



日本大学商学部
商学部要覧
2026

College of Commerce, Nihon University



卒業まで必要ですので、大切に取扱ってください。

日本大学の目的及び使命

日本大学は 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い
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

日本大学は 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

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	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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 集団の中で連携しながら、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。

事務取扱時間（授業期間中）		
平日 9:00～18:00 土曜 9:00～13:00	時間を変更することがありますので日本大学商学部の HPや学生ポータルで確認してください。	
項目	手続先	場所
授業（履修・単位・成績・試験・休講・補講・公欠）	教務課	本館1階
証明書（在学・成績・卒業見込証明書）、学生証再発行		
学籍（休学・退学・復学・改姓・本籍変更・通称名の使用・漢字氏名の使用（日本国籍を有さない学生））		
保証人・学費支払者・現住所や電話番号の変更		
教室の借用		
社会調査士・教職課程・相互履修・海外留学		
その他授業に関すること		
通学定期券・通学証明書・学生証裏面学籍シール	学生課	本館1階
学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）・団体学割		
健康診断、健康診断証明書		
厚生施設や体育施設（トレーニングルーム含む）		
備品・物品借用		
遺失物（落とし物）・拾得物		
届出（行事届・海外渡航届）		
学生団体（サークル）		
合宿補助・学生会合補助費		
傷害事故等給付手続		
ポスターの掲示		
奨学金		
その他学生生活（学生支援含む）に関すること		
就職活動（就職講座、ガイダンス、模擬面接）	就職指導課	本館1階
各種資格講座の申込（公務員、日商簿記、公認会計士、税理士等）		
資格等取得奨励生		
学費（納入・分納）	会計課	本館2階
各研究所	研究事務課	本館2階
ユーザーIDやパスワード	サイバースペース コスモス	1号館1階
NU-MailG・NU-Apps		
Microsoft 365 Copilot（旧Microsoft Office 365）		
個人情報の取扱い	庶務課	本館2階
ダイバーシティ・インクルージョン		
施設や設備の不具合（相談は学生課か教務課へお越しください）	管財課	本館2階
図書館に関すること	図書館事務課	図書館内

目次

I	学修	1
1	商学部における学び	2
①	総合教育科目と専門教育科目	3
(1)	総合教育における学び	3
(2)	専門教育における学び	4
(3)	統計・データサイエンス科目	7
②	ゼミナールと卒業論文	8
2	履修の制度	10
①	科目	10
(1)	科目群について	10
(2)	必修科目と選択科目	10
(3)	科目名の記号	10
(4)	配当年次	11
(5)	コア科目	11
(6)	科目ナンバリング	11
(7)	再履修	11
②	授業	12
(1)	授業時間	12
(2)	休講	12
(3)	補講	12
(4)	授業評価アンケート	12
③	単位	13
(1)	単位制	13
(2)	履修登録	14
(3)	履修制限単位数	14
(4)	卒業要件	14
(5)	学位記	15
(6)	オンライン授業により履修登録できる単位数	15
(7)	履修中止制度	15
(8)	単位認定制度	16
④	試験	17
(1)	試験の種類	17
(2)	受験心得	17

(3) 授業予備日	19
⑤ 成績	20
(1) 成績評価の種類	20
(2) GPA	20
(3) 成績発表	21
(4) 学修指導	21
3 履修科目	22
卒業要件概念図	22
① 全学共通教育	23
② 総合教育	24
(1) 総合	24
(2) 第1外国語	25
(3) 第2外国語	26
(4) スポーツ	26
③ 専門教育	27
(1) 専門基礎（必修）	27
(2) 専門基礎（選択必修）	27
(3) I類	28
(4) II類	30
④ 自由選択	31
II 学びの拡がり	33
1 商学部におけるキャリア開発	34
2 社会調査士（統計・データサイエンス科目）	37
3 教職課程	40
4 留学制度	50
5 相互履修制度	52
III オンラインシステム	53
IV 学生生活・各種制度	61
1 学生生活	62

2	奨学金制度	69
3	就職サポート	72
4	学生生活を送るにあたり	74
5	学生生活における注意点	75
6	図書館	79
V	証明書・手続き	81
1	学生証・各種証明書	82
2	連絡・届出	84
VI	付録	89
1	日本大学学則（抄）	90
2	日本大学商学部における教育指標	97
3	個人情報の取扱いについて	122
4	商学部校舎アクセスマップ	124
5	キャンパスマップ	125
6	避難場所（避難マップ）	127

I 学修

1 商学部における学び

商学部では、教育理念・目的として、グローバルビジネス社会に対応できる実学を学修し、日本だけでなく世界で新しくビジネスシーンを創造し、現代社会が直面する諸問題の解決を通じて、人々の幸福の増進に寄与できる人材を養成することを掲げています。

この教育理念や目的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「教育課程」あるいは「カリキュラム」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。

また、授業科目は「全学共通教育科目」、「総合教育科目」、「専門教育科目」及び「自由選択」の4つの科目群に分かれて構成されています。そのほか、将来、教育職員免許状取得を目指す学生には、教職科目※が用意されています。

この学部要覧が配布された方は、令和8年度に新入生（1年生）として入学した方、令和9年4月に2年次として編入学・転部・転籍にて入学した方、及び令和10年4月に3年次として編入学・転部・転籍にて入学した方です。みなさんには、卒業するまで令和7（2025）年度カリキュラムが適用されます。

※ 教職科目には卒業に必要な単位に含めることができない科目があるので注意してください。

商学部の教育研究上の目的

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術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。

商業学科の教育研究上の目的

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遂げている。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。

経営学科の教育研究上の目的

今後は、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しているが、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る。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。

会計学科の教育研究上の目的

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、会計学の理論と実際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。

① 総合教育科目と専門教育科目

本学部で配置されている科目は、大きく「総合教育科目」と「専門教育科目」の2つに分けられます。「総合教育科目」は、「総合科目」と「外国語科目」と「スポーツ科目」の3つの科目群に分かれています。「専門教育科目」は、各学科（商業学科、経営学科及び会計学科）に配置されている科目群（Ⅰ類と呼びます）と、学科にかかわらず共通に配置されている科目群（Ⅱ類と呼びます）とに大別されます。

卒業するまでに、これらの科目群から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。

(1) 総合教育における学び

商学部の総合教育科目は、総合科目、外国語科目及びスポーツ科目の3つの科目群で構成されています。

ア 総合科目

総合科目という科目群は、人間が積み重ねてきた学問又は科学の全体像を示しているといえます。

これらの科目は伝統的な枠組みに従うと、人文科学、社会科学及び自然科学に分類できます。

【人文科学】 人間の生活の営みの中で形成された歴史や文化・思考のあり方を研究します。

（哲学・論理学・倫理学・宗教学・歴史学・文学・文学史・日本文化論・文章表現・異文化コミュニケーション）

【社会科学】 人間の生活が営まれる場としての社会の仕組みを解き明かします。

（日本国憲法・法学・社会学・政治学・地理学・文化人類学・教育学）

【自然科学】 自然環境や科学技術など人間の生活を取り巻く生命・物質や、人間の心理のメカニズムなどを研究します。

（数学・統計学・心理学・科学技術史・環境と生態・地球科学・生物科学・健康とスポーツ）

総合科目は様々な学問分野の中でも特に商学部の専門に比較的関連のあるものが設定されており、様々な選択肢の中から、自分で自由に選んで学修することができます。総合科目の学修を通して、以下のことを身につけることができます。

- ビジネスパーソンとして不可欠な幅広い教養と論理的・批判的思考力
- 世界の歴史や現状を理解し、説明する能力
- 問題を発見し解決する能力
- 常に自己の言動を振り返り自省することで、自己啓発をする力

イ 外国語科目

外国語科目の科目群は、第1外国語（英語）と、第2外国語（ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・韓国語／朝鮮語）から成ります。第1外国語の1年次では、Language StrategiesとCommunication Strategiesで基礎的な英語の知識や表現を学びます。2年次では、上記の科目で修得した英語の知識や技能を活用し、Business TopicsやGlobal & Cultural Topicsについて自分の考えを英語で伝える表現力を身につけます。第2外国語の1年次では、文字、発音、基本文法などを学び、基礎的な語学力を身につけます。2年次では、1年次に修得した基礎力を踏まえ、語彙を増やし、さまざまな表現を学修しながら、自らの考えを各言語で伝えるための表現力を養い

ます。これらの学修を通して、以下のことを身につけることができます。

- 各言語の歴史、使用地域、特色などを学修し、世界の現状や様々なビジネスシーンを理解し、説明する力
- 他者との相互理解や共同作業を通して、グローバル社会で活躍するためのコミュニケーション能力や表現力

ウ スポーツ科目

スポーツ科目の科目群は、スポーツA（1年次配当）・スポーツB（2年次配当）から成ります。スポーツを通して健康であるための知識やその実践方法を身につけるとともに、スポーツ文化の理解を深めます。これらの学修を通して、以下のことを身につけることができます。

- 成功や失敗を体験し、失敗を恐れず、粘り強く挑戦し続ける能力
- 共同作業を進めることができる等の幅広いコミュニケーション能力、リーダーシップや協働力

(2) 専門教育における学び

各学科には、多種多様な専門科目が配置されています。大学で何を学び、どのような力を身につけ、どのような職業につくかという皆さんそれぞれの目標に応じて、限られた時間の中で、この目標を効率的かつ確実に達成するために体系的に科目を履修することが必要になります。体系的な履修をする上で役立ててほしいのが、次の表に示される学科ごとに設けられた履修モデルです。2年次からの履修モデルを参照するにあたっては、以下の点を考慮してください。

- ・ 自分自身の将来を見据え、目標や進路のために必要な知識・能力等が修得できる授業があるモデルを参照してください。
- ・ 自分が所属する学科と異なる履修モデルを選択すると、I類科目（自分の所属している学科の科目）の単位修得が複雑になり、卒業要件を充足する難易度も高まる可能性があるので注意が必要です。
- ・ ゼミナールに入室することが決まった場合は、ゼミナールの担当教員と相談して、履修モデルを検討してください。（ゼミナールについては「ゼミナールと卒業論文」のページを参照してください。）

学科	履修モデル	主な科目
商業	マーケティング	マーケティング論A・B, 消費者行動論A・B, 流通システム論A・B
	グローバル・ビジネス	国際ビジネスA・B, 貿易論1・2, 民法A・B
	ビジネス・エコノミクス	ミクロ経済学A・B, マクロ経済学A・B
	金融ビジネス	金融論A・B, 保険論A・B
経営	マネジメント	経営管理論A・B, 経営戦略論A・B, 経営組織論A・B
	事業創造	ベンチャービジネス論A・B, 中小企業論A・B, 情報ネットワーク論A・B
会計	アカウンティング	簿記論A, 財務会計論1, 原価計算論1, 管理会計論A
	アカウンティング・プロフェッション	簿記論A, 財務会計論1, 原価計算論2・3, 管理会計論A

履修モデルは、皆さんの将来の職業を見すえた科目の体系となっています。もちろん、履修モデルに示された科目のみを履修しなければならないわけではありませんが、履修科目を選択する際に必ず参照してください。併せて、付録に記載している「科目系統図」も全体を俯瞰する意味で参照してください。

ア 商業学科における学び

商業学科では商品を取引する制度や慣習、形態を具体的に学修します。もともと商品取引は目に見えるもの（有形財）を扱うことが中心でしたが、現代ではサービスやアイデア（知的財産など）といった目に見えないもの（無形財）を扱う場面が増えています。皆さんにとって馴染み深いと思われるマーケティングは、商業における1つの側面として重要な役割を担っているものです。また生産と消費のバランスをとる際に不可欠な物流、貿易、金融などの側面も社会全体としてみたときに大変重要であると考えられます。

マーケティングモデル

マーケティングモデルでは、商品が売れる様々な仕組みを学修します。マーケティングの全体像を学ぶ科目、消費者の購買行動を学ぶ科目、商品の流通経路を学ぶ科目を中心に、マーケティングの基礎的な理論や枠組みを学修します。また、情報技術の発展、グローバル化の進展、企業の社会的責任の拡大など、現代的な課題をテーマとしたマーケティングの科目も設定されています。マーケティングモデルでの学修を通じて、ビジネスをマーケティングの視点から論理的に分析できる能力だけでなく、課題を見つけ出して解決策を導く能力を身につけます。

グローバル・ビジネスモデル

グローバル・ビジネスモデルでは、グローバル化した現代世界経済がどのように形成され、いかなる理論や仕組みで動いているのかを総合的・体系的に学修します。現代ビジネスの様々な側面について英語で学ぶ科目、グローバルな流通や貿易に関する知識や技能を修得する科目、現代世界経済の理論や基礎をマスターする科目が設けられており、グローバル社会の様々なビジネスシーンを理解し、リーダーシップを発揮できるようになります。流通、貿易、サービスなどに関連する分野で、国際的に活躍できる人材を養成することを目的としています。

ビジネス・エコノミクスモデル

ビジネス・エコノミクスモデルでは、「商品・サービスの取引」の観点から、ビジネスや現代経済の様々な問題を学修します。商品やサービス取引の仕組みなどを経済学の体系的な理論・知識も踏まえながら理解・修得します。ミクロ・マクロ経済学やサービス経済論、財政学など経済学の各領域の科目が設けられており、個人や企業、公的部門等の意思決定を多面的に学修できます。複雑化する現代経済を深く観察することを通じて、解決すべき問題を自ら発見し、それを創造的に解決できる思考力と実践力を身につけます。

金融ビジネスモデル

金融ビジネスモデルでは、「資金の取引」の観点から、ビジネスや個人の様々な選択について学修します。個人や企業による資金の調達、運用、管理等に関する知識と理論を修得します。金融論、国際金融論、証券市場論、保険論などの科目が設けられており、現代の金融ビジネスを多面的に理解することができます。金融はあらゆる産業にとって必要な仕組み・活動です。金融に関するビジネスやサービスについて学修することを通じて、金融に関わる幅広い分野で活躍できる人材を養成することを目的としています。

イ 経営学科における学び

私たちの身の回りには、様々な組織が存在しています。私たちが日々の生活で必要とする商品やサービスを供給して利益をあげる企業もその1つです。また、利益の追求を最優先するのではなく公共の目的を達成するために設立された学校や病院、社会の問題解決に取り組んでいるNPO（非営利組織）などの組織も存在しています。い

ずれの組織も私たちの社会を成り立たせるうえで重要な役割を果たしています。経営学科では、企業をはじめとする様々な組織を立ち上げて運営していくことができる人材を育成します。経営学科では、「マネジメントモデル」と「事業創造モデル」の2つのモデルを挙げており、それぞれ下記のような特徴があります。

マネジメントモデル

マネジメントモデルでは、企業をはじめとする組織を運営していくために必要となる「ヒト・モノ・カネ・情報」を活用するための知識を体系的に学びます。このような専門的な知識を修得することで、理論にもとづいて組織を運営することができるようになります。また、企業などの組織を発展させていくためには、絶えず世界の情勢を分析したり、社会が直面している問題を解決したり、人々が求めているものを発見して提供していったりすることが必要です。マネジメントモデルには、このような課題に応えるための科目が用意されています。このような学びを通して、情報分析力や思考力を養い、実効的な解決策を導くことができるようになります。

事業創造モデル

事業創造モデルでは、新たなビジネス機会を追求する起業家や起業活動の支援に携わる人材を輩出していきます。新規の事業を立ち上げるには、ビジネスに関する専門的な知識を修得することは不可欠ですが、様々なリスクをとまなうことも事実です。起業に関する実践的な学びを通して、新たなことにも失敗を恐れず、粘り強く、果敢に挑戦し続けることができるようになることを目指します。また、新たな事業にチャレンジして、目的を達成していくためには、自分ひとりの力では限界があります。そのため、自らリーダーシップを発揮しつつ、他者と連携協力していくことも重要になります。事業創造モデルでの学びの中で、リーダーシップを発揮していくことや、自分の考えを正確に伝えて、他者との相互理解や共同作業を進めることができるようになります。

ウ 会計学科における学び

会計学科で学ぶことができる「会計学」とはどんな学問でしょうか。会計というと専門家が計算する仕事と誤解したり、AI（人工知能）によってその仕事がなくなってしまうという不安を持っている人も多いのではないのでしょうか。全く違います。

もともと日本語の「会計」の語源は、中国の歴史書『史記』に登場する「計は会なり」と言われています。また、「会計」の英語はaccountingですが、account for＝説明するから派生した単語です。これらが意味するのは、計算が会計の機能ではなく、正しい情報を伝えること、説明することが会計の本質的な機能であるということです。ビジネスは複雑化していますので、会計の仕組みを通じて、経営者や株主等の利害関係者に経営に関する情報を分かりやすく伝えて、適切な意思決定を導くことが会計の本質的な役割なのです。

また、会計は経営のルールであるとも言われます。ゲームで勝つためにはルールを知らなければならないように、会社経営において勝つ、すなわち利益を獲得するためには、会計を理解しなければなりません。利益は、会計のルールにより算出されるからです。

このように、会計学は、公認会計士、税理士、経理部門の専門家を目指す人のみが学修する学問ではなく、起業したり、会社に入って管理者や経営者を目指したり、あるいは公務員になる人にとっても理解しておかねばならない学問なのです。将来、どんな仕事を選択することになったとしても、その仕事の基盤となる知識が会計学です。

日本大学商学部の会計学科は、1964年に日本で最初に設けられた歴史ある学科であり、また、日本大学商学部は今なお会計学科として独立した学科を設けている数少ない学部の一つです。専任教員も多く、基礎的な会計学から高度な会計学、また財務会計、管理会計、監査論、税務会計、非営利組織会計論等と幅広い授業科目を設けている点も特徴です。

アカウンティングモデル

アカウンティングモデルでは、会計学を幅広くかつ体系的に学修し、会計を基礎にした論理的な問題解決能力と、経済的な意思決定能力を養い、企業や行政を取り巻く社会環境の変化にも柔軟に対応できる人材の育成を目指しています。アカウンティングモデルの卒業生は、企業や行政において、経理職、会計職として働くのみならず、様々な職種で会計学を基礎にして活躍しています。こうした人材の育成を目指し、アカウンティングモデルでは、会計の基礎から、会計学の理論と実践に関する専門知識、そして会計学に関連する周辺分野の学問を体系的に学修できる授業科目が配置されています。

アカウンティング・プロフェッションモデル

アカウンティング・プロフェッションモデルでは、公認会計士試験、税理士試験、日本商工会議所簿記検定試験1級等に合格し、会計の専門家、会計のコンサルタントとして活躍することを目指した授業科目を配置しています。AIによっても代替されることのない高度な会計知識を持つ会計の専門家を育成するため、試験科目に合致した授業科目、高度な内容を学修できる授業科目を配置している点が特徴です。

(3) 統計・データサイエンス科目

日本大学商学部では、総合教育科目から専門教育科目にまたがる形で、統計学やデータサイエンスに関連した科目（以下では、統計・データサイエンス科目と総称します）を開講しています。統計学やデータサイエンスに習熟していることは日本大学商学部における学修に役立つのはもちろんですが、ビジネスの世界でも統計学の専門家（データ・サイエンティスト）に対する需要が急速に高まっています。そこで、日本大学商学部のカリキュラムでは、統計・データサイエンス科目をいわば「準必修」の科目群と位置づけて、これらを体系的・段階的に履修することを強く推奨しています。

1年次から専門基礎科目（選択必修）や総合教育科目の中から統計学、数学、情報処理の入門科目を受講し、2年次以降は所属するゼミナールや選択した履修モデルに応じて必要となる上級の統計・データサイエンス科目を受講することを強くお勧めします。詳しくは、「社会調査士（統計・データサイエンス科目）」のページを参照してください。

② ゼミナールと卒業論文

持続的な学修能力を身につけるために

皆さんは、商学部の各学科の専門科目の授業に出席し、ビジネスに関する様々な知識を学ぶこととなります。しかし、ビジネスを取り巻く環境は時々刻々変化するのですから、大学で学んだ知識がいつまでも役に立つわけではありません。

したがって、大学4年間でなすべきことは、できるだけ多くの知識を覚えることだけでなく、それ以上に、変動するビジネス環境にあって、自ら新たな知識を得て、自ら思考し、自ら答えを導き出す能力を身につけることこそが、大学教育の目的です。

そして、このような能力養成の中心となるのが、ゼミナール・卒業論文での学修です。ゼミナールは通常2年次から入室します。また、卒業論文は4年次に履修します。

ゼミナールの概要

ゼミナールは、少人数制の授業で、各学年10名程度のゼミナールが多く、教員中心の「講義」と異なり、学生が主体的に「発表」や、「討論」などをして授業を進める点に特徴があります。また、ゼミナールは、合宿、工場などの見学、懇親会など、授業外の活動も多いのが特徴です。

ゼミナールに入室することは、皆さんの将来に向けて、沢山のメリットがあります。ゼミナールでは、特定の分野・テーマについて調査・研究するので、専門的な知識が修得できます。また、因果関係を整理し、順序立てて考え、状況を適切に分析することによって、問題を発見して、解決策を考える力などが鍛えられます。その結果、就職活動でもその知識や能力をアピールすることができます。ゼミナールは、グループ学修ですので、コミュニケーション力が高まるとともに、先輩・後輩を含めて、一生の友人を得ることもできます。加えて、学修のみならず、生活・進路などについて、教員の助言・指導が受けられる点もメリットです。

ゼミナールの選択

皆さんの将来を考えて学科、履修モデルを含めた体系的な学修の一環として、候補となるゼミナールを決めてください。「なんとなく」、「友達が行くから」など、主体性の乏しい選択は絶対に避けましょう。また、学びの方向性など指導教員やゼミナール学生とのコミュニケーションも重要です。オープンゼミナール、説明会等で、教員やゼミナール学生とコミュニケーションを図り、確認してください。

多くのゼミナールでは入室試験があります。入室試験には、エントリーシートによる書類試験、面接試験等があります。ゼミナールにより異なりますので、事前に確認するようにしてください。

希望するゼミナールに入室できなくても諦めず、他のゼミナールを探してください。「第1希望しか考えていない」という学生がいますが、第2希望、第3希望、第4希望も設定しましょう。

ゼミナールで得られる主体的学修能力

ゼミナールでは、少人数のクラスで、グループディスカッション、フィールドワーク、プレゼンテーションなどの活動を通じて、主体的な問題発見・解決能力を身につけていきます。また、ゼミナール生同士が教え合ったり、助け合ったりする中で、リーダーシップ、協働力、コミュニケーション能力といった社会人に求められる能力を高

めることができます。

卒業論文とは

2年次・3年次のゼミナールでの研究をはじめ、これまでに学んできた総合教育科目や専門教育科目、全学共通教育科目の知見や思考方法を活かし、自らの問題関心に基づくテーマを設定した論文を完成させます。卒業論文は、2年次・3年次に専門ゼミナールまたは総合ゼミナールを履修し、4年次に専門卒業論文または総合卒業論文を履修している学生が取り組むことになります。

修得する単位の科目群に注意

ゼミナール、及びゼミナールに類似する科目は、専門ゼミナールと総合ゼミナール、総合研究など様々です。それぞれ配置されている科目群が異なるため、どのゼミナール・総合研究に入室すればどの科目群に修得単位が充当されるのか、よく確認してください。

優秀卒業論文賞

商学部優秀卒業論文賞とは、卒業論文の中から特に優秀な卒業論文に与えられる賞となります。指導教員からの推薦が必要となります。審査において参考とする項目は、以下のとおりです。

- (1) 問題設定 (Research Question) が適切である
- (2) 必要とされる文献 (先行研究) が踏まえられている
- (3) 結論に至る論理展開が妥当で、論旨が明快である
- (4) 文献や資料の精緻な分析やできる範囲で工夫された調査などにもとづいて結論が導かれている

2 履修の制度

① 科目

(1) 科目群について

・科目選択上の注意

1年次は、所属する学科にかかわらず、広く科目を履修できるようにする趣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年次を主な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年次から、希望する専門分野での学修の一環として、Ⅰ類、Ⅱ類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、履修計画を立てることです。特に、2年次以降の配当科目によっては、1年次に配当されている総合科目や専門基礎科目の単位修得を強く求めている科目がありますので、よく確認してください。

※ 教職科目には卒業に必要な単位数に含めることができない科目があるので注意してください。

(2) 必修科目と選択科目

各科目は、「必修科目」と「選択科目」に分類されます。「必修科目」は、卒業要件として単位修得を義務づけられている授業科目です。「選択科目」は、総合教育科目における「総合科目」や、選択科目群の中から指定した単位数の修得が義務付けられている科目です。

卒業するためには、これらの「必修科目」と「選択科目」からそれぞれ必要とされる単位数を履修し、合計124単位以上修得する必要があります。卒業に要する単位数である124単位以上を修得していても、必要とされる「必修科目」や各科目群における必要単位数（自由選択扱いとなる単位数を含む）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い、必ず自分で『学部要覧』（この冊子のこと）をもとに、必修科目や各科目群などの卒業要件を満たしているか確認するとともに、余裕のある履修計画を立てる必要があります。

このほか、自分の興味などに合わせて他学部で履修した科目や、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ることがありますし、海外語学研修などキャンパス外での学びも単位として認められる場合があります。

(3) 科目名の記号

・「1」・「2」等の数字が付された科目

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」を同時期に、又は逆の順序では履修できません。また、「1」の科目を履修登録していれば、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」の科目を履修中止制度にて履修中止した場合は、「2」の履修ができなくなります。

また、「卒業論文」科目の履修については、ゼミナール科目1・2の履修歴を前提としています。

ゼミナール入室中に留学を希望する場合や3年次からのゼミナール入室となる場合は、事前にゼミナール担

当教員に相談することが必要です。

- ・「A」・「B」等のアルファベットが付された科目

これは、独立した半期科目であり、履修の順序を問いません。

(4) 配当年次

配当年次とは、その学年以上の学生が履修ができるという意味で、科目ごとに定められています。従って、必ずその学年で履修しなければならないというわけではありません。ただし1年次の必修科目には、第1外国語や第2外国語、専門基礎（必修）科目など履修を指定される科目もあります。

(5) コア科目

コア科目とは、各モデルの体系的展開の基点となる科目です。必修科目ではありませんが、履修することを推奨します。

(6) 科目ナンバリング

授業科目に番号を付し分類することで、当該授業科目の教育課程内の位置づけや水準を含め、学修の段階や順序の体系性を明示します。履修モデル及び科目系統図と合わせて、学修計画の参考にしてください。（付録を参照してください。）

(7) 再履修

1年次後学期終了時点で、専門基礎科目（必修10単位）、第1外国語4科目（4単位）、第2外国語4科目（4単位）のうち1つでも未修得の科目があれば、2年次に必ず再履修しなければなりません。その場合は、2年次に自身で履修登録することができる科目の単位数が少なくなってしまう。

1年次前学期終了時及び1年次後学期終了時の単位修得状況により、成績不良の場合は、学修指導・相談の対象となります。また、再履修科目も履修制限単位数に含まれます。

② 授業

(1) 授業時間

日本大学商学部では、以下のとおり授業時間を設定しています。

	時間		時間数
1時限	9:00	～ 10:45	105分
休憩	10:45	～ 10:55	10分
2時限	10:55	～ 12:40	105分
昼休み	12:40	～ 13:25	45分
3時限	13:25	～ 15:10	105分
休憩	15:10	～ 15:20	10分
4時限	15:20	～ 17:05	105分
休憩	17:05	～ 17:15	10分
5時限	17:15	～ 19:00	105分
休憩	19:00	～ 19:10	10分
6時限	19:10	～ 20:55	105分

(2) 休講

様々な都合により授業を行わないことがあり、休講といたします。休講となった授業は、必ず補講をすることになります。休講は学生ポータルで配信されますので、授業の前に学生ポータルを確認するようにしてください。

また、授業開始時間から20分経っても担当教員が教室等に来ない場合も休講となり、補講を行うこととなります。

(3) 補講

休講となった授業に対して行われる授業を、補講といたします。補講は原則として、土曜3～5時限又は月曜日から金曜日の6時限に行われます。なお、対面授業であっても補講はオンラインで実施される場合もあります。日時や方法などは、担当教員に確認してください。

(4) 授業評価アンケート

授業内容等に関するアンケートを授業内にて実施します。本アンケートで得られた回答データは、担当教員にフィードバックされます。これらは主として、今後の授業改善のための基礎資料、教育の改善に向けたデータ分析、教育改善・授業評価等に関する学術研究に使用し、日本大学商学部の管理のもとで学会や論文等で発表することがあります。データを集計したり統計的に処理する際には、個人を特定できないようにして扱います。

③ 単位

(1) 単位制

日本の大学では、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「どれだけ学ばべきか」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」を「45時間の学修を必要とする」と定義しています。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 外国語で行う専門科目（実習科目）については30時間の授業をもって1単位とする。
- ③ 外国語科目（実習科目）については30時間の授業をもって1単位とする。
- ④ 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を併用して行うものについては15時間の授業をもって1単位とすることができる。なお、総合研究1・2、総合ゼミナール1・2及び専門ゼミナール1・2については15時間の授業をもって1単位とする。
- ⑤ 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。
- ⑥ 総合卒業論文及び専門卒業論文については必要な学修等を考慮して6単位とする。

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、

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

となります。よって皆さんは、2単位の科目では、1科目につき授業のほかに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) 履修登録

学期のはじめに、その年度に履修しようとする授業科目を自ら選択し、履修登録しなければなりません。この履修登録は、授業科目の履修に関してもっとも重要な手続きです。原則として、この履修登録なしに授業を受講しても、単位の認定は受けられません。自身の履修登録は、履修確定後、必ず Web 教務情報システムで開示される「履修登録科目確認通知書」で確認できます。「履修登録科目確認通知書」は、各自で PDF ファイル又はプリントアウトにより、大切に保管してください。

(3) 履修制限単位数

1年間に履修登録できる科目の単位数は、43単位が上限です。つまり、1年間43単位×4年間で172単位が上限ということになります。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。

なお、単位認定制度により修得した単位数は、履修制限単位数に含みません。

(4) 卒業要件

卒業に必要な単位数は124単位以上です。下記の、総合科目から自由選択までの各科目群から卒業に必要な単位数をそれぞれ充足することで卒業することができます。また、履修登録したすべての科目が修得できるとは限りませんので、履修登録は、毎年計画的に行ってください。「3 履修科目」も参照するようにしてください。

卒業に必要な最低単位数合計（商業学科・経営学科・会計学科共通）

科目群		単位数	概略
総合教育 科目	総合科目	20	36 人文科学，社会科学，自然科学に分類され，人間が積み重ねてきた学問又は科学の全体像を学びます。 1年次で基礎的な英語の知識や表現を，2年次で自分の考えを英語で伝える表現力を身につけます。 1年次で基礎的な語学力を，2年次で自らの考えを各言語で伝えるための表現力を養います。 心身共に健康であるための知識やその実践方法を身につけるとともに，スポーツ文化の理解を深めます。
	第1外国語	8	
	第2外国語	6	
	スポーツ	2	
専門教育 科目	専門基礎（必修）	10	76 専門科目の内容を理解するために必須となる基礎を，指定された科目で学びます。 専門科目の内容を理解するために必須となる基礎を，科目を選択して学びます。 2年次以降に配当されている専門科目群のうち，自分の所属している学科の科目を選択して学びます。 2年次以降に配当されている専門科目群のうち，自分の所属している学科以外の科目も含めて選択して学びます。
	専門基礎（選択必修）	8	
	I類	38	
	II類	20	
自由選択		12	総合教育科目，専門教育科目の枠組みにとらわれず，自由に選択して学びます。全学共通教育科目も含まれます。
卒業に必要な最低修得単位数合計		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20条）。

(5) 学位記

卒業資格を有した者（学士）は、学位記を授与します。

※ 9月卒業：卒業に必要な単位が不足したために3月に卒業できなかった場合に、次年度の前学期に開講されている科目を履修し、所定の単位を修得し、卒業要件を満たし、卒業資格を得た者には、9月に学位記を授与することができます。

(6) オンライン授業により履修登録できる単位数

商学部においては、在学中に履修登録できるオンライン授業の単位数は、合計60単位が上限となっています（上限を超えないよう、システムを設定しています）。オンライン授業科目を履修申請しすぎることがないように気をつけてください。ただし、教職科目などの卒業要件外の単位は含みません。

編入学・転部・転籍生についても本学部在学中に履修登録できるオンライン授業の単位数は、60単位が上限となっています。なお、入学前単位認定科目については、授業種別（面接授業科目、オンライン授業科目）を問いません。

(7) 履修中止制度

履修登録後、授業を受講していく中で、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など、やむを得ないと判断した場合等には、前学期及び後学期に1回ずつ、履修中止の申請期間があります。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。

ただしこの場合、履修中止科目も当該年度の履修制限単位数に含まれるので、履修制限単位数を超える場合には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、学生ポータルにて確認してください。

(8) 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制度として、単位認定制度を設けています。これは、以下の単位認定要件を満たしている場合などに、所定の手続き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。

また、商学部に入学する前に、高大連携教育などの一環として、大学及び短期大学等で修得した科目について、本学部入学後、単位認定する制度もあります。詳細については、教務課まで確認してください。

単位認定による単位は、学年ごとに設定されている履修制限単位には含まず、履修登録の必要もありません。単位認定の申請方法及び申請時期等の詳細は学生ポータルにて確認してください。

単位認定要件

対象資格試験等		単位認定科目	認定 単位数
日商簿記検定試験2級 合格		簿記論B	4
全経簿記能力検定試験1級 合格		簿記論B	4
全商簿記実務検定試験1級 合格		簿記論B	4
日商簿記検定試験1級 合格		簿記論C	4
全経簿記能力検定試験上級 合格		簿記論C	4
公認会計士試験短答式 合格		簿記論D	4
		財務会計論2	2
		財務会計論3	2
		原価計算論2	2
		原価計算論3	2
		会計監査論2	2
税理士試験(簿記論 合格)		簿記論D	4
税理士試験(財務諸表論 合格)		財務会計論2	2
		財務会計論3	2
税理士試験(法人税法 合格)		税務会計論A	2
		税務会計論B	2
税理士試験(所得税法 合格)		所得税法	2
税理士試験(消費税法 合格)		消費税法	2
レベル1	TOEIC L&R (TOEIC IPテストは含まない) 860点以上	英語1	1
	TOEIC S&W (TOEIC IPテストは含まない) 310点以上	英語2	1
	TOEFL iBT (Home Editionを含む) 83点以上	英語3	1
	実用英語技能検定1級 合格	英語4	1
	GTEC (Business 公開会場版) 710点以上	英語7	1
	IELTS (Academic Module かつ Overall Band) 6.0以上	英語8	1
レベル2	TOEIC L&R (TOEIC IPテストは含まない) 730点~860点未満	英語1	1
	TOEIC S&W (TOEIC IPテストは含まない) 270点~310点未満	英語2	1
	TOEFL iBT (Home Editionを含む) 57点~83点未満	英語3	1
	実用英語技能検定準1級 (英検 S-CBTを含む) 合格	英語4	1
GTEC (Business 公開会場版) 580点~710点未満		英語7	1
IELTS (Academic Module かつ Overall Band) 5.5以上			
レベル2の認定後にレベル1に達した場合		英語7	1
		英語8	1
留学による単位認定 大学本部主催語学研修又は商学部主催語学研修等に参加し、定められた事前・事後課題を行った上で、研修先での成績が一定水準を超えていた場合		主に英会話A~F、プロジェクト研究A~Dのうちから認定されます。	

④ 試験

(1) 試験の種類

試験の種類は、①レポート試験、②授業内試験、③定期試験（学期末）があります。

(2) 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等の不正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 机上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）、学生証及び参考文献等の事前に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、解答欄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「着席表」が配布された場合は、学科、学年、学生番号及び氏名を記入してください。「着席表」の氏名等と試験答案の氏名等が不一致の場合並びに「着席表」未記入の場合は、当該試験科目の受験が無効となります。
- 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の場合は当該試験科目の受験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（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定期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。また，授業内試験実施科目であっても，科目担当教員からの申し出により，追試験を実施する場合があります。追試験を希望する者は，当該科目の試験実施日を含めて5日以内に次に掲げる証明書類を添付の上，「定期試験欠席届」を教務課に提出してください。なお，「定期試験欠席届」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，日本大学競技部所属の各部部長又は監督からの出場を証明する書類と大会実施要項（パンフレット等）
- ⑥ その他，「学生の授業欠席に係る「公欠」について」に該当する場合等，やむを得ないものとして認められる場合は，その内容を証明する書類

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 試験時間中の当該教室近辺における立ち話など，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。

17 オンライン（遠隔）方式による試験等（課題，レポート試験を含む）の受験・提出にあっても「受験心得」が準用され，これに従わない場合には，不正行為とみなされます。オンライン（遠隔）方式による試験等において，不正行為を行った場合には，日本大学学則第76条・第77条により，懲戒の対象となりますので，十分に注意して，受験・提出する必要があります。教員の目が届きにくいオンライン（遠隔）方式での不正行為は，特に悪質な行為として，厳重に処罰されます。

【オンライン（遠隔）方式において特に注意すべき事項】

- ・ なりすまし，本人以外の者やAI（チャットボット）を利用して受験又はレポート・課題を作成する行為
- ・ 試験等における剽窃行為（いわゆるコピペ等）
- ・ 他人の解答，レポート等を流用・盗用する行為
- ・ カンニング行為
- ・ 他人に解答を依頼する行為

- ・ 他人の著作権を侵害する行為
- ・ 試験の実施を妨害する行為
- ・ 他人の受験，提出を妨害する行為
- ・ 動画等を視聴することなく，課題のみを提出する行為
- ・ コンピュータ又はネットワーク・LMS（NUe・Google Classroom等）の不正行為
- ・ その他，科目担当教員の指示に従わない行為

(3) 授業予備日

学事・行事日程に設けられている「授業予備日」は，授業内試験の日程を振り替えて実施する期間です。授業を実施する可能性がありますので，予定を必ず空けておくようにしてください。

⑤ 成績

(1) 成績評価の種類

- ア 学業成績は、レポート試験・授業内試験に加え、科目担当教員がその他に必要と認める学修成果を総合して、S・A・B・C（合格）及びD（不合格）、E・P・Nの8種類をもって判定されます。
- イ シラバスに記載された方法により評価され、合格の場合は、所定の単位が与えられます。
- ウ 試験は、履修登録している科目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。
- エ 成績評価は、試験だけで行われるものではなく、授業参画度等も反映されることがあります。そのため、毎回の授業出席が求められます。なお、全授業回数数の3分の2以上出席しないと成績判定できない（E評価）ことがあります。
- オ レポート試験についても、剽窃行為（いわゆるコピペ）や他人の解答、レポート等を流用・盗用する行為、教員の指示によらないAIの利用は、不正行為となり、厳重に罰せられます。

判定		素点	評価	内容	GPA	係数
成績判定あり	合格	100～90点	S	特に優れた成績を示したもの	対象	4
		89～80点	A	優れた成績を示したもの		3
		79～70点	B	妥当と認められたもの		2
		69～60点	C	合格と認められるための成績を示したもの		1
	不合格	59点以下	D	合格と認められるに足る成績を示さなかったもの		0
成績判定なし			E	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	対象	0
			P	履修登録後、所定の中止手続きを取ったもの	対象外	
			N	修得単位として認定になったもの		

(2) GPA

日本大学では、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：平均グレード・ポイント）制度を導入しています。

GPAは皆さん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、学生の成績状況を知るための基準として、卒業までの修得単位数とあわせて利用されます。

ア 成績評価の基準

各授業の具体的な成績評価方法及び評価基準は、シラバス等で明示しています。

成績は、履修した科目の学修成果として、シラバスに記載されている到達目標に到達しているか否かで、評価されます。到達目標に達した水準を 60 点（C 評価（=合格と認められるための成績を示したもの））とし、それ以上については、妥当と認められたもの（B 評価）、優れた成績を示したもの（A 評価）、特に優れた成績を示したもの（S 評価）としています。

シラバスの到達目標に記載されている「DP」の数字の意味は、付録の「日本大学商学部における教育指標（ディプロマ・ポリシー）」を参照してください。

イ 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。

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

ウ 対象となる授業科目

GPA 算出の対象科目は、卒業要件に係る授業科目のみです。

（教職課程「教育の基礎的理解に関する科目等」及び、教科及び教科の指導法に関する科目のうち「各教科の指導法」は除く）

(3) 成績発表

成績は、毎学期初めに Web 教務情報システムで開示される「成績通知書」で確認できます。成績通知書は新年度の履修科目を決める場合に必要ですから、各自、PDF ファイル、又はプリントアウトにより、大切に保管してください。学期ごとに GPA が計算され、成績通知書や成績証明書等に表記されます。

4 年次後学期は、卒業単位充足者に対する卒業生発表（3 月上旬）が行われます。卒業単位不足者には、別途通知があります。

4 年生を除く各学年における学業成績優秀者は、授業料について免除になる制度があります。「奨学金制度」のページを参照してください。

(4) 学修指導

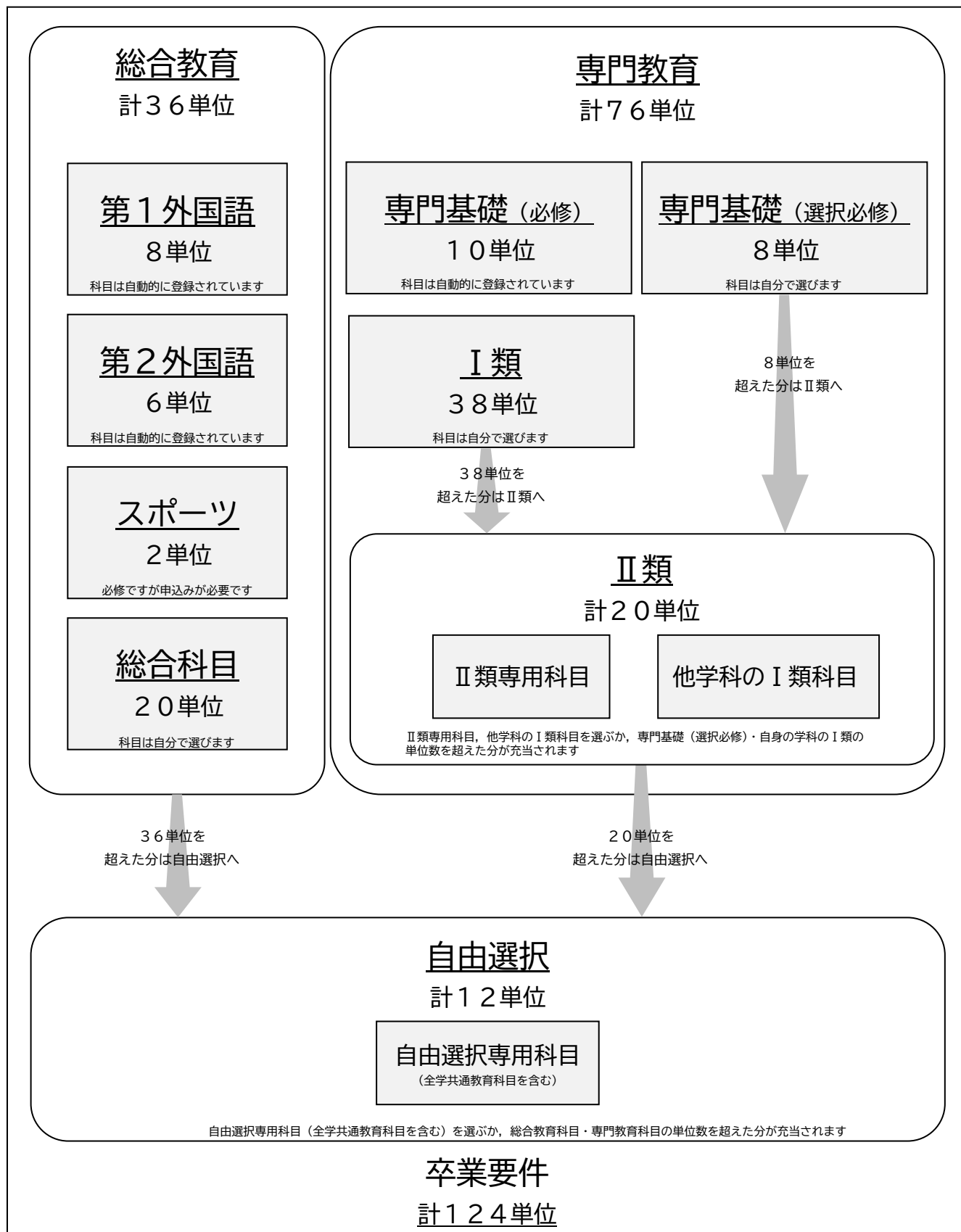
商学部では、一定の修得単位数又は GPA に達していない学生及び留年者を対象として、学修指導を行います。教員による面談方式により、単位修得ができない理由を明らかにして、改善を図り、卒業に導いていきます。この学修指導を機会と捉えて、積極的に活用してください。個別の学修指導も随時受け付けています。希望する場合は教務課まで申し出てください。

なお、商学部では進級に必要な下限修得単位数を設定していません。そのため、修得した単位が無い場合でも上位学年へ進行します（休学の場合を除く）。

3 履修科目

卒業要件概念図

1年間の履修上限単位数は、43単位です。



① 全学共通教育

全学共通教育科目で修得した単位は、自由選択の単位に充当されます。

配当年次	科目名称	単位数
1年次	自主創造の基礎	2
	日本を考える	2

「自主創造の基礎」

様々な動機・目的をもって入学した新入生に対し、学部・学科に関わらず、本学の学生として共通して身につけるべき学修姿勢や修得すべきスタディ・スキルを涵養することを目的とします。

〔TARGET 1〕 日大生としてのアイデンティティ

さまざまな角度から日本大学、さらには所属する学部・学科を「知る」ことで、在学中の学びのイメージを描くことをねらいとします。

〔TARGET 2〕 コミュニケーションとインクルージョン

ICT環境を含む多様なコミュニケーションの在り方やエチケットを理解した上で、他者を尊重しながら積極的にグループワークに取り組む姿勢を修得することをねらいとします。

〔TARGET 3〕 論理的・批判的思考とアウトプット

論理的かつ批判的に考えをまとめながらグループワークを行い、グループとして提示資料の作成や発表を行うことで、説得力をもって他者へ伝える力を修得することをねらいとします。

なお、コミュニケーション・スキルの実践の場として、「日本大学ワールド・カフェ (N-MIX)」に参加し、学部を越えた交流を通して、多様な考え方を認めながら、協働作業を行う力、協働作業の成果をまとめ伝える力を身につけます。

「日本を考える」

本科目は、上記の「自主創造の基礎」で学んだことを基礎として、日本の歴史・文化や社会問題への理解を深め、日本大学教育憲章の日本大学マインドにも記載されている「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）の獲得を目的とします。

本科目は、日本の歴史や文化等についての知識を身につけることだけが目的ではなく、世界と日本のつながり、日本を巡るさまざまな現実や課題に関心を持ち、自己の立ち位置を認識して、学びの基礎を築くという位置付けになります。

② 総合教育

(1) 総合

下表のうち、総合科目は20単位を修得しなければなりません。

20単位を超えた単位数は、自由選択の単位に充当されます。

配当年次	科目名称	単位数	科目名称	単位数
1年次	哲学A	2	地理学A	2
	哲学B	2	地理学B	2
	論理学A	2	文化人類学	2
	論理学B	2	教育学A	2
	倫理学A	2	教育学B	2
	倫理学B	2	数学A	2
	宗教学	2	数学B	2
	歴史学A	2	統計学	2
	歴史学B	2	心理学A	2
	文章表現A	2	心理学B	2
	文章表現B	2	科学技術史A	2
	文学A	2	科学技術史B	2
	文学B	2	環境と生態A	2
	文学史A	2	環境と生態B	2
	文学史B	2	地球科学A	2
	日本文化論A	2	地球科学B	2
	日本文化論B	2	生物科学A	2
	日本国憲法	2	生物科学B	2
	法学	2	健康とスポーツ	2
	社会学A	2	異文化コミュニケーションA	2
社会学B	2	異文化コミュニケーションB	2	
政治学A	2	データサイエンスの世界	2	
政治学B	2			
2年次	総合ゼミナール1	4		
3年次	総合ゼミナール2	4		
4年次	総合卒業論文	6		

(2) 第1外国語

下表のうち、第1外国語として英語（外国人留学生は日本語）を8単位修得しなければなりません。

第1外国語は必修科目のため、自動的に履修へ組み込まれます。また、単位を修得できなかった場合は、次年度の履修へ自動的に組み込まれます。

配当年次	科目名称	単位数	科目名称	単位数
1年次	英語1	1	英語3	1
	英語2	1	英語4	1
2年次	英語5	1	英語7	1
	英語6	1	英語8	1

※外国人留学生の場合

配当年次	科目名称	単位数	科目名称	単位数
1年次	日本語1	1	日本語3	1
	日本語2	1	日本語4	1
2年次	日本語5	1	日本語7	1
	日本語6	1	日本語8	1

(3) 第2外国語

下表のうち、入学時に第2外国語として決定した1か国語（外国人留学生は英語1～6）を6単位修得しなければなりません。なお、決定した第2外国語は変更できません。

第2外国語は必修科目のため、自動的に履修へ組み込まれます。また、単位を修得できなかった場合は、次年度の履修へ自動的に組み込まれます。

配当年次	科目名称	単位数	科目名称	単位数	科目名称	単位数
1年次	ドイツ語1	1	スペイン語1	1	韓国語／朝鮮語1	1
	ドイツ語2	1	スペイン語2	1	韓国語／朝鮮語2	1
	ドイツ語3	1	スペイン語3	1	韓国語／朝鮮語3	1
	ドイツ語4	1	スペイン語4	1	韓国語／朝鮮語4	1
	フランス語1	1	中国語1	1		
	フランス語2	1	中国語2	1		
	フランス語3	1	中国語3	1		
2年次	フランス語4	1	中国語4	1		
	ドイツ語5	1	スペイン語5	1	韓国語／朝鮮語5	1
	ドイツ語6	1	スペイン語6	1	韓国語／朝鮮語6	1
	フランス語5	1	中国語5	1		
	フランス語6	1	中国語6	1		

※外国人留学生の場合

配当年次	科目名称	単位数	科目名称	単位数
1年次	英語1	1	英語3	1
	英語2	1	英語4	1
2年次	英語5	1	英語6	1

(4) スポーツ

下表のうち、スポーツ科目は2単位を修得しなければなりません。

スポーツは必修科目ですが、自動的に履修へ組み込まれません。自身で抽選に申込みをして、当選した場合に履修登録することができます。どのような種目があるのかは、学生ポータルや、体育館1階の掲示板等で確認してください。

配当年次	科目名称	単位数
1年次	スポーツA	1
2年次	スポーツB	1

③ 専門教育

1年次は、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「マーケティング入門1」、「経営学入門1」、「会計学入門1」、「経済学入門1」、「簿記入門」といった専門基礎（必修）科目は、2年次以降の学修を効果的に進める上で内容を確実に理解しておくことが重要な科目です。2年次以降に配当されている専門科目群の授業内容を理解するには、これらの基礎的な科目の確実な学修が必要です。

(1) 専門基礎（必修）

専門基礎（必修）科目は下表の10単位を修得しなければなりません。専門基礎（必修）は必修科目のため、自動的に履修へ組み込まれます。

配当年次	科目名称	単位数
1年次	マーケティング入門1	2
	経営学入門1	2
	会計学入門1	2
	経済学入門1	2
	簿記入門	2

(2) 専門基礎（選択必修）

下表のうち、専門基礎（選択必修）科目は8単位を修得しなければなりません。8単位を超えた単位数は、Ⅱ類の単位に充当されます。

配当年次	科目名称	単位数	科目名称	単位数
1年次	マーケティング入門2	2	経済・ビジネス数学入門	2
	経営学入門2	2	ビジネス統計入門	2
	会計学入門2	2	キャリアデザイン入門	2
	経済学入門2	2	コンピュータリテラシーA	2
	ビジネス法務入門	2	コンピュータリテラシーB	2
	金融入門	2		

(3) I類

以下の、自分の所属する学科の表のうち、I類として38単位を修得しなければなりません。

38単位を超えた単位数は、II類の単位に充当されます。また、自身の所属する学科以外の科目も履修可能ですが、それらはII類の単位に充当されます。

商業学科

配当年次	科目名称	単位数	科目名称	単位数	科目名称	単位数
2年次	マーケティング論A	2	ミクロ経済学A	2	税法A	2
	マーケティング論B	2	ミクロ経済学B	2	税法B	2
	ブランド・マネジメント	2	マクロ経済学A	2	紛争処理法	2
	サービス・マーケティング	2	マクロ経済学B	2	労働法	2
	エリア・マーケティング	2	国際商業史A	2	金融機関論A	2
	デジタル・マーケティング	2	国際商業史B	2	金融機関論B	2
	消費者行動論A	2	近代経済史A	2	マネー論	2
	消費者行動論B	2	近代経済史B	2	金融数学	2
	製品開発論	2	政治経済学A	2	保険論A	2
	電子商取引	2	政治経済学B	2	保険論B	2
	マーケティング・リサーチ	2	金融論A	2	経済統計学A	2
	広告コミュニケーションA	2	金融論B	2	経済統計学B	2
	広告コミュニケーションB	2	金融史	2	財政学A	2
	ビジネスデータ分析	2	民法A（総則・物権）	4	財政学B	2
	流通システム論A	2	民法B（債権法）	4	サービス経済論A	2
	流通システム論B	2	商法A（企業取引法）	4	サービス経済論B	2
	物流論A	2	商法B（会社法）	4	経済地理学A	2
	物流論B	2	行政法1	2	経済地理学B	2
	国際ビジネスA	2	行政法2	2	産業経済論A	2
	国際ビジネスB	2				
貿易論1	2					
貿易論2	2					
3年次	ソーシャル・マーケティング	2	社会保障論A	2	公共経済学A	2
	グローバル・マーケティングA	2	社会保障論B	2	公共経済学B	2
	グローバル・マーケティングB	2	Global Business A	1	経済政策A	2
	産業財マーケティングA	2	Global Business B	1	経済政策B	2
	産業財マーケティングB	2	経済法	2	産業経済論B	2
	観光マーケティングA	2	消費者法	2	経済学説史A	2
	観光マーケティングB	2	国際取引法	2	経済学説史B	2
	リテールマーケティングA	2	事業承継法	2	労働経済論A	2
	リテールマーケティングB	2	金融商品取引法	2	労働経済論B	2
	貿易政策A	2	証券市場論A	2	環境経済学A	2
	貿易政策B	2	証券市場論B	2	環境経済学B	2
	Marketing A	1	リスク・マネジメントA	2	Finance & Economy A	1
	Marketing B	1	リスク・マネジメントB	2	Finance & Economy B	1
	国際金融論A	2	損害保険論A	2		
	国際金融論B	2	損害保険論B	2		
	国際経済学A	2	生命保険論A	2		
	国際経済学B	2	生命保険論B	2		
	アジア経済論A	2	日本経済論A	2		
アジア経済論B	2	日本経済論B	2			

経営学科

配当 年次	科目名称	単位 数	科目名称	単位 数	科目名称	単位 数
2 年次	経営管理論A	2	コーポレート・ファイナンスA	2	情報システム	2
	経営管理論B	2	コーポレート・ファイナンスB	2	データサイエンス	2
	経営戦略論A	2	人的資源管理論A	2	コンピュータ・システム	2
	経営戦略論B	2	人的資源管理論B	2	プログラミング	2
	経営組織論A	2	企業倫理A	2	マルチメディア論A	2
	経営組織論B	2	企業倫理B	2	マルチメディア論B	2
	経営史A	2	企業形態論	2	情報倫理	2
	経営史B	2	中小企業論A	2	情報社会と職業	2
	ベンチャービジネス論A	2	中小企業論B	2		
	ベンチャービジネス論B	2	情報ネットワーク論A	2		
	データ解析1	2	情報ネットワーク論B	2		
	データ解析2	2				
3 年次	グローバル・マネジメントA	2	生産管理論A	2	経営情報システムA	2
	グローバル・マネジメントB	2	生産管理論B	2	経営情報システムB	2
	比較経営論A	2	非営利組織経営学A	2	オペレーションズ・リサーチ1	2
	比較経営論B	2	非営利組織経営学B	2	オペレーションズ・リサーチ2	2
	経営心理学A	2	環境経営論	2	情報システム分析論	2
	経営心理学B	2	経営学説史	2	情報システム設計論	2
	アントレプレナーシップ論	2	中小企業経営論	2	Entrepreneurship A	1
	知的財産権	2	中小企業政策論	2	Entrepreneurship B	1
	Management A	1	テクノロジー・マネジメントA	2	ベンチャー・ファイナンス	2
	Management B	1	テクノロジー・マネジメントB	2		

会計学科

配当 年次	科目名称	単位 数	科目名称	単位 数	科目名称	単位 数
1 年次	簿記論A	4				
	簿記論B	4				
	簿記論C	4				
2 年次	簿記論D	4	会計監査論1	4	税務会計論A	2
	財務会計論1	4	管理会計論A	2	国際会計論A	2
	財務会計論2	2	管理会計論B	2		
	原価計算論1	4	制度会計論	4		
	原価計算論2	2	コンピュータ会計論	2		
3 年次	財務会計論3	2	税務会計論B	2	非営利組織会計論	2
	原価計算論3	2	会計学説史A	2	所得税法	2
	会計監査論2	2	会計学説史B	2	消費税法	2
	会計監査論3	2	国際会計論B	2	Accounting A	1
	財務諸表分析論1	2	環境会計論	2	Accounting B	1
	財務諸表分析論2	2	経営監査論A	2		
	会計実践演習	2	経営監査論B	2		

※前学期又は後学期開始前までに、日商簿記検定試験3級以上、全経簿記能力検定試験2級以上又は全商簿記実務検定試験2級以上のいずれかを合格している1年生は、2年次配当科目である「財務会計論1」及び「原価計算論1」を早期履修することができます。

(4) II類

II類の単位は、20単位を修得しなければなりません。

II類の単位は、以下が該当します。いずれの方法で修得しても構いません。

・ 専門基礎（選択必修）のうち、8単位を超えた分の修得単位				
・ I類のうち、自身の所属している学科から38単位を超えた分の修得単位				
・ I類のうち、自身の所属している学科以外の修得単位				
・ 下記のII類専用科目の修得単位				
※ II類専用科目は優先的にII類の単位として充当されますが、II類の単位数が20単位を超えた場合は自由選択の単位へ充当されます。				
配当年次	科目名称	単位数	科目名称	単位数
1年次	プロジェクト研究A	2	プロジェクト研究B	2
2年次	プロジェクト研究C	2	専門科目特殊講義A	2
	専門ゼミナール1	4	専門科目特殊講義B	2
	職業指導	4	専門科目特殊講義C	2
3年次	プロジェクト研究D	2	専門外国書講読A	2
	専門ゼミナール2	4	専門外国書講読B	2
4年次	専門卒業論文	6		

※ プロジェクト研究は、4科目8単位まで卒業要件単位として充足できます。それを超えて単位を修得しても、卒業要件単位とはなりません。「プロジェクト研究(〇〇)」のように科目ごとに異なる副題が表示されるため、複数履修する場合にはそれぞれが別科目とみなされます。その年度のシラバスで授業の内容を確認してください。各年次で履修できる科目数に上限があります。

※ 専門科目特殊講義は、3科目6単位まで卒業要件単位として充足できます。それを超えて単位を修得しても、卒業要件単位とはなりません。「専門科目特殊講義(〇〇)」のように科目ごとに異なる副題が表示されるため、複数履修する場合にはそれぞれが別科目とみなされます。その年度のシラバスで授業の内容を確認してください。

※ 「職業指導」は、教職課程履修者向けの科目です。

④ 自由選択

自由選択単位は、12単位を修得しなければなりません。

自由選択単位は、以下が該当します。以下のいずれの方法で修得しても構いません。

・全学共通教育科目の修得単位				
・総合科目のうち、20単位を超えた分の修得単位				
・決定した第1，第2外国語以外の第2外国語（会話科目を除く）の修得単位				
・Ⅱ類のうち、20単位を超えた分の修得単位				
・下表の自由選択専用科目の修得単位				
配当年次	科目名称	単位数	科目名称	単位数
1年次	英会話A	1	総合科目特殊講義A	2
	英会話B	1	総合科目特殊講義B	2
	英会話C	1	総合科目特殊講義C	2
	英会話D	1	総合科目特殊講義D	2
	英会話E	1		
	英会話F	1		
2年次	総合研究1	4	中国語会話A	1
	ドイツ語会話A	1	中国語会話B	1
	ドイツ語会話B	1	韓国語／朝鮮語会話A	1
	フランス語会話A	1	韓国語／朝鮮語会話B	1
	フランス語会話B	1		
	スペイン語会話A	1		
	スペイン語会話B	1		
3年次	総合研究2	4		

※ 総合科目特殊講義は、4科目8単位まで卒業要件単位として充足できます。それを超えて単位を修得しても、卒業要件単位とはなりません。「総合科目特殊講義(〇〇)」のように科目ごとに異なる副題が表示されるため、複数履修する場合にはそれぞれが別科目とみなされます。その年度のシラバスで授業の内容を確認してください。学生の様々なニーズに応えるための科目です。

※ 決定した第1，第2外国語以外の第2外国語（会話科目を除く）は、2年次以降に履修することができます。

II

学びの拡がり

1 商学部におけるキャリア開発

① キャリア教育の意義

大学生活は、皆さんのかけがえのない人生の基礎となる、とても大切に貴重な時間です。これからの大学生活を、自ら意識して主体的に取り組むことによって、皆さんは自分の持っている可能性を大きく育てていくことができます。大学生活を計画的に考え、行動し、経験を深め、充実した時としていくことによって、本当に、すばらしく成長することができるのです。

皆さんは、近い将来に、大学生活で学修したことを基礎として、社会に巣立っていきます。したがって、大学生活は、自律・自立した社会人となるための準備時間として重要な意味を持つのです。皆さんが、自分らしく、社会に参加して意味深い生活を創っていくためには、精神的な自律と経済的な自立とが必要です。

「キャリアデザイン」とは、「将来の自律・自立につながる生き方を自ら創り（キャリア）、計画を考えながら実践していくこと（デザイン）」です。

② キャリア教育関連科目

将来に向けて、自分のやりたい仕事を見つけ、自分自身の個性・持ち味を活かし、納得して活躍していくためには、1年次からの「キャリア」についての準備と積み重ねが重要です。「キャリア」関連の科目を積極的に選択して、確実な準備をすすめることを願っています。

なお、以下に紹介する授業内容の詳細はシラバスで確認してください。年度により一部変更の可能性がります。

① 「キャリアデザイン入門」（専門基礎（選択必修）科目：2単位。1年次から受講可能）

この授業では、大学生活の充実と将来の社会参加の準備のために、自分自身の個性や持ち味を理解して、やりたいことを考え、人とのかかわりの中でそれらを実現していくために基礎となる能力を整理して、身につけていくことを目的としています。働くことの意義、社会の変化、自己分析、社会で求められる人材の要件、などを理解して、大学生活の充実について考えていきます。1年次から「キャリア」の基本を理解して、大学生活の充実と将来への適切な準備をすすめるためにぜひ受講してください。

② 「キャリアデザイン特別講座」（プロジェクト研究：Ⅱ類専用科目。2単位。1年次から受講可能）

この授業では、本学部の卒業生から、自分が携わっている仕事の概要や必要な能力要件、また、内定を得ている4年生から、就職をふまえた準備、さらに、そのためにどのように大学生活を過ごしてきたか、などについて、経験を講話してもらい、活躍している先輩方をモデルとして、自分自身の大学生活のあり方を考えます。また、要所ごとに、キャリアをデザインすることとの関連を整理し解説します。直接、活躍している先輩方の話を聴くことにより、自己のあり方を考える貴重なチャンスとなり、例年、受講者から興味深いとの感想が寄せられています。

③ 「リーダーシップ養成特別講座」（プロジェクト研究：Ⅱ類専用科目。2単位。1年次から受講可能）

この授業では、リーダーという視点から、基本的な知識を修得し、具体的なグループワーク、プレゼンテーションなどの体験学習を通して、リーダーとしての萌芽を身につけることを目的としています。リーダーシッ

プやコミュニケーションの力は、自己の経験を深め、可能性を広げるためにはとても大切なことです。自己を誠実に捉えて、他者に真っ直ぐに働きかけて、相互に理解し合うとはどのようなことを理解することは不可欠といえます。体験学習により、自己の行動の傾向とその際の気持ちなどについて、深く気づくことができ、実践につながります。

④ 「キャリア開発の心理学」(専門科目特殊講義：Ⅱ類専用科目。2単位。2年次から受講可能)

この授業では、仕事や職業を理解して、自己の多様な能力を開発していくうえで、参考となるキャリア開発の基礎概念や主な理論を身につけることを目的としています。キャリア発達の段階と課題、個人と職業や組織との適合、キャリア初期の課題、職務ストレスとその対処要件、自己実現と働くことの意義、などです。大学生活は、仕事の世界に参入する直前の準備時期であり、自分自身を見つめ直し、社会のどのようなところに自己を位置づけるかを考えながら、卒業後の生活を展望するキャリア段階にあり、これらを考える具体的手がかりを提供します。

⑤ 「職業選択の心理学」(専門科目特殊講義：Ⅱ類専用科目。2単位。2年次から受講可能)

この授業では、自分自身にとって、より適切な職業や仕事、組織を選択していく意思決定に必要な要件を理解します。経営環境の変化にともなって、働く環境は大きく変化しており、自己の進路の選択と決定は容易ではありません。大学生活での学修や経験を整理して、採用場面やその後の仕事場面でどのように活かすか、企業・組織選択において、どのような情報を検討する必要があるのか、ネームバリュー、賃金水準、福利厚生制度のみならず、自己の能力の育成につながる人材育成制度、なども重要です。これらの視点を提示し考えていきます。

⑥ 「会計専門職への道」(プロジェクト研究：Ⅱ類専用科目。2単位。1年次から受講可能)

「会計専門職への道」は、会計専門職(公認会計士、税理士、国税専門官、監査役、経理部門勤務、コンサルタント等)として、第一線で活躍している日本大学商学部の卒業生、公認会計士試験に合格した現役学生に、オムニバス形式で講義頂く授業です。会計専門職とはどんな仕事なのか、会計専門職を目指すためにはどのように学修すれば良いのかを理解でき、また卒業生、先輩から実体験を踏まえた様々な助言を受けることができますので、これからの学修の目標を設定することができます。将来、会計専門職を目指す学生、会計専門職に興味や関心を持っている学生はぜひ受講してください。

③ キャリア教育についてのまとめ

「キャリア教育」というと、直接的な就職活動の支援と考える場合も少なくありません。しかし、3年次から4年次におこなわれる就職活動は、その時だけでは準備不足となります。充実した大学生活の基礎がなければ、納得した成果にはつながらず、「キャリア教育」関連の科目を受講することにより、早期から意識して計画的に自己の成長に取り組むことが望めます。

キャリア教育とは、大学生活の1年、2年、3年、4年の段階ごと、卒業後の3年、5年、10年などの将来において、自分はどのようになりたいのかを考え(将来の見通し、時間的展望)、自分を活かすことのできる社会参加のあり方(おもに職業生活)を考え、そして自分自身についてしっかりと把握して(自己の深化と統合)、自分自身で納得のできる生き方を主体的に創っていく(自主創造)ことといえます。

真摯に大学生活に取り組むことによって、皆さんは「真っ直ぐな眼差しと深い瞳の輝き」を磨いていくことが可能となります。この人としての魅力が他者との信頼の基本となり、この信頼は、多くの課題を解決していく上で、皆さんを支える力となるでしょう。皆さんにとって、大学生活が意義深いかけがえのない時間となりますように。

2 社会調査士（統計・データサイエンス科目）

① 社会調査士資格の案内

「社会調査士」とは、「社会調査の知識や技術を用いて、世論や市場動向、社会事象等をとらえることのできる能力を有する『調査の専門家』のこと」を指します（社会調査協会ホームページから引用）。一般社団法人社会調査協会（以下協会）が認定する民間の資格です。日本大学商学部は、2017（平成 29）年度から、この「社会調査士」資格の申請校に参加しており、皆さんの社会調査士資格の取得を支援しています。

「社会調査士」の資格を取得するために、学外で資格試験を受ける必要はありません。協会が認定した、以下に示す【A】～【G】に対応する商学部の「社会調査士」認定科目から6科目の単位を修得すれば、卒業時に「社会調査士」資格の申請が可能となります。2026年3月1日現在、のべ37名の「社会調査士」及び45名の「社会調査士（キャンディデイト）」を輩出しています。

「社会調査士」の資格申請に必要な協会が示すカリキュラムには下記の【A】～【G】の7科目があり、皆さんが「社会調査士」の資格申請をするためには、【A】～【D】及び【G】の5科目と【E】か【F】のいずれか1科目の合計6つの認定科目の単位を修得する必要があります（もちろん、【E】と【F】両方の単位を修得してもかまいません）。

- 【A】 社会調査の基本的事項に関する科目
- 【B】 調査設計と実施方法に関する科目
- 【C】 基本的な資料とデータの分析に関する科目
- 【D】 社会調査に必要な統計学に関する科目
- 【E】 多変量解析の方法に関する科目
- 【F】 質的な調査と分析の方法に関する科目
- 【G】 社会調査を実際に経験し学習する科目

「社会調査士」資格を申請するための商学部における認定科目の単位履修例を2つ示しています。皆さんの履修スタイルに合った方法で、6つの認定科目を履修してください。ただし、年度によって認定科目の開講の有無や担当教員の指定、といった条件が変更される場合がありますので注意してください。

なお、2年次以降の前学期（5月頃）と後学期（10月頃）の年2回、「社会調査士（キャンディデイト）」の資格申請をして、その資格を就職活動に役立てることができるようになっています。資格取得に関心がある人は、毎年4月初旬に開催される「社会調査士」資格申請に関する説明会に参加して詳細を確認してください。連絡は、すべて学生ポータルを通じて行われます。

<認定科目単位履修例1>

履修年次	科目名称	社会調査士 認定科目	科目名称	社会調査士 認定科目
1年次	総合科目特殊講義（社会調査の基礎）	A	統計学	D
2年次	マーケティング・リサーチ	B	経済統計学A	C
3年次	ビジネスデータ分析	E		
4年次	データ解析1	G	データ解析2	G

<認定科目単位履修例2>

履修年次	科目名称	社会調査士 認定科目	科目名称	社会調査士 認定科目
1年次	ビジネス統計入門	C	統計学	D
2年次	総合科目特殊講義（社会調査の基礎）	A	マーケティング・リサーチ	B
3年次	エリア・マーケティング	F		
4年次	データ解析1	G	データ解析2	G

② 統計・データサイエンス科目の履修ガイド

日本大学商学部では、統計学やデータサイエンスに関連した科目（以下では、統計・データサイエンス科目と総称します）を多数開講しています。統計学やデータサイエンスに習熟していることは日本大学商学部における学修に役立つのはもちろんですが、ビジネスの世界でも統計学の専門家（データ・サイエンティスト）に対する需要が急速に高まっています。そこで、日本大学商学部のカリキュラムでは、統計・データサイエンス科目をいわば「準必修」の科目群と位置づけて、これらを体系的・段階的に履修することを強く推奨しています。「社会調査士」資格の取得も視野に入れながら、統計・データサイエンス科目を1年次から計画的に履修するようにしましょう。

統計・データサイエンス科目の中でも種類が最も多い統計学関連科目について説明しておきます。統計学の内容は、

- ①データを要約してその特徴を明らかにする「統計的記述」
- ②母集団からランダムに抽出した標本をもとに母集団の特徴を推測する「統計的推測」
- ③互いに関連がある多種類のデータを総合的に要約する「多変量解析」

の3つに分けられます。また、統計データを実際に用いる場合についても、

- ①自ら調査を実施してデータを収集・分析する場合
- ②官庁などが作成した公的統計を利用して分析する場合

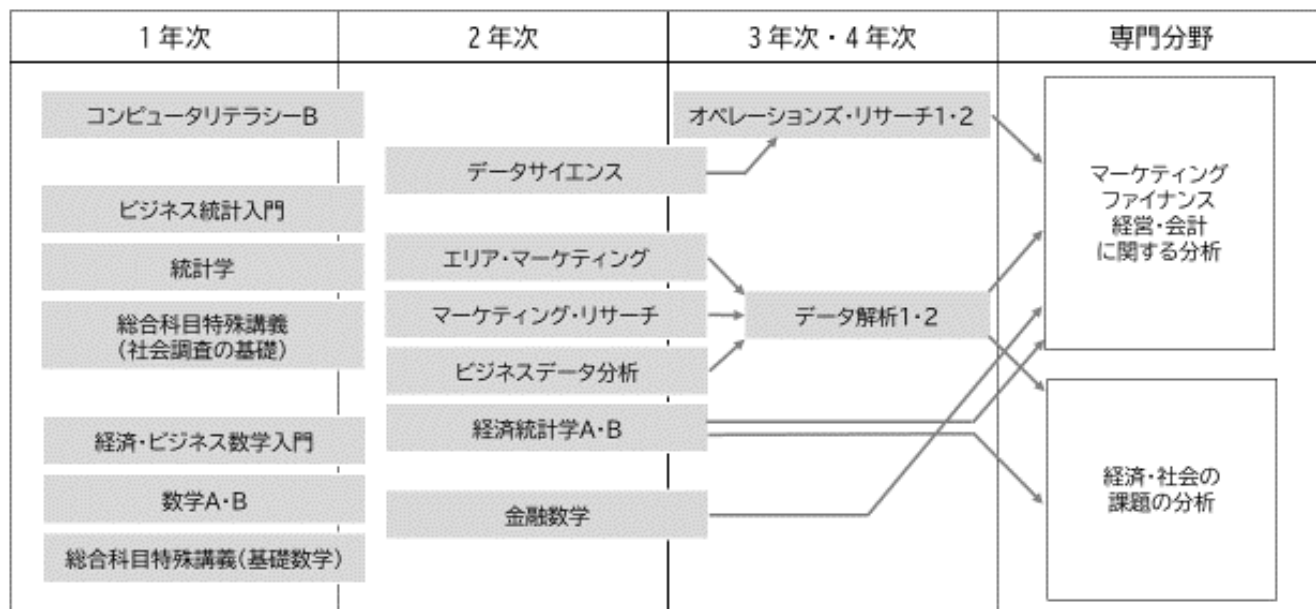
の2つに分けることができます。以下の表は、各科目がどの内容や場合に対応しているかについて一覧にしたものです。なお、数学が苦手な人には、統計学の最もベーシックな科目である、ビジネス統計入門を1年次に履修して統計学の学修をスタートさせることを強くお勧めします。

日本大学商学部の統計関連科目の一覧

科目名称	社会調査士 認定科目	配当年次	統計的 記述	統計的 推測	多変量 解析	調査の 実施	公的統計 の収集と 利用	質的な 調査と 分析
ビジネス統計入門	C	1年次	○					
統計学	D	1年次	○	○				
総合科目特殊講義 (社会調査の基礎)	A	1年次				○	○	○
マーケティング・リサーチ	B	2年次	○	○		○		
経済統計学A	C	2年次	○				○	
経済統計学B	-	2年次	○	○			○	
ビジネスデータ分析	E	2年次			○			
エリア・マーケティング	F	2年次						○
データ解析1	G	2年次	○			○		
データ解析2	G	2年次		○		○		

統計学やデータサイエンスを学修するためには、これらの基礎となる数学や情報処理の入門科目を合わせて履修することが非常に効果的です。そこで、商学部での専門的な学修と関連づけるために、数学なども含めた統計・データサイエンス科目に属する全ての科目を記載した系統図を以下に示します。皆さんの専門分野に合わせて計画的に履修するようにしましょう。この系統図は参考例です。履修を計画する際には、ゼミナールの指導教員や各科目の担当教員に相談してください。

全ての統計・データサイエンス科目とその系統図（参考）



統計・データサイエンス科目は、科目によって、総合科目、専門基礎科目（選択必修）、専門科目（Ⅰ類またはⅡ類）と取得できる単位が異なります。このことも含めて統計・データサイエンス科目の詳細は4月初旬に開催する「統計・データサイエンス科目に関するガイダンス」で説明しますので、是非参加してください。

3 教職課程

① 教師に求められる資質と能力

変化の激しい現代社会にあって、未来を担う生徒たちの教育に社会からの期待が集まっています。教育の成否は一人ひとりの教師にかかっており、生徒たちや保護者から信頼される資質を持った教師が求められています。教師は、専門職としての役割を果たすために、常に新しい情報や技術を取り入れていくことを必要とされます。

「学び続ける」ことは、明確な課題意識と計画性をもって、教師としての資質能力を向上させていくことであります。

学校には教育課題が山積しており、「教育のプロとしての確かな力量」を持って、課題を解決しなければなりません。そのためには、生徒を深く理解し、柔軟に対応し、指導ができる知識や技術、高いモラル（倫理観）など、確かな力量が必要となります。

商学部の教師養成の歴史は長く、毎年多くの学生が「教職への強い情熱」を持って、教師として巣立っていきます。

② 目指す教師像

商学部では、教育に携わる人材について、次のように、育成することを目指します。

- ・商業に関する優れた専門性と指導力、広く豊かな教養などを身に着けた教師
- ・教育者としての使命感・責任感・高い倫理観・情熱、子どもに対する深い愛情を持った教師
- ・豊かな人間性や社会人として良識を持ち、保護者・同僚・地域から信頼を得られるよう持続的に学び続ける教師

参考

- (1) 文部科学省：平成 22 年度に実施された教員採用選考試験の募集要領等に記載された教育委員会が求める教員像を一部改変
- (2) 文部科学省：「令和の日本型学校教育」を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について関係資料（1）
2021 年 9 月 15 日
- (3) 文部科学省：「令和の日本型学校教育」を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～新たな教師の学びの姿」の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～令和 4 年 12 月 19 日
- (4) 日本大学教育憲章，日本大学商学部ディプロマ・ポリシー，日本大学商学部カリキュラム・ポリシー，ルーブリック・到達目標（教職科目）・総合教育科目の到達目標

③ 教職課程について

教職課程とは、「教育職員免許法」に基づいて授与される教育職員免許状を取得するために、必要な単位を修得できるように設置された課程です。

大学卒業後、国・公・私立学校の教員を志望する学生は、大学の教職課程で定められた所定の単位を修得し、都道府県教育委員会に教育職員免許状授与の申請をしなければなりません。教員になるためには、卒業時に教育職員免許を取得したうえで、各関係機関において実施する教員採用試験に合格することが必要です。

●教育職員免許状の取得条件

教育職員免許状は、下記の2つの要件を満たしたうえで、都道府県の教育委員会に申請し、取得します。申請するためには、次の2つの要件を満たすことが必要です。

- (1) 基礎資格（学士の資格を有すること）
- (2) 免許教科に必要な科目（「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」、「教育の基礎的理解に関する科目等（※）」、「教科及び教科の指導法に関する科目」）の単位を修得すること

※ 「教育の基礎的理解に関する科目等」には、「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」が含まれます。

④ 商学部で取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
高等学校教諭一種免許状	商業

⑤ 教職課程履修費について

教職課程を履修する場合、教職課程履修費の支払いが必要です。詳細については、4月のガイダンスにてお知らせします。教職課程履修費は、年度によって変更される場合があります。

(例) 令和7年度実績 3年次 25,000円
4年次 15,000円

⑥ 教職課程の科目履修

(1) 教職課程の登録

教職課程を履修する学生は、1年次から4年次の各年度開始時に実施される全てのガイダンスに必ず出席してください。教職科目は卒業に必要な単位とは別に修得する必要があるため、教職課程は1年次からの履修が必須であり、卒業までの4年間を要します。原則として2年次からの登録は認められません。

(2) 計画的な学修

1 年次から 4 年次の各年度開始時に実施される全てのガイダンスに必ず出席し、1 年次のうちから計画を立てて確実に単位を修得してください。

修得した教職課程科目は、履修カルテ講習会において履修カルテを使用し修得状況の確認と自己評価を行います。

(3) 教職関連行事の参加

やむを得ない場合を除き、履修カルテ講習会、商業高校等の授業見学や野外研修を含む、全ての教職関連行事への出席が必要です。年間行事の予定は「教職課程年間行事予定」を参照してください。

(4) 免許状取得のために修得すべき科目

教員職員免許法で定められている次の 3 つの区分に分けられます。

- ・教育の基礎的理解に関する科目等
- ・教育職員免許法施行規則第 6 6 条の 6 に定める科目
- ・教科及び教科の指導法に関する科目

詳細は次の各表を参照してください。

●教育の基礎的理解に関する科目等	
教育の基礎的理解に関する科目	11 単位
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	8 単位
教育実践に関する科目	5 単位
●教育職員免許法施行規則第 6 6 条の 6 に定める科目	
日本国憲法	2 単位
体育	2 単位
外国語コミュニケーション	2 単位
数理、データ活用及び人工知能に関する科目 又は 情報機器の操作	2 単位
●教科及び教科の指導法に関する科目	
教科に関する専門的事項	30 単位
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	4 単位
最低修得単位数の合計	66 単位

●教育の基礎的理解に関する科目等

教員という職業の意義や、子どもの心身の発達、学校組織の仕組みなど、「教育を支える理論と実践」を包括的に学ぶ科目です。

学部開講科目：卒業要件に入る科目（「3 履修科目」に掲載の科目）

教職課程独自の科目：卒業要件に入らず、履修制限単位数には含まれない科目

教職課程独自の科目一覧

	免許法による科目区分	科目名	単位数	配当年次	履修方法	科目群
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原論	2	1年次	必修	教職課程独自の科目
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	現代教職論	2	1年次	必修	教職課程独自の科目
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	教育制度論	2	1年次	必修	教職課程独自の科目
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	発達と学習	2	1年次	必修	教職課程独自の科目
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育概論	1	1年次	必修	教職課程独自の科目
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論	2	3年次	必修	教職課程独自の科目
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	総合的な探究の時間の指導法 特別活動の指導法	特別活動・総合的な学習の時間の指導法	2	1年次	必修	教職課程独自の科目
	教育の方法及び技術 情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	教育方法・ICT活用論	2	2年次	必修	教職課程独自の科目
	生徒指導の理論及び方法 進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	生徒指導・進路指導論	2	1年次	必修	教職課程独自の科目
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	教育相談	2	1年次	必修	教職課程独自の科目
教育実践に関する科目		教育実習Ⅱ	2	4年次	必修	教職課程独自の科目
	教育実習	教育実習 事前・事後指導	1	3年次 4年次	必修	教職課程独自の科目
	教職実践演習		2	4年次	必修	教職課程独自の科目
最低修得単位数の合計			24			

- ・ 3年次終了までに上記表「教育の基礎的理解に関する科目等」から15単位以上を修得してください。（卒業年度に実施する教育実習の前提条件）
- ・ 各科目の履修に関しては、履修年次において可能な限り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。2年次履修科目を3・4年次に履修する計画を作成すると、3、4年次の時に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。
- ・ 「教育実習事前・事後指導」は、教育実習のより効果的な実益を図るために、3年次通年、4年次前学期の計1年半実施する授業です。これは教育職員免許状を取得するために必要な教育実習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。
- ・ 「教育実習Ⅱ」は、『商業科』の教科実習を商業高等学校又は商業科目設置校で約2週間行います。

●教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

教員である前に、一人の良識ある市民社会人として、また現代社会で活動する教育者として備えるべき「共通の基礎教養」を養う科目です。

学部開講科目：卒業要件に入る科目（「3 履修科目」に掲載の科目）

教職課程独自の科目：卒業要件に入らず、年間履修制限単位数には含まれない科目

免許法による科目区分	科目名	単位数	配当年次	履修方法	科目群
日本国憲法	日本国憲法	2	1年次	2単位必修	学部開講科目
外国語 コミュニケーション	英語3	1	1年次	2単位以上 選択必修	学部開講科目
	英語4	1	1年次		学部開講科目
	英会話A	1	1年次		学部開講科目
	英会話B	1	1年次		学部開講科目
	英会話C	1	1年次		学部開講科目
	英会話D	1	1年次		学部開講科目
	英会話E	1	1年次		学部開講科目
	英会話F	1	1年次		学部開講科目
	ドイツ語会話A	1	2年次		学部開講科目
	ドイツ語会話B	1	2年次		学部開講科目
	フランス語会話A	1	2年次		学部開講科目
	フランス語会話B	1	2年次		学部開講科目
	スペイン語会話A	1	2年次		学部開講科目
	スペイン語会話B	1	2年次		学部開講科目
	中国語会話A	1	2年次		学部開講科目
	中国語会話B	1	2年次		学部開講科目
体育	スポーツA	1	1年次	2単位必修	学部開講科目
	スポーツB	1	2年次		学部開講科目
数理，データ活用及び人工 智能に関する科目 又は 情報機器の操作	コンピュータリテラシーA	2	1年次	2単位以上 選択必修	学部開講科目
	コンピュータリテラシーB	2	1年次		学部開講科目
最低修得単位数の合計		8			

●教科及び教科の指導法に関する科目

免許教科（商業）における専門知識を習得するとともに、その知識を「どう教えるか」を身につける科目です。下記表のうち、「商業の関係科目」については、30単位以上修得しなければなりません。また、簿記論A、B、C、Dのいずれか1科目以上を修得しなければなりません。「職業指導」「各教科の指導法」は修得すべき科目が決められています。

学部開講科目：卒業要件に入る科目（「3 履修科目」に掲載の科目）

教職課程独自の科目：卒業要件に入らず、年間履修制限単位数には含まれない科目

◎：教職課程上の必修 ▲：教職課程上の選択必修 ○：教職課程上の選択科目

免許法による科目区分	科目名	単位数	配当年次	履修方法	科目群
商業の関係科目	マーケティング入門1	2	1年次	◎	学部開講科目
	経営学入門1	2	1年次	◎	学部開講科目
	会計学入門1	2	1年次	◎	学部開講科目
	簿記入門	2	1年次	◎	学部開講科目
	簿記論A	4	1年次	▲ 4単位以上 選択必修	学部開講科目
	簿記論B	4	1年次		学部開講科目
	簿記論C	4	1年次		学部開講科目
	簿記論D	4	2年次		学部開講科目
	マーケティング入門2	2	1年次	○	学部開講科目
	経営学入門2	2	1年次	○	学部開講科目
	会計学入門2	2	1年次	○	学部開講科目
	ビジネス法務入門	2	1年次	○	学部開講科目
	マーケティング論A	2	2年次	○	学部開講科目
	マーケティング論B	2	2年次	○	学部開講科目
	ブランド・マネジメント	2	2年次	○	学部開講科目
	サービス・マーケティング	2	2年次	○	学部開講科目
	エリア・マーケティング	2	2年次	○	学部開講科目
	消費者行動論A	2	2年次	○	学部開講科目
	マーケティング・リサーチ	2	2年次	○	学部開講科目
	広告コミュニケーションA	2	2年次	○	学部開講科目
	広告コミュニケーションB	2	2年次	○	学部開講科目
	流通システム論A	2	2年次	○	学部開講科目
	流通システム論B	2	2年次	○	学部開講科目
	グローバル・マーケティングA	2	3年次	○	学部開講科目
	グローバル・マーケティングB	2	3年次	○	学部開講科目
	リテールマーケティングA	2	3年次	○	学部開講科目
	リテールマーケティングB	2	3年次	○	学部開講科目
	貿易論1	2	2年次	○	学部開講科目
	貿易論2	2	2年次	○	学部開講科目
	国際商業史A	2	2年次	○	学部開講科目
	国際商業史B	2	2年次	○	学部開講科目
	紛争処理法	2	2年次	○	学部開講科目
	貿易政策A	2	3年次	○	学部開講科目
	貿易政策B	2	3年次	○	学部開講科目
	消費者法	2	3年次	○	学部開講科目
	金融機関論A	2	2年次	○	学部開講科目
	金融機関論B	2	2年次	○	学部開講科目
	保険論A	2	2年次	○	学部開講科目
	保険論B	2	2年次	○	学部開講科目
	国際金融論A	2	3年次	○	学部開講科目
国際金融論B	2	3年次	○	学部開講科目	
経済学説史A	2	3年次	○	学部開講科目	
経済学説史B	2	3年次	○	学部開講科目	

免許法による 科目区分	科目名	単位数	配当年次	履修方法	科目群
商業の関係科目	経営管理論A	2	2年次	○	学部開講科目
	経営管理論B	2	2年次	○	学部開講科目
	経営戦略論A	2	2年次	○	学部開講科目
	経営戦略論B	2	2年次	○	学部開講科目
	経営組織論A	2	2年次	○	学部開講科目
	経営組織論B	2	2年次	○	学部開講科目
	経営史A	2	2年次	○	学部開講科目
	経営史B	2	2年次	○	学部開講科目
	コーポレート・ファイナンスA	2	2年次	○	学部開講科目
	コーポレート・ファイナンスB	2	2年次	○	学部開講科目
	人的資源管理論A	2	2年次	○	学部開講科目
	人的資源管理論B	2	2年次	○	学部開講科目
	企業倫理A	2	2年次	○	学部開講科目
	グローバル・マネジメントA	2	3年次	○	学部開講科目
	グローバル・マネジメントB	2	3年次	○	学部開講科目
	ベンチャービジネス論A	2	2年次	○	学部開講科目
	ベンチャービジネス論B	2	2年次	○	学部開講科目
	中小企業論A	2	2年次	○	学部開講科目
	中小企業論B	2	2年次	○	学部開講科目
	コンピュータ・システム	2	2年次	○	学部開講科目
	マルチメディア論A	2	2年次	○	学部開講科目
	アントレプレナーシップ論	2	3年次	○	学部開講科目
	経営情報システムA	2	3年次	○	学部開講科目
	経営情報システムB	2	3年次	○	学部開講科目
	オペレーションズ・リサーチ1	2	3年次	○	学部開講科目
	オペレーションズ・リサーチ2	2	3年次	○	学部開講科目
	情報システム分析論	2	3年次	○	学部開講科目
	情報システム設計論	2	3年次	○	学部開講科目
	財務会計論1	4	2年次	○	学部開講科目
	原価計算論1	4	2年次	○	学部開講科目
	会計監査論1	4	2年次	○	学部開講科目
	管理会計論A	2	2年次	○	学部開講科目
	管理会計論B	2	2年次	○	学部開講科目
	制度会計論	4	2年次	○	学部開講科目
	コンピュータ会計論	2	2年次	○	学部開講科目
	税務会計論A	2	2年次	○	学部開講科目
	国際会計論A	2	2年次	○	学部開講科目
	財務諸表分析論1	2	3年次	○	学部開講科目
	財務諸表分析論2	2	3年次	○	学部開講科目
	税務会計論B	2	3年次	○	学部開講科目
	会計学説史A	2	3年次	○	学部開講科目
	会計学説史B	2	3年次	○	学部開講科目
	国際会計論B	2	3年次	○	学部開講科目
財務会計論2	2	2年次	○	学部開講科目	
原価計算論2	2	2年次	○	学部開講科目	
財務会計論3	2	3年次	○	学部開講科目	
原価計算論3	2	3年次	○	学部開講科目	
会計監査論2	2	3年次	○	学部開講科目	
職業指導	職業指導	4	2年次	4単位必修	学部開講科目
各教科の指導法 (情報通信技術の活用含む)	商業科教育法Ⅰ	2	3年次	4単位必修	教職課程独自の科目
	商業科教育法Ⅱ	2	3年次		教職課程独自の科目

※3年次終了までに「商業科教育法Ⅰ」及び「商業科教育法Ⅱ」の単位を修得すること。

⑦ 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うべきもので、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、実習校の教育担当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ています。

(2) 教育実習生の前提資格（以下、ア～オをすべて満たすこと）

ア 卒業年度（学部4年生）であること。

イ 4年進級時に「卒業見込」であること。

ウ 3年次終了までに「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。

エ 3年次終了までに「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。

オ 3年次に「教育実習事前・事後指導」を履修していること。

(3) 実習教科

教育実習の実習教科は「商業科」のみです。

(4) 教育実習校の選定

教育実習先は、原則出身校（商業科）とします。商業科以外の出身の場合、実習校選定については2年次春休みのガイダンス等の案内に従って、手続きを進めてください。

【教育実習の申込み手順】

ア 実習校の検討

イ 教育実習の申込みをするための高等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～春休みの間）

ウ 「教育実習依頼書」「出身校等における教育実習届」を受け取る。（時期：2年次春休み）

エ 学校訪問をする。（2年次春休み～3年次4月中）

実習希望校を訪問し、改めて教育実習を依頼し、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。

実習校が東京都内の公立高等学校である場合は、下記「【東京都内の公立高等学校で実習する場合（出身校は問わない）】」の手続きを別途とってください。

【東京都内の公立高等学校で実習する場合（出身校であるかは問わない）】

東京都内の公立高等学校での実習を希望する場合は、教務課に必ず申し出をしてください。3年次の10月頃に東京都教育委員会に大学から「一括申請」をすることが必要です。

出身校が東京都内の公立高等学校（商業科）であり、その出身校で実習をする場合も、大学から「一括申請」をすることが必要です。

⑧ 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、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、各都道府県により申請書類の様式、提出する書類などが異なるため、事前に個人で直接問合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。

⑨ 学修支援センターの活用

学修支援センターでは、教職課程担当教員による教職課程における教育相談や、『教職教養』及び各都道府県の過去問題集などの閲覧が可能です。場所は1号館地下1階です。

教職課程年間行事予定

	1年	2年	3年	4年
4月	・ガイダンス ・履修登録 ・教職課程登録	・2学年当初ガイダンス ・履修登録 ・履修カルテ講習会② (前学期授業開始前後の実施)	・3学年当初ガイダンス ・履修登録 ・教育実習申込(出身校) ※履修カルテ講習会④	・4学年当初ガイダンス ・履修登録 ※履修カルテ講習会⑥ ※模擬授業
5月				※模擬授業 ・教育実習開始(1学期)
6月				※模擬授業
7月				
8月				
9月	・履修カルテ講習会① (後学期授業開始前後の時期に実施)	・履修カルテ講習会③ (後学期授業開始前後の時期に実施)	・教職課程野外研修 (2泊3日:9月上旬~中旬実施予定) ・教育実習申込手続き (東京都立学校) ・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		・教育実習校の検討	※教育実習体験発表会 ※履修カルテ講習会⑤	・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 (東京都立学校)	
1月				
2月		2学年末ガイダンス	3学年末ガイダンス	
3月				・教育職員免許状交付 (学位記伝達式当日)

- ・ ※は「教育実習事前・事後指導」授業内で実施。この他に救命救急講習を実施します。
- ・ やむを得ない場合を除き全ての行事について出席が必要です。
- ・ 教職課程に関する連絡は、教務課から学生ポータルを通じて連絡します。こまめに学生ポータルを確認するようにしてください。
- ・ 「教育実習事前・事後指導」は授業内容により、曜日時限を変更して実施する場合があります。
- ・ 修得した教職課程科目は、履修カルテを使用し修得状況の確認と自己評価を行います。

4 留学制度

日本大学商学部では、皆さんが海外の大学で正規の授業を受けたり語学を学んだりすると同時に、多様な文化・価値観を学修することができる海外留学プログラムを準備して、日本に進出する外資系企業や英語を公用語とする企業が益々増えていくこのグローバル社会で、果敢に生き抜く力を身につけることを応援しています。

商学部独自の海外留学プログラムには、長期留学としてフランスのオデンシアビジネススクール交換留学プログラム（5か月又は9か月）、アメリカのウエスタンミシガン大学年間留学プログラム（10か月）、そしてエリザベスタウン・カレッジ交換留学プログラム（10か月）があり、短期留学としてオデンシアビジネススクール春季研修プログラム（2週間）とスペイン国立遠隔教育大学春季研修プログラム（2週間）があります。いずれのプログラムも、留学先での学修が商学部の単位に認定可能なプログラムとなっています。

以下に各プログラムについて簡単に説明します。

① 長期留学

(1) フランス・オデンシアビジネススクール交換留学プログラム（5か月又は9か月）

交換留学プログラムとは、海外の提携校の学生を受け入れると同時に商学部からも提携校に学生を送り出すプログラムです。したがって、留学費用のうち留学先の授業料は発生しません。商学部の交換留学プログラムは、フランス・ナント市にあるグランゼコール（日本の大学3年次から修士課程に相当）のオデンシアビジネススクールとの提携に基づくもので、5か月又は9か月の留学が可能となっています。

オデンシアビジネススクールは、世界でも有数の質の高い高等教育機関で、200以上の提携校を持ち世界中から学生が集っています。交換留学生は、英語で行われる専門科目の授業の他、正規学生と同じ科目を受講できるようになっています。交換留学中に修得した単位のうち、単位認定されたものは商学部の卒業要件単位として認められます。

(2) アメリカ・ウエスタンミシガン大学年間留学プログラム（10か月）

この年間留学プログラムでは、アメリカ・ミシガン州にあるウエスタンミシガン大学で、10か月間正規課程の科目を受講することができたり、大学付属の英語センターでアカデミック英語を集中的に学んだりすることができる留学プログラムです。皆さんの多様な目標と学力に合わせて、3つのコースがあり、正規課程コース、語学研修（CELCIS）コース+正規課程コース、語学研修（CELCIS）コースから選ぶことができるようになっています。留学中に修得した単位のうち、単位認定されたものは商学部の卒業要件単位として認められます。

(3) アメリカ・エリザベスタウン・カレッジ交換留学プログラム（10か月）

この年間留学プログラムでは、アメリカ・ペンシルベニア州に位置するエリザベスタウン・カレッジ（Etown）で、正規課程の科目を受講することができます。留学費用のうち、留学先の授業料は発生しません。

Etown は学生の成長を重視し、130 以上の専攻と副専攻を提供しています。学生対教員の比率は 13:1 で、少人数制のクラスで個別指導が行われ、密接な学修コミュニティが築かれています。留学中に修得した単位のうち、単位認定されたものは商学部の卒業要件単位として認められます。

② 短期留学

(4) フランス・オデンシアビジネススクール春季研修プログラム（春季休暇中の約2週間）

この春季研修プログラムでは、商学部の春季休暇期間中、フランスでホームステイをしながら、オデンシアビジネススクールで英語による EU ビジネスの授業や文化摩擦に関する授業などを受けます。また、初級フランス語の授業を受けたり、フランスの企業を訪問したりして、英語とフランス語だけを使用する環境で、2週間集中的に語学力の向上と異文化交流の重要性を学ぶことができるプログラムとなっています。なお、研修先が提携校であるため、留学費用のうち授業料は発生しません。事前研修を含めた研修プログラムへの参加と研修後のレポートの提出とをもって、商学部の卒業要件単位として認められます。

(5) スペイン・スペイン国立遠隔教育大学春季研修プログラム（春期休暇中の約2週間）

この春季研修プログラムは、2025 年春より始まりました。商学部の提携校、スペイン国立遠隔教育大学セゴビアキャンパスにおいて、基礎的なスペイン語の学修、フィールドトリップ、ホームステイなどの現地との交流を通じて、多様な文化、価値観を理解することを主な目的としています。世界遺産を含む歴史的建造物に囲まれたセゴビアにおいて、セゴビア市役所・観光公社と協働した本研修は、観光についても学ぶこととなり、ビジネスを学ぶ学生にとって有益な体験ができます。スペイン語未修者でも参加可能です。事前研修を含めた研修プログラムへの参加と研修後のレポートの提出とをもって、商学部の卒業要件単位として認められます。

以上が、商学部独自の留学プログラムですが、この他にも、皆さんの在学中に新たな留学プログラムが始まる可能性がありますので、商学部のホームページや学生ポータルをチェックしてください。さらに、日本大学海外学術提携校（英語・フランス語・ドイツ語・中国語・韓国語圏）への交換留学プログラム（<https://www.nihon-u.ac.jp/international/>）にも参加することができるようになっています。また、SAF（Study Abroad Foundation 米国非営利教育財団）が実施する世界の大学への留学プログラムについても説明会を開いて、皆さんの様々な留学ニーズに応えながら、皆さんの目標に合った語学力の向上や多様な文化・価値観の修得を支援して、グローバル社会に巣立っていくお手伝いをしたいと考えています。

③ 日本大学の海外留学制度

学部の留学制度とは別に、大学全体の交換・派遣留学及び短期海外研修制度も充実しています。

詳しくは、大学ホームページ「留学・国際交流」を御覧ください。

<https://www.nihon-u.ac.jp/international/>

また、各プログラムの募集開始や説明会の開催などの最新のお知らせについては、大学ホームページ「トピックス」の留学・国際交流を御覧ください。

<https://www.nihon-u.ac.jp/topics/international/>

日本大学交換・派遣留学

交換留学先	派遣先大学名	募集時期	出発時期
英語圏	【アジア】(中国) 香港教育大学, (シンガポール) ナンヤン理工大學 (韓国) 慶熙大学校, 延世大学校, 高麗大学校 【北米】(アメリカ) アラバマ大学バーミングハム, ウェスト・アラバマ大学, ウェスタンミシガン大学, エリザベスタウン・カレッジ, ケント州立大学, モンタナ州立大学ビルングス校, ワシントン州立大学 (カナダ) トロント大学 【ヨーロッパ】(アイルランド) メイヌース大学, (イギリス) ロンドン大学 SOAS, (オーストリア) クレムス応用科学大学, (スイス) 北西スイス応用科学・芸術大学, (スウェーデン) ストックホルム大学, (フィンランド) LUT 大学 【大洋州】(オーストラリア) ニューカッスル大学 ※交換留学以外の派遣留学: (アメリカ) ウェスタンミシガン大学	前年 10 月	8 月
韓国語圏	(韓国) 慶熙大学校, 延世大学校, 高麗大学校	前年 10 月	8 月
中国語圏	(中国) 北京大学, 山東大学, 鄭州大学 (台湾) 国立台湾大学, 国立中興大学, 国立政治大学	前年 12 月~1 月	9 月
ドイツ語圏	(ドイツ) ヨハネス・グーテンベルク大学, ベルリン自由大学	前年 12 月~1 月	10 月
フランス語圏	(フランス) アヴィニョン大学	前年 12 月~1 月	9 月

5 相互履修制度

日本大学では、学生に幅広く教育・研究の機会を与えるため、商学部以外の学部の科目を履修することができる相互履修制度を実施しています。

相互履修制度は、本学部で開講されていない科目、あるいは他学部でなければ履修することのできない科目を2年次以降で年間3科目以内、3年間で30単位以内まで受講することができます。なお、相互履修単位数は、学年別履修制限単位数に含まれます。修得した単位数は卒業要件に含まれます。

相互履修制度の利用を希望する場合は、商学部教務課へ事前申請書を必ず提出した上で、希望する学部の教務課にて申請を行ってください。

相互履修したい科目が他学部にあっても、所在地が離れていたり、授業時間が異なる場合もありますので、本学部の授業を中心に考え、無理のない履修計画を立ててください。

Ⅲ

オンラインシステム

1 オンラインシステムについて

大学から皆さんへの重要な通知・連絡、皆さんが行う履修登録、あるいは教員によってはレポートの提出等は、商学部オンラインシステムを活用することとなります。学生証が交付され、自分の学生番号や NU-Mail G がわかればすぐにログインができます（学年によってアクセス可能な時間帯が決められている場合があります）。まずはログインしてみましょう。

① ポータルシステム

「学生ポータル」と「Web 教務情報システム」があり、商学部ホームページから、アクセスすることができます。ユーザーID・初期パスワードは、入学時に配布されたアカウントで御自身のものを確認してください。

(1) 学生ポータル

● お知らせ機能

教務や学生生活などにかかわる「お知らせ」は、学生ポータルを通じてなされます。休講、補講、時間割変更、大雪や台風による休校、夏季・冬季休暇期間の事務取扱など、様々な「お知らせ」がなされます。学部から学生の皆さんへのお知らせは、学生ポータルへの掲載をもって、伝達したとみなしますので、見落としの無いように注意してください。

● 時間割

トップページで、自分の時間割を参照することができます。休講や教室変更の情報も表示されます。

● スケジュール

トップページの「スケジュール一覧」をクリックすると学事暦を参照することができます。個人スケジュールを登録することもできます。

学生ポータルについては、『ポータルシステム ユーザーズマニュアル』に記載されているので、詳細は、そちらを参照してください。

(2) Web 教務情報システム

● Web 教務情報システムへのログイン

Web 教務情報システムには、学生ポータルからでも、日本大学商学部ホームページのトップ「在学生の方」からでも、アクセスできます。

● 履修登録

授業科目の履修手続きは、Web 教務情報システムで申請（登録）することになります。メインメニューの「履修」から「履修申請」をクリックすると、履修申請画面が表示されます。

● シラバスを見る

メインメニューの「シラバス」から「シラバス情報照会」をクリックすると「シラバス情報照会条件指定画面」が表示されます。

● 時間割を照会する

メインメニューの「履修」から「履修申請」をクリックすると、時間割を確認できます。

● 単位修得状況を確認する

メインメニューの「履修」から「単位修得状況照会」をクリックすると、「単位修得状況照会 照会画面」が表示され、その時点での単位修得状況を確認することができます。

Web 教務情報システムについては、『ポータルシステム ユーザーズマニュアル』に記載されているので、詳細は、そちらを参照してください。

② メール

(1) NU-MailG について

日本大学では、Google の提供するメールシステム「NU-MailG」が稼働しています。この NU-MailG では、個々の学生にメールアドレスが貸与され、原則、卒業時まで利用できます。NU-MailG でログインすることにより、Gmail, Google カレンダー、文書とスプレッドシート、Google Classroom 等を利用することができます。

NU-MailG では、@g.nihon-u.ac.jp を含む固有のメールアドレスが、それぞれの学生に割り当てられます。現在では、様々なフリーメールアドレスを簡単に取得することができますが、フリーメールアドレスでは本人確認ができません。NU-MailG でログインすることにより、Gmail, Google カレンダー、文書とスプレッドシート、Google Classroom 等を利用することができます。レポート提出では、本人確認のために、NU-MailG アドレスからの発信を求められることもあります。また、就職活動に際しては、NU-MailG アドレスであれば、企業の側も、応募学生本人であることを確認できます。

ただし、メールアドレスの貸し借りは、絶対にやめましょう。

(2) NU-MailG 利用

取得済のメールアドレス・パスワードを利用し、学内・学外のパソコンから次の URL にアクセスして、NU-MailG を利用することができます。

<http://mail.g.nihon-u.ac.jp>

新入生の方は4月初旬から利用可能です。

なお、取得については年度等により異なる場合がありますので、自分のメールアドレス・パスワードが不明の場合は、1号館1階サイバースペースコスモス窓口にお問い合わせください。

※ 学生ポータルアカウント等をお知らせする用紙に、取得済のメールアドレス・パスワードが含まれている場合があります。

※ パスワードは、NU-MailG へログイン後、自由に変更できますので、定期的に変更するようにしてください。

(3) 転送設定

学生ポータルのトップページにある「メール通知設定」で、「配信先」を指定すれば、指定したメールアドレスに転送することができますので、NU-MailG のアドレスを指定すると便利です。台風や大雪などに際しての緊急連絡など重要な案内は、学生ポータルや NU-MailG でなされます。日常的に NU-MailG を開かない人は、必ず、日常的に利用しているメールアドレスへの転送設定をしておいてください。

設定方法は、『ポータルシステム ユーザーズマニュアル』で詳しく説明されています。

(4) メールのマナー

レポートの提出など、教員にメールを送るときには、マナーに気をつけましょう。教員の多くは、パソコンでメールを読んでいます。LINE や携帯メールの感覚で教員にメールを送ると、教員にとっては、読みづらいメールや、失礼なメールとなってしまいます。

- ・ 用件が一目で分かるような件名を必ず入力します。これを怠ると、迷惑メールと勘違いされてしまうことがあります。
- ・ 学科、学年、学生番号、氏名及び当該科目名を必ず明記しましょう。これを怠ると、教員には誰からのメールなのか分からない、ということになります。
- ・ レポートを提出する際には、レポートを担当教員の指定した形式のファイルで作成し、メールに添付して提出しましょう。この場合、メールとレポートの両方に、学科、学年、学生番号と氏名を明記しましょう。
- ・ 添付ファイルのファイル名には、自分の氏名か学生番号を含めましょう。
- ・ 受信側がパソコンでメールを読む場合、読みたいときにしか読まないの、発信する時刻を気にする必要はありません。逆に、送信したメールがただちに読まれるとは限りませんので、時間に余裕を持って送信しましょう。
- ・ 携帯電話で使われるような絵文字はパソコンでは正しく表示されないこともありますので、使用は避けましょう。

NU-MailG について不明な点は、1号館1階サイバースペースコスモス窓口にお問い合わせください。

【NU-MailG に関するQ & A】

Q メールの種類は？

A インターネットに接続された端末パソコン・スマホ・タブレットであれば、学内はもちろん、自分の家からでもどこからでも利用できる Web メールです。

Q 大学生活では何に使いますか？

A 授業の中で、教員から出された課題に対するレポート提出や、事務局からの連絡に使用します。また、就職活動では、志望する企業へのエントリーに必要不可欠です。もちろん、友達との連絡など幅広く使えます。

Q いつから使えますか？

A 新入生は4月初旬、在校生はすぐに利用可能です。

Q 何か手続きは必要ですか？

A 特に利用の申請は必要ありません。お知らせ済（取得済）の自分のメールアドレス・パスワードを入力すれば利用可能です。

Q 取得はどこでできますか？

A 年度等により、取得方法が異なる場合がありますので、自分のメールアドレス・パスワードが不明の場合は1号館1階サイバースペースコスモス窓口にお問い合わせください。

(学生ポータルアカウント等をお知らせする用紙に、取得済のメールアドレス・パスワードが含まれている場合があります)

取得後は、インターネットに接続したパソコンやスマートフォンなどで、自宅等学外からでもメールが利用できます。

③ 出席管理システム

(1) 使用方法

商学部では、学生証を利用した出席管理システムが稼働しています。

学生の皆さんは次のように利用してください。

ア 授業教室入室時にカードリーダーの画面の下の部分に学生証をかざしてください。

イ 学生証を読み取ると、画面に学生番号が表示され、緑色のランプが一度光ります。学生番号が表示されなければ再度かざしてください。

ウ カードリーダーの読み取りは、1授業1回のみです。2回以上の場合、画面上に「出席受付済みです」と赤く表示されます。

エ このシステムを利用した自分の出席記録は、Web 教務情報システムの学生メニュー「出席情報確認」から確認できます。

(2) 各時限の稼働時刻

時限	受付開始時刻	「遅刻」となる時刻	備考
1時限	8:50	9:20	各時限ともシステム上は、授業開始時刻20分を超えると「遅刻」となります。 また、各時限とも授業終了時刻5分前からは受け付けません。
2時限	10:45	11:15	
3時限	13:15	13:45	
4時限	15:10	15:40	
5時限	17:05	17:35	

(3) 注意事項

ア 非常時の人員把握の観点から、授業出席時には必ずカードリーダーに学生証をかざすようにしてください。

イ このシステムに出席の記録があっても、授業担当者が授業に参加していないと判断した場合(著しい遅刻、授業内小レポート等課題の未提出、別途配布される出席カード等の未提出など)には、「欠席」扱いとなることもあります。自身が受講している授業の取扱いや出席の確認方法については、授業担当教員に必ず確認してください。

ウ 学生証は大切な身分証です。常に携帯し、紛失・汚損などしないように大切に取扱ってください。

(4) オンライン授業における出席の取扱い

オンライン授業においてはカードリーダーの利用ができません。そこでオンライン授業においては授業中の点呼による出席確認、Zoom 等の入室履歴による出席確認、あるいは課題の提出により出席確認が行われます。授業により、出席確認の方法が異なりますので、注意してください。

これらのオンライン授業は、各担当教員が出席管理を行うため、出席管理システムに出欠状況が記録されない場合もあります。自身が受講している授業の取扱いや出席の確認方法については、授業担当教員に必ず確認してください。

④ オンライン授業

(1) 対面（面接）方式とオンライン方式

商学部では、主として対面（面接）方式により、授業を行います。

しかし、一部の授業科目についてオンラインのメリットが特に見込まれる場合や、感染症等不測の事態が生じた場合には、オンライン方式で授業を開講することがあります。また、対面（面接）方式を採用する場合でも、ソーシャルディスタンスを確保する必要がある場合などには、授業の履修者数に上限を設けることがあります。加えて、諸状況により、対面（面接）方式の授業（面接授業）であっても、学期の途中でオンライン方式の授業に変更する場合、また元に戻す場合があります。これらの情報は、学生ポータルを通じて、学生の皆さんに通知されますので、学生ポータルを毎日、見るように心がけてください。

なお、感染症等不測の事態に関連して、国、都道府県、市町村から要請等があった場合には、その要請に従い、また自らの安全管理・健康管理を徹底した上で、面接授業に出席してください。感染症の疑いがある場合には、面接授業には出席しないでください。

(2) オンライン授業で用いるツール

日本大学商学部では、オンライン授業において、以下のツールを用います。詳細については、それぞれのツールのマニュアルをよく読んでください。なお、これらのツールは、変更される場合がありますので、その都度の指示に従ってください。

【Learning Management System】

LMS（Learning Management System：学習管理システム）とは、学習教材のダウンロード、動画の配信、テストの実施、質問とその回答等の機能を持つ情報システムです。

日本大学商学部では、LMSとして、NUe（Nihon University e-learning）と Google Classroom、Canvas LMS といったツールを用いており、教員、授業科目により採用している LMS が異なりますので注意してください。なお、NUe の場合には学生番号、Google Classroom の場合には、以下に示す NU-MailG のメールアドレス、授業単位のクラスコードが必要となります。

【Web 会議システム】

同時双方向型オンライン授業のツールとして、Web 会議システム「Zoom」等を使用しています。

【メールシステム】

学生の皆さん全員に NU-MailG (Gmail) のメールアドレスが貸与されます。この NU-MailG のメールアドレスで、教務課、学生課等や、教員への問い合わせを行ってください。プライベートのメールアドレスを用いた場合、日本大学商学部の学生であることが確認できないため、返信されない場合がありますので、注意してください。

【動画配信】

NuE, Google Classroom 以外に、Google Drive や Canvas LMS を用いて動画を配信する場合があります。

(3) オンライン授業受講に必要な機器等

オンライン授業を受講するためには、以下の機器、通信環境、ソフトウェア等が必要です。

- ・ Windows11 以降, macOS 10.12 以降のパソコンあるいはタブレット
- ※ なお、日本大学商学部では Windows11 以降がインストールされているパソコンを推奨しています。一方、スマートフォン (iPhone, Android) での授業の視聴は推奨していません。
- ・ Google Chrome のインストール
- ・ スピーカーとマイク, ウェブカメラ
- ・ 有線又は無線ブロードバンド (3G, 4G/LTE, 5G), Wi-Fi によるインターネット接続
- ・ Microsoft 365 Copilot (旧 Microsoft Office 365), Adobe Acrobat Reader DC のインストール
- ※ 日本大学商学部の学生は無償で Microsoft 365 Copilot のインストールが可能です。

(4) オンライン方式による授業の受講上の注意

オンライン方式による授業を受講する際には、以下の点について、注意してください。

- ・ オンライン授業の履修登録単位数は、在学期間中、60 単位を上限とします (上限を超えないよう、システムを設定しています)。
- ・ 通信環境の良い場所からオンライン方式による授業を受講してください。通信環境が整備できない学生は、商学部キャンパス内の Wi-Fi を用いて、授業に出席してください。
- ・ NuE, Google Classroom, Zoom 等のマニュアルは、日本大学商学部のホームページ>在学生の方へ>オンライン授業サポート関係に格納されています。
- ・ NuE には ID とパスワードによるログイン、Google Classroom は NU-MailG でのログインと初回アクセスのみクラスコードが必要です。クラスコードの参照方法は学生ポータルでお知らせします。
- ・ オンライン方式は、オンデマンド型と同時双方向型に大別されます。オンデマンド型は、動画を視聴し、課題を提出することにより、出席とみなす形式の授業です。時間を選ばず、また繰り返し視聴できる点が特徴です。同時双方向型は、Zoom 等を用いて実施し、課題を提出することなどにより、出席とみなす形式の授業です。授業時間内で指導教員への質問ができるので、疑問点をすぐ解消することができます。いずれの場合も、動画、Zoom 等を視聴せず、課題のみを提出する行為は不正行為であり、また知識、能力が身に付きません。
- ・ 初回 (第 1 回) 授業のアクセス方法は、シラバスに記載されています。対面 (面接) 方式の授業でも、初回はオンライン方式を採用している授業もありますので、注意してください。

- ・ 対面（面接）授業でも、一部の回をオンライン方式で実施する場合があります。シラバス、LMS（NUe, Google Classroom 等）を参照し、あるいは担当教員の連絡等に従い、間違いのないようにしてください。
- ・ オンデマンド型、同時双方向型のいずれにおいても、NU-MailG でログインして、視聴してください。
- ・ 同時双方向型において、担当教員から指示があった場合や Zoom のブレイクアウトルームを使用する場合等を除き、カメラはオフで結構です。音声はミュートにしてください。
- ・ 同時双方向型（Zoom 等）における名前の表示は、カタカナ氏名にしてください。
- ・ 同時双方向型（Zoom 等）の場合、授業開始 20 分経過後は入室が許可されない場合があります。遅刻をしないようにしてください。
- ・ オンライン授業は、大学に登校せず、自宅で受講できる等、利点も多い授業方法ですが、オンライン授業が多くなりすぎると、生活が乱れてしまう傾向があります。また、閉鎖的になってしまい、学生間の交流が少なくなって、結果的にコミュニケーション力が向上していきません。履修登録時に、オンライン方式の授業ばかりを選択することは絶対に避けてください。

教員から配信された授業（「Zoom」等の動画、教材その他）に関する著作権は、教員並びに著作権者に帰属します。また、教員は授業で第三者の著作物を利用する場合がありますが、これは、授業の過程において必要と認められる範囲で利用することが、著作権法 35 条により例外的に認められていることによるものです。従って、教員から配信された授業の内容をコピーして他人に渡したり、インターネット等にアップロードしたり、その他履修目的以外に利用したりすることは、著作権法上禁止されていますので、厳に慎んでください。

万が一、上記行為を行った場合には、教員及び第三者の著作権を侵害することになり、著作権者から差止めや損害賠償請求を受けるだけでなく、懲役又は罰金、大学からの懲戒に処せられるおそれがあります。

また、学生及び教員の肖像権やプライバシー権、個人情報等を侵害することも違法行為に当たります。

著作権、肖像権、プライバシー権、個人情報等の侵害の例＝禁止事項

- ・ 「Zoom」等の動画を録画したり、授業を録音したりして、「YouTube」等に配信する。
- ・ 授業資料を紙でコピーして他の学生に渡す。
- ・ 授業資料を「LINE」やメール等で他の学生に送ったり、渡したりする。
- ・ 授業資料を「LINE」、「Facebook」、「X（旧 Twitter）」、「Instagram」等で公開する。
- ・ 「Zoom」に表示された写真や氏名、学生番号その他個人を特定できる情報やコメント・発言等を撮影、コピー、記録して、「LINE」、「Facebook」、「X（旧 Twitter）」、「Instagram」等で公開する。

IV

學生生活・各種制度

1 学生生活

① 相談と話合い

(1) 学生支援室

困ったり、不安になったり、悩んでいる人、そして、よりよい自分を求めている人のために学生支援室では、皆さんと一緒に問題を考え解決策を見つけ出していく役割を果たしています。相談についての秘密は、命に関わる事など、緊急対応が必要な場合を除き守られます。安心して利用してください。

・学生支援窓口

学生支援窓口には、コーディネーター（社会福祉士）がいます。修学上の悩みや対人関係の困り事など、どんな悩みでも受け付け相談も行います。その後面談内容により、関係部署との連携やカウンセリングの予約を受け付けます。

・カウンセリング

専門のコウンセラー（臨床心理士・公認心理師）が、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、学生生活に関する相談、進路相談等、どんなことでも相談に応じます。家族からの相談や友達と一緒に相談も受け付けており、電話での相談も可能です。

利用にあたっては、できるだけ予約してください。

・障がい学生支援

大学での勉強や学生生活に不安を抱えている障がいや疾患のある学生が、他の学生と平等に修学できるよう、学生支援窓口で気軽に相談できます。

学生本人や家族からの申出を受け、障がいに応じて可能な限り支援を行うよう、個別に具体的な配慮の内容について関係各部署と建設的な対話を通して立案し、商学部障がい学生支援委員会にて協議を行います（合理的配慮の提供）。障がい学生には、身体障がい、慢性疾患、発達障がい、精神障がい及びその他機能障がいのほか、長期的な治療を要する持病や難病を抱えている特別な事情のある学生も含まれます。障がい等により支援を希望する学生及び家族は、学生支援窓口まで相談してください。ただし、一時的な病気や怪我には対応しませんので、注意してください。

【学生支援窓口】

● コーディネーター（社会福祉士）

電話	03 (3749) 6846 (直通)
場所	本館1階保健室隣
受付時間	月曜日～金曜日 10:00～17:00



※ 入構禁止日、事務取扱休止日は利用できません。

● カウンセラー（臨床心理士・公認心理師）

電話	03 (3749) 6761 (直通)
場所	本館2階学生課側エレベーター前
受付時間	月曜日～金曜日 10:30～15:00（最終受付） （月：男性カウンセラー，火～金：女性カウンセラー）



※ 詳しいスケジュールは、学生支援窓口掲示板等で確認してください。

※ 入構禁止日、事務取扱休止日は利用できません。

※ カウンセリングの予約は、コーディネーターも受け付けます。

● 日本大学学生支援センター

学部のほかに日本大学学生支援センターでも、相談やカウンセラーによるカウンセリングを受けることができます。

https://www.nihon-u.ac.jp/campuslife/counseling/counseling_center/



(2) 教員との話合い

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。

オフィスアワーについては、シラバス又は各担当教員に確認してください。

② 健康

(1) 保健室

ア 開室時間

月曜日～金曜日 10:00～18:00（9:00～17:00の場合あり）

土曜日 9:00～13:00（休室の場合あり）

※ 入構禁止日、事務取扱休止日は利用できません。

※ 休暇期間中は時間変更する場合があります。

イ 医師来室日時

火曜日 精神科 14:00～16:00

水曜日 内科 13:00～15:00

木曜日 内科 14:00～16:00

ウ 利用案内

- ・ 場所は、本館1階です。
- ・ 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。
- ・ 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。

- ・ 薬は渡しておりません。常用薬は、各自で携帯してください。また、急な受診に備え、普段からマイナンバーカードや資格確認書を携帯するようにしてください。
- ・ 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。
- ・ 開室日時及び医師の来室スケジュールは、変更となる場合があります。詳しくは、下記へお問い合わせください。

電話 03 (3749) 6741 (直通)

※ 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（調剤薬局分及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。

※ 本学付属病院は、以下を参照してください。

病院名	住所	電話番号	備考
日本大学病院	東京都千代田区神田駿河台 1-6	03 (3293) 1711	健診センターがありますが、健康保険は適用されません。
医学部附属板橋病院	東京都板橋区大谷口上町 30-1	03 (3972) 8197	
歯学部附属歯科病院	東京都千代田区神田駿河台 1-8-13	03 (3219) 8080	
松戸歯学部附属病院	千葉県松戸市栄町西 2-870-1	047 (360) 7111	

エ その他－定期健康診断－

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 学内で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（当該年度分のみ発行可能）。「健康診断証明書」は、就職活動や大学で行う研修等で必要となることがあります。
- ・ 「健康診断証明書」発行の対象者は、在学学生です。卒業生や退学者には発行されません。
- ・ 「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。発行期間は後学期授業終了日までです。

(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又は重大な過失による場合は除きます。

- ・ 正課教育中の事故
- ・ 大学・学部が主催する行事実施中の事故

- ・ 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
 - ・ 正式に申請書を提出した団体が、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、給付金の対象にならないため、直ちに学生課へ報告してください。
- ※ 移動中・休憩中・親睦・懇親会・本人の責任によるもの等には基本的には適用されません。そのため、日本大学学生生徒等総合保障制度や、特に学外研修や合宿等を行う場合は、旅行傷害保険等の任意保険の加入をお勧めします。

③ 学修上の便宜

(1) 食堂・コンビニエンスストア・キッチンカー・購買部について

ア 食堂

食堂の決済方法は、交通系 IC（一部不可）のみです。現金、他の決済方法では利用できません（モバイル Suica、モバイル PASMO は利用できます）。

事前に残高を確認し、不足している場合は、チャージをしてから利用してください。

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。

イ 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います。コピーサービスや銀行 ATM 機も設置しています。

ウ キッチンカー

日替わりで昼食時に営業しています。

エ 購買部

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。

(2) 授業料の分納について

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) 通学定期乗車券について

ア 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」及び「通学定期乗車券発行控」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。

イ 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。

ウ 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。

エ 実習（例えば教育実習等）のため必要な「実習用通学定期券」の購入は、事前に教務課に申請してから学生課での手続きが必要です。教務課に申請してから学生課での手続き完了まで、1か月以上かかります。

オ 注意

- ・ 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。
- ・ アルバイト及び課外活動（クラブ・専門学校）等、大学への通学以外での目的の場合には、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（学割証）について

学生旅客運賃割引証（学割証）は、実習又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。

- ア 発行枚数は、原則として年間 10 枚以内です。やむを得ず、10 枚を超える場合は、学生課に相談してください。
- イ 発行は一日に原則として 2 枚以内です。
- ウ 有効期間は発行日から 3 か月となります。
- エ 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。
- オ 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、絶対に不正使用しないでください。
- カ 学割は、以下の用途に限って発行できます。

正課教育	実習（例えば教育実習等）などの正課の教育活動
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
就職・受験	就職又は進学のための受験等
帰省	休暇、所用による帰省
見学	学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
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
保護者旅行随行	保護者の旅行への随行

(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。通学路での歩きタバコや吸殻等のポイ捨ては、近隣住民への迷惑になります。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。

④ 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、学生課に申し出て下さい。

- ア 名称、目的
- イ 場所、日時
- ウ 主催団体名及び責任者氏名
- エ 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下さい。

(3) 学生団体（サークル）の設立

学生団体（サークル）の新設を希望する場合は、学生課に相談して下さい。

(4) 学生団体（サークル）の登録

既に設立済みの学生団体（サークル）も、毎年度、継続申請書の提出が必要です。

(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	9:00～20:55 完全退出	
図書館グループ学習室		図書館	平日	9:00～20:30
			土曜日	9:00～17:30
			短縮開館平日	9:00～17:30
			短縮開館土曜日	9:00～12:30
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		9:00～18:00
学生食堂		学生課	応相談	
体育施設	大蔵グラウンド	学生課	応相談	
	100周年記念体育館	学生課	応相談	

※ 施設の利用は、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下さい。なお、各施設の利用者は貸出時間内に施設を退出し、閉門時間である 21:15 までに構内から退出して下さい。

2 奨学金制度

奨学金は、大きく給付型（返済の必要なし）と貸与型（卒業後返済）があり、学内のほかに、独立行政法人、地方公共団体、財団法人等からの募集があります。

奨学金に関する事務は学生課で取り扱います。

奨学金の募集は、学生ポータルや掲示（学生課掲示板）で行います。年度初め（4月～6月）に集中しますので、見落としのないよう注意してください。

以下に主な奨学金の概要を掲載しますが、募集時期、奨学金の金額、出願資格等に変更になる場合がありますので、必ず最新の募集要項で確認してください。

① 高等教育の修学支援新制度〔給付・授業料減免〕

日本大学は、「高等教育の修学支援新制度」の対象機関です。

本制度はしっかりとした進路への意識や進学意欲のある学生が、進学及び修学の継続を断念することのないよう、家庭の経済状況に関わらず、支援することを目的として国が実施する制度です。授業料等の減免及び奨学金の給付がされ、原則として返還の義務はありません。また、多子世帯（扶養する子供が3人以上いる世帯）の学生については、授業料・入学金が一定額まで減免されます。

詳細は、文部科学省のホームページを確認してください。

<https://www.mext.go.jp/kvufu/>

募集は、原則として4月及び9月です。

ただし、生計維持者の死亡、事故、病気、失職、震災、火災又は風水害等により家計が急変した場合は、原則として家計急変の事由発生後3か月以内であれば随時申込みが可能です。希望者は学生課にて要件等を確認してください。

② 日本学生支援機構貸与奨学金〔貸与〕

本奨学金は勉学に励む意欲があり、またそれにふさわしい能力を持った学生が経済的理由により修学をあきらめることのないよう支援することを目的として国が実施する奨学金です。

貸与された奨学金は、卒業後必ず返還しなければなりません。

詳細は、独立行政法人日本学生支援機構のホームページを確認してください。

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/taiyo/index.html>

募集時期は、原則として4月及び9月です。

ただし、生計維持者の死亡、事故、病気、失職、震災、火災又は風水害等により家計が急変した場合は、家計急変の事由発生後12か月以内であれば随時申込みが可能です。希望者は学生課にて要件等を確認してください。

③ 本学及び商学部独自奨学金〔給付〕

本学及び商学部独自の奨学金は以下のものがあります。募集時期、給付金額、出願資格は変更される場合がありますので、学生ポータルや掲示（学生課掲示板）を確認してください。

経済的支援

名称	給付金額	主な出願資格	募集時期
商学部絆奨学金	年額 30 万円	経済的理由により修学が困難な者	10～11 月頃
商学部後援会奨学金	年額 30 万円	経済的理由により修学が困難な者	10～11 月頃
商学部校友会奨学金	年額 30 万円	経済的理由により修学が困難な者（第1種）	10～11 月頃
		学業成績が特に優秀な者（第2種）	公募 しません (該当者には連絡 があります。)
商学部校友会準会員奨学金	年額 30 万円	経済的理由により修学が困難な者	10～11 月頃
日本大学創立 130 周年記念奨学金第 2 種	年額 30 万円	経済的理由により修学が困難な者	6 月頃

資格取得

名称	給付金額	主な出願資格	募集時期
日本大学小澤奨学金	年額 12 万円	学業成績・人物が優れていて、公認会計士試験等の受験を志す者	4 月頃

成績優秀

名称	給付金額	主な出願資格	募集時期
商学部奨学金	授業料 1 年分 相当額の半額	学業成績が特に優秀な者	公募 しません (該当者には連絡 があります。)

④ 民間団体奨学金〔給付・貸与〕

財団法人、公益法人、民間企業等の民間団体が、奨学生を募集しています。

設立の趣旨及び取扱要領（出願資格、手続、交付方法等）は、各団体によって異なります。大学を通して募集するものは、学生ポータルや掲示（学生課掲示板）で行います。年度始め（4月～6月）に集中しますので、見落としのないよう注意してください。

⑤ 地方公共団体奨学金〔給付・貸与〕

地方公共団体が、その地方の出身者を対象に奨学生を募集しています。大学を通して募集するものは、学生ポータルや掲示（学生課掲示板）で行います。年度始め（4月～6月）に集中しますので、見落としのないよう注意してください。

なお、都道府県・市区町村の教育委員会で取り扱っている奨学金もありますので、直接出身地等の教育委員会に問い合わせてください。

⑥ 外国人留学生の奨学金

在留資格が「留学」である外国人留学生を対象に公益財団法人、一般財団法人等の団体が奨学生を募集しています。ただし、それぞれの団体が独自の理念をもって運営しているため、募集する対象者が国籍や学年によって限定されている場合があります。

学生ポータルや掲示（学生課掲示板）の募集要項をよく注意して見るようにしましょう。外国人留学生を対象とする本学の奨学金は以下のものがあります。

詳細については、学生課までお問い合わせください。

外国人留学生

名称	給付金額	主な出願資格	募集時期
日本大学創立100周年記念外国人留学生奨学金	授業料1年分 相当額の半額	学業成績が特に優秀な者	公募 しません (該当者には連絡 があります。)

正規課程の留学生として大学院又は学部在学中の者で、次の条件を備えている者が対象です。ただし、国費外国人留学生及び外国政府派遣留学生は対象外です。

- (1) 学業成績が優秀で人物が優れていること。
- (2) その他本学における奨学金（特待生を含む）を受けていないこと。
- (3) 本年度中に交換留学・派遣留学等により海外の大学へ留学する者でないこと。

⑦ 日本大学特待生制度

名称	給付金額	主な出願資格	募集時期
日本大学特待生（甲種）	授業料1年分相当額の半額 + 図書費（年額120,000円）	学業成績優秀にして品行方正な学生を選考の上、給付金額を給付する制度です。候補者に選ばれた者は、面接を行います。	公募 しません (該当者には連絡 があります。)
日本大学特待生（乙種）	授業料1年分相当額の半額		

3 就職サポート

① 就職支援について

3年生の夏には、選考を伴う仕事理解のためのインターンシップが始まるため、それ以前に、エントリーシート作成、適性検査、面接対策が必要になってきます。そのため、1, 2年次においては、働くことを意識しながら、学業、アルバイト、サークル活動など、学生生活を充実させておく必要があります。

就職指導課では、商学部の卒業生を事例にした質の高い就職支援行事を提供しています。詳細は、4月のオリエンテーションウィークに実施する学年別就職ガイダンスや学生ポータル、就職指導課にてご確認ください。

[主な就職支援行事]

- ・学年別就職ガイダンス
- ・就職情報サイトの使い方講座
- ・インターンシップガイダンス
- ・1 day 仕事体験
- ・適性検査対策講座
- ・自己分析講座
- ・エントリーシート講座
- ・業界・企業・職種研究講座
- ・優良企業の見つけ方講座
- ・商学部卒業生訪問会
- ・採用担当者による模擬面接・グループディスカッション
- ・日本大学合同企業研究会・就職セミナー等

ほとんどの就職支援行事は、学年問わず参加できます。

対面形式、Zoom 形式、オンデマンド形式等、年間を通じて各種対応していますので、参加しやすい方法で参加してください。

就職活動は、1人で活動するよりも、商学部の事例を知り尽くした就職指導課の行事や、個別相談を活用したほうが、自分に合った事例と客観的なアドバイスを受けることができるため、効率的です。ぜひ就職指導課を活用してください。

② 資格取得支援について

公的な資格を持つことは、皆さんの能力が社会的に公認されたことになり、職業に就くうえで有利な条件となります。商学部ではこれらの資格のうち特に学部の特性と関係があるものについて、専門学校等と提携し、一般的な価格よりも割安で資格講座を開講しています。

[本学部で開講している各種資格講座一覧]

- ・公務員試験講座 ・日商簿記検定試験3級, 2級, 1級講座 ・税理士講座 (簿記論・財務諸表論)
- ・公認会計士講座 ・ファイナンシャル・プランニング技能検定2級講座など

③ 資格等取得奨励金制度について

商学部では、以下の奨励する資格や試験に合格すると、その種類・難易度により奨励金を給付しています。申請方法及び資格種別による給付額等は、年度ごとに就職指導課からのお知らせを確認してください。

[令和7年度給付対象資格等一覧]

公務員試験 (国家総合職)	日商簿記検定試験1級
公務員試験 (国家一般職)	ファイナンシャル・プランニング技能検定2級
公務員試験 (国税専門官)	総合旅行業務取扱管理者
公務員試験 (財務専門官)	証券外務員 (1種)
公務員試験 (都道府県庁・特別区・政令指定都市)	証券外務員 (2種)
公認会計士試験 (短答式)	応用情報技術者
公認会計士試験 (論文式)	基本情報技術者
中小企業診断士	ITパスポート
通関士	TOEIC L&R (850点以上)
税理士試験 (簿記論)	TOEIC L&R (750点以上)
税理士試験 (財務諸表論)	TOEIC L&R (650点以上)
税理士試験 (税法科目)	

4 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、日本大学のホームページ又は人権侵害防止のリーフレットを参照してください。

日本大学ホームページ

日本大学について>大学の取り組み>人権侵害防止と解決ガイド>相談概要・案内

[\(https://www.nihon-u.ac.jp/about/effort/human_right/information/\)](https://www.nihon-u.ac.jp/about/effort/human_right/information/)

② ダイバーシティ&インクルージョン

商学部では、令和5年11月9日にダイバーシティ&インクルージョン推進宣言を制定し、ジェンダー、人種、民族、国籍、宗教、年齢、障がいの有無、性的指向・性自認等により差別されることがなく、相互に多様性を理解し個人として尊重すること及び多様な価値観や考え方に基づいて協力して共に学び働き共生し新たな価値を創造することを目指しています。

推進宣言については、商学部のホームページを参照してください。

商学部ホームページ

TOP>商学部を知る>ダイバーシティ&インクルージョン

[\(https://www.bus.nihon-u.ac.jp/about/diversity_inclusion\)](https://www.bus.nihon-u.ac.jp/about/diversity_inclusion/)

③ 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・X（旧 Twitter））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。

④ 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。

⑤ 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うる情報）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。

5 学生生活における注意点

① 違法行為

- (1) 窃盗（万引き等）、暴行、傷害、侮辱、詐欺（通学定期乗車券不正利用含む）
- (2) 違法薬物・危険ドラッグの所持及び使用
- (3) 悪質商法及び勧誘、闇バイト
- (4) 痴漢等のわいせつ行為、盗撮、のぞき、ストーカー等
- (5) 無免許運転、飲酒運転（自転車含む）、危険運転
- (6) 20歳未満の飲酒・喫煙及び強要
- (7) 器物損壊、SNSの不正使用
- (8) 個人情報の無断流用 etc

このような行為は、犯罪を含む違法行為であり、刑事処分や懲戒（退学・停学等）の対象となります。絶対にしてはいけません。また、路上での大騒ぎなど他者への迷惑となる行為もしないでください。

② 構内での迷惑行為

大学の許可を得ていない勧誘・ビラやチラシ配り、共有スペースの不当占拠、大騒ぎ、喫煙場所以外での喫煙、飲酒、侵入禁止場所への侵入など他者への迷惑となる行為はしないでください。

③ 通学マナー・駐輪場

商学部への通学は、電車、バス等の公共交通機関、自転車（電動アシスト付含む）と、徒歩に限られています。ただし、事前に許可を受けた50cc超のオートバイに限り、通学で使用できます。

構内駐輪場は、次のものに限り、駐輪・駐車することができます。

- (1) 自転車（電動アシスト付含む） ※特に許可は必要ありません
- (2) 駐車許可証を貼付した50cc超のオートバイ ※通学定期購入者は駐車できません

これ以外のいかなる乗り物も、通学及び構内駐輪場の使用はできません。

構内駐輪場以外への駐輪・駐車は、近隣の方をはじめ他者への迷惑となりますので、近隣施設等への無断駐輪・駐車は絶対にしないでください。

構内駐輪場における盗難、事故、破損等のトラブルについて、大学は一切責任を負わないので、自己管理を徹底するようにしてください。

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、携帯電話を操作しながら歩く等、迷惑行為がないような通学マナーを心がけ、歩きたばこ（ポイ捨て含む）等も絶対にしないでください。

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いましょう。

④ 学外団体

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、父母等に相談した上で慎重に判断するようにしてください。

⑤ 勧誘・カルト

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。安易に誘いに乗らず、御自身だけでなく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

お金の貸し借りは原則しないでください。学生ローン等を利用して無計画な買い物をしたり、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

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。近年、販売額が58万円もする「投資に関する情報が入った学習教材 USB メモリ」の紹介販売によるトラブルも発生しています。

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りした場合にも学生課や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

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でき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。不適切な画像や個人・団体を誹謗中傷するコメントを SNS に掲載・投稿しては絶対にいけません。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

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

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ただけでは本末転倒です。

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（通称：闇バイト）、公序良俗に反する接客業、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。高収入で楽なアルバイトを安易にやっては絶対にいけません。

⑪ 人間関係

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しましょう。

セクシュアル・ハラスメント	同性異性を問わず、性的差別発言や相手を不快にさせる性的言動
パワー・ハラスメント	立場が優位にある者が、その地位や影響力を利用して、精神的・身体的苦痛を与えたり、周囲環境を悪化させたりする行為
アカデミック・ハラスメント	教育・研究の場で、相手の学習意欲や研究活動を妨げる行為
アルコール・ハラスメント	飲酒の強要、イッキ飲ませ、意図的な酔いつぶし、飲めない人への配慮を欠く、酔った上での迷惑行為など飲酒にまつわる人権侵害
ジェンダー・ハラスメント	男のくせに〇〇、女のくせに△△など性に関する固定観念や差別意識に基づく言動

⑫ 困りごと（学生生活）の相談

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、寝つきが悪くなったりする場合があります。その状態が長く続くと日常生活に影響がでたり、自傷行為や自死につながったりしかねません。原因がわからず、なんとなく体調がすぐれない、不安や心配なことがある、いつもとは様子が違う（元気がない、落ち着きがないなど）友人がいるなど、気掛かりなことがあったら、なんでも学生課や学生支援窓口へ話してみましよう。（完全個別対応・電話予約可）

学生課 03-3749-6714

学生支援窓口 03-3749-6846

⑬ 海外留学・旅行

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。また海外渡航にあたっては学生課へ「海外渡航届」等の提出が必要です。渡航先の情報等を十分に把握するとともに、外務省海外旅行登録【たびレジ】への登録と全渡航期間が対象となる適切な「海外旅行保険」等への加入もお願いします。

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/index.html>

6 図書館

大学図書館は教育・研究・社会貢献の拠点として、大学の活動を支える使命を担っています。

図書館の建物は商学部創設 75 周年を記念して、利用者が必要とする諸機能を備え、利用しやすいことを目標とし、昭和 56 年 7 月に竣工しました。利用者が資料を直接手に取って選ぶことができる開架システムを採用しています。

商学部図書館では、約 48 万冊の和書・洋書と約 1,800 タイトルの雑誌を所蔵し、皆さんの利用に供しています。また、社会の変化、情報の多様化に対応し、蔵書の充実とレファレンス（利用者支援）サービスの向上とともに、電子資料を利用できる環境を整備し、迅速で的確な情報提供を目指しています。

電子ジャーナルは『日経ビジネス』や『週刊東洋経済』をはじめとして、外国語のものも併せて約 3 万 5 千誌。電子書籍は約 5 万 5 千冊。さらに『日本経済新聞』や『朝日新聞』の電子版なども利用できます。これらの電子資料はキャンパス内であれば図書館以外でも利用可能です。

また、パソコンからインターネットを通じ、所蔵資料の検索（「OPAC」（オンライン・パブリック・アクセス・カタログ））及び予約状況の確認などができます。さらに各学部の図書館所蔵資料の所在情報を知ることができ、学生証の提示で他学部図書館の資料も利用できます。また、国立国会図書館をはじめとする外部の図書館を利用することもできます。図書館ホームページからは、「OPAC」の他、「利用案内」「開館日カレンダー」「オンラインデータベース」などへアクセスできます。

図書館の利用方法や資料の探し方などわからないことがありましたら、係員にお尋ねください。

① 開館時間・休館日

(1) 開館時間 平日 9:00～21:00, 土曜 9:00～18:30

短縮開館 平日 9:00～18:00, 短縮開館土曜 9:00～13:00, 日曜開館日 10:00～17:00

(2) 休館日 日曜（日曜開館日を除く）・祝日（授業実施日を除く）、本学創立記念日（10月4日）、夏季・冬季
休暇の一定期間

開館のスケジュールは、ホームページの「開館日カレンダー」及び館内設置のデジタルサイネージ「図書館スケジュール」に掲載しています。また臨時の開館時間変更や休館は図書館ホームページ等で通知します。

② 館外貸出

(1) 貸出冊数・期間 無制限・2週間

(2) 当日貸出 参考図書、製本雑誌及び社史

③ 図書・資料の配置

※書庫（地下2階）、マイクロ資料室（地下1階）の利用は、1階カウンターに問い合わせください。

一般図書	利用の多い和書、新刊図書	閲覧室	2階
	各種試験問題集、旅行案内		
	就職関連書等		
	和書	書庫	地下1階
	洋書	書庫	地下2階
参考図書	辞書、百科事典、会社録	参考図書室	1階
	人名録、便覧、書誌、索引		
	地図		
雑誌	和洋雑誌、紀要（当年分）	資料室	1階
	和洋雑誌、紀要（製本済）	書庫	地下1・2階
	その他雑誌	開架閲覧室	2階
資料	統計、白書等	資料室	1階
	上記のうち3年を過ぎたもの	書庫	地下2階
社史		資料室	1階
新聞	主要3紙等	開架閲覧室	2階
	その他国内一般紙・専門紙、外国新聞等	資料室	1階
	新聞縮小版（最近1年分）	資料室	1階
	新聞縮小版（1年を過ぎたもの）	書庫	地下1・2階
マイクロ資料フィルム、フィッシュ等		マイクロ資料室	地下1階
AV資料、DVD		AVコーナー	2階
電子資料（インターネット）		図書館ホームページ https://www.bus.nihon-u.ac.jp/library/	

④ オンラインデータベース・電子ジャーナルの

利用上の注意

電子ジャーナルの利用については、出版社との契約において守らなければならない事項が定められています。一般的に次の事項は厳しく禁止されています。

- ・ 文書や画像等を自動的、又は組織的にダウンロードしたり、プリントアウトしたりすること（ダウンロード支援ソフトやファイル取得ツール等の利用）
- ・ 個人利用以外の目的で使用すること
- ・ 営利・非営利を問わず複製・再配布すること
- ・ 著作権を侵害すること

契約に違反する利用があった場合、それが一個人の不注意な行為であったとしても、日本大学全体がサービス停止になることがあります。これらの注意事項を守って利用してください。

V

証明書・手続き

1 学生証・各種証明書

① 学生証

(1) 学生証（身分証明書）について

- ・ 学生証は、公的に身分を証明する書類です。紛失や汚損などしないよう大切に扱ってください。
- ・ 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、常に携行してください。
- ・ 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。
- ・ 学生証は、他人に貸与・譲渡することはできません。一時的であっても自分以外の学生証を持つことはできません。
- ・ 学生証は、必ず常に携帯し、通学定期乗車券によって電車・バスに乗車の際、係員の請求があったときは提示してください。
- ・ 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。
- ・ 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きをとってください。その後、学生課で住所変更に伴う「学生証裏面学籍シール」の再発行を申請し、再交付を受けてください。
- ・ 一時的であっても、複数枚の学生証を持つことはできません。

(2) 交付手続

- ・ 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。
- ・ 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」から構成されています。
- ・ 学生証は在学期間を通して使用しますが、「学生証裏面学籍シール」の有効期限は1年間です。
- ・ 学生証の裏面に当年度の「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、氏名、学年、学生番号を確認の上、現住所を記入してください。

(3) 「学生証裏面学籍シール」の更新

- ・ 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。交付場所は学生ポータルで連絡します。
- ・ 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。
- ・ 学生証の裏面に当年度の「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。

(4) 学生証再交付手続

- ・万が一、学生証を紛失又は汚損した場合は、再発行願を教務課で受け取り、書類を作成の上、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た場合は、直ちに教務課へ返還してください。ただし、納入した手数料の返還はしません。

(5) 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 各種証明書

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、教務課又は学生課窓口で申請してください。発行までの日数は各担当課窓口で確認してください。

なお、卒業生は窓口あるいは郵送での申請になります。

	種類	1通あたりの発行手数料	問合先
学部	在学証明書	100円	教務課
	卒業証明書	200円	
	成績証明書	200円	
	卒業見込証明書	100円	
	英文在学証明書(※)	600円	
	英文卒業証明書(※)	600円	
	英文成績証明書(※)	600円	
大学院	在学証明書	100円	教務課
	修了証明書	200円	
	成績証明書	200円	
	修了見込証明書	100円	
	調査書	200円	
	英文在学証明書(※)	600円	
	英文成績証明書(※)	600円	
共通	学生証(再発行)	1,000円	教務課
	退学証明書	100円	
	健康診断証明書	100円	学生課
	通学証明書	無料	
	学生旅客運賃割引証(学割)	無料	
教職課程	教育免許状取得見込証明書	100円	教務課
	教職成績証明書	100円	
	学力に関する証明書	100円	
	人物証明書	100円	

(※) 1回の申請につき、1枚目は600円、2枚目以降は1枚につき200円となります。

【卒業見込証明書】

4年次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】

学内で4月に行う定期健康診断を受診した在學生に限り、「健康診断証明書」を発行します。発行期間は後学期授業終了日までです。

2 連絡・届出

① 学生に対する連絡・通知

学生に対する公式な連絡・通知などは、学生ポータルを通じて行います。重要な事項も多くあるため、見落としがないよう注意してください。なお、一度送信された情報は、すべて学生に伝達したものとして取り扱います。掲載期間は、1週間を目安とします。

登校、下校の際には必ず学生ポータルに目をおし、掲載内容を確認してください。また、学生ポータルは必ず自分のメールアドレスに転送するようにメール通知設定をし、こまめにチェックしてください。

② 各種届出

異動内容	届出期日	届出方法
氏名が変わった	変更後 1週間以内	教務課にて所定用紙の提出
本籍が変わった	変更後 1週間以内	教務課にて所定用紙の提出
保証人・学費納入者が変わった	変更後 1週間以内	教務課にて所定用紙の提出
現住所や電話番号が変わった	変更後 1週間以内	Web 教務情報システムにて変更
通称名の使用	任意	教務課にて所定用紙の提出
漢字氏名の使用 (日本国籍を有さない学生)	任意	教務課にて所定用紙の提出

③ 公欠

以下のとおりの理由でやむを得ない理由により授業を欠席した場合には、以下のとおりの対応となります。なお、欠席理由を証明する書類（詳細については、学生ポータルを確認のこと）を添えて、商学部所定の「公欠届」に必要事項を記入し教務課へ提出してください。

ア 「公欠」は、以下の理由でやむを得ず授業を欠席した場合とする。

- ・二親等以内の親族が死亡した場合
- ・学校感染症に罹患した場合又はその疑いがある場合
- ・全学行事に参加した場合
- ・日本大学競技部が事前に届け出た公式大会等に出場等した場合
- ・その他、特に大学が認めた場合

イ 学生は、「公欠」となる日（2日以上連続する場合は最終日）の翌日から起算して事務取扱日の7日以内に、別表に定める必要書類等一式を教務課に提出する。期限内に必要な書類等一式を提出しない場合は、「公欠」を認めない。

やむを得ず期限内に書類を提出できない（例えば、診断書発行に日数を要する等）場合、当該学生は、「公欠」となる日（2日以上連続する場合は最終日）の翌日から起算して事務取扱日の7日以内に提出が遅延する旨を教務課に連絡する。この連絡がない場合は、「公欠」を認めない。

ウ 「公欠」となる授業回は、出席すべき授業回には含めない。

エ 手続に係る詳細と提出書類は、学生ポータルで案内します。

学校において予防すべき感染症の種類と出席停止期間の基準

（学校保健安全法施行規則第18条・第19条）

分類	病名	出席停止期間の基準
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、バスト、マールブルグ熱、ラッサ熱、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、急性灰白髄炎（ポリオ）、鳥インフルエンザ（H5N1）など ※上記のほか、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症	治癒するまで
第2種	インフルエンザ	発症後5日経過し、かつ、解熱後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、又は、5日間の適正な抗菌剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後、3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好となるまで
	風しん（三日はしか）	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消失した後2日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。）	発症後5日経過し、かつ、症状が軽快した後1日経過するまで
	結核 髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他感染症 （条件により出席停止の措置が考えられる疾患）	症状により学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで
	溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎など	全身状態が悪いなど、医師の判断で出席停止を要する場合など

※ 通常、出席停止の措置は必要ないと考えられる感染症の例 アタマジラミ、水いぼ、伝染性膿痂疹（とびひ）
文部科学省 令和5年5月8日施行

詳細は、学生ポータルで配信している「公欠に関する手続きについて」をご覧ください。

④ 休学及び退学

(1) 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は次のとおりです。

- ・ 病気等の場合：医師の発行する診断書
- ・ 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

※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。

また、原則として入学年度は休学できません。ただし、入学年度後学期については、修学困難な事由(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。

修学困難な事由事例：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。

(2) 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)。

⑤ 在学中の氏名表記

学生証や各種証明書等、在学中に使用する全ての漢字による氏名表記は JIS 第 1 水準漢字及び第 2 水準漢字 を使用します。JIS 第 1 水準漢字及び第 2 水準漢字以外の漢字については、JIS 第 1 水準漢字及び第 2 水準漢字の代替文字に置き換えて使用いたします。(高→高, 崎→崎, 土→土, 等)

なお、日本国籍を有さない学生は、原則として、在留カード又は特別永住者証明書に記載がある アルファベット氏名表記 を使用します。

在学中に大学で使用する氏名表記については、自身の学生証で確認してください。

また、通称名の使用や、日本国籍を有さない学生で漢字氏名の使用を希望する場合は、その他詳細については教務課まで御相談ください。

⑥ 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合せには一切応じません。

⑦ 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。

⑧ 落とし物，忘れ物，盗難

学内での落とし物，忘れ物，盗難等は学生課に届け出てください。なお，構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。

また，構内に駐輪した自転車には必ず鍵をかけるなど，自己管理を徹底するようにしてください。拾得物として届いたものは学生課で一定期間保管していますが，保管期限後は処分します。

VI 付録

1 日本大学学則（抄）

（令和8年4月1日現在）

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い、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・転部・転科・転籍・休学・復学・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18条 入学を志願する者は、各学部所定の手続によって願出のものとする。

第19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20条 修業年限とは、本大学の教育課程を修了するために必要な期間のことをいう。

2 在学年限とは、本大学において学生の身分を有することができる期間のことをいう。

3 修業年限は、最低4年とし、在学年限は、8年とする。

6 第3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。ただし、第21条第2項第1号から第4号の資格で編入学した場合は、この規定による卒業は認められない。

第21条 編入学とは、他の種類の学校を卒業した者が、教育課程の一部を省いて途中から履修すべく本大学に入学することをいう。ただし、大学を卒業した者又は大学に1年以上在学した者が、教育課程の一部を省いて途中から履修すべく本大学に入学する場合も編入学とする。

2 学部に編入学できる者は、次の各号のいずれかに該当する資格を持ち、本大学の編入学試験に合格した者とする。ただし、定員に余裕があり、かつ在学生の学修に支障がないと認めた場合に限り、選考の上編入学を許可することがある。

- ① 短期大学（専門職短期大学、外国の短期大学及び我が国における外国の短期大学相当として指定された学校（文部科学大臣指定外国大学（短期大学相当）日本校）を含む）を卒業した者
- ② 高等専門学校を卒業した者
- ③ 高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部の専攻科の課程で文部科学大臣の定める基準を満たすものを修了した者
- ④ 専修学校の専門課程で文部科学大臣の定める基準を満たすものを修了した者
- ⑤ 大学（専門職大学、外国の大学及び我が国における外国の大学相当として指定された学校（文部科学大臣指定外国大学（大学相当）日本校）を含む）を卒業した者
- ⑥ 大学（専門職大学、外国の大学及び我が国における外国の大学相当として指定された学校（文部科学大臣指定外国大学（大学相当）日本校）を含む）に1年以上在学し、編入学できる学部等が定める単位数を修得している者

第22条 転部とは、所属する学部とは異なる学部（通信教育部内を含む）へ異動することをいう。なお、法学部における第一部及び第二部間の異動についても転部とする。

2 転科とは、所属する学部の異なる学科へ異動することをいう。

3 転籍とは、通信教育課程を有する学部において、同一学部の通学課程と通信教育課程の間を異動することをいう。ただし、通学課程と通信教育課程の間で異なる学部への異動については、転部とする。

第25条 休学とは、病気その他やむを得ない事由により、3か月以上修学できない状態のことをいう。

2 復学とは、休学期間満了によって、再び修学することをいう。

3 休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。

4 休学期間は、1学期又は1年とし、通算して在学年限の半数を超えることができない。

5 休学者は、その事由が解消された場合、保証人連署で願い出て、許可を得て復学することができる。

6 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。

7 休学期間は、在学年数に算入する。

第27条 留学とは、本大学が教育上有益と認めたときは、休学することなく、外国の大学において、許可を得て一定期間修学することをいう。

2 留学の期間は、修業年数に算入する。

第28条 退学とは、在学の中途において在籍関係を解除することをいう。退学には、その手続により、次のものがある。

- ① 病気その他やむを得ない事由による、学生の意志に基づく願出によるもの。ただし、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。
- ② 学生が死亡したことによる、保証人からの届出によるもの
- ③ 第30条に基づく除籍によるもの
- ④ 第76条及び第77条に基づく懲戒によるもの

2 第36条に基づく年度のGPAが1.50未満で、修学指導の結果、改善が見込まれないと判断した場合は、退学勧告を行う。

第29条 再入学とは、病気その他やむを得ない事由によって退学した者が、当該学部等に再び入学することをいう。

2 病気その他やむを得ない事由によって退学した者が、その事由が解消し、当該学部等に再入学を志望したときは、退学前に在籍していた学科の定員に余裕があり、かつ在学生の学修に支障がないと認めた場合に限り、選考の上再入学を許可することがある。この場合には、既修の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 除籍とは、学生の帰すべき事由により在籍関係を強制的に解除し、退学させることをいう。

2 次の各号のいずれかに該当する者は、除籍することができる。

- ① 故なくして学費の納付を怠った者
- ② 故なくして欠席が長期にわたる者
- ③ 在学年限を超えた者

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。また、教育上必要と認められる場合には、修得すべき単位の一部の修得について、これに相当する授業時間の履修をもって代えることができる。

- 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32条の2 前条に規定する講義、演習、実験、実習又は実技による授業は、文部科学大臣が別に定めるところによって、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

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・追試験及び再試験がある。

① 平常試験とは、当該授業科目履修者を対象に授業科目担当教員が学期の途中に適宜行う試験のことをいう。

② 定期試験とは、当該授業科目履修者を対象に大学の定めた試験期間中に行う試験のことをいう。定期試験は学期末又は学年末に行う。

③ 追試験とは、やむを得ない事由のため定期試験を受けることのできなかつた者のために行う試験のことをいう。

④ 再試験とは、受験の結果不合格となった者のために行う試験のことをいう。

3 追試験及び再試験は、当該学部において必要と認めるときに限り、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、D及びEの6種をもってこれを表し、S（100～90点）、A（89～80点）、B（79～70点）、C（69～60点）、D（59点以下）、E（履修登録したが成績を示さなかつたもの）をもって表し、S、A、B、Cを合格、D、E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 第1項の学業成績の学修結果を総合的に判断する指標として、総合平均点(Grade Point Average, 以下「GPA」という)を用いることができる。

3 前項に定めるGPAは、学業成績のうち、Sにつき4、Aにつき3、Bにつき2、Cにつき1、D及びEにつき0をそれぞれ評価点として与え、各授業科目の評価点にその単位数を乗じて得た積の合計を、総履修単位数(P又はNとして表示された科目を除く)で除して算出する。GPAは、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで有効とする。

4 第1項の規定にかかわらず、履修登録後、所定の中止手続を取つたものはP、修得単位として認定になつたものはNと表示する。

5 GPA算出の対象科目は、卒業要件単位数に含まれる授業科目(単位認定科目としてNと表示された科目を除く)とする。

6 GPAは、学期のGPA、年度のGPA及び入学時からの累積のGPAとする。

7 通年科目は、学期のGPA算出の際には、後学期のGPAに算入する。

8 授業科目を再履修した場合、累積のGPA算出の際には、直近の履修による学業成績及び単位数のみを算入するものとし、以前の学業成績及び単位数は算入しない。

9 試験において不正行為を行つた場合は、処分を受けた条件に基づき、評価をE、評価点はなしとして取り扱う。

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、専門職大学、短期大学又は専門職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特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、専門職大学、短期大学又は専門職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37条の2 第32条の2に規定する授業によって修得した単位は、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20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。

2 編入学・再入学・転部・転科及び転籍の学費の取扱いについては、別に定める。

3 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。

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できる。

第47条 委託生の入学資格については、第17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・編入学及び再入学については、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できる。

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、専門職大学、短期大学又は専門職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、学期の始めに願い出るものとする。

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い出ることができる。

第61条 研究生は、指導教員及び担任教員の承諾を経て、学部の講義・演習及び実験等に出席することができる。

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、授賞することがある。

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、次の各号のいずれか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 停学とは、一定期間、授業の受講及び施設設備の利用等を禁止し、その他の課外活動等についても禁止することをいう。

4 訓告とは、文書で戒めることをいう。

5 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。

2 日本大学商学部における教育指標

① ディプロマ・ポリシー

商学部（学士（商学））の卒業の認定に関する方針

日本大学商学部は、日本大学学則第1条に掲げた「自主創造」を教育の基本理念とし、その教育理念を達成するために学士課程を通して、自立した個性・豊かな人間性・専門的創造性・世界的視野を持つ人材の育成を目指す。

また、グローバルビジネス社会に対応できる実学を学修し、日本だけでなく、世界で新しく生まれるビジネスシーンを創造し、現代社会が直面する諸問題の解決を通じて、人々の幸福の増進に寄与できる人材を養成する。そして、以下に掲げる8つの能力を修得するために設定された卒業要件を満たした者に、学士（商学）の学位を授与する。

①【DP-1】豊かな教養・知識に基づく高い倫理観（コンピテンス①）

幅広い知識・教養、豊かな人間力と高い倫理観に裏打ちされた確かな常識を持つ市民として、正しいビジネス判断をすることができる。

②【DP-2】世界の現状を理解し、説明する力（コンピテンス②）

ビジネスに必須とされる教養・英語・ビジネスツール・コミュニケーション力を持つことで、様々なビジネスシーンを理解し、説明することができる。

③【DP-3】論理的・批判的思考力（コンピテンス③）

ビジネスの世界の多様な情報を基にして、自らの視点から論理的・批判的な思考を行うことができる。

④【DP-4】問題発見・解決力（コンピテンス④）

目まぐるしく変化するビジネス環境の中で、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。

⑤【DP-5】挑戦力（コンピテンス⑤）

ビジネスシーンにおいて、新境地開拓に向けて、失敗を恐れず、果敢に粘り強く挑み続けることができる。

⑥【DP-6】コミュニケーション力（コンピテンス⑥）

ビジネスシーンにおいて、他者の考えを理解し自分の考えを伝えることで、相互理解や共同作業を進めることができる。

⑦【DP-7】リーダーシップ・協働力（コンピテンス⑦）

グローバル社会の中で、国籍・言語を超えて連携協力しながら、リーダーシップを発揮しつつ、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。

⑧【DP-8】省察力（コンピテンス⑧）

常に自分の言動を振り返り自省することで、自分の長所短所を知り、自己啓発をすることができる。

② カリキュラム・ポリシー

商学部（学士（商学））の教育課程の編成及び実施に関する方針

日本大学商学部（学士（商学））では、日本大学教育憲章（以下、「憲章」という）を基に、専門分野を加味した卒業認定に関する方針に沿って学問分野別の教育課程を編成し実施する。

「憲章」に基づく卒業の認定に関する方針として示された8つの能力（コンピテンシー）を養成するために、初年次教育、総合教育、外国語教育、専門教育等の授業科目を各能力に即して体系化するとともに、講義・演習・実習等の授業形態に組み入れた多様な学修方法による教育課程を編成し実施する。

また、学修成果の評価は、専門的な知識・技能及び態度を修得する授業科目に関しては、授業形態や授業手法に即した多面的な評価方法により、各授業科目のシラバスに明示される学修到達目標の達成度について判定し、「憲章」に示される日本大学マインド及び自主創造の8つの能力（汎用的能力）への達成度に関しては、体系的に編成された教育課程に基づく授業科目の単位修得状況及び学生自身による振り返り等をもとに段階的かつ総合的に判定する。

①【CP-1】豊かな教養・知識に基づく高い倫理観

総合教育科目及び専門教育科目を通じて、豊かな教養・知識を身に付け、高い倫理観と柔軟なバランス感覚を養い、正しいビジネス判断をすることで新境地を拓く能力を育成する。

②【CP-2】世界の現状を理解し、説明する力

総合教育科目及び専門教育科目を通じて、経済知識・教養・語学を身に付け、コミュニケーション力を駆使して、様々なビジネスシーンを分析理解し、その背景・経緯・問題点等を分かりやすく説明する能力を育成する。

③【CP-3】論理的・批判的思考力

総合教育科目及び専門教育科目を通じて、論理的・批判的思考を身に付け、独自の視点からビジネスを構想する能力を育成する。

④【CP-4】問題発見・解決力

総合教育科目及び専門教育科目を通じて、事象を注意深く観察して問題を発見し、ビジネスの新たな局面においても解決策を提案できる能力を育成する。

⑤【CP-5】挑戦力

総合教育科目及び専門教育科目を通じて、ビジネス社会で必要とされる実践力・組織運営力及び新たな分野に果敢に粘り強く挑戦する能力を育成する。

⑥【CP-6】コミュニケーション力

総合教育科目及び専門教育科目を通じて、ビジネスの場で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能力を育成する。

⑦【CP-7】リーダーシップ・協働力

総合教育科目及び専門教育科目を通じて、グローバルな視点から、集団の中でリーダーシップを発揮しつつ、他人の意見を十分に尊重し支援する能力を育成する。

⑧【CP-8】省察力

総合教育科目及び専門教育科目を通じて、社会人としての十分な幅広い教養と道徳観・倫理観・世界観・歴史観を養い、他人の言動を尊重しつつ、自己分析を冷静に行いながら自分の長所・才能を伸ばす能力を育成する。

③ ルーブリック・到達目標

総合教育科目の到達目標

		総合教育科目の到達目標	
自主創造	自ら学ぶ	A-1: 豊かな知識・教養に基づく高い倫理観	幅広い教養と高い倫理観に裏打ちされた確かな常識にもとづき、適切な判断をすることができる。
		A-2: 世界の現状を理解し、説明する力	各言語の歴史、使用地域、特色などの学修を通して世界の歴史や現状を理解し、説明することができる。
	自ら考える	A-3: 論理的・批判的思考力	多様な情報を基に、論理的・批判的な思考を行うことができる。
		A-4: 問題発見・解決力	注意深い観察や考察により問題を発見し、解決策を提案することができる。
	自ら道をひらく	A-5: 挑戦力	成功や失敗を体験し、失敗を恐れず、粘り強く挑戦し続けることができる。
		A-6: コミュニケーション力	グローバル社会の一員として多様な人々とコミュニケーションや相互理解を図ることができる。
		A-7: リーダーシップ・協働力	多様な人々と共同作業を進める中で、リーダーシップをとったり互いに協力し合ったりすることができる。
		A-8: 省察力	常に自己の言動を振り返り自省することで、自己啓発をすることができる。

日本大学教育憲章ルーブリック（商業学科）

		初年領域： Basic		中上級領域： Intermediate and Advanced		
		1	2	3	4	
自主創造	自ら学ぶ	A-1: 豊かな知識・教養に基づく高い倫理観	商業学及び関連分野について、ビジネスパーソンとして必要な教養と知識の修得を目指すとともに、倫理的な課題の理解と、その説明をすることができる。	商業学及び関連分野について、ビジネスパーソンとして必要な教養と知識の修得を目指す過程において、自己の倫理観をもって、倫理的な課題に向き合うことができる。	商業学及び関連分野について、ビジネスパーソンとして必要な教養と知識を修得し、高い倫理観に基づいて、自らの使命・役割を認識することができる。	商業学及び関連分野について、ビジネスパーソンとして必要な教養と知識を修得し、高い倫理観に基づいて、自らの使命・役割を適切に果たすことができる。
		A-2: 世界の現状を理解し、説明する力	日本及び世界の商業、マーケティング、グローバル・ビジネス、金融、そして経済の仕組みを概略的に説明することができる。	日本及び世界の商業、マーケティング、グローバル・ビジネス、金融、そして経済の仕組みを、専門的観点から説明することができる。	日本及び世界の商業、マーケティング、グローバル・ビジネス、金融、そして経済の仕組みについての理解を基に、それらが直面している課題を説明することができる。	日本及び世界の商業、マーケティング、グローバル・ビジネス、金融、そして経済の仕組みと、それらが直面している課題の解決策を提案することができる。
	自ら考える	A-3: 論理的・批判的思考力	商業学の概略的知識を基に、ビジネスシーンにおける課題に対して、客観的・論理的・批判的に考察することの重要性を説明できる。	商業学及び関連分野の幅広い知識を基にして、ビジネスシーンにおける課題に対して、客観的・論理的・批判的に考察することができる。	商業学及び関連分野の幅広い知識を修得し、ビジネスシーンにおける課題に対して、客観的・論理的・批判的考察を通じて、課題に対する見解を示すことができる。	商業学及び関連分野に関する知識を修得し、ビジネスシーンにおける課題に対して、客観的・論理的・批判的考察を通じて、具体的かつ論理整合的な見解を示すことができる。
		A-4: 問題発見・解決力	商業学の概略的知識を基に、ビジネスシーンで発生する新たな課題を注意深く観察するとともに、解決すべき課題として認識できる。	商業学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、多角的な市場分析力と思考力によって、ビジネスシーンで発生しうる課題の意味を理解し、解決策を提案することができる。	商業学及び関連分野の幅広い情報に基づき、多角的な市場分析と思考力によって、ビジネスシーンで発生しうる課題につき、論理的・批判的な考察を通じ、解決策を提案することができる。	商業学及び関連分野に関する情報に基づき、多角的な視点からの市場分析力と思考力によって、ビジネスシーンで発生しうる課題を発見し、独力又は他者と協働して解決することができる。
	自ら道をひらく	A-5: 挑戦力	商業学の概略的知識を基に、ビジネスシーンで発生する新たな課題の解決を目指して挑戦する気持ちは持つことができる。	商業学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、ビジネスシーンで発生する新たな課題の解決に向けた挑戦への計画を立て、準備することができる。	商業学及び関連分野の幅広い知識に基づき、日本及び海外における組織体や活動において、責任と役割を担い、新たなビジネスシーンで発生する課題の解決に挑戦することができる。	商業学及び関連分野の幅広い知識に基づき、日本及び海外における組織体や活動において、ビジネスシーンで発生する様々な課題に対し、粘り強く解決に向けて挑み続けることができる。
		A-6: コミュニケーション力	商業学の概略的知識に基づき、親しい他者の考えを理解するとともに、自分の考えを正確に伝え、相互理解を深めることができる。	商業学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、様々なビジネスシーンにおける多様な他者とコミュニケーションを実践することの重要性を認識することができる。	商業学及び関連分野の幅広い知識を基礎として、様々なビジネスシーンにおける積極的なコミュニケーションの実践を通じて、多様な他者との良好な関係を確立することができる。	商業学及び関連分野の幅広い知識を基礎として、様々なビジネスシーンにおける積極的なコミュニケーションの実践を通じた、多様な他者との相互理解や共同作業を進めることができる。
		A-7: リーダーシップ・協働力	グローバル社会の中で、商業学の概略的知識に基づき、集団において、お互いを尊重することができる。	グローバル社会の中で、商業学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程として、指導者の下で他者と協働し、作業を行うことができる。	グローバル社会の中で、商業学及び関連分野の幅広い知識を基礎として、様々なビジネスシーンの中で、よりよい成果をあげるために、お互いを尊重し、指導者として他者と協働し、作業を行うことができる。	グローバル社会の中で、商業学及び関連分野の幅広い知識を基礎として、様々なビジネスシーンの中で、リーダーシップを発揮しつつ、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。
		A-8: 省察力	他者による評価を謙虚に受け止め、商業学及び関連分野の学修を振り返ることができる。	商業学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程として、自己の学修に関する自分の言動を継続的に振り返り、分析することができる。	商業学及び関連分野の幅広い知識に関する学修とその成果を、他者による評価を謙虚に受け止めつつ、分析、評価することができる。	商業学及び関連分野の幅広い知識に関する学修と、他者による評価を謙虚に受け止めつつ、学修成果の分析・評価、そして自己啓発をすることができる。

日本大学教育憲章ルーブリック（経営学科）

		初年領域：		中上級領域：		
		Basic		Intermediate and Advanced		
		1	2	3	4	
				DPレベルの到達目標		
自主創造	自ら学ぶ	A-1: 豊かな知識・教養に基づく高い倫理観	経営学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す。それらの知識に裏付けられた人間力と倫理観に基づいて、企業経営、組織運営及び事業創造の抱える課題を理解し、説明することができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、それらの知識に裏付けられた人間力と倫理観に基づいて、企業などの組織体や活動が抱える課題に向き合うことができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識を修得し、それらの知識に裏付けられた豊かな人間力と高い倫理観に基づいて、企業などの組織体や活動が抱える課題の解決策を説明することができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識を修得し、それらの知識に裏付けられた豊かな人間力と高い倫理観に基づいて、適切な判断を行うことができる。
		A-2: 世界の現状を理解し、説明する力	日本と世界の企業経営、組織運営及び事業創造の仕組みなどを概略的に説明することができる。	日本と世界の企業経営、組織運営及び事業創造の仕組みなどを基礎的観点から説明することができる。	日本と世界の企業経営、組織運営及び事業創造などについての幅広い理解の基に、それらが直面している多様な課題を理解し、説明することができる。	日本と世界の企業経営、組織運営及び事業創造などについての幅広い理解の基に、それらが直面している複雑な課題と解決策を理解し、説明することができる。
	自ら考える	A-3: 論理的・批判的思考力	経営学の概略的知識を基に、企業経営、組織運営及び事業創造の仕組みを理論的・批判的に考察することができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識を基にして企業経営、組織運営及び事業創造の課題に対して、理論的・批判的な考察を示すことができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識を修得し、企業経営、組織運営及び事業創造の課題に対して、理論的・批判的な分析を通して、経営学の視点から見解を示すことができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識を修得し、企業経営、組織運営及び事業創造の課題に対して、理論的・批判的な思考を行うことができる。
		A-4: 問題発見・解決力	経営学の概略的知識を基に、企業経営、組織運営及び事業創造に関する問題の意味を説明することができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、多角的な情報分析力と思考力によって企業経営、組織運営及び事業創造に関する問題を説明することができる。	経営学及び関連分野の幅広い情報に基づき、多角的な情報分析力と思考力によって、企業経営、組織運営及び事業創造に関する問題の解決策を提案することができる。	経営学及び関連分野の幅広い情報に基づき、多角的な情報分析力と思考力によって、企業経営、組織運営及び事業創造に関するさまざまな問題に対する解決策を提案することができる。
	自ら道をひらく	A-5: 挑戦力	経営学の概略的知識を基に、新たな事業や価値の創造を目指して挑戦する気持ちを持つことができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、新たな事業や価値の創造を目指して挑戦できるような計画を立てることができる。	経営学及び関連分野の幅広い情報に基づき、さまざまな組織体や活動において、責任と役割を担い、新たな事業や価値の創造に向けて挑戦を開始することができる。	経営学及び関連分野の幅広い情報に基づき、さまざまな組織体や活動において、失敗を恐れず、新たな事業や価値の創造に向けて、果敢に粘り強く挑み続けることができる。
		A-6: コミュニケーション力	経営学の概略的知識を基礎にして、親しい他者の考えを聞いて理解し、かつ自分の考えを正確に伝えることで、相互に意思を伝達することができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、積極的なコミュニケーションを通じて、他者の意見、価値観を理解・尊重し、相互に意思を伝達することができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識を基礎として、積極的なコミュニケーションを通じて、他者の意見、価値観を理解・尊重して、他社との良好な関係を確立することができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識を基礎として、積極的なコミュニケーションを通じて、他者との相互理解や共同作業を進めることができる。
		A-7: リーダーシップ・協働力	グローバル社会の中で、経営学の概略的知識に基づいて、さまざまな組織体や活動において、より良い成果を上げるために、お互いを尊重することができる。	グローバル社会の中で、経営学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、より良い成果を上げるために、指導者のもとで他者と協働し、作業を行うことができる。	グローバル社会の中で、経営学及び関連分野の幅広い知識を基礎として、さまざまな組織体や活動において、より良い成果を上げるために、お互いを尊重し、指導者として他者と協働し、作業を行うことができる。	グローバル社会の中で、経営学及び関連分野の幅広い知識を基礎として、さまざまな組織体や活動において、より良い成果を上げるために、リーダーシップを発揮し、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。
		A-8: 省察力	他者による評価を謙虚に受け止め、経営学及び関連分野の学修を振り返りを継続的に行うことができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、自己の学修に関する自分の言動を継続的に振り返り、分析することができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識に関する学修とその成果を分析、評価することができる。	経営学及び関連分野の幅広い知識に関する学修と成果を分析、評価して、自己啓発をすることができる。

日本大学教育憲章ルーブリック（経営学科）

		初年領域： Basic		中上級領域： Intermediate and Advanced		
		1	2	3	4	
自主創造	自ら学ぶ	A-1: 豊かな知識・教養に基づく高い倫理観	会計学及び関連分野の幅広い知識の修得と会計の専門職になることを目指し、企業などの組織体が抱える課題を理解し、説明することができる。	会計学の修得、会計の専門職になることを目指す過程において、基礎的知識に裏付けられた人間力、倫理観に基づいて企業などの組織体が抱える課題に向き合うことができる。	会計及び関連分野に関する十分な知識を有し、専門的知識に裏付けられた豊かな人間力と高い倫理観に基づいて、企業などの組織体が抱える課題の解決策を説明することができる。	会計学及び関連分野の幅広い知識を修得し、会計専門職になるための知識に裏付けられた豊かな人間力と高い倫理観に基づいて、正しいビジネス判断を行うことができる。
		A-2: 世界の現状を理解し、説明する力	日本及び世界の会計基準、税務、監査、財務、経営情報、経営管理などの制度、仕組みを概略的に説明することができる。	日本及び世界の会計基準、税務、監査、財務、経営管理などの制度、仕組みを基礎的観点から説明することができる。	日本及び世界の会計基準、税務、監査、財務、経営管理などについての専門的理解に基づき、企業が直面している多様な課題を理解し、説明することができる。	日本及び世界の会計基準、税務、監査、経営管理などについての専門的理解に基づき、企業が直面している本質的な課題と解決策を理解し、説明することができる。
	自ら考える	A-3: 論理的・批判的思考力	会計学及び関連分野の概略的知識を基に、論理的、批判的に考察することができる。	会計学及び関連分野の基礎的知識を基に、企業などの組織体の財務諸表などを論理的・批判的に考察することができる。	会計学及び関連分野の専門的知識を修得し、会計情報の論理的、批判的な分析を通じ、企業などの組織体が抱える課題について、会計的な視点から見解を示すことができる。	会計学及び関連分野の専門的知識を基に、企業などの組織体が抱える課題に対し、会計の専門的視点から論理的・批判的な思考を巡らすことができる。
		A-4: 問題発見・解決力	会計に関する概略的知識、会計情報に基づき、企業などの組織体の問題を発見することができる。	会計学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、多角的に思考を巡らせ、企業などの組織体の問題を発見し、説明することができる。	会計学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、多角的な思考力と情報分析力を駆使し、企業などの組織体の問題を発見し、説明することができる。	会計及び関連分野の情的多角的な視点・思考からの分析によって、企業などの組織体におけるさまざまな経営上の課題の解決策を提案することができる。
	自ら道をひらく	A-5: 挑戦力	会計学に関する専門的知識の修得、資格試験、検定試験の合格を目指して、挑戦する決心を固めることができる。	会計学に関する専門的知識の修得、資格試験、検定試験の合格を目指し、さらには組織の価値創造に資することができる。	会計学に関する高度な専門的知識の修得、高度な資格試験、検定試験の合格を目指し、さらには組織の価値創造に資することができる。	会計学に関する高度な専門的知識の修得、高度な資格試験、検定試験の合格を目指し、さらには組織の価値創造に向けて果敢に粘り強く挑み続けることができる。
		A-6: コミュニケーション力	会計学に関する概略的知識を共通言語として、他者の考えを聞いて理解し、かつ自分の考えを正確に伝えることで、相互に意思疎通することができる。	会計学に関する専門的知識を共通言語として、積極的にコミュニケーションをはかり、他者の意見、価値観を理解・尊重し、相互に意思を伝達することができる。	会計学に関する専門的知識を共通言語として、積極的にコミュニケーションをはかり、他者の意見、価値観を理解・尊重して、他者との良好な関係を確立することができる。	会計学に関する専門的知識を共通言語として、積極的にコミュニケーションをはかり、他者と相互理解を深め、共同作業を進めることができる。
		A-7: リーダーシップ・協働力	会計学の専門的知識を共通言語として、組織集団の中で、より良い成果を上げるために、お互いを尊重し、指導者のもとで他者と協働し、作業を行うことができる。	会計学の専門的知識を共有し、組織集団の中で、より良い成果を上げるために、お互いを尊重し、指導者のもとで他者と協働し、作業を行うことができる。	会計学の専門的知識を共有し、組織集団の中で、より良い成果を上げるために、お互いを尊重し、指導者として他者と協働し、作業を行うことができる。	会計学の専門的知識を共有し、組織集団の中で、より良い成果を上げるために、リーダーシップを発揮し、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。
		A-8: 省察力	他者による評価を謙虚に受け止め、自分の会計学及び関連分野の学修姿勢を振り返ることができる。	会計学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、自己の学修姿勢、学習成果を継続的に振り返ることができる。	会計学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、自己の学修姿勢、学習成果を継続的に振り返り、分析・評価することができる。	自己の学修姿勢、学修成果を分析、評価して、より高度な会計学の専門的知識修得に向けて、自己啓発をすることができる。

日本大学教育憲章ルーブリック（教職課程）

		初年領域： Basic		中上級領域： Intermediate and Advanced		
		1	2	3	4	
自主創造	自ら学ぶ	A-1: 豊かな知識・教養に基づく高い倫理観	経験や学修から得られた知識・教養、人間力と倫理観に基づいて、学校などの教育界が抱える課題を理解し、説明することができる。	経験や学修から得られた知識・教養、人間力と倫理観に基づいて、学校などの教育界が抱える課題に向き合うことができる。	経験や学修から得られた幅広い知識・教養、豊かな人間力と高い倫理観に基づいて、学校などの教育界が抱える課題の解決策を説明することができる。	幅広い知識・教養、豊かな人間力と高い倫理観に裏打ちされた確かな常識を持つ教員として、正しい判断をすることができる。
		A-2: 世界の現状を理解し、説明する力	日本及び世界の教育史、教育心理、教育法規、情報通信技術を活用した教育の理論及び方法、教育行政などの仕組みを概略的に説明することができる。	日本及び世界の教育史、教育心理、教育法規、情報通信技術を活用した教育の理論及び方法、教育行政などの仕組みを専門的観点から説明することができる。	日本及び世界の教育史、教育心理、教育法規、情報通信技術を活用した教育の理論及び方法、教育行政などの仕組みについての理解を基に、それが直面している問題を説明することができる。	日本及び世界の教育史、教育心理、教育法規、情報通信技術を活用した教育の理論及び方法、教育行政の仕組みと、それが直面している問題の解決策を提案することができる。
	自ら考える	A-3: 論理的・批判的思考力	教育界の多様な情報を基に、論理的・批判的に考察することの重要性を説明することができる。	教育界の多様な情報を基にして、論理的・批判的な考察を示すことができる。	教育界の多様な情報を基にして、論理的・批判的な考察を通じて、課題に対する見解を示すことができる。	教育界の多様な情報を基にして、自らの視点から論理的・批判的な思考を行うことができる。
		A-4: 問題発見・解決力	教育学の概略的知識に基づき、学校などの教育界が抱える教育課題の意味を説明することができる。	教育学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、多角的な情報分析力と思考力によって、学校などの教育界が抱える教育課題を説明することができる。	教育学及び関連分野の幅広い情報に基づき、多角的な情報分析力と思考力によって、助言を受けて、学校などの教育界が抱える教育課題の実効的な解決策を提案することができる。	教育学及び関連分野の幅広い情報に基づき、多角的な視点からの情報分析力と思考力によって、学校などの教育界が抱えるさまざまな教育課題に対する実効的な解決策を提案することができる。
	自ら道をひらく	A-5: 挑戦力	教育学の概略的知識に基づき、学校などのさまざまな組織体や活動で、教育課題の解決に向けて、挑戦する気持ちを持つことができる。	教育学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程において、学校などのさまざまな組織体や活動で、教育課題の解決に向けて挑戦的な計画を立てることができる。	教育学及び関連分野の幅広い情報に基づき、学校などのさまざまな組織体や活動で、責任と役割を担い、教育課題の解決に向けて、挑戦を開始することができる。	教育学及び関連分野の幅広い情報に基づき、学校などのさまざまな組織体や活動で、失敗を恐れず、教育課題の解決に向けて、果敢に粘り強く挑み続けることができる。
		A-6: コミュニケーション力	教育学の概略的知識を基礎として、親しい他者の考えを聞いて理解し、かつ自分の考えを正確に伝えることで、相互に意思を伝達することができる。	教育学の概略的知識を基礎として、他者の考えを聞いて理解し、かつ自分の考えを正確に伝えることで、相互に意思を伝達することができる。	教育課題について、他者の考えを聞いて理解し、かつ自分の考えを正確に伝えることで、他者との良好な関係を確立することができる。	教育課題について、他者の考えを理解し自分の考えを伝えることで、相互理解や共同作業を進めることができる。
		A-7: リーダーシップ・協働力	学校や社会・共同体のさまざまな活動において、より良い成果を上げるために、お互いを尊重することができる。	学校や社会・共同体のさまざまな活動において、より良い成果を上げるために、お互いを尊重し、自らすすんで協働することができる。	学校や社会・共同体のさまざまな活動において、より良い成果を上げるために、お互いを尊重し、自らすすんで協働するとともに、リーダーとしてなすべきことを認識することができる。	学校や社会・共同体のさまざまな活動において、より良い成果を上げるために、お互いを尊重し、自らすすんで協働するとともに、リーダーとして他のメンバーの力を引き出し、その活躍を支援することができる。
		A-8: 省察力	他人による評価を謙虚に受け止め、教育学及び関連分野の学修の振り返りを継続的に行うことができる。	教育学及び関連分野の幅広い知識の修得を目指す過程として、自己の学修に関する自分の言動を継続的に振り返り、分析することができる。	教育学及び関連分野の幅広い知識に関する学修とその成果を分析、評価することができる。	教育学及び関連分野の幅広い知識に関する学修と成果を分析、評価して、自己啓発をすることができる。

④ 科目系統図

商業学科 マーケティングモデル						
	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター
マーケティング	マーケティング入門1 経済学入門1 経営学入門1 コンピュータリテラシーA コンピュータリテラシーB 会計学入門1 簿記入門	マーケティング入門2 経済学入門2 金融入門 経済・ビジネス数学入門 ビジネス法務入門 経営学入門2 ビジネス統計入門 キャリアデザイン入門 会計学入門2 簿記論A 簿記論B 簿記論C	マーケティング論A 消費者行動論A 広告コミュニケーションA 製品開発論 ブランド・マネジメント サービス・マーケティング エリア・マーケティング デジタル・マーケティング	マーケティング論B 消費者行動論B 広告コミュニケーションB マーケティング・リサーチ	グローバル・マーケティングA リテールマーケティングA 観光マーケティングA 産業財マーケティングA Marketing A ソーシャル・マーケティング	グローバル・マーケティングB リテールマーケティングB 観光マーケティングB 産業財マーケティングB Marketing B
物流・貿易			流通システム論A 物流論A 保険論A 貿易論1 国際ビジネスA	流通システム論B 物流論B 保険論B 貿易論2 国際ビジネスB	損害保険論A 生命保険論A リスク・マネジメントA 貿易政策A	損害保険論B 生命保険論B リスク・マネジメントB 貿易政策B
商業			国際商業史A 電子商取引 ビジネスデータ分析	国際商業史B		
経済学			ミクロ経済学A	ミクロ経済学B		
経済法			行政法1 税法A 民法A（総則・物権） 民法B（債権法） 商法A（企業取引法） 商法B（会社法）	行政法2 税法B 紛争処理法 労働法	事業承継法 金融商品取引法 経済法 国際取引法 消費者法	

商業学科 グローバル・ビジネスモデル						
	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター
マーケティング	マーケティング入門1 経済学入門1 経営学入門1 コンピュータリテラシーA コンピュータリテラシーB 会計学入門1 簿記入門	マーケティング入門2 経済学入門2 金融入門 経済・ビジネス数学入門 ビジネス法務入門 経営学入門2 ビジネス統計入門 キャリアデザイン入門 会計学入門2 簿記論A 簿記論B 簿記論C	マーケティング論A 消費者行動論A 広告コミュニケーションA 製品開発論 マーケティング・リサーチ ブランド・マネジメント サービス・マーケティング エリア・マーケティング デジタル・マーケティング	マーケティング論B 消費者行動論B 広告コミュニケーションB	グローバル・マーケティングA リテールマーケティングA 観光マーケティングA 産業財マーケティングA Marketing A ソーシャル・マーケティング	グローバル・マーケティングB リテールマーケティングB 観光マーケティングB 産業財マーケティングB Marketing B
物流・貿易			流通システム論A 物流論A 保険論A 貿易論1 国際ビジネスA	流通システム論B 物流論B 保険論B 貿易論2 国際ビジネスB	損害保険論A 生命保険論A リスク・マネジメントA 貿易政策A	損害保険論B 生命保険論B リスク・マネジメントB 貿易政策B
商業			国際商業史A 電子商取引 ビジネスデータ分析	国際商業史B		
金融・証券			金融論A 金融機関論A マネー論 金融数学	金融論B 金融機関論B 金融史	国際金融論A 証券市場論A Finance & Economy A	国際金融論B 証券市場論B Finance & Economy B
経済史 経済政策			政治経済学A 近代経済史A サービス経済論A 財政学A	政治経済学B 近代経済史B サービス経済論B 産業経済論A 財政学B	経済学説史A 社会保障論A 産業経済論B 経済政策A 日本経済論A 労働経済論A 公共経済学A	経済学説史B 社会保障論B 経済政策B 日本経済論B 労働経済論B 公共経済学B
理論経済学			ミクロ経済学A マクロ経済学A 経済統計学A 経済地理学A	ミクロ経済学B マクロ経済学B 経済統計学B 経済地理学B	国際経済学A アジア経済論A Global Business A 環境経済学A	国際経済学B アジア経済論B Global Business B 環境経済学B
法学			行政法1 税法A 民法A（総則・物権） 民法B（債権法） 商法A（企業取引法） 商法B（会社法）	行政法2 税法B 紛争処理法 労働法	事業承継法 金融商品取引法 経済法 国際取引法 消費者法	

商業学科 ビジネス・エコノミクスモデル						
	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター
金融・証券	マーケティング入門1 経済学入門1 経営学入門1 コンピュータリテラシーA コンピュータリテラシーB 会計学入門1 簿記入門	マーケティング入門2 経済学入門2 金融入門 経済・ビジネス数学入門 ビジネス法務入門 経営学入門2 ビジネス統計入門 キャリアデザイン入門 会計学入門2 簿記論A 簿記論B 簿記論C	金融論A 金融機関論A マネー論 金融数学	金融論B 金融機関論B 金融史	国際金融論A 証券市場論A Finance & Economy A	国際金融論B 証券市場論B Finance & Economy B
経済史 経済政策			政治経済学A 近代経済史A サービス経済論A 財政学A	政治経済学B 近代経済史B サービス経済論B 産業経済論A 財政学B	経済学説史A 社会保障論A 産業経済論B 経済政策A 日本経済論A 労働経済論A 公共経済学A	経済学説史B 社会保障論B 経済政策B 日本経済論B 労働経済論B 公共経済学B
理論経済学			ミクロ経済学A マクロ経済学A 経済統計学A 経済地理学A	ミクロ経済学B マクロ経済学B 経済統計学B 経済地理学B	国際経済学A アジア経済論A Global Business A 環境経済学A	国際経済学B アジア経済論B Global Business B 環境経済学B
法学			行政法1 税法A 民法A（総則・物権） 民法B（債権法） 商法A（企業取引法） 商法B（会社法）	行政法2 税法B 紛争処理法 労働法	事業承継法 金融商品取引法 経済法 国際取引法 消費者法	

商業学科 金融ビジネスモデル						
	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター
金融・証券	マーケティング入門1 経済学入門1 経営学入門1 コンピュータリテラシーA コンピュータリテラシーB 会計学入門1 簿記入門	マーケティング入門2 経済学入門2 金融入門 経済・ビジネス数学入門 ビジネス法務入門 経営学入門2 ビジネス統計入門 キャリアデザイン入門 会計学入門2 簿記論A 簿記論B 簿記論C	金融論A 金融機関論A マネー論 金融数学	金融論B 金融機関論B 金融史	国際金融論A 証券市場論A Finance & Economy A	国際金融論B 証券市場論B Finance & Economy B
保険			保険論A	保険論B	損害保険論A 生命保険論A リスク・マネジメントA	損害保険論B 生命保険論B リスク・マネジメントB
貿易			貿易論1 電子商取引	貿易論2	貿易政策A	貿易政策B
経済史 経済政策			政治経済学A 近代経済史A サービス経済論A 財政学A	政治経済学B 近代経済史B サービス経済論B 産業経済論A 財政学B	経済学説史A 社会保障論A 産業経済論B 経済政策A 日本経済論A 労働経済論A 公共経済学A	経済学説史B 社会保障論B 経済政策B 日本経済論B 労働経済論B 公共経済学B
理論経済学			ミクロ経済学A マクロ経済学A 経済統計学A 経済地理学A	ミクロ経済学B マクロ経済学B 経済統計学B 経済地理学B	国際経済学A アジア経済論A Global Business A 環境経済学A	国際経済学B アジア経済論B Global Business B 環境経済学B
法学			行政法1 税法A 民法A（総則・物権） 民法B（債権法） 商法A（企業取引法） 商法B（会社法）	行政法2 税法B 紛争処理法 労働法	事業承継法 金融商品取引法 経済法 国際取引法 消費者法	

経営学科 マネジメントモデル							
	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	
企業財務	マーケティング入門1 経済学入門1 経営学入門1 コンピュータリテラシーA コンピュータリテラシーB 会計学入門1 簿記入門	マーケティング入門2 経済学入門2 金融入門 経済・ビジネス数学入門 ビジネス法務入門 経営学入門2 ビジネス統計入門 キャリアデザイン入門 会計学入門2 簿記論A 簿記論B 簿記論C	コーポレート・ファイナンスA	コーポレート・ファイナンスB	ベンチャー・ファイナンス		
企業論			ベンチャービジネス論A 企業倫理A 企業形態論 中小企業論A	ベンチャービジネス論B 企業倫理B 中小企業論B	アントレプレナーシップ論 Entrepreneurship A 中小企業経営論 中小企業政策論	Entrepreneurship B	
経営管理			経営管理論A 経営戦略論A 経営組織論A 人的資源管理論A 経営史A	経営管理論B 経営戦略論B 経営組織論B 人的資源管理論B 経営史B	生産管理論A 経営学説史	生産管理論B	
国際経営 公共経営					比較経営論A グローバル・マネジメントA 非営利組織経営学A 環境経営論	比較経営論B グローバル・マネジメントB 非営利組織経営学B	
経営情報			データ解析1 情報ネットワーク論A 情報システム データサイエンス コンピュータ・システム プログラミング マルチメディア論A マルチメディア論B 情報倫理	データ解析2 情報ネットワーク論B	テクノロジー・マネジメントA 経営情報システムA 経営情報システムB 情報システム分析論 オペレーションズ・リサーチ1	テクノロジー・マネジメントB 情報システム設計論 オペレーションズ・リサーチ2	
その他				情報社会と職業		経営心理学A 知的財産権 Management A	経営心理学B Management B

経営学科 事業創造モデル							
	第1 Semester	第2 Semester	第3 Semester	第4 Semester	第5 Semester	第6 Semester	
企業財務	マーケティング入門1 経済学入門1 経営学入門1 コンピュータリテラシーA コンピュータリテラシーB 会計学入門1 簿記入門	マーケティング入門2 経済学入門2 金融入門 経済・ビジネス数学入門 ビジネス法務入門 経営学入門2 ビジネス統計入門 キャリアデザイン入門 会計学入門2 簿記論A 簿記論B 簿記論C	コーポレート・ファイナンスA	コーポレート・ファイナンスB	ベンチャー・ファイナンス		
企業論			ベンチャービジネス論A 企業倫理A 企業形態論 中小企業論A	ベンチャービジネス論B 企業倫理B 中小企業論B	アントレプレナーシップ論 Entrepreneurship A 中小企業経営論 中小企業政策論	Entrepreneurship B	
経営管理			経営管理論A 経営戦略論A 経営組織論A 人的資源管理論A 経営史A	経営管理論B 経営戦略論B 経営組織論B 人的資源管理論B 経営史B	生産管理論A 経営学説史	生産管理論B	
国際経営 公共経営					比較経営論A グローバル・マネジメントA 非営利組織経営学A 環境経営論	比較経営論B グローバル・マネジメントB 非営利組織経営学B	
経営情報			データ解析1 情報ネットワーク論A 情報システム データサイエンス コンピュータ・システム プログラミング マルチメディア論A マルチメディア論B 情報倫理	データ解析2 情報ネットワーク論B	テクノロジー・マネジメントA 経営情報システムA 経営情報システムB 情報システム分析論 オペレーションズ・リサーチ1	テクノロジー・マネジメントB 情報システム設計論 オペレーションズ・リサーチ2	
その他				情報社会と職業		経営心理学A 知的財産権 Management A	経営心理学B Management B

会計学科 アカウンティングモデル						
	第1 Semester	第2 Semester	第3 Semester	第4 Semester	第5 Semester	第6 Semester
簿記論	マーケティング入門1 経済学入門1 経営学入門1 コンピュータリテラシーA コンピュータリテラシーB 会計学入門1 簿記入門	マーケティング入門2 経済学入門2 金融入門 経済・ビジネス数学入門 ビジネス法務入門 経営学入門2 ビジネス統計入門 キャリアデザイン入門 会計学入門2 簿記論A 簿記論B 簿記論C	簿記論D			
財務会計 税務会計			財務会計論1	財務会計論2 制度会計論 国際会計論A 税務会計論A	財務会計論3 会計学説史A 国際会計論B 税務会計論B 財務諸表分析論1	会計学説史B 財務諸表分析論2
管理会計			原価計算論1 管理会計論A	原価計算論2 管理会計論B	原価計算論3	
監査				会計監査論1	会計監査論2 経営監査論A	会計監査論3 経営監査論B
税法 その他					コンピュータ会計論	会計実践演習 非営利組織会計論 Accounting A 所得税法

会計学科 アカウンティング・プロフェッションモデル						
	第1 Semester	第2 Semester	第3 Semester	第4 Semester	第5 Semester	第6 Semester
簿記論	マーケティング入門1 経済学入門1 経営学入門1 コンピュータリテラシーA コンピュータリテラシーB 会計学入門1 簿記入門	マーケティング入門2 経済学入門2 金融入門 経済・ビジネス数学入門 ビジネス法務入門 経営学入門2 ビジネス統計入門 キャリアデザイン入門 会計学入門2 簿記論A 簿記論B 簿記論C	簿記論D			
財務会計 税務会計			財務会計論1	財務会計論2 制度会計論 国際会計論A 税務会計論A	財務会計論3 会計学説史A 国際会計論B 税務会計論B 財務諸表分析論1	会計学説史B 財務諸表分析論2
管理会計			原価計算論1 管理会計論A	原価計算論2 管理会計論B	原価計算論3	
監査				会計監査論1	会計監査論2 経営監査論A	会計監査論3 経営監査論B
税法 その他					コンピュータ会計論	会計実践演習 非営利組織会計論 Accounting A 所得税法

⑤ 科目ナンバリング一覧

科目ナンバリングとは、各授業科目の学問分類、学修の段階・順序等を明示し、カリキュラムの体系性を可視化するものです。難易度、専門性を勘案し、授業科目を選択・履修できるようになります。

例として、会計学入門1は「CASB40101」となり、以下のように表現されます。

開講学部	対象学科	大分類	中分類	小分類	レベル	固有番号
C	A	SB	4	0	1	01
商学部	会計学科	専門基礎科目	会計学	会計学概論	初級レベル	固有番号

※総合教育科目の小分類分野コードは、他の科目と重複しない科目コードを作成するためのものであり、小分類分野コードに規則性があるわけではありません。

No.	分類	分類	ナンバリング
1	開講学部	商学部	C
2	対象学科	商業学科	C
		経営学科	B
		会計学科	A
		学科指定なし	X
3	科目群 大分類コード	全学共通教育科目	WG
		総合科目	GS
		外国語科目	FL
		スポーツ科目	PH
		専門基礎科目	SB
		専門学科科目	SS
		専門選択科目	SE
4	中分類 分野コード	商学	1
		経済学	2
		経営学	3
		会計学	4
		法学	5
		その他	6
5	小分類 分野コード	中分類を細分化した分類	1～9
6	レベル	初級レベル（1年次配当科目）	1
		中級レベル（2年次配当科目）	2
		上級レベル（3年次配当科目）	3
		学部最上級レベル（4年次配当科目）	4
		修士レベル（大学院科目）	5
7	固有番号	整理番号	1～9

No.	科目名称	小分類	科目 ナンバリング	8つのコンピテンス (対応 DP)								コア科目 (モデル)	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
1	自主創造の基礎	自主創造	CXWG11100	○		○	○	○	○	○	○	○	-
2	日本を考える	その他	CXWG12100	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
3	哲学A	哲学	CXGS11101	○	○	○	○					○	-
4	哲学B	哲学	CXGS11102	○	○	○	○					○	-
5	論理学A	論理学	CXGS15101	○	○	○	○					○	-
6	論理学B	論理学	CXGS15102	○	○	○	○					○	-
7	倫理学A	倫理学	CXGS16101	○	○	○	○					○	-
8	倫理学B	倫理学	CXGS16102	○	○	○	○					○	-
9	宗教学	宗教学	CXGS17100	○	○	○	○					○	-
10	歴史学A	歴史学	CXGS13101	○	○	○	○					○	-
11	歴史学B	歴史学	CXGS13102	○	○	○	○					○	-
12	文章表現A	文章表現	CXGS18101	○		○	○		○			○	-
13	文章表現B	文章表現	CXGS18102	○		○	○		○			○	-
14	文学A	文学	CXGS12101	○	○	○	○					○	-
15	文学B	文学	CXGS12102	○	○	○	○					○	-
16	文学史A	文学	CXGS12103	○	○	○	○					○	-
17	文学史B	文学	CXGS12104	○	○	○	○					○	-
18	日本文化論A	日本文化論	CXGS18103	○		○	○		○			○	-
19	日本文化論B	日本文化論	CXGS18104	○		○	○		○			○	-
20	日本国憲法	憲法	CXGS21100	○	○	○	○					○	-
21	法学	法学	CXGS22100	○	○	○	○					○	-
22	社会学A	社会学	CXGS23101	○	○	○	○					○	-
23	社会学B	社会学	CXGS23102	○	○	○	○					○	-
24	政治学A	政治学	CXGS24101	○	○	○	○					○	-
25	政治学B	政治学	CXGS24102	○	○	○	○					○	-
26	地理学A	地理学	CXGS25101	○	○	○	○					○	-
27	地理学B	地理学	CXGS25102	○	○	○	○					○	-
28	文化人類学	その他	CXGS18105	○	○	○	○					○	-
29	教育学A	教育学	CXGS14101	○	○	○	○					○	-
30	教育学B	教育学	CXGS14102	○	○	○	○					○	-
31	数学A	数学	CXGS31101	○		○	○					○	-
32	数学B	数学	CXGS31102	○		○	○					○	-
33	統計学	統計学	CXGS32100	○	○	○	○					○	-
34	心理学A	心理学	CXGS26101	○	○	○	○					○	-
35	心理学B	心理学	CXGS26102	○	○	○	○					○	-
36	科学技術史A	科学技術史	CXGS41101	○	○	○	○					○	-
37	科学技術史B	科学技術史	CXGS41102	○	○	○	○					○	-
38	環境と生態A	環境と生態	CXGS34101	○	○	○	○					○	-
39	環境と生態B	環境と生態	CXGS34102	○	○	○	○					○	-
40	地球科学A	地球科学	CXGS35101	○	○	○	○					○	-
41	地球科学B	地球科学	CXGS35102	○	○	○	○					○	-

No.	科目名称	小分類	科目 ナンバリング	8つのコンピテンス (対応 DP)								コア科目 (モデル)	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
42	生物科学A	生物科学	CXGS33101	○	○	○	○					○	-
43	生物科学B	生物科学	CXGS33102	○	○	○	○					○	-
44	健康とスポーツ	健康とスポーツ	CXGS43100	○	○	○	○					○	-
45	異文化コミュニケーションA	異文化コミュニケーション	CXGS42101		○					○			-
46	異文化コミュニケーションB	異文化コミュニケーション	CXGS42102		○					○			-
47	総合ゼミナール1	総合ゼミナール	CXGS43200	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
48	総合ゼミナール2	総合ゼミナール	CXGS43300	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
49	総合卒業論文	総合卒業論文	CXGS44400	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
50	総合研究1	総合研究	CXFE74200	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
51	総合研究2	総合研究	CXFE74300	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
52	英語1	英語	CXFL11101		○					○			-
53	英語2	英語	CXFL11102		○					○			-
54	英語3	英語	CXFL11103		○	○				○			-
55	英語4	英語	CXFL11104		○	○				○			-
56	英語5	英語	CXFL11205		○	○				○			-
57	英語6	英語	CXFL11206		○	○				○			-
58	英語7	英語	CXFL11207		○					○			-
59	英語8	英語	CXFL11208		○					○			-
60	ドイツ語1	ドイツ語	CXFL21101		○					○			-
61	ドイツ語2	ドイツ語	CXFL21102		○					○			-
62	ドイツ語3	ドイツ語	CXFL21103		○					○			-
63	ドイツ語4	ドイツ語	CXFL21104		○					○			-
64	ドイツ語5	ドイツ語	CXFL21205		○					○			-
65	ドイツ語6	ドイツ語	CXFL21206		○					○			-
66	フランス語1	フランス語	CXFL31101		○					○			-
67	フランス語2	フランス語	CXFL31102		○					○			-
68	フランス語3	フランス語	CXFL31103		○					○			-
69	フランス語4	フランス語	CXFL31104		○					○			-
70	フランス語5	フランス語	CXFL31205		○					○			-
71	フランス語6	フランス語	CXFL31206		○					○			-
72	スペイン語1	スペイン語	CXFL41101		○					○			-
73	スペイン語2	スペイン語	CXFL41102		○					○			-
74	スペイン語3	スペイン語	CXFL41103		○					○			-
75	スペイン語4	スペイン語	CXFL41104		○					○			-
76	スペイン語5	スペイン語	CXFL41205		○					○			-
77	スペイン語6	スペイン語	CXFL41206		○					○			-
78	中国語1	中国語	CXFL51101		○					○			-
79	中国語2	中国語	CXFL51102		○					○			-
80	中国語3	中国語	CXFL51103		○					○			-
81	中国語4	中国語	CXFL51104		○					○			-
82	中国語5	中国語	CXFL51205		○					○			-

No.	科目名称	小分類	科目 ナンバリング	8つのコンピテンス (対応 DP)								コア科目 (モデル)	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
83	中国語 6	中国語	CXFL51206		○				○				-
84	韓国語／朝鮮語 1	韓国語／朝鮮語	CXFL61101		○				○				-
85	韓国語／朝鮮語 2	韓国語／朝鮮語	CXFL61102		○				○				-
86	韓国語／朝鮮語 3	韓国語／朝鮮語	CXFL61103		○				○				-
87	韓国語／朝鮮語 4	韓国語／朝鮮語	CXFL61104		○				○				-
88	韓国語／朝鮮語 5	韓国語／朝鮮語	CXFL61205		○				○				-
89	韓国語／朝鮮語 6	韓国語／朝鮮語	CXFL61206		○				○				-
90	日本語 1 (留学生対象科目)	日本語	CXFL71101		○				○				-
91	日本語 2 (留学生対象科目)	日本語	CXFL71102		○				○				-
92	日本語 3 (留学生対象科目)	日本語	CXFL71103		○				○				-
93	日本語 4 (留学生対象科目)	日本語	CXFL71104		○				○				-
94	日本語 5 (留学生対象科目)	日本語	CXFL71205		○				○				-
95	日本語 6 (留学生対象科目)	日本語	CXFL71206		○				○				-
96	日本語 7 (留学生対象科目)	日本語	CXFL71207		○				○				-
97	日本語 8 (留学生対象科目)	日本語	CXFL71208		○				○				-
98	スポーツA	スポーツ	CXPH11100	○				○	○	○	○		-
99	スポーツB	スポーツ	CXPH11200	○			○	○	○	○	○		-
100	マーケティング入門 1	商学概論	CXSB10101	○	○	○	○						-
101	マーケティング入門 2	商学概論	CXSB10102	○	○	○	○						-
102	経営学入門 1	経営学概論	CXSB30101	○	○	○	○						-
103	経営学入門 2	経営学概論	CXSB30102	○	○	○	○						-
104	会計学入門 1	会計学概論	CXSB40101	○	○	○	○						-
105	会計学入門 2	会計学概論	CXSB40102	○	○	○	○						-
106	経済学入門 1	経済学概論	CXSB20101	○	○	○	○						-
107	経済学入門 2	経済学概論	CXSB20102	○	○	○	○						-
108	簿記入門	簿記概論	CXSB41100			○	○						-
109	ビジネス法務入門	法学概論	CXSB50100	○		○	○						-
110	金融入門	経済学概論	CXSB20103	○	○	○	○						-
111	経済・ビジネス数学入門	経済学概論	CXSB20104		○		○						-
112	ビジネス統計入門	経営学概論	CXSB30103		○	○	○						-
113	キャリアデザイン入門	経営学概論	CXSB30104		○		○	○			○		-
114	コンピュータリテラシーA	経営学概論	CXSB30105	○	○	○	○						-
115	コンピュータリテラシーB	経営学概論	CXSB30106	○	○	○	○						-
116	マーケティング論A	マーケティング論	CCSS11201	○	○	○	○	○	○	○	○		マーケティング
117	マーケティング論B	マーケティング論	CCSS11210	○	○	○	○	○	○	○	○		マーケティング
118	ブランド・マネジメント	マーケティング論	CCSS11202	○	○	○	○	○	○	○	○		-
119	サービス・マーケティング	マーケティング論	CCSS11203	○	○	○	○	○			○		-
120	エリア・マーケティング	マーケティング論	CCSS11204	○	○	○	○	○	○	○	○		-
121	デジタル・マーケティング	マーケティング論	CCSS11205	○	○	○	○	○	○		○		-
122	消費者行動論A	マーケティング論	CCSS11206	○	○	○	○	○	○		○		マーケティング
123	消費者行動論B	マーケティング論	CCSS11211	○	○	○	○	○	○		○		マーケティング

No.	科目名称	小分類	科目ナンバリング	8つのコンピテンス (対応 DP)								コア科目 (モデル)	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
124	製品開発論	マーケティング論	CCSS11207	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
125	電子商取引	その他	CCSS19201	○	○	○	○	○	○			○	-
126	マーケティング・リサーチ	マーケティング論	CCSS11208	○	○	○	○	○	○			○	-
127	広告コミュニケーションA	マーケティング論	CCSS11209	○	○	○	○	○	○			○	-
128	広告コミュニケーションB	マーケティング論	CCSS11212	○	○	○	○	○	○			○	-
129	ビジネスデータ分析	その他	CCSS19202			○	○		○				-
130	ソーシャル・マーケティング	マーケティング論	CCSS11301	○	○	○	○	○				○	-
131	グローバル・マーケティングA	マーケティング論	CCSS11302	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
132	グローバル・マーケティングB	マーケティング論	CCSS11307	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
133	産業財マーケティングA	マーケティング論	CCSS11303	○	○	○	○	○				○	-
134	産業財マーケティングB	マーケティング論	CCSS11308	○	○	○	○	○				○	-
135	観光マーケティングA	マーケティング論	CCSS11304	○	○	○	○	○				○	-
136	観光マーケティングB	マーケティング論	CCSS11309	○	○	○	○	○				○	-
137	リテールマーケティングA	マーケティング論	CCSS11305	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
138	リテールマーケティングB	マーケティング論	CCSS11310	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
139	流通システム論A	流通論	CCSS14201	○	○	○	○	○	○			○	マーケティング
140	流通システム論B	流通論	CCSS14202	○	○	○	○	○	○			○	マーケティング
141	物流論A	物流論	CCSS17201	○	○	○	○					○	-
142	物流論B	物流論	CCSS17202	○	○	○	○					○	-
143	国際ビジネスA	その他	CCSS19203	○	○	○	○				○	○	グローバル・ビジネス
144	国際ビジネスB	その他	CCSS19205	○	○	○	○				○	○	グローバル・ビジネス
145	貿易論1	貿易論	CCSS15201	○	○	○	○					○	グローバル・ビジネス
146	貿易論2	貿易論	CCSS15202	○	○	○	○					○	グローバル・ビジネス
147	貿易政策A	貿易論	CCSS15301	○	○	○	○					○	-
148	貿易政策B	貿易論	CCSS15302	○	○	○	○					○	-
149	Marketing A	マーケティング論	CCSS11306	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
150	Marketing B	マーケティング論	CCSS11311	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
151	ミクロ経済学A	理論経済学	CCSS21201	○	○	○	○					○	ビジネス・エコノミクス
152	ミクロ経済学B	理論経済学	CCSS21203	○	○	○	○					○	ビジネス・エコノミクス
153	マクロ経済学A	理論経済学	CCSS21202	○	○	○	○					○	ビジネス・エコノミクス
154	マクロ経済学B	理論経済学	CCSS21204	○	○	○	○					○	ビジネス・エコノミクス
155	国際商業史A	その他	CCSS19204	○	○	○	○					○	-
156	国際商業史B	その他	CCSS19206	○	○	○	○					○	-
157	近代経済史A	経済史	CCSS28201	○	○	○	○					○	-
158	近代経済史B	経済史	CCSS28202	○	○	○	○					○	-
159	政治経済学A	経済学説・経済思想	CCSS22201	○	○	○	○					○	-
160	政治経済学B	経済学説・経済思想	CCSS22202	○	○	○	○					○	-
161	金融論A	金融論	CCSS26201	○	○	○	○					○	金融ビジネス
162	金融論B	金融論	CCSS26205	○	○	○	○					○	金融ビジネス
163	金融史	金融論	CCSS26206	○	○	○	○					○	-
164	国際金融論A	金融論	CCSS26301	○	○	○	○				○		-

No.	科目名称	小分類	科目 ナンバリング	8つのコンピテンス (対応 DP)								コア科目 (モデル)	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
165	国際金融論B	金融論	CCSS26302	○	○	○	○				○		-
166	国際経済学A	理論経済学	CCSS21301	○	○	○	○					○	-
167	国際経済学B	理論経済学	CCSS21302	○	○	○	○					○	-
168	アジア経済論A	その他	CCSS29301	○	○	○	○	○				○	-
169	アジア経済論B	その他	CCSS29304	○	○	○	○	○				○	-
170	社会保障論A	経済政策論	CCSS24301	○	○	○	○					○	-
171	社会保障論B	経済政策論	CCSS24306	○	○	○	○					○	-
172	Global Business A	その他	CCSS29302		○			○	○			○	-
173	Global Business B	その他	CCSS29305		○			○	○			○	-
174	民法A (総則・物権)	民事法	CCSS52201	○		○	○					○	グローバル・ビジネス
175	民法B (債権法)	民事法	CCSS52202	○		○	○					○	グローバル・ビジネス
176	商法A (企業取引法)	民事法	CCSS52203	○		○	○					○	-
177	商法B (会社法)	民事法	CCSS52204	○		○	○					○	-
178	行政法1	公法	CCSS51201	○		○	○					○	-
179	行政法2	公法	CCSS51203	○		○	○					○	-
180	経済法	社会法	CCSS54300	○		○	○					○	-
181	消費者法	民事法	CCSS55300	○	○	○	○	○	○			○	-
182	税法A	公法	CCSS51202	○		○	○					○	-
183	税法B	公法	CCSS51204	○		○	○					○	-
184	紛争処理法	民事法	CCSS52205	○		○	○					○	-
185	労働法	社会法	CCSS54200	○		○	○					○	-
186	国際取引法	国際法	CCSS53300	○	○	○	○					○	-
187	事業承継法	民事法	CCSS52301	○		○	○					○	-
188	金融機関論A	金融論	CCSS26202	○		○	○						-
189	金融機関論B	金融論	CCSS26207	○	○	○	○						-
190	マネー論	金融論	CCSS26203	○	○	○	○						-
191	金融数学	金融論	CCSS26204	○	○	○	○						-
192	保険論A	保険論	CCSS18201	○	○	○	○						金融ビジネス
193	保険論B	保険論	CCSS18202	○	○	○	○						金融ビジネス
194	金融商品取引法	民事法	CCSS52302	○		○	○	○				○	-
195	証券市場論A	ファイナンス	CCSS27301	○	○	○	○						-
196	証券市場論B	ファイナンス	CCSS27303	○	○	○	○						-
197	リスク・マネジメントA	保険論	CCSS18301	○	○	○	○	○					-
198	リスク・マネジメントB	保険論	CCSS18304	○	○	○	○	○					-
199	損害保険論A	保険論	CCSS18302	○	○	○	○						-
200	損害保険論B	保険論	CCSS18305	○	○	○	○						-
201	生命保険論A	保険論	CCSS18303	○	○	○	○						-
202	生命保険論B	保険論	CCSS18306	○	○	○	○						-
203	経済統計学A	経済統計学	CCSS23201	○	○	○	○						-
204	経済統計学B	経済統計学	CCSS23202	○	○	○	○						-
205	財政学A	財政学・公共経済学	CCSS25201	○	○	○	○						-

No.	科目名称	小分類	科目ナンバリング	8つのコンピテンス (対応 DP)								コア科目 (モデル)		
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
206	財政学B	財政学・公共経済学	CCSS25202	○	○	○	○							-
207	サービス経済論A	経済政策論	CCSS24201	○	○	○	○							-
208	サービス経済論B	経済政策論	CCSS24202	○	○	○	○							-
209	経済地理学A	その他	CCSS29201	○	○	○	○							-
210	経済地理学B	その他	CCSS29202	○	○	○	○							-
211	日本経済論A	経済政策論	CCSS24302	○	○	○	○							-
212	日本経済論B	経済政策論	CCSS24307	○	○	○	○							-
213	公共経済学A	財政学・公共経済学	CCSS25301	○	○	○	○							-
214	公共経済学B	財政学・公共経済学	CCSS25302	○	○	○	○							-
215	経済政策A	経済政策論	CCSS24303	○	○	○	○							-
216	経済政策B	経済政策論	CCSS24308	○	○	○	○							-
217	産業経済論A	経済政策論	CCSS24203	○	○	○	○							-
218	産業経済論B	経済政策論	CCSS24304	○	○	○	○							-
219	経済学説史A	経済史	CCSS28301	○	○	○	○							-
220	経済学説史B	経済史	CCSS28302	○	○	○	○							-
221	労働経済論A	経済政策論	CCSS24305	○	○	○	○							-
222	労働経済論B	経済政策論	CCSS24309	○	○	○	○							-
223	環境経済学A	その他	CCSS29303	○	○	○	○							-
224	環境経済学B	その他	CCSS29306	○	○	○	○							-
225	Finance & Economy A	ファイナンス	CCSS27302		○			○	○			○		-
226	Finance & Economy B	ファイナンス	CCSS27304		○			○	○			○		-
227	経営管理論A	経営管理論	CBSS32201	○	○	○	○				○			マネジメント
228	経営管理論B	経営管理論	CBSS32204	○	○	○	○				○			マネジメント
229	経営戦略論A	経営管理論	CBSS32202	○	○	○	○	○						マネジメント
230	経営戦略論B	経営管理論	CBSS32205	○	○	○	○	○						マネジメント
231	経営組織論A	経営管理論	CBSS32203	○	○	○	○							マネジメント
232	経営組織論B	経営管理論	CBSS32206	○	○	○	○							マネジメント
233	経営史A	経営史	CBSS38201	○	○	○	○					○		-
234	経営史B	経営史	CBSS38202	○	○	○	○					○		-
235	ベンチャービジネス論A	企業論	CBSS31201	○	○	○	○	○			○			事業創造
236	ベンチャービジネス論B	企業論	CBSS31205	○	○	○	○	○			○			事業創造
237	データ解析1	経営情報論	CBSS35201			○	○					○		-
238	データ解析2	経営情報論	CBSS35210			○	○					○		-
239	グローバル・マネジメントA	国際経営論	CBSS36301	○	○	○	○		○					-
240	グローバル・マネジメントB	国際経営論	CBSS36303	○	○	○	○		○					-
241	比較経営論A	国際経営論	CBSS36302	○	○	○	○	○	○	○	○	○		-
242	比較経営論B	国際経営論	CBSS36304	○	○	○	○	○	○	○	○	○		-
243	経営心理学A	その他	CBSS39302	○	○	○	○		○					-
244	経営心理学B	その他	CBSS39305	○	○	○	○		○					-
245	アントレプレナーシップ論	企業論	CBSS31301	○	○	○	○	○			○			-
246	知的財産権	その他	CBSS39303	○	○	○	○							-

No.	科目名称	小分類	科目 ナンバリング	8つのコンピテンス (対応 DP)								コア科目 (モデル)	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
247	Management A	その他	CBSS39304	○	○	○	○	○	○				-
248	Management B	その他	CBSS39306	○	○	○	○	○	○				-
249	コーポレート・ファイナンスA	企業財務論	CBSS34201	○	○	○	○	○				○	-
250	コーポレート・ファイナンスB	企業財務論	CBSS34202	○	○	○	○	○				○	-
251	ベンチャー・ファイナンス	企業財務論	CBSS34300	○	○	○	○						-
252	人的資源管理論A	人的労務管理論	CBSS33201	○	○	○	○		○	○	○		-
253	人的資源管理論B	人的労務管理論	CBSS33202	○	○	○	○					○	-
254	企業倫理A	企業論	CBSS31202	○	○	○	○		○			○	-
255	企業倫理B	企業論	CBSS31206	○	○	○	○		○			○	-
256	企業形態論	企業論	CBSS31203	○	○	○	○		○				-
257	生産管理論A	経営管理論	CBSS32301	○	○	○	○						-
258	生産管理論B	経営管理論	CBSS32303	○	○	○	○						-
259	非営利組織経営学A	公共経営論	CBSS37301	○	○	○	○						-
260	非営利組織経営学B	公共経営論	CBSS37303	○	○	○	○						-
261	環境経営論	公共経営論	CBSS37302	○	○	○	○	○				○	-
262	経営学説史	経営管理論	CBSS32302	○	○	○	○					○	-
263	中小企業論A	企業論	CBSS31204	○	○	○	○	○					事業創造
264	中小企業論B	企業論	CBSS31207	○	○	○	○	○					事業創造
265	中小企業経営論	企業論	CBSS31302	○	○	○	○						-
266	中小企業政策論	企業論	CBSS31303	○	○	○	○						-
267	テクノロジー・マネジメントA	経営情報論	CBSS35301	○	○	○	○						-
268	テクノロジー・マネジメントB	経営情報論	CBSS35306	○	○	○	○						-
269	情報ネットワーク論A	経営情報論	CBSS35202	○	○	○	○						事業創造
270	情報ネットワーク論B	経営情報論	CBSS35211	○	○	○	○						事業創造
271	情報システム	経営情報論	CBSS35203			○	○						-
272	データサイエンス	経営情報論	CBSS35204	○	○	○	○						-
273	コンピュータ・システム	経営情報論	CBSS35205	○	○	○	○						-
274	プログラミング	経営情報論	CBSS35206			○	○						-
275	マルチメディア論A	経営情報論	CBSS35207	○	○	○	○		○				-
276	マルチメディア論B	経営情報論	CBSS35208	○	○	○	○		○				-
277	情報倫理	経営情報論	CBSS35209	○	○	○	○					○	-
278	情報社会と職業	その他	CBSS39201	○	○	○	○					○	-
279	経営情報システムA	経営情報論	CBSS35302	○	○	○	○	○				○	-
280	経営情報システムB	経営情報論	CBSS35303	○	○	○	○	○	○			○	-
281	オペレーションズ・リサーチ1	経営情報論	CBSS35304	○	○	○	○						-
282	オペレーションズ・リサーチ2	経営情報論	CBSS35307	○	○	○	○						-
283	情報システム分析論	経営情報論	CBSS35305	○	○	○	○						-
284	情報システム設計論	経営情報論	CBSS35308	○	○	○	○						-
285	Entrepreneurship A	企業論	CBSS31304		○			○	○			○	-
286	Entrepreneurship B	企業論	CBSS31305		○			○	○			○	-

No.	科目名称	小分類	科目 ナンバリング	8つのコンピテンス (対応 DP)								コア科目 (モデル)	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
287	簿記論 A	簿記論	CASS41100			○	○						アカウントティング アカウントティング・プ ロフェッション
288	簿記論 B	簿記論	CASS41200	○		○	○					○	-
289	簿記論 C	簿記論	CASS41301	○		○	○	○				○	-
290	簿記論 D	簿記論	CASS41302	○		○	○	○				○	-
291	財務会計論 1	財務会計論	CASS43201	○	○	○	○			○		○	アカウントティング アカウントティング・プ ロフェッション
292	財務会計論 2	財務会計論	CASS43202	○	○	○	○					○	-
293	財務会計論 3	財務会計論	CASS43301	○	○	○	○	○				○	-
294	原価計算論 1	原価計算論	CASS42201	○		○	○					○	アカウントティング アカウントティング・プ ロフェッション
295	原価計算論 2	原価計算論	CASS42202	○			○	○				○	-
296	原価計算論 3	原価計算論	CASS42300	○			○	○				○	-
297	会計監査論 1	監査論	CASS46200	○	○	○	○					○	-
298	会計監査論 2	監査論	CASS46300	○	○	○	○			○		○	-
299	会計監査論 3	監査論	CASS46302	○	○	○	○	○	○			○	-
300	管理会計論 A	管理会計論	CASS44201	○		○	○					○	アカウントティング アカウントティング・プ ロフェッション
301	管理会計論 B	管理会計論	CASS44202	○		○	○			○	○	○	-
302	財務諸表分析論 1	財務諸表分析論	CASS45301		○	○	○					○	-
303	財務諸表分析論 2	財務諸表分析論	CASS45302		○	○	○					○	-
304	会計実践演習	その他	CASS49301	○		○	○			○	○	○	-
305	制度会計論	財務会計論	CASS43203	○	○	○	○					○	-
306	コンピュータ会計論	その他	CASS49200	○		○	○					○	-
307	税務会計論 A	税務会計論	CASS48200	○	○	○	○					○	-
308	税務会計論 B	税務会計論	CASS48300	○	○	○	○					○	-
309	会計学説史 A	財務会計論	CASS43302	○	○	○	○	○				○	-
310	会計学説史 B	財務会計論	CASS43303	○	○	○	○	○				○	-
311	国際会計論 A	国際会計論	CASS47200	○	○	○	○			○		○	-
312	国際会計論 B	国際会計論	CASS47300	○	○	○	○			○		○	-
313	環境会計論	その他	CASS49304	○	○	○	○			○		○	-
314	経営監査論 A	監査論	CASS46301	○	○	○	○			○		○	-
315	経営監査論 B	監査論	CASS46303	○	○	○	○			○		○	-
316	非営利組織会計論	その他	CASS49302	○	○	○	○			○		○	-
317	所得税法	公法	CASS51301	○		○	○	○				○	-
318	消費税法	公法	CASS51302	○		○	○	○				○	-
319	Accounting A	その他	CASS49303	○	○			○	○			○	-
320	Accounting B	その他	CASS49305	○	○			○	○			○	-
321	専門外国書講読 A	専門外国書講読	CXSE15301	○		○	○						-
322	専門外国書講読 B	専門外国書講読	CXSE15302	○		○	○						-
323	職業指導	教職	CXSE16200			○	○				○	○	-
324	専門科目特殊講義 A	専門科目特殊講義	CXSE14201	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
325	専門科目特殊講義 B	専門科目特殊講義	CXSE14202	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-

No.	科目名称	小分類	科目 ナンバリング	8つのコンピテンス (対応 DP)								コア科目 (モデル)	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
326	専門科目特殊講義C	専門科目特殊講義	CXSE14203	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
327	プロジェクト研究A	プロジェクト研究	CXSE11101	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
328	プロジェクト研究B	プロジェクト研究	CXSE11102	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
329	プロジェクト研究C	プロジェクト研究	CXSE11200	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
330	プロジェクト研究D	プロジェクト研究	CXSE11300	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
331	専門ゼミナール1	専門ゼミナール	CXSE12200	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
332	専門ゼミナール2	専門ゼミナール	CXSE12300	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
333	専門卒業論文	専門卒業論文	CXSE13400	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
334	英会話A	英会話	CXFE11101		○				○				-
335	英会話B	英会話	CXFE11102		○				○				-
336	英会話C	英会話	CXFE11103		○				○				-
337	英会話D	英会話	CXFE11104		○				○				-
338	英会話E	英会話	CXFE11105		○				○				-
339	英会話F	英会話	CXFE11106		○				○				-
340	ドイツ語会話A	ドイツ語会話	CXFE21201		○				○				-
341	ドイツ語会話B	ドイツ語会話	CXFE21202		○				○				-
342	フランス語会話A	フランス語会話	CXFE31201		○				○				-
343	フランス語会話B	フランス語会話	CXFE31202		○				○				-
344	スペイン語会話A	スペイン語会話	CXFE41201		○				○				-
345	スペイン語会話B	スペイン語会話	CXFE41202		○				○				-
346	中国語会話A	中国語会話	CXFE51201		○				○				-
347	中国語会話B	中国語会話	CXFE51202		○				○				-
348	韓国語／朝鮮語会話A	韓国語／朝鮮語会話	CXFE61201		○				○				-
349	韓国語／朝鮮語会話B	韓国語／朝鮮語会話	CXFE61202		○				○				-
350	総合科目特殊講義A	総合科目特殊講義	CXFE85101	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
351	総合科目特殊講義B	総合科目特殊講義	CXFE85102	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
352	総合科目特殊講義C	総合科目特殊講義	CXFE85103	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
353	総合科目特殊講義D	総合科目特殊講義	CXFE85104	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
354	教育原論	教職	CXCS11101	○		○			○				-
355	現代教職論	教職	CXCS11102	○	○							○	-
356	教育制度論	教職	CXCS11103	○	○				○				-
357	発達と学習	教職	CXCS11104	○			○				○		-
358	特別支援教育概論	教職	CXCS11105	○			○	○					-
359	生徒指導・進路指導論	教職	CXCS11106	○			○		○	○			-
360	教育相談	教職	CXCS11107	○			○		○				-
361	特別活動・総合的な学習の時間の指導法	教職	CXCS11108	○			○					○	-
362	教育の方法・ICT活用論	教職	CXCS11209	○		○			○				-
363	教育課程論	教職	CXCS11310	○		○	○						-
364	教育実習事前・事後指導	教職	CXCS11413	○					○	○			-
365	教育実習Ⅱ	教職	CXCS11414	○		○	○	○	○	○	○	○	-
366	教職実践演習(中・高)	教職	CXCS11415	○			○	○	○	○	○	○	-

No.	科目名称	小分類	科目 ナンバリング	8つのコンピテンス（対応DP）								コア科目 （モデル）	
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧		
367	商業科教育法Ⅰ	教職	CXCS11311	○	○		○		○				-
368	商業科教育法Ⅱ	教職	CXCS11312	○	○		○		○				-

3 個人情報取扱いについて

学校法人日本大学における個人情報の取扱いについて

学校法人日本大学（以下「本大学」という）は、「個人情報の保護に関する法律」、その他関係法令、「日本大学個人情報取扱規程」及び「日本大学における個人情報の取扱いに関するガイドライン」に従い、個人情報の保護を図るとともに、本大学の教育、研究等の円滑な管理運営を行うよう努めます。

1 個人情報の取得等

本大学は、教育、研究等の諸業務を遂行するため、利用目的をできる限り特定して、個人情報を公正かつ適正に取得し、以下の特定した利用目的の達成に必要な範囲において、個人情報を利用します。

なお、法律で定められている場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ずに要配慮個人情報を取得しません。

〈利用目的〉

- 1 学籍管理、履修管理、成績管理、学費情報管理等、学生、生徒等の学修支援業務
- 2 学生生活相談、奨学金管理、保健衛生管理等、学生、生徒等の学生生活支援業務
- 3 教育業務、学術研究業務、学修支援等の改善業務及びFD活動業務
- 4 進路指導、就職活動、進路就職情報管理等、学生、生徒等の進路就職支援業務
- 5 保証人への成績表、学費納入通知等、保証人との履修、成績、進路、学費相談業務
- 6 学校案内等送付業務、入学願書処理業務、入学試験合否判定業務、入学手続き管理業務、志願者等取得個人情報の統計処理業務及び分析業務、その他学生等募集及び入学試験関連業務
- 7 本大学が行う広報活動に係る新聞、広報誌、映像等の作成及び送付業務
- 8 本大学の施設利用手続き等、施設利用管理、保管管理業務
- 9 各種証明書発行業務
- 10 人事管理、労務管理業務
- 11 奨学事業実施団体、学生、生徒等の保証人で組織する団体、卒業（修了）生等で組織する団体等、本大学が認めた団体への通知等関連業務
- 12 各種調査、認証評価等、国、行政及びその他団体等からの調査業務
- 13 学術研究の改善・推進等に関する業務、知的財産・産学連携に関する業務
- 14 損害保険、生命保険及びこれらに付帯・関連するサービスの提供等の保険媒介代理業務
- 15 その他、本大学の管理、運営に関する必要な業務

2 個人データの第三者への提供及び共同利用

本大学は、あらかじめ本人の同意を得た場合又は法律で定められている場合を除き、上記利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わないこととし、利用目的に制限を設けており、あらかじめ本人の同意を得ることなく、上記利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人データを第三者に提供しません（法律で

定められている場合、委託先及び共同利用者を除きます)。第三者に個人データを提供する際には、入学手続き時に提出した本同意書をもって上記利用目的の達成に必要な範囲内の第三者提供に同意したものとし、本大学が定める承認手続きを経て、その記録を作成し、情報の移動履歴を明確にします。

なお、本大学との共同利用範囲の関係機関は、日本大学校友会となります。

3 外部委託

本大学は、個人データの取扱いの全部又は一部を外部委託することがあります。その際は、本大学が講じる安全管理と同等の措置が委託先において講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとします。

4 安全管理

本大学は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。

また、本大学は、個人情報を取り扱う教職員に対し、個人情報の安全管理のために、必要かつ適切な監督を行います。

5 保有個人データの開示等

本大学は、保有個人データについて、開示、訂正、利用停止等を求める請求が本人からあった場合には、法律に基づき適切に対応します。

6 商学部における個人情報の取扱いに関する苦情等の受付窓口

日本大学商学部庶務課

住 所：東京都世田谷区砧5-2-1

電 話：03-3749-6711

メールアドレス：commerce@nihon-u.ac.jp

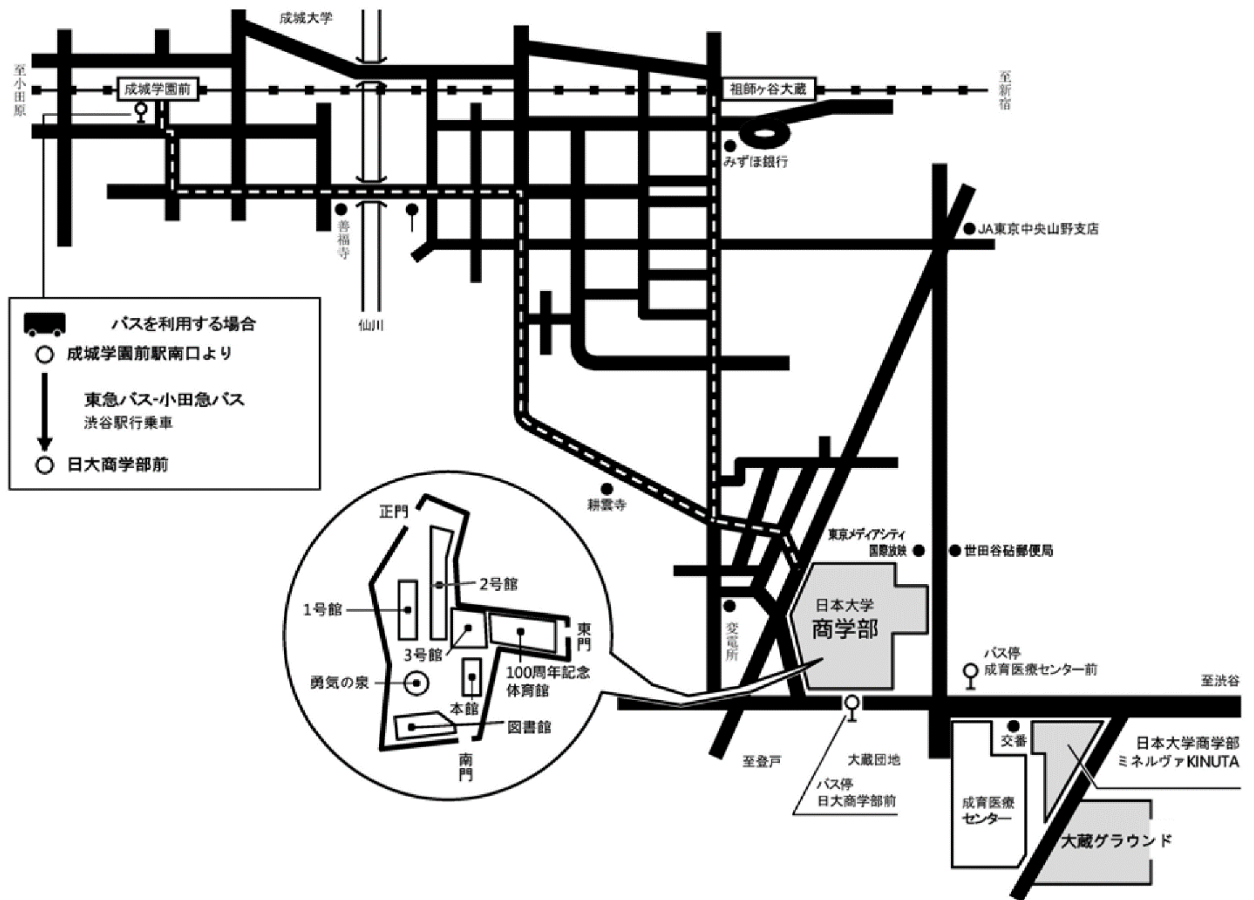
4 商学部校舎アクセスマップ

日本大学商学部校舎

〒157-8570 東京都世田谷区砧5-2-1

小田急線祖師ヶ谷大蔵駅下車徒歩12分

小田急線成城学園前駅下車南口よりバス10分「日大商学部前」下車



5 キャンパスマップ



1号館		2号館		3号館	
6F	教室	6F	教室	2F	講堂
5F	教室	5F	教室・学生ラウンジ	1F	学生食堂「アゼリア」
4F	教室	4F	教室		
3F	教室	3F	教室		
2F	講師室・教室	2F	教室		
1F	サイバースペース コスモス	1F	学生食堂「ひまわり」 コンビニエンスストア 学生ラウンジ「マロニエ」 購買部		
B1F	CP 教室・2001 教室				

100周年記念体育館	
3F	部室 テニスコート
2F	特別部室 スタジオ 和室 暗室
1F	体育教員室 体育館警備室 アリーナ
B1F	トレーニングルーム 多目的室1 多目的室2

大蔵グラウンド	
-	大蔵グラウンド
-	ベルカ

日本大学商学部
ミネルヴァKINUTA

本館	
6F	教員研究室
5F	教員研究室
4F	教員研究室
3F	教員研究室 商学研究所 会計学研究所 情報科学研究所
2F	学生支援室 会計課 管財課 研究事務課 庶務課 役職室
1F	保健室 学生支援窓口 学生課 教務課 就職指導課 本館受付

図書館	
3F	アクティブラーニング ルーム 大学院生用コモンルーム
2F	グループ学習室 リーディングルーム AV コーナー 開架閲覧室
1F	参考図書室 資料室 閲覧室 図書館事務課
B1F	書庫 マイクロ資料室
B2F	書庫

日本大学商学部 バリアフリーマップ

NIHON UNIVERSITY COLLEGE OF COMMERCE
Barrier-free Map



マップ内アイコン

■ バリアフリー設備

- エレベーター
- だれでもトイレ (フィッティングボード設置)
- 車椅子対応トイレ
- オストメイト
- おむつ交換台

■ 大学設備

- 保健室
- 学生支援室
- 学食
- コンビニエンスストア
- 自動販売機
- 購買部
- 警備室(受付)
- AED

■ アクセス情報

- 自動ドア
- 手動ドア
- 点字ブロック

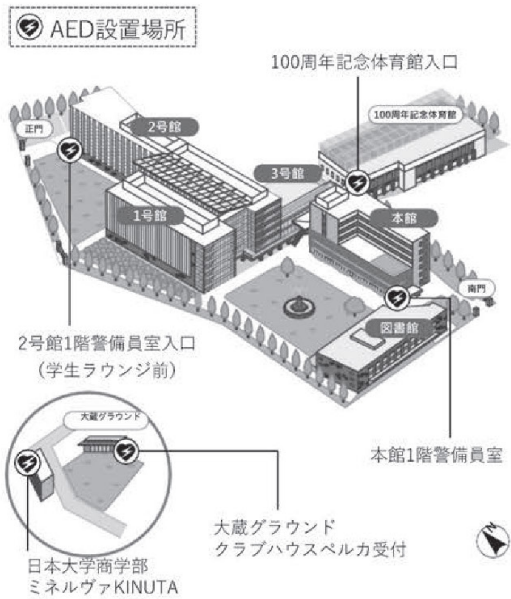
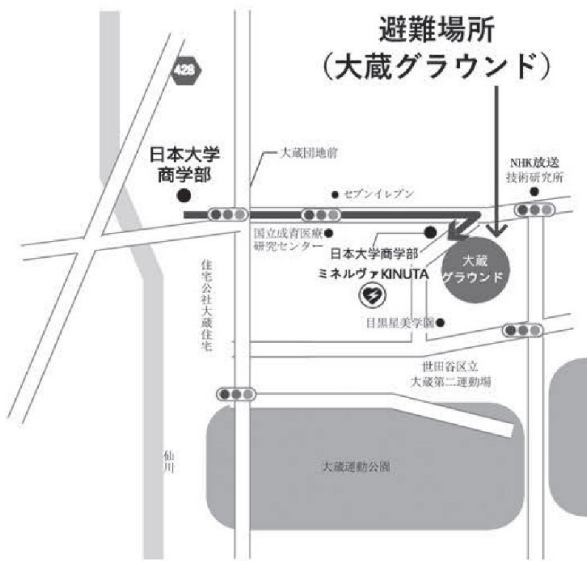
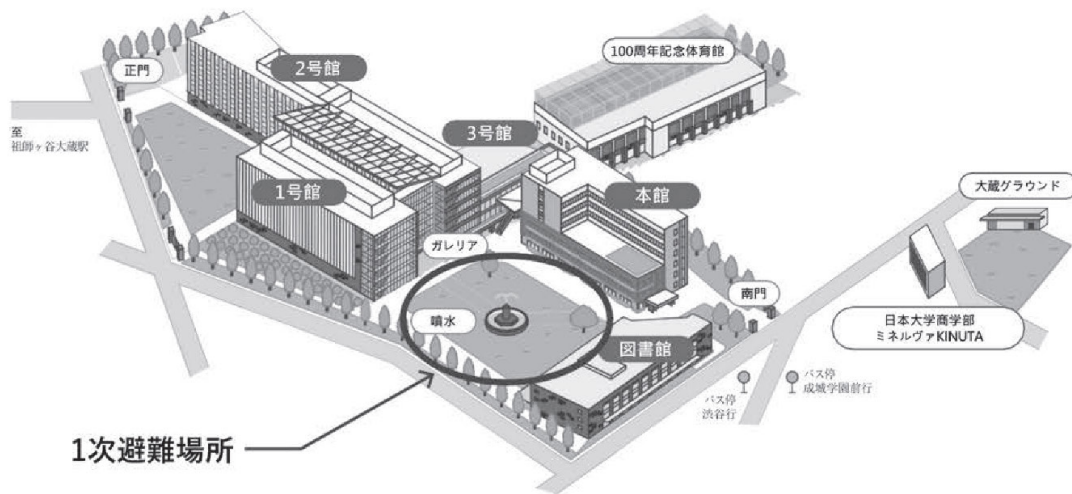
■ その他

- 駅
- バス停

学生寮・大蔵グラウンド



6 避難場所（避難マップ）



AEDの使い方

<p>①AEDの電源を入れる</p>	<p>②電極パッドを胸に貼る</p> <p>しっかりと皮フに密着するようにはるのだ！</p> <p>液体が濡れていたら拭く</p>	<p>③心電図解析中は傷病者に触れない</p> <p>はなれて!! 濡れちゃダメだよ!</p>	<p>④傷病者に触れていないことを確認し、ショックボタンを押す</p> <p>ショックボタンを押す!</p> <p>感電に注意</p>	<p>⑤AEDに従って操作する</p>
--------------------	---	---	---	---------------------



日本大学商学部

〒157-8570 東京都世田谷区砧5-2-1
TEL. 03-3749-6712
<https://www.bus.nihon-u.ac.jp>

