるということです。

つまり、商学部の大部分を占める「2単位」の科目を例にとると、

$$1 \text{ 単位 (授業 15 時間 + 自学自習 30 時間)} \times 2 = \text{授業 30 時間 + 自学自習 60 時間}$$

となります。よって皆さんは、2単位の科目では、1科目につき授業の外に60時間の学修を行わなければならないということになり、授業時間だけ勉強すればよいというものではありません。

② 単位認定制度

商学部では一定の資格や技能を有する場合に、指定した科目の単位を認定する単位認定制度をとっています。これは、次のような要件を満たしている場合などに、単位認定の手続き（詳細は、教務課から発信される情報を参照のこと）を行うことで科目の単位を修得したものとする制度です。

その単位は、学年ごとに設定されている履修制限単位には含みませんし、履修登録の必要もありません。単位認定の申請時期の詳細は教務課発信の情報を確認してください。

- (1) 本部主催語学研修及び学部主催語学研修等に参加し、定められた事前・事後課題をクリアし、研修先での成績が一定水準を超えていた場合。単位認定科目：主に英会話 A～C、中級・上級英語、プロジェクト研究 A～D にて単位認定する。
- (2) 資格試験に合格した場合（表 I-3）

表 I-3 対象資格試験と単位認定科目

対象資格試験	単位認定科目
日商簿記検定試験 2 級合格 全経簿記能力検定試験 1 級合格 全商簿記実務検定試験 1 級合格	簿記論 B
日商簿記検定試験 1 級合格 全経簿記能力検定試験 上級合格	簿記論 C
公認会計士試験短答式合格	簿記論 D 財務会計論 B / C 原価計算論 B / C 会計監査論 B / C
税理士試験 簿記論合格 財務諸表論合格 法人税法合格 所得税法合格 相続税法合格 消費税法合格	簿記論 D 財務会計論 B / C 税務会計論 税法特論 A (所得税) 税法特論 B (相続税) 税法特論 C (消費税)

4 卒業要件と履修単位

卒業に必要な単位数は124単位です。下記に掲載された卒業に必要な科目・単位数を充足することで卒業することができます。

表 I-4 卒業に必要な単位数合計

科 目	商業学科	経営学科	会計学科	備 考
総 合 教 育 科 目	36	36	36	→ 表 I-5 へ
専 門 教 育 科 目	76	76	76	→ 表 I-6 へ
自 由 選 択 単 位	12	12	12	→ 表 I-7 へ
卒業に必要な最低修得単位数合計	124	124	124	

所定の単位を修得し卒業する者に「学士（商学）」の学位が与えられます。また、卒業までに在学できる年数は8年を超えることはできません（学則第21条）。

上記表 I-4 各グループ別の卒業に必要な最低限の単位数及び注意事項は次のとおりです。

表 I-5 卒業に必要な単位数（総合教育科目）

科 目		商業学科	経営学科	会計学科	対象となる科目	
総合教育科目	総 合 科 目	20	20	20	表①	
	外国語科目 注1)	第1外国語	8	8	8	表①
		第2外国語	6	6	6	
	スポーツ・健康科目 注2)	実 技	2	2	2	表①
		講 義	—	—	—	
小 計		36	36	36		

注1) 第1外国語は英語となります（ただし、留学生は日本語）。第2外国語は、入学手続き時にドイツ語・フランス語・中国語・スペイン語・韓国語／朝鮮語から1つ選択します（ただし、留学生は原則英語）。入学手続き時に選択した第2外国語は原則変更できません。

注2) スポーツ・健康科目の実技として必要な2単位については、1年次にスポーツA 1単位、2年次にスポーツB 1単位の計2科目2単位を履修し、卒業までに単位を修得しなければなりません。

表 I-6 卒業に必要な単位数（専門教育科目）

科 目		商業学科	経営学科	会計学科	対象となる科目	
専門教育科目	必修 注3)	9	9	9	商業学科：表② 経営学科：表⑥ 会計学科：表⑩	
	選択必修	7	7	7 注4)		
	コース科目 注5)		30	30	30	商業学科：表⑤ 経営学科：表⑨ 会計学科：表⑬
	学科所属科目 注6)	商業学科所属科目	12			表⑤
		経営学科所属科目		12		表⑨
		会計学科所属科目			12	表⑬
外国語専門科目		2	2	2	商業学科：表④ 経営学科：表⑧ 会計学科：表⑫	
専門選択 注7)		16	16	16	商業学科：表③ 経営学科：表⑦ 会計学科：表⑪	
小 計		76	76	76		

注3) 必修科目（商学Ⅰ・経済学Ⅰ・経営学Ⅰ・会計学Ⅰ及び専門基礎研究）は1年次に必ず履修し、卒業までに単位を修得しなければなりません。

注4) 会計学科は専門基礎科目の選択必修：7単位のうち、簿記論A・B・Cのいずれか1科目4単位を卒業までに必ず修得しなければなりません。

注5) コース科目については、2年次に選択（1年次後学期に申請）したコースに配当されている科目の中から30単位を修得しなければなりません。なお、選択したコースは3年次に限り変更（2年次後学期に申請）することができます。申請時期は、教務課からポータルシステムで11月頃通知する予定です。

注6) 専門教育科目のうち学科所属科目として必要な12単位については、コース科目の30単位として修得した科目以外の科目を各学科所属科目から選択し修得しなければなりません。

注7) 専門選択：16単位は、専門教育科目に配当されている全科目の中から、上記表I-6に記載されている専門教育科目の専門基礎科目必修：計9単位・選択必修：計7単位、コース科目：計30単位、学科所属科目：計12単位、外国語専門科目：2単位の各卒業必要単位数として修得した科目を除いて自由に選択し修得することができます。

表 I-7 卒業に必要な単位数（自由選択科目）

科 目	商業学科	経営学科	会計学科	対象となる科目
自由選択単位	12	12	12	注8)注9)

注8) 自由選択単位：12単位は総合教育科目及び専門教育科目に配当されている全科目，自由選択扱いにしかない科目及び教職専門科目すべてが対象となります。例えば，表I-5～6に記載されている総合教育科目：計36単位及び専門教育科目：計76単位の各卒業必要単位数を超えて修得した単位数については，自由選択単位として扱われます。

注9) 教職課程履修者（1年次に登録が必要）で「教科及び教科の指導法に関する科目」（本要覧33頁下段の表参照）の単位を修得している場合，4年次に自由選択単位として換算することができます。

5 各学年での履修制限単位数

表 I-8 各学年での履修制限単位数

学 年	1 年	2 年	3 年	4 年
履修制限 単位数	43 単位	41 単位	40 単位	40 単位

表I-8に示すように，各学年には履修できる科目の単位数に上限が定められています。この単位数を超えて履修することはできませんので，1年次から計画的に履修科目を決めていく必要があります。

- ・教職課程履修者（1年次に登録が必要）の「表II-1 教職関係科目の履修年次」（本要覧33頁参照）に示された科目の履修は表I-8の単位数制限に含みません。
- ・表I-3に示した単位認定制度により修得した単位数は，表I-8の単位数制限に含みません。

6 履修中止の手続き

履修登録後，授業を受講していくなかで，自分で考えていた学修内容と違っていった場合や，その授業について評価が得られないと判断した場合等には，GPA（本要覧41頁参照）を下げないために前学期（6月下旬）及び後学期（11月下旬）に1回ずつ，履修中止の申請期間があります。

この場合，履修中止科目は，当該年度の履修制限単位数に含まれるので，他の科目に振り替えることはできません。また，必修科目は履修中止できません。

詳細については，教務課から発信されるお知らせを確認してください。

7 必修科目の再履修について

1年次生は、2年次以降に配当されている専門科目の内容を理解するために必須となる基礎的な科目を確実に修得しておかなければなりません。

とりわけ商学Ⅰ、経営学Ⅰ、会計学Ⅰ、経済学Ⅰ及び専門基礎研究といった専門基礎必修科目と基礎的な外国語科目は、2年次以降の学修を効果的に進める上で、その内容をきちんと理解しておくことが重要です。これら基礎的な科目の確実な学修なくして2年次以降に配当されている専門科目群を理解することはできないといっても言い過ぎではありません。

前年度後学期終了時点で、専門基礎必修科目（9単位）、第1外国語2科目（4単位）、第2外国語2科目（4単位）のうち未修得の科目は、2年次以降必ず再履修しなければなりません。

- 注1) 上記の科目に関して、1年次前学期終了時及び1年次後学期終了時における単位修得状況によって、学修指導・相談の対象となります。
- 注2) 必修科目のうち、前学期未修得の「専門基礎研究」は、後学期の時間割に再度組み込みされます。
- 注3) 後学期終了時まで未修得の「商学Ⅰ」「経営学Ⅰ」「会計学Ⅰ」「経済学Ⅰ」「英語1～2」「第2外国語1～2」については、次年度の時間割に再度組み込みされます。
- 注4) 注2) 及び注3) の場合、再履修科目も履修制限単位数に含まれるため、履修登録時に注意が必要です。
- 注5) TOEIC-IP テストを1年次の4月と12月に受験しない場合は、2年次に配当されている英語4の履修登録ができません。

8 卒業再試験制度について

卒業再試験の対象学生及び対象科目等の詳細については、教務課からポータルシステムで配信されるお知らせを確認してください。

9 総合教育科目（商業・経営・会計学科共通）

表① 総合教育科目（商業・経営・会計学科共通）

■ 内の数字は単位を示す。○：必修科目 △：選択必修科目 □：外国人留学生の必修科目 ※：自由選択単位にしなければならない科目

	総合科目				外国語科目				スポーツ・健康科目			
1年次	哲学 A	2	文章表現 1	2	心理学 1	2	○ 英語 1	2	△ ドイツ語 1	2	○ スポーツ A	1
	哲学 B	2	文章表現 2	2	心理学 2	2	○ 英語 2	2	△ ドイツ語 2	2	※ 健康とスポーツ	2
	論理学 A	2	日本国憲法 2	2	科学技術史 A	2			△ フランス語 1	2		
	論理学 B	2	社会学 2	2	科学技術史 B	2			△ フランス語 2	2		
	倫理学 A	2	社会学 1	2	環境と生態 1	2			△ スペイン語 1	2		
	倫理学 B	2	社会学 2	2	環境と生態 2	2			△ スペイン語 2	2		
	宗教学 1	2	政治学 1	2	地球科学 A	2			△ 中国語 1	2		
	宗教学 2	2	政治学 2	2	地球科学 B	2			△ 中国語 2	2		
	歴史学 1	2	地理学 A (地誌を含む)	2	地球科学 A	2			△ 韓国語 / 朝鮮語 1	2		
	歴史学 2	2	地理学 B (地誌を含む)	2	地球科学 B	2			△ 韓国語 / 朝鮮語 2	2		
	文学 A	2	文化人類学 2	2	日本の文化 1	2			□ 日本語 1	2		
	文学 B	2	教育学 A	2	日本の文化 2	2			□ 日本語 2	2		
	文学史 A	2	教育学 B	2	日本の社会 1	2			※ 英会話 A	2		
	文学史 B	2	数理学 A	2	日本の社会 2	2			※ 英会話 B	2		
	日本語を考える	2	数理学 B	2	日本の自然 1	2			※ 英会話 C	2		
	日本文学を考える	2	数統計学	2	日本の自然 2	2						
	2年次	※ 総合研究 I	4					○ 英語 3	2	※ 中級英語	2	○ スポーツ B
※ 総合科目特殊講義 A		2					○ 英語 4	2	※ 上級英語	2		
※ 総合科目特殊講義 B		2					△ ドイツ語 3	2	※ 中級ドイツ語	2		
							△ フランス語 3	2	※ 上級ドイツ語	2		
							△ スペイン語 3	2	※ 中級フランス語	2		
							△ 中国語 3	2	※ 上級フランス語	2		
							△ 韓国語 / 朝鮮語 3	2	※ 中級中国語	2		
							□ 日本語 3	2	※ 上級中国語	2		
							□ 日本語 4	2	※ 中級スペイン語	2		
									※ 上級スペイン語	2		
								※ 中級韓国語 / 朝鮮語	2			
								※ 上級韓国語 / 朝鮮語	2			
								※ 中級日本語	2			
								※ 上級日本語	2			
								※ ドイツ語会話	2			
								※ フランス語会話	2			
								※ スペイン語会話	2			
								※ 中国語会話	2			
3年次	※ 総合研究 II	4									※ スポーツ C	1
4年次												
修得単位	20 単位以上				第1外国語 8 単位 第2外国語 6 単位 以上				必修を含め 2 単位以上			
合計	36 単位以上											

- ① 総合科目から 20 単位以上を修得しなければなりません。20 単位を超える単位数は、自由選択単位として扱われます。
- ② 外国語は、第1外国語として英語（外国人留学生は日本語）を 8 単位修得し、入学時に第2外国語として選択した1か国語（外国人留学生は英語）を 6 単位修得しなければなりません。
- ③ スポーツ・健康科目は必修（スポーツA・スポーツB）を含め2単位以上修得しなければなりません。
- ④ 「日本語1・2・3・4」は外国人留学生の必修科目です。「日本の文化1・2」・「日本の社会1・2」・「日本の自然1・2」・「中級日本語」・「上級日本語」は外国人留学生対象の選択科目です。
- ⑤ 第1・第2外国語以外の外国語科目を履修する場合（英会話等の会話科目は除く）は、2年次以降に履修してください。なお、その単位は自由選択単位として扱われます。
- ⑥ 選択科目は配当年次より高学年では自由に履修できます。

10 専門教育科目（商業学科）

表② 専門基礎科目

内の数字は単位を示す。 ○：必修科目

		専門基礎科目					
1 年次	○ 専門基礎研究	1	経済学Ⅱ	2	コンピュータリテラシーD	1	
	○ 商学Ⅰ	2	ビジネス法務	2	簿記論A	4	
	○ 経営学Ⅰ	2	ファイナンス論	2	簿記論B	4	
	○ 会計学Ⅰ	2	経済数学	2	簿記論C	4	
	○ 経済学Ⅰ	2	ビジネス統計	2			
	○ 商経営学Ⅱ	2	コンピュータリテラシーA	1			
修得単位	○ 経営学Ⅱ	2	コンピュータリテラシーB	1			
	○ 会計学Ⅱ	2	コンピュータリテラシーC	1			
必修を含め 16 単位以上							

表③ 専門選択単位

内の数字は単位を示す。

		専門選択扱いとなる科目	その他の専門教育科目
1 年次	プロジェクト研究A	2	表②、表④、表⑤に記載されている科目
	プロジェクト研究B	2	
2 年次	プロジェクト研究C	2	
	特殊講義A	2	
	特殊講義B	2	
	特殊講義C	2	
3 年次	ゼミナールⅠ	4	
	ゼミナールⅡ	4	
	プロジェクト研究D	2	
4 年次	外国書講読Ⅱ英	2	
	外国書講読Ⅱ独	2	
	外国書講読Ⅱ仏	2	
	外国書講読Ⅱ中	2	
	外国書講読Ⅱ西	2	
	卒業業論	6	
修得単位	専門選択として 16 単位以上		

- ・専門選択単位は、専門選択扱いとなる科目及びその他の専門教育科目から自由に選択して 16 単位を修得しなければなりません。
- ・16 単位を超える単位数は、自由選択単位として扱われます。

表④ 外国語専門科目

内の数字は単位を示す。

		外国語専門科目			
3 年次	外国書講読Ⅰ英	2	Trade & Economy	2	
	外国書講読Ⅰ独	2	Finance	2	
	外国書講読Ⅰ仏	2	Management	2	
	外国書講読Ⅰ中	2	Venture & IT	2	
	外国書講読Ⅰ西	2	Accounting	2	
	Marketing	2			
修得単位	外国語専門科目 2 単位				

- ・外国語専門科目は必修です。左記の外国書講読Ⅰ英・独・仏・中・西・Marketing・Trade & Economy・Finance・Management・Venture & IT・Accounting の中から1科目を選択して2単位を修得しなければなりません。

表⑤ 商業学科所属科目とコース科目

	マーケティング・コース	トレード&エコノミー・コース	ファイナンス・コース	マネジメント・コース	ベンチャー&経営情報コース	アカウンティング・コース	職業会計人コース		
2年次	マーケティング論 4 マーケティング・リサーチ 2 エリア・マーケティング 2 製品・ブランド戦略 2 サービス・マーケティング 2 広告コミュニケーション1 2 広告コミュニケーション2 2 ビジネス英語 I 2 消費者行動論 2 流通システム 1 流通システム 2 電子商取引 2 産業界組織論 2 戦略マーケティング論 2 戦略マーケティング論 2 ミクロ経済学 1 ミクロ経済学 2 貿易論 2	貿易論 1 貿易論 2 商業史 1 商業史 2 経済地理学 1 流通システム 1 流通システム 2 電子商取引 2 マーケティング論 4 製品・ブランド戦略 2 サービス・マーケティング 2 ビジネス英語 I 2 消費費関論 1 金融機関論 2 ミクロ経済学 1 ミクロ経済学 2 マクロ経済学 2	政治経済学 1 政治経済学 2 経済政策 1 経済政策 2 国際経済学 1 国際経済学 2 財政学 1 財政学 2 経済統計学 1 近代経済史 1 近代経済史 2 日本経済論 2 日本経済論 2 産業組織論 2 サービス経済論 2	金融論 4 金融機関論 2 金融機関論 2 保険論 1 金融論 2 金メ融数論 2 金メ融商論 2 ミクロ経済学 1 ミクロ経済学 2 マクロ経済学 2 マクロ経済学 2 経済政策 1 経済政策 2 財政学 1 財政学 2 民法A(総則・物権) 4 民法B(債権法) 4 商法A(企業取引法) 4 商法B(会社法) 4	商法B(会社法) 4 ビジネス英語 I 2 貿易論 2 国際経済学 1 国際経済学 2	マーケティング論 4 製品・ブランド戦略 2 サービス・マーケティング 2 戦略マーケティング論 1 戦略マーケティング論 2 商法B(会社法) 4 電子商取引 2	金融論 4 税法 1 税法 2	ミクロ経済学 1 ミクロ経済学 2 ミクロ経済学 1 ミクロ経済学 2 民法A(総則・物権) 4 民法B(債権法) 4 商法A(企業取引法) 4 商法B(会社法) 4 税法 1 税法 2	
	経営戦略論 1 経営戦略論 2 グローバル・マネジメント 1 グローバル・マネジメント 2 データ解析 I 1 データ解析 II 1 経営組織論 1 経営組織論 2			コーポレート・ファイナンス1 2 コーポレート・ファイナンス2 2 財務会計論 A 4 国際会計論 1 国際会計論 2 知的財産権 2	経営戦略論 1 経営戦略論 2 経営組織論 1 経営組織論 2 経営組織論 2 経営管理論 1 経営管理論 2 企業形態論 2 ビッグビジネス論 2 人的資源管理論 1 人的資源管理論 2 経営心理学 1 経営心理学 2 生産管理論 1 生産管理論 2 コーポレート・ファイナンス1 2 コーポレート・ファイナンス2 2 実践経営学 2 管理会計論 4 非営利組織経営学 1 非営利組織経営学 2	グローバル・マネジメント1 2 グローバル・マネジメント2 2 国際会計論 1 国際会計論 2 企業倫理 1 企業倫理 2 経営史 1 経営史 2	ベンチャービジネス論 1 ベンチャービジネス論 2 中小企業論 1 中小企業論 2 実践経営学 2 経営戦略論 1 経営戦略論 2 経営組織論 1 経営組織論 2 情報システム 2 経営管理論 2 コーポレート・ファイナンス1 2 コーポレート・ファイナンス2 2 人的資源管理論 1 人的資源管理論 2 経営心理学 1 経営心理学 2 生産管理論 1 生産管理論 2 企業形態論 2	マルチメディア論 1 マルチメディア論 2 情報ネットワーク論 1 情報ネットワーク論 2 情報倫理 2 知的財産権 2 データ解析 I 2 データ解析 II 1 情報システム 2 情報社会と職業 2 コンピュータ・システム1 2 コンピュータ・システム2 1 コンピュータ会計論 2 税務会計論 4	経営管理論 1 経営管理論 2 コーポレート・ファイナンス1 2 コーポレート・ファイナンス2 2 経営組織論 1 経営組織論 2 簿記論 D 4 財務会計論 A 4 原価計算論 A 4 管理会計論 4 国際会計論 1 国際会計論 2 コンピュータ会計論 2 税務会計論 4 経営戦略論 1 経営戦略論 2 経営組織論 1 経営組織論 2 経営管理論 1 経営管理論 2 簿記論 D 4 財務会計論 A 4 原価計算論 A 4 管理会計論 4 国際会計論 1 国際会計論 2 コンピュータ会計論 2 税務会計論 4
	グローバル・マーケティング1 2 グローバル・マーケティング2 2 ビジネス英語 II 2 観光 2 観光マーケティング論 2 サイバー・マーケティング 2 非営利組織マーケティング 2 流通政策 1 流通政策 2 消費者法 2 経済法 2 貿易政策 1 貿易政策 2	流通政策 1 流通政策 2 貿易政策 1 貿易政策 2 国際物流論 1 国際物流論 2 グローバル・マーケティング1 2 グローバル・マーケティング2 2 ビジネス英語 II 2 観光学 2 観光マーケティング論 2 損害保険論 1 損害保険論 2 国際取引法 2	経済学説史 1 経済学説史 2 経済学 1 経済学 2 社会保険論 1 社会保険論 2 アジア経済論 1 アジア経済論 2 労働経済論 1 労働経済論 2 環境経済学 2	国際金融論 1 国際金融論 2 証券市場論 1 証券市場論 2 損害保険論 1 損害保険論 2 生命保険論 1 生命保険論 2 リスク・マネジメント1 2 リスク・マネジメント2 2 経済法 2 国際取引法 2 消費者法 2 事業承継法 2	グローバル・マーケティング1 2 グローバル・マーケティング2 2 ビジネス英語 II 2 国際物流論 1 国際物流論 2 貿易政策 1 貿易政策 2 アジア経済論 1 アジア経済論 2 国際金融論 1 国際金融論 2 国際取引法 2	労働経済論 1 労働経済論 2 事業承継法 2 サイバー・マーケティング 2	証券市場論 1 証券市場論 2		
	販売管理論 1 販売管理論 2 アントルプルナーシップ論 2			ベンチャー・ファイナンス 2 財務諸表分析論 4	協同組合論 1 協同組合論 2 経営分析論 1 経営分析論 2 販売管理論 1 販売管理論 2 現代日本産業論 2 マネジメント・ゲーム 2 公益企業論 1 比較経営論 1 比較経営論 2 環境経営論 2	中小企業経営論 2 中小企業政策論 2 ベンチャー・ファイナンス 2 アントルプルナーシップ論 2 テクノロジー・マネジメント1 2 テクノロジー・マネジメント2 2 販売管理論 1 販売管理論 2 情報システム分析論 2 情報システム設計論 2 経営情報システム論 2 戦略情報システム論 2 オペレーションズ・リサーチI 2 オペレーションズ・リサーチII 1	マネジメント・ゲーム 2	経営情報システム論 2 会計監査論 A 4 財務会計論 B 2 原価計算論 B 2 会計監査論 B 2 会計学説史 1 会計学説史 2 経営監査論 1 経営監査論 2 財務諸表分析論 4 非営利組織会計論 I 2 非営利組織会計論 II 2 環境会計論 2	財務会計論 C 2 原価計算論 C 2 会計監査論 C 2 税法特論 A(所得税) 2 税法特論 B(相続税) 2 税法特論 C(消費税) 2 財務諸表分析論 4
	4年次								
	修得単位	マーケティング・コース 全科目の中から コース科目として 30 単位以上	トレード&エコノミー・コース全科目の中から コース科目として 30 単位以上	ファイナンス・コース全科目の中から コース科目として 30 単位以上	マネジメント・コース全科目の中から コース科目として 30 単位以上	ベンチャー&経営情報コース全科目の中から コース科目として 30 単位以上	アカウンティング・コース 全科目の中から コース科目として 30 単位以上	職業会計人コース 全科目の中から コース科目として 30 単位以上	
	合計	商業学科は学科所属科目として青色内の学科科目を 12 単位以上修得する(コース科目として修得しているものは除く)							
		(専門基礎科目(必修・選択必修) 16 単位および外国語専門科目 2 単位を含む) 専門教育科目 76 単位以上							

11 専門教育科目（経営学科）

表⑥ 専門基礎科目

内の数字は単位を示す。 ○：必修科目

		専門基礎科目					
1 年次	○ 専門基礎研究	1	経済学Ⅱ	2	コンピュータリテラシーD	1	
	○ 商学Ⅰ	2	ビジネス法務	2	簿記論A	4	
	○ 経営学Ⅰ	2	ファイナンス論	2	簿記論B	4	
	○ 会計学Ⅰ	2	経済数学	2	簿記論C	4	
	○ 経済学Ⅰ	2	ビジネス統計	2			
	商経学Ⅱ	2	コンピュータリテラシーA	1			
	経営学Ⅱ	2	コンピュータリテラシーB	1			
	会計学Ⅱ	2	コンピュータリテラシーC	1			
修得単位	必修を含め 16単位以上						

表⑦ 専門選択単位

内の数字は単位を示す。

	専門選択扱いとなる科目	その他の専門教育科目
1 年次	プロジェクト研究A	表⑥、表⑧、表⑨に記載されている科目
	プロジェクト研究B	
2 年次	プロジェクト研究C	
	特殊講義A	
	特殊講義B	
	特殊講義C	
3 年次	ゼミナールⅠ	
	ゼミナールⅡ	
	プロジェクト研究D	
4 年次	外国書講読Ⅱ英	
	外国書講読Ⅱ独	
	外国書講読Ⅱ仏	
	外国書講読Ⅱ中	
	外国書講読Ⅱ西	
	卒業業論	
修得単位	専門選択として 16単位以上	

- ・専門選択単位は、専門選択扱いとなる科目及びその他の専門教育科目から自由に選択して16単位を修得しなければなりません。
- ・16単位を超える単位数は、自由選択単位として扱われます。

表⑧ 外国語専門科目

内の数字は単位を示す。

		外国語専門科目			
3 年次	外国書講読Ⅰ英	2	Trade & Economy	2	
	外国書講読Ⅰ独	2	Finance	2	
	外国書講読Ⅰ仏	2	Management	2	
	外国書講読Ⅰ中	2	Venture & IT	2	
	外国書講読Ⅰ西	2	Accounting	2	
	Marketing	2			
修得単位	外国語専門科目 2単位				

- ・外国語専門科目は必修です。左記の外国書講読Ⅰ英・独・仏・中・西・Marketing・Trade & Economy・Finance・Management・Venture & IT・Accountingの中から1科目を選択して2単位を修得しなければなりません。

表⑨ 経営学科所属科目とコース科目

	マーケティング・コース	トレード&エコノミー・コース	ファイナンス・コース	マネジメント・コース	ベンチャー&経営情報コース	アカウンティング・コース	職業会計人コース
2年次	学科所属科目 経営戦略論 1 2 経営戦略論 2 2 グローバル・マネジメント1 2 グローバル・マネジメント2 2 データ解析Ⅰ 1 2 データ解析Ⅱ 1 2 経営組織論 1 2 経営組織論 2 2						
	学科所属科目とならない科目 マーケティング論 4 マーケティング・リサーチ 2 エリア・マーケティング 2 製品・ブランド戦略 2 サービス・マーケティング 2 広告コミュニケーション1 2 広告コミュニケーション2 2 ビジネス英語Ⅰ 2 消費者行動論 2 流通システム1 2 流通システム2 2 電子商取引論 2 産業組織論 2 戦略マーケティング論1 2 戦略マーケティング論2 2 ミクロ経済学 2 ミクロ経済学 2 貿易論 1 2 ミクロ経済学 2	マーケティング論 4 製品・ブランド戦略 2 グローバル・マーケティング1 2 グローバル・マーケティング2 2 サービス・マーケティング 2 ビジネス英語Ⅰ 2 消費費論 2 貿易論 2 商業史 1 2 経済地理学 1 2 経済地理学 2 2 流通システム 2 流通システム論 2 電子商取引 2 金融機関論 2 ミクロ経済学 2 ミクロ経済学 2	マクロ経済学 1 2 マクロ経済学 2 2 政治経済学 2 2 政治経済学 2 2 経済政策 1 2 経済政策 2 2 国際経済学 2 2 財政学 1 2 財政学 2 2 経済統計学 2 2 近代経済学 2 2 日本経済論 2 2 本業組織論 2 2 サービス経済論 2 2 サービス 2 2	コーポレート・ファイナンス1 2 コーポレート・ファイナンス2 2 知的財産権 2 2 経営戦略論 1 2 経営戦略論 2 2 経営組織論 1 2 経営組織論 2 2 経営管理論 1 2 経営管理論 2 2 企業形態論 2 2 ビッグビジネス論 2 2 人的資源管理論 2 2 人的資源管理論 2 2 経営心理学 1 2 経営心理学 2 2 生産管理論 1 2 生産管理論 2 2 コーポレート・ファイナンス1 2 コーポレート・ファイナンス2 2 実践経営学 2 2 グローバル・マネジメント1 2 グローバル・マネジメント2 2	経営戦略論 1 2 経営戦略論 2 2 非営利組織経営学 1 2 非営利組織経営学 2 2 経営組織論 1 2 経営組織論 2 2 経営史 1 2 経営史 2 2 企業倫理 1 2 企業倫理 2 2 経営戦略論 1 2 経営戦略論 2 2 経営組織論 1 2 経営組織論 2 2 経営管理論 1 2 経営管理論 2 2 コーポレート・ファイナンス1 2 コーポレート・ファイナンス2 2 人的資源管理論 1 2 人的資源管理論 2 2 経営心理学 1 2 経営心理学 2 2 生産管理論 1 2 生産管理論 2 2 企業形態論 2 2	経営管理論 1 2 経営管理論 2 2 コーポレート・ファイナンス1 2 コーポレート・ファイナンス2 2 経営組織論 1 2 経営組織論 2 2 知的財産権 2 2 データ解析Ⅰ 1 2 データ解析Ⅱ 1 2 情報社会と職業 2 2 コンピュータ・システム1 2 コンピュータ・システム2 2	経営戦略論 1 2 経営戦略論 2 2 経営組織論 1 2 経営組織論 2 2 経営管理論 1 2 経営管理論 2 2 商法A(企業取引法) 4 商法B(会社法) 4 税法 1 2 税法 2 2
3年次	学科所属科目 販売管理論 1 2 販売管理論 2 2 アントルブルナーシップ論 2						
	学科所属科目とならない科目 グローバル・マーケティング1 2 グローバル・マーケティング2 2 ビジネス英語Ⅱ 2 観光学 2 観光マーケティング論 2 サイバー・マーケティング 2 非営利組織マーケティング 2 流通政策 1 2 流通政策 2 2 消費者法 2 2 貿易政策 1 2 貿易政策 2 2	ビジネス英語Ⅱ 2 観光学 2 観光マーケティング論 2 流通政策 1 2 流通政策 2 2 貿易政策 1 2 貿易政策 2 2 国際物流論 1 2 国際物流論 2 2 損害保険論 1 2 損害保険論 2 2 国際取引法 1 2 経済学説史 2 2	国際金融論 1 2 国際金融論 2 2 証券市場論 1 2 証券市場論 2 2 損害保険論 1 2 損害保険論 2 2 労働経済論 1 2 労働経済論 2 2 生命保険論 1 2 生命保険論 2 2 リスク・マネジメント1 2 リスク・マネジメント2 2 貿易政策 1 2 貿易政策 2 2 流通政策 1 2 流通政策 2 2	協同組合論 1 2 協同組合論 2 2 経営分析論 1 2 経営分析論 2 2 販売管理論 1 2 販売管理論 2 2 経営学説史 2 2 現代日本産業論 2 2 マネジメント・ゲーム 2 2 公益企業論 2 2 比較経営論 1 2 比較経営論 2 2 環境経営論 2 2	中小企業経営論 2 中小企業政策論 2 ベンチャー・ファイナンス 2 アントルブルナーシップ論 2 テクノロジー・マネジメント1 2 テクノロジー・マネジメント2 2 販売管理論 1 2 販売管理論 2 2 情報システム分析論 2 2 情報システム設計論 2 2 経営情報システム論 2 2 戦略情報システム論 2 2 オペレーション・リサーチⅠ 2 オペレーション・リサーチⅡ 1 マネジメント・ゲーム 2	経営情報システム論 2 2	財務会計論 C 2 原価計算論 C 2 会計監査論 C 2 税法特論A(所得税) 2 税法特論B(相続税) 2 税法特論C(消費税) 2 財務諸表分析論 4
4年次							
修得単位	マーケティング・コース 全科目の中から コース科目として 30 単位以上	トレード&エコノミー・コース全科目の中から コース科目として 30 単位以上	ファイナンス・コース全科目の中から コース科目として 30 単位以上	マネジメント・コース全科目の中から コース科目として 30 単位以上	ベンチャー&経営情報コース全科目の中から コース科目として 30 単位以上	アカウンティング・コース 全科目の中から コース科目として 30 単位以上	職業会計人コース 全科目の中から コース科目として 30 単位以上
合計	経営学科は学科所属科目として黄色内の学科科目を 12 単位以上修得する(コース科目として修得しているものは除く)						
	(専門基礎科目(必修・選択必修) 16 単位および外国語専門科目 2 単位を含む) 専門教育科目 76 単位以上						

12 専門教育科目（会計学科）

表⑩ 専門基礎科目

内の数字は単位を示す。 ○：必修科目

		専門基礎科目					
1 年 次	○ 専門基礎研究	1	○ 経済学Ⅱ	2	○ コンピュータリテラシーA	1	
	○ 商学Ⅰ	2	※ 簿記論A	4	○ コンピュータリテラシーB	1	
	○ 経営学Ⅰ	2	※ 簿記論B	4	○ コンピュータリテラシーC	1	
	○ 会計学Ⅰ	2	※ 簿記論C	4	○ コンピュータリテラシーD	1	
	○ 経済学Ⅰ	2	○ ビジネス法務	2			
	○ 商経学Ⅱ	2	○ ファイナンス論	2			
修 得 単 位	○ 経営学Ⅱ	2	○ 経済数学	2			
	○ 会計学Ⅱ	2	○ ビジネス統計	2			
必修及び選択必修を含め 16 単位以上							

※会計学科は、簿記論A～Cのいずれか1科目を選択必修としなければなりません。

表⑪ 専門選択単位

内の数字は単位を示す。

		専門選択扱いとなる科目	その他の専門教育科目
1 年 次	プロジェクト研究A	2	表⑩、表⑫、表⑬に記載されている科目
	プロジェクト研究B	2	
2 年 次	プロジェクト研究C	2	
	特殊講義A	2	
	特殊講義B	2	
	特殊講義C	2	
3 年 次	ゼミナールⅠ	4	
	ゼミナールⅡ	4	
	プロジェクト研究D	2	
4 年 次	外国書講読Ⅱ英	2	
	外国書講読Ⅱ独	2	
	外国書講読Ⅱ仏	2	
	外国書講読Ⅱ中	2	
	外国書講読Ⅱ西	2	
	卒業論文	6	
修 得 単 位	専門選択として 16 単位以上		

・専門選択単位は、専門選択扱いとなる科目及びその他の専門教育科目から自由に選択して16単位を修得しなければなりません。

・16単位を超える単位数は、自由選択単位として扱われます。

表⑫ 外国語専門科目

内の数字は単位を示す。

		外国語専門科目			
3 年 次	外国書講読Ⅰ英	2	Trade & Economy	2	
	外国書講読Ⅰ独	2	Finance	2	
	外国書講読Ⅰ仏	2	Management	2	
	外国書講読Ⅰ中	2	Venture & IT	2	
	外国書講読Ⅰ西	2	Accounting	2	
	Marketing	2			
修 得 単 位	外国語専門科目 2 単位				

・外国語専門科目は必修です。左記の外国書講読Ⅰ英・独・仏・中・西・Marketing・Trade & Economy・Finance・Management・Venture & IT・Accountingの中から1科目を選択して2単位を修得しなければなりません。

II 教職課程

教職課程とは、教育職員免許状を取得するために履修しなければならない課程のことです。

その内容は商学部で履修する総合教育科目及び専門教育科目を中心とし、これらに加え教員となるために必要な教職関係科目を履修するものです。ただし、教職関係科目は卒業に必要な通常課程の単位に加えて履修しなければならないので、教育職員免許状の取得を希望する学生は1年次の教職ガイダンスに必ず出席して、1年次のうちからしっかりと学修計画をたてる必要があります。

※教職課程は、年次をおってカリキュラムが編成されていますので、原則2年次からの履修は認められません。

1 修得できる免許状の種類と教科

修得できる免許状の種類	教科
高等学校教諭一種普通免許状	商業

2 教職課程の履修登録

教職課程を履修する学生は、1年次から4年次に実施されるガイダンスに必ず出席してください。教育職員免許状取得に必要な科目は、1年次から計画をたてて履修をすることが重要ですので、ガイダンスの内容を参考に確実に単位修得するように心がけてください。

3年次・4年次の「教育実習事前・事後指導」は、教職課程を修了するための必修科目です。3年次の「教育実習事前・事後指導」に3分の2以上出席しないと、4年次の「教育実習」ができなくなりますので、注意してください。

3 教職課程の履修

① 教職関係科目の履修

教育職員免許状を取得するために必要な教職関係科目の履修については、別途ガイダンスを行いますが、表Ⅱ-1に示されている履修年次で履修することとなります。なお、これらの教職関係科目は各学年の履修制限単位数には含まれませんので、教職課程ガイダンスに必ず出席し指示に従って履修登録を行ってください。

表Ⅱ-1 教職関係科目の履修年次

●教育の基礎的理解に関する科目等

科目名	単位	履修年次	科目名	単位	履修年次
教育原論	2	1年	特別活動論・総合的な学習の時間の指導法	2	1年
現代教職論	2	1年	教育の方法・技術論	2	2年
教育制度論	2	1年	教育課程論	2	3年
発達と学習	2	1年	教育実習事前・事後指導	1	4年
特別支援教育概論	1	1年	教育実習Ⅱ	2	4年
生徒指導・進路指導論	2	1年	教職実践演習(中・高)	2	4年
教育相談	2	1年			

●教科及び教科の指導法に関する科目

教科専門科目	単位	履修年次
職業指導	4	2年
商業科教育法Ⅰ	2	3年
商業科教育法Ⅱ	2	3年

- ・各科目の履修に関しては、履修年次において履修できるよう各自が週あたりの時間割を調整工夫してください。当初より2年履修科目を3・4年次に履修する計画を作成すると、他の必修科目と重なり、履修が不可能となることもあります。
- ・教育実習は、約2週間の実習を1回行います。

② 総合教育科目（総合科目・外国語科目）、専門教育科目の単位修得

教職課程に必要な総合教育科目の外国語科目及び専門教育科目は表Ⅱ-2に示される単位を修得しなければなりません。

表Ⅱ-2 単位修得一覧（商業学科・経営学科・会計学科共通）

●総合科目

授業科目	単位	備考
○ 日本国憲法	2	必修

●外国語科目

授業科目	単位	備考
英語	2	いずれか2単位 必修
英会話 A	2	
英会話 B	2	
英会話 C	2	
ドイツ語会話	2	
フランス語会話	2	
スペイン語会話	2	
中国語会話	2	
修得すべき合計単位数		2単位以上

●専門教育科目

授業科目	単位	備考
コンピュータ・システム 2	1	いずれか2単位 必修
コンピュータリテラシー A	1	
コンピュータリテラシー B	1	
コンピュータリテラシー C	1	
コンピュータリテラシー D	1	
修得すべき合計単位数		2単位以上

③「教科及び教科の指導法に関する科目」の単位修得

高校商業科の教科専門科目は表Ⅱ-3に示される単位を修得しなければなりません。

表Ⅱ-3 高校商業科単位修得一覧（商業学科・経営学科・会計学科共通）

免許法施行規則による区分	授業科目	単位	授業科目	単位	修得すべき最低科目数	
商業科の 関係科目	商学 I	2	経営戦略論 1	2	30 単位以上	
	商学 II	2	経営戦略論 2	2		
	金融機関論 1	2	経営組織論 1	2		
	金融機関論 2	2	経営組織論 2	2		
	オペレーションズ・リサーチI	2	コーポレート・ファイナンス1	2		
	オペレーションズ・リサーチII	1	コーポレート・ファイナンス2	2		
	経営学 I	2	管理会計論	4		
	経営学 II	2	会計監査論 A	4		
	簿記論 A	4	会計監査論 B	2		
	簿記論 B	4	会計学説史 1	2		
	簿記論 C	4	会計学説史 2	2		
	簿記論 D	4	流通システム 1	2		
	商業史 1	2	流通システム 2	2		
	商業史 2	2	消費者行動論	2		
	マーケティング論	4	消費論	2		
	貿易論 1	2	消費・サービス論	2		
	貿易論 2	2	ベンチャービジネス論 1	2		
	保険論 1	2	ベンチャービジネス論 2	2		
	保険論 2	2	アントルプルナーシップ論	2		
	広告コミュニケーション1	2	製品・ブランド戦略	2		
	広告コミュニケーション2	2	サービス・マーケティング	2		
	経営管理論 1	2	グローバル・マーケティング1	2		
	経営管理論 2	2	グローバル・マーケティング2	2		
	中小企業論 1	2	ビジネス法務	2		
	中小企業論 2	2	消費者法	2		
	財務会計論 A	4	紛争処理法	2		
	財務会計論 B	2	グローバル・マネジメント1	2		
	財務会計論 C	2	グローバル・マネジメント2	2		
	原価計算論 A	4	企業倫理	1		
	原価計算論 B	2	貿易政策 1	2		
	原価計算論 C	2	貿易政策 2	2		
	経済学説史 1	2	会計学 I	2		
	経済学説史 2	2	会計学 II	2		
	エリア・マーケティング	2	制度会計論	4		
	マーケティング・リサーチ	2	財務諸表分析論	4		
	国際金融論 1	2	国際会計論 1	2		
	国際金融論 2	2	国際会計論 2	2		
	販売管理論 1	2	コンピュータ会計論	2		
	販売管理論 2	2	税務会計論	4		
	経営情報システム論	2	コンピュータ・システム1	2		
	戦略情報システム論	2	マルチメディア論	1		
	経営史 1	2	情報システム設計論	2		
	経営史 2	2	情報システム分析論	2		
	人的資源管理論 1	2				
	人的資源管理論 2	2				
職業指導	○職業指導	4			4 単位	
各教科の指導法 (情報機器及び 教材の活用を含む)	○商業科教育法 I	2	○商業科教育法 II	2	4 単位	
修得すべき合計単位数		38 単位以上				

・○印は必修科目です。

・商業学科および経営学科の学生は、「簿記論A・B・C」のいずれか1科目を修得すること。

4 教育実習

① 目的

教育実習は教職課程履修の総仕上げともいえるべきもので、通常の授業とは異なり、教育実習生として高等学校に配属され、実習校の教育職員の指導を受けつつ教育職員と同様に勤務するものです。

これは、単に教壇に立って授業を経験するだけでなく、現場の教育体験を通じて教育に対する深い理解と情熱を持つ真に良き教育者としての素地を養うとともに、教育職員として必要な知識や技能、態度等を身につけることを目的とします。

② 教育実習生の前提資格

- 1 卒業年度（学部4年生）であること。
- 2 4年進級時に「卒業見込」であること。
- 3 「商業科教育法Ⅰ」及び「商業科教育法Ⅱ」の単位を修得済みであること。
- 4 「教育の基礎的理解に関する科目等」から15単位以上を修得済みであること。
- 5 「教育実習事前・事後指導」を3年次に履修していること。

③ 教育実習校の選定

教育実習を行う学校は、実習校側の事情も勘案し、原則出身校とします。

やむを得ない事情等により、出身校以外の学校に教育実習の受入れをお願いする場合も含め教育実習校の選定は次のような手順となります。

教育実習を受入れる学校のなかには、実習前年度の4月頃より申込みの早い順から受入れを決定することがあります。従って、実習前年度（3年次）が始まったら出来るだけ早い時期、遅くとも5月初旬までに出身校（実習希望校）を訪問し、在学時の担当教員または実習担当の教員と面談して教育実習生としての受入れをお願いし、内諾を得てください。

申込み手順は以下のとおりです。

- (1) 教育実習の申込み、学校訪問のアポイントをとるために実習希望先に電話で問い合わせる。
(時期：2年次冬休み～3年次4月の間)



- (2) 「教育実習依頼書」「出身校等における教育実習届」を受取る。
(時期：3年生4月ガイダンス)



- (3) 学校訪問のアポイントがとれたら、実習希望校を訪問し、改めて教育実習の依頼と内諾を得る。
内諾を得られた場合には、「教育実習依頼書」を実習希望校に提出する。
また、「出身校等における教育実習届」に必要事項を実習希望先の学校の教員に記載していただき、持ち帰り教務課へ提出する。その場で記入をいただけない場合は、実習生本人宛の返信用封筒(切手を貼付したもの)を渡し、郵送で返送いただくようお願いし、到着後教務課へ提出する。

【留意事項】

東京都内の公立高等学校での実習を希望する場合は、東京都教育委員会に大学から10月頃に一括で申込みますが、上記③のとおり、必ず学校訪問し内諾を得てください（学校によっては内諾を出さず、東京都教育委員会を通して申込むよう返答をしているところもありますが、教育実習希望の意思表示をすることが重要ですので、必ず出身校又は実習希望校を訪問し受入れについてお願いしてください）。

また、内諾を得た場合には、その旨を必ず教務課へ報告してください。教務課に報告がない場合には、一括申込みから漏れて、内諾を得ていても実習ができない場合があります。

④ 教育実習事前・事後指導

教育実習のより効果的な実益を図るために3年次から通年で、引き続き4年次前学期に実施します。平常の授業時以外にも、高等学校での実際の授業見学（1回）、野外研修（宿泊研修）（1回）を行います。これは教育職員免許状を取得するのに必要な教育実習3単位のうちの1単位です。全回出席が前提です。3年次の教育実習事前・事後指導に出席しない場合には、教育実習を行うことができません。

5 教育職員免許状の申請手続・交付

教育職員免許状の授与に必要な基礎資格を有し、教職課程の必要単位を修得した者は教育職員免許状の授与を願い出すことができます。

授与申請については、大学が一括して東京都教育委員会へ手続を行います。

この手続に遅れた場合は、本人の居住地の教育委員会へ個人で申請することになりますが、各都道府県によって申請書類の様式、提出する書類などが異なっていますので予め間合わせておく必要があります。ただし、商学部で発行される「学力に関する証明書」は必ず添付しなければなりません。

大学が一括申請した教育職員免許状は、卒業式(学位記伝達式)当日に交付します。

表Ⅱ-9 教職課程年間行事予定

行 事 内 容				
	1年	2年	3年	4年
4月	ガイダンス (全員参加を可能とするため、同じ内容で2回実施) 履修登録	2学年当初ガイダンス (不参加者は別途実施) 履修登録 履修カルテ講習会 (前学期授業開始前後、不参加者は別途実施)	3学年当初ガイダンス (不参加者は別途実施) 履修登録 教職課程履修費納入 教育実習申込(出身校) 履修カルテ講習会 (「教育実習事前・事後指導」授業内で実施)	4学年当初ガイダンス (不参加者は別途実施) 履修登録 教職課程履修費納入 教育実習費納入 履修カルテ講習会 (「教育実習事前・事後指導」授業内で実施) 模擬授業 (「教育実習事前・事後指導」授業内で実施)
5月				模擬授業 (「教育実習事前・事後指導」授業内で実施) 教育実習開始(1学期)
6月				模擬授業 (「教育実習事前・事後指導」授業内で実施)
7月				
8月				
9月	履修カルテ講習会 (後学期授業開始前後、不参加者は別途実施)	履修カルテ講習会 (後学期授業開始前後、不参加者は別途実施)	教職課程野外研修 (2泊3日：9月上旬から中旬に実施予定) 教育実習申込手続 (東京都公立学校) 教育実習事前・事後指導 (授業見学)	教育実習開始(2学期)
10月			教育実習体験発表会 履修カルテ講習会 (「教育実習事前・事後指導」授業内で実施)	教育職員免許状申請手続 教育実習体験発表会
11月				教育職員免許状申請料納入
12月			教育実習校決定発表 (東京都公立学校)	
1月				
2月		2学年末ガイダンス (不参加者は別途実施)	3学年末ガイダンス (不参加者は別途実施)	
3月				教育職員免許状交付 (学位記伝達式当日)

Ⅲ 試験と成績評価

1 試験

① 試験の種類

試験には平常授業時試験、定期試験があります。
定期試験とは、中間試験・学期末試験および学年末試験です。

② 試験と成績評価

学業成績の判定は、出席時間数・定期試験・平常授業時試験・その他担当教員が必要と認める学修結果を総合して、S・A・B・C（合格）及びD（不合格）・E・P・Nの8種をもって行います。
成績評価の詳細については、「2 学業成績の評価と発表」を参照してください。
合格の場合は、所定の単位が与えられます。ただし、試験の成績が合格点に達していても、その他の条件で不合格と判定され、単位が与えられないこともあります。

③ 受験資格

試験は、その年次の所定の履修登録をしている科目についてのみ受験することができます。履修登録科目確認通知書に記載されていない科目は、受験しても無効になります。
なお、全授業回数の3分の2以上出席しないと受験資格を失います。

④ 試験の時間割

試験の時間割は、試験開始日のおよそ2週間前に発表されます。時間割の見誤りなどによって試験日や時限及び試験場をとりちがえないよう各自注意してください。

⑤ 試験場

試験場は、学年別・学科別・科目別・担当教員別・学生番号等によって区分されますから、よく注意してください。

⑥ 受験心得

- (1) 試験教室では、監督者の指示に従ってください。指示に従わない場合は、受験を中止させることがあります。
- (2) 授業内試験及び定期試験で不正行為を行った者は、即刻試験が中止され、以降の科目の受験が認められなくなるとともに当該学期に履修しているすべての科目（実験、実習、実技及びゼミナール科目を除く【対象外科目は別表参照のこと】）が無効となり、学則第76条及び第77条により懲戒（退学、停学及び訓告）の対象となります。
- (3) 他人のレポート及び論文等を盗用する行為を行った者も当該学期に履修しているすべての科目（実験、実習、実技及びゼミナール科目を除く【対象外科目は別表参照のこと】）が無効となり、学則第76条及び第77条により懲戒（退学、停学及び訓告）の対象となります。
- (4) 各教室掲示の「試験時座席表」に従って、試験開始5分前までに前列から空席がないよう詰めて着席してください。
- (5) 学生証を携帯していない者は、受験できません。試験時間中は、学生証を机上通路側若しくは監督者が確認できる位置に提示してください。

学生証を紛失又は忘れた場合は、事前に教務課で仮学生証の交付手続きをしてください。(仮学生証は当日のみ有効、手数料 500 円)

- (6) 机には受験に必要な筆記用具(鉛筆、ペン及び消しゴム等、ただし筆入れを除く)、学生証及び事前に参考文献等の持込みが許可された物以外、置くことはできません。それら以外の物は、必ずカバン等にしまい、足下に置いてください。
- (7) 持込み全可の場合でも、スマートデバイス、電子辞書等は一切使用できません。通信機能を備えた電子機器類等は、すべて電源を切り、必ずカバン等にしまい、足下に置いてください。
なお、電子機器類等を時計及び電卓として使用することも禁止します。
- (8) 答案用紙の記入は、ペン又はボールペンを使用してください。
ただし、試験科目によって、解答用紙のみ鉛筆の使用を認める場合がありますので、監督者の指示に従ってください。
- (9) 試験開始後、答案用紙に学科、学年、学生番号及び氏名を漏れなく記入してください。
また、試験開始時又は試験時間中に配付された「着席表」に学科、学年、学生番号及び氏名を記入してください。「着席表」の未記入及び試験答案の氏名等が不一致の場合は、当該試験科目を無効とします。
- (10) 試験開始後 20 分以上遅刻した場合は、試験教室への入室ができません。
- (11) 答案用紙を書き終えての途中退室は、試験開始 30 分後から認めます。その際、答案用紙は、必ず監督者に提出し、他の受験者に迷惑のかからぬよう速やかに退室してください。
試験終了 10 分前から試験終了までは、監督者の指示があるまで退室できません。
- (12) 体調がすぐれない場合は、監督者に申し出てください。
- (13) 次の①から④の場合は受験科目が無効となりますので、十分注意して受験してください。
①履修登録をしていない科目を受験した場合
②試験科目(担当教員名及び曜日時限を含む)を間違えた場合
③無記名の答案用紙を提出した場合
④監督者の指示に従わない場合
- (14) 病気、その他やむを得ない事由により試験を欠席した者に対して、追試験を行う場合があります。追試験を希望する者は、当該科目の試験実施日を含め 5 日以内に、次に掲げる証明書類を添付の上、「試験欠席届」を教務課に提出してください。
なお、「試験欠席届」を提出しても追試験が認められない場合があります。
①病気の場合は、医師の診断書
ただし、治療に係る領収書及び処方箋等を診断書に代えることはできません。
また、接骨院及び整体院等の診断書は認められません。
②二親等以内の親族の死亡の場合は、会葬案内等
③不慮の事故及び災害の場合は、公的な証明書(事故証明書等)
④正規の通学区間における公共交通機関が遅延した場合は、鉄道等の遅延証明書
ただし、『成城学園前～日大商学部前』区間のバスの遅延は、対象としません。
また、公共交通機関以外の車及びバイク等での遅延は一切認めません。
⑤大学が認める公式大会(試合等)に選手として出場する場合は、保健体育審議会所属の各部部长及び監督からの出場を証明する文書と大会要項(パンフレット等)
⑥その他、やむを得ないものとして大学が認めた場合は、大学の指示する書類
⑦授業内試験実施科目であっても、担当教員からの申し出により、追試験を行う場合があります。
- (15) 試験実施中に地震等が発生した場合は、身の安全を確保し、校内放送及び監督者の指示に従って、落ち着いて行動してください。

- (16) 試験時間中に当該教室近辺で立ち話をし、受験中の学生に迷惑がかからないようにしてください。監督者の注意にも関わらず、当該行為が継続する場合や試験に関係する話題を大声で話している場合は、不正行為として懲戒の対象となる場合があります。

別表

「試験不正行為」成績無効の対象外科目

- 1 ゼミナール I, II 及び卒業論文
- 2 総合研究 I 及び II
- 3 専門基礎研究
- 4 スポーツ A, B 及び C
- 5 コンピュータ実習科目
 - ① コンピュータリテラシー A
 - ② コンピュータリテラシー B
 - ③ コンピュータリテラシー C
 - ④ コンピュータリテラシー D
 - ⑤ オペレーションズ・リサーチ II
 - ⑥ データ解析 II
 - ⑦ コンピュータ・システム 2

2 学業成績の評価と発表

41

日本大学は、厳格な成績評価、綿密な履修指導による卒業生の質の保証等を目的とし、GPA (Grade Point Average: グレード・ポイント・アベレージ) による成績評価制度を導入しています。

① GPA の算出

GPA は学生の成績状況を知るための基準として、科目ごとの成績評価及び卒業までの修得単位数とあわせて利用されます。

GPA はあなたが履修した科目ごとに確定した成績評価 (S・A・B・C・D・E) に応じたグレード・ポイント (係数) を合計し、平均化したものです。

[1] 成績評価基準

表 III - 1 成績評価基準

		素 点	評価	係数	内容	成績 開示
成績判定あり	合 格	100 ~ 90 点	S	4	特に優れた成績を示したもの	S
		89 ~ 80 点	A	3	優れた成績を示したもの	A
		79 ~ 70 点	B	2	妥当と認められたもの	B
		69 ~ 60 点	C	1	合格と認められるための成績を示したもの	C
	不合格	59 点以下	D	0	合格と認められるに足る成績を示さなかったもの	—
成績判定なし		—	E	0	履修登録したが、定期試験またはこれに準じる授業内試験・レポート試験等を受けていないもの、ならびに出席不良により成績判定できないもの	—
		—	P	—	履修登録後、所定の中止手続きを取ったもの	—
		—	N	—	修得単位として認定になったもの	N

[2] GPA計算式

各科目担当教員から提出された素点を基に評価を確定し、その評価に該当する係数に各科目の単位数を掛けた結果をポイントとします。各科目のポイント数総計を総履修単位数（D評価及びE評価の単位数を含む）で割った結果をGPAとし、小数点第3位以下を四捨五入し、小数点第2位までを有効とします。

なお、P（履修中止）、N（認定科目）はGPAに算入しません。

$$\frac{(4 \times S \text{ 評価の修得単位数計}) + (3 \times A \text{ 評価の修得単位数計}) + (2 \times B \text{ 評価の修得単位数計}) + (1 \times C \text{ 評価の修得単位数計})}{\text{総履修単位数 (評価D, 評価Eの単位数を含む)}}$$

[3] 対象となる授業科目

GPA算出の対象科目は、卒業に係る授業科目のみを対象とします。

（教職課程 教職関係科目（本要覧33頁「表Ⅱ-1 教職関係科目の履修年次」に示された科目）は除く）

② 成績の発表

学期ごとにグレード・ポイント（係数）により平均グレード・ポイント（GPA）が計算され、成績確認表（成績通知書）や成績証明書等に表記されます。

成績の発表は、毎学期初めに「成績通知書」の送付により行われます。成績表は新年度の履修科目を決める場合に必要ですから、大切に保管してください。

4年次の学年末試験の成績発表は、卒業単位充足者に対する卒業生発表（3月中旬）をもって代えます。不足者には別途通知します。

42

③ GPAを下げないための履修中止制度

履修登録後、授業を受講していくなかで、自分で考えていた学修内容と違っていった場合や、その授業について評価が得られないと判断した場合等には、GPAを下げないために前学期及び後学期の所定の期間に手続きすることで履修を中止することができます。

この場合、履修中止科目は、当該年度の履修制限単位数に含まれるので、他の科目に振り替えることはできません。

また、必修科目は履修中止できません。

④ 成績の相対評価に関するガイドライン

学業成績は、原則として下記のガイドラインに基づいて評価されます。

SからDまでの成績評価配分比率（分布基準）

可否	成績評価	素点	分布基準
合格	S	90点～100点	10%
	A	80点～89点	20%
	B	70点～79点	35%
	C	60点～69点	35%
不合格	D	0点～59点	

※成績評価の分布割合はBを最大とし、 $B \geq (C + D) > A > S$ の順で行う。

※前項の分布割合は、未受験者（E評価）を除いて求める（平常点評価も同様）。

※一部、上記基準を適用せず、SとAを合わせた比率を35%まで拡大することを認める科目、絶対評価とする科目もある。

受付・諸手続・連絡

I 受付案内

学生生活に必要な諸手続は、次のとおり取扱います。なお不明な点はそれぞれ手続先の課にお問い合わせください。

手続項目	手続先	教務課	学生課	就指職導課	研事務課	サイバースペース	コスモス	会計課	庶務課	図書館	事務課
在学・成績・卒業見込証明書		○									
休学・退学・復学各願		○									
改姓・本籍変更各届		○									
学生証の再発行		○									
履修登録		○									
試験欠席届		○									
レポートの提出		○									
教室・機材使用願		○									
大学院入学願書の販売		○									
その他授業に関すること		○									
学修支援に関すること		○									
現住所（本人及び保証人〈父母〉）の変更		○									
学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）の発行			○								
団体学割の発行			○								
鉄道・バス等通学証明書の発行			○								
健康診断証明書の発行			○								
厚生施設利用の申込み			○								
体育施設の使用願（トレーニングルーム含む）			○								
遺失物・拾得物に関すること			○								
行事届の提出			○								
傷害事故等給付手続			○								
他大学・他学部学生入校願			○								

手続項目	手続先	教務課	学生課	就職指導課	研究事務課	サスペン スバース	会計課	庶務課	図書課	事務課
ポスターの掲示			○							
備品・物品等の用具借用願			○							
奨学金に関すること			○							
その他学生生活に関すること			○							
就職活動に関すること				○						
就職講座、ガイダンス、模擬面接等に関すること				○						
就職活動を理由とする授業欠席届（4年生対象）に関すること				○						
各種資格講座の申込 [公務員、販売士、旅行業者取扱管理者、TOEIC、日商簿記、公認会計士、税理士等]				○						
資格等取得奨励生募集に関すること				○						
学費（納入・分納）に関すること							○			
各研究所に関すること					○					
ユーザーIDに関すること						○				

事務取扱時間（授業期間中）

○ 教務課・学生課・就職指導課・研究事務課

平日 9時～18時

土曜 9時～13時

※事務取扱時間は、変更することがありますので、ポータルサイトで確認してください。

Ⅱ 学生証・各種証明書

1 学生証及び学生証裏面学籍シールの発行

① 交付手続

- (1) 新生には入学後所定の場所で各人に学生証と「学生証裏面学籍シール」を交付します。
- (2) 学生証は、「学生証（カード）」と有効期限を明示した「学生証裏面学籍シール」からなっています。
- (3) 学生証は在学期間をとおして使用しますが、「学生証裏面学籍シール」の有効期限は1年間です。
- (4) 「学生証裏面学籍シール」の交付を受けたら直ちに学生番号、氏名、現住所を記入してください。

② 「学生証裏面学籍シール」の更新

- (1) 2年次生以降は、「学生証裏面学籍シール」更新期間（4月上旬）に所定の場所で交付します。交付場所はポータルサイトで連絡します。
- (2) 学生証は、毎年「学生証裏面学籍シール」を貼り替えることにより効力を発します。
- (3) 学生証の裏面に「学生証裏面学籍シール」が貼付されていない場合は無効です。「学生証裏面学籍シール」の交付を受けたら直ちに貼付してください。

③ 学生証再交付手続

学生証を紛失または汚損した場合は、本館1階に設置してある証明書自動発行機にて、「学生証再交付願」を発行し、教務課に申し込んでください。

なお、申請した後に学生証が発見されても、納入した手数料の返還はしません。

④ 学生証の返却

卒業、退学等学籍を離れる場合は、必ず教務課に返却してください。

2 学生証の携帯

① 学生証（身分証明書）について

- (1) 学生証は、各種証明を申請するとき、試験の際、その他施設借用など提示しなければならない場合があるので、常に携帯してください。
- (2) 学生証裏面に当年度の「学生証裏面学籍シール」が貼付されていない場合は無効になります。
- (3) 学生証は、他人に貸与・譲渡することはできません。
- (4) 学生証は、通学定期乗車券によって電車・バスに乗車する場合は、必ず携帯し、係員の請求があったときは提示してください。
- (5) 学生証を紛失したときは、直ちに教務課に届け出て指示を受けてください。
- (6) 学生証の印字内容等に変更がある場合は、直ちに教務課に届け出てください。
「学生証裏面学籍シール」の住所に変更があった場合は住所変更手続をとってください。住所変更に伴い「学生証裏面学籍シール」の交換が必要な場合は、学生課で再交付を受けてください。
- (7) 学生証の紛失により再交付を受けた後、旧学生証が見つかった場合は、旧学生証を直ちに教務課に返還してください。

3 各種証明書の発行

証明書の発行を希望する場合は、本館1階の「証明書自動発行機」で発行してください。

「証明書自動発行機」で取扱いのない証明書が必要な場合は、教務課または学生課窓口で申請してください。なお、卒業生は窓口あるいは郵送での申請になります。

各種証明書取扱い窓口及び発行手数料

●教務課

種 類	金 額	発行機
学 部 在 学 証 明 書	100円/1通	○
学 部 卒 業 証 明 書	200円/1通	×
学 部 成 績 証 明 書	200円/1通	○
学 部 卒 業 見 込 証 明 書	100円/1通	○
大 学 院 在 学 証 明 書	100円/1通	○
大 学 院 修 了 証 明 書	200円/1通	×
大 学 院 成 績 証 明 書	200円/1通	○
大 学 院 修 了 見 込 証 明 書	100円/1通	○
大 学 院 調 査 書	200円/1通	×
退 学 証 明 書	100円/1通	×
学 生 証 再 発 行	1,000円/1通	○申請のみ
教 員 免 許 状 取 得 見 込 証 明 書	100円/1通	×
教 職 成 績 証 明 書	100円/1通	×
学 力 に 関 す る 証 明 書 (商 業)	100円/1通	×
人 物 証 明 書 (教 職)	100円/1通	×
英 文 証 明 書 オ リ ジ ナ ル (在 学 ・ 卒 業 ・ 修 了 ・ 成 績)	600円/1通	×
英 文 証 明 書 コ ピ ー (在 学 ・ 卒 業 ・ 修 了 ・ 成 績)	200円/1通	×

46

●学生課

種 類	金 額	発行機
健 康 診 断 証 明 書	100円/1通	○
通 学 証 明 書 (J R ・ 私 鉄 ・ バ ス 等)		○
学 生 旅 客 運 賃 割 引 証 (学 割)		○

※発行までの日数は各担当課窓口で確認してください。

【卒業見込証明書】

4年次生は就職活動等のために卒業見込証明書を必要とする場合がありますが、3年次終了時88単位以上を修得している者に限り発行します（発行要件等については教務課からのお知らせを確認すること）。ただし、卒業見込証明書が発行されるためには、4年次前学期終了時において、卒業に必要な単位数を満たす単位修得が可能な履修登録が行われていることが必要です。

【健康診断証明書】

4月に行う定期健康診断を受診した在学生に限り、健康診断証明書を発行します。（本要覧50頁参照）

4 各種届出について

① 学校感染症に罹患した場合の公欠届

学校感染症に罹患し、授業に出席できない場合は、商学部所定の「公欠届」を**教務課**に提出します。方法は、教務課からポータルシステムで通知しますので、必ず確認してください。

なお、学校感染症と出席停止の基準については下記を参照してください。

参考(引用)

「学校感染症と出席停止の基準」『公益財団法人日本学校保健会』平成27年3月

<http://www.hokenkai.or.jp/>

「学校保健ポータルサイト」⇒「日本学校保健会発行物<デジタルアーカイブ>」⇒ カテゴリー一覧『会報 学校保健』⇒平成27年 第311号(平成27年3月別冊)

② 住所変更届

(1) 本人の住所等に変更があった場合

Web教務情報システムによる変更申請

(2) 保証人または学費納入者の住所等に変更があった場合

教務課窓口にて所定の「保証人・学費納入者変更届」に記入・押印のうえ、**教務課**へ提出して変更手続きをしてください。

③ 改姓・本籍変更届

本人の氏名や本籍地が変更になった場合は、所定の「改姓・本籍変更届」に記入・押印の上、住民票記載事項証明書等、変更事項が確認できる公的書類を添えて、**教務課**へ提出してください。

④ 保証人及び学費納入者変更届

保証人及び学費納入者を変更した場合や氏名が変更になった場合は、所定の「保証人・学費納入者変更届」に記入・押印の上、**教務課**へ提出して変更手続きをしてください。

⑤ 休学願

病気その他やむを得ない事由により長期(3か月以上)にわたり出席ができない場合は、所定の「休学願」に休学事由を明記し、保証人連署・押印の上、休学事由を証明する書類を添えて、**教務課**へ提出してください。(学則第25条)

休学事由を証明する書類をとはい次のとおりです。

(1) 病気等の場合：医師の発行する診断書

(2) 語学研修等を目的とした留学の場合：留学先の入学許可書(写し)及び海外留学届等

(3) その他の場合：保証人からの理由書

※なお、休学の期間が満了し復学する場合は、所定の復学手続きをしてください。ただし、学期の始めでなければ復学することはできません。(学則第26条)

また、原則として入学年度は休学できません。ただし、入学年度後期については、休学困難な事由(事例参照)の場合は認めることがありますので、教務課に御相談ください。

休学困難な事由事例：病気、大規模災害被災及び留学生の兵役等、本学の教育課程において一定期間学修することが実質的に困難な場合など。

⑥ 退学願

病気その他やむを得ない事由により退学する場合は、所定の「退学願」に退学事由を明記し、保証人連署・押印の上、保証人からの退学に関する理由書及び学生証を添えて、**教務課**へ提出してください(学則第28条)。

※所定用紙は提出先窓口にて受領してください。

※保証人は原則として父母とします。

Ⅲ 連絡・届出など

1 学生に対する連絡・通知について

学生に対する連絡・通知などは、学内掲示板及び学生ポータルシステムで行います。なお、一度送信された情報は、すべて学生諸君に伝達したものととして取扱います。掲示期間は、1週間を目安とします。

また、ポータルシステムは、必ず自分のメールアドレスに転送するようにし、こまめにチェックしてください。

登校、下校の際には必ず掲示物に目をとおり、掲示内容を確認してください。

2 届出について

- (1) 氏名が変わった場合
- (2) 本籍が変わった場合
- (3) 保証人及び学費納入者が変わった場合
- (4) 現住所（本人・保証人〈父母〉・学費納入者）が変わった場合

異動の種類	要 領	必要書類等	本人印	保証人印	取扱課
改 姓 名	変更後1週間以内に届けてください。	所定用紙あり 住民票記載事項証明書等1通添付	要	不要	教務課
本 籍 地 変 更		所定用紙あり 住民票記載事項証明書等1通添付	要	不要	
保証人・学費納入者 変 更	変更後1週間以内に届けてください。	所定用紙あり	要	不要	
現 住 所 変 更 (本 人)	現住所が変わった場合はすぐに届けてください。	Web教務情報システムによる 変更申請	不要	不要	
保証人・学費納入者 住 所 変 更	変更後1週間以内に届けてください。	Web教務情報システムによる 変更申請	不要	不要	

48

3 自動車・オートバイによる通学の禁止

自動車・オートバイ（原動機付自転車を含む）の通学は禁止です。

4 伝言・呼出し

教職員・学生への電話の取次ぎ、また、住所・連絡先・メールアドレスなどの問い合わせには一切応じません。

5 火災・地震

火災もしくは地震など緊急の事態が発生した場合は非常放送の指示に従ってください。なお授業中は、教員の指示に従って行動してください。

6 遠隔地被扶養者保険証

自宅外通学者は、病気やけがに備え、遠隔地被扶養者保険証（扶養者と居住を別にする者に対して交付される健康保険証）を取り寄せておいてください。

この保険証は、扶養者の勤務している会社等に、在学証明書を添えて申請すれば発行してもらえます。

7 落とし物、忘れ物、盗難について

学内での落とし物、忘れ物、盗難等は学生課に届けてください。なお、校内では必ず所持品を持って移動してください。

貴重品の管理は、各自で責任をもって行ってください。

学生生活

I 相談と話し合い

1 学生支援室

① 受付時間

(1) 学生支援窓口 (学生課 : TEL 03 (3749) 6714)

月曜日～金曜日 9時～17時

※祝日・創立記念日等は利用できません。

(2) カウンセリング (カウンセラー専用 : TEL 03 (3749) 6761)

月曜日～金曜日 10時～16時

(月/カウンセラー^男 火・水・木・金/カウンセラー^女)

※詳しいスケジュールは、支援室入口の掲示板で確認してください。

※祝日・創立記念日等は利用できません。

② 利用案内

専門のカウンセラー (臨床心理士) が、修学相談 (学業, 転部, 転科, 休学, 退学), 課外活動相談, 進路相談 (職業, 将来の方針), 適応相談 (性格, 対人関係, 恋愛, 家庭), 健康相談 (身体面, 精神面), 障がいに関する相談, どんなことでも相談に応じます。相談についての秘密は守られます。安心して御利用ください。

(1) 場所は、本館1階です。

(2) 父母からの相談や、友人と一緒にの相談も受け付けています。

(3) 電話での相談も可能です。

(4) 利用にあたっては、なるべく電話で予約をお願いします。

2 教員との話し合い

クラス担任は、クラス担任表に記載されています。また、クラスガイダンス時に担任が紹介されます。出講曜日、時間を確認して、講師室か個人研究室を訪ねてください。

また、授業・講義に関して質問等がある場合は、各教員が設定している「オフィスアワー」を利用してください。

II 健康

1 保健室

① 開室時間

月曜日～金曜日 9時～17時

土曜日 9時～13時

※日曜・祝日（講義日除く）・創立記念日等は利用できません。

② 医師来室日時

月曜日 内科 14時～16時

火曜日 精神神経科 14時～16時

水曜日 内科 14時～16時

※詳しいスケジュールは、下記へお問い合わせください。

直通電話 TEL 03 (3749) 6741

③ 利用案内

- (1) 場所は、本館1階です。
- (2) 医師が来室し身体と心の相談を行っています。来室日時は、お問い合わせください。
- (3) 応急処置や健康相談にも応じています。心配なことや不安に思っていることがある時にも利用できます。
- (4) 総合病院や大学病院を受診する際、紹介状が必要となる場合があります。受診を希望する時は、紹介状を発行しています。

※傷病により、日本大学病院・日本大学医学部附属板橋病院・歯学部附属歯科病院・松戸歯学部附属病院などの指定病院を受診した場合、保険診療一部負担金（調剤薬局分および入院食事療養費を除く）のうち、高額医療費自己負担限度額までを、年額10万円を上限に校友会が負担する日本大学校友会準会員診療費助成制度を利用することができます。

④ その他—定期健康診断—

- (1) 学校保健安全法に基づき、自己の健康管理のために毎年定期健康診断を実施しています。
- (2) 定期健康診断は、毎年4月上旬に実施しますので、必ず受けてください。
- (3) 定期健康診断を受けた学生には「健康診断証明書」を発行しています（年度内発行可能）。
「健康診断証明書」は、就職活動や大学で行う研修、奨学金等で必要となることがあります。
- (4) 「健康診断証明書」発行の対象者は、在学生です。卒業生や退学者には発行されません。
- (5) 「健康診断証明書」は本館1階の証明書自動発行機で発行しています。

2 授業中・サークル活動中の傷害事故に対する給付について

学生が以下の(1)～(4)に該当する傷害事故にあった場合、治療費の補助金が給付されます。ただし、その原因が学生の故意または重大な過失による場合は除きます。

- (1) 正課教育中の事故
- (2) 大学・学部が主催する行事実施中の事故
- (3) クラス・ゼミナール等が事前に行事届を提出して実施した課外教育中の事故
- (4) 正式に団体届を提出した団体が、事前に行事届を提出して実施した課外活動中の事故

※事故発生から1か月以内に学生課に報告書が提出されないものや、当該年度を越えた事故報告書は、給付金規程の対象にならないので、直ちに学生課へ報告してください。

3 病院・健診センター

① 病院

- | | |
|---------------|--|
| (1) 日本大学病院 | 千代田区神田駿河台1-6
TEL 03 (3293) 1711 (代) |
| (2) 医学部付属板橋病院 | 板橋区大谷口上町30-1
TEL 03 (3972) 8111 (代) |
| (3) 歯学部付属歯科病院 | 千代田区神田駿河台1-8-13
TEL 03 (3219) 8080 (案内) |
| (4) 松戸歯学部付属病院 | 松戸市栄町西2-870-1
TEL 047 (368) 6111 (案内) |

② 健診センター

- | | |
|--------------|--|
| 日本大学病院健診センター | 千代田区神田駿河台1-6
TEL 03 (3293) 1701 (代) |
|--------------|--|

このセンターは、病気を治療する所ではなく、総合的健診によって健康管理をする所です。最新のシステムにより、短時間に集中的専門検査を行います。ただし、健康保険は適用されません。

Ⅲ 学修上の便宜

1 食堂・コンビニエンスストア・購買部

① 食堂

食堂は、2号館1階に1か所（ひまわり）、3号館1階に1か所（アゼリア）あります。食堂の利用は、事前に食堂のカウンターで料理を注文し、プリペイドカードで精算する形式になっています。

プリペイドカードは、各食堂に設置してあるカード発行機で購入・チャージしてください。プリペイドカードは各食堂とも共通で使用できます。

食堂利用時のマナーとして、混雑時における長時間のテーブルの占有や、荷物を置いての席取りはしないでください。

② コンビニエンスストア

2号館1階には、コンビニエンスストア（ミニストップ）があります。店頭には、日用品から食品まで様々な商品が並んでおり、コピーサービスや銀行ATM機も設置しています。また、携帯電話・電気・水道・ガス等各種収納代行サービスも行っています。

③ 購買部

1号館地下1階のcaoze（購買部）では、教科書・参考書をはじめ、一般書籍・文具等の販売などを行っています。

なお、文具・書籍については割引価格で提供しています。

52

2 授業料の分納

経済上やむを得ない事情のある学生に対し、授業料の分納が認められる制度があります。会計課に申し出て相談をしてください。

3 通学定期

① 通学定期乗車券の購入について

(1) JR及び私鉄各社の通学定期乗車券を購入する場合は、「学生証裏面学籍シール」に必要事項を記入し、学生課で確認印を受けた後、定期券取扱駅で購入してください。

（現住所確認のため、免許証などの身分証明書の提示を求める場合があります。）

(2) バス及び日本民営鉄道協会に加入していない鉄道会社の通学定期券購入は証明書自動発行機で「通学証明書」を発行し、必要事項を記入の上、「通学証明書」と「学生証」を学生課窓口へ提出し、学生課で確認後「通学証明書」と「学生証」を定期券取扱駅の窓口へ提出し購入してください。
※証明書自動発行機で「通学証明書」を発行しただけでは使用できません。

(3) 通学定期乗車券は、自宅最寄駅から学校最寄駅の最も経済的かつ合理的な経路による区間に限り購入できます。

(4) 実習のため必要な「実習用通学定期券」の購入は、事前に学生課で手続きが必要です。手続き開始から購入まで、1か月ほど期間がかかる場合があります。

(5) 注意

- ア 適正でない区間に使用した際は、運送約款に基づき多額な旅客運賃及び増運賃を請求されるとともに、大学に対しては割引制度の特典取消等の処分がなされます。大学及び学友等に多大な迷惑をかけることになるので、絶対に不正使用しないでください。
- イ アルバイト及び課外活動（クラブ）等、卒業に必要な単位修得以外の目的の場合には、通学定期乗車券は購入できません。

4 学生旅客運賃割引証について

学生旅客運賃割引証（学割）は、実習または帰省等で乗車駅から降車駅まで片道が100キロを超える区間を旅行する場合、運賃が2割引となります。

- (1) 発行枚数は、原則として年間10枚以内です。
- (2) 発行は一日に2枚以内です。
- (3) 有効期間は発行日から3か月となります。
- (4) 「学割」を使用しない場合でも翌年度に繰越加算することはできません。
- (5) 「学割」を不正使用した場合、使用者及び所有者は割増運賃を科せられ、大学に対しては割引制度の特典取消等の処分がなされます。大学及び学友等に多大な迷惑をかけることになるので絶対に不正使用はしないでください。
- (6) 学割は、以下の用途に限って発行できます。

ア	正課教育	実験実習などの正課の教育活動
イ	正課外教育活動	学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
ウ	就職・受験	就職又は進学のための受験等
エ	帰省	休暇、所用による帰省
オ	見学	学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
カ	傷病治療	傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
キ	保護者旅行随伴	保護者の旅行への随伴

5 喫煙について

商学部構内は禁煙です。ただし、指定された喫煙所において喫煙ができます。

また、世田谷区内全域の道路・公園は禁煙です。通学路での歩きたばこや吸殻等のポイ捨ては、近隣住民の迷惑になります。喫煙者は喫煙マナーを守り、他の人の迷惑にならないよう心がけてください。

IV 課外活動

1 行事の開催

行事を開催しようとする場合は、事前に行事届（所定用紙）に次の事項を記入の上、**学生課**に申し出てください。

- (1) 名称, 目的
- (2) 場所, 日時
- (3) 主催団体名及び責任者氏名
- (4) その他必要事項

2 掲 示

掲示をする場合は、事前に現物を**学生課**に提出し、許可を得た上で掲示してください。

3 団体（サークル）の設立

団体（サークル）の新設を希望する場合は、**学生課**で必要書類を受取り学生団体登録を行ってください。

4 団体（サークル）の登録

既に設立の届け出を済ませている団体（サークル）も、毎年学生団体登録（継続届）が必要です。

5 学内施設の利用

ゼミやサークル活動などで、教室、図書館グループ学習室、サイバースペースコスモス グループ室、学生食堂、体育施設を利用することができます。取扱窓口は次のとおりです。

施 設		取扱窓口	貸出時間
教室		教務課	9:00～20:30 完全退出
図書館グループ学習室		図書館	9:00～20:30
サイバースペースコスモス グループ室		サイバースペースコスモス	9:00～19:00
学生食堂		学生課	時間は応相談
体育施設	大蔵グラウンド	学生課	4月～10月 9:00～19:00 11月～3月 9:00～17:30
	100周年記念体育館	学生課	月～土 9:00～20:30

※施設の使用は、授業が最優先です。使用可能時間を必ず各窓口で確認してください。なお、各施設の利用者は閉門時間である21時までに校内から退出してください。

V 学生生活を送るにあたり

1 人権侵害とセクシュアル・ハラスメント

『個人の尊厳と人権の尊重は人類普遍の原理として、最大限尊重されるべきものです。この原理は教職員及び学生の相互間において人格が尊重され、かつその自由なる意思が尊重されることによって初めて確実なものとなります。相手の意に反する性的言動（セクシュアル・ハラスメント）や不当な差別的言動等は、かかる原理に反する人権侵害であり決して許されません。』

人権侵害については、下記 URL のホームページを参照してください。
https://www.nihon-u.ac.jp/about_nu/effort/human_right/information/

なお、人権侵害に関する相談は、直接『人権相談オフィス』に連絡してください。

人権相談オフィス

電 話：03（3221）2562

E-mail jinken@nihon-u.ac.jp

開室時間：月曜日～金曜日 10時～18時、土曜日 10時～12時

大学（学校）の休業期間中は、開室時間の変更等があります。

55

2 個人情報について

「情報」は、悪用されると甚大な被害を関係者に及ぼすことがあるので、その取扱いについては十分に注意する必要があります。特に「個人情報」は、その個人を特定する情報であるため、意図的に悪用されると、取り返しのつかない「権利の侵害」に直結することになります。自分自身の個人情報（ブログ・SNS・ツイッター）の管理はもとより、ゼミ・研究やサークルのメンバーの個人情報の管理・取扱いについても、お互いに「被害者」にも「加害者」にもならないように、また結果的に「犯罪行為」に加担してしまうことのないように、十分注意してください。

3 日本大学情報管理宣言

日本大学は、教育理念を実現し、社会的責任を全うし、本学の誇りを守るため、次の三つを宣言します。

- 1 日本大学は、業務・教学情報の外部持ち出しを許しません。
- 1 日本大学は、情報を大学の重要な財産と考え、厳格に管理します。
- 1 日本大学は、構成員に対し情報管理教育を徹底します。

日本大学の構成員は、自らが関わる情報が、大学の誇りと構成員・校友の尊厳に関わるものであることを常に自覚し、良識を持って情報に接することを誓います。

4 インターネット上の交流サイト（SNS）等の利用に関する注意

インターネットの世界では「相手の顔が見えない」という特異性があります。これが気の緩みを生み、ネットを使った安易な情報発信に結びついて様々なトラブルを引き起こしています。**違法行為の告白、他人のプライバシー**、さらには**守秘義務のある企業情報**などを不注意にもネット上に載せてしまい、その結果**発信者自らが誹謗中傷のターゲット**になったり、**学内における懲戒**やさらには**刑事罰の対象者**となるなど、取り返しのつかない事態となる事例が多々見られます。一度インターネット上に流れた情報は、なんらかの形で保存され、流布されることによって、世界中の第三者の眼にさらされる可能性があります。受け取る側の存在を常に念頭に置いて、発信内容に留意しなければなりません。さらにそれだけでなく、個人情報（本名、生年月日、住所、電話番号、勤務先など個人を特定できる情報）は安易に閲覧できるようにはしないこと、閲覧可能な SNS の利用は避けるなどの対応が必要不可欠になってきます。**SNS 等での書き込みは、面白半分や冗談半分、仲間内での悪ふざけでは済まされない事態に至ってしまう危険**があることを十分自覚してください。

“Wassschreibt,bleibt.”（ドイツの諺、「書いたものは残る」）

Ⅵ 学生生活における注意点

1 薬物（ドラッグ）について

薬物の最も怖い要因は、自分で自らの心身をコントロール出来なくなることです。先輩や友人に誘われて、興味本位や経験などという軽い気持ちでは、決してやってはいけません。薬物＝所持・使用に関わらず犯罪です。絶対に関わってはいけません。また、栄養剤や医薬品であっても、むやみに他人や友人から貰った薬を飲んではいけません。アレルギーや副作用発症の原因となる恐れがあります。

2 飲酒・アルコールについて

近年、学生が急性アルコール中毒で死亡する事故が発生しています。当然、20歳未満の未成年者の飲酒は、『未成年者飲酒禁止法』で禁止されています。サークルの新歓コンパや合宿での打上げ等で、イッキ飲みを強要するケースが後を絶ちませんが絶対に未成年飲酒をしてはいけません。

成人を迎え飲酒する場合は、自身の体調や体質を把握し飲酒のマナーを守って行動してください。

3 喫煙について

商学部では、構内の全面禁煙（一部喫煙エリア除く）を徹底しています。

当然、20歳未満の未成年者の喫煙は、『未成年者喫煙禁止法』で禁止されています。絶対に未成年喫煙をしてはいけません。

成人を迎え喫煙する場合は、喫煙による健康被害を考慮し、受動喫煙にも配慮してください。

57

4 通学マナーについて

商学部への通学は電車、バス等の公共交通機関及び自転車と徒歩に限られています。（身体上の理由を除く）自動車・バイクでの通学は禁止です。

通学路においては、横並びで歩くことや、大勢で歩きながら大声を出す等の迷惑行為がないよう良い通学マナーを心がけましょう。また、通学指導及び通学路の誘導をしている教職員・警備員の声掛けや指示には必ず従ってください。

5 勧誘・カルトについて

カルト宗教や悪質な団体は、巧妙な手段で皆さんを取り込んでいくことに長けた集団です。安易に怪しい誘いに乗らないことと、友人や知人が巻き込まれていた場合は、学生課や警察に相談してください。

6 金銭問題について

お金の貸し借りは原則しないこと。クレジットカードや学生ローン等、無計画に買い物をしたり、安易にクレジットカードを使うと支払が困難となる場合があります。健全なお金の使い方を心がけてください。

7 詐欺・悪質商法について

資格取得商法、マルチ商法、キャッチセールス、送り付け商法等は、巧妙な手口で金銭を要求することが目的です。決して関わらないようにすることが大事です。執拗に迫られた場合や少しでも怪しいと思った場合は、学生課や最寄の消費生活センターに相談してください。また、そのような団体（詐欺・犯罪グループ等）に誘われたり、手伝い等を強要された場合にも学生課及び最寄の警察に相談してください。

8 スマートフォン・SNSの利用について

スマートフォンは、電話やメールだけではなく、とても多くのことが出来る便利なアイテムです。その反面、使い方を間違えると、あらゆる犯罪の被害者及び加害者となるリスクが多いことも事実です。近年、スマートフォンを介したインターネットによるトラブルが急増しています。SNSに不適切な画像や個人・団体を誹謗中傷するコメントは絶対に掲載・投稿してはいけません。就職活動においては官公庁・民間企業を問わず学生の素行を注視しています。就職採用の可否だけではなく、家族や友人まで犠牲となった前例もあります。

9 住まい・防犯について

校外での、勉強や研究、サークル活動、アルバイト等で帰宅時間が夜遅くなることも多くなります。特に一人暮らしを始めた学生は、環境の変化をしっかりと理解し、日常生活においても最大限の警戒心を持ち、自己防衛を実践してください。

10 アルバイトについて

学費や生活費をまかなうために、多くの学生がアルバイトを行いますが、学生の本分である学修が疎かになっては本末転倒です。

長時間労働などの過酷な労働条件を強いるブラックバイトや、高額な時給と厚遇なアルバイト（飲食店の接客業、危険ドラッグ等の運搬・販売、詐欺ほう助等）も犯罪やトラブルの要因となります。絶対に高収入で楽なアルバイトを安易にやってはいけません。

11 人間関係について

ハラスメント「嫌がらせ」など他者からの言動で、あなた自身が不快感を受けたらハラスメントの可能性があります。ひとりで悩まず相談すること。

【セクシュアル・ハラスメント】⇒同性異性に関わらず性的な言動により不快感を与える。

【パワーハラスメント】⇒立場が優位にある者が職務を超えて侮辱や無視等をする。

【アカデミック・ハラスメント】⇒学校等の教職員が学生等に対して精神的苦痛を与える。

12 こころの病について

学生生活（クラス、サークル、ゼミ等）での人間関係、恋愛、勉強、就職活動、アルバイトなどでストレスの原因となることが多々あります。対処できずに抱え込んでしまった場合、気持ちが不安定になったり、こころの病気になる場合もあります。病気が進行すると日常生活に影響がでるだけではなく、自傷行為や自死につながりかねません。身体や心の調子がおかしいと思ったら学生課や学生支援室の窓口に行きましょう。

（完全個別対応・電話予約可）

13 学外団体について

複数の大学で構成されているインカレサークル等の学外団体の活動に参加する場合は、活動内容だけでなく、会則、会費等を確認し、保護者等に相談した上で慎重に判断するようにしてください。

14 海外留学・旅行について

海外へ旅行や留学をすることはとても良い経験であり語学能力の向上や文化交流など多くの学びがある一方、リスクも多いことを理解しましょう。紛争・テロ・災害・犯罪・感染症等、海外諸国は危険レベルが日本国内とは全く違う事をあらかじめ把握して渡航しましょう。また渡航にあたっては学生課で渡航届の提出が必要です。併せて外務省海外旅行登録【たびレジ】の登録をお願いしています。

http://www.anzen.mofa.go.jp/anzen_campaign/

[単 位 修 得 の チェックリスト]

学科	年	学生 番号	-	-	氏名
----	---	----------	---	---	----

選択したコース名

総 合 科 目 (2 0 単 位)

修得年月	科 目 名	単位数	修得年月	科 目 名	単位数

外 国 語 科 目 (1 4 単 位)

修得年月	科 目 名	単位数	修得年月	科 目 名	単位数

ス ポ ー ツ ・ 健 康 科 目 (2 単 位)

修得年月	科 目 名	単位数	修得年月	科 目 名	単位数

専 門 基 礎 科 目 (必 修) (9 単 位)

修得年月	科 目 名	単位数	修得年月	科 目 名	単位数

専 門 基 礎 科 目 (選 択 必 修) (7 単 位)

修得年月	科 目 名	単位数	修得年月	科 目 名	単位数

[単 位 修 得 の チ ェ ッ ク リ ス ト]

科 目 名 外 国 語 専 門 科 目 (3 年 次 必 修 2 単 位)	単 位 数

学 科 所 属 科 目 (1 2 単 位)					
修 得 年 月	科 目 名	単 位 数	修 得 年 月	科 目 名	単 位 数

コ ー ス 科 目 (3 0 単 位)					
修 得 年 月	科 目 名	単 位 数	修 得 年 月	科 目 名	単 位 数

専 門 選 択 科 目 (1 6 単 位)					
修 得 年 月	科 目 名	単 位 数	修 得 年 月	科 目 名	単 位 数

自 由 選 択 (1 2 単 位)					
修 得 年 月	科 目 名	単 位 数	修 得 年 月	科 目 名	単 位 数