学生要覧

平成27年度

〈2015年度入学生用〉

GUIDANCE 2015

東京富士大学

TOKYO FUJI UNIVERSITY

東京富士大学校歌

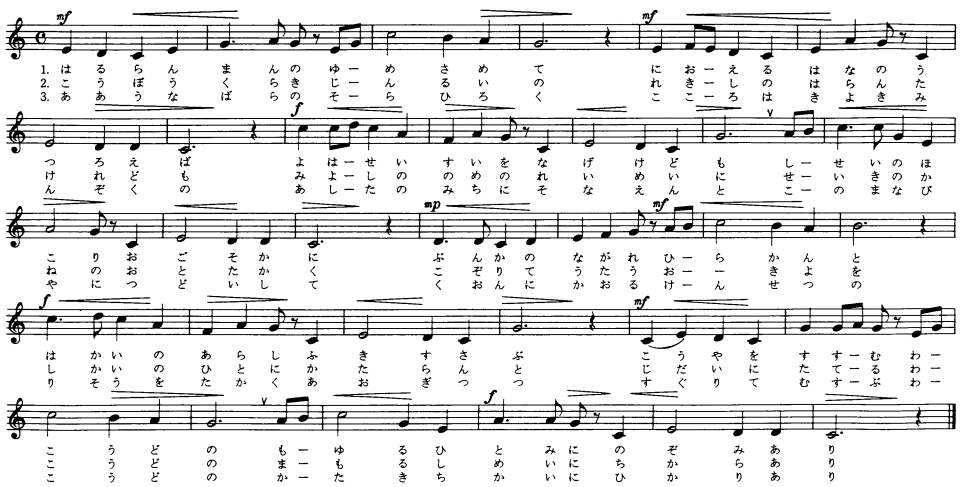
学園創立者　高田勇道　作詞・作曲

一、春爛漫の夢さめて　匂へる花の移ろへば
　世は盛衰を嘆けども　至誠の矜厳かに
　文化の流れ拓かんと　破壊の嵐吹きすさぶ
　曠野を進む若人の　燃ゆる瞳に希望あり

二、興亡くらき人類の　歴史の波瀾たけれども
　見よ東雲の黎明に　世紀の鐘の音高く
　挙りて謳ふ大き世を　四海の人に語らんと
　時代に起てる若人の　守る使命に力あり

三、ああ海原の空広く　精神は清き民族の
　明日の道にそなへんと　此の学舎に集ひして
　久遠にかをる建設の　理想を高く仰ぎつつ
　すぐりて結ぶ若人の　固き誓に光あり

校　歌



建学の趣旨及び教育理念

建学の趣旨

昭和22年4月起草
高　田　勇　道

学園創立者
高田勇道先生遺影

1．大愛の涵養に努むること
即ち，万物育成の大自然愛を養い，諸民族の解放と和親とを図り，万邦の協和に貢献すること

2．正義の顕揚を図ること
即ち，各々生存の自由と人格の尊厳を重んじ進んで自らの義務を完遂して億兆協力の実を挙げること

3．文化の向上に資すること
即ち，常に人類の幸福を念とし，各々その能力を最大限に発揮して，更に万象の特性を活かして天地の繁栄を図ること

教育理念

『建学の趣旨に則って，「人道による世界平和」実現の理想のもとに，社会に貢献できる有為の人材を育成するために，時代に即した「人間教育」を行う。すなわち，社会科学教育によって，職業ならびに社会生活において必要とされる能力を育成するとともに，幅広い教養教育によって判断力を養い，かつ品位の向上を図って，人間性豊かな社会有為の人材を養成する総合教育を行う。』

なお，この理念に沿った教育を行うに当たって，「教育とは学生に生命をあたへてゆくことである」という創立者の自戒の言葉を教育方針としていく。

つまり，本学の教育は単に知識を学生に教授することだけではなくて，創立者が掲げた理想を学生に伝えながら，その夢を育み，学ぶ意欲を喚起するところの人間的な触れ合いを大事にする「人間教育」である。

3つのポリシー

学部，学科ごとにアドミッション・ポリシー（入学者受入の方針），カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針），ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）を定めています。

アドミッション・ポリシー（入学者受入の方針）

経営学部

①現代社会や企業活動に対して興味関心を抱き，自らもそこに参画しようという意思を持った人
②身近なことに疑問や課題を感じ，自らそれを変革しようと努力する人
③多様な価値観を受け入れる人間性を持った人

経営学科

実践の学としての経営学への関心を持ち，会計や経済，社会，マーケティングについて体系的に学びつつ，実務的な知識，能力を磨き，自立した職業人として自らの所属する社会や組織に貢献したいとねがう人

経営心理学科

人間心理への関心を抱き，他者の心理・行動を理解しようとする意欲を有し，実践的な視点から柔軟性と発想力を持って課題解決を志向する人

イベントプロデュース学科

イベントという手法を用いて，文化の創造，地域の活性化，産業の振興に役立てたいという意欲を持つ人

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

経営学部

①人間，社会，自然全般にわたる教養教育
②実践の知としての経営学を基礎として幅広い実践的課題を解決する力を育成する教育
③研究ゼミ制度による「現代的塾教育」

経営学科

①経営学を基本とした知識ベースの形成
②現実の問題課題を発見，解決する能力
③経営，会計，マーケティングなどの実践的な「仕事力」育成

経営心理学科

①人間，社会，組織，心理への洞察力を養う

②発想力・課題解決力の育成

③実践的な教育を通した実務能力育成

イベントプロデュース学科

①イベント発想による企画力育成

②イベントプロデュースを通した経営センス育成

③イベント現場実習による実践力養成

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

経営学部

①社会人として自己管理ができるとともに，他者に適切な働きかけができる

②社会や文化，人間の心に対する関心と問題意識を持ち，追求していくことができる

③論理的思考と創造性により，現実的な諸問題に対応できる

経営学科

マネジメントに関する現実の問題を自身で発見し，問題解決をなしうる能力をもって実践の場で活躍することができること

経営心理学科

人間と企業・組織への理解をベースに企業・組織の望ましいあり方をビジネスを通して実現するための能力・態度を身につけていること

イベントプロデュース学科

サービス産業の中核をなすイベント業界でイベント現場実習を通して，実践力ある人材として活躍できる力を身につけていること

沿　　革 ―抄―

昭和18年５月	東亜学院創立
昭和19年３月	東亜学院設置認可
昭和19年４月	大東亜学院と校名変更
昭和20年10月	大東学院と校名変更
昭和21年４月	大世学院と校名変更
昭和22年12月	財団法人大世学院設置認可。高田勇道, 初代理事長に就任
昭和26年３月	学校法人富士短期大学設置認可。高田勇道, 学校法人富士短期大学の初代理事長に就任
	勝俣銓吉，富士短期大学初代学長に就任
	経済科第１部設置認可
昭和26年６月	二上仁三郎，学校法人富士短期大学第２代理事長に就任
昭和28年１月	経済科第２部設置認可
昭和34年10月	小松武治，第２代学長に就任
昭和37年12月	企業経営科第１部，第２部設置認可
昭和40年３月	中村佐一，第３代学長に就任
昭和43年２月	経済科通信教育部設置認可
昭和44年４月	経済学科・企業経営学科に，科名変更
昭和47年４月	酒枝義旗，第４代学長に就任
昭和51年４月	稲田正次，第５代学長に就任
昭和52年４月	企業経営学科を経営学科に科名変更
昭和58年４月	宮本冨士雄，第６代学長に就任
平成３年４月	石原義盛，第７代学長に就任
平成８年４月	二上仁三郎，学校法人富士短期大学初代学園長に就任
	二上貞夫，学校法人富士短期大学第３代理事長に就任
平成10年４月	早坂忠博，第８代学長に就任
平成13年12月	法人名を学校法人東京富士大学に変更
	東京富士大学経営学部ビジネス学科設置認可
平成14年４月	東京富士大学経営学部ビジネス学科開設
	富士短期大学を東京富士大学短期大学部に校名変更
	早坂忠博，東京富士大学初代学長に就任
平成16年３月	東京富士大学短期大学部経済学科第１部・第２部，経営学科第２部，経済学科通信教育部を廃止
平成17年４月	岡村一成，東京富士大学第２代学長，東京富士大学短期大学部第９代学長に就任
平成20年４月	東京富士大学大学院経営学研究科開設
	経営学部ビジネス心理学科開設
	経営学部ビジネス学科を経営学科に学科名変更
	短期大学部経営学科をビジネス学科に学科名変更
平成25年４月	経営学部イベントプロデュース学科開設
	経営学部ビジネス心理学科を経営心理学科に学科名変更
平成27年１月	二上映子、学校法人東京富士大学第４代理事長に就任
平成27年３月	東京富士大学短期大学部を廃止

平成27年度　経営学部　学事日程（行事日程）

月	日	学事
（3月）	25日（水）	資料配付・オリエンテーション（2・3・4年生）
	26日（木）	履修相談・履修制限科目登録 健康診断（2・3・4年生）
	27日（金）	履修登録（3・4年生）
	30日（月）	履修登録（2年生）
4月	3日（金）	**入学式**
	6日（月）	全体オリエンテーション（1年生）
	7日（火）	履修説明（1年生）
	8日（水）	履修相談（1年生）
	9日（木）	履修登録・健康診断（1年生）
	10日（金）	学外オリエンテーション（1年生）
	13日（月）	春学期 授業開始
	29日（水）	祝日（昭和の日）<通常水曜日の授業>
5月	1日（金）	臨時休校（4/29昭和の日振替休日）
	2日（土）	臨時休校
	17日（日）	創立記念日《全学休校》
	28日（木）	体育祭
6月	6日（土）	補講日
	20日（土）	補講日
7月	4日（土）	補講日
	18日（土）	補講日
	20日（月）	祝日（海の日）<通常月曜日の授業>
	24日（金）	春学期授業終了
	27日（月）	春学期 本試験
	28日（火）	↓
	29日（水）	↓
	30日（木）	↓
	31日（金）	春学期 本試験
8月	1日（土）	夏期休業開始
	20日（木）	成績送付（予定）
9月	1日（火）	追試験 申込受付
	7日（月）	追加履修登録受付
	9日（水）	追試験
	10日（木）	↓
	11日（金）	追試験
	23日（水）	夏期休業終了
	24日（木）	秋学期 授業開始

月	日	学事
10月	2日（金）	平成27年9月卒業 学位記授与式
	12日（月）	祝日（体育の日）<通常月曜日の授業>
	14日（水）	防災訓練
	30日（金）	東京富士祭《全学休講》
	31日（土）	↓
11月	1日（日）	↓
	2日（月）	東京富士祭《全学休講》
	23日（月）	祝日（勤労感謝の日）<通常月曜日の授業>
	28日（土）	補講日
12月	3日（木）	ゼミ発表大会《全学休講》
	19日（土）	補講日
	22日（火）	授業終了
	23日（水）	冬期休業開始
平成28年1月	11日（月）	冬期休業終了
	12日（火）	授業再開
	16日（土）	補講日
	23日（土）	補講日
	25日（月）	秋学期 授業終了
	26日（火）	秋学期 本試験
	27日（水）	↓
	28日（木）	↓
	29日（金）	↓
2月	1日（月）	秋学期 本試験
	17日（水）	成績発表（卒業対象者） 追試験・未修得試験申込受付（対象者全員）
	24日（水）	追試験・未修得試験
	25日（木）	↓
	26日（金）	↓
	29日（月）	追試験・未修得試験
3月	20日（日）	**学位記授与式**・「卒業記念パーティー」

（注意）　各曜日の授業日数を均一にするため、下記の通り授業日が変更になります。

4/29（水）　祝日（昭和の日）ですが，通常・水曜日の授業を行います。

7/20（月）　祝日（海の日）ですが，通常・月曜日の授業を行います。

10/12（月）　祝日（体育の日）ですが，通常・月曜日の授業を行います。

11/23（月）　祝日（勤労感謝の日）ですが，通常・月曜日の授業を行います。

目　　次

校　歌
建学の趣旨及び教育理念
3つのポリシー
沿革―抄―
学事日程

第　1　章　学修計画と履修

Ⅰ．学修計画
1．学修とは …… 1
2．設置科目 …… 1
3．卒業要件 …… 1
4．単位制について …… 1
(1) 科目の単位 …… 1
(2) 卒業に必要な単位数 …… 2

Ⅱ．履修計画
1．履修とは …… 3
(1) 必修科目と選択科目 …… 4
(2) 履修年次（配当年次） …… 4
(3) 単位履修と再履修 …… 4
(4) 指定科目 …… 4
(5) 履修の順序 …… 5
(6) 編入学者の履修計画 …… 5

Ⅲ．履修方法
1．経営学科 …… 6
教養科目【一般学生】 …… 6
教養科目【外国人留学生】 …… 9
専門科目【共通】 …… 12
科目一覧 …… 15
カリキュラムマップ

2．経営心理学科 …… 19
教養科目【一般学生】…… 19
教養科目【外国人留学生】…… 22
専門科目【共通】…… 25
科目一覧 …… 28
カリキュラムマップ
3．イベントプロデュース学科 …… 33
教養科目【一般学生】…… 33
教養科目【外国人留学生】…… 36
専門科目【共通】…… 39
科目一覧 …… 42
カリキュラムマップ
4．研究ゼミ（専門演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）…… 47
(1) 研究ゼミとは…… 47
(2) 各学科のコース…… 47
経営学科…… 47
経営心理学科…… 48
イベントプロデュース学科…… 48
(3) 所属（担当者）変更…… 49

Ⅳ．履修登録
1．履修登録と方法 …… 50
2．履修登録の注意 …… 51
3．事前登録許可 …… 51

第 2 章 試験および成績評価
Ⅰ．試験
1．試験の概略 …… 52
2．試験の種類 …… 54
本試験
追試験
未修得試験
中間試験
短期集中科目試験

3．受験上の諸注意 …… 55
受験資格
試験時間割
試験時間
試験教室への入・退室
学生証
机上
コピー
答案の書き方・提出
その他注意事項
不正行為

Ⅱ．成績の評価と単位の修得
1．成績評価 …… 57
成績評価
単位認定
2．GPA制度 …… 58
GPAとは
GPAの算出
3．成績発表 …… 59
春学期
秋学期

第　3　章　「短期集中科目」と「認定科目」
Ⅰ．短期集中科目
1．短期集中科目とは …… 60
2．履修登録と注意 …… 60
3．試験および成績評価 …… 60

Ⅱ．インターンシップ　―認定科目―
1．インターンシップとは？ …… 61
2．なぜインターンシップするの？ …… 61
3．インターンシップの一連の流れ …… 61
4．履修について …… 62
5．成績評価 …… 62

Ⅲ．自己開発　―認定科目―
1．科目の内容 …… 63
2．履修について …… 64
3．「自己開発」の一連の流れ …… 64
4．成績評価 …… 64
5．「技能審査の対象資格」表（例示） …… 65

第　4　章　コミュニケーション・アワー
1．コミュニケーション・アワーとは …… 67
2．プログラム …… 67
3．第5時限の授業との関係 …… 68

第　5　章　大学生活
Ⅰ．学生心得
1．学籍番号 …… 69
2．学生証 …… 69
3．授業等について …… 69
学期
授業時間
受講時の注意
遅刻について
休講について
補講について
公欠・忌引について
4．学籍について …… 71
修業年限及び在学年限
学年の進行
退学
除籍
休学
復学
留学生の学籍
転学科試験

5．各種届一覧・手続き …… 73
学籍に関すること
休学願・復学願・退学願
住所変更届・保証人変更届・改姓届
授業料に関すること
納付者住所変更届
欠席に関すること
公欠届・忌引届
本試験欠席届
6．各種申込書・証明書関係一覧 …… 74
各種証明等
成績証明書
卒業見込証明書
卒業証明書
在学証明書
在留期間更新申請書
その他（指定用紙）
学生証再発行
学生証仮発行
推薦書
人物調査書
健康診断証明書
学割証
通学定期券発行控
継続就職活動のための推薦状
試験に関すること
追試験受験申込
未修得試験受験申込
保険に関すること
学研災付帯賠償責任保険

7．学内諸手続 …… 75
証明書の発行
学生証の再発行
学生証の仮発行（試験時）
追試験・未修得試験の申し込み
通学定期券
学生旅客運賃割引証（学割）
健康診断・健康診断証明書
8．注意事項 …… 77
掲示連絡
通学
喫煙
盗難
遺失物・拾得物
防災
国民年金
9．個人情報の取扱いについて …… 78

Ⅱ．学生生活
1．学内での遵守事項 …… 79
2．課外活動 …… 79
3．ボランティア活動 …… 79
4．学生相談 …… 80
5．保険について …… 80
6．高田奨学生（特待生）…… 81
7．東京富士大学奨学金制度 …… 81
8．学外奨学金 …… 81
日本学生支援機構
その他の奨学金

Ⅲ．進路支援
1．進路を見据えた科目選択 …… 83
2．キャリア開発センターを利用する …… 83
3．インターンシップについて …… 84
就職直結のキャリア形成プログラム例 …… 85

Ⅳ．国際交流センター
1．取り扱い事項・部署 …… 86
2．入学時の手続き …… 86
3．在留期間更新の申請 …… 86
4．一時帰国 …… 87
5．住所変更等の届出 …… 87

Ⅴ．図書館…… 88
図書館の概要
開館・休館
入館について
退館について
利用・貸出について
検索用コンピュータについて
コピー機使用について
リファレンス・サービス
出版事業
教材販売
注意事項
雑誌リスト（抄）

Ⅵ．事務取り扱いについて
1．事務取り扱い時間 …… 93
2．経理課 …… 93
学費
3．管理課 …… 93
施設使用要項
4．学生食堂 …… 94
5．コンピュータ利用規程 …… 94
6．連絡先一覧 …… 96

第　6　章　施設一覧…… 97
校舎配置図
本館
五号館
六号館
七号館（大学院）
高田記念館
二上講堂
日高総合グラウンド

第　7　章　学則および諸規程
東京富士大学学則…… 107
学生の私費留学に関する規程…… 117
留学生の入学・在籍管理に関する規程…… 119
留学生の「継続就職活動についての推薦状」発行に関する取扱規程… 121
東京富士大学図書館利用規程…… 122
東京富士大学学友会規約…… 126
学 生 歌

この「学生要覧」は，卒業時まで使用します。再配布しませんので大切に使用・保管してください。

記載内容の変更については，掲示板およびホームページにてお知らせいたします。

第1章　学修計画と履修

Ⅰ．学修計画

1. 学修とは

大学における「学修」とは，学生が自ら授業科目を選択し，自主的に学習していくことをいいます。そのため，時間割は各自によって異なったものとなります。卒業に必要な所定の単位を確実に修得していくよう心がけましょう。

当然，学生は授業に出席することが義務づけられています。

2. 設置科目

本学経営学部の設置科目は，経営学科，経営心理学科，イベントプロデュース学科とも，教養科目と専門科目とで構成されています。

教養科目〔必修科目・選択外国語科目・選択科目〕

専門科目〔基礎科目・基本科目・応用科目〕

3. 卒業要件

卒業要件とは，卒業するために必要な最低条件（単位数の取得）をいい，この卒業要件を充たしていないと卒業できません。具体的な卒業要件は，「Ⅱ．履修計画」を参照してください。

（ただし，卒業要件の充足だけを目標に学修計画をたてるべきではなく，学生各自の将来の進路，目的にあった授業科目を，シラバスを熟読したうえで履修してください）。

なお，**卒業については，成績も加味して，総合的に卒業判定が行われます。**

4. 単位制について

(1) 科目の単位

本学の授業科目は，単位制になっています。すべての科目には一定の単位が定められており，履修登録した科目の授業を受け，かつ試験に合格した場合，単位があたえられます。その単位の合計が卒業要件を充たした者に対して卒業が認定されます。

単位計算方法
（学則第29条）

「講義・演習については，15時間の講義・演習（授業）をもって1単位とする」

毎週1回2時間（実質90分）で，半期15週の科目（**半期科目**）は2単位となります。通年30週の科目（**通年科目**）は4単位となります。

ただし，外国語科目，健康と運動など，この区分によらないものも

(2) 卒業に必要な単位数

あります。

科　目	区　　分	卒業要件単位数		
教養科目	必　修　科　目	12単位	30単位以上	合計 124単位以上 ※2
	選択外国語科目	2単位以上		
	選　択　科　目	16単位以上		
専門科目	基　礎　科　目	12単位	70単位以上	
	基　本　科　目	32単位以上		
	応　用　科　目	※1		

※1　応用科目は，基礎科目・基本科目とあわせて，専門科目の合計が70単位以上になるように履修してください。

※2　卒業要件124単位のうち24単位は，教養科目・専門科目のいずれの科目でも単位が認められます。

Ⅱ. 履修計画

1. 履修とは

履修とは，「所属する学科の開講科目の中から，学生各自の目的に沿った科目を選択し，所定の期間に登録手続きを完了し受講すること」であり，学修計画の出発点となるものです。

学生は，4年間で修得すべき卒業要件（124単位以上）をよく理解したうえで，自己の責任において履修登録を完了しなければなりません。

1年間に履修登録できる単位数は40単位，半期で履修登録できる単位数は20単位までです。

各年次ともこの単位を超えて履修することはできません。

	1年次	2年次	3年次	4年次	合計
履修登録できる上限単位数	40単位	40単位	40単位	40単位	160単位

※単位認定科目

「自己開発」・「インターンシップ」で修得できる“認定単位”は，履修登録できる上限単位数には含まれません。（単位認定については「第3章　短期集中科目と認定科目」のページを参照）

※他学科「科目」の履修

各学科とも，他学科の授業を**4年間で20単位**まで履修することが可能です。修得した単位は，所属学科の応用科目として振り替えます。

履修条件　①必修科目，「専門演習」，履修制限のある科目は履修できません。
②履修可能な学年は2年次以降です。
③科目によっては，履修人数制限のある場合もあります。

※履修登録者が4名以下の場合，その科目は原則として休講とします。

(1) 必修科目と選択科目

「教養科目」,「専門科目」という内容による分け方とは別に開講されているすべての科目は,「必修科目」,「選択科目」に区分されます。

必修科目	指定された年次に履修し，卒業までに必ず単位を修得しなければならない科目
選択科目	各科目群の中で，各自の学修計画により自由に選択履修し，単位を修得することができる科目

(2) 履修年次（配当年次）

すべての科目には，学習効果の観点から「履修年次（配当年次）」が指定されています。指定された学年に達していない場合は履修することはできませんが，現在の学年より下級の学年に配置されている科目であれば履修することができます。ただし例外もありますので，「講義要綱」（シラバス）で確認してください。

配当年次：履修することのできる学年を表します。

配当年次	履修できる学年
1	1・2・3・4　年次生
2	2・3・4　年次生
3	3・4　年次生
4	4　年次生

(3) 単位履修と再履修

1)「同一科目」は，一度しか単位を修得できません。
2) 一度単位を修得した科目は，再度履修することはできません。
3)「必修科目」の単位修得ができなかった場合は，翌年度以降，必ず再履修しなくてはなりません。

(4) 指定科目

指定科目とは学生個々人の時間割を作成しやすくするため，また授業内容によって受講人数を制限するため，履修時に受講曜日・時間を指定される科目のことです。

1) 履修に際し，クラス指定を行っている科目は，資料配付時の「指定科目時間割表」を参照してください。
2) 履修許可が必要な科目「専門演習」,「卒業論文」,「インターンシップ」は，決められた日程にしたがい，担当教員の選考を受け，履修許可を得なければなりません。

(5) 履修の順序

1．時間割表には，春学期開講科目と秋学期開講科目とに分かれて配置されていますので，春学期・秋学期を組み合わせて履修してください。

2．同一科目名の末尾の表記（Ⅰ・Ⅱ）について

［Ⅰ］：基本的にⅡの科目との連携しており，Ⅱの科目の基礎になります。

Ⅰ・Ⅱの科目を履修することが望ましい。

［Ⅱ］：基本的にⅠの科目と連携しており，Ⅰの科目の履修を前提としています（Ⅰの上級レベル）。

Ⅰの科目を履修した学生，もしくは同程度の知識を持つ学生が履修することが望ましい。

(6) 編入学者の履修計画

編入学者が本学への編入学以前に修得した単位の認定は，規定により行います。また，履修計画については，別個に指導します。

Ⅲ．履修方法

1．経営学科

経営学科
教養科目　【一般学生】

卒業要件

教養科目は，〔必修科目・選択外国語科目・選択科目〕で構成されています。

1～3年次で教養科目の卒業要件単位数をすべて修得できるように履修してください。

教養科目の卒業要件は，必修科目12単位，選択外国語科目2単位以上，選択科目16単位以上で，合計30単位以上です。

	区　分	卒業要件単位数	
教養科目	必修科目	12単位	30単位以上
	選択外国語科目	2単位以上	
	選択科目	16単位以上	

教養科目の卒業要件30単位を充たしたほかに，修得した単位がある場合は，卒業要件の124単位に充当することができます。

必修科目

教養科目の必修科目は，7科目12単位が卒業要件となります。

	区分	授業科目	配当年次	必修単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	必修科目	基礎演習Ⅰ	1	2	半期	12単位
		基礎演習Ⅱ	1	2	半期	
		総合英語Ⅰ	2	2	半期	
		総合英語Ⅱ	2	2	半期	
		英会話Ⅰ	1	1	半期	
		英会話Ⅱ	1	1	半期	
		キャリアデザイン	1	2	半期	

※単位を修得できなかった科目は，必ず再履修し，単位を修得しないと卒業要件を充たすことができません。

選択外国語科目

選択外国語科目は，2単位以上修得することが卒業要件となります。選択外国語科目の中から2単位以上を修得してください。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	選択外国語科目	英語Ⅰ	1	1	半期	2単位以上
		英語Ⅱ	1	1	半期	
		英語Ⅲ	2	1	半期	
		英語Ⅳ	2	1	半期	
		TOEICⅠ	1	2	半期	
		TOEICⅡ	1	2	半期	
		フランス語Ⅰ	1	1	半期	
		フランス語Ⅱ	1	1	半期	
		中国語Ⅰ	1	1	半期	
		中国語Ⅱ	1	1	半期	
		韓国語Ⅰ	1	1	半期	
		韓国語Ⅱ	1	1	半期	

選択科目

選択科目は，16単位以上が卒業要件となります。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	選択科目	社会学Ⅰ	1	2	半期	16単位以上
		社会学Ⅱ	1	2	半期	
		法学Ⅰ（憲法含む）	1	2	半期	
		法学Ⅱ	1	2	半期	
		心理学	1	2	半期	
		哲学	2	2	半期	
		現代思想	2	2	半期	
		文化人類学	2	2	半期	
		文学	1	2	半期	
		文章表現法	1	2	半期	
		芸術論	1	2	半期	
		生命科学	1	2	半期	
		国際関係論	1	2	半期	
		異文化コミュニケーション	1	2	半期	
		経営数学	2	2	半期	

教養科目	選択科目	マネジメント入門	1	2	半期	
		コンピュータリテラシー	1	2	半期	
		ビジネスコンピューティング	2	2	半期	
		就職特講Ⅰ	3	2	半期	
		就職特講Ⅱ	3	2	半期	
		健康と運動Ⅰ	1	1	半期	
		健康と運動Ⅱ	1	1	半期	
		健康と運動Ⅲ	2	1	半期	
		健康と運動Ⅳ	2	1	半期	
		インターンシップⅠ	1	1	認定	
		インターンシップⅡ	1	1	認定	
		インターンシップⅢ	2	1	認定	
		インターンシップⅣ	2	1	認定	
		自己開発Ⅰ	1	1	認定	
		自己開発Ⅱ	1	1	認定	
		自己開発Ⅲ	1	1	認定	
		自己開発Ⅳ	1	1	認定	

※単位認定科目「インターンシップⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」，「自己開発Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」は，履修登録できる上限単位数に含まれない科目です。
また，他の科目とは履修方法など異なりますので，「第3章　短期集中科目と認定科目」のページを参照してください。

休　講

休講科目については「講義要綱」（シラバス）を参照してください。

経営学科
教養科目　【外国人留学生】

卒業要件

教養科目は，〔必修科目・選択外国語科目・選択科目〕で構成されています。

1～3年次で教養科目の卒業要件単位数をすべて修得できるように履修してください。

教養科目の卒業要件は，必修科目12単位，選択外国語科目2単位以上，選択科目16単位以上で，合計30単位以上です。

	区　分	卒業要件単位数	
教養科目	必修科目	12単位	30単位以上
	選択外国語科目	2単位以上	
	選択科目	16単位以上	

教養科目の卒業要件30単位を充たしたほかに，修得した単位がある場合は，卒業要件の124単位に充当することができます。

必修科目

教養科目の必修科目は，6科目12単位が卒業要件となります。

	区分	授業科目	配当年次	必修単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	必修科目	基礎演習Ⅰ	1	2	半期	12単位
		基礎演習Ⅱ	1	2	半期	
		日本語Ⅰ	**1**	**2**	**半期**	
		日本語Ⅱ	**1**	**2**	**半期**	
		日本語Ⅲ	**2**	**2**	**半期**	
		キャリアデザイン	1	2	半期	

※単位を修得できなかった科目は，必ず再履修し，単位を修得しないと卒業要件を充たすことができません。

外国人留学生は，「総合英語Ⅰ，総合英語Ⅱ」「英会話Ⅰ，英会話Ⅱ」に替えて「日本語Ⅰ，日本語Ⅱ，日本語Ⅲ」合計6単位を必修とします。なお，「英会話Ⅰ」（1単位）「英会話Ⅱ」（1単位）は，2年次以降，履修可能です。修得した単位は，教養科目の選択科目単位として振り替えます。

選択外国語科目

選択外国語科目は，2単位以上修得することが卒業要件となります。選択外国語科目の中から2単位以上を修得してください。

外国人留学生は，「日本語Ⅳ」（2単位）を選択外国語としますので必ず履修してください。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	選択外国語科目	英語Ⅰ	1	1	半期	2単位以上
		英語Ⅱ	1	1	半期	
		英語Ⅲ	2	1	半期	
		英語Ⅳ	2	1	半期	
		TOEICⅠ	1	2	半期	
		TOEICⅡ	1	2	半期	
		フランス語Ⅰ	1	1	半期	
		フランス語Ⅱ	1	1	半期	
		中国語Ⅰ	1	1	半期	
		中国語Ⅱ	1	1	半期	
		韓国語Ⅰ	1	1	半期	
		韓国語Ⅱ	1	1	半期	
		日本語Ⅳ	**2**	**2**	**半期**	

※母国語は，履修できません。母国語以外の科目を履修してください。

選択科目

選択科目は，16単位以上が卒業要件となります。

外国人留学生は，「日本事情」（2単位）を必ず履修してください。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	選択科目	社会学Ⅰ	1	2	半期	16単位以上
		社会学Ⅱ	1	2	半期	
		法学Ⅰ（憲法含む）	1	2	半期	
		法学Ⅱ	1	2	半期	
		心理学	1	2	半期	
		哲学	2	2	半期	
		現代思想	2	2	半期	
		文化人類学	2	2	半期	
		文学	1	2	半期	
		文章表現法	1	2	半期	

教養科目	選択科目	芸術論	1	2	半期	
		生命科学	1	2	半期	
		国際関係論	1	2	半期	
		異文化コミュニケーション	1	2	半期	
		経営数学	2	2	半期	
		マネジメント入門	1	2	半期	
		コンピュータリテラシー	1	2	半期	
		ビジネスコンピューティング	2	2	半期	
		就職特講Ⅰ	3	2	半期	
		就職特講Ⅱ	3	2	半期	
		健康と運動Ⅰ	1	1	半期	
		健康と運動Ⅱ	1	1	半期	
		健康と運動Ⅲ	2	1	半期	
		健康と運動Ⅳ	2	1	半期	
		日本事情	**1**	**2**	**半期**	
		インターンシップⅠ	1	1	認定	
		インターンシップⅡ	1	1	認定	
		インターンシップⅢ	2	1	認定	
		インターンシップⅣ	2	1	認定	
		自己開発Ⅰ	1	1	認定	
		自己開発Ⅱ	1	1	認定	
		自己開発Ⅲ	1	1	認定	
		自己開発Ⅳ	1	1	認定	

※単位認定科目「インターンシップⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」,「自己開発Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」は，履修登録できる上限単位数に含まれない科目です。
また，他の科目とは履修方法など異なりますので,「第3章　短期集中科目と認定科目」のページを参照してください。

休　講

休講科目については「講義要綱」（シラバス）を参照してください。

経営学科
専門科目　【共通】

卒業要件

専門科目は，〔基礎科目・基本科目・応用科目〕で構成されています。

専門科目の卒業要件は，基礎科目・基本科目・応用科目を合計して70単位以上を修得しなければなりません。

	区　分	卒業要件単位数	
専門科目	基礎科目（必修科目）	12単位	70単位以上
	基本科目	32単位以上	
	応用科目		

専門科目の卒業要件（上記要件70単位）を充たしたほかに，修得した単位がある場合は，卒業要件の124単位に充当することができます。

基礎科目

基礎科目（必修科目）は，3科目12単位が卒業要件となります。

専門科目	区分	授業科目	配当年次	必修単位数	期間	卒業要件単位数
	基礎科目	経営学概論	1	4	通年	12単位
		経済学概論	1	4	通年	
		会計学概論	1	4	通年	

※基礎科目は通年科目です。1年間で4単位となります。

※単位を修得できなかった科目は，必ず再履修し，単位を修得しないと卒業要件を充すことができません。

基本科目

基本科目は，32単位以上が卒業要件となります。

専門科目	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
	基本科目	マーケティング概論Ⅰ	1	2	半期	32単位以上
		マーケティング概論Ⅱ	1	2	半期	
		企業論Ⅰ	2	2	半期	
		企業論Ⅱ	2	2	半期	
		経営管理論	2	2	半期	
		経営組織論Ⅰ	2	2	半期	

		経営組織論Ⅱ	2	2	半期	
		経営戦略論Ⅰ	2	2	半期	
		経営戦略論Ⅱ	2	2	半期	
		近代経済学	2	2	半期	
		経営史	2	2	半期	
		会社法	2	2	半期	
		中小企業論	2	2	半期	
		中小企業経営論	2	2	半期	
		経営情報学	2	2	半期	
		人的資源管理論Ⅰ	2	2	半期	
		人的資源管理論Ⅱ	2	2	半期	
		マーケティングプランニングⅠ	2	2	半期	
専門科目	基本科目	マーケティングプランニングⅡ	2	2	半期	
		広告論Ⅰ	2	2	半期	
		広告論Ⅱ	2	2	半期	
		ブランドマーケティング論	2	2	半期	
		入門簿記Ⅰ	1	2	半期	
		入門簿記Ⅱ	1	2	半期	
		財務会計Ⅰ	2	2	半期	
		財務会計Ⅱ	2	2	半期	
		管理会計Ⅰ	2	2	半期	
		管理会計Ⅱ	2	2	半期	
		専門演習Ⅰ	2	4	通年	
		専門演習Ⅱ	3	4	通年	
		専門演習Ⅲ	4	4	通年	
		専門特別演習Ⅰ	3	4	通年	
		専門特別演習Ⅱ	4	4	通年	
		卒業論文	4	2	通年	

※配当年次に注意して履修してください。

※4年次においては，必ず〔基本科目〕の中から，年間を通して科目履修をしてください。

※「専門演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」（連続ゼミ）の履修条件は，

①「専門演習Ⅰ」の履修は，2年次生を対象とします（休学者，3年次編入学生等を除く）。

②履修にあたっては，各担当分野の教員の選考を受け，履修許可を得る必要があります。（専門演習については，47ページ参照）

※**「卒業論文」の履修条件は**，「専門演習Ⅲ」（連続ゼミ）履修者で当該演習担当者の履修許可を得る必要があります。

応用科目

応用科目は自己の目的や将来の進路にあわせ，また各研究ゼミの特質により科目を選択してください。基礎科目・基本科目とあわせて，専門科目の合計が70単位以上になるように履修してください。

※**短期集中科目**「簿記技能Ⅰ・Ⅱ」「ビジネス実務法務」「販売技術」は，通年あるいは半期科目ではなく，短期間に集中して授業が行われます。（短期集中科目については，60ページを参照）

※休講科目については，「講義要綱」（シラバス）を参照してください。

※応用科目は，「専門科目」科目一覧を参照してください。

教養科目【経営学科】

区分	授業科目	配当年次	必修単位数	選択単位数	期間	卒業要件単位数	卒業要件単位合計
必修科目	基礎演習Ⅰ	1	2		半期	12単位	30単位以上
	基礎演習Ⅱ	1	2		半期		
	総合英語Ⅰ	2	2		半期		
	総合英語Ⅱ	2	2		半期		
	英会話Ⅰ	1	1		半期		
	英会話Ⅱ	1	1		半期		
	キャリアデザイン	1	2		半期		
	日本語Ⅰ（留学生）	1	(2)		半期		
	日本語Ⅱ（留学生）	1	(2)		半期		
	日本語Ⅲ（留学生）	2	(2)		半期		
外国語科目	英語Ⅰ	1		1	半期	2単位以上	
	英語Ⅱ	1		1	半期		
	英語Ⅲ	2		1	半期		
	英語Ⅳ	2		1	半期		
	TOEICⅠ	1		2	半期		
	TOEICⅡ	1		2	半期		
	フランス語Ⅰ	1		1	半期		
	フランス語Ⅱ	1		1	半期		
	中国語Ⅰ	1		1	半期		
	中国語Ⅱ	1		1	半期		
	韓国語Ⅰ	1		1	半期		
	韓国語Ⅱ	1		1	半期		
	日本語Ⅳ（留学生）	2		(2)	半期		
選択科目	社会学Ⅰ	1		2	半期	16単位以上	
	社会学Ⅱ	1		2	半期		
	法学Ⅰ（憲法含む）	1		2	半期		
	法学Ⅱ	1		2	半期		
	心理学	1		2	半期		
	哲学	2		2	半期		
	現代思想	2		2	半期		
	文化人類学	2		2	半期		
	文学	1		2	半期		
	文章表現法	1		2	半期		
	芸術論	1		2	半期		
	生命科学	1		2	半期		
	国際関係論	1		2	半期		
	異文化コミュニケーション	1		2	半期		
	経営数学	2		2	半期		
	マネジメント入門	1		2	半期		
	コンピュータリテラシー	1		2	半期		
	ビジネスコンピューティング	2		2	半期		
	就職特講Ⅰ	3		2	半期		
	就職特講Ⅱ	3		2	半期		
	健康と運動Ⅰ	1		1	半期		
	健康と運動Ⅱ	1		1	半期		
	健康と運動Ⅲ	2		1	半期		
	健康と運動Ⅳ	2		1	半期		

選択科目	日本事情（留学生）	1		(2)	半期		
	インターンシップⅠ	1		1	認定		
	インターンシップⅡ	1		1	認定		
	インターンシップⅢ	2		1	認定		
	インターンシップⅣ	2		1	認定		
	自己開発Ⅰ	1		1	認定		
	自己開発Ⅱ	1		1	認定		
	自己開発Ⅲ	1		1	認定		
	自己開発Ⅳ	1		1	認定		

専門科目【経営学科】

区分	授業科目	配当年次	必修単位数	選択単位数	期間	卒業要件単位数	卒業要件単位合計
基礎科目	経営学概論	1	4		通年	12単位	70単位以上
	経済学概論	1	4		通年		
	会計学概論	1	4		通年		
基本科目	マーケティング概論Ⅰ	1		2	半期	32単位以上	
	マーケティング概論Ⅱ	1		2	半期		
	企業論Ⅰ	2		2	半期		
	企業論Ⅱ	2		2	半期		
	経営管理論	2		2	半期		
	経営組織論Ⅰ	2		2	半期		
	経営組織論Ⅱ	2		2	半期		
	経営戦略論Ⅰ	2		2	半期		
	経営戦略論Ⅱ	2		2	半期		
	近代経済学	2		2	半期		
	経営史	2		2	半期		
	会社法	2		2	半期		
	中小企業論	2		2	半期		
	中小企業経営論	2		2	半期		
	経営情報学	2		2	半期		
	人的資源管理論Ⅰ	2		2	半期		
	人的資源管理論Ⅱ	2		2	半期		
	マーケティングプランニングⅠ	2		2	半期		
	マーケティングプランニングⅡ	2		2	半期		
	広告論Ⅰ	2		2	半期		
	広告論Ⅱ	2		2	半期		
	ブランドマーケティング論	2		2	半期		
	入門簿記Ⅰ	1		2	半期		
	入門簿記Ⅱ	1		2	半期		
	財務会計Ⅰ	2		2	半期		
	財務会計Ⅱ	2		2	半期		
	管理会計Ⅰ	2		2	半期		
	管理会計Ⅱ	2		2	半期		
	専門演習Ⅰ	2		4	通年		
	専門演習Ⅱ	3		4	通年		
	専門演習Ⅲ	4		4	通年		
	専門特別演習Ⅰ	3		4	通年		
	専門特別演習Ⅱ	4		4	通年		
	卒業論文	4		2	通年		
応用科目	環境経営学	2		2	半期		
	経営倫理	2		2	半期		
	コンピュータ概論	1		2	半期		
	情報システム	1		2	半期		
	情報処理Ⅰ	2		2	半期		
	情報処理Ⅱ	2		2	半期		
	ベンチャービジネス	2		2	半期		
	新事業創造論	2		2	半期		
	銀行論	2		2	半期		
	証券論	2		2	半期		

応用科目	生活金融論	2		2	半期		
	流通論Ⅰ	2		2	半期		
	流通論Ⅱ	2		2	半期		
	商品論	2		2	半期		
	経済法	2		2	半期		
	労働法	2		2	半期		
	消費者法	2		2	半期		
	財政学	2		2	半期		
	経済政策	2		2	半期		
	消費者行動論Ⅰ	2		2	半期		
	消費者行動論Ⅱ	2		2	半期		
	販売管理論Ⅰ	2		2	半期		
	販売管理論Ⅱ	2		2	半期		
	コンテンツビジネス論Ⅰ	2		2	半期		
	コンテンツビジネス論Ⅱ	2		2	半期		
	経営心理学	1		2	半期		
	イベント学	1		2	半期		
	サービス産業論	1		2	半期		
	経理実務入門Ⅰ	2		2	半期		
	経理実務入門Ⅱ	2		2	半期		
	商業簿記Ⅰ	2		2	半期		
	商業簿記Ⅱ	2		2	半期		
	工業簿記Ⅰ	2		2	半期		
	工業簿記Ⅱ	2		2	半期		
	経営分析	2		2	半期		
	監査論	2		2	半期		
	財務諸表論	2		2	半期		
	租税概論Ⅰ	2		2	半期		
	租税概論Ⅱ	2		2	半期		
	税務会計Ⅰ	2		2	半期		
	税務会計Ⅱ	2		2	半期		
	法人税	2		2	半期		
	所得税	2		2	半期		
	ビジネス英語Ⅰ	2		2	半期		
	ビジネス英語Ⅱ	2		2	半期		
	経営学特講Ⅰ	2		2	半期		
	経営学特講Ⅱ	2		2	半期		
	経営学特講Ⅲ	3		2	半期		
	経営学特講Ⅳ	3		2	半期		
	簿記技能Ⅰ	1		2	集中		
	簿記技能Ⅱ	1		2	集中		
	ビジネス実務法務	1		2	集中		
	販売技術	1		2	集中		

経営学科 「経営コース」のカリキュラムマップ

※経営コースは、1または2をいずれかを選択し、A・Bは各自の進路に応じてオプションで選択する。

教育目標	活躍分野	1年次 春学期	1年次 秋学期	2年次 春学期	2年次 秋学期	3年次 春学期	3年次 秋学期	4年次 春学期	4年次 秋学期
1.「経営戦略コース」 企業・組織の行動を経営理念に基づき論理的にとらえ、意思決定に利用できるようになります。	企業の経営・管理・企画部門 企業の販売・生産管理部門 経営コンサルタント 等	経営学概論 経済学概論 会計学概論 マーケティング概論Ⅰ	マーケティング概論Ⅱ コンピュータ概論	経営戦略論Ⅰ 経営組織論Ⅰ 企業論Ⅰ 人的資源管理論Ⅰ 専門演習Ⅰ 流通論Ⅰ 経営情報学 情報システム 経営数学 情報処理Ⅰ	経営戦略論Ⅱ 経営組織論Ⅱ 企業論Ⅱ 人的資源管理論Ⅱ 流通論Ⅱ 情報処理Ⅱ	専門演習Ⅱ 専門特別演習Ⅰ		卒業論文 専門演習Ⅲ 専門特別演習Ⅱ	
2.「経営組織コース」 社会における企業の役割を理解し、適切な企業統治とコンプライアンスに基づく責任ある企業運営を学べます。	企業の経営・管理・企画部門 環境ビジネス分野 経営コンサルタント 等	経営学概論 経済学概論 会計学概論		経営管理論 経営組織論Ⅰ 経営戦略論Ⅰ 企業論Ⅰ 環境経営学 専門演習Ⅰ 経営史 会社法	経営組織論Ⅱ 経営戦略論Ⅱ 企業論Ⅱ 経済法 消費者法	経営倫理 専門演習Ⅱ 専門特別演習Ⅰ		卒業論文 専門演習Ⅲ 専門特別演習Ⅱ	
A. 企業活動を支える金の動きを理解できるようになります。	企業の経営・管理・企画部門 企業の販売・経理部門 等 経営コンサルタント 等	経営学概論 経済学概論 会計学概論		近代経済学 銀行論 証券論 生活金融論					
B. 自らビジネスプランを立案し、創業や企業の発展につなげていくことができるようになります。	企業・店舗の経営者、社会起業家、事業の継承者、企業の経営企画・新規事業部門、社会起業家,企業診断、経営コンサルタント等	経営学概論 経済学概論 会計学概論		中小企業論 中小企業経営論 新事業創造論					

経営学科 「会計と金融コース」のカリキュラムマップ

教育目標	活躍分野	1年次 春学期	1年次 秋学期	2年次 春学期	2年次 秋学期	3年次 春学期	3年次 秋学期	4年次 春学期	4年次 秋学期
「企業の経理担当者コース」 企業組織の経済活動を会計理論に基づき論理的にとらえ、問題発見や意思決定ができるようになります。	企業の経理担当者 等	経営学概論 経済学概論 法学Ⅰ 社会学Ⅰ 会計学概論 入門簿記Ⅰ	法学Ⅱ 社会学Ⅱ 入門簿記Ⅱ	企業論Ⅰ 経営戦略論Ⅰ 銀行論 証券論 財政学 経営数学 専門演習Ⅰ 租税概論Ⅰ 財務会計Ⅰ 商業簿記Ⅰ 工業簿記Ⅰ 簿記技能Ⅰ ※日商簿記3級受験対策(集中) 経理実務入門Ⅰ	企業論Ⅱ 経営戦略論Ⅱ 経営管理論 租税概論Ⅱ 財務会計Ⅱ 商業簿記Ⅱ 工業簿記Ⅱ 経理実務入門Ⅱ	専門演習Ⅱ 専門特別演習Ⅰ 税務会計Ⅰ 管理会計Ⅰ 簿記技能Ⅱ ※日商簿記2級受験対策(集中)	税務会計Ⅱ 管理会Ⅱ	卒業論文 専門演習Ⅲ 専門特別演習Ⅱ 経営分析	
「職業会計専門家コース」 会計情報の有用性を理解し、会計専門家としての高度な知識を駆使して問題可決や意思決定ができるようになります	職業会計専門家	経営学概論 経済学概論 法学Ⅰ 社会学Ⅰ 会計学概論 入門簿記Ⅰ	法学Ⅱ 社会学Ⅱ 入門簿記Ⅱ	企業論Ⅰ 経営戦略論Ⅰ 経営管理論 マーケティング概論Ⅰ 銀行論 証券論 財政学 経営数学 情報処理Ⅰ 専門演習Ⅰ 管理会計Ⅰ 租税概論Ⅰ 財務会計Ⅰ 商業簿記Ⅰ 工業簿記Ⅰ 簿記技能Ⅰ ※日商簿記3級受験対策(集中)	企業論Ⅱ 経営戦略論Ⅱ マーケティング概論Ⅱ 情報処理Ⅱ 管理会計Ⅱ 租税概論Ⅱ 財務会計Ⅱ 商業簿記Ⅱ 工業簿記Ⅱ	専門演習Ⅱ 専門特別演習Ⅰ 法人税 所得税 税務会計Ⅰ 経営分析 監査論 財務諸表論 簿記技能Ⅱ ※日商簿記2級受験対策(集中)	税務会計Ⅱ	卒業論文 専門演習Ⅲ 専門特別演習Ⅱ	

経営学科 「会計と金融コース」のカリキュラムマップ

教育目標	活躍分野	1年次 春学期	1年次 秋学期	2年次 春学期	2年次 秋学期	3年次 春学期	3年次 秋学期	4年次 春学期	4年次 秋学期
「金融コース」 経済活動を支える「カネ」の動きを理解できるようになります。銀行、証券に関する基礎から応用まで学べます。	企業の運営・管理者 (一般ビジネス界への就職)	経営学概論		企業論Ⅰ	企業論Ⅱ				
				ベンチャービジネス	新事業創造論				
				中小企業論	中小企業経営論				
				専門演習Ⅰ		専門演習 Ⅱ		卒業論文 専門演習Ⅲ	
						専門特別演習Ⅰ		専門特別演習Ⅱ	
		経済学概論		銀行論	証券論				
				財政学	経済政策				
				生活金融論	消費者法				
				近代経済学					
				経済法	労働法				
		会計学概論		財務会計Ⅰ	財務会計Ⅱ				
		入門簿記Ⅰ	入門簿記Ⅱ	管理会計Ⅰ	管理会計Ⅱ				

経営学科 「マーケティングコース」 カリキュラム・マップ

教育目標	活躍分野	1年次 春学期	1年次 秋学期	2年次 春学期	2年次 秋学期	3年次 春学期	3年次 秋学期	4年次 春学期	4年次 秋学期
経営理論の理解と企業・組織のマーケティングに関する実践的知識をベースに、自らアイディアを創出し、秀でた企画として提案、広告・マーケティングの実務を実践することができるようになります。	広告・マスコミ・コンテンツ業界・ネットビジネス分野・企画会社、調査会社、PR会社・企業の商品企画・販売促進・広報宣伝部門	マーケティング概論Ⅰ	マーケティング概論Ⅱ	マーケティングプランニングⅠ	マーケティングプランニングⅡ	コンテンツビジネス論Ⅰ	コンテンツビジネス論Ⅱ		
				広告論Ⅰ	広告論Ⅱ	ブランドマーケティング論			
				消費者行動論Ⅰ	消費者行動論Ⅱ				
				流通論Ⅰ	流通論Ⅱ		商品論		
						イベント学	サービス産業論		
	ビジネスキャリア検定 中小企業診断士 マーケティングビジネス実務検定 販売士 経営学検定 日商PC検定	経営学概論							
		経済学概論							
		会計学概論							
		コンピュータリテラシー		ビジネスコンピューティング				卒業論文	
				専門演習Ⅰ		専門演習Ⅱ		専門演習Ⅲ	
						専門特別演習Ⅰ		専門特別演習Ⅱ	

2. 経営心理学科

経営心理学科
教養科目 【一般学生】

卒業要件

教養科目は，〔必修科目・選択外国語科目・選択科目〕で構成されています。

1～3年次で教養科目の卒業要件単位数をすべて修得できるように履修してください。

教養科目の卒業要件は，必修科目12単位，選択外国語科目2単位以上，選択科目16単位以上で，合計30単位以上です。

	区　分	卒業要件単位数	
教養科目	必修科目	12単位	30単位以上
	選択外国語科目	2単位以上	
	選択科目	16単位以上	

教養科目の卒業要件30単位を充たしたほかに，修得した単位がある場合は，卒業要件の124単位に充当することができます。

必修科目

教養科目の必修科目は，7科目12単位が卒業要件となります。

	区分	授業科目	配当年次	必修単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	必修科目	基礎演習Ⅰ	1	2	半期	12単位
		基礎演習Ⅱ	1	2	半期	
		総合英語Ⅰ	2	2	半期	
		総合英語Ⅱ	2	2	半期	
		英会話Ⅰ	1	1	半期	
		英会話Ⅱ	1	1	半期	
		キャリアデザイン	1	2	半期	

※単位を修得できなかった科目は，必ず再履修し，単位を修得しないと卒業要件を充たすことができません。

選択外国語科目

選択外国語科目は，2単位以上修得することが卒業要件となります。

選択外国語科目の中から2単位以上を修得してください。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	選択外国語科目	英語Ⅰ	1	1	半期	2単位以上
		英語Ⅱ	1	1	半期	
		英語Ⅲ	2	1	半期	
		英語Ⅳ	2	1	半期	
		TOEICⅠ	1	2	半期	
		TOEICⅡ	1	2	半期	
		フランス語Ⅰ	1	1	半期	
		フランス語Ⅱ	1	1	半期	
		中国語Ⅰ	1	1	半期	
		中国語Ⅱ	1	1	半期	
		韓国語Ⅰ	1	1	半期	
		韓国語Ⅱ	1	1	半期	

選択科目

選択科目は，16単位以上が卒業要件となります。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	選択科目	社会学Ⅰ	1	2	半期	16単位以上
		社会学Ⅱ	1	2	半期	
		法学Ⅰ（憲法含む）	1	2	半期	
		法学Ⅱ	1	2	半期	
		心理学	1	2	半期	
		哲学	2	2	半期	
		現代思想	2	2	半期	
		文化人類学	2	2	半期	
		文学	1	2	半期	
		文章表現法	1	2	半期	
		芸術論	1	2	半期	
		生命科学	1	2	半期	
		国際関係論	1	2	半期	
		異文化コミュニケーション	1	2	半期	
		経営数学	2	2	半期	

教養科目	選択科目	マネジメント入門	1	2	半期	
		コンピュータリテラシー	1	2	半期	
		ビジネスコンピューティング	2	2	半期	
		就職特講Ⅰ	3	2	半期	
		就職特講Ⅱ	3	2	半期	
		健康と運動Ⅰ	1	1	半期	
		健康と運動Ⅱ	1	1	半期	
		健康と運動Ⅲ	2	1	半期	
		健康と運動Ⅳ	2	1	半期	
		インターンシップⅠ	1	1	認定	
		インターンシップⅡ	1	1	認定	
		インターンシップⅢ	2	1	認定	
		インターンシップⅣ	2	1	認定	
		自己開発Ⅰ	1	1	認定	
		自己開発Ⅱ	1	1	認定	
		自己開発Ⅲ	1	1	認定	
		自己開発Ⅳ	1	1	認定	

※単位認定科目「インターンシップⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」,「自己開発Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」は，履修登録できる上限単位数に含まれない科目です。また，他の科目とは履修方法など異なりますので,「第3章　短期集中科目と認定科目」のページを参照してください。

休　講

休講科目については「講義要綱」（シラバス）を参照してください。

経営心理学科
教養科目　【外国人留学生】

卒業要件

教養科目は，〔必修科目・選択外国語科目・選択科目〕で構成されています。

1～3年次で教養科目の卒業要件単位数をすべて修得できるように履修してください。

教養科目の卒業要件は，必修科目12単位，選択外国語科目2単位以上，選択科目16単位以上で，合計30単位以上です。

	区　分	卒業要件単位数	
教養科目	必修科目	12単位	30単位以上
	選択外国語科目	2単位以上	
	選択科目	16単位以上	

教養科目の卒業要件30単位を充たしたほかに，修得した単位がある場合は，卒業要件の124単位に充当することができます。

必修科目

教養科目の必修科目は，6科目12単位が卒業要件となります。

	区分	授業科目	配当年次	必修単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	必修科目	基礎演習Ⅰ	1	2	半期	12単位
		基礎演習Ⅱ	1	2	半期	
		日本語Ⅰ	**1**	**2**	**半期**	
		日本語Ⅱ	**1**	**2**	**半期**	
		日本語Ⅲ	**2**	**2**	**半期**	
		キャリアデザイン	1	2	半期	

※単位を修得できなかった科目は，必ず再履修し，単位を修得しないと卒業要件を充たすことができません。

外国人留学生は，「総合英語Ⅰ，総合英語Ⅱ」「英会話Ⅰ，英会話Ⅱ」に替えて「日本語Ⅰ，日本語Ⅱ，日本語Ⅲ」合計6単位を必修とします。なお，「英会話Ⅰ」（1単位）「英会話Ⅱ」（1単位）は，2年次以降，履修可能です。修得した単位は，教養科目の選択科目単位として振り替えます。

選択外国語科目

選択外国語科目は，2単位以上修得することが卒業要件となります。選択外国語科目の中から2単位以上を修得してください。

外国人留学生は，「日本語Ⅳ」（2単位）を選択外国語としますので必ず履修してください。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	選択外国語科目	英語Ⅰ	1	1	半期	2単位以上
		英語Ⅱ	1	1	半期	
		英語Ⅲ	2	1	半期	
		英語Ⅳ	2	1	半期	
		TOEICⅠ	1	2	半期	
		TOEICⅡ	1	2	半期	
		フランス語Ⅰ	1	1	半期	
		フランス語Ⅱ	1	1	半期	
		中国語Ⅰ	1	1	半期	
		中国語Ⅱ	1	1	半期	
		韓国語Ⅰ	1	1	半期	
		韓国語Ⅱ	1	1	半期	
		日本語Ⅳ	**2**	**2**	**半期**	

※母国語は，履修できません。母国語以外の科目を履修してください。

選択科目

選択科目は，16単位以上が卒業要件となります。

外国人留学生は，「日本事情」（2単位）を必ず履修してください。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	選択科目	社会学Ⅰ	1	2	半期	16単位以上
		社会学Ⅱ	1	2	半期	
		法学Ⅰ（憲法含む）	1	2	半期	
		法学Ⅱ	1	2	半期	
		心理学	1	2	半期	
		哲学	2	2	半期	
		現代思想	2	2	半期	
		文化人類学	2	2	半期	
		文学	1	2	半期	
		文章表現法	1	2	半期	

教養科目	選択科目	芸術論	1	2	半期	
		生命科学	1	2	半期	
		国際関係論	1	2	半期	
		異文化コミュニケーション	1	2	半期	
		経営数学	2	2	半期	
		マネジメント入門	1	2	半期	
		コンピュータリテラシー	1	2	半期	
		ビジネスコンピューティング	2	2	半期	
		就職特講Ⅰ	3	2	半期	
		就職特講Ⅱ	3	2	半期	
		健康と運動Ⅰ	1	1	半期	
		健康と運動Ⅱ	1	1	半期	
		健康と運動Ⅲ	2	1	半期	
		健康と運動Ⅳ	2	1	半期	
		日本事情	**1**	**2**	**半期**	
		インターンシップⅠ	1	1	認定	
		インターンシップⅡ	1	1	認定	
		インターンシップⅢ	2	1	認定	
		インターンシップⅣ	2	1	認定	
		自己開発Ⅰ	1	1	認定	
		自己開発Ⅱ	1	1	認定	
		自己開発Ⅲ	1	1	認定	
		自己開発Ⅳ	1	1	認定	

※単位認定科目「インターンシップⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」，「自己開発Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」は，履修登録できる上限単位数に含まれない科目です。
また，他の科目とは履修方法など異なりますので，「第3章　短期集中科目と認定科目」のページを参照してください。

休　講

休講科目については「講義要綱」（シラバス）を参照してください。

経営心理学科
専門科目 【共通】

卒業要件

専門科目は，〔基礎科目・基本科目・応用科目〕で構成されています。

専門科目の卒業要件は，基礎科目・基本科目・応用科目を合計して70単位以上を修得しなければなりません。

	区分	卒業要件単位数	
専門科目	基礎科目（必修科目）	12単位	70単位以上
	基本科目	32単位以上	
	応用科目		

専門科目の卒業要件（上記要件70単位）を充たしたほかに，修得した単位がある場合は，卒業要件の124単位に充当することができます。

基礎科目

基礎科目（必修科目）は，3科目12単位が卒業要件となります。

専門科目	区分	授業科目	配当年次	必修単位数	期間	卒業要件単位数
	基礎科目	経営学概論	1	4	通年	12単位
		心理学概論	1	4	通年	
		経営心理学概論	1	4	通年	

※基礎科目は通年科目です。1年間で4単位となります。

※単位を修得できなかった科目は，必ず再履修し，単位を修得しないと卒業要件を充すことができません。

基本科目

基本科目は，32単位以上が卒業要件となります。

専門科目	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
	基本科目	企業論Ⅰ	2	2	半期	32単位以上
		企業論Ⅱ	2	2	半期	
		経営戦略論Ⅰ	2	2	半期	
		経営戦略論Ⅱ	2	2	半期	
		経営組織論Ⅰ	2	2	半期	
		経営組織論Ⅱ	2	2	半期	

		人的資源管理論Ⅰ	2	2	半期	
		人的資源管理論Ⅱ	2	2	半期	
		認知心理学	2	2	半期	
		パーソナリティ心理学	2	2	半期	
		キャリア発達心理学	1	2	半期	
		職場の健康心理学	2	2	半期	
		産業カウンセリング	2	2	半期	
		産業臨床心理学	2	2	半期	
		心理検査法	2	2	半期	
		経営心理学研究法	2	2	半期	
		社会心理学Ⅰ	2	2	半期	
		社会心理学Ⅱ	2	2	半期	
専門科目	基本科目	マーケティング概論Ⅰ	1	2	半期	
		マーケティング概論Ⅱ	1	2	半期	
		消費者行動論Ⅰ	2	2	半期	
		消費者行動論Ⅱ	2	2	半期	
		販売管理論Ⅰ	2	2	半期	
		販売管理論Ⅱ	2	2	半期	
		流通論Ⅰ	2	2	半期	
		流通論Ⅱ	2	2	半期	
		会計学概論Ⅰ	1	2	半期	
		会計学概論Ⅱ	1	2	半期	
		専門演習Ⅰ	2	4	通年	
		専門演習Ⅱ	3	4	通年	
		専門演習Ⅲ	4	4	通年	
		専門特別演習Ⅰ	3	4	通年	
		専門特別演習Ⅱ	4	4	通年	
		卒業論文	4	2	通年	

※配当年次に注意して履修してください。

※4年次においては，必ず〔基本科目〕の中から，年間を通して科目履修をしてください。

※「専門演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」（連続ゼミ）の履修条件は，

①「専門演習Ⅰ」の履修は，2年次生を対象とします（休学者，3年次編入学生等を除く）。

②履修にあたっては，各担当分野の教員の選考を受け，履修許可を得る必要があります。（専門演習については，47ページ参照）

※**「卒業論文」の履修条件は**，「専門演習Ⅲ」履修者で当該演習担当者の履修許可を得る必要があります。

応用科目

応用科目は自己の目的や将来の進路にあわせ，また各研究ゼミの特質により科目を選択してください。基礎科目・基本科目とあわせて，専門科目の合計が70単位以上になるように履修してください。

※**短期集中科目**「簿記技能Ⅰ・Ⅱ」「ビジネス実務法務」「販売技術」は，通年あるは半期科目ではなく，短期間に集中して授業が行われます。（短期集中科目については，60ページを参照）

※休講科目については，「講義要綱」（シラバス）を参照してください。

※応用科目は，「専門科目」科目一覧を参照してください。

教養科目【経営心理学科】

区分	授業科目	配当年次	必修単位数	選択単位数	期間	卒業要件単位数	卒業要件単位合計
必修科目	基礎演習Ⅰ	1	2		半期	12単位	30単位以上
	基礎演習Ⅱ	1	2		半期		
	総合英語Ⅰ	2	2		半期		
	総合英語Ⅱ	2	2		半期		
	英会話Ⅰ	1	1		半期		
	英会話Ⅱ	1	1		半期		
	キャリアデザイン	1	2		半期		
	日本語Ⅰ(留学生)	1	(2)		半期		
	日本語Ⅱ(留学生)	1	(2)		半期		
	日本語Ⅲ(留学生)	2	(2)		半期		
外国語科目	英語Ⅰ	1		1	半期	2単位以上	
	英語Ⅱ	1		1	半期		
	英語Ⅲ	2		1	半期		
	英語Ⅳ	2		1	半期		
	TOEICⅠ	1		2	半期		
	TOEICⅡ	1		2	半期		
	フランス語Ⅰ	1		1	半期		
	フランス語Ⅱ	1		1	半期		
	中国語Ⅰ	1		1	半期		
	中国語Ⅱ	1		1	半期		
	韓国語Ⅰ	1		1	半期		
	韓国語Ⅱ	1		1	半期		
	日本語Ⅳ(留学生)	2		(2)	半期		
選択科目	社会学Ⅰ	1		2	半期	16単位以上	
	社会学Ⅱ	1		2	半期		
	法学Ⅰ(憲法含む)	1		2	半期		
	法学Ⅱ	1		2	半期		
	心理学	1		2	半期		
	哲学	2		2	半期		
	現代思想	2		2	半期		
	文化人類学	2		2	半期		
	文学	1		2	半期		
	文章表現法	1		2	半期		
	芸術論	1		2	半期		
	生命科学	1		2	半期		
	国際関係論	1		2	半期		
	異文化コミュニケーション	1		2	半期		
	経営数学	2		2	半期		
	マネジメント入門	1		2	半期		
	コンピュータリテラシー	1		2	半期		
	ビジネスコンピューティング	2		2	半期		
	就職特講Ⅰ	3		2	半期		
	就職特講Ⅱ	3		2	半期		
	健康と運動Ⅰ	1		1	半期		
	健康と運動Ⅱ	1		1	半期		
	健康と運動Ⅲ	2		1	半期		
	健康と運動Ⅳ	2		1	半期		

選択科目	日本事情（留学生）	1		(2)	半期		
	インターンシップⅠ	1		1	認定		
	インターンシップⅡ	1		1	認定		
	インターンシップⅢ	2		1	認定		
	インターンシップⅣ	2		1	認定		
	自己開発Ⅰ	1		1	認定		
	自己開発Ⅱ	1		1	認定		
	自己開発Ⅲ	1		1	認定		
	自己開発Ⅳ	1		1	認定		

専門科目【経営心理学科】

区分	授業科目	配当年次	必修単位数	選択単位数	期間	卒業要件単位数	卒業要件単位合計
基礎科目	経営学概論	1	4		通年	12単位	70単位以上
	心理学概論	1	4		通年		
	経営心理学概論	1	4		通年		
基本科目	企業論Ⅰ	2		2	半期	32単位以上	
	企業論Ⅱ	2		2	半期		
	経営戦略論Ⅰ	2		2	半期		
	経営戦略論Ⅱ	2		2	半期		
	経営組織論Ⅰ	2		2	半期		
	経営組織論Ⅱ	2		2	半期		
	人的資源管理論Ⅰ	2		2	半期		
	人的資源管理論Ⅱ	2		2	半期		
	認知心理学	2		2	半期		
	パーソナリティ心理学	2		2	半期		
	キャリア発達心理学	1		2	半期		
	職場の健康心理学	2		2	半期		
	産業カウンセリング	2		2	半期		
	産業臨床心理学	2		2	半期		
	心理検査法	2		2	半期		
	経営心理学研究法	2		2	半期		
	社会心理学Ⅰ	2		2	半期		
	社会心理学Ⅱ	2		2	半期		
	マーケティング概論Ⅰ	1		2	半期		
	マーケティング概論Ⅱ	1		2	半期		
	消費者行動論Ⅰ	2		2	半期		
	消費者行動論Ⅱ	2		2	半期		
	販売管理論Ⅰ	2		2	半期		
	販売管理論Ⅱ	2		2	半期		
	流通論Ⅰ	2		2	半期		
	流通論Ⅱ	2		2	半期		
	会計学概論Ⅰ	1		2	半期		
	会計学概論Ⅱ	1		2	半期		
	専門演習Ⅰ	2		4	通年		
	専門演習Ⅱ	3		4	通年		
	専門演習Ⅲ	4		4	通年		
	専門特別演習Ⅰ	3		4	通年		
	専門特別演習Ⅱ	4		4	通年		
	卒業論文	4		2	通年		
応用科目	経済学概論Ⅰ	1		2	半期		
	経済学概論Ⅱ	1		2	半期		
	サービス産業論	1		2	半期		
	中小企業論	2		2	半期		
	職場の対人心理学	2		2	半期		
	ビジネスコミュニケーション	2		2	半期		
	カウンセリング演習	2		2	半期		
	ヒューマンエラーの心理学	2		2	半期		
	入門簿記Ⅰ	1		2	半期		
	入門簿記Ⅱ	1		2	半期		

応用科目	広告論Ⅰ	2		2	半期		
	広告論Ⅱ	2		2	半期		
	商品論	2		2	半期		
	ブランドマーケティング論	2		2	半期		
	アパレル経営	2		2	半期		
	ショップ経営	2		2	半期		
	経営情報学	2		2	半期		
	コンピュータ概論	1		2	半期		
	情報システム	1		2	半期		
	情報処理Ⅰ	2		2	半期		
	情報処理Ⅱ	2		2	半期		
	環境経営学	2		2	半期		
	経営倫理	2		2	半期		
	消費者法	2		2	半期		
	労働法	2		2	半期		
	ビジネス英語Ⅰ	2		2	半期		
	ビジネス英語Ⅱ	2		2	半期		
	経営心理学特講Ⅰ	2		2	半期		
	経営心理学特講Ⅱ	2		2	半期		
	経営心理学特講Ⅲ	3		2	半期		
	経営心理学特講Ⅳ	3		2	半期		
	ビジネス実務法務	1		2	集中		
	簿記技能Ⅰ	1		2	集中		
	簿記技能Ⅱ	1		2	集中		
	販売技術	1		2	集中		

MEMO ※コピーして時間割作成に活用してください。

学生時間割表

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	春学期				
	秋学期				
2時限					
3時限					
4時限					
5時限					
他					

経営心理学科 「組織心理コース」 カリキュラムマップ

教育目標	活躍分野	1年次 春学期	1年次 秋学期	2年次 春学期	2年次 秋学期	3年次 春学期	3年次 秋学期	4年次 春学期	4年次 秋学期
1.経営学の基礎知識に精通し、組織をマクロ的視点から理解することができるようになります。	組織の管理職 企業のすべての部門 (特に人材開発部門)	経営学概論		専門演習Ⅰ		専門演習Ⅱ		卒業論文	
		心理学概論						専門演習Ⅲ	
						専門特別演習Ⅰ		専門特別演習Ⅱ	
		経営心理学概論		企業論Ⅰ	企業論Ⅱ	経営組織論Ⅰ	経営組織論Ⅱ		
		マーケティング概論Ⅰ	マーケティング概論Ⅱ	経営戦略論Ⅰ	経営戦略論Ⅱ	消費者行動論Ⅰ	消費者行動論Ⅱ		
		会計学概論Ⅰ	会計学概論Ⅱ	労働法	消費者法	販売管理論Ⅰ	販売管理論Ⅱ		
		コンピュータ概論	情報システム	社会心理学Ⅰ	社会心理学Ⅱ	人的資源管理論Ⅰ	人的資源管理論Ⅱ		
2.組織内での人間心理の基礎知識に精通し、組織をミクロ的視点から理解することができるようになります。		社会学Ⅰ	社会学Ⅱ	認知心理学	パーソナリティ心理学	キャリア発達の心理学	ヒューマンエラーの心理学		
		法学Ⅰ	法学Ⅱ	経営心理学研究法	心理検査法	産業臨床心理学	カウンセリング演習		
				職場の健康心理学	産業カウンセリング		職場の対人心理学		
		マネジメント入門		経営数学					
				現代思想					

経営心理学科 「消費者心理と販売コース」 カリキュラムマップ

教育目標	活躍分野	1年次 春学期	1年次 秋学期	2年次 春学期	2年次 秋学期	3年次 春学期	3年次 秋学期	4年次 春学期	4年次 秋学期
消費者の心理と行動を理解し、販売に関する管理方法や技術を身に着けることで、商品開発や販売促進業務に携わることが学べます。	企業の販売促進、営業部門、商品開発部門、宣伝部、広報部、市場調査、流通・小売業界	経営学概論		消費者行動論Ⅰ	消費者行動論Ⅱ	流通論Ⅰ	流通論Ⅱ		
		心理学概論		販売管理論Ⅰ	販売管理論Ⅱ	広告論Ⅰ	広告論Ⅱ		
		経営心理学学論		販売技術	ショップ経営	商品論	ブランドマーケティング論		
					アパレル経営	消費者法		卒業論文	
				専門演習Ⅰ		専門演習Ⅱ		専門演習Ⅲ	
						専門特別演習Ⅰ		専門特別演習Ⅱ	

3. イベントプロデュース学科

イベントプロデュース学科
教養科目 【一般学生】

卒業要件

教養科目は，〔必修科目・選択外国語科目・選択科目〕で構成されています。

1～3年次で教養科目の卒業要件単位数をすべて修得できるように履修してください。

教養科目の卒業要件は，必修科目12単位，選択外国語科目2単位以上，選択科目16単位以上で，合計30単位以上です。

	区　分	卒業要件単位数	
教養科目	必修科目	12単位	30単位以上
	選択外国語科目	2単位以上	
	選択科目	16単位以上	

教養科目の卒業要件30単位を充たしたほかに，修得した単位がある場合は，卒業要件の124単位に充当することができます。

必修科目

教養科目の必修科目は，7科目12単位が卒業要件となります。

	区分	授業科目	配当年次	必修単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	必修科目	基礎演習Ⅰ	1	2	半期	12単位
		基礎演習Ⅱ	1	2	半期	
		総合英語Ⅰ	2	2	半期	
		総合英語Ⅱ	2	2	半期	
		英会話Ⅰ	1	1	半期	
		英会話Ⅱ	1	1	半期	
		キャリアデザイン	1	2	半期	

※単位を修得できなかった科目は，必ず再履修し，単位を修得しないと卒業要件を充たすことができません。

選択外国語科目

選択外国語科目は，2単位以上修得することが卒業要件となります。選択外国語科目の中から2単位以上を修得してください。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	選択外国語科目	英語Ⅰ	1	1	半期	2単位以上
		英語Ⅱ	1	1	半期	
		英語Ⅲ	2	1	半期	
		英語Ⅳ	2	1	半期	
		TOEICⅠ	1	2	半期	
		TOEICⅡ	1	2	半期	
		フランス語Ⅰ	1	1	半期	
		フランス語Ⅱ	1	1	半期	
		中国語Ⅰ	1	1	半期	
		中国語Ⅱ	1	1	半期	
		韓国語Ⅰ	1	1	半期	
		韓国語Ⅱ	1	1	半期	

選択科目

選択科目は，16単位以上が卒業要件となります。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	選択科目	社会学Ⅰ	1	2	半期	16単位以上
		社会学Ⅱ	1	2	半期	
		法学Ⅰ（憲法含む）	1	2	半期	
		法学Ⅱ	1	2	半期	
		心理学	1	2	半期	
		哲学	1	2	半期	
		現代思想	1	2	半期	
		文化人類学	1	2	半期	
		文学	1	2	半期	
		文章表現法	1	2	半期	
		芸術論	1	2	半期	
		生命科学	1	2	半期	
		国際関係論	1	2	半期	
		異文化コミュニケーション	1	2	半期	
		経営数学	1	2	半期	

教養科目	選択科目	マネジメント入門	1	2	半期	
		コンピュータリテラシー	1	2	半期	
		ビジネスコンピューティング	1	2	半期	
		就職特講Ⅰ	3	2	半期	
		就職特講Ⅱ	3	2	半期	
		健康と運動Ⅰ	1	1	半期	
		健康と運動Ⅱ	1	1	半期	
		健康と運動Ⅲ	2	1	半期	
		健康と運動Ⅳ	2	1	半期	
		インターンシップⅠ	1	1	認定	
		インターンシップⅡ	1	1	認定	
		インターンシップⅢ	2	1	認定	
		インターンシップⅣ	2	1	認定	
		自己開発Ⅰ	1	1	認定	
		自己開発Ⅱ	1	1	認定	
		自己開発Ⅲ	1	1	認定	
		自己開発Ⅳ	1	1	認定	

※単位認定科目「インターンシップⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」,「自己開発Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」は，履修登録できる上限単位数に含まれない科目です。
また，他の科目とは履修方法など異なりますので,「第3章　短期集中科目と認定科目」のページを参照してください。

休　講

休講科目については「講義要綱」（シラバス）を参照してください。

イベントプロデュース学科
教養科目　【外国人留学生】

卒業要件

教養科目は，〔必修科目・選択外国語科目・選択科目〕で構成されています。

1～3年次で教養科目の卒業要件単位数をすべて修得できるように履修してください。

教養科目の卒業要件は，必修科目12単位，選択外国語科目2単位以上，選択科目16単位以上で，合計30単位以上です。

	区　分	卒業要件単位数	
教養科目	必修科目	12単位	30単位以上
	選択外国語科目	2単位以上	
	選択科目	16単位以上	

教養科目の卒業要件30単位を充たしたほかに，修得した単位がある場合は，卒業要件の124単位に充当することができます。

必修科目

教養科目の必修科目は，6科目12単位が卒業要件となります。

	区分	授業科目	配当年次	必修単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	必修科目	基礎演習Ⅰ	1	2	半期	12単位
		基礎演習Ⅱ	1	2	半期	
		日本語Ⅰ	**1**	**2**	**半期**	
		日本語Ⅱ	**1**	**2**	**半期**	
		日本語Ⅲ	**2**	**2**	**半期**	
		キャリアデザイン	1	2	半期	

※単位を修得できなかった科目は，必ず再履修し，単位を修得しないと卒業要件を充たすことができません。

外国人留学生は，「総合英語Ⅰ，総合英語Ⅱ」「英会話Ⅰ，英会話Ⅱ」に替えて「日本語Ⅰ，日本語Ⅱ，日本語Ⅲ」合計6単位を必修とします。
なお，「英会話Ⅰ」（1単位）「英会話Ⅱ」（1単位）は，2年次以降，履修可能です。修得した単位は，教養科目の選択科目単位として振り替えます。

選択外国語科目

選択外国語科目は，2単位以上修得することが卒業要件となります。選択外国語科目の中から2単位以上を修得してください。

外国人留学生は，「日本語Ⅳ」（2単位）を選択外国語としますので必ず履修してください。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	選択外国語科目	英語Ⅰ	1	1	半期	2単位以上
		英語Ⅱ	1	1	半期	
		英語Ⅲ	2	1	半期	
		英語Ⅳ	2	1	半期	
		TOEICⅠ	1	2	半期	
		TOEICⅡ	1	2	半期	
		フランス語Ⅰ	1	1	半期	
		フランス語Ⅱ	1	1	半期	
		中国語Ⅰ	1	1	半期	
		中国語Ⅱ	1	1	半期	
		韓国語Ⅰ	1	1	半期	
		韓国語Ⅱ	1	1	半期	
		日本語Ⅳ	**2**	**2**	**半期**	

※母国語は，履修できません。母国語以外の科目を履修してください。

選択科目

選択科目は，16単位以上が卒業要件となります。

外国人留学生は，「日本事情」（2単位）を必ず履修してください。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
教養科目	選択科目	社会学Ⅰ	1	2	半期	16単位以上
		社会学Ⅱ	1	2	半期	
		法学Ⅰ（憲法含む）	1	2	半期	
		法学Ⅱ	1	2	半期	
		心理学	1	2	半期	
		哲学	1	2	半期	
		現代思想	1	2	半期	
		文化人類学	1	2	半期	
		文学	1	2	半期	
		文章表現法	1	2	半期	

教養科目	選択科目	芸術論	1	2	半期	
		生命科学	1	2	半期	
		国際関係論	1	2	半期	
		異文化コミュニケーション	1	2	半期	
		経営数学	1	2	半期	
		マネジメント入門	1	2	半期	
		コンピュータリテラシー	1	2	半期	
		ビジネスコンピューティング	1	2	半期	
		就職特講Ⅰ	3	2	半期	
		就職特講Ⅱ	3	2	半期	
		健康と運動Ⅰ	1	1	半期	
		健康と運動Ⅱ	1	1	半期	
		健康と運動Ⅲ	2	1	半期	
		健康と運動Ⅳ	2	1	半期	
		日本事情	**1**	**2**	**半期**	
		インターンシップⅠ	1	1	認定	
		インターンシップⅡ	1	1	認定	
		インターンシップⅢ	2	1	認定	
		インターンシップⅣ	2	1	認定	
		自己開発Ⅰ	1	1	認定	
		自己開発Ⅱ	1	1	認定	
		自己開発Ⅲ	1	1	認定	
		自己開発Ⅳ	1	1	認定	

※単位認定科目「インターンシップⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」，「自己開発Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」は，履修登録できる上限単位数に含まれない科目です。
また，他の科目とは履修方法など異なりますので，「第3章　短期集中科目と認定科目」のページを参照してください。

休　講

休講科目については「講義要綱」（シラバス）を参照してください。

イベントプロデュース学科
専門科目　【共通】

卒業要件

専門科目は，〔基礎科目･基本科目･応用科目〕で構成されています。

専門科目の卒業要件は，基礎科目・基本科目・応用科目を合計して70単位以上を修得しなければなりません。

	区　分	卒業要件単位数	
専門科目	基礎科目（必修科目）	12単位	70単位以上
	基本科目	32単位以上	
	応用科目		

専門科目の卒業要件（上記要件70単位）を充たしたほかに，修得した単位がある場合は，卒業要件の124単位に充当することができます。

基礎科目

基礎科目（必修科目）は，3科目12単位が卒業要件となります。

専門科目	区分	授業科目	配当年次	必修単位数	期間	卒業要件単位数
	基礎科目	経営学概論	1	4	通年	12単位
		イベント学概論	1	4	通年	
		サービス産業概論	1	4	通年	

※基礎科目は通年科目です。1年間で4単位となります。

※単位を修得できなかった科目は，必ず再履修し，単位を修得しないと卒業要件を充すことができません。

基本科目

基本科目は，32単位以上が卒業要件となります。

専門科目	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間	卒業要件単位数
	基本科目	企業論Ⅰ	1	2	半期	32単位以上
		企業論Ⅱ	1	2	半期	
		経営管理論	2	2	半期	
		経営組織論Ⅰ	2	2	半期	
		経営組織論Ⅱ	2	2	半期	

専門科目	基本科目	経営戦略論Ⅰ	2	2	半期	
		経営戦略論Ⅱ	2	2	半期	
		経済学概論Ⅰ	2	2	半期	
		経済学概論Ⅱ	2	2	半期	
		マーケティング概論Ⅰ	1	2	半期	
		マーケティング概論Ⅱ	1	2	半期	
		広告論Ⅰ	2	2	半期	
		広告論Ⅱ	2	2	半期	
		イベント戦略論Ⅰ	2	2	半期	
		イベント戦略論Ⅱ	2	2	半期	
		イベントプロデュース論Ⅰ	1	2	半期	
		イベントプロデュース論Ⅱ	1	2	半期	
		イベント企画	1	2	半期	
		イベント演出	1	2	半期	
		イベント実施・運営論	2	2	半期	
		イベント心理学	2	2	半期	
		イベントキャリア基礎	1	2	半期	
		イベント法務	1	2	半期	
		入門簿記Ⅰ	1	2	半期	
		入門簿記Ⅱ	1	2	半期	
		専門演習Ⅰ	2	4	通年	
		専門演習Ⅱ	3	4	通年	
		専門演習Ⅲ	4	4	通年	
		専門特別演習Ⅰ	3	4	通年	
		専門特別演習Ⅱ	4	4	通年	
		卒業論文	4	2	通年	

※配当年次に注意して履修してください。

※4年次においては，必ず〔基本科目〕の中から，年間を通して科目履修をしてください。

※「専門演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」（連続ゼミ）の履修条件は，

①「専門演習Ⅰ」の履修は，2年次生を対象とします（休学者，3年次編入学生等を除く）。

②履修にあたっては，各担当分野の教員の選考を受け，履修許可を得る必要があります。（専門演習については，47ページ参照）

※**「卒業論文」の履修条件は**，「専門演習Ⅲ」履修者で当該演習担当者の履修許可を得る必要があります。

応用科目

応用科目は自己の目的や将来の進路にあわせ，また各研究ゼミの特質により科目を選択してください。基礎科目・基本科目とあわせて，専門科目の合計が70単位以上になるように履修してください。

※**短期集中科目**「簿記技能Ⅰ・Ⅱ」「ビジネス実務法務」「販売技術」は，通年あるいは半期科目ではなく，短期間に集中して授業が行われます。（短期集中科目については，60ページを参照）

※**半期集中科目**「イベント実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」は，通年あるいは半期科目ではなく，半期に集中して授業（実習）が行われます。

※イベント資格取得について

一般社団法人日本イベントプロデュース協会・JEPC イベント総合研究所認定：EIMイベントクリエーター3級が，下記科目の単位取得で授与されます。

また，3級取得者は，2級・1級資格へのステップアップができます。

「イベント学概論」「イベント実施・運営論」「イベントプロデュース論」

※休講科目については，「講義要綱」（シラバス）を参照してください。
※応用科目は，「専門科目」科目一覧を参照してください。

教養科目【イベントプロデュース学科】

区分	授業科目	配当年次	必修単位数	選択単位数	期間	卒業要件単位数	卒業要件単位合計
必修科目	基礎演習Ⅰ	1	2		半期	12単位	30単位以上
	基礎演習Ⅱ	1	2		半期		
	総合英語Ⅰ	2	2		半期		
	総合英語Ⅱ	2	2		半期		
	英会話Ⅰ	1	1		半期		
	英会話Ⅱ	1	1		半期		
	キャリアデザイン	1	2		半期		
	日本語Ⅰ（留学生）	1	(2)		半期		
	日本語Ⅱ（留学生）	1	(2)		半期		
	日本語Ⅲ（留学生）	2	(2)		半期		
外国語科目	英語Ⅰ	1		1	半期	2単位以上	
	英語Ⅱ	1		1	半期		
	英語Ⅲ	2		1	半期		
	英語Ⅳ	2		1	半期		
	TOEICⅠ	1		2	半期		
	TOEICⅡ	1		2	半期		
	フランス語Ⅰ	1		1	半期		
	フランス語Ⅱ	1		1	半期		
	中国語Ⅰ	1		1	半期		
	中国語Ⅱ	1		1	半期		
	韓国語Ⅰ	1		1	半期		
	韓国語Ⅱ	1		1	半期		
	日本語Ⅳ（留学生）	2		(2)	半期		
	社会学Ⅰ	1		2	半期	16単位以上	
	社会学Ⅱ	1		2	半期		
	法学Ⅰ（憲法含む）	1		2	半期		
	法学Ⅱ	1		2	半期		
	心理学	1		2	半期		
	哲学	1		2	半期		
	現代思想	1		2	半期		
	文化人類学	1		2	半期		
	文学	1		2	半期		
	文章表現法	1		2	半期		
	芸術論	1		2	半期		
	生命科学	1		2	半期		
	国際関係論	1		2	半期		
	異文化コミュニケーション	1		2	半期		
	経営数学	1		2	半期		
	マネジメント入門	1		2	半期		
	コンピュータリテラシー	1		2	半期		
	ビジネスコンピューティング	1		2	半期		
	就職特講Ⅰ	3		2	半期		
	就職特講Ⅱ	3		2	半期		
	健康と運動Ⅰ	1		1	半期		
	健康と運動Ⅱ	1		1	半期		
	健康と運動Ⅲ	2		1	半期		
	健康と運動Ⅳ	2		1	半期		

	日本事情（留学生）	1		(2)	半期		
認定科目	インターンシップⅠ	1		1	認定		
	インターンシップⅡ	1		1	認定		
	インターンシップⅢ	2		1	認定		
	インターンシップⅣ	2		1	認定		
	自己開発Ⅰ	1		1	認定		
	自己開発Ⅱ	1		1	認定		
	自己開発Ⅲ	1		1	認定		
	自己開発Ⅳ	1		1	認定		

専門科目【イベントプロデュース学科】

区分	授業科目	配当年次	必修単位数	選択単位数	期間	卒業要件単位数	卒業要件単位合計
基礎科目	経営学概論	1	4		通年	12単位	70単位以上
	イベント学概論	1	4		通年		
	サービス産業概論	1	4		通年		
基本科目	企業論Ⅰ	1		2	半期	32単位以上	
	企業論Ⅱ	1		2	半期		
	経営管理論	2		2	半期		
	経営組織論Ⅰ	2		2	半期		
	経営組織論Ⅱ	2		2	半期		
	経営戦略論Ⅰ	2		2	半期		
	経営戦略論Ⅱ	2		2	半期		
	経済学概論Ⅰ	2		2	半期		
	経済学概論Ⅱ	2		2	半期		
	マーケティング概論Ⅰ	1		2	半期		
	マーケティング概論Ⅱ	1		2	半期		
	広告論Ⅰ	2		2	半期		
	広告論Ⅱ	2		2	半期		
	イベント戦略論Ⅰ	2		2	半期		
	イベント戦略論Ⅱ	2		2	半期		
	イベントプロデュース論Ⅰ	1		2	半期		
	イベントプロデュース論Ⅱ	1		2	半期		
	イベント企画	1		2	半期		
	イベント演出	1		2	半期		
	イベント実施・運営論	2		2	半期		
	イベント心理学	2		2	半期		
	イベントキャリア基礎	1		2	半期		
	イベント法務	1		2	半期		
	入門簿記Ⅰ	1		2	半期		
	入門簿記Ⅱ	1		2	半期		
	専門演習Ⅰ	2		4	通年		
	専門演習Ⅱ	3		4	通年		
	専門演習Ⅲ	4		4	通年		
	専門特別演習Ⅰ	3		4	通年		
	専門特別演習Ⅱ	4		4	通年		
	卒業論文	4		2	通年		
応用科目	流通論Ⅰ	2		2	半期		
	流通論Ⅱ	2		2	半期		
	消費者行動論Ⅰ	2		2	半期		
	消費者行動論Ⅱ	2		2	半期		
	経営心理学	1		2	半期		
	ヒューマンエラーの心理学	2		2	半期		
	コンテンツビジネス論Ⅰ	2		2	半期		
	コンテンツビジネス論Ⅱ	2		2	半期		
	イベントキャリア開発	1		2	半期		
	イベント実習Ⅰ	2		2	半集		
	イベント実習Ⅱ	2		2	半集		
	イベント実習Ⅲ	2		2	半集		
	イベント実習Ⅳ	2		2	半集		

応用科目	イベント管理会計	2		2	半期		
	イベントメディア論	1		2	半期		
	博覧会・展示会	2		2	半期		
	観光・コンベンションイベント	2		2	半期		
	スポーツ・エンタテイメントイベント	2		2	半期		
	ユニバーサルイベント	2		2	半期		
	セールスプロモーションイベント	2		2	半期		
	イベント特講	2		2	半期		
	スマートコミュニティ論	2		2	半期		
	レジャー・アミューズメント論	2		2	半期		
	ビジネス英語Ⅰ	2		2	半期		
	ビジネス英語Ⅱ	2		2	半期		
	簿記技能Ⅰ	1		2	集中		
	簿記技能Ⅱ	1		2	集中		
	ビジネス実務法務	1		2	集中		
	販売技術	1		2	集中		

MEMO ※コピーして時間割作成に活用してください。

学生時間割表

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	春学期				
	秋学期				
2時限					
3時限					
4時限					
5時限					
他					

イベントプロデュース学科 「スポーツ・エンタテイメントコース」 カリキュラム・マップ

スポーツ・イベント制作の基礎から応用まで実習を含めて学べます。

教育目標	活躍分野	1年次 春学期	1年次 秋学期	2年次 春学期	2年次 秋学期	3年次 春学期	3年次 秋学期	4年次 春学期	4年次 秋学期
1. 企業・組織の基本的な仕組みと行動原理を理解できます。	企業の経営・管理・企画部門 経営コンサルタント イベントクライアント等	経営学概論 ビジネス実務法務 入門簿記Ⅰ	イベント法務 入門簿記Ⅱ	経営管理論 経営組織論Ⅰ 経営戦略論Ⅰ 企業論Ⅰ 専門演習Ⅰ 経済学概論Ⅰ	経営組織論Ⅱ 経営戦略論Ⅱ 企業論Ⅱ 経済学概論Ⅱ	専門演習Ⅱ		卒業論文 専門演習Ⅲ	
2. イベントを経営戦略に基づき論理的にとらえ、意志決定に利用できます。	企業の経営・管理・企画部門 イベントのプロデューサー ディレクター等	イベント学概論 サービス産業概論 イベントプロデュース論Ⅰ	イベントプロデュース論Ⅱ イベント企画 イベントメディア論	イベント戦略論Ⅰ 専門演習Ⅰ マーケティング概論Ⅰ 広告論Ⅰ スポーツ・エンタテイメントイベント イベント演出 イベント実施・運営論 コンテンツビジネス論Ⅰ	イベント戦略論Ⅱ マーケティング概論Ⅱ 広告論Ⅱ レジャー・アミューズメント論 コンテンツビジネス論Ⅱ	専門演習Ⅱ		専門演習Ⅲ 卒業論文	
3. イベント制作・実施を支える人材のキャリア育成を行います。	イベント制作 ディレクター 専門スタッフ 等	イベントキャリア基礎	イベントキャリア開発	イベント法務 イベント実習Ⅰ	イベント管理会計 イベント実習Ⅱ	イベント実習Ⅲ イベント心理学	イベント実習Ⅳ ヒューマンエラーの心理学		
4. 産業界のトレンドを正確に捉えるとともに学習成果を実践に応用し、職業人としての能力を向上します。				専門演習Ⅰ		専門演習Ⅱ 専門特別演習Ⅰ イベント特講		卒業論文 専門演習Ⅲ 専門特別演習Ⅱ	

イベントプロデュース学科 「観光・コンベンションコース」 カリキュラム・マップ

観光・コンベンションの理論から応用まで実習を含めて学べます。

教育目標	活躍分野	1年次 春学期	1年次 秋学期	2年次 春学期	2年次 秋学期	3年次 春学期	3年次 秋学期	4年次 春学期	4年次 秋学期
1. 企業・組織の基本的な仕組みと行動原理を理解できます。	企業の経営・管理・企画部門 経営コンサルタント イベントクライアント等	経営学概論 ビジネス実務法務 入門簿記Ⅰ	イベント法務 入門簿記Ⅱ	経営管理論 経営組織論Ⅰ 経営戦略論Ⅰ 企業論Ⅰ 専門演習Ⅰ 経済学概論Ⅰ	経営組織論Ⅱ 経営戦略論Ⅱ 企業論Ⅱ 経済学概論Ⅱ	専門演習Ⅱ		卒業論文 専門演習Ⅲ	
2. イベントを経営戦略に基づき論理的にとらえ、意志決定に利用できます。	企業の経営・管理・企画部門 イベントのプロデューサー ディレクター等	イベント学概論 サービス産業概論 イベントプロデュース論Ⅰ	イベントプロデュース論Ⅱ イベント企画 イベントメディア論	イベント戦略論Ⅰ 専門演習Ⅰ マーケティング概論Ⅰ 広告論Ⅰ 観光・コンベンションイベント イベント演出 イベント実施・運営論 ユニバーサルイベント	イベント戦略論Ⅱ マーケティング概論Ⅱ 広告論Ⅱ 博覧会・展示会 スマートコミュニティ論	専門演習Ⅱ		専門演習Ⅲ 卒業論文	
3. イベント制作・実施を支える人材のキャリア育成を行います。	イベント制作 ディレクター 専門スタッフ 等	イベントキャリア基礎	イベントキャリア開発	イベント法務 イベント実習Ⅰ	イベント管理会計 イベント実習Ⅱ	イベント実習Ⅲ イベント心理学	イベント実習Ⅳ ヒューマンエラーの心理学		
4. 産業界のトレンドを正確に捉えるとともに学習成果を実践に応用し、職業人としての能力を向上します。				専門演習Ⅰ		専門演習Ⅱ 専門特別演習Ⅰ イベント特講		卒業論文 専門演習Ⅲ 専門特別演習Ⅱ	

イベントプロデュース学科 「サービス・ビジネスコース」 カリキュラム・マップ

サービス経営、イベント制作などの理論から応用まで自習を含めて学べます。

教育目標	活躍分野	1年次		2年次		3年次		4年次	
		春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
1. 企業・組織の基本的な仕組みと行動原理を理解できます。	企業の経営・管理・企画部門 経営コンサルタント イベントクライアント等	経営学概論 ビジネス実務法務 入門簿記Ⅰ	イベント法務 入門簿記Ⅱ	経営管理論 経営組織論Ⅰ 経営戦略論Ⅰ 企業論Ⅰ 専門演習Ⅰ 経済学概論Ⅰ	経営組織論Ⅱ 経営戦略論Ⅱ 企業論Ⅱ 経済学概論Ⅱ	専門演習Ⅱ		卒業論文 専門演習Ⅲ	
2. イベントを経営戦略に基づき論理的にとらえ、意志決定に利用できます。	企業の経営・管理・企画部門 イベントのプロデューサー ディレクター等	イベント学概論 サービス産業概論 イベントプロデュース論Ⅰ	イベントプロデュース論Ⅱ イベント企画 イベントメディア論	イベント戦略論Ⅰ 専門演習Ⅰ マーケティング概論Ⅰ 広告論Ⅰ セールスプロモーションイベント イベント演出 イベント実施・運営論 流通論Ⅰ	イベント戦略論Ⅱ マーケティング概論Ⅱ 広告論Ⅱ レジャー・アミューズメント論 流通論Ⅱ	専門演習Ⅱ		専門演習Ⅲ 卒業論文	
3. イベント制作・実施を支える人材のキャリア育成を行います。	イベント制作 実施のディレクター 専門スタッフ 等	イベントキャリア基礎	イベントキャリア開発	イベント法務 イベント実習Ⅰ	イベント管理会計 イベント実習Ⅱ	イベント実習Ⅲ イベント心理学	イベント実習Ⅳ ヒューマンエラーの心理学		
4. 産業界のトレンドを正確に捉えるとともに学習成果を実践に応用し、職業人としての能力を向上します。				専門演習Ⅰ		専門演習Ⅱ 専門特別演習Ⅰ イベント特講		卒業論文 専門演習Ⅲ 専門特別演習Ⅱ	

4. 研究ゼミ
（専門演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）

(1) 研究ゼミとは

本学では，より実践的な教育を行うため，少人数，双方向の演習（ゼミ）を中心とした授業を行うことを教育方針としています。

専門演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ（連続ゼミ）は研究ゼミとして，経営学科4コース，経営心理学科2コース，イベントプロデュース学科3コース，それぞれの分野のコースが置かれています。自己の将来の進路にあわせ，希望するコースを選択し，2年，3年，4年と連続してそのゼミに所属します。

(2) 各学科のコース

○経営学科

組織と戦略コース

組織（企業）とは何なのか。良い組織とはどのような行動をとるのか。経営学の知識を広く身につけながら組織について学びます。そして，実際の企業戦略の事例も取り上げながら，組織戦略がどのように決定されるかを理解し，自ら考えて行動する力を取得。教養科目と専門科目を通して広い視野を養い，横断的に物事を捉える力を身につけます。

企業と社会コース

地域貢献や環境への取り組みなど，社会の一員としての企業の役割を考えます。世界中で自由にビジネスができる現在，企業は成長・利潤・効率性だけを追求するのではなく，その社会的責任を自覚して，どこにおいても人権･労働･環境に配慮することが求められています。より成熟した社会に必要不可欠な学びであり，社会全体に興味を持っている人におすすめします。

マーケティングコース

マーケティングとは企業と顧客との関係を良好なものにし，商品やサービスが売れ続けていくための基盤をつくる活動です。本コースではマーケティングに関する基本的な知識を学んだ上で，消費者心理に焦点をあてて研究を進めます。商品やブランドの価値を理解し，消費者の行動を把握。商品企画や市場調査の方法，販売促進の手法なども学びます。

会計と金融コース

簿記・会計・金融に関する基本的な知識やセンス，実践的なスキルを身につけるとともに，情報化かつグローバル化している現在のビジ

ネス社会に対応する新しい会計と金融について考えます。企業の経理部門で活躍したい人，税理士などの資格を目指す人にふさわしいコースですが，たとえば，決算書を読み解く知識は営業職など，その他の部署で活躍する際にも大いに活かせます。

○経営心理学科

組織心理コース

いかに人を活かして組織を発展させられるか。本コースでは，集団における人間の行動と気持ちを理解し，働く人の能力を発揮させる理論・方法について学びます。コミュニケーション能力や人材育成能力を養い，組織の中で働く人の心理を知った経営活動を活発にできる人材を養成。公務員を目指す人や，リーダーシップを発揮して組織を発展させたい人におすすめです。

消費者心理と販売コース

もっと商品を売りたい。世間で話題にさせたい。居心地の良い店にしたい。これらの経営戦略に欠かせない消費者心理について，マーケティングの知識も取得しながら学びます。消費者の動向･思考を調査･分析するノウハウ，分析結果に基づいて商品開発や販売促進戦略を立案する知識，サービスや販売のためのスキルなどを養っていきます。

○イベントプロデュース学科

スポーツ･エンタテイメントコース

イベントはサービス提供者（企業）と受け手（消費者）をつなぎ，商品・サービスへの満足度を高めたり，認識ギャップを埋めたりするのにもっとも有効な手段です。スポーツの試合，コンサート，映画祭といったスポーツとエンタテイメントに関するイベントについて，その効果と効用を作る側の立場から学びます。理論と実践を両輪に，体系的にイベント学を修得して企画力・行動力を身につけます。

観光・コンベンションコース

イベントの手法を通じ，地域・観光地を活性化する方策や展示会・会議の運営について学ぶ本コースでは，旅行客を呼ぶための観光商品の開発やアミューズメント施設の企画，そして地域経済を活性させるイベントの作り方の知識を取得します。また，企画，誘致，実施プラン，人員の手配，閉会式の運営などを理解し，展示会や会議の開催に携われる人材を育成。これらコンベンションでは，開催期間中に体験プログラムや観光ツアーなどのイベントも開催されますが，それらも含めて，事例を交えながら学びます。

サービス・ビジネスコース

新製品の発表や商品の販売促進（セールスプロモーション），そして，企業・組織の周知のためにもイベントは開催されます。その目的は，集客動員，使用体験の創出，イメージの訴求，消費者・参加者の意識喚起までと幅広く，社会に対する影響力が大きいものもあります。本コースでは，小売業界の商品催事から公共のサービスイベントまで幅広く学習。目的，機能，展開形態で催しを分類し，その会社的な価値を理解しながら，運営手法を学びます。サービス産業や広告業界，広報活動に興味のある人にすすめるコースです。

(3) 所属（担当者）変更

「専門演習」の所属変更の許可は下記によります。

「専門演習Ⅰ」から「専門演習Ⅱ」に進む場合

条件①62単位以上の単位を修得済み（見込み）であること

②「専門演習所属変更申請書」に変更理由を記入し，学務課へ届け出ること。

注意①受け入れ側，専門演習の収容人数，あるいは変更理由内容等によっては受け入れ不可能な場合があります。

②「専門演習Ⅱ」から「専門演習Ⅲ」に進む場合は，所属（担当者）の変更が認められません。

Ⅳ．履修登録

1．履修登録と方法

履修登録とは，年度始めに，各自の履修計画に基づいて開講科目の中から，履修しようとする授業科目を届け出る手続きです。

この登録手続きは，大学で学修するための出発点となるものです。所定の期間内に登録の手続きを完了しなければなりません。登録のあとに，履修科目登録申請票を配付しますので，必ず内容を確認してください。登録科目に修正の必要がなければ履修登録は完了です。

指定科目については授業時間帯が指定されていますので，その指定時間帯以外には履修できません。

なお，秋学期科目については，年間40単位という上限単位数内であれば追加登録（3科目以内）を認めますので，9月の追加履修登録日に手続きを行ってください（年間上限単位数（40単位）には，春学期不合格となった科目も含まれます）。

【オリエンテーション・履修説明会】

↓

【履修登録】

※一年間（春学期・秋学期科目）の履修登録を行います。

コンピュータ登録

↓

【履修科目登録申請票配付】

内　容　確　認

↓

【履修登録修正】

【履修登録完了】

↓

【授業開始】

【秋学期科目――追加履修科目登録】

2. 履修登録の注意

1．単位計算および履修登録は，すべて自己の責任において必ず本人が履修手続きを行うようにしてください。
2．同一時間に2科目以上の科目を重複して履修登録することはできません。
3．既に単位を修得している科目の再履修はできません。
4．配当年次・クラスが指定されている場合は，それに従って登録してください。
5．履修登録をしていない科目は，その学期の履修は認められず，受講して試験を受けても無効となります。
6．履修登録完了後は，秋学期科目の追加登録以外，いかなる場合も修正することはできません。
7．「インターンシップ」については，一般の科目登録とは別にオリエンテーションをおこない，履修登録も別の日になります。

3. 事前登録許可

事前登録許可とは，定員が決まっていたり，履修人数を制限する授業科目について，抽選等により履修登録の前に許可を得ることです。

該当科目：語学，コンピュータを使用する科目等。

※科目についてはオリエンテーションで説明します。

第２章　試験および成績評価

Ⅰ．試　験

1．試験の概略

成績評価のために行う定期的な試験には，次の４種類があります。53ページの図を参照してください。

試験名	対　象	実施期間
本試験	履修者全員に対して行う試験	春学期：7月下旬 秋学期：1月下旬
追試験	やむを得ない理由により本試験を受験できない科目に対して行う試験	春学期：9月中旬 秋学期：2月下旬
未修得試験	卒業年度（4年次生）の秋学期本試験において不合格（評価X）の科目に対して行う試験	秋学期：2月下旬
中間試験	科目担当者の判断により授業期間中等に適宜実施される試験	授業期間中等

※各試験の内容は54ページを参照してください。

科目担当者によっては，平常点や，レポート等により評価を行うこともあります。

秋学期本試験（1月下旬）
または
春学期本試験（7月下旬）
受験
単位修得
評価（C）以上
単位未修得
評価（X）
欠席
（全学年）
秋学期追試験（2月下旬）
または
春学期追試験（9月中旬）
受験
評価（C）以上
単位修得
評価（X）
単位未修得
不受験
単位未修得
[4年次生（卒業年次生）にのみ実施]
秋学期末修得試験（2月下旬）
受験
評価（C）
単位修得
評価（X）
単位未修得
不受験
単位未修得

2. 試験の種類

本学で定期的に実施する試験には，**本試験・追試験・未修得試験・中間試験**の4種類があります。（ほかに“短期集中”科目試験があります）。

本試験

春学期本試験（7月下旬）と**秋学期本試験**（1月下旬）があり，原則として各学期の最終週に実施します。

通年科目の場合は，秋学期本試験（1月下旬～）のみとなりますが，授業時間内あるいは春学期本試験期間において適宜，中間試験を実施します。

追試験

本試験を病気・ケガ，また交通機関の事故・遅延等のやむを得ない理由により受験できなかった科目について実施する試験をいいます。春学期追試験と秋学期追試験があります。

成績の評価は1割減点となります。

受験料は1科目3,000円です。

追試験を希望する場合には，本試験（授業時間中に実施の試験も含む）の該当科目試験日から1週間以内に欠席・不受験の理由を証明する書類を添付して「本試験欠席届」（保証人等の署名押印が必要）を提出し，学務課の許可を得た科目についてのみ追試験の申込みができます。

期間内に手続きを行わなかった場合や，正当な欠席・不受験理由のない科目は，追試験を受験することはできません。

通年科目については，秋学期のみ追試験を行います。中間試験の追試験は行いません。

未修得試験

卒業年度（4年次生）の秋学期本試験において評価が「X」の科目に対して実施する試験をいいます（成績評価については57ページ参照）。この試験で**合格した場合，評価は「C」となります。**

受験料は1科目3,000円です。

受験科目数の制限はありません。申込日時については掲示で連絡します。

中間試験

科目担当者の判断で，授業時間中等に適宜行われる試験をいいます。

“短期集中”科目試験

集中講義は各検定試験の日程にあわせてコミュニケーション・アワーの時間帯に開講され，試験は講義期間内に実施されます。

3. 受験上の諸注意

受験資格

(1) 受験科目の履修登録がなされていること。

(2) その学期までの学費の納入，書類等の提出がされていること。

(3) 科目の担当者より，受験停止処分がなされていないこと。

(出席状況が2/3に充たない学生については，受験停止の処分を行うことがあります)。

試験時間割

本試験は，原則として各学期の最終週の授業時間帯に実施されます。

追試験・未修得試験の「試験時間割表」は，試験開始日の前日に掲示・配付します。

試験時間

試験時間は，通常60分間です。

本試験は，原則として各学期の最終週の授業時間帯に実施されます。

1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
9：10 〜 10：10	10：50 〜 11：50	13：10 〜 14：10	14：50 〜 15：50	16：30 〜 17：30

追試験・未修得試験等は下記の時間で実施します。

1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限
9：30 〜 10：30	10：45 〜 11：45	13：00 〜 14：00	14：15 〜 15：15	15：30 〜 16：30	16：45 〜 17：45

試験教室への入・退室

(1) **試験開始20分を経過した後は，試験教室への入室はできません。**

(2) 試験開始後40分間は，答案の提出および退室を認めません。

学生証

(1) 学生証は，写真の面を上にして，机上の通路側に提示してください。

(2) **学生証不携帯の場合は受験を許可しません。**ただし，学生証を携帯していない場合でも，**所定の手続きを経て「仮学生証」を交付された者については発行日当日の受験を許可します (75ページ参照)。**

机上

(1) 学生証・筆記用具および持ち込みを許可された教科書・参考書・ノート以外は机の上に置かないで，バッグにしまい，椅子等の上

に置いてください（筆箱・下敷の使用は原則として認めません）。

(2) **携帯電話等は，時計とはみなしません。電源を切り，机上には置かないでください（机上にある場合は不正行為とみなします）。**

コ ピ ー

コピーは，持ち込みを許可された教科書・参考書・ノート等の写しであっても一切認めません。

答案の書き方・提出

(1) 学籍番号・氏名・コース（A・B・C等）は，**ペン書き**としてください（記入がない場合は当該科目の受験を無効とします）。

(2) 指示のないかぎり，答案は「横書き」にしてください。

(3) 白紙であっても必ず提出してください。提出しないで問題用紙・解答用紙を，試験場から持ち出すことは不正行為となります。

(4) 出席カード等も必ず指示にしたがい提出してください。

その他注意事項

(1) 持ち込み許可の場合でも，筆記用具・電卓・教科書・参考書・ノートの貸借はいっさい認めません。

(2) 試験教室内では監督者の指示にしたがってください。

不 正 行 為

不正行為があったときは，その内容・氏名を掲示するとともに，保証人に通知し，当該科目の履修を無効にし，学長訓戒（保護者面談）のうえ未修得試験を受験停止とします。なお場合によっては，既受験科目，さらには履修した全科目を無効にするなど，厳重に処罰することがあります。

Ⅱ．成績の評価と単位の修得

履修した授業科目の学習成果を評価するために「試験」が実施されます。また授業中に行われた中間試験や，レポート，出席状況などをも考慮し，総合したものが「成績評価」として表わされます。

1．成績評価

成績評価

本学の成績の評価は，S，A，B，C，Xの5段階で行います。5段階評価の目安は，およそ次の通りです。

S　：100点～90点
A　：　89点～80点
B　：　79点～70点
C　：　69点～60点
X　：　59点以下

評価が「C」以上を合格とし，所定の単位が認定（単位修得）されます。「X」は不合格となります。不合格科目（評価X）の単位は認定されず，成績証明書にも表記されません。

評価の基準については「講義要綱」（シラバス）を参照してください。

注意1：欠席が非常に多いなど実質的な受講生と見なされない理由がある場合は，成績評価の対象とはなりません。

注意2：出席日数が授業日数の2/3に充たない場合は，原則として単位は認定できません。成績は，試験結果だけではなく，次の項目も含めて評価されます。
①学習意欲・学習態度　②出席状況　③レポート，その他

認定単位

「インターンシップ」と「自己開発」科目は成績評価をしません。したがって，S・A・B・Cなどの評価はつきません。単位修得したことを認定するか，不合格とするか，だけです。単位修得したばあい，成績証明書には「認定」と表記します。

2. ＧＰＡ制度

GPAとは

GPAとは，「Grade Point Average」の略で，学業成果を総合的に判断する指標として役立ち，修得単位数や量的な判断に加えて，質的な観点からの判断材料となり，下記の目的で使用します。

1．成績優秀者，奨学金受給者の選出。
2．専門演習の履修者選考。
3．履修制限科目における選抜（高度な専門性を持つ授業科目等）。
4．学生の学習意欲，学習目標の明確化。

GPAの算出

履修登録した全ての科目がGPAの算出に使用されます。履修放棄の科目や出席不良等で「停止」評価の科目も含まれますので，十分な学習計画をたてたうえで，履修登録を行ってください。

GPAは，成績評価に対して，それぞれのGP（グレード・ポイント）を与え，グレード・ポイントに各科目の単位数を掛け合わせ，その総計数を総履修登録単位数で割ることにより，算出します。

修得単位数とは別の尺度で，学生の成績評価を行います。

区　分	評　価	点　数	GP
合　格	S	100 ～ 90点	4.0
	A	89 ～ 80点	3.0
	B	79 ～ 70点	2.0
	C	69 ～ 60点	1.0
不合格	X	59 ～　0点	0.0
	停止	出席不良等	0.0
GP対象外	認定	単位認定科目	―

○GPAの算出方法

$$\text{GPA} = \frac{4.0 \times \text{Sの修得単位数} + 3.0 \times \text{A} + 2.0 \times \text{B} + 1.0 \times \text{C}}{\text{総履修登録単位数（「X，停止」の単位数を含む）}}$$

注：(1) 単位認定科目は計算式に含みません。
(2) 試験を欠席した科目について，追試験を受験しなかった場合は「X」評価となります。
(3) GPAは成績表には記載されません。

3. 成績発表

各試験により，成績発表の方法や時期が異なります。成績表は，評価結果をよく確認し，各自で保管しておいてください。

試験名	対象	成績発表時期	発表方法
春学期本試験（7月下旬）	全員	8月下旬	郵送
春学期追試験（9月中旬）	該当者	10月中旬	指定の日時に配付
秋学期本試験（1月下旬）	全員	4年：2月中旬	指定の日時に配付
		1・2・3年：3月中旬	郵送
秋学期追試験（2月下旬）	該当者	4年：3月中旬	指定の日時に配付
		1・2・3年：3月中旬	郵送
未修得試験（2月下旬）	4年生の該当者	3月中旬	指定の日時に配付

春学期

春学期本試験の成績表は，8月下旬に学務課より保証人宛（留学生は本人宛）に**郵送**します。自分の成績を確認してください。

春学期科目……評価「**C**」以上で単位修得
評価「**X**」は単位未修得
欠席は追試験受験対象

通年科目……**「繰越」となり中間評価は行いません。**

※通年科目中間試験の追試験は行いません。

春学期追試験の成績は，秋学期授業開始後，配付します。

秋学期

秋学期本試験の成績表は**4年生には2月中旬に学内で配付**します。必ず来校し，卒業確認を行ってください。また，1・2・3年生には3月中旬に保証人宛（留学生は本人宛）に郵送します。

全科目……評価「**C**」以上で単位修得
評価「**X**」は単位未修得（4年生は未修得試験受験対象）
欠席は追試験受験対象

秋学期追・未修得試験の成績は，下記の通り発表します。

4年生……学務課窓口で3月中旬に配付します。

1・2・3年生……3月中旬に郵送します。

第3章　「短期集中科目」と「認定科目」

Ⅰ．短期集中科目

1. 短期集中科目とは

短期集中科目は，通年あるいは半期でなく，短期間に集中して授業がおこなわれる科目です。コミュニケーション・アワー，長期休業等を利用して授業が開かれます。したがって試験もその期間内に実施されます。

	区分	授業科目	配当年次	単位数	期間
専門科目	応用科目	簿記技能Ⅰ	1	2	集中
		簿記技能Ⅱ	1	2	集中
		ビジネス実務法務	1	2	集中
		販売技術	1	2	集中

※「販売技術」は，「販売士」3級取得対策講座
「ビジネス実務法務」は，「ビジネス実務法務検定」3級取得対策講座
「簿記技能Ⅰ」は，「日商簿記検定」3級取得対策講座
「簿記技能Ⅱ」は，「日商簿記検定」2級取得対策講座

2. 履修登録と注意

履修登録は他の科目と同様，年度初めに行います。

注意：集中講義は，各資格試験の検定試験期日に合わせて開講されます。開講日・開講時間が重複している科目がありますので，「講義要綱」（シラバス）で授業日程を確認のうえ履修登録をしてください。

3. 試験および成績評価

試験は集中講義期間内に行われます。
成績評価は他の科目と同様にS・A・B・C・Xで評価されます。

Ⅱ.「インターンシップ」ー認定科目ー

1. インターンシップとは？

インターンシップとは，本学在学中に就業経験をすること（会社へ行って実際の仕事を体験してみること）です。「社会経験・就業体験」を通して，自分自身の専攻およびキャリアに関する実務的知識を深め，専門知識の修得，キャリアプランを考えていくことを目指します。

2. なぜインターンシップするの？

「自分はどんな仕事をしたいか分からない」
「自分は何に向いているのだろう」
「自分の実力を現場でためしてみたい」
「自分のイメージと実際の仕事はどう違うか」

こうした悩みや疑問にインターンシップが応えてくれます。ぜひチャレンジしてみてください。

また，今後は就職に直結することも予想されます。

学校提携の企業での実習をステップにして欲しいです。

3. インターンシップの一連の流れ

オリエンテーション（インターンップ説明会）参加
↓
履修申込
↓
履修希望者への面接・選考
↓
事前研修
↓
実習先とのマッチング（実習先の決定と訪問）
↓
就業体験（現場実習）
↓
成果報告会
↓
事後研修

4. 履修について

「インターンシップ」は，短期集中で単位認定の科目です。

通常の科目履修とは異なりますので注意してください。

履修を希望する学生は，**4月初旬におこなわれるオリエンテーション（インターンシップ説明会）に必ず出席**してください。

単位は，「インターンシップ」の一連の過程を終了し，担当教員の審査に合格すると“認定単位”1単位あるいは2単位が付与されます。

区分		授業科目	配当年次	単位数
教養科目	選択科目	インターンシップⅠ	1	1
		インターンシップⅡ	1	1
		インターンシップⅢ	2	1
		インターンシップⅣ	2	1

注意1：「インターンシップ」科目の単位は“認定単位”とし，要卒単位数に含まれますが，「1年間に履修可能な上限単位数」には含まれません。

注意2：4年間で4単位まで修得が可能です。

5. 成績評価

評価S・A・B・Cなどの成績評価をしない科目です。単位を修得した旨，認定するか，しないか，合否を決定するだけです。単位修得したばあい，成績証明書には「認定」と表記します。

Ⅲ．自己開発　－認定科目－

1．科目の内容

学生の自立心を養成し，キャリア形成を支援するための一環として，教養科目に「自己開発Ⅰ」「自己開発Ⅱ」「自己開発Ⅲ」「自己開発Ⅳ」を設置します。すなわち学生が，本学での教育に立脚し，**資格取得，ボランティア**など，学外で修得してきた一定の学習成果にたいして，申請にもとづき，厳正なる審査をおこなったうえ，単位を認定するものです。

	区分	授業科目	配当年次	単位数
教養科目	選択科目	自己開発Ⅰ	1	1
		自己開発Ⅱ	1	1
		自己開発Ⅲ	1	1
		自己開発Ⅳ	1	1

自己開発	単位	取得可能単位数の上限	合計単位数
資格取得	1単位ないし2単位	4単位	4単位まで
ボランティア	1単位	2単位	

注意1：「自己開発」科目の単位は“認定単位”とし，要卒単位数に含めますが，「1年間に履修可能な上限単位数」には含まれません。

注意2：同一年次（1年間）に，ボランティアをつうじて付与される「自己開発」科目の単位数は1単位のみである。

注意3：「同一とみなされる資格」の取得で付与される「自己開発」単位は2単位を上限とする。

2. 履修について

とくに履修登録する必要はありません。ただ，「自己開発」で単位を認定されるためには，“資格取得”のばあいは取得後3ヶ月以内に，また“ボランティアのばあいは活動終了後2週間以内に，担当教員あてに書類申請することが必要です。**(1月末までに届け出たものについて，当該年度の「自己開発」科目の単位として認定します。2月以降は，次年度の認定になります)。**

※単位認定される資格については，「技能審査の対象資格」表（例示）を参照してください。

3. 「自己開発」の一連の流れ

“資格取得”のばあい	“ボランティア”のばあい
↓	↓
資格を取得する	ボランティア活動への参加申請
↓	↓
単位認定の申請 （資格取得後3ヶ月以内）	【審査・承認】
↓	↓
【審査・認定】	保険に加入
↓	↓
単位の付与	現地でのボランティア
	↓
	結果報告書作成
	↓
	単位認定の申請 （活動終了後2週間以内）
	↓
	【審査・認定】
	↓
	単位の付与

4. 成績評価

評価S・A・B・Cなどの成績評価をしない科目です。単位を修得した旨，認定するか，しないか，合否を決定するだけです。単位修得したばあい，成績証明書には「認定」と表記します。

5.「技能審査の対象資格」表（例示）

分野	資格・検定	資格種類	認定団体	取得級	認定単位数
情報IT	ICTプロフィシエンシー検定試験（P検定）	民間	ICTプロフィシエンシー検定協会	3級	1
				2級以上	2
	マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）	民間	マイクロソフト社	Word・Excel Access・PowerPoint いずれかで（合計1単位）	1
	ITパスポート試験	国家	情報処理推進機構	合格	2
	情報能力検定（情報活用）（J検）	公的	職業教育・キャリア教育財団	3級・2級	1
				1級	2
	日商PC検定	公的	日本商工会議所	3級・2級	1
				1級	2
語学国際	実用英語技能検定（英検）	民間	日本英語検定協会	準2級・2級	1
				準1級以上	2
	TOEIC	民間	国際ビジネスコミュニケーション協会	400点以上	1
				500点以上	2
	TOEFL	民間	国際教育交換協議会日本代表部	400点以上(ペーパーテスト版)	1
				450点以上(ペーパーテスト版)	2
				95点以上(コンピュータテスト版)	1
				130点以上(コンピュータテスト版)	2
	ビジネス日本語能力テスト（留学生対象）	民間	日本漢字能力検定協会	J2（420点～529点）	1
				J1（530～599点）	1
				J1＋（600～800点）以上	2
	日本語能力試験(留学生対象)	民間	日本国際教育支援協会	N1	1
	実用フランス語技能検定	民間	フランス語教育振興協会	4級	1
				3級以上	2
	中国語検定	民間	日本中国語検定協会	4級	1
				3級以上	2
	中国語コミュニケーション能力検定（TECC）	民間	中国コミュニケーション協会	D（400～549スコア）	1
				C（550～699スコア）以上	2
	ドイツ語技能検定	民間	ドイツ語学文学振興会	3級	1
				2級以上	2
会計	日商簿記検定	公的	日本商工会議所	3級	1
				2級以上	2
	簿記能力検定	公的	全国経理教育協会	2級	1
				1級	2
	公認会計士	国家	財務省	2次試験合格	2
	税理士	国家	財務省	科目合格	2

分野	資格・検定	区分	認定団体	取得級	認定単位数
経営法務労務	販売士検定	公的	日本商工会議所	3級	1
				2級以上	2
	ビジネス実務法務検定	公的	日本商工会議所	3級	1
				2級以上	2
	ファイナンシャル・プランニング技能士	国家	金融財政事情研究会 日本ファイナンシャル・プランナー協会	3級	1
				2級以上	2
	ファイナンシャル・プランナー（AFP資格）	民間	日本ファイナンシャル・プランナー協会	資格取得	2
	経営学検定試験	民間	経営能力開発センター	初級以上	2
	メンタルヘルス・マネジメント検定	公的	東京商工会議所	資格取得	1
	ビジネス心理検定	民間	日本ビジネス心理学会	初級	1
	中小企業診断士	国家	経済産業省	1次試験または2次試験合格	2
	社会保険労務士	国家	厚生労働省	資格取得	2
オフィス事務教養	秘書技能検定	民間	実務技能検定協会	2級	1
				準1級以上	2
	日本漢字能力検定	民間	日本漢字能力検定協会	2級	1
				準1級以上	2
	ビジネス能力検定ジョブパス	民間	職業教育・キャリア教育財団	3級	1
				2級以上	2
	ビジネス実務マナー検定	民間	実務技能検定協会	2級	1
				1級	2
	ビジネス文書技能検定	民間	実務技能検定協会	2級	1
				1級	2
営業販売サービス	消費生活アドバイザー	公的	日本産業協会	1次試験合格	1
				資格取得	2
	カラーコーディネーター	公的	東京商工会議所	3級・2級	1
				1級	2
	色彩検定	民間	色彩検定協会	3級・2級	1
				1級	2
	国内旅行業務取扱管理者	国家	全国旅行業協会	資格取得	2
不動産	宅地建物取引士	国家	不動産適正取引推進機構	本試験合格	1
	不動産鑑定士	国家	国土交通省	1次試験合格	1
				2次試験合格	2

（注）上記の表に載っていない資格については，その単位付与の可否を学務委員会で検討しますので相談してください。

第4章　コミュニケーション・アワー

1. コミュニケーション・アワーとは

「学生のみなさんが，本学での学園生活をより豊かに楽しく過ごし，在学中に，大人としての，そして社会人としての自覚を育てていけるように」との企図で設置された時間帯です。クラブ活動などをつうじて学生生活をエンジョイすると同時に，この時間帯(16：30～18：00)に置かれたさまざまなプログラムに積極的に参加し，みなさん自身のキャリアを形成していってください。

2. プログラム

コミュニケーション・アワーを利用して実施が決定しているプログラムは，以下のとおりです。

☆クラブ活動

☆学校行事――体育祭準備・東京富士祭（文化祭）準備など

☆進路――進路のための個別面談，就職説明会，就職ガイダンス，就職模擬面接，フォロー講座，合同企業説明会など

☆資格取得――ファイナンシャル・プランニング技能士3級，カラー検定など，新年度オリエンテーションで開講講座，日程について資料を配付します。

☆短期集中科目――「ビジネス実務法務」ビジネス実務法務3級講座，「販売技術」販売士3級講座，「簿記技能Ⅰ」日商簿記3級講座，「簿記技能Ⅱ」日商簿記2級講座は，授業科目「短期集中科目」で履修登録が必要です。

☆インターンシップ――オリエンテーション，履修者選考，事前研修，事後研修，発表会

☆オフィスアワー――学生と教員のコミュニケーションを充実させるために設けられた時間です。教員が週1日決められた曜日（休業期間を除く）に研究室に在室し，学生の皆さんからの学習・進路・生活等の相談に対応します。曜日，研究室番号

は毎年変更がありますので掲示板等でお知らせします。

☆その他――ゼミ論文指導，卒論指導，奨学金説明会，奨学金受給者選考，各種セミナー・講演会など

3. 第5時限の授業との関係

1時限	2時限	3時限	4時限	5時限 コミュニケーション・アワー
9：10 〜 10：40	10：50 〜 12：20	13：10 〜 14：40	14：50 〜 16：20	16：30 〜 18：00

上表に示したように，「コミュニケーション・アワー」と「第5時限の授業」の時間帯が重なっています。したがって「第5時限の授業」を履修すると，「コミュニケーション・アワー」の各種プログラムに参加できない場合も生じます。第5時限には必修科目を置かないなど，極力，配慮はしてありますが，重なるときは，みなさん自身が，いずれか選択することになります。

第5章　大学生活

Ⅰ．学生心得

1. 学籍番号

入学時に学籍番号が決定します。この学籍番号は，転籍するなどの特別な理由がないかぎり卒業時まで変わりません。学内の事務処理はすべて学籍番号によって行いますので，正確に記憶してください。

学籍番号は，入学年度（西暦年の下2けた）と学部等の所属番号（1けた）および個人番号（3けた）の，6けたの数字で構成されています。

（例）	15	1	001
	入学年度	所属番号	個人番号

2. 学生証

学生証は本学学生としての身分を証明するものです。また，図書館入館証・図書貸出証ともなります。常に携帯してください。

(1) 学生証の有効期限は1年次生の4月1日より4年間です。3年次編入学生は入学より2年間となります。
　※留学生は，別に定める。

(2) 卒業・退学等により学籍を失った場合は，ただちに学生証を返還してください。

(3) 紛失などで学生証の再発行を受ける場合は，学務課に申し込んでください（75ページ参照）。

(4) 次の場合は学生証を提示してください。
　1)　本学教職員から提示の求めがあった場合
　2)　試験を受験する場合
　3)　図書館に入館する場合，図書を借りる場合
　4)　通学定期券・学生割引運賃乗車券を購入する場合

3. 授業等について

学　期

授業期間は，次のように分かれます。

春学期　4月～9月
秋学期　10月～3月

授業時間と時限は，次ページのとおりです。

授業時間

1時限	2時限	3時限	4時限	5時限 コミュニケーション・アワー
9：10 〜 10：40	10：50 〜 12：20	13：10 〜 14：40	14：50 〜 16：20	16：30 〜 18：00

受講時の注意

教室内では常に静粛にして，他の学生に迷惑をかけないようにしてください。また，講義中は**携帯電話等の使用は一切禁止**です。授業の妨げになる場合には教員が一時携帯電話を取り上げることがあります。講義･研究などの教育活動を阻害する行為はつつしんでください。

遅刻について

30分以上の遅刻は原則として欠席扱いとします。

休講について

(1) 教員のやむを得ない理由により，授業を休講にすることがあります。本館2階（学務課横）の「休講掲示板」に掲示します。

また，本学のホームページにも休講情報を掲載していますが，病気・事故等の突発的な休講については，掲載が間に合わないこともありますので，必ず「休講掲示板」で確認してください。

(2) 授業開始時刻より30分以上経過しても，授業が開始されない場合は，休講となることもありますので，学務課で確認してください。

(3) 災害等，授業に支障をきたす事態が発生した場合は，休講などの特別な措置をとることがあります。

補講について

休講になった授業科目については原則として補講を行います。日時等については掲示で連絡します。

公欠・忌引について

下記の理由により授業に出席できない学生は公欠となります。学務課に備え付けの届出用紙に記入・捺印し，学務部長の許可を得てから授業担当者に提出してください。

(1) 学校保健安全法施行規則第18条における学内感染症（インフルエンザ，風疹，百日咳，麻疹，結核，その他の感染症）

※治癒証明書あるいは診断書を添付してください。

(2) 公式試合への出場

（試合当日。遠距離に限り往復日数も含む）

(3) 体育祭準備

(4) その他

※(2)～(4)については，事前に各担当課の承認を得てください。

(5) 忌引　2親等以内の親族（1親等→7日　2親等→3日）

※会葬礼状等（葬儀通知）を添付してください（コピーでも可）。

※忌引の手続きは1ヶ月以内に行ってください。

4. 学籍について

修業年限及び在学年限

(1) 学部の修業年限は4年とし，在学年限は休学期間を除き8年を超えることはできません。

(2) 3年次編入学者の修業年限は2年，在学年限は休学期間を除き4年を超えることはできません。

学年の進行

本学では，在学期間に応じて毎年，学年が進行していきます。途中で休学したり，修得単位数が少なくても，自動的に2年次，3年次，4年次と上がっていきます。授業科目の年次指定は，原則として，この学年を基準にして行われます。

退　学

諸事情により退学する学生は，「退学願」（所定用紙）に理由を具体的に明記し，保証人同意の上，署名・捺印をし，学生証を添付して学務課まで提出してください。また，退学する場合は，退学時までの学費が納入済みであることが必要です。

1年次生は，「退学願」を提出する前に，自分の所属する基礎演習担当者に，また2～4年次生は専門演習担当者に面談し，捺印をもらってください。

除　籍

学費等が未納の者，行方不明の者，その他（学則第42条参照）については「除籍」となります。

休　学

病気その他の理由により，2ヶ月以上にわたって通学不可能な学生は，「休学願」（所定用紙）に理由を明記し，保証人同意の上，署名・捺印をし，証明書（診断書等）を添付し，学務課まで提出してください。

休学期間は，その年度末（3月31日）までです。3月中に次年度の手続きを行ってください。

「休学願」の提出時期と休学期間	学費・休学在籍料
前年度の3月31日までに「休学願」を提出 1年間休学 （4月1日から翌年3月31日）	休学在籍料（1年間）100,000円
前年度の3月31日までに「休学願」を提出 春学期休学 （4月1日から9月30日）	休学在籍料（春学期分）50,000円 Ⅱ期（秋学期）学費
4月1日以降に「休学願」を提出 （春学期途中から翌年3月31日まで休学）	Ⅰ期（春学期）学費 休学在籍料（秋学期分）50,000円
9月30日までに「休学願」を提出 秋学期休学 （10月1日から翌年3月31日）	Ⅰ期（春学期）学費 休学在籍料（秋学期分）50,000円
10月1日以降に「休学願」を提出 （秋学期途中から翌年3月31日まで休学）	Ⅰ期(春学期)及びⅡ期(秋学期)学費

※学費（授業料，施設費，教育充実費）
※上記の提出期日が土・日曜日・祝日・休校日にあたる場合は，直前の平日が締切日となります。

復　学

休学期間が満了となる前に，復学意志の確認を行います。復学意志のある学生は「復学願」，復学意志のない学生は「退学願」を学務課まで提出してください。

「復学願」や「退学願」の提出がない場合は，「除籍」処分になります。

留学生の学籍

外国人留学生は「留学生の入学・在籍管理に関する規程」（121ページ）を参照してください。

転学科試験

他学科への転学科を希望する学生は，第1学年および第2学年終了時に相当年次に転学科することができます。ただし以下の条件を満たしていて，なおかつ転学科試験に合格することが必要です。

(1) 転学科試験を受けられる条件

1）相当学年の学生としてふさわしい者

(2) 転学科試験の内容

1）面接

2）書類審査

(3) 試験日　3月

※転学科試験の詳細は，**入学広報課**へお問い合わせください。

5. 各種届一覧・手続き

各種届（願）出一覧

種　　類	本人印	保証人署名捺印	備　　考	届出場所
休　学　願	要	要		学務課
復　学　願	〃	〃	3月上旬に提出	
退　学　願	〃	〃	学生証の返却	
本試験欠席届	〃	〃	本試験終了後1週間以内	
住所変更届	〃	不要		
保証人変更届	〃	要		
改　姓　届	〃	不要	戸籍抄本が必要	
忌　引　届	〃	〃		
公　欠　届	〃	〃		
納付者住所変更届	〃	〃		

※所定用紙の備付・提出の部署は学務課になります。

注意1：「本試験欠席届」

本試験の該当科目試験日から1週間以内に提出してください。

注意2：「住所変更届」（本人・保証人）

電話番号変更および住所変更があるときは，速やかに学務課に届けてください。

注意3：「改姓届」

証明できる書類（戸籍抄本）を添付してください。

6. 各種申込書・証明書関係一覧

種　類	手数料	交付日	取扱部署
成績証明書	和文　200円 英文　500円	和文　3日後 英文　7日後	学務課 （本館2階）
卒業見込証明書			
卒業証明書			
在学証明書			
在留期間更新申請書	500円	3日後	
その他（指定用紙）	500円	3日後	
学生証再発行	1,000円	申込当日	
学生証仮発行	200円	申込当日	
推薦書	500円	3日後	
人物調書			
健康診断証明書			
学割証	―	3日後	学生課 （本館2階）
通学定期券発行控	―	申込当日	
継続就職活動のための推薦状	500円	審査を 行って交付	進路支援課 （五号館）

種　類	受験料	取扱部署
追試験受験申込	1科目　3,000円	学務課 （本館2階）
未修得試験受験申込		

種　類	加入料	取扱部署
学研災付帯賠償責任保険	1年間340円 （H27.4.1～H28.3.31）	学生課 （本館2階）

7. 学内諸手続

学生は下記の要項をよく読んで，まちがいのないように事務手続きを行ってください。

なお諸届・諸願用紙は各当該課に備えられていますので，交付を受けてください。

証明書の発行

証明書の発行＝各当該課

(1) 証明書の発行には，手数料が必要な場合があります（金額は証明書により異なります)。

(2) 当該課で申込用紙に記入後，経費をそえて提出してください。

(3) 諸証明書の発行は原則として3日後になります。

(4) 卒業見込証明書の発行は，卒業のための一定条件を充たしている学生に限ります。

(5) 諸証明書の電話による申し込みは受付けません。

学生証の再発行

学生証の再発行＝学務課

学生証は入学時に学務課で交付します。学生証を紛失した学生，または学生証の顔写真を替えたい学生は，申込用紙と写真1枚（3×4 cm）を学務課に提出して再発行を受けてください。

手数料は1,000円です。

学生証の仮発行（試験時）

学生証の仮発行（試験時）＝学務課

仮発行された学生証は，試験時の発行当日のみ有効です。

手数料は200円です。

追試験・未修得試験申し込み

追試験・未修得試験申し込み＝学務課経由⇨経理課

追試験・未修得試験を受験するためには，申込登録用紙に必要事項を記入し，学務課に提出し，検印を受けた後，経理課で受験料を納入してください。追試験については，許可された科目しか受験できません。

通学定期券

通学定期券は，現住所から大学までの最短区間で，通学を目的として利用する場合に限り購入できます。乗車目的がクラブ活動やアルバイトなどの場合は，通学定期券を購入できません。

通学定期券を購入するには，学生証および大学が交付する「通学定期券発行控」の提示が必要です。学生課窓口で「通学定期券発行控」に必要事項を記入し，大学に届けてある現住所と照合を受けてください。現住所の変更があった場合は「住所変更届」を学務課へ提出し，学生課で新しい「通学定期券発行控」を受け取ってください。

学生旅客運賃割引証（学　割）

この割引制度は，学生がゼミや課外活動・就職活動・帰省等のために要する費用の負担を軽くするために，JR各社の鉄道・バス・航路が片道100kmを超えるとき，運賃が2割引となる制度です。

学割が必要になった学生は，下記のことに注意して学生課にある学生割引証交付願に必要事項を記入し，学生証を提示して申し込んでください（3日後に交付します）。

(1) 提出書類等が未提出の者には発行できません。
(2) 交付は一人一回2枚までとなります。
(3) 有効期限は交付日から3ケ月間です。
(4) 他人名義のもの，記入事項を勝手に書き替えたもの等は，不正使用となり無効となります。

※学割使用時は，「学生証」の提示が義務づけられています。必ず学生証を携行してください。また不正使用の有無については厳重に調査され，不正使用の事実があった場合，本人の処罰（罰金として3倍の運賃が追徴される）はもちろん，大学全体の学割発行停止処分を受けることにもなりますので，絶対に不正使用はしないでください。

※団体割引：ゼミやクラブ等の合宿を，教職員が引率し，8名以上で行う場合に利用できます。

割引率は普通乗車運賃の5割引となります。申込み方法としては，各旅行代理店，みどりの窓口にある「団体旅行申込書」に必要事項を記入し，学生課で証明を受けて下さい（合宿の場合は合宿届の提出が必要です）。

健康診断・健康診断証明書

健康診断は「学校保健安全法」にもとづき，本学では毎年４月に実施します。健康診断は身体状況をチェックする大切な機会です。指定された日時に必ず受診してください。

また，卒業年次生は，就職活動のための「健康診断証明書」を発行します。

なお，健康診断を受診していない場合，受診しても再検査を受けていない場合は「健康診断証明書」の発行ができません。

8. 注意事項

有意義な学園生活を送るため，以下の事項に注意してください。

掲示連絡

学生に対する公示（通知・連絡・呼び出し等）は，すべて掲示により行いますので，登校・下校時には必ず掲示を見て確認するよう習慣づけてください。なお，大学が所定掲示板に公示した事項は，周知されたものとして扱われます。掲示未確認のため支障が生じることのないよう，注意してください。

掲　示　場　所	内　　容
本館2階 （総合事務室横）	授業関係・休講・教室変更・試験・その他学務関係連絡事項 外国人留学生関係連絡事項
本館2階 （総合事務室前）	就職関係・インターンシップ関係
本館3階 （図書館前）	教科書購入・配付物等 その他図書館関係連絡事項
本館4階 （学生ホール）	学生生活・ボランティア関係・学友会やクラブへの連絡・その他
五号館1階 （ロビー）	就職関係・大学院進学・学生行事ポスター・学生の自主活動・その他連絡事項
五号館1階 （キャリア開発センター内）	求人票，企業説明会など進路関係

電話による問い合わせには応じません。

授業・休講・試験・成績などに関する電話での問い合わせ，また，学外からの呼び出し・伝言等はまちがいがおきやすいため，原則として一切取扱いません。

必ず，掲示で確認するか，関係窓口で直接確かめてください。

通　学

自動車・バイク・自転車での通学は禁止です。また大学周辺への駐停車も，地域住民の迷惑になりますので全面的に禁止します。乗物は安全で確実な公共交通機関を利用してください。

喫　煙

未成年者は法律上喫煙できません。なお，成年者でも校内では，指定喫煙所以外での喫煙は厳禁です。

盗　難

授業を受ける際は教室間の移動がともないます。所持品は各自で管理してください。特に貴重品は身につけて離さないよう十分気をつけてください。なお，挙動不審人物をみつけた場合は，速やかに身近の教職員に連絡してください。

遺失物・拾得物

物を落としたり，置き忘れた（遺失物）場合は，学生課まで申し出てください。遺失・拾得物については，学生課で一定期間保管し，落とし主・忘れ主が不明のものは，年2回「拾得物の公示・公開」をしたのち，処分します。また，落とした物，置き忘れた物（拾得物）を拾った学生は速やかに学生課に届け出てください。

防　災

日頃から学舎の非常口及び避難経路等は各自確認するように心掛け，突発地震や火災等の非常事態が発生した場合は，教職員の指示・誘導にしたがい，冷静沈着なる行動をとるよう留意してください。

国民年金

20歳以上の学生は，国民年金に加入することが義務づけられています。

ただし，学生納付特例制度の適用を届け出た人は，その特例制度を受けられます。国民年金の加入手続きや詳しい問い合わせは，住民票を登録している市区町村の国民年金課窓口を尋ねてください。

9. 個人情報の取扱いについて

本学では，入学手続時その他，本学所定の手続きにしたがって学生が記入，提出した住所・氏名・電話番号等の個人情報は，厳重に管理し，本学の教育研究および学生支援に必要な業務を遂行するために使用します。

Ⅱ. 学 生 生 活

1. 学内での遵守事項

学内では，お互いが快適にすごせるよう，規則・マナーを守り，人に迷惑をかけないよう注意しましょう。

① 服装・化粧などのファッションは清潔かつ質素な学生らしいスタイルであること

② 学生証は常に携帯すること

③ 校内では，指定された場所以外での喫煙を禁止する，また吸殻のポイ捨ても禁止する

④ 教室内では静粛にして，講義中は，無断入退室・私語・飲食などの行為で他人に迷惑をかけないこと，また，携帯電話等の電源は切っておくこと

⑤ 掲示物を貼りだす場合は，必ず学生課の許可を得ること

⑥ そのほか，授業・研究などの教育活動を阻害するおそれのある言動は慎むこと

2. 課 外 活 動

大学生活において，学業とともに重要視されているのが，学生自身主体性をもって参加する各種の課外活動です。課外活動は人間形成上大きな意義をもたらすと言えます。すなわち，コミュニケーション・アワーなどを利用して，学術・文化・スポーツ等の課外活動に積極的に取り組むことは，学友，教職員との人間的な付き合いを通じて自己を見出し，高い資質を身につけるためにも重要な役割を担うはずです。ここでいう課外活動とは，学友会活動や各クラブ活動･学園行事のことです。

課外活動を行うにあたって下記のことに注意してください。

① 教室・備品を使用するとき，掲示物・配布物等を掲示・配布するときは，学生課の許可を受けてください。

② 上記の許可受付は原則として実施日の1週間前までとします。

③ 許可された場合は使用規定に従ってください。

3. ボランティア活動

授業科目「自己開発」でのボランティア（63ページ参照）とは別に，学校教育行事の一環として「ボランティア活動」をおこなうことができます。詳細は学生課窓口でおたずねください。

4. 学生相談

学生相談室は、専門の臨床心理士が学生の皆さんが大学生活の中でいろいろな悩みや困ったことを、あなたの気持ちや立場に立って相談に応じるところです。より充実した学生生活を送れるよう、お手伝いするところです。例えば,「学業や進路について」,「メンタルヘルスの問題」,「人間関係や自分の性格について」,「学生生活のさまざまなこと」など。相談内容は厳守します。困ったとき，一人で悩まずに相談室に来て下さい。いっしょに考えて行きましょう。

5. 保険について

〔学生教育研究災害傷害保険〕

本学では学生の災害傷害事故への対応として，全学生対象の「学生教育研究災害傷害保険」に保険料全額大学負担で加入しています。

この保険は，教育研究活動中の災害および学校施設内における休憩中の事故や課外活動中の災害事故のほか，通学途中での災害にも適用される特約も付けてあり，保険責任期間は在学中の4年間（編入学生は2年間）となっています。

万一保険の対象となる災害・傷害を被った場合は，速やかに学生課に連絡してください。詳しくは各自に配付した「保険加入者のしおり」を一読してください。

〔学研災付帯学生生活総合保険〕

この保険は，学生生活全般に補償範囲を広げた任意加入の保険です。つまり「学生教育研究災害傷害保険」の教育研究活動中の補償を24時間に拡大（アルバイトやインターンシップも補償）し，ケガや病気の治療費・賠償責任，扶養者の死亡による生活費不足，生活用動産の損失，貸主への賠償責任（下宿生・寄宿生用）等，学生生活の幅広いリスクに対応する保険です。（保険補償期間4年間）

〔学研災付帯賠償責任保険〕

この保険の対象となる活動範囲は正課、学校行事及びその往復です。

特に「授業」として，あるいは「学校教育行事」として，インターンシップやボランティア活動を行う場合，前記の「学研災付帯学生生活総合保険」に未加入の学生は，かならず加入してください。インターンシップ先の企業やボランティア活動先の現場等で他人にケガをさせたり他人の物を壊したりしたときの保険です。

6. 高田奨学生（特待生）

この奨学生制度は，創立者高田勇道先生の主唱によるもので，奨学金を支給し，本学学生の学力の向上を奨励することを目的としています。本学の正規の学生で品行方正な者を支給対象としており，選考区分は下記の通りです。

① 特待生特別入学試験に合格した者
② 課外活動部門において秀でており，部長，監督から特別に推薦された者
③ 前年度の成績により，学務部で選考申請された者
④ 本学学部卒業時に，高田賞・学長賞及び優等賞を受賞した者で，大学院入学試験に合格した者
⑤ 諸活動において，特別に支給を認められた者

7. 東京富士大学奨学金制度

この奨学制度は，家庭の経済状態が急変（会社が倒産，会社都合による解雇，災害等）して就学が困難にも拘わらず，学業を続けたいと願う学生に対して，奨学金を給付するものです。

詳細は学習支援課窓口で確認してください。

8. 学外奨学金

経済的理由により修学が困難な学生のために，学資を貸与する制度があります。本学では以下のような奨学金を取扱っていますので，希望者は募集の掲示によく注意し，学習支援課が行う説明会に必ず出席してください。

なお，次ページの表の金額等は平成26年度実績ですので，変更になることがあります。

日本学生支援機構

日本学生支援機構の奨学金担当部門は，国家予算と奨学生からの返還金によって運営されている機関で，成績が優秀で，経済的理由により修学困難な学生に，修学を奨励することを目的として奨学金を貸与しています。奨学金は次の表のごとく2種類あります。

	第一種奨学金（無利子）	第二種奨学金（有利子）
学　力	＜1年次＞ 原則として高校2・3年次の成績平均が3.5以上 ＜2・3・4年次＞ 本人の属する学部の上位⅓以内	平均以上の成績
家　計	本人と同一家計の家族全員の年収合計が日本学生支援機構の定める基準以下であること	
貸　与 月　額	自　宅　54,000円 自宅外　64,000円 共　通　30,000円	3万円・5万円・8万円・10万円・12万円の中から選択
募集時期	4月	4月

※募集は，状況により4月以外にもなされる場合があります。そのときは掲示で告知します。

※家計の急変・災害等により学資に困った時は，緊急採用・応急採用がありますので，学習支援課まで来てください。

その他の奨学金

日本学生支援機構の奨学金以外にも，地方公共団体･民間育英団体，福祉団体等が行っている制度があります。本学に募集依頼があった場合は掲示にて連絡します。

なお，各団体に直接出願する場合は，学長の推薦を必要とすることが多いので，早めに募集要項及び出願書類をとりそろえ，所定事項に記入のうえ，学習支援課へ申し出てください。

Ⅲ. 進路支援

1. 進路を見据えた科目選択

本学では社会的・職業的自立に直結する科目が多数組まれており，専門科目においても産業界や企業経営を理解できるカリキュラムが用意されています。また2年～4年次に設置されている「専門演習（ゼミ）」では，担当教員による個別の進路指導・相談が行われ，進路決定や卒業後に向けた準備などに関する指導も行っています。

しかし今日の採用活動は長期化・厳選化の傾向にあり，就職活動や職業選択に直結する科目の履修を経て就職活動に臨む姿勢が求められます。1年次秋学期の必修科目「キャリアデザイン」のほか，認定科目の「インターンシップⅠⅡ（1年～）」「インターンシップⅢⅣ（2年～）」（P61），さらには「就職特講（3年）」などを履修計画に取り入れた4年間のキャリア形成プログラムを組み立てましょう（図）。

2. キャリア開発センターを利用する

キャリア開発センター・進路支援課では，就職を希望する学生のために，さまざまな情報提供，アドバイス，指導を行っています。五号館・学生食堂隣のキャリア開発センターには教職員が常駐し，個々の学生の求めに応じたきめ細かな指導を行っています。

就職は「3年になったら考えればいいや」ではなく，自らの進路を考えるきっかけづくりのために，ぜひ一度キャリア開発センターを訪れてみてください。

キャリア開発センターでは，次のような学生支援を行っています。

・進路登録カード及び卒業生リストの保管
・求人の受付と管理
・求人及びインターンシップ，アルバイト情報のファイリングや掲示
・学内合同企業説明会，業界研究会の企画推進
・就職関係文献や関連資料の収集
・求人検索用端末の設置とメンテナンス
・履歴書・エントリーシートの添削
・模擬面接の実施と指導
・卒業生訪問の案内
・授業科目「キャリアデザイン」「インターンシップ」「就職特講」の運営
・企業訪問の企画推進
・学外への情報収集

・保護者向け就職活動説明会の開催
・進路オリエンテーションの実施
・新卒応援ハローワークの紹介
・GMT（地元）企業訪問の企画，交渉，推進

アルバイトの紹介

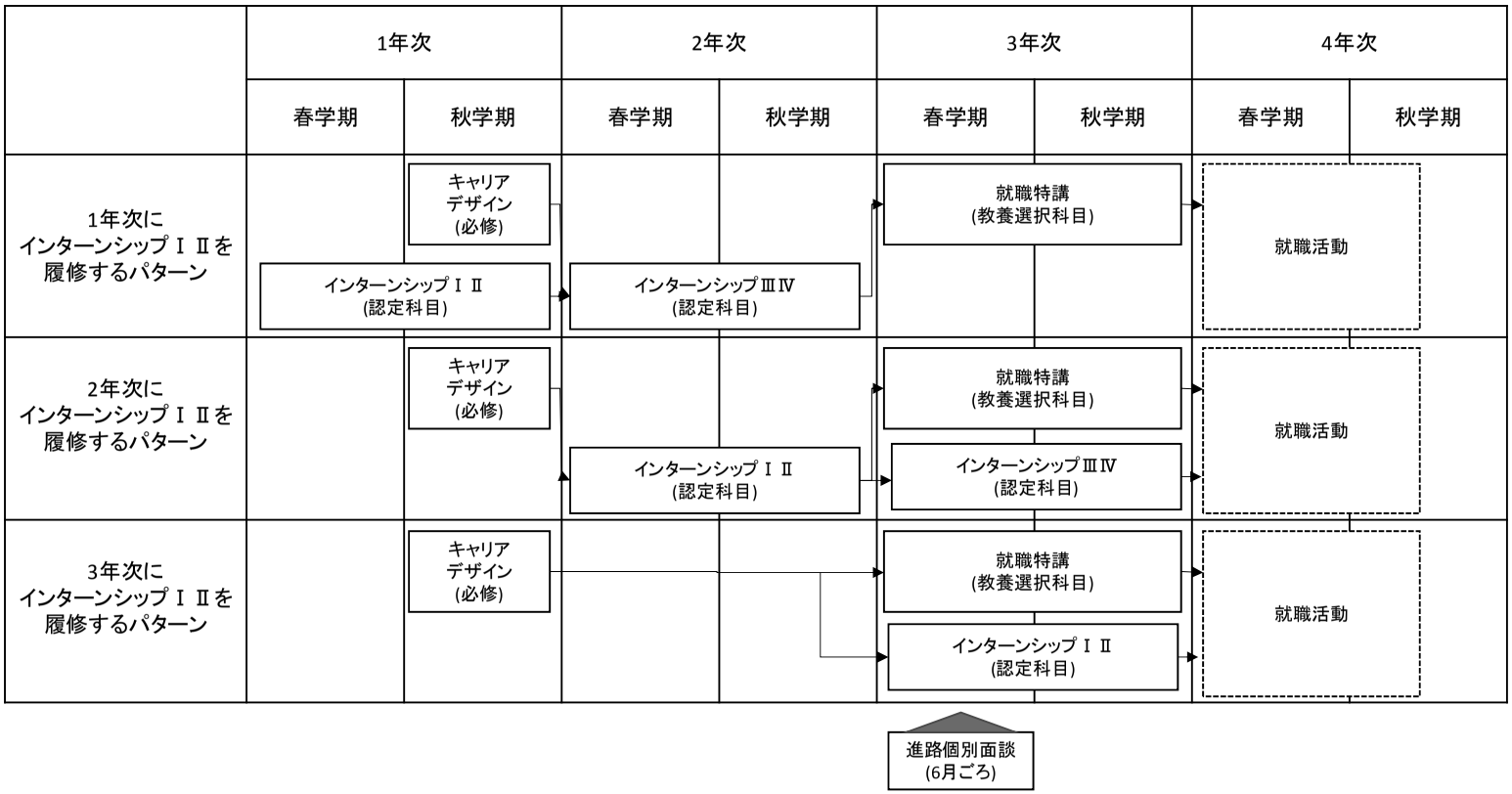
アルバイトの紹介は，原則として夏期・冬期・春期等の長期休暇中のものにかぎり進路支援課で扱っています（ファイルに綴り，公示してあります）。

また，単にお金を稼ぐためのアルバイトでなく，塾講師・オフィスワーク・プログラミングなど，自分の将来設計にむすびつくようなアルバイトを見つけることもできます。www.aines.net/ にアクセスしてください。

3. インターンシップについて

授業科目「インターンシップ」（61ページ参照）とは別に，短期インターンシップ先の紹介などを行っています。詳しくはキャリア開発センターで確認してください。

▼就職直結のキャリア形成プログラム例



Ⅳ. 国際交流センター

国際交流センターは，本学で学ぶ留学生が安心して学生生活を送れるように，支援しています。**詳しくは『留学生ハンドブック』を参照してください。**

わからないこと，心配なことがありましたら，国際交流センターに相談してください。

1. 取り扱い事項・部署

具体的な事項は下記の部署で取扱いをしています。

部　署	主な取扱い事項	
広報室	入学	入学手続き　在留手続きガイダンス
学務部	修学	履修登録　学籍　証明書発行 奨学金　緊急時の連絡受付
学生部	生活支援	医療 保険 課外活動
進路支援課	卒業後の進路	就職・進学の相談と支援
学生相談室	悩みの相談	カウンセリング
危機管理センター	緊急時の支援	天災時等の対応
国際交流センター	在留管理 資格外活動	在留資格の変更・更新 アルバイト調査

2. 入学時の手続き

本年度入学した留学生は，「留学」による在留を許可されたことを確認するため「パスポート」の写しおよび「在留カード」の写しを，入学した年の4月末日までに国際交流センターに提出してください。

なお，「留学」による在留期間更新許可を申請した者はその旨を1週間以内に届け出るとともに，許可された場合は，「パスポート」「在留カード」の写しの2点を1週間以内に国際交流センターに提出してください。

3. 在留期間更新の申請

在留資格「留学」の在留期間は，通常1年から4年3ヶ月です。この期間を延長するためには，在留期間更新の手続きが必要です。在留期間満了日の1ヶ月前までには，その更新申請を行ってください。

更新を許可された学生は，「留学」による在留期間を更新されたことを示す「パスポート」「在留カード」の写しの2点を1週間以内に国際交流センターに提出してください。

4. 一時帰国

母国に帰国するなど一時出国する場合は，必ず国際交流センターに届け出てください。

5. 住所変更等の届出

住所，電話番号，保証人等に変更があった場合は，速やかに学務課に変更届（所定用紙）を提出してください。

V. 図 書 館

図書館の概要

本学図書館は，本館3・4階にあります。出入りは，3階出入口からしかできません。

本学図書館には，次の設備があります。

閲覧室：開架書架，閲覧席（3階44席，4階60席），自習室（4階），ブラウジングコーナー（新聞，雑誌等を置いた閲覧席），検索用端末（2台），AVブース（2台），ビデオブース（1台），コピー機（1台），受付カウンター，ラーニングスペース

書　庫：本館地下。原則として学生の入室不可。

開館・休館

開館時間　平日…午前9時～午後7時30分
　　土曜…午前10時～午後4時

休 館 日　1. 日曜日，及び祝日
　　2. 本学の創立記念日

＊開館時間の変更，臨時の休館等がある場合は，掲示でお知らせします。

入館について

入館ゲートに学生証を差し込んで，入館してください。

学生証を忘れた人は，カウンター係員にお知らせください。

入口横ラーニングスペースは，ゼミ単位での利用が可能です。利用の際は係員に申し出てください。

退館について

退館ゲートから出てください。

「図書無断持ち出し防止装置」が作動しています。ブザー音が鳴った場合は，係員の指示に従ってください。（手荷物を確認させていただくことがありますので，ご協力願います）。

利用・貸出について

図書館資料には，館外貸出できるものと，図書館内でしか利用できないものとがあります。

以下の資料は，館内利用しかできません。

・教科書，および教材指定図書（緑ラベル付き）
・辞典，事典，その他参考図書類（赤ラベル付き）
・雑誌類（逐次刊行物，紀要），新聞
・ビデオ資料，DVD

館外への貸出には，学生証が必要です。忘れた場合は，カウンター

に申し出てください。

冊数…5冊まで

期間…2週間

引き続き貸出を希望する場合は，貸出期間中に図書を持参し，手続きを受けてください（1度のみ延長可）。

試験・リポート等の関係図書については，貸出冊数および期間を制限することがあります。

以下の場合は，貸出冊数の変更・期間の延長があります。（その都度掲示します）。

・ゼミ論文参考用図書としての貸出

・夏期および冬期休暇中の貸出

返却の際は，図書をカウンターまで持ってきてください。

検索用コンピュータについて

目的の資料が図書館にあるかどうか，コンピュータを使って調べることができます。

「タイトル」「著者名」「キーワード（タイトル・著者名の一部）」から調べることができます。

・「本学所蔵の資料検索」専用のコンピュータです。ほかの目的には使えません。

コピー機使用について

著作権法第31条の許容する範囲内において，コピーできます。

（調査研究目的であること，著作物の一部分のみの複写であること）

原則として，本学図書館内の図書・資料のコピーに限ります。

リファレンス・サービス

論文・リポートなどの参考文献を探したいときや，ある事柄について調査したいとき，また，図書館の利用について判らないことがあるときには，カウンターの係員が相談に応じます。

国立国会図書館はじめ他大学図書館，また諸他機関が所蔵する資料の利用についても，紹介状の発行・複写の依頼・借り受けなどの取次をおこなっています。気軽にカウンターで相談してください。（複写・借り受けは実費が必要となります）。

出版事業

「東京富士大学出版部」では，本学で使う教科書や学術書籍を出版・販売しています。

定期刊行物の『富士論叢』は図書館でも配付しています。図書館入

口横などに置いてありますので，自由にお持ちください。バックナンバー等を希望する場合は申し出てください。

教材販売

教材販売は，本学の委託を受けた業者により，学内で一定期間のみ行われます。詳細についてはオリエンテーションのときに資料を配付します。原則として，この期間以外には販売しませんので，ご注意ください（本学出版物を除く）。

注意事項

1．図書館を利用するときは，図書館規定および館員が指示する注意事項を守ってください。
2．貸出を受けた図書館資料は他人に転貸しないでください。また，返却は本人が直接おこなってください。
3．貸出図書を返却期間内に返却しない場合，新たに貸出はできません。また，大幅に返却が遅れた場合は罰則処置がありますので，必ず期間内に返却してください。
4．借受図書を紛失汚損等したときは，直ちに図書館カウンターに申し出て指示を受けてください。原則として同一の図書または，時価相当の弁償をしていただくことになります。
5．図書館4Ｆ防音室内（静かに集中して勉強したい方が利用します）は，私語厳禁です。それ以外の場所での会話は許可とします。
6．閲覧室は飲食禁止です。すべての食べ物の持込は厳禁ですが，飲み物のふた付き容器，ペットボトルの持込は可とします。また，他人に迷惑を及ぼす行為は行わないと同様に，携帯電話の使用もご遠慮ください。これに著しく反した時は，退館を命ずる場合があります。
7．所持品は，各自の責任において注意してください。
8．そのほか，利用についての詳しい案内については，図書館内で配付している『図書館の利用法』を参照してください。

雑　誌　リ　ス　ト（抄）

和　雑　誌

分類	雑誌名	刊別
経済	経済セミナー	月
	東洋経済	週
	エコノミスト	週
	日本銀行調査季報	季
	世界経済評論	月
	金融経済統計月報	月
	国際収支統計月報	月
	財政金融統計月報	月
	社会・経済システム	年
	アジア経済	月
	経済	月
	経済政策ジャーナル	年 2
	経済理論	季
経営	日経エコロジー	月
	金融財政事情	週
	ビジネスガイド	月
	組織科学	季
	会社四季報	季
	ダイヤモンド	週
	ハーバードビジネスレビュー	月
	日経ビジネス	週
	日本経営学会誌	年 2
	国際ビジネス研究学会年報	年
	労政時報	月 2
	人材教育	月
会計	企業会計	月
	会計	月
	税経通信	月
	税務弘報	月
	会計人コース	月
	税理	月
	会計プログレス	年
	会計・監査ジャーナル	月
		月

分類	雑誌名	刊別
法学	国際商事法務	月
	ジュリスト	月
	旬刊　商事法務	月 3
産業	産業と環境	月
	マーケティング・サイエンス	年
	流通とシステム	季
	日本労働研究雑誌	月
	Business Labor Trend	月
	宣伝会議	月
	商業界	月
心理学	産業・組織心理学研究	年
	心理学研究	隔月
	応用心理学研究	年
語学	TOEIC プラスマガジン	隔月
	NHK ラジオドイツ語講座	月
	NHK ラジオ英会話	月
	NHK ラジオビジネス英会話	月
	ふらんす	月
歴史・思想	思想	月
	歴史学研究	月
	歴史街道	月
	現代思想	月
総合	文藝春秋	月
	中央公論	月
	週刊朝日	週
	新聞ダイジェスト	月
	世界	月
	図書館雑誌	月
	出版情報	週
	ニューズウィーク	週
	ひらがなタイムズ	月
文芸	小説新潮	月
	新潮	月
		月

分類	雑誌名	刊別
趣味・教養	音楽の友	月
	アエラ	週
	自家用車	月
	時刻表	月
	プレジデント	月 2
	芸術新潮	月
	アサヒカメラ	月
	栄養と料理	月
	CD ジャーナル	月
	オレンジページ	月 2
	TOKYO WALKER	月 2
	バドミントンマガジン	月
	Newton	月
	日経サイエンス	月
	アクティブじゃらん	月
	受験ジャーナル	月
情報・その他	就職ジャーナル	月
	MEN'S NON—NO	月
	JJ	月
	日経 PC21	月
	日経パソコン	月 2
	日経トレンディ	月
	NON−NO	月 2
	ナンバー	月 2
	東京人	月
	メンズジョーカー	月
	MEN'S EX	月
	Gainer	月
	ターザン	月 2
	ViVi	月
	an・an	週
	can can	月
体育	Sports Medicine	年10
	トレーニングジャーナル	月

※受入雑誌は変更になる場合があります。

洋　雑　誌

誌名	刊別	誌名	刊別	誌名	刊別
Harvard Business Review	月	International Financial Statistics	月	ECONOMETRICA	隔月
The Journal of FINANCE	隔月	STRATEGIC MANAGEMENT JOURNAL	月	APPLIED LINGUISTICS	季
Sloan Management Review	季	Monthly Bulletin of STATISTICS	月	LANGUAGE LEARNING	季
NATIONAL TAX JOURNAL	季	JOURNAL OF MARKETING RESEARCH	季	TESOL	季
The Economist	週	Journal of Marketing	季	Journal of Applied Psychology	隔
THE ACCOUNTING REVIEW	季	The Academy of Management Review	隔月	Journal of Consumer Research	季
Survey of Current Business	月	The Academy of Management Journal	隔月		

※受入雑誌は変更になる場合があります。

新　聞　リ　ス　ト

新聞名	刊別	新聞名	刊別	新聞名	刊別
朝日新聞	日	毎日新聞	日	官報	日
読売新聞	日	産経新聞	日		
日本経済新聞	日	週間読書人	週		

日本十進分類法〔NDC〕

主　類　表（1 次区分表）

0	総　　記	General works（図書館，書誌学，百科事典，逐次刊行物，叢書）
1	哲　　学	Philosophy（哲学，心理学，倫理学，宗教）
2	歴　　史	History（歴史，伝記，地理，紀行）
3	社会科学	Social sciences（政治，法律，経済，統計，社会，教育，民俗，軍事）
4	自然科学	Natural sciences（数学，自然科学，医学）
5	工学・技術	Technology（工学，工業，家政学）
6	産　　業	Industry（農林業，水産業，商業，交通）
7	芸　　術	The arts（美術，音楽，演劇，体育，諸芸，娯楽）
8	語　　学	Languages
9	文　　学	Literature

主　綱　表（2 次区分表）

000　総　　記

010　図　書　館
020　図書・書誌学
030　百 科 事 典
040　一般論文集・講演集・雑誌
050　逐次刊行物
060　学会・博物館
070　新聞・ジャーナリズム
080　双書・全集
090

100　哲　　学

110　哲 学 各 論
120　東 洋 思 想
130　西 洋 哲 学
140　心　理　学
150　倫　理　学
160　宗　　教
170　神　　道
180　仏　　教
190　キリスト教

200　歴　　史

210　日　　本
220　ア　ジ　ア
230　ヨーロッパ
240　ア フ リ カ
250　北アメリカ
260　南アメリカ
270　オセアニア
280　伝　　記
290　地　　理

300　社 会 科 学

310　政治
320　法律
330　経　　済
340　財　　政
350　統　　計
360　社会学・社会問題
370　教　　育
380　風俗・習慣・民俗学
390　国防・軍事

400　自 然 科 学

410　数　　学
420　物　理　学
430　化　　学
440　天　文　学
450　地　　学
460　生物学・博物学
470　植　物　学
480　動　物　学
490　医学・薬学

500　工学・技術

510　土 木 工 学
520　建　築　学
530　機 械 工 学
540　電 気 工 学
550　海 事 工 学
560　採鉱冶金学
570　化 学 工 業
580　製 造 工 業
590　家　　事

600　産　　業

610　農業・農学
620　園芸・造園
630　蚕　糸　業
640　畜産業・獣医学
650　林　　業
660　水　産　業
670　商　　業
680　交　　通
690　通　　信

700　芸　　術

710　彫　　刻
720　絵画・書道
730　版　　画
740　写真術・印刷
750　工　　芸
760　音楽・舞踊
770　演劇・映画
780　体育・スポーツ
790　諸芸・娯楽

800　語　　学

810　日　本　語
820　中国語・東洋諸語
830　英　　語
840　ド イ ツ 語
850　フランス語
860　スペイン語
870　イタリア語
880　ロ シ ア 語
890　その他諸国語

900　文　　学

910　日 本 文 学
920　中国文学・東洋文学
930　英 米 文 学
940　ドイツ文学
950　フランス文学
960　スペイン文学
970　イタリア文学
980　ロシア文学
990　その他諸国文学

Ⅵ. 事務取り扱いについて

1. 事務取り扱い時間

9：00～19：30

注）1. 土・日曜日，祝日，休校日の事務取り扱いは行いません。
2. 夏・冬期休暇中については，事務取り扱い時間が変更される場合があります。

2. 経理課

学費

(1) 納入期限

学費は下記の期限までに納入しなければなりません。

	1年生	2・3・4年生
Ⅰ期	入学手続時	3　月
Ⅱ期	9　月	9　月

なお，4年次生はⅡ期分にて卒業諸経費を徴収いたします。

（卒業諸経費内訳：卒業記念パーティ費，卒業記念品代，校友会費）

(2) 納入方法

学費納入については，振込用紙を入学時に登録した納付者住所に送付いたします。最寄りの銀行から，指定された期間内に電信扱いで振り込んでください。なお，納付者変更及び納付者住所変更があった場合は，学務課まで届けてください。

※一度納入した学費および納付金・手数料等は返金いたしません。

※家計の事情等やむを得ない理由から納入期限までに納入できない場合は「学費延納願」にて納入期限の延長を認めています。提出期間に学習支援課まで提出してください。

3. 管理課

フジアリーナ・武道場使用要項

左記の施設（「フジアリーナ」「武道場」）は，健全なる心身の鍛練と学生としての品位の向上を目的として活用する施設です。学生課に「施設使用願」を提出し，管理課の許可を得たうえで使用してください。

1．体育授業および定められた個人またはグループ（たとえばクラブ活動）以外は使用できない。

2．この施設を使用する個人またはグループの責任者は，使用時における一切の責任を負うこと。

3．使用前，責任者は必ず学生課に「施設使用願」を提出すること。

4．使用後は必ず整理・整頓・清掃を励行し，学生課に事後報告をすること。
5．フジアリーナ･武道場内に入る時は，必ず運動靴を使用すること。
6．備品・用具は大切に取り扱い，勝手に移動させないこと。
7．施設及び備品等を故意に破損させた場合は，弁償を負うこと。
8．フジアリーナ・武道場内は禁煙とする。
9．定められた目的以外の使用を禁止する。

以上の要項に違反したグループおよび学生はそれ以降の使用を禁止します。

「**二上講堂**」使用規定については別に定める。

備品使用について

本学には，学生間の交流および学生の健全なる身心向上のためや，クラブ活動に必要なスポーツ用具，そのほか多目的に使用する備品が用意してあります。学生課で所定の申込用紙に記入すれば，全学生が使用可能です。

4. 学生食堂

（管理課）

学生食堂の特徴は，大学の直営でスタッフも学生が中心となって働いていることです。入口付近のアプローチやホールの内装をはじめ，メニューも学生たちが自分で検討や考慮を重ね，その結果を大幅に取り入れ総合的に企画されて，平成18年の1月にオープンしました。

キャンパス内にある，この“らとうふ”を皆さんの食事処として，また憩いの場，交流の場として大いに利用してください。

営業時間：午前11時30分～午後5時（土・日・祝日・休校日を除き通年営業）

5. コンピュータ利用規程

（コンピュータ管理課）

ITルーム（本館3階）・コンピュータ室（五号館地下1階）の利用規程は次のとおりです。

1．利用者は，東京富士大学の学生，教職員および事務局長が特に認めた者とする。
2．授業利用については，メディアセンター部長の承認を必要とする。
3．利用者は，機器に対して責任を負う。
4．利用者は，指導教員，アシスタント，管理者などの指示がある場合，それに従わなくてはならない。
5．利用者は，オープン利用の際，所定の用紙に必要事項を記入しな

ければならない。

6．利用者は，機器の不調・破損について，速やかに届け出なくてはならない。

7．アシスタントの配員が不可能な場合や管理上必要が生じた場合には，オープン利用を停止し，教室を閉鎖することがある。

8．オープン利用により授業環境の維持が困難な場合には，オープン利用を停止することがある。

9. 教室において次の行為が行われた場合，コンピュータ室担当者の判断において，利用等の停止・禁止の措置を講じる場合がある。

① 教室内での飲食，喫煙，睡眠，雑談

② 機器・備品の乱雑使用および持ち出し

③ 機器の環境の著しい変更

④ 反教育的・反倫理的使用

10. オープン利用の時間外利用については，教職員に限り許可する。ただし，教職員は時間外利用時の教室，機器，備品，利用者について全責任を負う。

6. 連絡先一覧

◇学内電話番号一覧

・法人課	03-3368-1431
・総務課	03-3362-7297
・経理課	03-3368-8603
・管理課	03-3368-1808
・図書課	03-3368-8826
・二上講堂	03-3368-1801
・コンピュータ管理課	03-5337-6526
・学生会館	03-3368-3894
・学務課	03-3368-2154
・学習支援課	03-3368-2154
・研究室代表	03-3362-1229
・入学広報課	03-3368-0351
・学生課	03-3362-2252
・進路支援課	03-3362-8479
・事業課	03-3360-5050
・国際交流センター	03-3368-1761

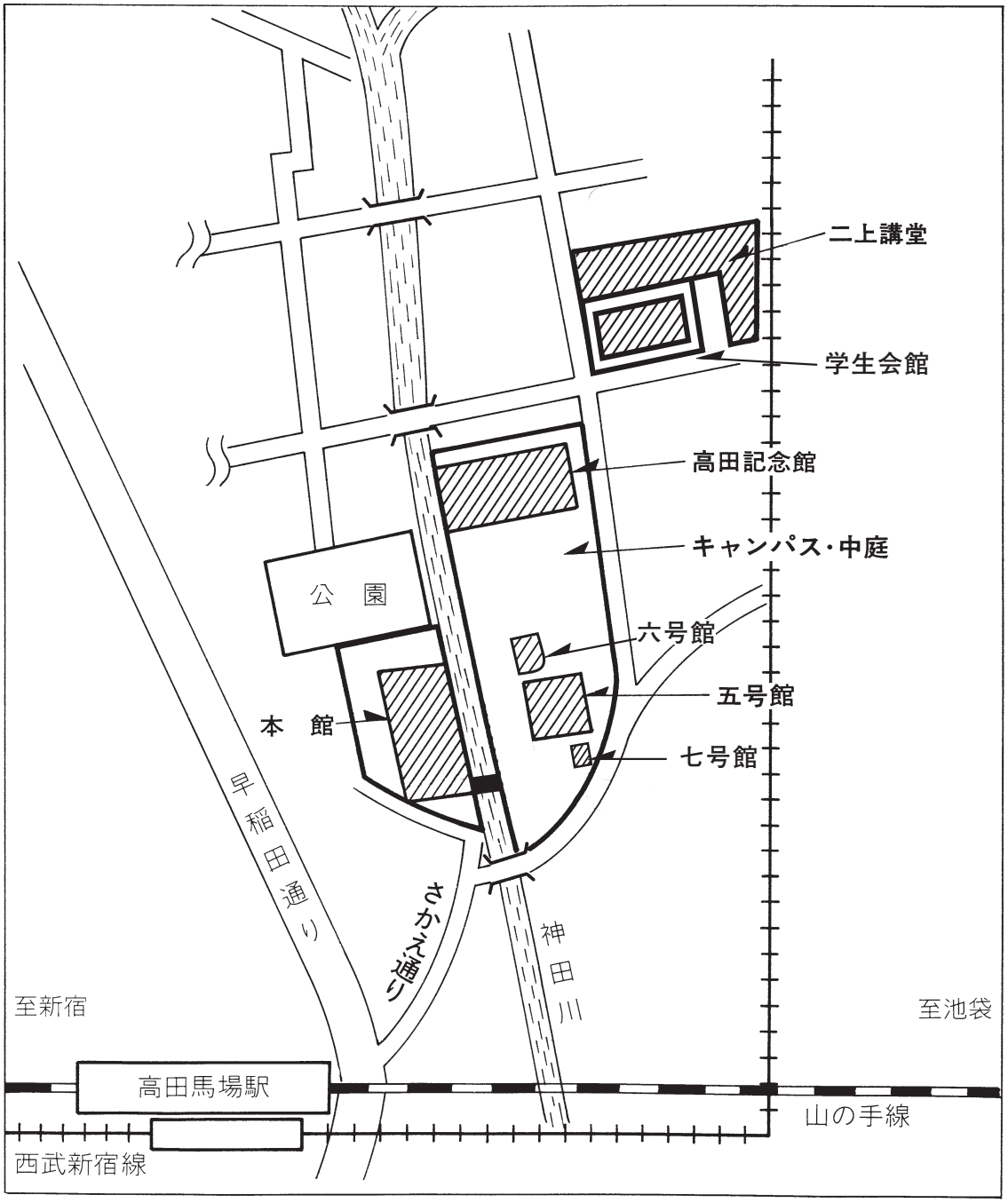
メールでのお問合せ

ホームページの送信フォームから下記の各窓口へお問合せいただけます。

・入学広報課	入学試験，学校見学および広報に関すること
・学務課	授業，学籍に関すること
・学習支援課	奨学金に関すること
・図書課	図書に関すること
・学生部	学生生活に関すること
・進路支援課	就職，進学に関すること
・学生相談室	大学生活の中での悩みや困ったことの相談
・コンピュータ管理課	コンピュータに関すること
・総務課	大学事務に関すること
・法人課	学校法人に関すること
・事業課	東京富士アカデミーに関すること
・国際交流センター	留学生に関すること

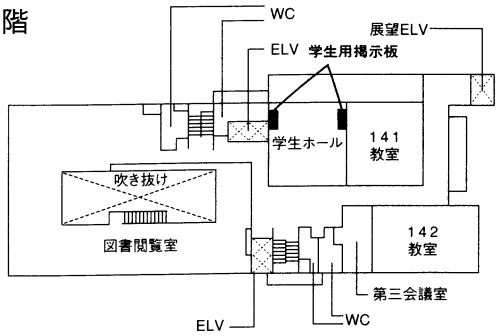
第6章　施設一覧

校舎配置図

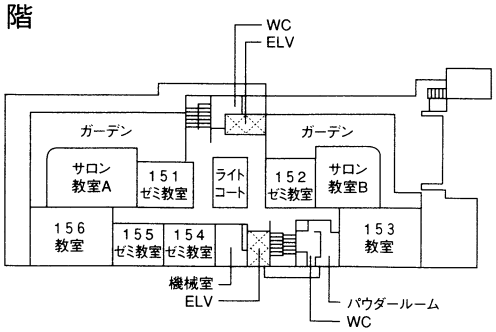


本　館

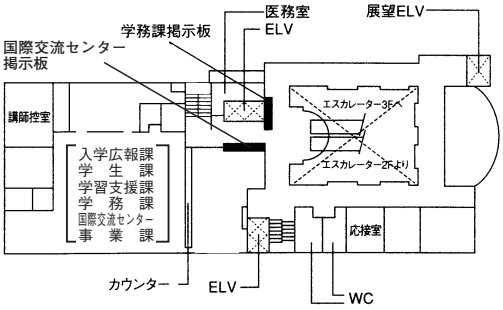
4階



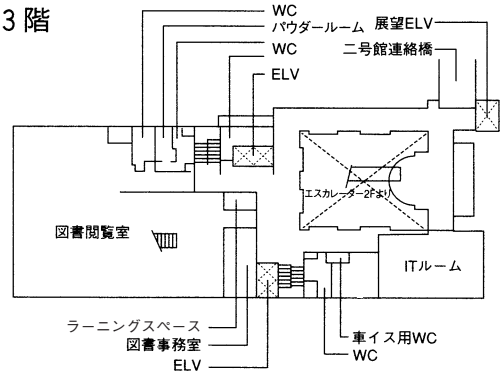
5階



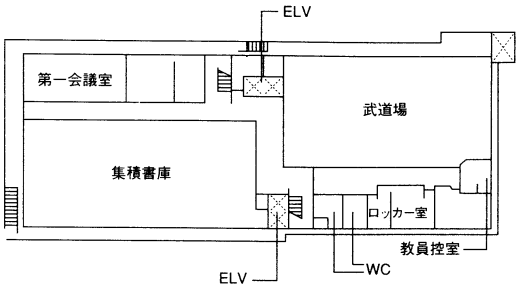
2階



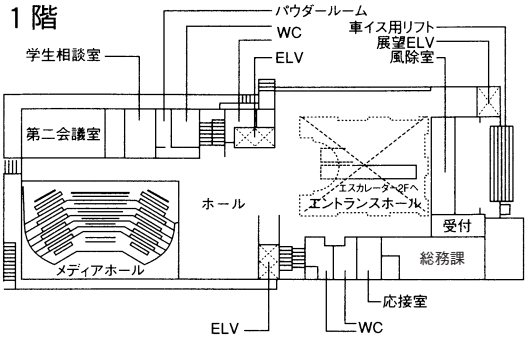
3階



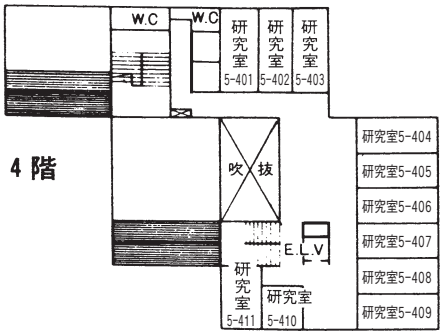
地下1階



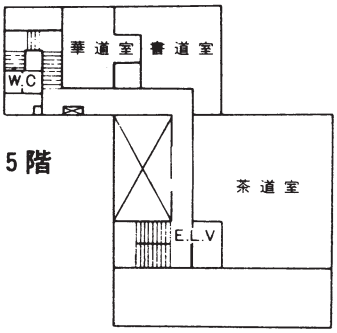
1階



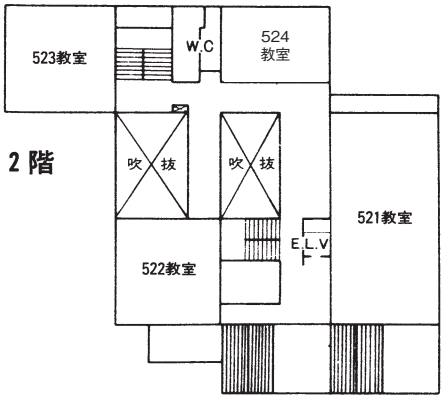
五 号 館



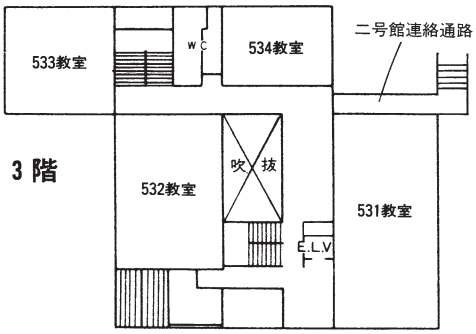
4 階



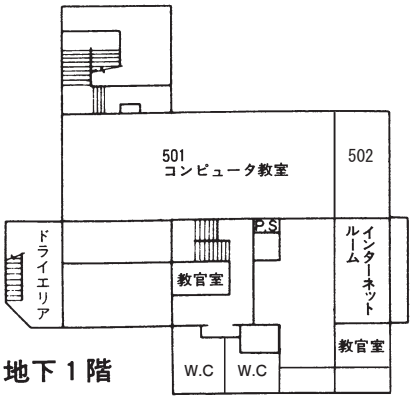
5 階



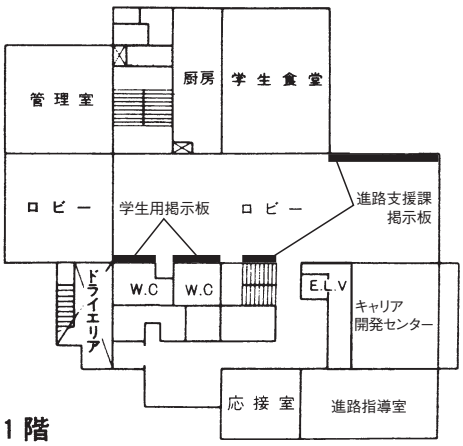
2 階



3 階



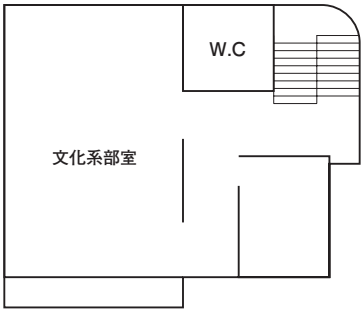
地下 1 階



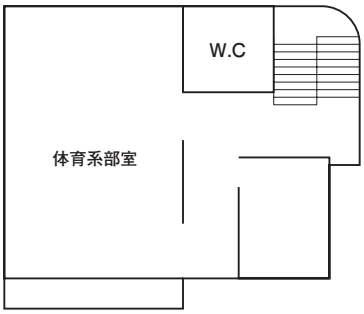
1 階

六 号 館

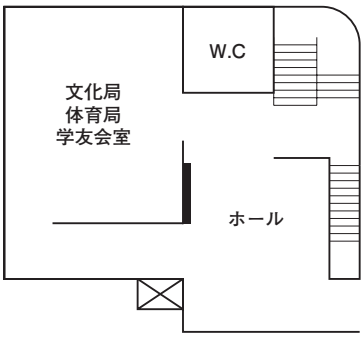
3 階



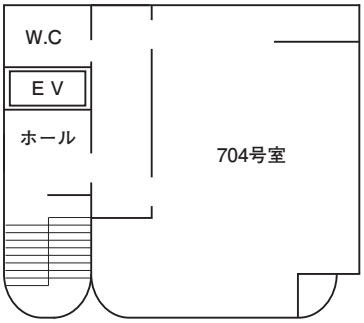
2 階



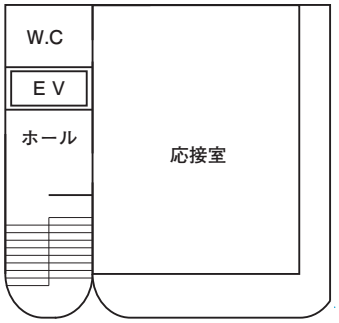
1 階



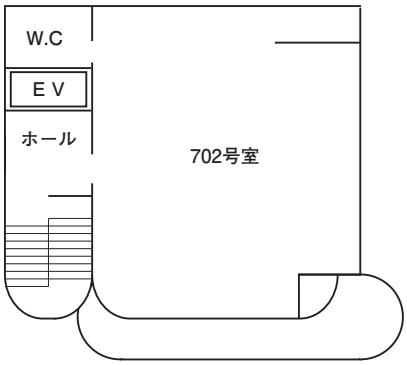
七 号 館
（大学院棟）



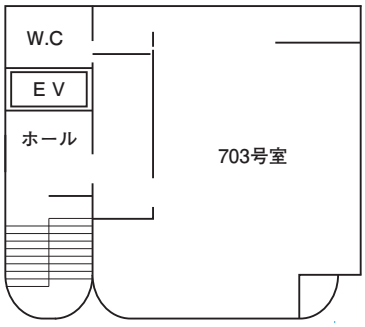
4階



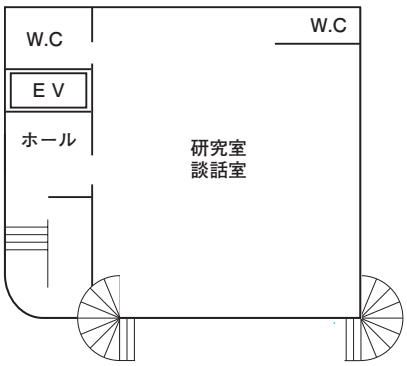
5階



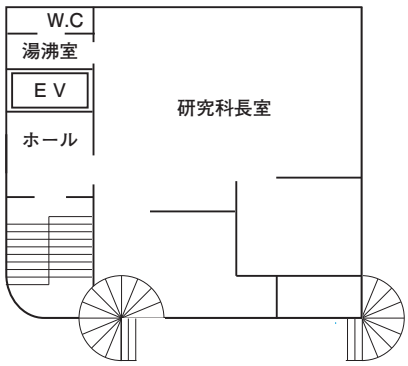
2階



3階



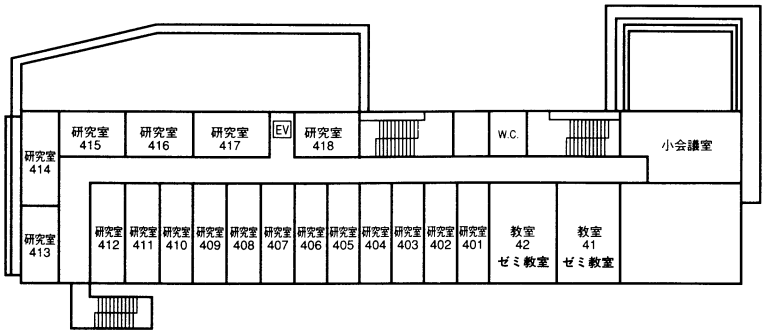
地下1階



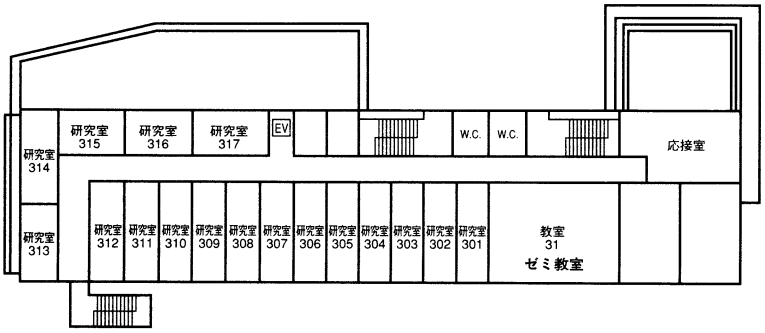
1階

高田記念館

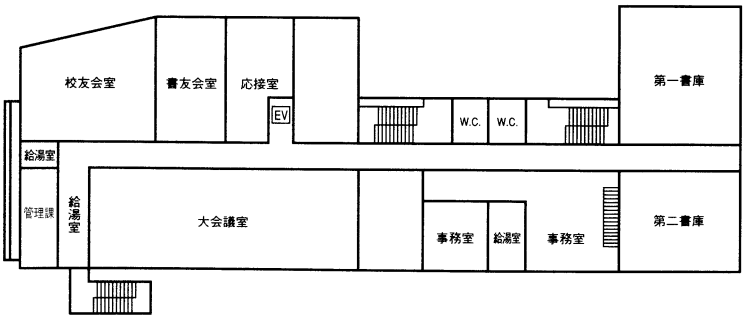
4 階



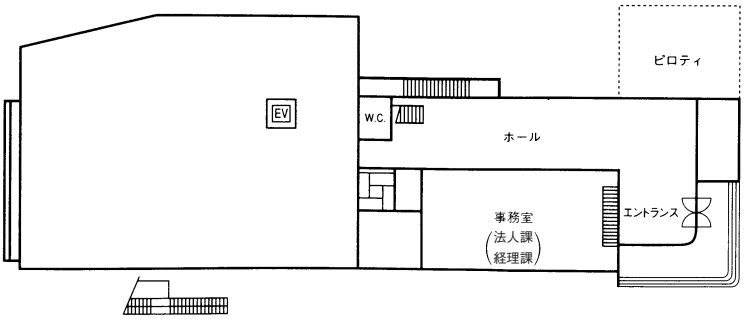
3 階



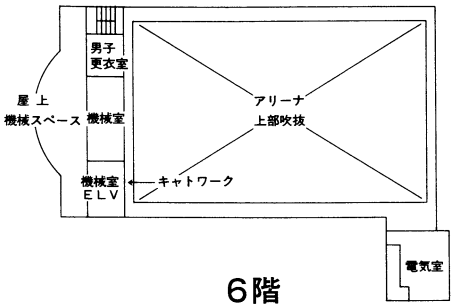
2 階



1 階

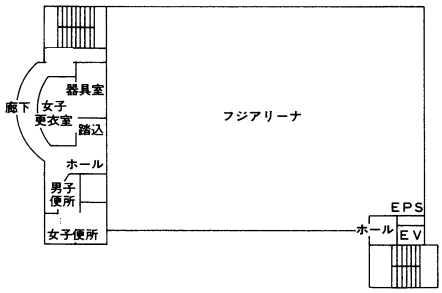


二上講堂

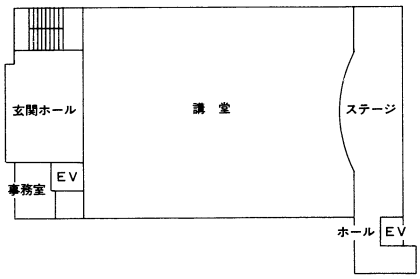


6階

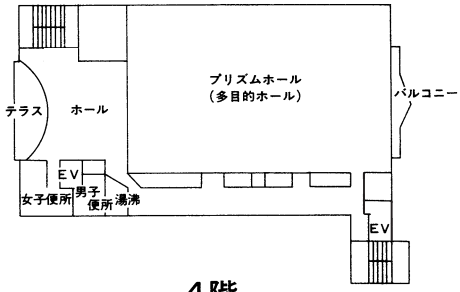
2階



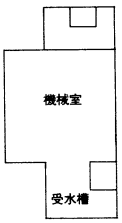
5階



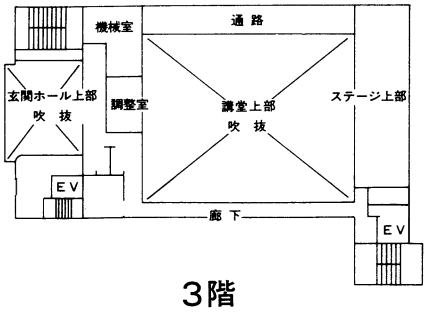
1階



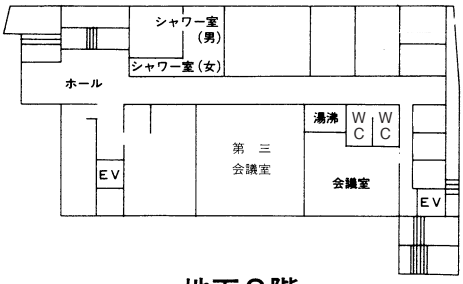
4階



地下1階

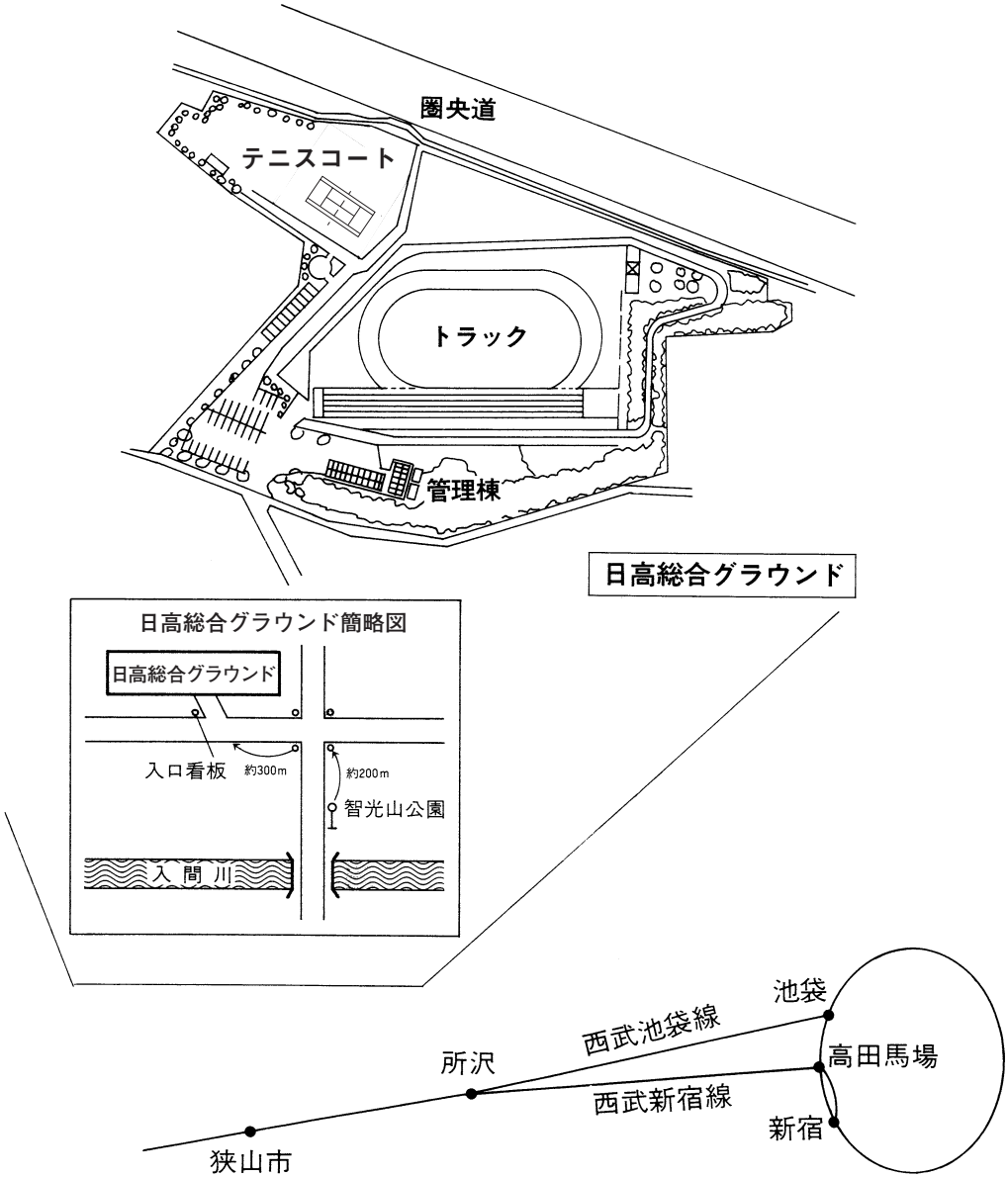


3階



地下2階

日高総合グラウンド



西武新宿線狭山市駅西口下車
（西武池袋線の場合は所沢乗り換え）
一般路線バス（西武バス）狭山市駅西口
智光山公園行　終点下車　バス停より徒歩５分

第7章　学則および諸規程

東京富士大学学則

第1章　総　　則

（目的および使命）

第1条　東京富士大学（以下，本学という）は，教育基本法および学校教育法に基づき，広く知識を授け，深く専門の学芸を教授研究し，人道による世界平和の精神を指導理念として，知的，道徳的および応用的能力を有する人材育成を目的とするとともに，その成果を広く社会に提供することにより社会の発展に寄与することを使命とする。

（自己点検・評価）

第2条　本学は，その教育研究の向上を図り，前条の目的を達成するため，教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。

2　前項の点検及び評価に関する事項は，別に定める。

第2章　組　　織

（学部，学科，学生定員）

第3条　本学において設置する学部，学科及びその学生定員は次の通りとする。

学　部	学　科	入学定員	収容定員
経営学部	経営学科	140人	560人
経営学部	経営心理学科	72人	288人
経営学部	イベントプロデュース学科	75人	300人

（学部，学科の目的）

第3条の2　経営学部は，経営学を中心とした専門教育を行うことによって，グローバル・ビジネス社会に適応できる人間性豊かで実践的な職業人を育成する。

経営学科は，企業経営に関する現実の課題を自ら発見し解決する能力を身につけ，実践の場で活躍できる人材を育成する。

経営心理学科は，人間心理・社会・文化についての深い洞察力，想像力をベースとしてビジネス社会に求められる創造性と実務的知識・能力を身につけた人材を育成する。

イベントプロデュース学科は企業・組織についての知識をベースに，イベントの理論と実務を理解し，企画や運営に携わることのできる能力を身につけた人材を育成する。

（大学院）

第4条　本学に，大学院を置く。

2　大学院に関する学則は，別に定める。

（附属図書館）

第5条　本学に，附属図書館を置く。

2　附属図書館に関する事項は，別に定める。

（事務局）

第6条　本学に，事務局を置く。

2　事務局に関する事項は，別に定める。

第3章　職　員　組　織

（職員）

第7条　本学に，学長，学部長，教授，准教授，講師，助教，助手，事務局長，事務職員，技術職員及びその他必要な職員を置く。

2　本学に，副学長を置くことができる。副学長に関する規程は別に定める。

3　教職員の任免及び任期については，別に定める。

（学長）

第8条　学長は，学務を総括し，職員の服務についてこれを統督する。

2　学長は，教授会並びに大学運営会議の意見を聞き本学の運営にあたり，その責に任ずる。

3　学長は，本学理事会に対し，年次報告を書面によって提出しなければならない。

4　学長の選考に関する規程は，別に定める。

（学部長）

第9条　学部長は，学部に関する学務を掌理する。

2　学部長の選考に関する規程は，別に定める。

（事務局長）

第10条　事務局長は，学長を補佐し，本学の事務を総理する。

（名誉教授）

第11条　本学に，名誉教授を置くことができる。

2　名誉教授に関する規程は，別に定める。

第4章　教授会及び大学運営会議

（教授会）

第12条　本学経営学部に教授会を置く。

2　教授会は，次の者で構成する。

(1) 学長

(2) 教授

(3) 准教授及び専任講師

(4) 必要な場合は，その他の職員を加えることができる。

3　教授会は定例会，臨時会とに分け，定例会は毎月1回，臨時会は必要に応じて開く。

4　教授会は，学長が招集し，議長となる。

5　教授会は，学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

(1) 学生の入学，卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 前二号に掲げるもののほか，教育研究に関する重要な事項で，教授会の意見を聞くことが必要なものとして学長が定めるもの

6　その他必要な事項は，別に定める。

（大学運営会議）

第13条　本学に，大学（大学院などを含む。）の運営に関する企画立案や学内の意見の調整を行うため，大学運営会議を置く。

2　大学運営会議に関する規程は，別に定める。

第5章　学年，学期及び休業日

（学年）

第14条　学年は，4月1日に始まり，翌年3月31日に終わる。

（学期）

第15条　学年を次の2学期に分ける。

春学期　4月1日から9月30日まで

秋学期　10月1日から翌年3月31日まで

（休業日）

第16条　休業日は，次の通りとする。

(1) 土曜日

(2) 日曜日

(3) 国民の祝日に関する法律に定める日

(4) 学園の創立記念日　5月17日

(5) 夏期休業　8月1日から8月31日まで

(6) 冬期休業　12月25日から翌年1月7日まで

(7) 春期休業　3月28日から3月31日まで

2　必要がある場合は，学長は，前項の休業日を変更し，又は臨時の休業日を定めることができる。

3　学長は，特に必要があると認めるときは，休業日においても臨時の授業日を設けることができる。

第6章　修業年限及び在学年限

（修業年限）

第17条　学部の修業年限は，4年とする。

（最長在学年限）

第18条　学生は8年を超えて在学することができない。ただし，編入学，転入学，及び再入学した学生は，その者の在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第7章　入　　学

（入学の時期）

第19条　入学の時期は，学年の始めとする。

ただし，転入学及び再入学については，学期の始めとすることができる。

（入学資格）

第20条　本学に入学することのできる者は，次の各号の一に該当する者とする。

(1) 高等学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の課程を修了した者

(3) 外国において，学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの

(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 文部科学大臣の指定した者

(6) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（廃止前の大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）による大学入学検定に合格した者を含む。）

(7) 本学において，相当の年齢に達し，高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

（入学の出願）

第21条　本学への入学を志願する者は，入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

2　提出の時期・方法等については，別に定める。

（入学者の選考）

第22条　前条の入学志願者については，別に定めるところにより，選考を行う。

（入学手続き及び入学許可）

第23条　前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は，所定の期日までに，誓約書，身元保証書その他所定の書類を提出するとともに，所定の授業料等を納付しなければならない。

2　学長は，前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

（編入学・転入学・再入学）

第24条　次の各号の一に該当する者で，本学への入学を志願する者があるときは，選考のうえ，相当年次に入学を許可することができる。

(1) 大学を卒業した者又は退学した者

(2) 短期大学，高等専門学校，国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者

(3) 専修学校の専門課程のうち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) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第92条の3に定める従前の規程による高等学校，専門学校又は教員養成諸学校等の課程を修了し，又は卒業した者

2　前項の規程により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い，並びに在学すべき年数については，別に定める。

第8章　教育課程及び履修方法等

（授業科目）

第25条　授業科目を分けて，教養科目及び専門科目とする。

2　授業科目及び単位数等は別表の通りとする。

（履修）

第26条　本学の学生は，次に掲げる単位数の科目を履修しなければならない。

教養科目	30単位以上	（内，基礎演習4単位，キャリアデザイン2単位，外国語は必修英語6単位を含む8単位以上）
専門科目	70単位以上	（内，基礎科目12単位，基本科目32単位以上）
合　計	124単位以上	

（履修の届け出）

第27条　本学の学生は，前2条の規定に基づいて履修を希望する科目を選定し，所定の期日に届け出なければならない。

（年間履修単位の制限）

第28条　本学の学生の年間に履修できる単位は，40単位を上限とする。

なお，半期履修上限単位は20単位とする。

2　編入学した学生は，前項の規定にかかわらず上限を越えて履修させることができる。

詳細は別に定める。

（単位計算方法）

第29条　授業科目の単位計算方法は，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とし，授業の方法に応じ次の基準によるものとする。

(1) 講義・演習については，15時間から30時間の講義・演習をもって1単位とする。

(2) 実験・実習及び実技については，30時間の実験・実習又は実技をもって1単位とする。

(3) 卒業論文，自己開発等の授業科目については，学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には，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こととする。

（単位の授与）

第30条　授業科目を履修し，その試験に合格した者には，所定の単位を与える。

（他大学等における授業科目の履修等）

第31条　教育上有益と認めるときは，他の大学又は短期大学との協議に基づき，学生に当該他大学又は短期大学等の授業科目を履修させることができる。

2　前項の規程により履修した授業科目について修得した単位については，教授会の議に基づき，60単位を限度として卒業要件単位として認めることができる。

（大学以外の教育施設等における学修）

第32条　教育上有益と認めるときは，短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を，本学における授業科目の履修とみなし，単位を与えることができる。

2　前項により与えることができる単位数は，前条により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位等の認定）

第33条　教育上有益と認めるときは，学生が入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修により修得した単位を含む。）を，本学における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。

2　教育上有益と認めるときは，学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を，本学における授業科目の履修とみなし，単位を与えることができる。

3　前2項により修得したものとみなし，又は与えることのできる単位数は，編入学，　転入学等の場合を除き，本学において修得した単位以外のものについては，合わせて60単位を超えないものとする。

（成績）

第34条　授業科目の試験の成績は，S･A･B･C･Xの5種の評語をもって表わし，C以上を合格とする。

（その他）

第35条　この章に定めるもののほか，履修方法等については，別に定める。

第9章　転籍・休学・転学・留学・退学及び除籍

（転籍）

第36条　転籍を希望する者には，選考のうえ，相当年次に転籍を許可することができる。
選考方法等は別に定める。

（休学）

第37条　疾病その他特別の理由により2ヶ月以上修学することができない者は，学長の許可を得て休学することができる。

2　疾病のため修学することが適当でないと認められるものについては，学長は休学を命ずることができる。

（休学期間）

第38条　休学期間は，1年以内とする。ただし，特別の理由がある場合は，1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

2　休学期間は，通算して3年を超えることができない。

3　休学期間は，第18条の在学期間に算入しない。

4　休学期間中にその理由が消滅した場合は，学長の許可を得て復学することができる。

（転学）

第39条　他の大学への入学又は転入学を志願しようとする者は，学長の許可を受けなければならない。

（留学）

第40条　外国の大学又は短期大学で学修することを志願する者は，学長の許可を得て留学することができる。

2　前項の許可を得て留学した期間は，第43条に定める在学期間に含めることができる。

3　第31条の規定は，外国の大学又は短期大学へ留学する場合に準用する。

（退学）

第41条　退学しようとする者は，学長の許可を受けなければならない。

（除籍）

第42条　次の各号の一に該当する者は，教授会の意見を聞き，学長が除籍する。

(1) 授業料等の納付を怠り，督促してもなお納付しない者

(2) 第18条に定める在学年限を超えた者

(3) 第38条第2項に定める休学期間を超えてなお修学できない者

(4) 長期間にわたり行方不明の者

第10章　卒業及び学位

（卒業）

第43条　本学に4年以上在学し，第25条及び第26条に定める授業科目及び単位数を修得した者については，教授会の意見を聞き，学長が卒業を認定する。

（学位）

第44条　前条の規定により卒業した者には，本学学位規程の定めるところにより，学士（経営学）の学位を授与する。

第11章　賞罰

（表彰）

第45条　学長は，人物及び学業の優秀な学生に対して，教授会の意見を聞き表彰することができる。

2　授賞規定は別に定める。

（懲戒）

第46条　本学の規則に違反し，又は学生としての本分に反する行為をした者は，学生懲戒委員会の議を経て，学長が懲戒する。学生懲戒委員会については別に定める。

2　前項の懲戒の種類は，退学，停学及び訓告とする。

3　前項の退学は，次の各号の一に該当する者に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがない者

(2) 正当な理由がなくて出席常でない者

(3) 本学の秩序を乱し，その他学生としての本分に著しく反した者

第12章　科目等履修生，特別聴講学生及び外国人留学生

（科目等履修生）

第47条　本学の学生以外の者で，本学の一又は複数の授業科目の履修を志願する者があるときは，各学科の教育に支障のない場合に限り，選考のうえ科目等履修生として入学を許可することがある。

（特別聴講学生）

第48条　他の大学の学生で，本学において授業科目を履修することを志願する者があるときは，当該他大学との協議に基づき，特別聴講学生として入学を許可することがある。

（外国人留学生）

第49条　外国人で，大学において教育を受ける目的をもって入国し，本学に入学を志願する者があるときは，選考のうえ，外国人留学生として入学を許可することがある。

2　前項の外国人留学生に対しては，第25条に掲げるもののほか，日本語科目及び日本事情に関する科目を置くことができる。

第50条　科目等履修生，特別聴講生及び外国人留学生に関する規則は，別に定める。

第13章　学生授業料等

第51条　入学検定料，入学金及び授業料，施設費，教育充実費（以下，授業料等という）の金額は次の通りとする。

入学検定料	30,000円
入　学　金	200,000円
授　業　料	700,000円（年額）
施　設　費	260,000円（年額）
教育充実費	100,000円（年額）

（授業料等の納付）

第52条　授業料，施設費は，年額の二分の一ずつを次の2期に分けて納付しなければならない。

区分	納期
Ⅰ期（4月から9月まで）	3月中
Ⅱ期（10月から翌年3月まで）	9月中

（授業料等の免除及び徴収の猶予）

第53条　経済的理由によって納付が困難であり，かつ，学業優秀と認める場合又はその他やむを得ない事情があると認められる場合は，授業料等の全部もしくは一部を免除し，又は徴収を猶予することがある。

2　授業料の免除及び徴収の猶予に関し必要な事項は，別に定める。

（退学及び停学の場合の授業料等）

第54条　学期の途中で退学し，又は除籍された者についても，当該期分の授業料，施設費及び教育充実費を徴収する。

2　停学期間中の授業料，施設費及び教育充実費は徴収する。

（休学の場合の授業料等）

第55条　休学を許可された者，又は命ぜられた者についても，当該期分の授業料，施設費及び教育充実費を徴収する。

（学年の中途で卒業する場合の授業料等）

第56条　学年の中途で卒業する見込みの者は，当該期分の授業料及び施設費を納付しなければならない。

（科目等履修生等の授業料等）

第57条　科目等履修生及び特別聴講学生の検定料及び授業料等については，別に定める。

（納付した授業料等）

第58条　納付した入学検定料，入学金，授業料等は返付しない。

第14章　奨　学　制　度

（特待生）

第59条　学長は，学力優秀，品行方正なる学生を選び，教授会の意見を聞き特待生とする。

2　特待生である期間は授業料等を減免する。ただし，特待生に不都合の行為があったときには，その特典を停止する。

3　特待生の選考その他必要な事項は，別に定める。

（奨学生）

第60条　災害，その他家庭の経済状況急変により修学困難な者に対し，奨学生として，給付金を給付することができる。

2　前号の制度に関する詳細は，別に定める。

第15章　公　開　講　座

（公開講座）

第61条本学の教育及び研究の成果を公開して，社会人や学生の生涯学習に資するとともに地域文化の創造と発展に寄与するために公開講座を開設することができる。

2　公開講座について必要な事項は，別に定める。

第16章　改正，及び細則

（改正）

第62条本学則の改正は，教授会の意見を聞き理事会が行う。

（細則その他）

第63条本学則施行についての細則その他必要な事項は，別に定める。

附　則

省略

学則別表

経営学科　p15 ～ p18参照

経営心理学科　p28 ～ p31参照

イベントプロデュース学科　p42 ～ p45参照

学生の私費留学に関する規程

（目的）

第1条　この規程は，東京富士大学学則第25条及び第34条に基づき，学生が私費によって海外に留学する場合の取り扱いについて定める。

（留学の定義）

第2条　この規程において「留学」とは，学生が学長の許可を得て海外の大学において教育を受けることをいう。

（留学の形態）

第3条　この規程による留学は認定留学，休学留学及び短期留学とする。

（認定留学）

第4条　留学先は本学が認めた学位授与権を持つ大学（以下，「留学先大学」という）において，本学と同様な教育内容を有する学部・学科とする。

2　留学先大学は，次のいずれかの条件を満たすものとする。

①国家あるいは公的レベルで管理する大学

②認証評価制度が整備されている国（地域）では，当該制度を運用する団体が認証した大学

③認証評価を受審していない場合，本学が特に認めた大学

第5条　学生は留学先大学の正規留学生として入学を許可され，正規課程を履修するものとする。

第6条　留学期間は1年以内とし，学籍上「留学」の扱いとしてこれを本学の在学年数に算入することができる。

2　留学は2年次・3年次・4年次春学期に行うものとする。

第7条　学生が留学期間中に留学先大学で修得した単位を，30単位を限度として本学における卒業要件単位として認定することができる。

2　単位認定は，本学の授業科目に相当する科目について行う。但し，これ以外の科目についても特に認めた場合，単位を認定することができる。本学の必修科目を除く。

第8条　留学先大学の学費は，全額を自己負担するものとする。

2　留学期間中の本学の学費（授業料，施設費及び教育充実費）は，学則第51条に定める額の二分の一とする。

第9条　学生は留学に際して，留学先大学への出願及び入学について学長の許可を得るものとする。

第10条　学生は留学を修了した後，これを学長に報告するとともに，本学における単位認定を申請することができる。

（休学留学）

第11条　留学先大学及び留学先大学における学生の身分は，認定留学に関する第4条及び第5条に準ずるものとする。但し，学部・学科の如何は問わない。

第12条　留学期間は1年以内とし，学籍上「休学」の扱いとする。なお，休学期間は学則第38条に定める限度内でこれを延長することができる。留学期間は，本学の在学年数に算入しない。

2　留学は2年次・3年次・4年次春学期に行うものとする。

第13条　学生が留学先大学で留学期間中に修得した単位は，これを本学の修得単位として認めない。

第14条　留学先大学における学費は，全額を自己負担するものとする。

2　留学期間中の本学の学費（授業料，施設費及び教育充実費）は，学則第51条に定める額の二分の一とする。

第15条　学生は留学に際して，留学先大学への出願及び入学，本学における休学について学長の許可を得るものとする。

（短期留学）

第16条　本学の夏期休暇・春期休暇中に学生が海外の大学が開催する短期プログラム等に参加してこれを修了した場合，「自己開発」として単位を認定することができる。

2　単位は，45時間の学修を必要とする学修について1単位を認定する。1回の留学について，2単位を認定の上限とする。

第17条　学生は留学に先立って，学長の許可を得るものとする

2　学生は留学を修了した後，これを学長に報告するともに，単位認定を申請することができる。

（留学許可の取り消し）

第18条　留学を許可した者について，第2条に該当する留学生として不適当であると認められる事情が生じた場合，学長は留学の許可を取り消すことができる。

2　前項の規定により留学を取り消した場合，第8条第2項および第14条第2項の規定を適用しない。

附　則

1　この規程の改正は，理事会及び教授会の決議によりこれを行う。

2　この規程は，平成22年4月1日より施行する。

留学生の入学・在籍管理に関する規程

（留学生の定義）

第1条　日本国政府から，「在留資格　留学」（以下，留学という）を許可されて在学する外国人学生を留学生とする。

2　留学による在留期間更新許可あるいは在留資格の留学への変更許可を申請中であることを確認した学生は，当該更新あるいは変更の許可・不許可が決定する月日まで留学生として扱う。この確認は，旅券に記載された記録によって行う。

（入学管理）

第2条　本学が実施する入学試験に合格し，所定の手続を終えた者に入学許可書を交付する。

2　入学許可書を交付された者は，留学による在留期間の更新許可申請あるいは在留資格の留学への変更許可申請を自己責任において3月31日までに行うものとする。留学による在留を既に許可され，その在留期間が4月1日以降にわたる者はこの限りでない。

第3条　入学前に許可された在留資格の在留期間が3月31日以前に満了する者が，第2条第2項に定める許可申請を，当該在留期間が満了する日までに行ったことを確認できない場合，入学許可を取り消す。

2　入学前に留学による在留期間更新，あるいは在留資格の留学への変更を許可されなかった者は，入学許可を取り消す。

3　第2項および第3項に該当するものについて，納入された入学金および学費のうち入学金は返戻しない。

（在籍管理）

第4条　入学した学生は，留学によって4月1日以降の在留を許可されたことを示す住民票，在留カードのコピーおよび旅券のコピー（以下，証明書および写しという）を，4月30日までに提出するものとする。

2　第2条第2項による許可申請に対する許可・不許可の決定が4月30日までになされなかった学生は，その旨を1週間以内に届け出るとともに，この決定がなされた際は1週間以内に第1項に定める証明書および写しを提出するものとする。

第5条　在学中に留学による在留期間を更新する学生について，在留期間満了日の1ヶ月前までにその更新許可を申請したことを，在留カードに記載された記録によって確認するものとする。

第6条　留学による在留期間更新を許可された学生は，これを示す第4条第1項に定める証明書および写しを1週間以内に提出するものとする。

第7条　留学の在留資格を他の在留資格に変更した学生は，これを示す第4条第1項に定める証明書および写しを添えて，その旨を1週間以内に届け出るものとする。

第8条　住所を変更した学生は，これを示す住民票，および在留カードのコピーを添えて，1週間以

内に届け出るものとする。

第9条　査証の種類，在留資格および在留期間，資格外活動許可等を確認するために本学が必要と認めた場合，学生に旅券の提示を求めることができる。

第10条　第1条第1項に定める学生に対して，学生証を交付する。

第1条第2項に定める学生に対して，有効期限6ヶ月の学生証を交付する。

（休学）

第11条　日本国に在留する期間は，休学を認めない。

第12条　徴兵制度を持つ国の国籍を持つ学生が兵役に就く場合，あるいは止むを得ない事情によって一時的に帰国する場合，休学を認めることができる。

（退学および除籍）

第13条　留学による在留期間更新を許可されなかった学生は，遅滞無く届け出るとともに，所定の手続を経て退学するものとする。

第14条　在留資格の留学への変更を許可されなかった学生は，遅滞無く届け出るとともに，所定の手続を経て退学するものとする。

第15条　在学中に所在不明あるいは連絡不能となった学生，および学費未納の学生は，所定の手続を経て除籍する。

第16条　連続して3か月間授業を欠席するなど出席状況が極めて不良，あるいは本試験を欠席または受験停止となるなど成績が極めて不良の学生は，所定の手続を経て退学させることができる。

附　則

1　この規程の改廃は，教授会の議を経て理事会が行う。

2　この規程は，平成20年10月1日より施行する。

3　この規程は，平成21年2月1日より一部改正施行する。

4　この規程は，平成22年11月1日から一部改正施行する。

5　この規程は，平成24年1月10日から一部改正施行する。

留学生の「継続就職活動についての推薦状」発行に関する取扱規程

（目的）

第1条　本学を卒業した留学生が，引き続き就職活動を継続する場合，「留学」から「特定活動」への査証変更申請が必要になる。その際，キャリア開発センターより「継続就職活動についての推薦状」の発行が必要となる。

（推薦状発行基準）

第2条　留学生の卒業後の「継続就職活動についての推薦状」は，次の各項に該当する場合にのみ発行するものとする。

1. 留学生用「進路登録カード」を提出していること。
2. 5社以上の企業に対するエントリーおよび5回以上の企業訪問の実績があること。
3. キャリア開発センターにおける1回以上の面談実績があること。
4. 本学で開催する「就職ガイダンス」および「学内企業説明会」への参加実績があること。

（推薦状の発行）

第3条　第2条1～4項を踏まえ，最終的には，キャリア開発センターにおける面談にて推薦状の発行を決定する。

（特例事項）

第4条　個人で就職活動をしている留学生については次の書類を準備し，キャリア開発センターの面談を受けた上で，決定する。

1. 企業からの訪問通知や試験通知・面接通知等就職活動を行っていることが確認できる書類の写し
2. 外国人雇用サービスセンターやハローワーク等に登録していることを示す書類の写し

（適用範囲）

第5条　第2条～第4条に該当しない留学生に対しては，「継続就職活動についての推薦状」は一切発行しないものとする。

附　則

1. 本取扱規程の所管は，東京富士大学キャリア開発センターとする。
2. 本取扱規程は平成24年11月1日より施行するものとする。

東京富士大学図書館利用規程

（趣旨）

第1条　この規程は、東京富士大学学則第4条の規定により設置された図書館の利用に関する基本事項を定める。

（図書館の目的）

第2条　図書館は、本学における教育・研究及び学習上必要とする図書及びその他の資料（以下、資料という）を収集、整理及び保管し、本学の教職員及び学部生・大学院生等の利用に供することを目的とする。

（資料の範囲）

第3条　この規程における資料とは次のものをいう。

(1) 図書

(2) 新聞・雑誌及びその他の逐次刊行物

(3) 視聴覚資料・電子資料

(4) その他の資料

（資料の管理）

第4条　資料の収集、整理及び保管等は、「学校法人東京富士大学図書館資料管理規程」による。

（資料の選択）

第5条　資料の選択は次の各号による。

(1) 本学教職員が推薦したもの

(2) 本学学部生・大学院生が希望したもの

(3) 図書委員会が選定したもの

(4) 図書館長あるいは図書部長が選定したもの

（利用資格）

第6条　図書館を利用できる者は、下記のとおりとする。

(1) 本学専任教職員・非常勤教職員

(2) 本学学部生

(3) 本学大学院生

(4) 本学名誉教授

(5) 本学卒業生

(6) 本学学部生の保護者

(7) 本学大学院生の保護者

(8) 新宿区との協定による区民利用者

(9) その他館長の許可を受けた者

（開館時間等）

第7条　開館時間及び休館日は、次のとおりとする。但し、夏期・冬期休暇等長期にわたる休暇の場合はこれを変更できる。この場合、その都度掲示する。

（1）開館時間

1）本学専任教職員・非常勤教職員、本学学部生、本学大学院生、本学名誉教授午前9時から午後7時30分まで。ただし、土曜日は午前10時から午後4時までとする。

2）本学卒業生、本学学部生の保護者、本学大学院生の保護者、新宿区との協定による区民利用者、その他館長の許可を受けた者

午前9時から午後7時30分まで。ただし，土曜日は午前10時から午後4時までとする。

（2）休館日

日曜日・国民の祝日及び本学創立記念日（5月17日）、年末年始とする。

2　館長が必要と認めたときは、前項の規定にかかわらず、開館時間等を変更することができる。

（資料の利用）

第8条　図書館資料の利用は、次の方法による。

（1）館内閲覧

（2）館外貸出

第9条　閲覧室に配架されている資料は、閲覧室内で自由に閲覧できる。なお、閲覧を終えた資料は、各自所定の場所に返却するものとする。

第10条　第6条（1）（2）（3）（4）（5）（6）（7）（8）の各号に該当する者は、資料の館外貸出を受けることができる。

2　館外貸出の冊数、期間は次のとおりとする。

（1）本学専任教職員・非常勤教職員	一般	25冊	1ヶ月以内
	長期	25冊	6ヶ月以内
（2）本学学部生	一般	5冊	2週間以内
	長期	5冊	3ヶ月以内
（3）本学大学院生	一般	10冊	2週間以内
	長期	10冊	3ヶ月以内
（4）本学名誉教授	一般	25冊	1ヶ月以内
	長期	25冊	6ヶ月以内
（5）本学卒業生	一般	5冊	2週間以内
（6）本学学部生の保護者	一般	5冊	2週間以内
（7）本学大学院生の保護者	一般	5冊	2週間以内
（8）新宿区との協定による区民利用者	一般	5冊	2週間以内

3　第2項に関して、夏期・冬期休暇等長期にわたる休暇等の場合、館外貸出期間を変更することができる。

4　辞書類・統計類・年鑑類・教材・雑誌・電子資料、その他「禁帯出ラベル」を貼付した資料は、館外貸出はできない。

第11条　貸出を受けた資料は、これを他に転貸してはならない。

第12条　貸出を受けた資料は、期間内に返却しなければならない。

2　次の各号に該当する者は、貸出期間内においても、ただちに資料を返却しなければならない。

(1) 本学専任教職員・非常勤教職員　休職・退職したとき

(2) 本学学部生　　休学、退学したとき

(3) 本学大学院生　休学、退学したとき

(4) 本学学部生の保護者　　学部生が休学、退学したとき

(5) 本学大学院生の保護者　大学院生が休学、退学したとき

(6) 新宿区との協定による区民利用者　　区民でなくなったとき

第13条　第6条 (1) (2) (3) 各号に該当する者は、図書館が所蔵していない図書の購入を依頼することができる。その選定結果は、掲示によって表示する。

(文献複写・参考調査)

第14条　利用者は、教育・研究または学習を目的とする場合に限り、図書館に図書、雑誌・新聞の複写を依頼することができる。

2　複写は、著作権法第31条の範囲内において行うものとする。複写により、当該図書等に関して著作権法上の問題が生じた場合は，複写を依頼した者が、すべてその責任を負うものとする。

第15条　利用者は、教育・研究または学習上必要がある場合は、参考となる情報の提供または関係図書館資料の調査を図書館に依頼することができる。

(相互協力)

第16条　第6条 (1) (2) (3) 各号に該当する者は、教育・研究または学習上必要があるときは、本学以外の図書館等が所蔵する資料の利用について，本人の責任において本館に利用を依頼することができる。

2　前項の利用に要する経費は、依頼者が負担しなければならない。

3　本学以外の教育・研究・調査機関から図書館及び図書の利用について依頼がある場合は、本学の教育・研究または学習に支障がない限り、これに応じるものとする。

(館内の遵守事項)

第17条　利用者は館内においては、係員の指示に従うとともに、次の事項を守らなければならない。

(1) 食べ物を持ち込まないこと

(2) ペットボトル（ふた付き容器）以外の飲み物は持ち込まないこと

(3) 喫煙をしないこと

(4) 携帯電話等の電源を切ること

(5) 他の利用者の迷惑になるような行為をしないこと

(6) 資料の配列順序を乱す等の行為をしないこと

(7) 資料、器具その他の設備を汚損しないこと

2　前項各号を守らない場合は、退館を命ずる。

（弁償責任）

第18条　利用者は、資料を紛失または損傷した場合は、現物または相当する代価をもって弁償しなければならない。

附　則

1　この規程の改廃は、教授会の意見を聞き学長が行う。

2　この規程は、平成21年4月1日より施行する。

3　この規程は、平成27年4月1日より一部改正施行する。

東京富士大学学友会規約

第1章　総　　則

〈名称〉

第1条　本会は東京富士大学学友会と称する。

〈事務所〉

第2条　本会の事務所は，東京都新宿区下落合1-7-7，東京富士大学内に置く。

〈会員〉

第3条　本会は東京富士大学の全学生をもって組織する。

〈目的〉

第4条　本会は会員の団結と相互扶助により，勉学環境をととのえ，あわせて学生の地位保全を目的とする。

〈活動〉

第5条　本会は前条の目的を達成するために下記の活動をおこなう。

1. 学術・文化および体育などの研究に関すること。
2. 機関紙などの発行に関すること。
3. その他，目的達成に必要なこと。

第2章　組　　織

第6条　本会は次の組織をもつ。

1. 学友会執行部
2. 文化局
3. 体育局

第3章　機　　関

第7条　本会は次の機関を置く。

1. 学生大会
2. 学友会執行部
3. 文化局会
4. 体育局会

〈学生大会〉

第8条

1. 学生大会は本会の最高議決機関であり，東京富士大学に所属する全学生で構成し，原則と

して毎年6月と12月に学友会長が招集する。ただし，学友会執行部が必要と認めたとき，あるいは会員の5分の1以上の要求があるときは，1ヶ月以内に開かなければならない。

2. 学生大会の運営は別に定める議事運営規則による。

〈学生大会の成立〉

第9条

1. 学生大会は全学生の5分の1以上の出席（委任状も出席数にかぞえる）で成立する。

2. 議長は原則として学友会長があたる。

〈学生大会での議決事項〉

第10条

1. 次の事項は学生大会で決めなければならない。

(1) 本規約の改廃

(2) 次期学友会会長・副会長の選出（本規約第19条1項参照）

(3) 本会の活動方針

(4) 予算・決算に関すること

(5) その他，学友会執行部会，文化局会，体育局会が重要と認めた事項

2. 前項の議決には，出席者（委任状出席を除く）の過半数の賛成を必要とするが，賛否同数のときは議長が決定する。

〈学友会執行部会〉

第11条　執行部は学友会執行部の議決機関であり，執行部を通じて他の議決機関の決議を執行し，緊急事項を処理し，その執行・処理したすべての業務については各議決機関が責任を負う。

〈学友会執行部の招集〉

第12条

1. 執行部会は原則として毎月1回の定例会を開く。ただし，学友会会長が必要と認めたときは，臨時に開くことができる。

2. 議長は原則として学友会会長があたる。

3. 会議の運営は議事運営規則による。

〈学友会執行部会の成立と決議〉

第13条

1. 執行部会は，学友会執行部役員の過半数の出席で成立する。

2. 議事は出席者の3分の2以上の賛成で決する。

〈文化局会・体育局会〉

第14条　文化局会は文化系クラブ，体育局会は体育系クラブに分けられ，それぞれのクラブの代表者各1名で構成される。文化局会･体育局会は，当該局長が招集する定例会のほかに，学友会執行部が必要と認めたときは学友会会長が招集する。

〈文化局会・体育局会の開催と決議〉

第15条

1. 文化局会および体育局会の議長は当該局長があたる。
2. 文化局会および体育局会の開催は，構成員の過半数の出席で成立する。
3. 議事は出席者の過半数の賛成で決する。なお賛否同数のときは議長がこれを決する。

〈文化局会・体育局会での議決事項〉

第16条

1. 諸規定，諸規則の改廃（ただし学生大会で決めなければならないものは除く。また，文化局会では体育局会で決めなければならないものを，体育局会では文化局会で決めなければならないものを，それぞれ除く。）
2. 学生大会で決議された活動方針の目的事項
3. 学生大会および学友会執行部から委任された事項
4. 文化局・体育局役員の選出
5. その他

第4章　役　　員

〈学友会執行部役員〉

第17条　本会執行部に次の役員を置く。

会長，1名　副会長，1名　会計・書記・広報・渉外・総務，若干名

〈執行部役員の任務〉

第18条　執行部役員は次の任務を受けもつ

1. 会長は会を代表して業務を統轄する。
2. 副会長は会長を補佐し，会長に正当な理由があるときはその代行をする。
3. 会計は会の財務に関する業務を代理する。
4. 書記は会の記録に関する業務を掌る。
5. 広報は会の広報活動全般をおこなう。
6. 渉外は学校当局との交渉，その他との交渉を掌る。
7. 総務は会の財務，記録，広報活動以外の業務をおこなう。

〈執行部役員の選出・解任〉

第19条

1. 本会ならびに本会執行部を代表する学友会会長・副会長は，12月の学生大会において学友会会員による無記名投票で選出される。複数の立候補者がなく，無選挙の場合は，大会出席者の挙手の多寡で認否を決定する。
2. 会長・副会長以外の執行部役員は，会長が任命する。ただし，文化局会，体育局会の事後承認を受けなければならない。
3. 執行部役員は，文化局，体育局の役員を兼務することができない。

4. 執行部役員に選ばれた者は，正当な理由がなければ，その役職就任を拒むことはできない。
5. 任期中の執行部役員の解任は，会長が正当と認めた場合に行われるが，執行部役員の過半数の同意を要する。

〈執行部役員の任期〉

第20条

1. 執行部役員の任期は1ヶ年とする。毎年12月中に就任し，12月末までに前任者とのあいだで業務の引き継ぎを行う。
2. 執行部役員に欠員が生じたときには，ただちに執行部会を開いて補選を実施し，その任期は前任者の残りの期間とする。ただし（本規約第10条1項2号の規定にかかわらず）会長に正当な理由があるときは本規約第18条2項にもとづき副会長が代行し，副会長に正当な理由があるときは，会長がその代行を任命できることとする。
3. 執行部役員は任期が満了しても後任者が就任するまでは職務を遂行しなければならない。

〈執行部役員の義務〉

第21条　役員はその職務に専念する義務があり，正当な理由なく職務を放棄し，また会議に欠席することはできない。

〈文化局・体育局役員〉

第22条　文化局・体育局の役員構成としては，局長を置くほか，学友会執行部の役員構成に準ずる。ただし，文化局・体育局それぞれの行事などの特殊性にかんがみ，第17条に定める者とは別の役員を置くことができる。

〈文化局・体育局役員の任務〉

第23条　文化局・体育局役員は，本会がおこなう諸行事の実施（文化局は東京富士祭など，体育局では体育祭など）に主体的にかかわるとともに，学友会執行部と傘下の各クラブとの意思疎通をはかることを役務とする。

〈文化局・体育局の任免〉

第24条

1. 文化局会・体育局会は，それぞれの局内において局長以下の役員を決する。
2. 役員の決定にあたっては，局内の過半数の賛成を要する。
3. その他，詳細は学友会執行部の規定に準じ，別に定める。

第5章　会　　員

〈会員の権利〉

第25条　会員は次の権利を有する。

1. 本規約に定めた会員として平等の取り扱いを受け，会の活動によって生ずる利益を等しく受けること。
2. 学生大会における発議権および議決権。

3. 選挙規定にもとづいて学友会長・副会長を選挙し，または学友会長・副会長に立候補することができる。

4. 会計，議事録，その他本会に関する書類を閲覧することができる。

〈会員の義務〉

第26条　会員は次の義務を負う。

1. 本規約にしたがうこと。

2. 機関決議にしたがうこと。

3. 会費を納めること。

第6章　会　　計

〈経費〉

第27条　本会の経費は次により賄う。

1. 会費

2. 寄附金（ただし寄附金の受領にあたっては，執行部会の議を経るものとする。）

3. その他

〈会費〉

第28条

1. 会費は会員一人あたり年間5,000円とする。

2. 納入された会費は返還しない。

3. 会費の徴収保管は，東京富士大学経理課に委託する。

〈財産管理の責任〉

第29条　本会の財産の管理および処分は，執行部役員が一切の責任を負う。

〈会計年度〉

第30条　本会の会計年度は，毎年12月1日より翌年11月30日までとし，12月～5月を前期，6月～11月を後期とする。

〈会計規定〉

第31条　原則として決算は半期ごとに行い，学生大会で承認を得なければならない。

第32条　その他の会計に関する詳細規定は別に定める。

《附則》

〈部・同好会〉

第33条

1. クラブ（部・同好会）の新設・廃止にあたっては，文化系クラブは文化局会，また体育系クラブは体育局会の承認を得たうえで学友会執行部の追認を受けなければならない。

2. 本会の目的に背反する行為のあった部・同好会は，文化局会または体育局会の議決によりこれを処分する。

3. 部・同好会の設立，昇格，格下げ，解散などの詳細規定は別に定める。

議事運営規則

第1条　本規則は，以下の「議決機関」の議事運営にさいして適用される。

1. 学生大会
2. 学友会執行部会
3. 文化局会
4. 体育局会

第2条　緊急会議

議長はとくに緊急の必要があると認めたときには，会議の日時を，学友会執行部および会議の構成員に通知して会議を開くことができる。ただし，本条は学生大会には適用されない。

第3条　議事の進行

議事は議長が進行を努め，その他必要と認める事項については，副議長と協議することができる。

第4条　議案の発議

構成員の発議が会議の議案となるためには，出席者の過半数の同意を要する。

第5条　議案趣旨説明の聴取

会議議案について学友会執行部がとくに必要性を認めた場合，執行部は当該会議においてその議案の趣旨説明を聴取することができる。

第6条　各関係組織への勧告

各会議の決議を執行・処理すべき各組織（学友会執行部，文化局，体育局）が，それぞれの職務を遅滞させた場合，あるいは決議に違背した場合，関係する議決機関は，当該組織に遅滞・違背の理由をたずね，瑕疵あるときは，すみやかに改善するよう勧告することができる。

第7条　同一議案審議の禁止

各会議は，他の議決機関の会議で審議中の議案と同一の議案を審議することができない。

第8条　修正の動機

議案につき，会議で修正の動機を議題とするには，会議出席者の過半数の賛成を要する。

第9条　提出案の撤回

会議が，他の議決機関の会議で採決された決議を撤回するには，それを決議した当該議決機

関の承諾を要する。

第10条　公開の停止

会議は，議長または構成員の発議により，出席者の過半数の決議があったときは，会議の公開を差し止めることができる。

第11条　議場の秩序維持

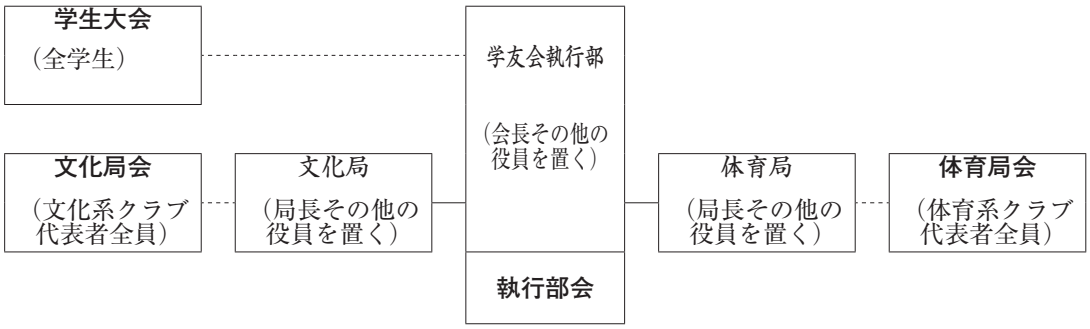
1. 会議中，会議の秩序をみだす出席者があるときは，議長はこれを制し，命令にしたがわない場合は，その日の会議が終わるまで発言を禁止し，あるいは議場の外に退去させることができる。
2. 議長は議場が騒然として整理することが困難であると認めるときは，その日の会議を閉じまたは中止することができる。

第12条　特則の優先適用

「東京富士大学学友会規約」に本規則と抵触する特則がある場合，本規則にかかわらず学友会規約の特則が優先して適用される。

本規約・規則は，平成14年4月26日より施行する。
本規約・規則は平成24年4月1日より一部改正施行する。
本規約・規則は平成26年4月1日より一部改正施行する。

東京富士大学　学友会の組織図



ゴシック体は議決機関で，「議会」に相当する。また楷書体は執行組織で，「行政府」に相当する。

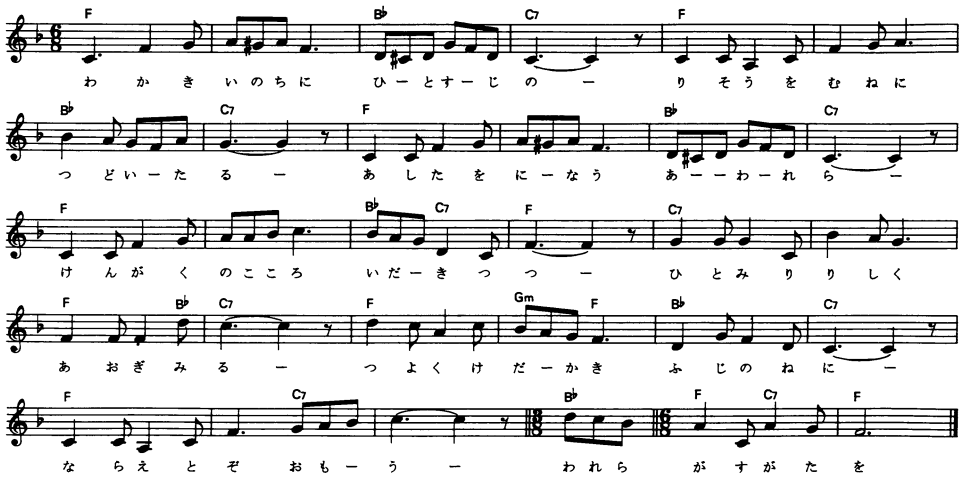
東京富士大学学生歌

若き生命（いのち）

若き生命（いのち）に一筋（ひとすじ）の
理想を胸に集（つど）いたる
明日（あした）を担（にな）うあゝ我等
建学の精神（こころ）抱きつつ
瞳凜々しく仰ぎみる
強く気高き富士の嶺（ね）に
習えとぞ思う
我等が姿を

作詞　栗原正幸
補作　二上貞夫
作曲　三鷹淳
編曲　坂下滉

若き生命（いのち）


わかきいのちに　ひーとすーじの　ー　りそうをむねに
つどいーたる　ー　あしたをにーなう　あーーわーれら　ー
けんがくのこころ　いだーきつつ　ー　ひとみりりしく
あおぎみる　ー　つよくけだーかき　ふじのねに　ー
ならえとぞ　おもーう　ー　われら　がすがたを

東京富士大学

〒１６９－００７５　東京都新宿区高田馬場３－８－１
入学広報課　TEL　０３－３３６８－０３５１
学　務　課　TEL　０３－３３６８－２１５４
学習支援課　TEL　０３－３３６８－２１５４
学　生　課　TEL　０３－３３６２－２２５２
国際交流センター　TEL　０３－３３６８－１７６１
図　書　課　TEL　０３－３３６８－８８２６
進路支援課　TEL　０３－３３６２－８４７９