

学生要覧

平成 30 年度

<2018 年度入学生用>

東京富士大学



GUIDANCE 2018

東京富士大学校歌

学園創立者 高田勇道 作詞・作曲

一、春爛漫らんまんの夢さめて
匂へる花の移ろへば

世は盛衰を嘆けども
至誠の矜嚴かに

文化の流れ拓ひらかんと
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 のぞみ

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

挙りて謳ふ大きな世を
四海の人に語らんと

時代に起^たてる若人の
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

あした
明日の道にそなへんと
まなびや
此の学舎に集ひして

久遠にかゝ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、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. 基本方針

本学は，知識を詰め込む教育ではなく，社会やビジネスで生ずる様々な課題や問題を発見し，試行錯誤しながら自らそれを解決しようとする態度や能力を育成する教育を行います。このため，いわゆる学力のみならず入学志願者の個性や意欲に着目するとともに，今後，社会において活躍できる将来性や潜在能力も考慮して，志願者を選抜します。

2. 求める志願者像

具体的には次のような志願者を求めています。

- ①自己の興味や関心のある事柄について，自ら新しい知識を得たり課題を発見したりしようとすることができる人
- ②人間社会や企業経営の新しい動向や変化に興味を持ち，社会の発展のために積極的に貢献しようとする意欲を持っている人
- ③多様な価値観を尊重し，多くの人と協働して物ごとに取り組むことができる人

経営学科

経営学科は，本学の入学者受入れの方針に加えて，特に，次のような志願者を求めます。

経営やビジネス，さらには社会の組織や人間の心理など，いろいろなことに興味や関心を持ち，自己の特性や個性を発揮しながら，課題の発見及びその解決に向けて努力することができる人

イベントプロデュース学科

イベントプロデュース学科は，本学の入学者受入れの方針に加えて，特に，次のような志願者を求めます。

様々な分野で展開されているイベントの企画や運営に興味や関心を持ち、将来、地域社会や産業の活性化、新しい文化の創造などに積極的に関わろうとする意欲を持っている人

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

東京富士大学経営学部(以下、本学)は、学位授与の方針に掲げる知識・能力を取得させるために、本学全体として、次の基本方針に基づき体系的な教育課程を編成します。

1. 教育内容

- ①初年次教育では、経営学を学ぶ上で必要な予備知識とともに、大学で学ぶ意義と学び方の方法論（アカデミック・スキルズ）を選択必修科目である基礎演習により対話と議論を通じて学びます。また、基礎演習では、学生相談室と連携し、不安の多い初年次の学生のケアを含めたきめ細かい個別指導により、円滑な学生生活のスタートを支援します。
- ②総合教育科目は、豊かな人格教育と幅広い見識を身につけさせるために自然科学、社会科学、人文科学全般にわたる幅広い教養を身につけるため時代の変化に対応し、豊かな人間性、創造性をはぐくむ教育内容を提供します。総合教育科目は、演習科目、教養科目、多文化共生科目、コンピュータ科目、スポーツ科目、キャリア科目および学生の自主的な活動に応じて認定される認定科目といった多彩な科目により構成されており、その中から学生が自分の興味に応じて科目を選択します。
- ③外国語教育では、英語教育において、習熟度別クラス編成を採用するとともに、グローバル社会に対応するため、英語を含めた語学の能力とともに、高度なコミュニケーション力を育成するカリキュラムを編成します。
- ④本学では、経営学教育の中核をなす専門科目に関して、必修科目である入門科目を通じて経営学の基礎的な知識を身につけた上で、選択必修科目及び選択科目である基礎科目ならびに発展科目、応用科目を体系的に履修できるようにカリキュラムマップを作成し、わかりやすく体系的な科目履修方法を提供します。
- ⑤本学では、早期の専門教育の実施によって、学生の問題意識を醸成させるため、2年次より専門教育を開始し、2年次に履修するプレ専門演習（プロフェッショナルセミナーⅠ、Ⅱ）、3年次、4年次に履修する専門演習を通じて、経営学全般にわたる高度な専門知識を少人数のゼミ形式の中で対話と議論を通じて学びます。
- ⑥本学では、演習型の教育を重視するため、専門演習以外に本学専任教員及び実務経験豊富な大学外の講師陣を招聘したプロフェッショナル・セミナーという演習科目を設置し、学生の多様なニーズに対応した教育科目を提供します。

- ⑦本学は、全学的な取り組みとして、専門教育における学習成果を年1回発表するゼミ発表大会を毎年12月に開催し、その発表内容および発表方法に対して、優秀な発表に対する表彰を行い、本学の学位授与の方針が定める能力の総合的な育成を行います。
- ⑧将来のキャリアに対する意識を高めるため、1年次より「キャリアデザイン」を開講するほか、学生の就職支援を積極的に推進するため、就職特講を開講し、充実したキャリア支援教育を提供します。
- ⑨地域の企業等と連携した体験型の講義・演習を取り入れ、「生きた」経営学教育を提供します。特に、実際の企業現場での体験や経営者との議論を通じて、経営課題を自ら発見し、その解決策を提案するという問題解決型の講義・演習を実施します。
- ⑩人間心理に対する深い理解と経営的センスを兼ね備えた人材を育成するため、心理学（組織行動、社会心理学など）を取り入れた経営学教育を実施します。

2. 教育方法

- ①初年次教育から専門教育にいたるすべての段階で、演習形式の講義を設定し、学生個人の個性や興味・関心に応じたきめ細かい指導を行います。
- ②シラバスにおいて学習・教育目標を明示し、学生の主体的な学習姿勢を醸成するため、アクティブ・ラーニング方式で講義を行います。

3 教育評価

各科目において、評価基準および評価方法を具体的に示します。そして、学生の学習習熟度をより客観的に評価する手法を全科目において実施します。

経営学科

経営学科は、本学の教育課程編成・実施の方針に加えて、特に、次の基本方針に基づき教育課程を編成します。

- ①最先端の経営学および経営心理学（組織行動論、社会心理学など）など関連学問の研究成果を教育に反映させ、少人数教育による対話型の講義や演習（基礎演習、専門演習、単年度演習）を実施します。
- ②経営コース、経済・法コース、会計コース、経営心理コース、マーケティングコースの5コースを設定し、体系的な教育を実施します。
- ③税理士などの資格取得を支援するため、特別講座を実施します。また、学外での講義や体験学習など、実践的な学習機会を提供します。

イベントプロデュース学科

イベントプロデュース学科は、本学の教育課程編成・実施の方針に加えて、次の基本方針に基づき教育課程を編成します。

- ①産業、文化、スポーツなど、各分野のイベント現場における体験型学習を通して、イベントの企画や運営に関する知識や技法を体系的に学習するとともに、イベントを通じた社会意識形成の意義、観光や企業イベントの経済効果などについて、実践的・体験的に学習するカリキュラムを編成します。
- ②産業、文化、およびスポーツ・エンタテインメントや観光・コンベンションにおけるイベント学習に関して、少人数教育による対話型の講義や演習（基礎演習、専門演習、単年度演習）を実施します。

ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）

経営学部

東京富士大学経営学部(以下、本学)は、本学建学の精神、およびこれに基づく基本理念ならびに教育目的（学則3条の2）において、経営学を基礎とする人間教育及び、将来の職業生活へとつながる実践的教育を実現することをめざし、時代の変化に柔軟に対応し得る応用力、特に課題発見能力と問題解決能力の育成を重視しています。従って、124単位の単位取得および、本学学則に定める履修条件を満たした上で、以下の能力を身に付けた学生に学位を授与します。

- ①経営学に関する知識を習得し、それを活用して課題に取り組むことができること
- ②情報を的確に分析し、問題解決に向けた論理的思考ができること
- ③問題解決に向けた能動的働きかけを主導できるとともに、既存の解決策のみに依存せず、創造的な問題解決のために努力できること
- ④困難な状況においても、あきらめずに粘り強く問題に取り組むことができるとともに、失敗した場合にも、その原因を究明し改めて挑戦することができること
- ⑤グローバルなビジネス社会の進展の中で、自分の意見を適切に表明できるとともに、他者の見解を理解し対話することができること
- ⑥仲間や同僚、地域社会さらには国際間なども含め、様々な利害関係者と協働して、問題解決のために努力を続けることができること

経営学科

経営学科は、東京富士大学経営学部（以下、本学）の卒業認定・学位授与の方針に加えて、所定の単位を習得し、次のような学習成果を修めた学生に対して学位を付与します。

経営学の知識を踏まえ、組織、企業、ビジネスなどにおける現実の問題や課題に対する柔軟な解決策を提示することができるなど、社会において活躍できる力を身に付けていること

イベントプロデュース学科

イベントプロデュース学科は、東京富士大学経営学部（以下、本学）の卒業認定・学位授与の方針に加えて、所定の単位を習得し、次のような学習成果を修めた学生に対して学位を付与します。

実習等を通して培われたイベントの企画・運営に関する知識や技法を、産業や文化等の様々な場や種々の形態で行われている実際のイベント活動に実践的に活用することができるなど、将来イベント実務に関わり活躍できる力を身に付けていること

沿革一抄

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	宮本富士雄，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 28年 4月	長谷川裕恭，東京富士大学第3代学長に就任
平成 28年 8月	短期大学部ビジネス学科廃止

目 次

校歌

建学の趣旨及び教育理念

3つのポリシー

沿革一抄一

学事日程

第1章 学習計画と履修

I. 学習計画

1. 学習とは	1
2. 設置科目	1
3. 卒業要件	1
4. 単位制について	2
5. 卒業に必要な単位数	3

II. 履修計画

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

III. 履修方法

1. 経営学科	
(1) 総合教育科目【一般学生】	7
(2) 外国語科目【一般学生】	9
(3) 総合教育科目【外国人留学生】	10
(4) 外国語科目【外国人留学生】	12
(5) 専門科目	14
(6) 経営学科 科目一覧	19
2. イベントプロデュース学科	
(1) 総合教育科目【一般学生】	23
(2) 外国語科目【一般学生】	25
(3) 総合教育科目【外国人留学生】	26

(4) 外国語科目【外国人留学生】	28
(5) 専門科目	30
(6) イベントプロデュース学科 科目一覧	35
3. 研究ゼミ	39
4. コース別履修モデル	42
IV. 履修登録	
1. 履修登録と方法.....	46
2. 履修登録の注意.....	47
3. 事前登録許可.....	47
 第2章 試験および成績評価	
I. 試験	
1. 試験の概略.....	49
2. 試験の種類.....	50
3. 受験上の注意.....	52
II. 成績の評価と単位の修得	
1. 成績評価.....	55
2. G P A制度.....	56
3. 成績発表.....	57
 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.....	59
2. 履修登録と注意.....	59
3. 試験および成績評価.....	59
II. インターンシップ（認定科目）	
1. インターンシップとは.....	60
2. なぜインターンシップをするの？.....	60
3. インターンシップの一連の流れ.....	60
4. 履修について.....	61
5. 成績評価.....	61
III. 自己開発（認定科目）	
1. 自己開発の内容.....	62
2. 履修について.....	63
3. 自己開発単位認定までの流れ.....	63
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. メールアドレス.....	70
4. 授業等について.....	70
学期 授業時間 受講注意 遅刻について	
休講について 補講について	
公欠・忌引きについて	
5. 学籍について.....	73
修業年限および在学年限 学年の進行	
退学 除籍 休学 復学	
留学生の学籍	
転籍（転学科）試験	
6. 各種届一覧.....	75
休学願 復学願 退学願	
住所変更届 保証人変更届 改姓届	
納付者住所変更届	
公欠届 忌引届 本試験欠席届	
7. 各種申込書・証明書関係一覧.....	76
在学証明書 成績証明書	
卒業見込証明書 卒業証明書	
健康診断証明書 在留期間更新申請書（留学生）	
継続就職活動のための推薦状（留学生）	
推薦書 人物調査書	
その他証明書（指定用紙）	
学生証再発行 学生証仮発行	
学割証 通学定期券発行控	

追試験受験料 未修得試験受験料	
学研災付帯賠償責任保険料	
8. 学内諸手続.....	77
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・未修得試験の申込	
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	
9. 注意事項.....	79
掲示連絡	
通学	
喫煙	
盗難	
遺失物・拾得物	
防災	
国民年金	
10. 個人情報の取扱いについて.....	81
II. 学生生活	
1. 学内での遵守事項.....	82
2. 課外活動.....	82
3. ボランティア活動.....	82
4. 学生相談.....	83
5. 保険について.....	83
6. 高田奨学生（特待生）.....	83
7. 東京富士大学奨学金制度.....	84
8. 学外奨学金.....	84
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.....	86
2. キャリア・学生支援センター（キャリア支援担当）を利用する.....	86
3. インターンシップについて.....	87
IV. 留学生	
1. 取扱事項・部署.....	88

2. 入学時の手続.....	88
3. 在留期間更新の申請.....	89
4. 一時帰国.....	89
5. 住所変更等の届出.....	89

V. 図書館

図書館の概要.....	90
開館・休館.....	90
入館について.....	90
退館について.....	90
利用・貸出について.....	91
検索用コンピュータについて.....	91
コピー機使用について.....	91
リファレンス・サービス.....	92
紀要の配付.....	92
教材販売.....	92
注意事項.....	92
雑誌リスト（妙）.....	94
日本十進分類法.....	95

VI. 事務取扱について

1. 事務取扱時間.....	96
2. 経理課.....	96
学費	
3. 管理課.....	96
フジアリーナ・武道場使用要項	
備品使用について	
4. 学生食堂.....	97
5. コンピュータ管理.....	98
コンピュータ利用規程	
6. 連絡先一覧.....	99

第6章 施設一覧

校舎配置図.....	101
本館.....	102
五号館.....	103
六号館.....	114
七号館（大学院）.....	115

高田記念館.....	116
二上講堂.....	117
日高総合グラウンド.....	118

第7章 学則および諸規定

東京富士大学学則.....	111
学生の私費留学に関する規程.....	123
留学生の入学・在学管理に関する規程	131
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.....	127
東京富士大学図書館利用規程.....	129
東京富士大学学友会規約.....	133

学生歌

記載内容の変更については、掲示およびホームページにてお知らせします。

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

本学経営学部を設置科目は、経営学科、イベントプロデュース学科とも、総合教育科目、外国語科目、専門科目で構成されています。

科目	区分
総合教育科目	選択科目
	認定科目
外国語科目	外国語科目
専門科目	入門科目
	基礎科目
	発展科目
	演習科目
	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のではなく、学生各自の将来の進路、目的にあった授業計画を、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

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。

$$\boxed{1 \text{ 単位}} = \boxed{\text{授業時間}} + \boxed{\text{自習時間}} = 45 \text{ 時間}$$

単位計算方法

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あります。

5. 卒業に必要な単位数

科目	区分	分野	選択区分	卒業要件単位数		
総合教育科目	選択科目	演習科目	選択必修	16 単位以上	24 単位以上	124 単位以上
		教養科目				
		多文化共生科目				
		コンピュータ科目				
		スポーツ科目				
		キャリア科目				
	認定科目	認定科目	認定	—		
外国語科目	外国語科目	基礎科目	選択必修	2 単位以上	6 単位以上	
		発展科目	選択必修	2 単位以上		
専門科目	入門科目		必修	4 単位	70 単位以上	
	基礎科目		選択必修	10 単位以上		
	発展科目		選択必修	20 単位以上		
	演習科目		選択必修	8 単位以上		
	応用科目		選択	—		

※卒業要件 124 単位のうち 24 単位は、総合教育科目、外国語科目、専門科目のなかから選択します。

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なかから、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44単位、半期で履修登録できる単位数は22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。

履修登録できる 上限の単位数	1年次	2年次	3年次	4年次	合計
	44単位	44単位	44単位	44単位	176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、他学科の専門科目を履修することができます。

- ① 4年間で履修できる単位数は、20単位以内です。
- ② 履修制限のある科目は履修できません。
- ③ 履修可能な学年は2年次以降です。
- ④ 単位を修得した科目は、所属学科の応用科目として振り替えます。

休講科目

休講科目は「講義要綱」（シラバス）を参照してください。

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。

2. 必修科目と選択必修科目と選択科目

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
選択必修科目	いくつかの科目の中から指定された単位数を修得しなければならない科目
選択科目	各自の学修計画により、自由に科目を選択して卒業単位に算入できる科目

3. 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
1～4	1・2・3・4年次生
2～4	2・3・4年次生
3～4	3・4年次生
4	4年次生

4. 配当期間

全ての科目には配当期間が指定されています。

通年科目	1年間30週にわたって授業がおこなわれる科目
半期科目	春学期科目：春学期15週にわたって授業がおこなわれる科目 秋学期科目：秋学期15週にわたって授業がおこなわれる科目
集中科目	一定期間に集中して授業がおこなわれる科目

5. 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。

6. 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。

7. 科目履修の順序

- 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る履修してください。
- 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。

8. 編入学生の履修計画

編入学生が本学への編入学以前に修得した単位の認定は、規程により行います。
また、履修計画については、個別に指導します。

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 1. 経営学科（1）総合教育科目【一般学生】

Ⅲ. 履修方法

経営学科

1. 経営学科

（1）総合教育科目 【一般学生】

総合教育科目は、選択科目と認定科目に区分され、卒業に必要な単位数は、選択科目から16単位以上、総合教育科目全体で、24単位以上が必要です。

選択科目のなかには、『演習科目』、『教養科目』、『多文化共生科目』、『コンピュータ科目』、『スポーツ科目』、『キャリア科目』の分野があり、すべて選択必修科目です。

『演習科目』の「基礎演習Ⅰ」、「基礎演習Ⅱ」は、1年次に全員履修します。

区分	分野	科目名	配当 年次	期間	単 位	選択 区分	要卒 単位	要卒 合計
選択科目	演習科目	基礎演習Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	16単位 以上	24単位 以上
		基礎演習Ⅱ（キャリアデザイン）	1～4	半期	2	選択必修		
	教養科目	社会学	1～4	半期	2	選択必修		
		法学Ⅰ（憲法含む）	1～4	半期	2	選択必修		
		法学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		心理学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
		心理学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		哲学	1～4	半期	2	選択必修		
		文学	1～4	半期	2	選択必修		
		文章表現法	1～4	半期	2	選択必修		
		生命科学	1～4	半期	2	選択必修		
		国際関係論	1～4	半期	2	選択必修		
		統計学	1～4	半期	2	選択必修		
	多文化共生 科目	多文化理解Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅲ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅳ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅴ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅵ	1～4	半期	2	選択必修		
	コンピュータ 科目	コンピュータ・サイエンス	1～4	半期	2	選択必修		
		コンピュータ概論	1～4	半期	2	選択必修		

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 1. 経営学科（1）総合教育科目【一般学生】

		情報学	2～4	半期	2	選択必修	
		情報処理Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修	
		情報処理Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修	
	スポーツ 科目	健康と運動Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修	
		健康と運動Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修	
		健康と運動Ⅲ	2～4	半期	1	選択必修	
		健康と運動Ⅳ	2～4	半期	1	選択必修	
	キャリア 科目	就職特講	3～4	半期	2	選択必修	
		インターンシップⅠ	1～4		1	認定	
		インターンシップⅡ	1～4		1	認定	
		インターンシップⅢ	2～4		1	認定	
		インターンシップⅣ	2～4		1	認定	
認定 科目	認定科目	自己開発Ⅰ	1～4		1	認定	
		自己開発Ⅱ	1～4		1	認定	
		自己開発Ⅲ	1～4		1	認定	
		自己開発Ⅳ	1～4		1	認定	
		自己開発Ⅴ	1～4		1	認定	
		自己開発Ⅵ	1～4		1	認定	

単位認定科目

「インターンシップⅠ～Ⅳ」、「自己開発Ⅰ～Ⅵ」は履修登録できる上限の単位数（1年間44単位）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」を参照してください。

Ⅲ. 履修方法

経営学科

(2) 外国語科目【一般学生】

外国語科目は、『基礎科目』と『発展科目』の分野があり、すべて選択必修科目です。

卒業に必要な単位数は、『基礎科目』のなかから2単位以上、『発展科目』のなかから2単位以上修得し、外国語科目で6単位以上が必要です。

『基礎科目』の「英会話Ⅰ」、「英会話Ⅱ」は、1年次に全員履修します。また「基礎英語Ⅰ」、「基礎英語Ⅱ」は2年次に全員履修します。

区分	分野	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒 単位	要卒 合計
外国語科目	基礎科目	英会話Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修	2単位 以上	6単位 以上
		英会話Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		基礎英語Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		基礎英語Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	発展科目	英語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修	2単位 以上	
		英語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		英語Ⅲ	2～4	半期	1	選択必修		
		英語Ⅳ	2～4	半期	1	選択必修		
		TOEICⅠ	1～4	半期	2	選択必修		
		TOEICⅡ	1～4	半期	2	選択必修		
		フランス語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		フランス語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		中国語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		中国語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		ビジネス英語Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		ビジネス英語Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		

Ⅲ. 履修方法

経営学科

(3) 総合教育科目【外国人留学生】

総合教育科目は、選択科目と認定科目に区分され、卒業に必要な単位数は、選択科目から16単位以上、総合教育科目全体で、24単位以上が必要です。

選択科目のなかには、『演習科目』、『教養科目』、『多文化共生科目』、『コンピュータ科目』、『スポーツ科目』、『キャリア科目』の分野があり、すべて選択必修科目です。

『演習科目』の「基礎演習Ⅰ」、「基礎演習Ⅱ」は、1年次に全員履修します。

外国人留学生は、『教養科目』の「日本の社会としくみ」を1年次に全員履修します。また、「日本語Ⅲ」、「日本語Ⅳ」は2年次に全員履修します。

外国人留学生科目

分野	科目名	単位	
教養科目	日本の社会としくみ	2単位	1年次に全員履修
	日本語Ⅲ	2単位	2年次に全員履修
	日本語Ⅳ	2単位	

区分	分野	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位	要卒合計
選択科目	演習科目	基礎演習Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	16単位以上	24単位以上
		基礎演習Ⅱ (キャリアデザイン)	1～4	半期	2	選択必修		
	教養科目	社会学	1～4	半期	2	選択必修		
		法学Ⅰ (憲法含む)	1～4	半期	2	選択必修		
		法学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		心理学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
		心理学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		哲学	1～4	半期	2	選択必修		
		文学	1～4	半期	2	選択必修		
		文章表現法	1～4	半期	2	選択必修		
		生命科学	1～4	半期	2	選択必修		
		国際関係論	1～4	半期	2	選択必修		
		統計学	1～4	半期	2	選択必修		
		日本語Ⅲ(留学生科目)	2～4	半期	2	選択必修		
		日本語Ⅳ(留学生科目)	2～4	半期	2	選択必修		

第1章 学習計画と履修

<Ⅲ. 履修方法>

1. 経営学科（3）総合教育科目【外国人留学生】

		日本の社会としくみ(留学生科目)	1～4	半期	2	選択必修		
	多文化共生 科目	多文化理解Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅲ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅳ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅴ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅵ	1～4	半期	2	選択必修		
	コンピュータ 科目	コンピュータ・サイエンス	1～4	半期	2	選択必修		
		コンピュータ概論	1～4	半期	2	選択必修		
		情報学	2～4	半期	2	選択必修		
		情報処理Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		情報処理Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	スポーツ 科目	健康と運動Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		健康と運動Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		健康と運動Ⅲ	2～4	半期	1	選択必修		
		健康と運動Ⅳ	2～4	半期	1	選択必修		
	キャリア 科目	就職特講	3～4	半期	2	選択必修		
		インターンシップⅠ	1～4	半期	1	認定		
		インターンシップⅡ	1～4	半期	1	認定		
		インターンシップⅢ	2～4	半期	1	認定		
		インターンシップⅣ	2～4	半期	1	認定		
認定科目	認定科目	自己開発Ⅰ	1～4	半期	1	認定		
		自己開発Ⅱ	1～4	半期	1	認定		
		自己開発Ⅲ	1～4	半期	1	認定		
		自己開発Ⅳ	1～4	半期	1	認定		
		自己開発Ⅴ	1～4	半期	1	認定		
		自己開発Ⅵ	1～4	半期	1	認定		

単位認定科目

「インターンシップⅠ～Ⅳ」,「自己開発Ⅰ～Ⅵ」は履修登録できる上限の単位数（1年間44単位）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」を参照してください。

Ⅲ. 履修方法

経営学科

（4）外国語科目【外国人留学生】

外国語科目は、『基礎科目』と『発展科目』の分野があり、すべて選択必修科目です。

卒業に必要な単位数は、『基礎科目』のなかから2単位以上、『発展科目』のなかから2単位以上修得し、外国語科目で6単位以上が必要です。

『基礎科目』の「日本語Ⅰ」と『発展科目』の「日本語Ⅱ」は、1年次に全員履修します。

外国人留学生科目

分野	科目名	単位	
基礎科目	日本語Ⅰ	2単位	1年次に全員履修
発展科目	日本語Ⅱ	2単位	

区分	分野	科目名	配当 年次	期間	単位	選択区分	要卒 単位	要卒 合計
外国語科目	基礎科目	英会話Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修	2 単位 以上	6 単位 以上
		英会話Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
		日本語Ⅰ(留学生科目)	1～4	半期	2	選択必修		
	発展科目	英語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修	2 単位 以上	
		英語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		英語Ⅲ	2～4	半期	1	選択必修		
		英語Ⅳ	2～4	半期	1	選択必修		
		TOEICⅠ	1～4	半期	2	選択必修		
		TOEICⅡ	1～4	半期	2	選択必修		
		フランス語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		フランス語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		中国語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		中国語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		日本語Ⅱ(留学生科目)	1～4	半期	2	選択必修		
		ビジネス英語Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		ビジネス英語Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		

履修の注意事項

- ① 外国人留学生は、『基礎科目』の「基礎英語Ⅰ」，「基礎英語Ⅱ」に替えて「日本語Ⅰ」を履修します。
- ② 「英会話Ⅰ」，「英会話Ⅱ」は，2年次以降，履修可能です。
- ③ 外国人留学生は、『発展科目』の母国語を履修することができません。

Ⅲ. 履修方法	経営学科
----------------	-------------

（5）専門科目

専門科目は、『入門科目』、『基礎科目』、『発展科目』、『演習科目』、『応用科目』の区分で構成されています。**専門科目全体で 70 単位以上の修得が必要です。**

それぞれの卒業に必要な単位数は下記の表になります。

専門科目		
区分	卒業に必要な単位数	
入門科目（必修科目）	4 単位	70 単位以上 ^(※)
基礎科目	10 単位以上	
発展科目	20 単位以上	
演習科目	8 単位以上	
応用科目		

（※）専門科目全体で 70 単位を充たした他に、修得単位数がある場合は、卒業要件の 124 単位に充当することができます。

入門科目

『入門科目』の、「経営学」（通年科目，4 単位）は、必修科目です。

1 年次に全員履修します。単位を修得できなかった場合は、卒業までに必ず修得しなければならない科目です。

区分	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位
入門科目	経営学	1～4	通年	4	必修	4 単位

※通年科目は 1 年間にわたって履修する科目です。

基礎科目

『基礎科目』は、10 単位以上の単位修得が卒業要件となります。1 年次生から履修登録することができます。

下記の科目のなかから、卒業までに 10 単位以上修得してください。

区分	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位
基礎科目	経済学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	10 単位以上
	経済学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修	
	マーケティングⅠ	1～4	半期	2	選択必修	
	マーケティングⅡ	1～4	半期	2	選択必修	
	経営心理学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	
	経営心理学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修	
	会計学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	
	会計学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修	
	入門簿記Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	
	入門簿記Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修	

発展科目

『発展科目』は、20 単位以上の単位修得が卒業要件となります。2 年次生から履修登録することができます。

下記の科目のなかから、卒業までに 20 単位以上修得してください。

区分	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位
発展科目	企業論	2～4	半期	2	選択必修	20 単位以上
	経営戦略論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修	
	経営戦略論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修	
	経営組織論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修	
	経営組織論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修	
	経営情報学	2～4	半期	2	選択必修	

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 1. 経営学科（5）専門科目

	環境経営学	2～4	半期	2	選択必修
	経営倫理	2～4	半期	2	選択必修
	ミクロ経済学	2～4	半期	2	選択必修
	金融論	2～4	半期	2	選択必修
	ファイナンス論	2～4	半期	2	選択必修
	会社法Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修
	会社法Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修
	民法Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修
	民法Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修
	経済法	2～4	半期	2	選択必修
	消費者法	2～4	半期	2	選択必修
	広告論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修
	広告論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修
	社会心理学Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修
	社会心理学Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修
	認知心理学	2～4	半期	2	選択必修
	リスク・マネジメント論	2～4	半期	2	選択必修
	財務会計論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修
	財務会計論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修
	管理会計論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修
	管理会計論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修

演習科目

『演習科目』は、8単位以上の単位修得が卒業要件となります。
 下記の科目のなかから、卒業までに8単位以上修得してください。

区分	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位
演習科目	専門演習Ⅰ	3～4	通年	4	選択必修	8単位以上
	専門演習Ⅱ	4	通年	4	選択必修	
	プロフェッショナル・セミナーⅠ	2～4	半期	2	選択必修	
	プロフェッショナル・セミナーⅡ	2～4	半期	2	選択必修	

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 1. 経営学科（5）専門科目

	プロフェッショナル・セミナーⅢ	2～4	半期	2	選択必修
	プロフェッショナル・セミナーⅣ	2～4	半期	2	選択必修
	プロフェッショナル・セミナーⅤ	3～4	半期	2	選択必修
	プロフェッショナル・セミナーⅥ	3～4	半期	2	選択必修
	プロフェッショナル・セミナーⅦ	3～4	半期	2	選択必修
	プロフェッショナル・セミナーⅧ	3～4	半期	2	選択必修

注意事項

- ① 2年次生で「プロフェッショナル・セミナーⅠ」・「プロフェッショナル・セミナーⅡ」（半期科目）を履修します。
- ② 3年次生で「専門演習Ⅰ」（通年科目）を履修します。
- ③ 4年次生で「専門科目Ⅱ」（通年科目）を履修します。
- 「専門演習Ⅰ」・「専門演習Ⅱ」は連続ゼミで、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。
- ※演習科目の履修については、研究ゼミ（39 ページ）を参照

応用科目

『応用科目』は自己の目的や将来の進路にあわせて、また各研究ゼミの特質により科目を選択してください。『入門科目』、『基礎科目』、『発展科目』、『演習科目』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。

区分	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位
応用科目	経営史	2～4	半期	2	選択	
	中小企業論Ⅰ	2～4	半期	2	選択	
	中小企業論Ⅱ	2～4	半期	2	選択	
	新事業創造論	2～4	半期	2	選択	
	人的資源管理論Ⅰ	2～4	半期	2	選択	
	人的資源管理論Ⅱ	2～4	半期	2	選択	
	ベンチャービジネス論	2～4	半期	2	選択	
	知的財産法	2～4	半期	2	選択	
	労働法	2～4	半期	2	選択	

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 1. 経営学科（5）専門科目

キャリア発達心理学	2～4	半期	2	選択
メンタルヘルス・マネジメント	2～4	半期	2	選択
経営心理学研究法	2～4	半期	2	選択
商業簿記Ⅰ	2～4	半期	2	選択
商業簿記Ⅱ	2～4	半期	2	選択
工業簿記Ⅰ	2～4	半期	2	選択
工業簿記Ⅱ	2～4	半期	2	選択
経営分析論	2～4	半期	2	選択
財務諸表論	2～4	半期	2	選択
租税概論Ⅰ	2～4	半期	2	選択
租税概論Ⅱ	2～4	半期	2	選択
税務会計論Ⅰ	2～4	半期	2	選択
税務会計論Ⅱ	2～4	半期	2	選択
原価計算	2～4	半期	2	選択
法人税	2～4	半期	2	選択
所得税	2～4	半期	2	選択
流通論Ⅰ	2～4	半期	2	選択
流通論Ⅱ	2～4	半期	2	選択
商品論	2～4	半期	2	選択
消費者行動論Ⅰ	2～4	半期	2	選択
消費者行動論Ⅱ	2～4	半期	2	選択
論文指導(卒業論文)	4	通年	2	選択
簿記技能Ⅰ（日商3級対策講座）	1～4	集中	2	選択
簿記技能Ⅱ（日商2級対策講座）	1～4	集中	2	選択

注意事項

- ① 「論文指導（卒業論文）」（通年科目）の履修条件は、「専門演習Ⅱ」（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。
- ② 集中科目「簿記技能Ⅰ」、「簿記技能Ⅱ」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。

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 1. 経営学科（6）科目一覧

（6）経営学科 科目一覧

総合教育科目 【経営学科】								
区分	分野	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位	要卒合計
選択科目	演習科目	基礎演習Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	16単位 以上	24単位 以上
		基礎演習Ⅱ（キャリアデザイン）	1～4	半期	2	選択必修		
	教養科目	社会学	1～4	半期	2	選択必修		
		法学Ⅰ（憲法含む）	1～4	半期	2	選択必修		
		法学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		心理学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
		心理学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		哲学	1～4	半期	2	選択必修		
		文学	1～4	半期	2	選択必修		
		文章表現法	1～4	半期	2	選択必修		
		生命科学	1～4	半期	2	選択必修		
		国際関係論	1～4	半期	2	選択必修		
		統計学	1～4	半期	2	選択必修		
		日本語Ⅲ（留学生科目）	2～4	半期	2	選択必修		
		日本語Ⅳ（留学生科目）	2～4	半期	2	選択必修		
		日本の社会としくみ（留学生科目）	1～4	半期	2	選択必修		
	多文化共生 科目	多文化理解Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅲ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅳ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅴ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅵ	1～4	半期	2	選択必修		
	コンピュータ 科目	コンピュータ・サイエンス	1～4	半期	2	選択必修		
		コンピュータ概論	1～4	半期	2	選択必修		
		情報学	2～4	半期	2	選択必修		
		情報処理Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		情報処理Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	スポーツ科目	健康と運動Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		健康と運動Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		健康と運動Ⅲ	2～4	半期	1	選択必修		
		健康と運動Ⅳ	2～4	半期	1	選択必修		
	キャリア科目	就職特講	3～4	半期	2	選択必修		
		インターンシップⅠ	1～4		1	認定		
		インターンシップⅡ	1～4		1	認定		
		インターンシップⅢ	2～4		1	認定		
		インターンシップⅣ	2～4		1	認定		

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 1. 経営学科（6）科目一覧

認定科目	認定科目	自己開発Ⅰ	1～4		1	認定		
		自己開発Ⅱ	1～4		1	認定		
		自己開発Ⅲ	1～4		1	認定		
		自己開発Ⅳ	1～4		1	認定		
		自己開発Ⅴ	1～4		1	認定		
		自己開発Ⅵ	1～4		1	認定		

外国語科目【経営学科】

区分	分野	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位	要卒合計
外国語科目	基礎科目	英会話Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修	2単位 以上	6単位 以上
		英会話Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		基礎英語Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		基礎英語Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
		日本語Ⅰ（留学生科目）	1～4	半期	2	選択必修		
	発展科目	英語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修	2単位 以上	
		英語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		英語Ⅲ	2～4	半期	1	選択必修		
		英語Ⅳ	2～4	半期	1	選択必修		
		TOEICⅠ	1～4	半期	2	選択必修		
		TOEICⅡ	1～4	半期	2	選択必修		
		フランス語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		フランス語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		中国語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		中国語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		日本語Ⅱ（留学生科目）	1～4	半期	2	選択必修		
		ビジネス英語Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		ビジネス英語Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 1. 経営学科（6）科目一覧

専門科目【経営学科】

区分	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位	要卒合計	
入門科目	経営学	1～4	通年	4	必修	4単位		
基礎科目	経済学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	10単位 以上		
	経済学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修			
	マーケティングⅠ	1～4	半期	2	選択必修			
	マーケティングⅡ	1～4	半期	2	選択必修			
	経営心理学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修			
	経営心理学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修			
	会計学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修			
	会計学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修			
	入門簿記Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修			
	入門簿記Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修			
発展科目	企業論	2～4	半期	2	選択必修	20単位 以上		70単位 以上
	経営戦略論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修			
	経営戦略論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修			
	経営組織論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修			
	経営組織論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修			
	経営情報学	2～4	半期	2	選択必修			
	環境経営学	2～4	半期	2	選択必修			
	経営倫理	2～4	半期	2	選択必修			
	ミクロ経済学	2～4	半期	2	選択必修			
	金融論	2～4	半期	2	選択必修			
	ファイナンス論	2～4	半期	2	選択必修			
	会社法Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修			
	会社法Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修			
	民法Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修			
	民法Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修			
	経済法	2～4	半期	2	選択必修			
	消費者法	2～4	半期	2	選択必修			
	広告論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修			
	広告論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修			
	社会心理学Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修			
	社会心理学Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修			
	認知心理学	2～4	半期	2	選択必修			
	リスク・マネジメント論	2～4	半期	2	選択必修			
	財務会計論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修			
	財務会計論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修			
	管理会計論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修			
	管理会計論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修			
演習科目	専門演習Ⅰ	3～4	通年	4	選択必修	8単位 以上		
	専門演習Ⅱ	4	通年	4	選択必修			
	プロフェッショナル・セミナーⅠ	2～4	半期	2	選択必修			

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 1. 経営学科（6）科目一覧

	プロフェッショナル・セミナーⅡ	2～4	半期	2	選択必修		
	プロフェッショナル・セミナーⅢ	2～4	半期	2	選択必修		
	プロフェッショナル・セミナーⅣ	2～4	半期	2	選択必修		
	プロフェッショナル・セミナーⅤ	3～4	半期	2	選択必修		
	プロフェッショナル・セミナーⅥ	3～4	半期	2	選択必修		
	プロフェッショナル・セミナーⅦ	3～4	半期	2	選択必修		
	プロフェッショナル・セミナーⅧ	3～4	半期	2	選択必修		
応用科目	中小企業論Ⅰ	2～4	半期	2	選択		
	中小企業論Ⅱ	2～4	半期	2	選択		
	ベンチャービジネス論	2～4	半期	2	選択		
	新事業創造論	2～4	半期	2	選択		
	経営史	2～4	半期	2	選択		
	人的資源管理論Ⅰ	2～4	半期	2	選択		
	人的資源管理論Ⅱ	2～4	半期	2	選択		
	キャリア発達心理学	2～4	半期	2	選択		
	メンタルヘルス・マネジメント	2～4	半期	2	選択		
	経営心理学研究法	2～4	半期	2	選択		
	知的財産法	2～4	半期	2	選択		
	労働法	2～4	半期	2	選択		
	流通論Ⅰ	2～4	半期	2	選択		
	流通論Ⅱ	2～4	半期	2	選択		
	商品論	2～4	半期	2	選択		
	消費者行動論Ⅰ	2～4	半期	2	選択		
	消費者行動論Ⅱ	2～4	半期	2	選択		
	商業簿記Ⅰ	2～4	半期	2	選択		
	商業簿記Ⅱ	2～4	半期	2	選択		
	工業簿記Ⅰ	2～4	半期	2	選択		
	工業簿記Ⅱ	2～4	半期	2	選択		
	原価計算	2～4	半期	2	選択		
	経営分析論	2～4	半期	2	選択		
	財務諸表論	2～4	半期	2	選択		
	租税概論Ⅰ	2～4	半期	2	選択		
	租税概論Ⅱ	2～4	半期	2	選択		
	税務会計論Ⅰ	2～4	半期	2	選択		
	税務会計論Ⅱ	2～4	半期	2	選択		
	法人税	2～4	半期	2	選択		
	所得税	2～4	半期	2	選択		
	論文指導（卒業論文）	4	通年	2	選択		
	簿記技能Ⅰ（日商3級対策講座）	1～4	集中	2	選択		
	簿記技能Ⅱ（日商2級対策講座）	1～4	集中	2	選択		

Ⅲ. 履修方法 イベントプロデュース学科

2. イベントプロデュース学科

(1) 総合教育科目【一般学生】

総合教育科目は、選択科目と認定科目に区分され、卒業に必要な単位数は、選択科目から16単位以上、総合教育科目全体で、24単位以上が必要です。

選択科目のなかには、『演習科目』、『教養科目』、『多文化共生科目』、『コンピュータ科目』、『スポーツ科目』、『キャリア科目』の分野があり、すべて選択必修科目です。

『演習科目』の「基礎演習Ⅰ」、「基礎演習Ⅱ」は、1年次に全員履修します。

区分	分野	科目名	配当 年次	期間	単 位	選択 区分	要卒 単位	要卒 合計
選択科目	演習科目	基礎演習Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	16単位 以上	24単位 以上
		基礎演習Ⅱ (キャリアデザイン)	1～4	半期	2	選択必修		
	教養科目	社会学	1～4	半期	2	選択必修		
		法学Ⅰ (憲法含む)	1～4	半期	2	選択必修		
		法学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		心理学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
		心理学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		哲学	1～4	半期	2	選択必修		
		文学	1～4	半期	2	選択必修		
		文章表現法	1～4	半期	2	選択必修		
		生命科学	1～4	半期	2	選択必修		
		国際関係論	1～4	半期	2	選択必修		
		統計学	1～4	半期	2	選択必修		
	多文化共生 科目	多文化理解Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅲ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅳ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅴ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅵ	1～4	半期	2	選択必修		
	コンピュータ 科目	コンピュータ・サイエンス	1～4	半期	2	選択必修		
		コンピュータ概論	1～4	半期	2	選択必修		

第1章 学習計画と履修

<Ⅲ. 履修方法>

2. イベントプロデュース学科（1）総合教育科目【一般学生】

		情報学	2～4	半期	2	選択必修	
		情報処理Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修	
		情報処理Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修	
	スポーツ 科目	健康と運動Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修	
		健康と運動Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修	
		健康と運動Ⅲ	2～4	半期	1	選択必修	
		健康と運動Ⅳ	2～4	半期	1	選択必修	
	キャリア 科目	就職特講	3～4	半期	2	選択必修	
		インターンシップⅠ	1～4		1	認定	
		インターンシップⅡ	1～4		1	認定	
		インターンシップⅢ	2～4		1	認定	
		インターンシップⅣ	2～4		1	認定	
認定 科目	認定科目	自己開発Ⅰ	1～4		1	認定	
		自己開発Ⅱ	1～4		1	認定	
		自己開発Ⅲ	1～4		1	認定	
		自己開発Ⅳ	1～4		1	認定	
		自己開発Ⅴ	1～4		1	認定	
		自己開発Ⅵ	1～4		1	認定	

単位認定科目

「インターンシップⅠ～Ⅳ」、「自己開発Ⅰ～Ⅵ」は履修登録できる上限の単位数（1年間44単位）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」を参照してください。

Ⅲ. 履修方法 イベントプロデュース学科

（2）外国語科目 【一般学生】

外国語科目は、『基礎科目』と『発展科目』の分野があり、すべて選択必修科目です。

卒業に必要な単位数は、『基礎科目』のなかから2単位以上、『発展科目』のなかから2単位以上修得し、外国語科目で6単位以上が必要です。

『基礎科目』の「英会話Ⅰ」、「英会話Ⅱ」は、1年次に全員履修します。また「基礎英語Ⅰ」、「基礎英語Ⅱ」は2年次に全員履修します。

区分	分野	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒 単位	要卒 合計
外国語科目	基礎科目	英会話Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修	2 単位 以上	6 単位 以上
		英会話Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		基礎英語Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		基礎英語Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	発展科目	英語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修	2 単位 以上	
		英語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		英語Ⅲ	2～4	半期	1	選択必修		
		英語Ⅳ	2～4	半期	1	選択必修		
		TOEICⅠ	1～4	半期	2	選択必修		
		TOEICⅡ	1～4	半期	2	選択必修		
		フランス語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		フランス語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		中国語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		中国語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		ビジネス英語Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		ビジネス英語Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		

Ⅲ. 履修方法

イベントプロデュース学科

(3) 総合教育科目【外国人留学生】

総合教育科目は、選択科目と認定科目に区分され、卒業に必要な単位数は、選択科目から16単位以上、総合教育科目全体で、24単位以上が必要です。

選択科目のなかには、『演習科目』、『教養科目』、『多文化共生科目』、『コンピュータ科目』、『スポーツ科目』、『キャリア科目』の分野があり、すべて選択必修科目です。

『演習科目』の「基礎演習Ⅰ」、「基礎演習Ⅱ」は、1年次に全員履修します。

外国人留学生は、『教養科目』の「日本の社会としくみ」を1年次に全員履修します。また、「日本語Ⅲ」、「日本語Ⅳ」は2年次に全員履修します。

外国人留学生科目

分野	科目名	単位	
教養科目	日本の社会としくみ	2単位	1年次に全員履修
	日本語Ⅲ	2単位	2年次に全員履修
	日本語Ⅳ	2単位	

区分	分野	科目名	配当 年次	期間	単 位	選択 区分	要卒 単位	要卒 合計
選択科目	演習科目	基礎演習Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	16単位 以上	24単位 以上
		基礎演習Ⅱ (キャリアデザイン)	1～4	半期	2	選択必修		
	教養科目	社会学	1～4	半期	2	選択必修		
		法学Ⅰ (憲法含む)	1～4	半期	2	選択必修		
		法学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		心理学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
		心理学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		哲学	1～4	半期	2	選択必修		
		文学	1～4	半期	2	選択必修		
		文章表現法	1～4	半期	2	選択必修		
		生命科学	1～4	半期	2	選択必修		
		国際関係論	1～4	半期	2	選択必修		
		統計学	1～4	半期	2	選択必修		
		日本語Ⅲ(留学生科目)	2～4	半期	2	選択必修		
		日本語Ⅳ(留学生科目)	2～4	半期	2	選択必修		
		日本の社会としくみ(留学生科目)	1～4	半期	2	選択必修		

第1章 学習計画と履修

<Ⅲ. 履修方法>

2. イベントプロデュース学科（3）総合教育科目【外国人留学生】

	多文化共生 科目	多文化理解Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅲ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅳ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅴ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅵ	1～4	半期	2	選択必修		
	コンピュータ 科目	コンピュータ・サイエンス	1～4	半期	2	選択必修		
		コンピュータ概論	1～4	半期	2	選択必修		
		情報学	2～4	半期	2	選択必修		
		情報処理Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		情報処理Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	スポーツ 科目	健康と運動Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		健康と運動Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		健康と運動Ⅲ	2～4	半期	1	選択必修		
		健康と運動Ⅳ	2～4	半期	1	選択必修		
	キャリア 科目	就職特講	3～4	半期	2	選択必修		
		インターンシップⅠ	1～4	半期	1	認定		
		インターンシップⅡ	1～4	半期	1	認定		
		インターンシップⅢ	2～4	半期	1	認定		
		インターンシップⅣ	2～4	半期	1	認定		
認定科目	認定科目	自己開発Ⅰ	1～4	半期	1	認定		
		自己開発Ⅱ	1～4	半期	1	認定		
		自己開発Ⅲ	1～4	半期	1	認定		
		自己開発Ⅳ	1～4	半期	1	認定		
		自己開発Ⅴ	1～4	半期	1	認定		
		自己開発Ⅵ	1～4	半期	1	認定		

単位認定科目

「インターンシップⅠ～Ⅳ」、「自己開発Ⅰ～Ⅵ」は履修登録できる上限の単位数（1年間44単位）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」を参照してください。

Ⅲ. 履修方法 イベントプロデュース学科

(4) 外国語科目 【外国人留学生】

外国語科目は、『基礎科目』と『発展科目』の分野があり、すべて選択必修科目です。

卒業に必要な単位数は、『基礎科目』のなかから2単位以上、『発展科目』のなかから2単位以上修得し、外国語科目で6単位以上が必要です。

『基礎科目』の「日本語Ⅰ」と『発展科目』の「日本語Ⅱ」は、1年次に全員履修します。

外国人留学生科目

分野	科目名	単位	
基礎科目	日本語Ⅰ	2単位	1年次に全員履修
発展科目	日本語Ⅱ	2単位	

区分	分野	科目名	配当 年次	期間	単位	選択区分	要卒 単位	要卒 合計
外国語科目	基礎科目	英会話Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修	2 単位 以上	6 単位 以上
		英会話Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
		日本語Ⅰ(留学生科目)	1～4	半期	2	選択必修		
	発展科目	英語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修	2 単位 以上	
		英語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		英語Ⅲ	2～4	半期	1	選択必修		
		英語Ⅳ	2～4	半期	1	選択必修		
		TOEICⅠ	1～4	半期	2	選択必修		
		TOEICⅡ	1～4	半期	2	選択必修		
		フランス語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		フランス語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		中国語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		中国語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		日本語Ⅱ(留学生科目)	1～4	半期	2	選択必修		
		ビジネス英語Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
ビジネス英語Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修				

履修の注意事項

- ① 外国人留学生は、『基礎科目』の「基礎英語Ⅰ」，「基礎英語Ⅱ」に替えて「日本語Ⅰ」を履修します。
- ② 「英会話Ⅰ」，「英会話Ⅱ」は，2年次以降，履修可能です。
- ③ 外国人留学生は、『発展科目』の母国語を履修することができません。

Ⅲ. 履修方法

イベントプロデュース学科

(5) 専門科目

専門科目は、『入門科目』、『基礎科目』、『発展科目』、『演習科目』、『応用科目』の区分で構成されています。**専門科目全体で 70 単位以上の修得が必要です。**

それぞれの卒業に必要な単位数は下記の表になります。

専門科目		
区分	卒業に必要な単位数	
入門科目 (必修科目)	4 単位	70 単位以上 (※)
基礎科目	10 単位以上	
発展科目	20 単位以上	
演習科目	8 単位以上	
応用科目		

(※) 専門科目全体で 70 単位を充たした他に、修得単位数がある場合は、卒業要件の 124 単位に充当することができます。

入門科目

『入門科目』の、「経営学」(通年科目, 4 単位)は、必修科目です。

1 年次に全員履修します。単位を修得できなかった場合は、卒業までに必ず修得しなければならない科目です。

区分	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位
入門科目	経営学	1～4	通年	4	必修	4 単位

※通年科目は 1 年間にわたって履修する科目です。

基礎科目

『基礎科目』は、10 単位以上の単位修得が卒業要件となります。1 年次生から履修登録することができます。

下記の科目のなかから、卒業までに 10 単位以上修得してください。

区分	科目名	配当 年次	期間	単位	選択区分	要卒 単位
基礎科目	経済学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	10 単位 以上
	経済学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修	
	入門簿記Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	
	入門簿記Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修	
	イベントプロデュース論Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	
	イベントプロデュース論Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修	
	イベント学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	
	イベント学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修	
	サービス産業論Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	
	サービス産業論Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修	

発展科目

『発展科目』は、20 単位以上の単位修得が卒業要件となります。2 年次生から履修登録することができます。

下記の科目のなかから、卒業までに 20 単位以上修得してください。

区分	科目名	配当 年次	期間	単位	選択区分	要卒 単位
発展科目	会計学Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修	20 単位 以上
	会計学Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修	
	企業論	2～4	半期	2	選択必修	
	経営戦略論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修	
	経営戦略論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修	
	経営組織論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修	

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法 >
 2. イベントプロデュース学科（5）専門科目

	経営組織論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修
	広告論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修
	広告論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修
	マーケティングⅠ	2～4	半期	2	選択必修
	マーケティングⅡ	2～4	半期	2	選択必修
	会社法Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修
	会社法Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修
	民法Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修
	民法Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修
	経済法	2～4	半期	2	選択必修
	消費者法	2～4	半期	2	選択必修
	経営倫理	2～4	半期	2	選択必修
	社会心理学Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修
	社会心理学Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修
	リスク・マネジメント論	2～4	半期	2	選択必修
	イベントマネジメント	2～4	半期	2	選択必修
	イベント企画・演出	2～4	半期	2	選択必修
	イベント実施運営	2～4	半期	2	選択必修
	イベントキャリア	2～4	半期	2	選択必修
	イベント実習Ⅰ	2～4	集中	1	選択必修
	イベント実習Ⅱ	2～4	集中	1	選択必修
	イベント実習Ⅲ	2～4	集中	1	選択必修
	イベント実習Ⅳ	2～4	集中	1	選択必修

演習科目

『演習科目』は、8単位以上の単位修得が卒業要件となります。
 下記の科目のなかから、卒業までに8単位以上修得してください。

区分	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位
演習科目	専門演習Ⅰ	3～4	通年	4	選択必修	8単位以上
	専門演習Ⅱ	4	通年	4	選択必修	

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法 >
 2. イベントプロデュース学科（5）専門科目

	プロフェッショナル・セミナーⅠ	2～4	半期	2	選択必修
	プロフェッショナル・セミナーⅡ	2～4	半期	2	選択必修
	プロフェッショナル・セミナーⅢ	2～4	半期	2	選択必修
	プロフェッショナル・セミナーⅣ	2～4	半期	2	選択必修
	プロフェッショナル・セミナーⅤ	3～4	半期	2	選択必修
	プロフェッショナル・セミナーⅥ	3～4	半期	2	選択必修
	プロフェッショナル・セミナーⅦ	3～4	半期	2	選択必修
	プロフェッショナル・セミナーⅧ	3～4	半期	2	選択必修

注意事項

- ① 2年次生で「プロフェッショナル・セミナーⅠ」・「プロフェッショナル・セミナーⅡ」（半期科目）を履修
 - ② 3年次生で「専門演習Ⅰ」（通年科目）を履修
 - ③ 4年次生で「専門科目Ⅱ」（通年科目）を履修
 「専門演習Ⅰ」・「専門演習Ⅱ」は連続ゼミで、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。
- ※演習科目の履修については、研究ゼミ（39 ページ）を参照

応用科目

『応用科目』は自己の目的や将来の進路にあわせて、また各研究ゼミの特質により科目を選択してください。「入門科目」、「基礎科目」、「発展科目」、「演習科目」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。

区分	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位
応用科目	流通論Ⅰ	2～4	半期	2	選択	
	流通論Ⅱ	2～4	半期	2	選択	
	消費者行動論Ⅰ	2～4	半期	2	選択	
	消費者行動論Ⅱ	2～4	半期	2	選択	
	中小企業論Ⅰ	2～4	半期	2	選択	
	中小企業論Ⅱ	2～4	半期	2	選択	
	人的資源管理論Ⅰ	2～4	半期	2	選択	

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法 >
 2. イベントプロデュース学科（5）専門科目

	人的資源管理論Ⅱ	2～4	半期	2	選択
	ベンチャービジネス論	2～4	半期	2	選択
	知的財産法	2～4	半期	2	選択
	労働法	2～4	半期	2	選択
	キャリア発達心理学	2～4	半期	2	選択
	商品論	2～4	半期	2	選択
	環境経営学	2～4	半期	2	選択
	管理会計論Ⅰ	2～4	半期	2	選択
	管理会計論Ⅱ	2～4	半期	2	選択
	イベントデザイン	2～4	半期	2	選択
	観光イベント	2～4	半期	2	選択
	スポーツイベント	2～4	半期	2	選択
	ユニバーサルイベント	2～4	半期	2	選択
	セールスプロモーションイベント	2～4	半期	2	選択
	コミュニティイベント	2～4	半期	2	選択
	アミューズメント	2～4	半期	2	選択
	論文指導(卒業論文)	4	通年	2	選択
	簿記技能Ⅰ（日商3級対策講座）	1～4	集中	2	選択
	簿記技能Ⅱ（日商2級対策講座）	1～4	集中	2	選択

注意事項

- ① 「論文指導（卒業論文）」（通年科目）の履修条件は、「専門演習Ⅱ」（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。
- ② 集中科目「簿記技能Ⅰ」、「簿記技能Ⅱ」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。

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 2. イベントプロデュース学科(6) 科目一覧

(6) イベントプロデュース学科 科目一覧

総合教育科目 【イベントプロデュース学科】								
区分	分野	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位	要卒合計
選択科目	演習科目	基礎演習Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	16単位 以上	24単位 以上
		基礎演習Ⅱ(キャリアデザイン)	1～4	半期	2	選択必修		
	教養科目	社会学	1～4	半期	2	選択必修		
		法学Ⅰ(憲法含む)	1～4	半期	2	選択必修		
		法学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		心理学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
		心理学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		哲学	1～4	半期	2	選択必修		
		文学	1～4	半期	2	選択必修		
		文章表現法	1～4	半期	2	選択必修		
		生命科学	1～4	半期	2	選択必修		
		国際関係論	1～4	半期	2	選択必修		
		統計学	1～4	半期	2	選択必修		
		日本語Ⅲ(留学生科目)	2～4	半期	2	選択必修		
		日本語Ⅳ(留学生科目)	2～4	半期	2	選択必修		
		日本の社会としくみ(留学生科目)	1～4	半期	2	選択必修		
	多文化共生 科目	多文化理解Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅲ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅳ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅴ	1～4	半期	2	選択必修		
		多文化理解Ⅵ	1～4	半期	2	選択必修		
	コンピュータ 科目	コンピュータ・サイエンス	1～4	半期	2	選択必修		
		コンピュータ概論	1～4	半期	2	選択必修		
		情報学	2～4	半期	2	選択必修		
		情報処理Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		情報処理Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	スポーツ科目	健康と運動Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		健康と運動Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		健康と運動Ⅲ	2～4	半期	1	選択必修		
		健康と運動Ⅳ	2～4	半期	1	選択必修		
	キャリア科目	就職特講	3～4	半期	2	選択必修		
		インターンシップⅠ	1～4		1	認定		
		インターンシップⅡ	1～4		1	認定		
		インターンシップⅢ	2～4		1	認定		
		インターンシップⅣ	2～4		1	認定		

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 2. イベントプロデュース学科（6）科目一覧

認定科目	認定科目	自己開発Ⅰ	1～4		1	認定		
		自己開発Ⅱ	1～4		1	認定		
		自己開発Ⅲ	1～4		1	認定		
		自己開発Ⅳ	1～4		1	認定		
		自己開発Ⅴ	1～4		1	認定		
		自己開発Ⅵ	1～4		1	認定		

外国語科目【イベントプロデュース学科】

区分	分野	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位	要卒合計
外国語科目	基礎科目	英会話Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修	2単位 以上	6単位 以上
		英会話Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		基礎英語Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		基礎英語Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
		日本語Ⅰ（留学生科目）	1～4	半期	2	選択必修		
	発展科目	英語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修	2単位 以上	
		英語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		英語Ⅲ	2～4	半期	1	選択必修		
		英語Ⅳ	2～4	半期	1	選択必修		
		TOEICⅠ	1～4	半期	2	選択必修		
		TOEICⅡ	1～4	半期	2	選択必修		
		フランス語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		フランス語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		中国語Ⅰ	1～4	半期	1	選択必修		
		中国語Ⅱ	1～4	半期	1	選択必修		
		日本語Ⅱ（留学生科目）	1～4	半期	2	選択必修		
		ビジネス英語Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
		ビジネス英語Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 2. イベントプロデュース学科（6）科目一覧

専門科目【イベントプロデュース学科】

区分	科目名	配当年次	期間	単位	選択区分	要卒単位	要卒合計
入門科目	経営学	1～4	通年	4	必修	4 単位	70 単位 以上
基礎科目	経済学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修	10 単位 以上	
	経済学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
	入門簿記Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
	入門簿記Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
	イベントプロデュース論Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
	イベントプロデュース論Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
	イベント学Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
	イベント学Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
	サービス産業論Ⅰ	1～4	半期	2	選択必修		
	サービス産業論Ⅱ	1～4	半期	2	選択必修		
発展科目	会計学Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修	20 単位 以上	
	会計学Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	企業論	2～4	半期	2	選択必修		
	経営戦略論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
	経営戦略論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	経営組織論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
	経営組織論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	広告論Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
	広告論Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	マーケティングⅠ	2～4	半期	2	選択必修		
	マーケティングⅡ	2～4	半期	2	選択必修		
	会社法Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
	会社法Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	民法Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
	民法Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	経済法	2～4	半期	2	選択必修		
	消費者法	2～4	半期	2	選択必修		
	経営倫理	2～4	半期	2	選択必修		
	社会心理学Ⅰ	2～4	半期	2	選択必修		
	社会心理学Ⅱ	2～4	半期	2	選択必修		
	リスク・マネジメント論	2～4	半期	2	選択必修		
	イベントマネジメント	2～4	半期	2	選択必修		
	イベント企画・演出	2～4	半期	2	選択必修		
	イベント実施運営	2～4	半期	2	選択必修		
	イベントキャリア	2～4	半期	2	選択必修		
	イベント実習Ⅰ	2～4	集中	1	選択必修		
	イベント実習Ⅱ	2～4	集中	1	選択必修		
	イベント実習Ⅲ	2～4	集中	1	選択必修		
	イベント実習Ⅳ	2～4	集中	1	選択必修		

第1章 学習計画と履修
 <Ⅲ. 履修方法>
 2. イベントプロデュース学科（6）科目一覧

演習科目	専門演習Ⅰ	3～4	通年	4	選択必修	8単位 以上
	専門演習Ⅱ	4	通年	4	選択必修	
	プロフェッショナル・セミナーⅠ	2～4	半期	2	選択必修	
	プロフェッショナル・セミナーⅡ	2～4	半期	2	選択必修	
	プロフェッショナル・セミナーⅢ	2～4	半期	2	選択必修	
	プロフェッショナル・セミナーⅣ	2～4	半期	2	選択必修	
	プロフェッショナル・セミナーⅤ	3～4	半期	2	選択必修	
	プロフェッショナル・セミナーⅥ	3～4	半期	2	選択必修	
	プロフェッショナル・セミナーⅦ	3～4	半期	2	選択必修	
	プロフェッショナル・セミナーⅧ	3～4	半期	2	選択必修	
応用科目	流通論Ⅰ	2～4	半期	2	選択	
	流通論Ⅱ	2～4	半期	2	選択	
	消費者行動論Ⅰ	2～4	半期	2	選択	
	消費者行動論Ⅱ	2～4	半期	2	選択	
	中小企業論Ⅰ	2～4	半期	2	選択	
	中小企業論Ⅱ	2～4	半期	2	選択	
	人的資源管理論Ⅰ	2～4	半期	2	選択	
	人的資源管理論Ⅱ	2～4	半期	2	選択	
	ベンチャービジネス論	2～4	半期	2	選択	
	知的財産法	2～4	半期	2	選択	
	労働法	2～4	半期	2	選択	
	キャリア発達心理学	2～4	半期	2	選択	
	商品論	2～4	半期	2	選択	
	環境経営学	2～4	半期	2	選択	
	管理会計論Ⅰ	2～4	半期	2	選択	
	管理会計論Ⅱ	2～4	半期	2	選択	
	イベントデザイン	2～4	半期	2	選択	
	観光イベント	2～4	半期	2	選択	
	スポーツイベント	2～4	半期	2	選択	
	ユニバーサルイベント	2～4	半期	2	選択	
	セールスプロモーションイベント	2～4	半期	2	選択	
	コミュニティイベント	2～4	半期	2	選択	
	アミューズメント	2～4	半期	2	選択	
	論文指導（卒業論文）	4	通年	2	選択	
	簿記技能Ⅰ（日商３級対策講座）	1～4	集中	2	選択	
	簿記技能Ⅱ（日商２級対策講座）	1～4	集中	2	選択	

3. 研究ゼミ

本学では、経営学の専門知識に関する深い理解を促すため、学生の個性や学習スタイルに応じたきめ細かい教育指導の実現を目指しています。そこで、学生の興味に応じた少人数かつ教員と学生との対話を通じた学習スタイルである双方向の演習（ゼミ）を本学の教育の中核に据えています。

演習は、2年次に履修する「プロフェッショナルセミナーⅠ」、「プロフェッショナルセミナーⅡ」（プレ専門演習Ⅰ、Ⅱ）及び、3年次に履修する「専門演習Ⅰ」、4年次に履修する「専門演習Ⅱ」がその中心です。

学生は自分の興味に応じて、好きなプレ専門演習、専門演習を選択することができます。このプレ専門演習および専門演習は選択必修科目となり、原則として全員、この科目を履修しなければなりません。

2年次に履修するプレ専門演習は、経営学の専門知識をより深く学ぶために最低限必要な予備知識及びスキルを学びます。その上で、3年次4年次は、自分の興味や関心に対応している専門演習を履修し、そこでじっくりと専門知識について学びます。

このプレ専門演習と専門演習は、経営学科の5つのコース、イベントプロデュース学科の3つのコースに対応して設置されていますので、自分が選択したコースに応じて履修してください。

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
基礎演習Ⅰ	基礎演習Ⅱ (キャリアデザイン)	プロフェッショナル・ セミナーⅠ プレ専門 ゼミⅠ	プロフェッショナル・ セミナーⅡ プレ専門 ゼミⅡ	専門演習Ⅰ		専門演習Ⅱ	
		プロフェッショナル・ セミナー	プロフェッショナル・ セミナー	プロフェッショナル・ セミナー	プロフェッショナル・ セミナー	プロフェッショナル・ セミナー	プロフェッショナル・ セミナー

経営学科 コース

経営コース	「ビジネスリーダー」に求められる「総合科学」を習得する 経営学の主要な領域を体系的に学びます。異なる視点のさまざまな理論を学ぶことによって経営学の奥深さを知ることができます。また、学んだ理論は実践でどのように応用できるのかを考えていきます。そこで養う広い視野と洞察力、多角的な視点や判断力・表現力は将来ビジネスの世界に入った時に大いに役立つはずです。
-------	--

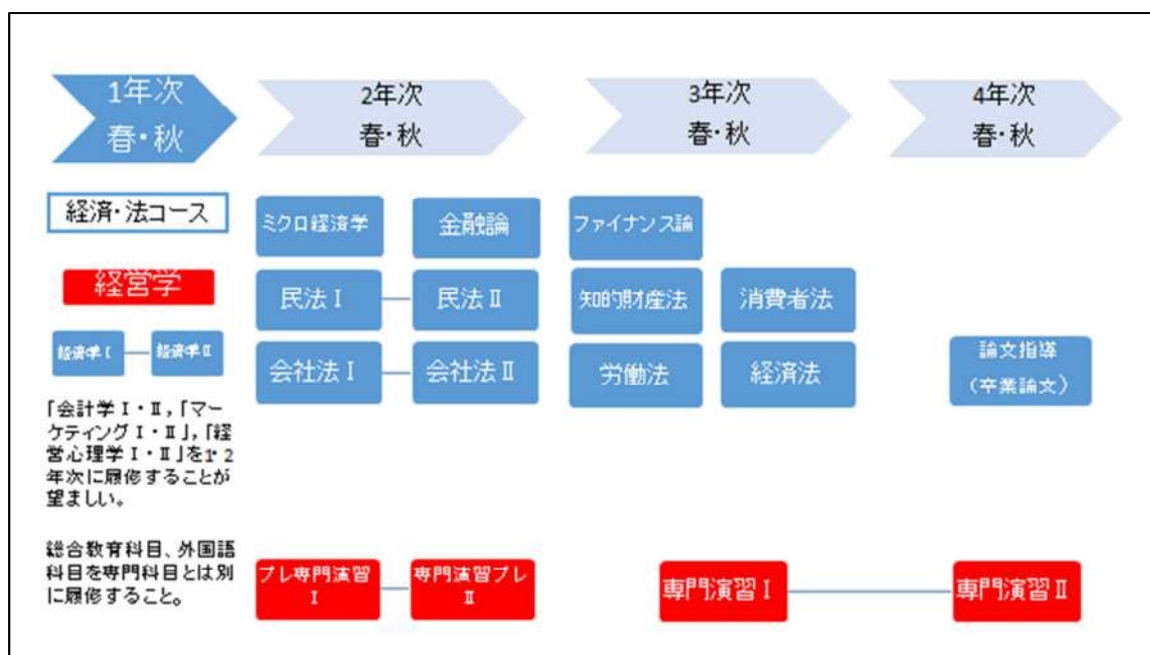
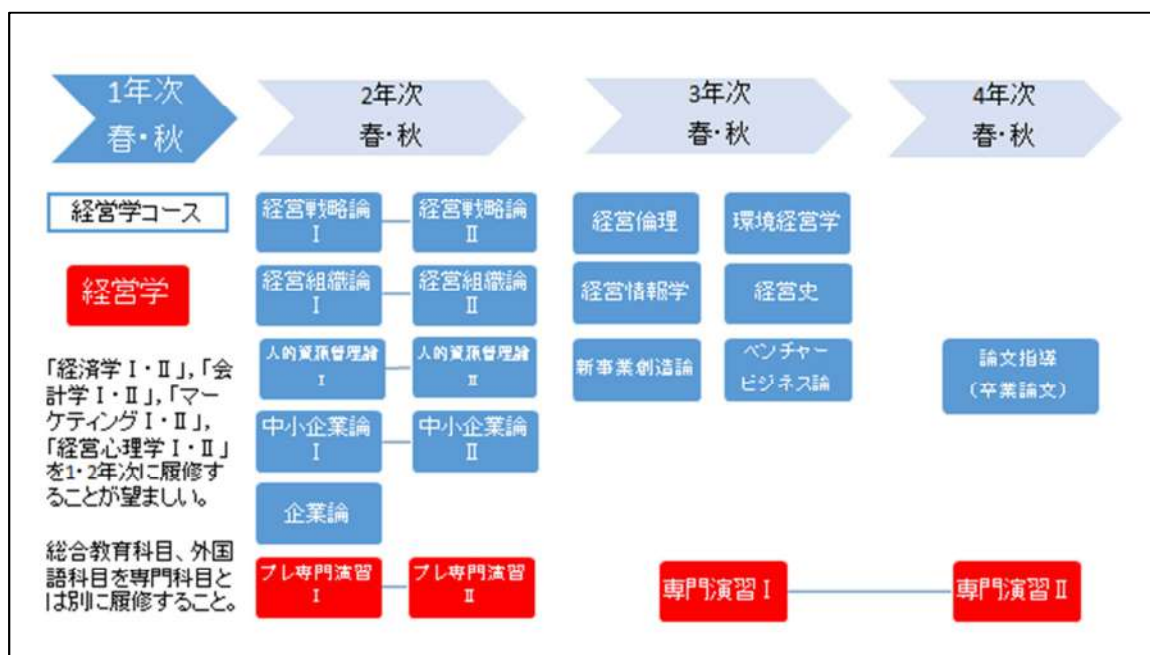
経済・法コース	「社会の仕組み」から経営を考える 普段の生活では意識することの少ない経済と法律を中心に学びます。経済と法律は社会全体を考える学問です。企業は、この経済と法律という枠の中で活動しています。これらを学ぶことで、企業がどのような行動をすればよいのかをより広い視野で考えることができるようになります。また、私たち個人の立場でも経済と法律は重要ですから、社会生活を送る上でも役立ちます。
会計コース	「お金の流れ」がわかる「スペシャリスト」を目指す ビジネスの世界で重要なお金の流れとその適切な処理、つまり会計情報の作成方法とその利用方法を学びます。また、租税に関する幅広い知識を習得してもらいます。会計と税務に関する知識を基礎から体系的に学ぶことでビジネスにおけるお金の動きが理解できるようになります。また、大学院の会計コースに進学することで税理士や公認会計士といった会計専門職への道も開けます。
経営心理コース	「人の心」を理解してビジネスに生かす 個人の視点から経営を考えます。ビジネスにおいて人間は最も基本的な要因です。人間の心理とそれに基づく行動を学ぶことによって、どのようにしたら部下のやる気を引き出せるのか、リーダーがどのような行動をとれば部下がついてきてくれるのか、お客さんは何を考えているのか等、さまざまなことが分かります。人間心理の理解はビジネスのあらゆるシーンで役立ちます。
マーケティングコース	商品・サービスが「売れる仕組み」を創造する 商品・サービスを売るという視点から経営を考えます。つまり企業の商品やサービスなどの「売れる仕組み」を総合的に考えます。お客さんが何を求めているのか、いつそれを提供すればよいのか、どのように広告し、どのような流通網でそれを展開すればよいのか、そしてお客さんを最終的に習得するにはどうしたらよいのか、総合的に学んでいきます。

イベントプロデュース学科 コース

スポーツ・エンタテインメントコース	スポーツ・音楽・文化に関するイベントを学ぶ コンサートや映画祭などのエンタテインメント，スポーツ分野におけるイベントの効用を，つくる側の立場で習得。企業スポンサーのメリットや，イベントの活用方法，開催後の認知度などを体系的な理論と実践で学び，企画力と行動力を身につけます。
観光・コンベンションコース	地域活性化や展示会・会議の運営を理解する 地域や観光地におけるイベントや展示会，会議やセミナーの運営について学びます。 観光客を呼び込む商品開発やアミューズメント施設の企画，誘致や人員手配などプランナーとして必要な知識を習得。地域の活性化に役立つ人材を育成します。
サービス・ビジネスコース	企業のセールスプロモーションを考える 消費者サービスや販売促進をイベントの観点から学ぶコースです。新製品の発表会や商品のブランディング，企業や組織を認知してもらうためのプロモーションイベントの運営について，小売業界から公共サービスまで幅広く理解しながら身につけます。

4. コース別履修モデル

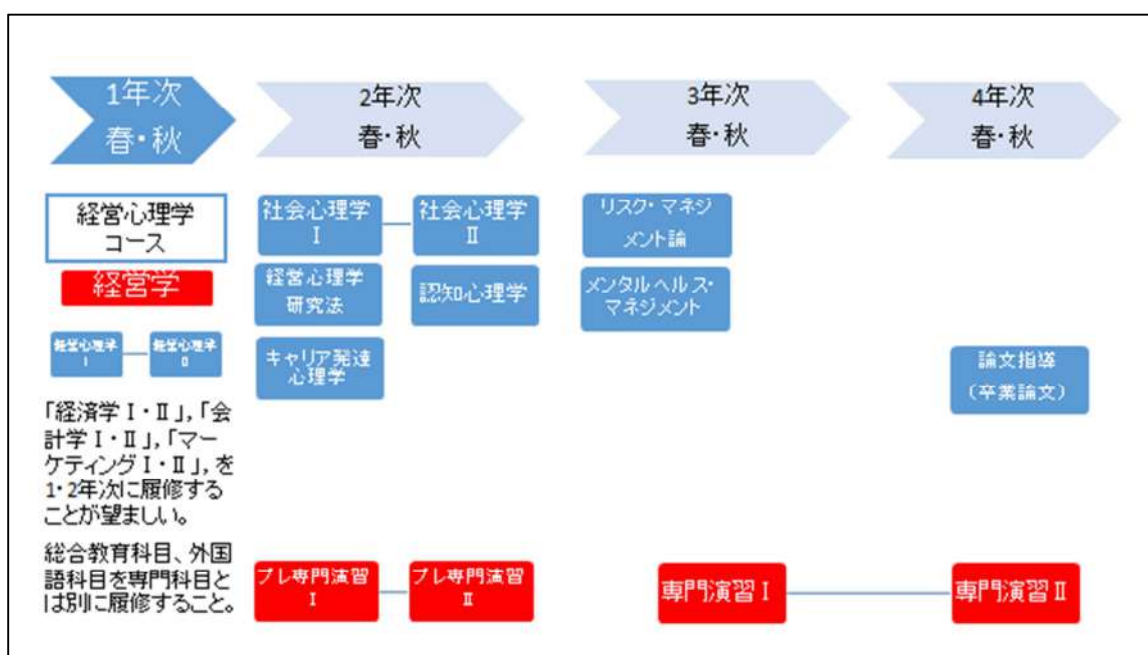
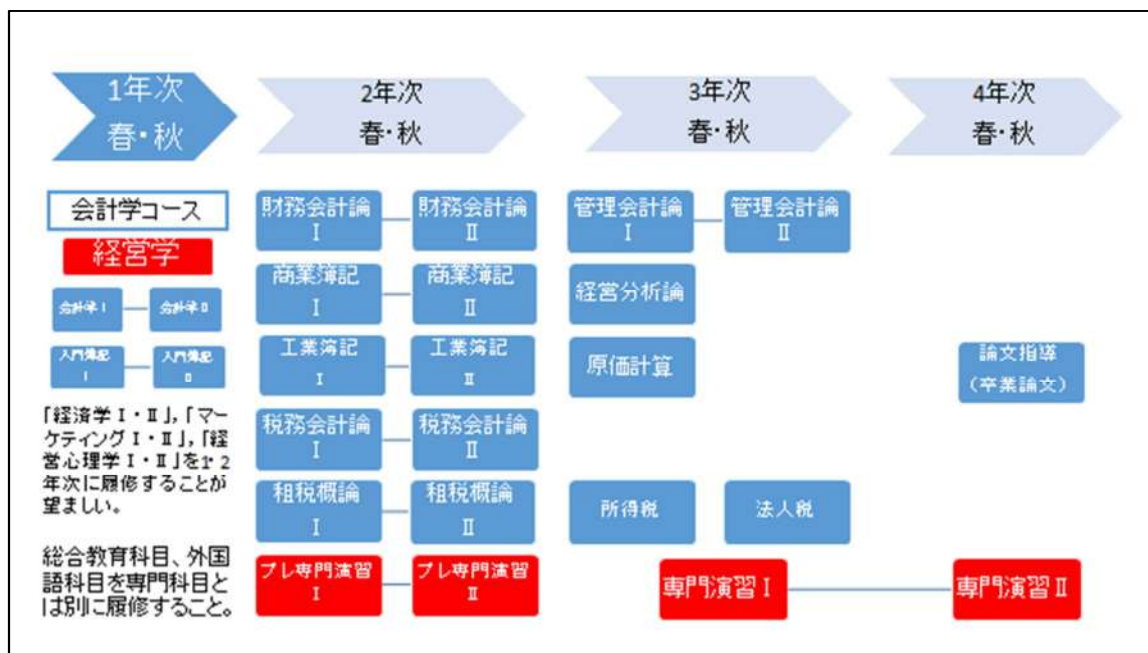
経営学科



第1章 学習計画と履修

<Ⅲ. 履修方法>

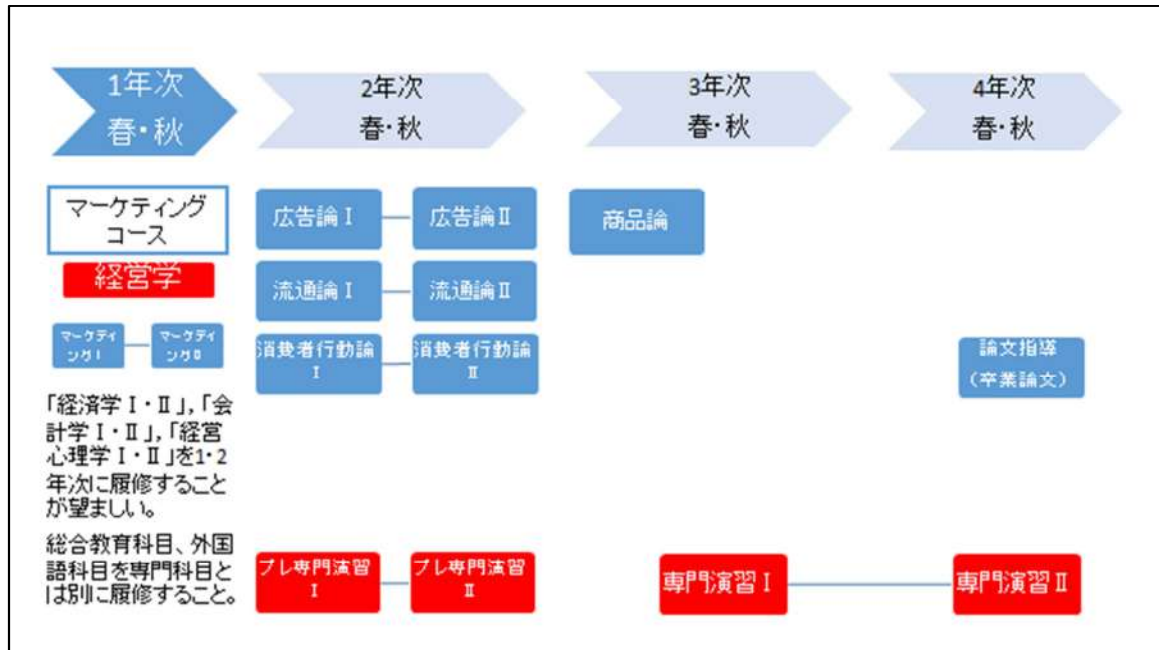
4. コース別履修モデル



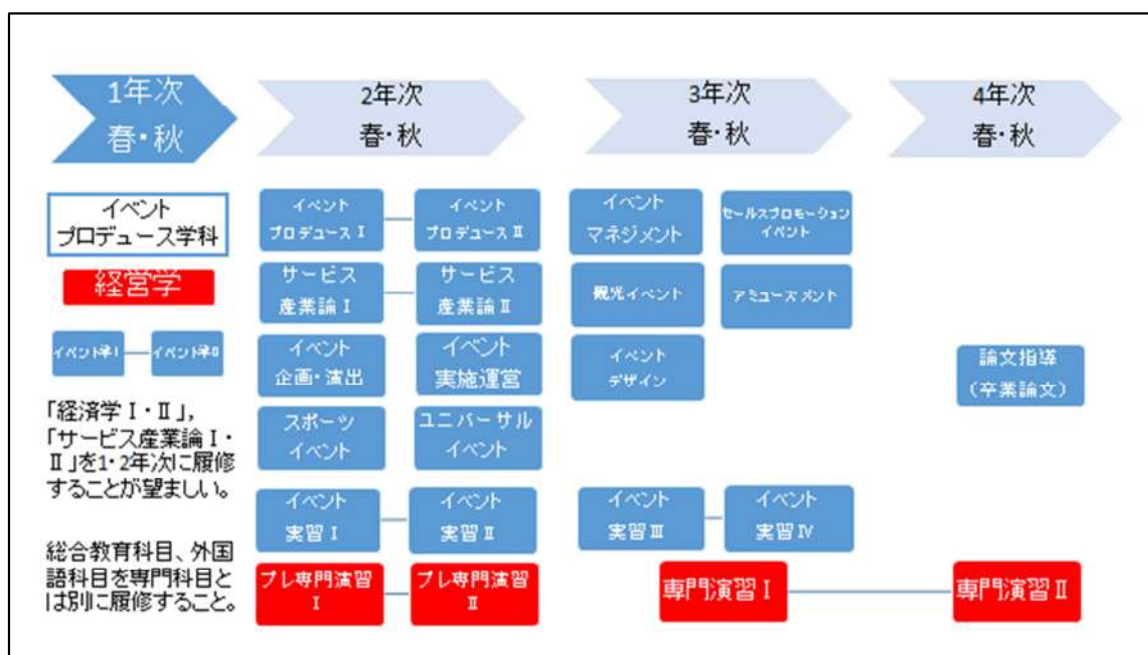
第1章 学習計画と履修

<Ⅲ. 履修方法>

4. コース別履修モデル



イベントプロデュース学科



IV. 履修登録

1. 履修登録と方法

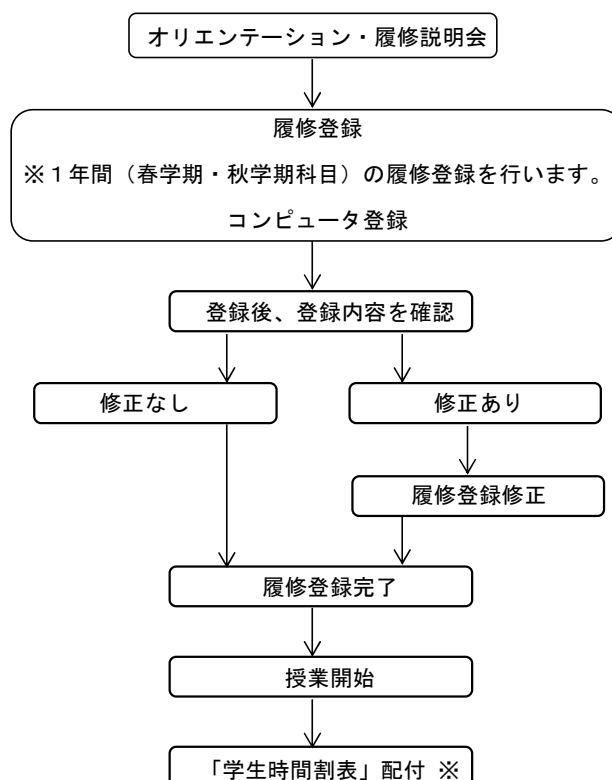
履修登録とは、年度始めに各自の履修計画に基づいて開講科目のなかから、履修しようとする授業科目を届け出る手続です。

この登録手続は、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を完了しなければなりません。登録のあと、登録内容を必ず確認してください。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（指定時間帯以外の履修はできません）。

なお、秋学期科目については、年間44単位という上限単位数以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をおこなってください（年間上限単位数（44単位）には、春学期不合格となった科目も含まれます）。

履修登録の流れ



※コンピュータでの登録は仮登録になります。後日配付する「学生時間割表」が正式な登録になりますので、必ず、確認してください。

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登録手続きを行うようにしてください。
2. 1年間の履修登録を行います。
3. 履修登録修正期間後は、原則として履修登録の修正をすることはできません。
4. 同一時間に2科目以上の科目を重複して登録することはできません。
5. すでに単位を修得している科目の再履修はできません。
6. 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。
7. 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。
8. 「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行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、受講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。

※科目についてはオリエンテーション時に説明します。

該当科目：語学，コンピュータを使用する科目等

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。
次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

科目担当者によっては、平常点（授業参加度等）や、レポート等により評価を行うこともあります。

※各試験の内容は50ページを参照してください。

2. 試験の種類

本学で定期的を実施する試験には、本試験・中間試験・追試験・未修得試験の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。

中間試験

科目担当者の判断で、授業時間中に適宜行われる試験をいいます。

追試験

本試験を病気・けが、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。

追試験を希望する場合には、本試験の該当科目試験日から1週間以内に欠席した理由が下表の理由に該当し、その理由を証明する書類が提出できる学生が対象です。「本試験欠席届」とともに提出しなければなりません。

※自己の不注意（寝坊等）による欠席は、理由の如何を問わず追試験を受験することはできません。

※期間内に手続を行わなかった場合は、追試験を受験できません。

理由	必要書類
病気・けが	医師の診断書
学校保健安全法施行規則、第十八条に定められた感染症による欠席（インフルエンザ等）	医師の診断書、あるいは本学所定用紙「治癒証明書」
忌引き	死亡に関する公的証明書（会葬礼状可）
災害	官公庁による被災証明書
交通機関（事故・遅延）	交通機関の証明書（自宅から）
就職試験	就職試験の受験を証明するもの
その他	事前の届出に対して審査

注意事項

- ① 通年科目は，秋学期のみ追試験を実施（中間試験では実施しません）。
- ② 成績の評価は1割減点となります。
- ③ 受験料は1科目 3,000 円です。
- ④ 申込日時，手続き方法は掲示で連絡します。

未修得試験

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
※1年次生・2年次生・3年次生には実施しません。

注意事項

- ① この試験で合格した場合，評価は「C」となります。
- ② 受験料は1科目 3,000 円です。
- ③ 受験科目数の制限はありません。
- ④ 申込日時，手続き方法は掲示で連絡します。

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3分の2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。

本試験時間割・試験時間

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。

本試験時間

時限	時間	注意事項
1 時限	9:10 ～ 10:40	①試験は授業時間内に行われ，通常 60 分です。 ②試験開始後 20 分を経過した後は教室への入室はできません。時限開始前には教室に入室しているようにしてください。
2 時限	10:50 ～ 12:20	
3 時限	13:10 ～ 14:40	
4 時限	14:50 ～ 16:20	
5 時限	16:30 ～ 18:00	

追試験 未修得試験時間割・試験時間

追試験・未修得試験は原則として下記の時間に実施します。

追試験，未修得試験「試験時間割表」は，試験開始日の前日に掲示・配布します。

追試験 未修得試験時間

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

試験教室への入室・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」（試験用）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（77 ページ参照）。
- ③ 他人の学生証を使用した場合は不正行為とみなします。

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。
- ② 筆箱・下敷きの使用は原則として認めません。
- ③ 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

- ① 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（不正行為とみなします）。

答案の書き方・提出

- ① 学籍番号・氏名・コースは、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 指示のない限り、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。
- 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。

その他の注意事項

- ① 持ち込み許可の場合でも、筆記用具・電卓・教科書・参考書・ノートの貸借は一切認めません。
- 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

上記不正行為の他に下記の行為も不正行為とみなし、厳重に処分されます。

1. 他人に受験を依頼するまたは、他人の代わりに受験すること。
2. カンニングペーパーまたは、これに類似するものを試験中に所持または使用すること。
3. 持ち込み許可のものや机などに不正に書き込みをすること。
4. 持ち込みを許可されていないノート、電子辞書、書籍等を使用すること。
5. 携帯電話、その他の情報通信機器を使用すること。
6. 他人と答案を交換すること。
7. 他人の答案をのぞき見することまたは、故意に見せること。
8. 私語および物品を貸借すること。
9. 試験監督者の指示に従わないまたは、公正な試験を妨げること。
10. その他、不正行為を疑われるような行為をすること。

不正行為処分

不正行為については、氏名を掲示するとともに下記により処分されます。

1. 当該科目の単位修得を認めない。
 2. 上記1に加えて、当該学期に履修したすべての単位修得を認めない。
 3. 上記1および2に加えて、当該学生について、面談を行い、口頭および書面による訓戒を行った上で、停学を含めた厳正な処分を行う。
- なお、場合によっては、その他の追加処分をすることがある。

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、授業への参加度などを考慮し、総合したものが「成績評価」として表されます。

1. 成績評価

本学の成績評価は、S、A、B、C、Xの5段階で行います。

5段階評価の目安は、次の通りです。

成績評価	評価の目安	合否	
S	100点～90点	合格	単位修得
A	89点～80点		
B	79点～70点		
C	69点～60点		
X	59点以下	不合格	単位修得未修得

評価が「S」、「A」、「B」、「C」は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。不合格科目の単位は認定されず、成績証明書には表記されません。

※評価方法および評価基準については、「講義要綱」（シラバス）を参照してください。

注意事項

- ① 欠席が非常に多いなど、実質的な受講生とみなされない場合は、成績評価の対象とはならず、「停止」と表記されます。
- ② 出席日数が授業日数の3分の2に満たない場合は、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、学習意欲、学習態度、レポート、課題等の提出など、総合的に評価されます。

単位認定

「インターンシップ」と「自己開発」は成績評価をしません。したがって、「S」、「A」、「B」、「C」等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。単位修得した場合、成績証明書には「認定」と表記します。

2. GPA制度

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

履修登録したすべての科目がGPAの算出に使用されます。履修放棄の科目、出席不良等で「停止」評価の科目も含まれますので、十分な学習計画を立てたうえで、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点～90点	4.0
	A	89点～80点	3.0
	B	79点～70点	2.0
	C	69点～60点	1.0
不合格	X	59点～0点	0.0
	停止	出席不良等	0.0
GPA対象外	認定	単位認定科目	—

○ GPAの算出方法

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

注意事項

- 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年次 : 2月中旬	指定の日時に配付
		1・2・3年次 : 3月中旬	郵送
秋学期追試験 (2月下旬)	該当者	4年次 : 3月中旬	指定の日時に配付
		1・2・3年次 : 3月中旬	郵送
未修得試験 (2月下旬)	4年次 該当者	3月中旬	指定の日時に配付

春学期成績発表

春学期本試験の成績表は、8月下旬に保証人宛（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「S」、「A」、「B」、「C」は単位修得
	評価「X」は単位未修得
	評価「欠席届」は「追試験」受験対象 (50 ページ試験の種類参照)
通年科目	評価「繰越」となり中間評価は行わない

注意事項

- ① 通年科目「中間試験」の追試験は行いません。
- ② 春学期「追試験」の成績は、秋学期授業開始後、配付します。

秋学期成績発表

秋学期本試験の成績表は4年次生には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。

1・2・3年生は3月中旬に保証人宛（留学生は本人宛）に郵送します。

	1・2・3年次生	4年次生（卒業年次生）
全科目	評価「S」、「A」、「B」、「C」は単位修得	
	評価「X」は単位未修得	評価「X」は「未修得試験」受験対象者（51 ページ試験の種類参照）
	評価「欠席届」は「追試験」受験対象（50 ページ試験の種類参照）	

注意事項

① 4年次生（卒業年次生）

秋学期「追試験」、「未修得試験」の成績発表は、学務課窓口で3月中旬に配付します。

② 1・2・3年次生

秋学期「追試験」成績発表は、3月中旬に秋学期成績発表と併せて、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はなく、短期間に集中して授業が行われる科目です。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。

専門科目（2学科共通）					
区分	科目名	配当年次	期間	単位数	選択区分
応用科目	簿記技能Ⅰ	1～4	集中	2	選択
	簿記技能Ⅱ	1～4	集中	2	選択

※「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、年度始めに行います。

注意事項

- ① 集中講義は、基本的に各資格試験の検定試験期日にあわせて開講されます。
- ② 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

- （1）試験は集中講義期間内に行われます。
- （2）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（認定科目）

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。「社会経営」・「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をするの？

「自分はどんな仕事をしたいかわからない」

「自分は何に向いているのだろうか」

「自分の実力を現場でためしてみたい」

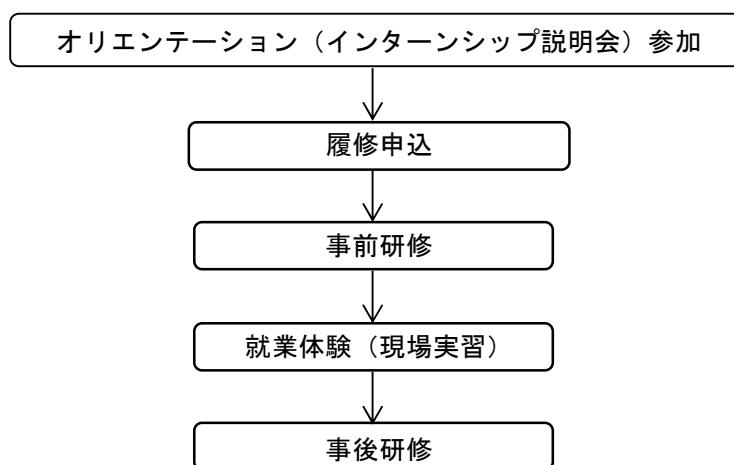
「自分のイメージと実際の仕事はどう違うのか」

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. インターンシップ一連の流れ



4. 履修登録について

「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、毎月開催される行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1単位が付与されます。

総合教育科目（2学科共通）					
区分	科目名	配当年次	期間	単位数	選択区分
認定科目	インターンシップⅠ	1～4	－	1	認定
	インターンシップⅡ	1～4	－	1	認定
	インターンシップⅢ	2～4	－	1	認定
	インターンシップⅣ	2～4	－	1	認定
取得可能単位				4	

- ① 「インターンシップ」科目の単位は、“認定単位”とし、卒業要件124単位に含まれます。
- ② 「インターンシップ」科目の単位（認定単位）は、1年間に履修登録できる上限単位数（44単位）には含まれません。
- ③ 4年間で「インターンシップⅠ～Ⅳ」の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、可否を決定するだけです。

単位修得した場合、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. 自己開発科目の内容

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、総合教育科目に「自己開発Ⅰ」、「自己開発Ⅱ」、「自己開発Ⅲ」、「自己開発Ⅳ」、「自己開発Ⅴ」、「自己開発Ⅵ」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、厳正なる審査を行ったうえで、単位を認定するものです。

総合教育科目（2学科共通）					
区分	科目名	配当年次	期間	単位数	選択区分
認定科目	自己開発Ⅰ	1～4	—	1	認定
	自己開発Ⅱ	1～4	—	1	認定
	自己開発Ⅲ	1～4	—	1	認定
	自己開発Ⅳ	1～4	—	1	認定
	自己開発Ⅴ	1～4	—	1	認定
	自己開発Ⅵ	1～4	—	1	認定
取得可能単位				6	

- ① 「自己開発」科目の単位は，“認定単位”とし、卒業要件124単位に含まれます。
- ② 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、同一年次（1年間）に1単位とし、卒業までに取得可能な単位数は2単位を上限とします。
- 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単位を上限とします。

（例）日商簿記検定3級で1単位認定の後、日商簿記2級の単位認定を申請する場合は、2級単独で申請すると2単位認定されますが、同一資格のため1単位認定となります。

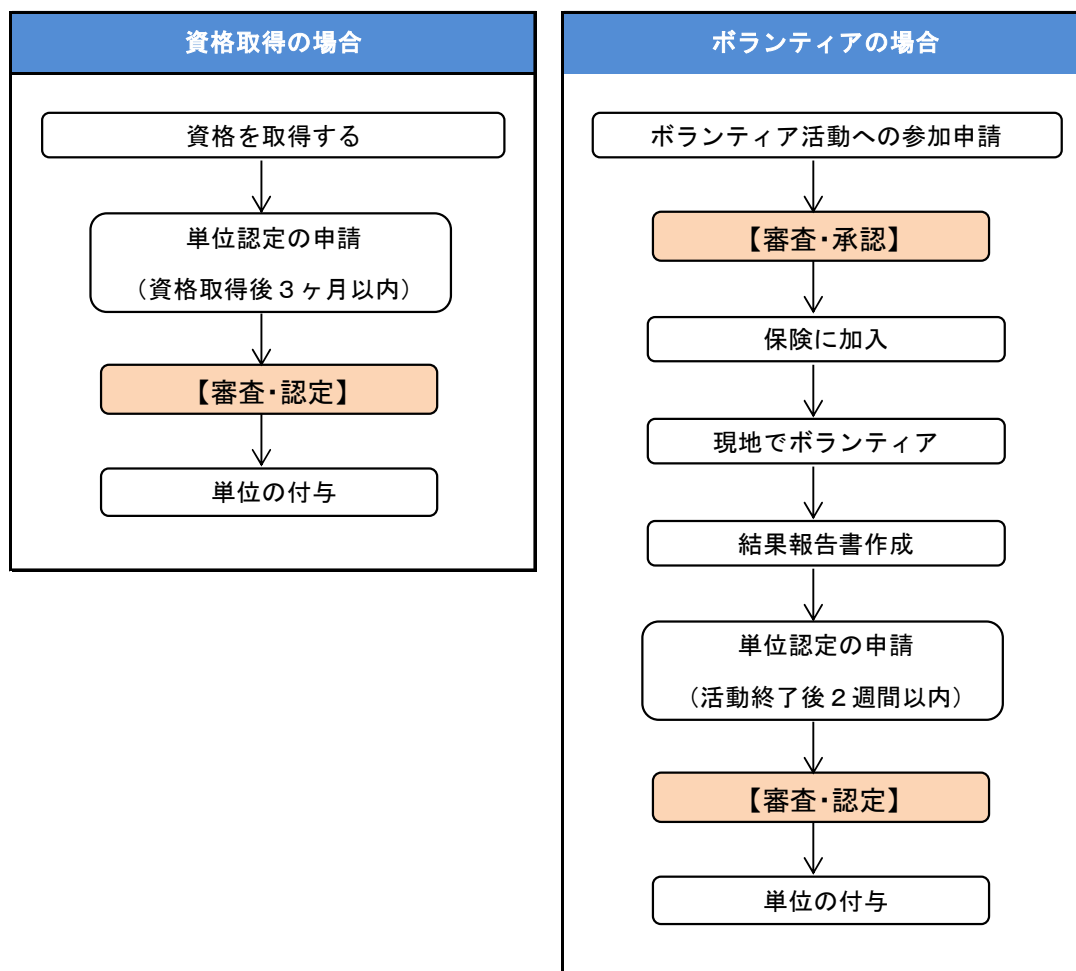
- ④ 4年間で「自己開発Ⅰ～Ⅵ」の6単位まで修得が可能です。

2. 履修について

履修登録をする必要はありません。ただし「自己開発」で単位を認定されるためには“資格取得”の場合は取得後3ヶ月以内に、また“ボランティア”の場合は活動終了後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は、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. 自己開発単位認定までの流れ



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。

単位修得した場合，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	(株)オデッセイコミュニケーションズ	合格	2
	情報検定(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	Excel表計算処理機能認定 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験	民間	(株)サーティファイ	3級 初級	2つ取得 で1単位
	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	J 2 (420点～529点)	1
				J 1 (530点～599点)	1
				J 1+ (600点～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	N 1	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	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
会計	ドイツ語技能検定	民間	ドイツ語学	3級	1
				2級以上	2
	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

第3章 短期集中科目と認定科目
 <Ⅲ. 自己開発>

分野	資格・検定	資格種類	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
	ビジネス事務津法務検定	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)	国家	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
	心理学検定	民間	日本心理学諸学会連合	2級・1級	1
オフィス 事務 教養	ビジネス著作権検定	民間	(株)サーティファイ	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
	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
	日本漢字能力検定協会	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
営業 販売 サービス	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
	実用数字技能検定	民間	日本数学検定協会	2級	1
	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	宅地建物取扱主任者	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審査しますので
 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

東京富士祭準備など

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

資格取得

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布します。

短期集中科目

「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

※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，事前研修，事後研修，発表会

進路

生活等に対応します。曜日，研究室番号は掲示等でお知らせします。

その他

ゼミ論文指導，卒業論文指導，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

「コミュニケーション・アワー」と「第5時限授業」の時間帯が重なっています。したがって，当該年度に各種プログラムに参加できない場合が生じますが，重なるときは，みなさん自身がいずれかを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限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（西暦の下2桁）と学部等の所属番号（1桁）および個人番号（3桁）の、6桁の数字で構成されています。

(例)	1 8	1	0 0 1
	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。つね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年度の4月1日より2年間となります。

※留学生は、別に定める。

(2) 卒業・退学・除籍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
(77 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. メールアドレス

- (1) 本学入学時にメールアドレスを配付します。
- (2) メールアドレスとパスワードは学内 Wi-Fi の ID とパスワードを兼ねていますので、管理は厳重に行ってください。

4. 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

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

受講時の注意

教室内ではつねに静粛にして、他の学生に迷惑をかけないようにしてください。また、講義中は指示がない限り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あずかることがあります。講義・研究などの教育活動を阻害する行為は慎んでください。

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。学務課「休講掲示板」(本館2階エスカレータ前)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) 災害時等、授業に支障をきたす事態が発生した場合は、下記の休講等の特別な措置を執ることがあります。

震災、災害、または交通機関の運行停止による全学休講措置について

震災、災害、または交通機関の運行停止による全学休講措置は、次に定める判断基準に基づき、大学のホームページに公表します。また、入学時に配付したメールアドレス@fuji.ac.jpに連絡する場合があります。

1. 休講の判断基準

下記、1) から3) の一つでも条件を満たした場合、全学休講となります。

- 1) 東京23区全域に「暴風警報」、「暴風雪警報」、「台風警報」または「大雪警報」が発表された場合。
- 2) 大規模震災対策特別措置法に基づき「地震防災強化地域判定会」が招集されたことが報道された場合、または大規模地震の「警戒宣言」が発令されている場合。
- 3) 上記1) および2) 以外の場合であって、震災、災害、ストライキにより山手線が全面不通となった場合。

注意：3) に関して、山手線の人身事故、車両故障などに伴う一時的な運行停止は含まれません。

2. 休講時限

授業開始の条件は次の通りです。

判断時刻	判断基準	授業開始
午前7時現在 において	1) から3) の条件がすべて 解消された場合	平常通り授業を実施
午前10時現在 において	1) から3) の条件がすべて 解消された場合	3時限より授業を実施 (1時限, 2時限が休講) 大学院は平常通り授業を実施

3. その他の休講

上記1) から3) に当てはまらない場合であっても、学生の安全を確保するため、全学休講とする場合があります。この場合は、速やかに本学ホームページに公表します。

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・忌引きについて

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。学務課で公欠手続（「公欠・忌引き届」届出用紙に記入）の後、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（本学所定用紙）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) その他
※(2) および(3) については、事前に担当部署の承認を得てください。
- (4) 忌引き
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（コピー可）。
※忌引きの手続は1ヶ月以内に行ってください。

5. 学籍について

修業年限および在学年限

- (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、この学年を基準に行われます。

退学

諸事情により退学する場合は、「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、退学時までの授業料等が納入済みであることが必要です。

1年生は「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、2年次～4年次生は専門演習担当者に面談・捺印が必要になります。

除籍

授業料等が未納、行方不明、その他（学則第42条参照）のものについては、「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」（本学所定用紙）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
1 年 間 休 学	前年度の3月31日までに「休学願」を提出 休学期間：4月1日から翌年3月31日まで休学	休学在籍料1年間分：100,000円
	4月1日以降に「休学願」を提出 休学期間：春学期途中から翌年3月31日まで休学	春学期（Ⅰ期分）の学費 休学在籍料秋学期分：50,000円
春 学 期 休 学	前年度の3月31日までに「休学願」を提出 休学期間：4月1日から同年9月30日まで休学	休学在籍料春学期分：50,000円 復学：秋学期（Ⅱ期分）の学費
秋 学 期 休 学	9月30日までに「休学願」を提出 休学期間：10月1日から翌年3月31日まで休学	春学期（Ⅰ期分）の学費 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 休学期間：秋学期途中から翌年3月31日まで	春学期（Ⅰ期分）の学費および 秋学期（Ⅱ期分）の学費

復学

休学期間が満了となる前に、意思確認を行います。復学意思のある場合は「復学願」（所定用紙）、復学意思のない場合は「退学願」（所定用紙）を学務課まで提出してください。

「復学願」あるいは「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」（125 ページ）を参照してください。

転籍（転学科）試験

他学科へ転学科を希望する学生は、第1学年および第2学年終了時に転学科することができます。ただし、以下の条件を充たして、なおかつ転学科試験に合格する必要があります。

- （1）転学科を受験できる条件
 - 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
 - 1）3月（予定）

※転学科試験の詳細は、入試広報部（入試担当）へ問い合わせてください。

6. 各種届出一覧

各種届（願）出一覧

※所定用紙の備え付け、提出の部署は学務課になります。

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	要	要	3月上旬に提出	
退学願	要	要	学生証の返却	
除籍承諾書	要	要	学生証の返却	
住所変更届	要	不要		
保証人変更届	要	要		
納付者住所変更届	要	不要		
改姓届	要	不要	戸籍抄本あるいは 戸籍記載事項証明書 (一般行政証明書)	
忌引届	要	不要		
公欠届	要	不要		
本試験欠席届	要	不要		

7. 各種申込書・証明書関係一覧

種類	手数料	交付日	取扱部署
在学証明書	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)
成績証明書			
卒業見込証明書			
卒業証明書			
健康診断証明書	500 円	3 日後	
在留期間更新申請書 (留学生)			
推薦書			
人物調書			
その他証明書 (指定用紙)			
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	
学割証	—	3 日後	学生支援課 (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 (留学生)	500 円	審査を 行って交付	キャリア支援課 (五号館 1 階)

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

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 H30. 4. 1～H31. 3. 31	学生支援課 (本館 2 階)

8. 学内諸手続

学生は次の要項をよく読んで、間違いのないように事務手続きを行ってください。
なお、諸届・諸願用紙は各当該部署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 ◆学務課

- (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) 申込用紙に記入後、手数料を添えて学務課へ申し込みください。
- (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け付けません。

学生証の再発行 ◆学務課

学生証は入学時に交付します。学生証を紛失した場合、または学生証の顔写真を替えた学生は、申込用紙と写真1枚（3×4cm）を提出して再発行を受けてください。

手数料：1,000 円

学生証の仮発行（試験時） ◆学務課

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」（試験用）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。

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：200 円

追試験・未修得試験申込 ◆学務課申込→経理課（受験料）

追試験・未修得試験を受験するためには、申込用紙に必要事項を記入し、学務課で検印を受けた後、経理課で受験料を添えて申し込みをしてください。

追試験については、許可された科目のみの受験になります。

通学定期券 ◆学生支援課

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。学生支援課窓口で「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、学生支援課で新しい「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） ◆学生支援課

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 100 km 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、下記のこと注意到して学生支援課窓口にある学生割引証交付願に必要事項を記入し、学生証を提示のうえ、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 ヶ月です。
- （4）他人名義もの、記入事項を勝手に書き換えたもの等は、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、本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：8 名以上で、教職員が引率し、ゼミやクラブ等の合宿を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。申し込み方法としては、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、学生支援課で証明を受けてください（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 ◆学生支援課・学務課

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、あるいは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」の発行はできません。

9. 注意事項

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はないよう、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, その他学務関係連絡事項
			学生生活・奨学金関係 外国人留学生関係連絡事項
		総合事務室前	就職関係, インターンシップ関係
	3階	図書館前	教科書購入, 配布物等, その他図書館関係連絡事項
	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
		キャリア支援課前	求人票, 企業説明会など進路関係

注意事項

※電話等による問い合わせには一切応じません。

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・伝言等は間違いがおきやすいため、一切取り扱いません。
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。乗り物は安全で確実な公共交通機関を利用してください。自転車による通学は登録による許可制としています。希望者（大学から自宅までの距離は1.5Km以上）は自転車通学申請承諾書を学生支援課に提出してください。

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。とくに、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、挙動不審人物を見つけた場合は、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、学生支援課まで申し出てください。遺失・拾得物については、学生支援課で一定期間保管し、落とし主・忘れ主が不明なものは、年2回「拾得物の公示・公開」をしたのち、処分します。また、落としたもの、置き忘れたもの（拾得物）を拾った学生は速やかに学生支援課に届け出てください。

防災

日頃から学舎の非常口および避難経路等は各自確認するように心がけ、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ている学生は、その特例制度を受けられます。国民年金の加入手続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たずねてください。

10. 個人情報の取扱について

本学では、入学手続き時その他、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。

また、授業や大学生活、課外活動、行事等の際に撮影した写真・動画・氏名等を本学ホームページや大学内等の広報活動に使用することがあります。使用を承諾しない場合はご連絡ください。

Ⅱ．学生生活

1. 学内での遵守事項

学内では、お互いが快適に過ごせるよう、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) 学生証はつねに携帯すること
- (3) 校内では、歩きタバコ、指定された場所以外での喫煙を禁止する。また吸い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) 掲示物を貼り出す場合は、必ず学生支援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いえます。すわなち、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つきあ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注意到してください。

- (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、学生支援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程にしたがってください。

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（62 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」を行うことができます。詳細は学生支援課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みなさんが大学生活のなかで、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。たとえば「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に来てください。いっしょに考えていきましょう。

5. 保険について

【学生教育研究災害傷害保険：全員加入】

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ついており、保険責任期間は在学中の4年間（3年次編入学生は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、速やかに学生支援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：任意加入】

この保険は、学生生活全般に保証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、けがや病気の治療費・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：任意加入】

この保険の対象となる活動範囲は正課、学校行事およびその往復です。とくに、「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、必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けが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、学務課で選考申請された者
- （４）本学学部卒業時に、高田賞・学長賞およ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。

詳細は学生支援課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り扱っていますので、希望者は募集の掲示によく注意し、学生支援課が行う説明会に必ず出席してください。

なお、次の表の金額は平成29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3種類あります。

	貸与型	
	第一種奨学金(無利子)	第二種奨学金(有利子)
学力	<1年次> 次のいずれかに該当すること ①高校または専修学校高等課程最終2か年の成績の平均が3.5以上 ②高等学校卒業程度認定試験合格者 <2・3・4年次> 本人の属する学部の上位3分の1以内	①～④のいずれかに該当すること ①出身学校または在籍する学校における成績が平均水準以上と認められる人 ②特定の分野で特に優れた資質能力を有すると認められる人 ③学修に意欲があり学業を確実に修了できる見込があると認められる人 ④高等学校卒業程度認定試験合格者で上記のいずれかにが準ずると認められる人
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いかであること	
貸与(給付)月額	自宅 54,000円 自宅外 64,000円・50,000円 共通 20,000円・30,000円・40,000円	20,000円・30,000円・40,000円・50,000円 60,000円・70,000円・80,000円・90,000円 100,000円・110,000円・120,000円の中から選択
募集時期	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ときは、緊急採用・応急採用がありますので、学生支援課窓口で確認してください。

その他奨学金

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、早めに募集要項および出願書類をとりそろえ、所定事項に記入のうえ、学生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、1～4年次に設置されている「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「基礎演習Ⅱ（キャリアデザイン）」のほか、認定科目の「インターンシップⅠ（1年～）」、「インターンシップⅡ（1年～）」、「インターンシップⅢ（2年～）」、「インターンシップⅣ（2年～）」、さらには3年次生で「就職特講」等を履修計画にとりいれた4年間のキャリア形成プログラムを組み立てましょう。

2. キャリアセンター（キャリア支援課）を利用する

キャリアセンター（※以下、キャリア支援課）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1階・学生食堂前のキャリア支援課事務室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、ぜひ一度キャリア支援課窓口を訪れてみてください。

キャリア支援課では、次のような学生支援を行っています。

- ☆ 進路登録カードおよび卒業生リストの保管
- ☆ 求人の受付と管理
- ☆ 求人およ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
- ☆ 各種セミナーの開催、紹介

- ☆ 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限りキャリア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）。

3. インターンシップについて

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 66 ページを参照の上，キャリア支援課で確認してください。

Ⅳ. 留学生

学生支援部（学生支援課）※以下、学生支援課は、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。詳しくは本学ホームページ『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、学生支援課に相談してください。

1. 取扱事項・部署

具体的な事項は下記の部署で取り扱いをしています。

部署	主な取り扱い事項	
入学広報部	入学	入学手続，在留手続ガイダンス
学務部	修学	履修登録，学籍，証明書発行 緊急時の連絡受付
学生支援部 《学生支援課》	学生支援 在留管理 資格外活動	医療，保険，課外活動，奨学金 在留資格の変更・更新 アルバイト調査
キャリアセンター 《キャリア支援課》	卒業後の進路	就職・進学相談と支援
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

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の「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月末日までに学生支援課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2点を1週間以内に学生支援課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2点を1週間以内に学生支援課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、必ず学生支援課に届け出てください。

5. 住所変更等の届出

住所、電話番号、保証人など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階出入口からになります。

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59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（1台）、AVブース（2台）、コピー機（1台）、受付カウンター、ラーニングスペース（2部屋）

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19時30分

土曜…午前10時～午後16時

休館日 1. 日曜日、祝日および開館日以外の土曜日
2. 本学の創立記念日、および入学試験日
3. その他、大学行事等で休館が必要となる場合

※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、自由に利用が可能です。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、係員の指示にしたがってください（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
- ・DVD
- ・本学ゼミ論文集、修士論文

館外への貸出には、学生証が必要です。忘れた場合は、カウンター係員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、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）」等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。他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・レ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わか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・借り受けなどの取り次ぎを行っています。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です）。

紀要の配付

学紀要の『富士論叢』は図書館でも配布しています。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、学内で春学期の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、図書館規程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、返却は本人が直接行ってください。
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、ただ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4階防音室内（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静かな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ち込みは厳禁ですが、飲み物の蓋付き容器、ペットボトルの持ち込みは可とします。また、他人に迷惑をおよ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ときは、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。

第5章 大学生生活
＜V. 図書館＞

和雑誌

分類	雑誌名	刊別	分類	雑誌名	刊別	分類	雑誌名	刊別
経済	経済セミナー	月	会計	企業会計	月	文芸	新潮	月
	東洋経済	週		税経通信	月		文学	隔月
	エコノミスト	週		会計人コース	月	趣味・ 教養	国文学解釈と鑑賞	月
	世界経済評論	月		会計・監査ジャーナル	月		AERA	週
	社会・経済システム	年	法学	ジュリスト	月2		プレジデント	月2
	アジア経済	月		法学教室	月		オレンジページ	月2
	経済	月	産業	産業と環境	月		TOKYO WALKER	月
	経済政策ジャーナル	年2		マーケティング・サイエンス	年		Newton	月
経営	経済理論	季		流通とシステム	季		日経サイエンス	月
	日経エコロジー	月		日経広告研究所報	隔月		じゃらん	月
	組織科学	季	心理学	教育心理学年報	年	情報・ その他	受験ジャーナル	月
	会社四季報	季		心理学研究	隔月		選択	月
	ダイヤモンド	週		教育心理学研究	季		JJ	月
	ハーバードビジネスレビュー	月	語学	TOEIC Testプラス・マガジン	隔月		日経PC21	月
	日経ビジネス	週		文藝春秋	月	体育	日経トレンディ	月
	日本経営学会誌	年2	総合	中央公論	月		ナンバー	月2
	BUSINESS RESEARCH	月		新聞ダイジェスト	月		CanCan	月
	人材教育	月		ニューズウィーク	週		Sports Medicine	月
	企業と人材	月2					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
Sloan Management Review	季	Monthly Bulletin of STATISTICS	月	LANGUAGE LEARNING	季
NATIONAL TAX JOURNAL	季	Journal of Marketing	季	TESOL	季
THE ACCOUNTING REVIEW	季	The Academy of Management Journal	隔月	Journal of Applied Psychology	隔月

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	日本経済新聞	日
読売新聞	日	産経新聞	日		

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	330 経済	670 商業
010 図書館	340 財政	680 交通
020 図書・書誌学	350 統計	690 通信
030 百科事典	360 社会学・社会問題	700 芸 術
040 一般論文集・講演集・雑誌	370 教育	710 彫刻
050 逐次刊行物	380 風俗・習慣・民俗学	720 絵画・書道
060 学会・博物館	390 国防・軍事	730 版画
070 新聞・ジャーナリズム	400 自然科学	740 写真術・印刷
080 双書・全集	410 数学	750 工芸
090	420 物理学	760 音楽・舞踏
100 哲 学	430 化学	770 演劇・映画
110 哲学各論	440 天文学	780 体育・スポーツ
120 東洋思想	450 地学	790 諸芸・娯楽
130 西洋哲学	460 生物学・博物学	800 語 学
140 心理学	470 植物学	810 日本語
150 倫理学	480 動物学	820 中国語・東洋諸語
160 宗教	490 医学・雑学	830 英語
170 神道	500 工学・技術	840 ドイツ語
180 仏教	510 土木工学	850 フランス語
190 キリスト教	520 建築学	860 スペイン語
200 歴 史	530 機械工学	870 イタリア語
210 日本	540 電気工学	880 ロシア語
220 アジア	550 海事工学	890 その他諸国語
230 ヨーロッパ	560 採鉱冶金学	900 文 学
240 アフリカ	570 化学工業	910 日本文学
250 北アメリカ	580 製造工業	920 中国文学・東洋文学
260 南アメリカ	590 家事	930 英米文学
270 オセアニア	600 産 業	940 ドイツ文学
280 伝記	610 農業・農学	950 フランス文学
290 地理	620 園芸・造園	960 スペイン文学
300 社会科学	630 蚕糸業	970 イタリア文学
310 政治	640 畜産業・獣医学	980 ロシア文学
320 法律	650 林業	990 その他諸国文学
	660 水産業	

VI. 事務取り扱い

1. 事務取扱時間

9 : 00～16 : 40

注意

- (1) 土・日曜日、祝日、休校日の事務取扱は行いません。
- (2) 夏・冬期休暇中については、事務取扱時間に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) 納入用法

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、納付者変更および納付者住所に変更があった場合は、学務部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。

3. 管理課

フジアリーナ・武道場使用要項

フジアリーナ・武道場は健全なる心身の鍛錬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。学生支援課に「施設使用願」を提出し、法人管理課の許可を得たうえで

使用してください。

- (1) 健康と運動の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、責任者は必ず学生支援課窓口に「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、学生支援課窓口に事後報告をすること。
- (5) フジアリーナ・武道場内に入るときは、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) 施設およ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」使用規程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心身向上のためや、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。学生支援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

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）

カフェタイム：月曜日～木曜日（午後2時～午後5時）

5. コンピュータ管理

コンピュータ利用規程

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

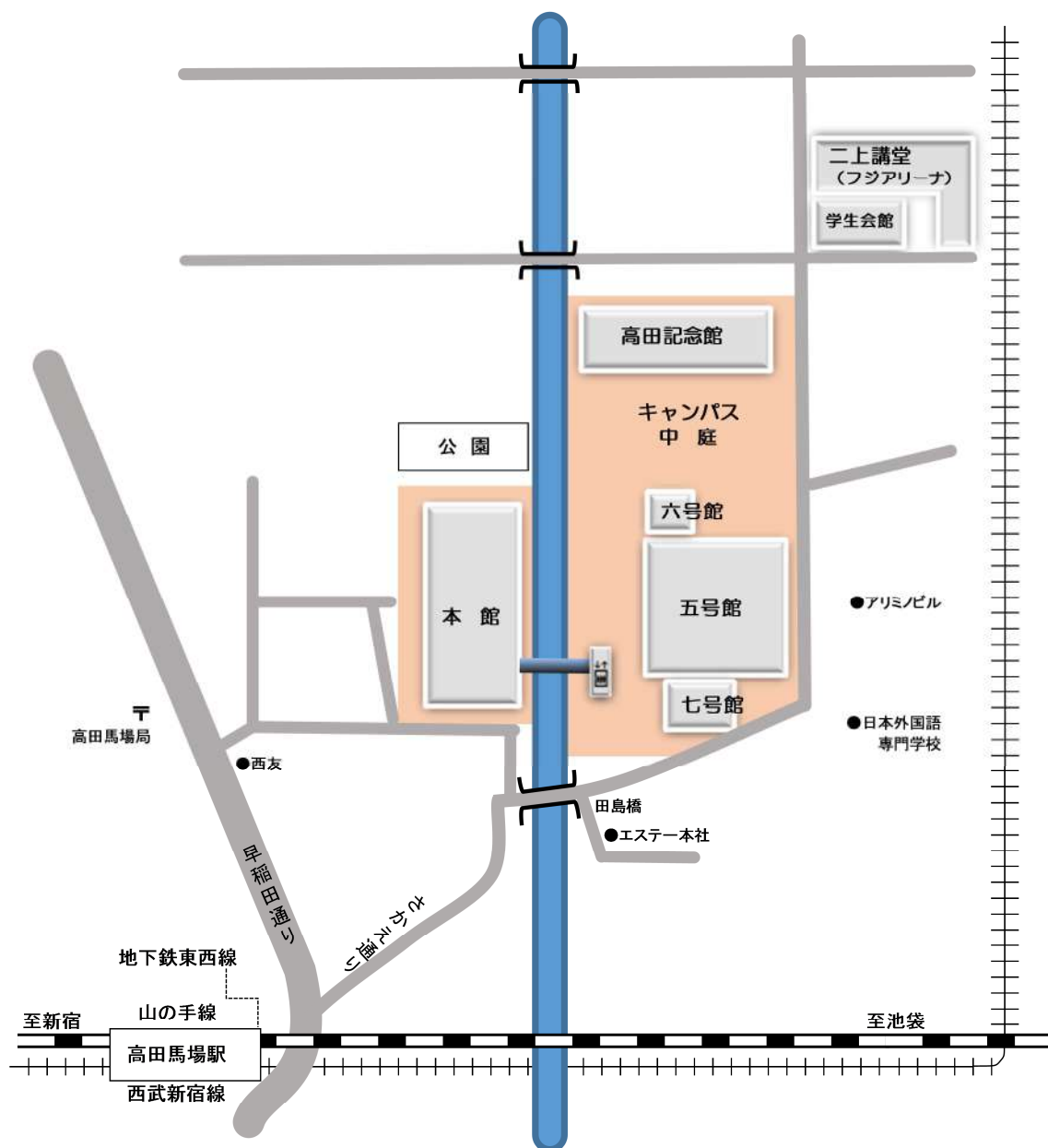
- （1）利用者は、東京富士大学の学生、教職員および事務局長が特に認めた者とする。
- （2）授業利用についてはシステム管理部長の承認を必要とする。
- （3）利用者は、機器に対して責任を負う。
- （4）利用者は、指導教員、アシスタント、管理者などの指示がある場合、それに従わなくてはならない。
- （5）利用者は、オープン利用の際、所定の用紙に必要事項を記入しなければならない。
- （6）利用者は、機器の不調・破損について、速やかに届け出なくてはならない。
- （7）アシスタントの配員が不可能な場合や管理上必要が生じた場合には、オープン利用を停止し、教室を閉鎖することがある。
- （8）オー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

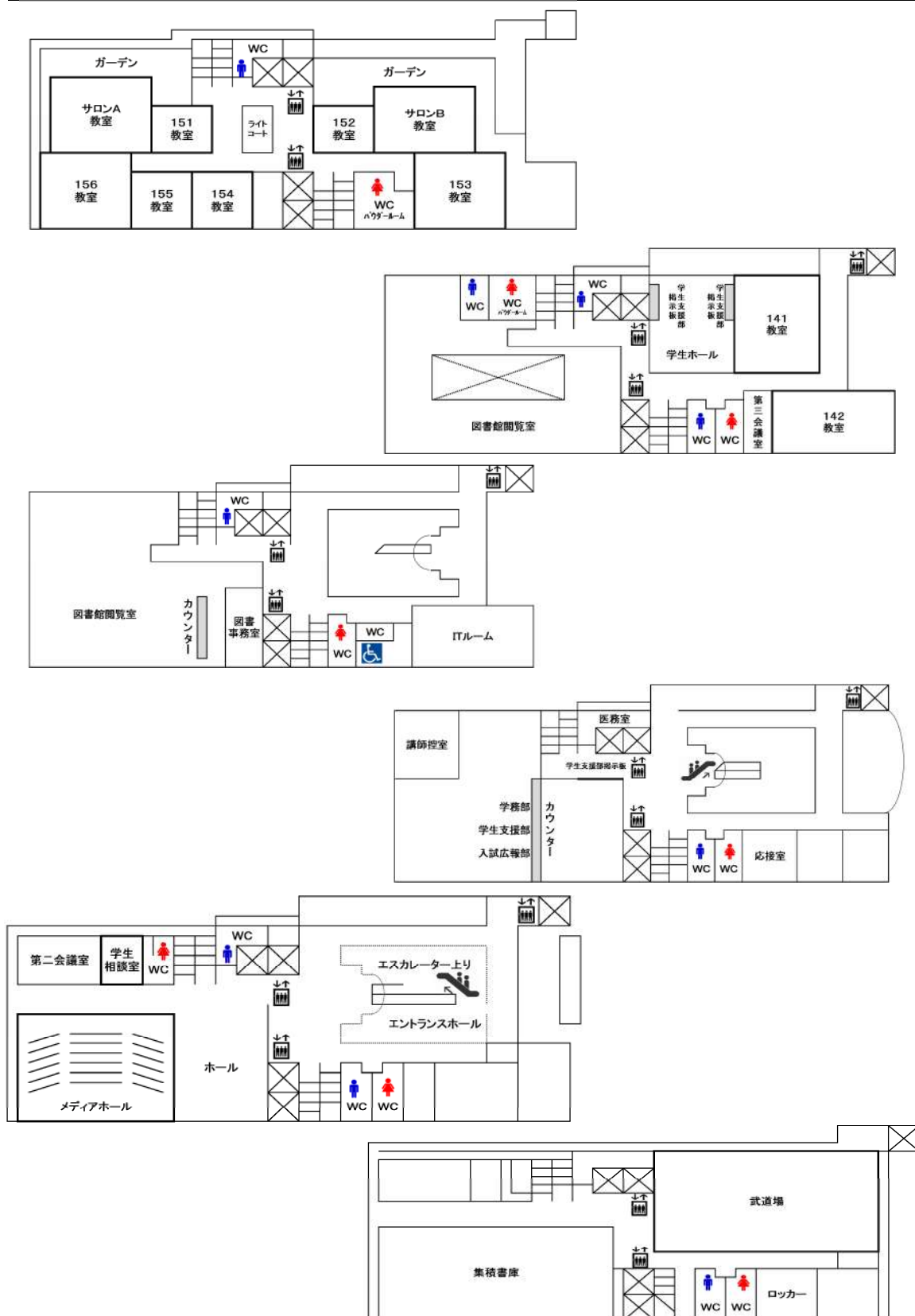
本館 1階		
担当部署	問い合わせ先	内容
学生相談室	ホームページ問い合わせ メール送信フォームまたは相談室	大学生活のなかでの悩みや困ったことの相談
本館 2階 総合事務室		
担当部署	問い合わせ先	内容
入試広報部 入試担当	03-3368-0351	入学試験,学校見学および広報に関すること
学務部	03-3368-2154	授業・試験・履修・学籍・各種証明書発行に関すること
学生支援部 学生支援課	03-3368-2252	学生生活・奨学金・クラブに関すること 留学生に関すること
産学官連携推進室	03-3360-5050	産学官に関すること
本館 3階		
担当部署	問い合わせ先	内容
図書館	03-3368-8826	図書館に関する全般に関すること
五号館 1階		
担当部署	問い合わせ先	内容
キャリア支援部 キャリア支援課	03-3362-8479	就職・進学に関すること
五号館 地下1階		
担当部署	問い合わせ先	内容
システム管理部	03-5337-6526	コンピュータに関すること
高田記念館 1階		
担当部署	問い合わせ先	内容
総務課	03-3362-7297	大学事務に関すること
経理課	03-3368-8603	学費に関すること
◆二上講堂	03-3368-1801	
◆学生会館	03-3368-3894	

第6章 施設一覧

校舎配置図



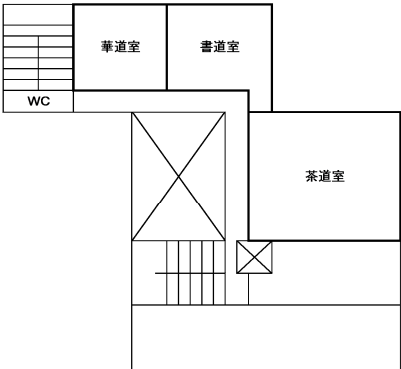
本館



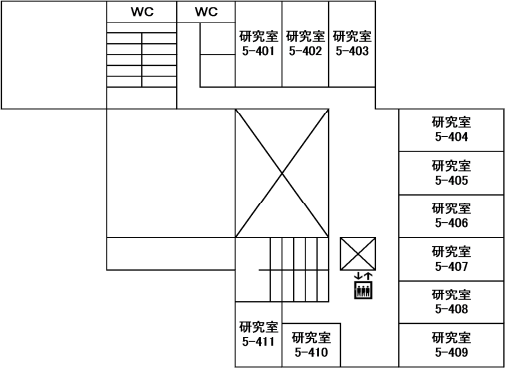
五号館

五号館

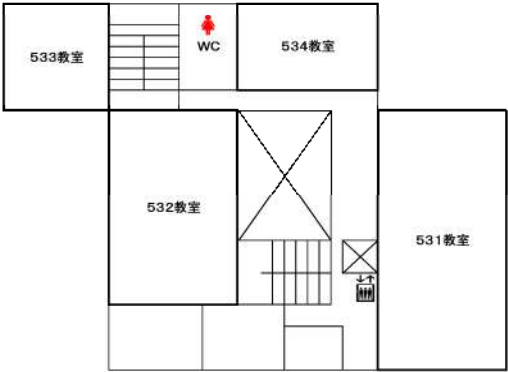
5階



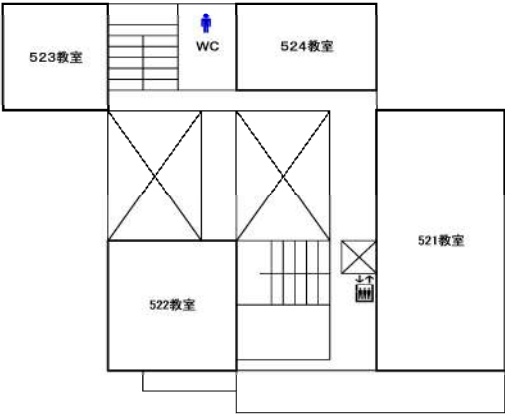
4階



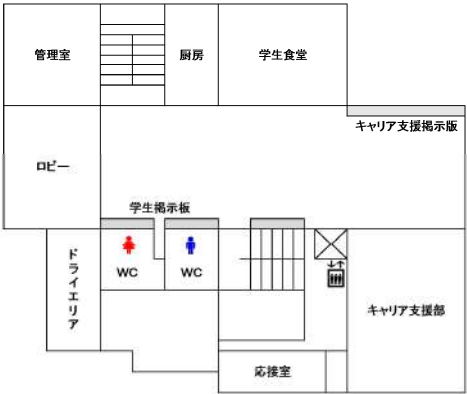
3階



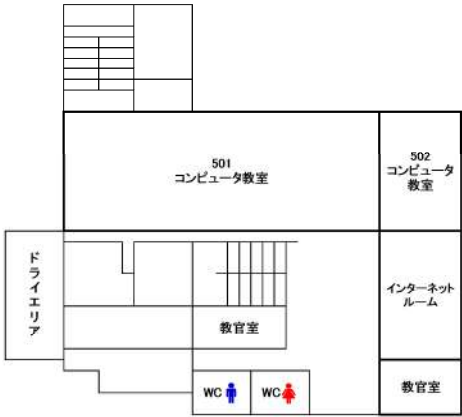
2階



1階

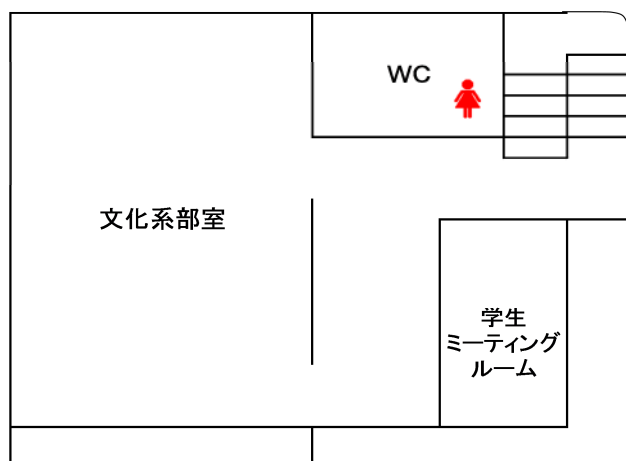


地下1階

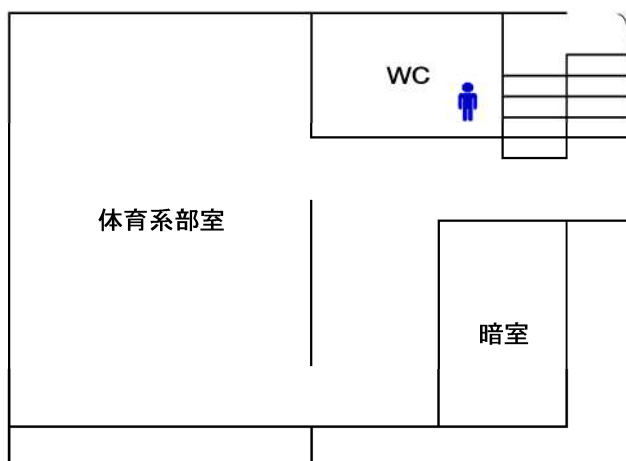


六号館

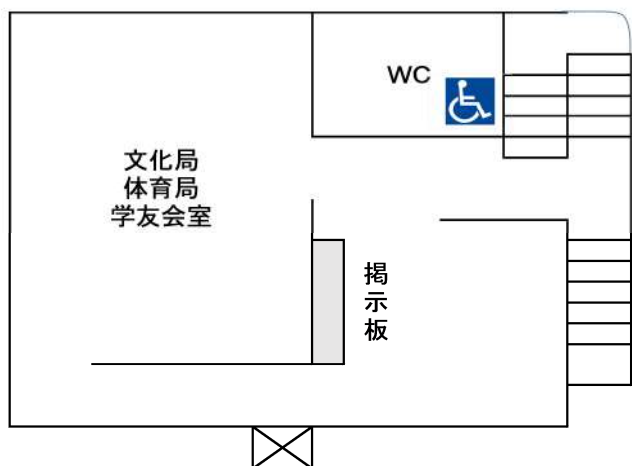
3階



2階

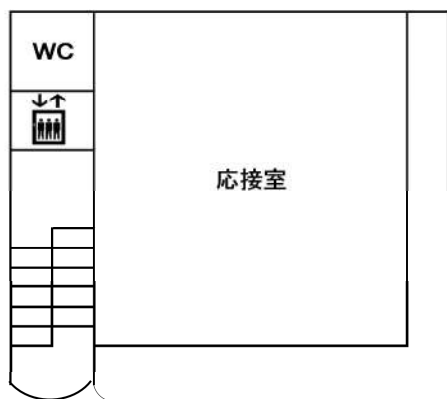


1階

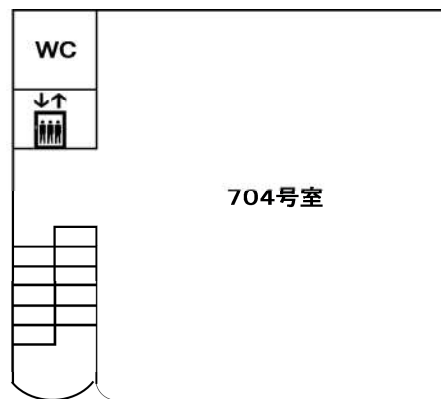


七号館（大学院棟）

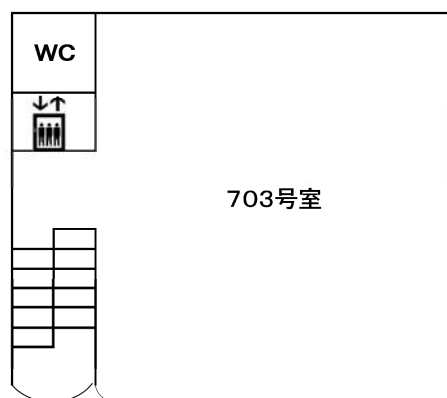
5階



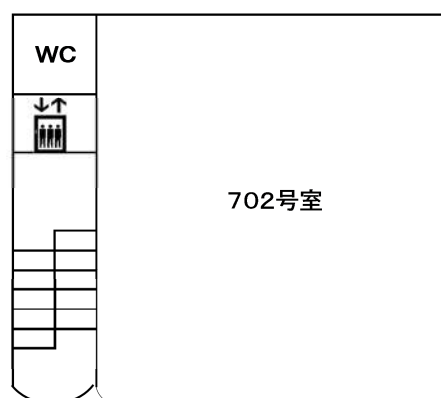
4階



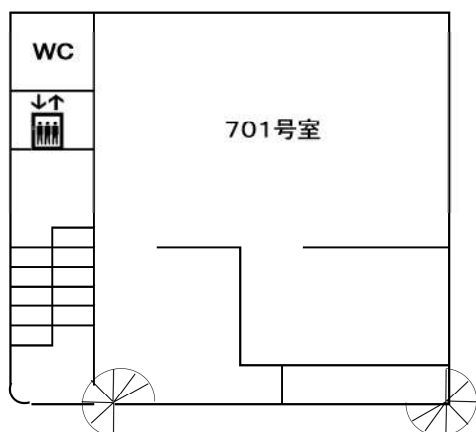
3階



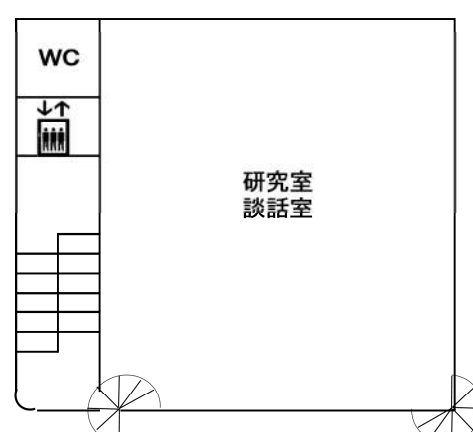
2階



1階

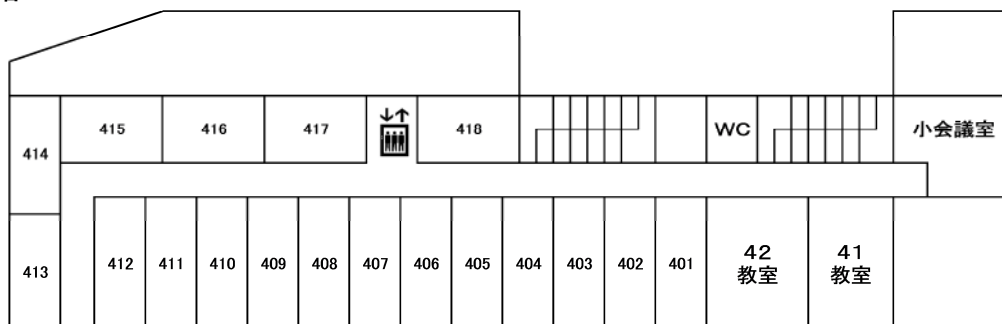


地下1階

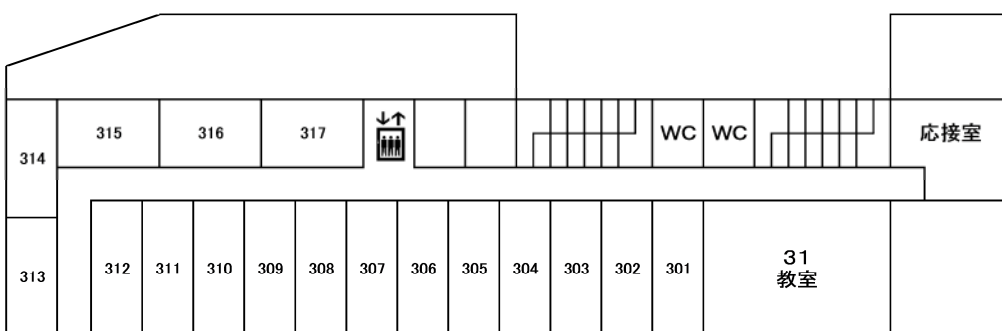


高田記念館

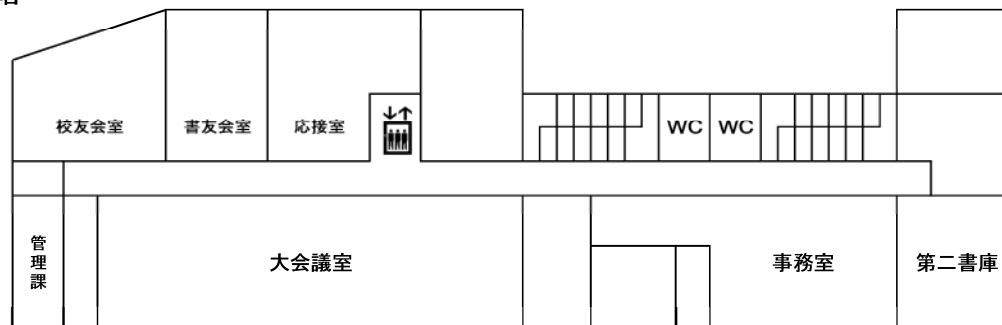
4階



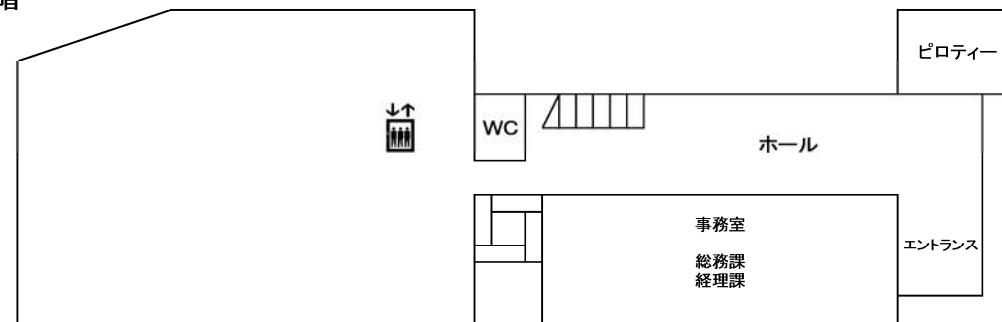
3階



2階

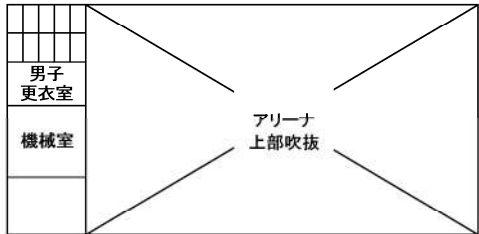


1階

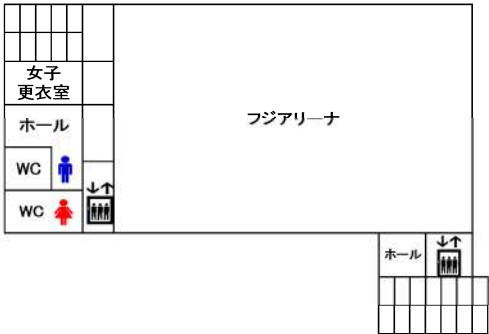


二上講堂

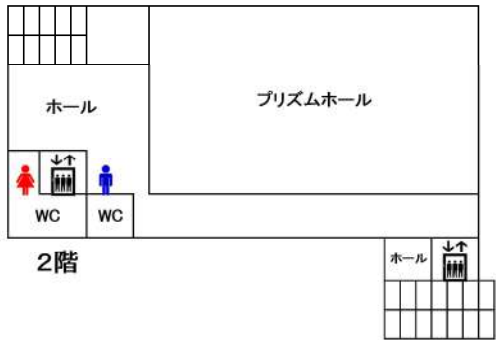
6階



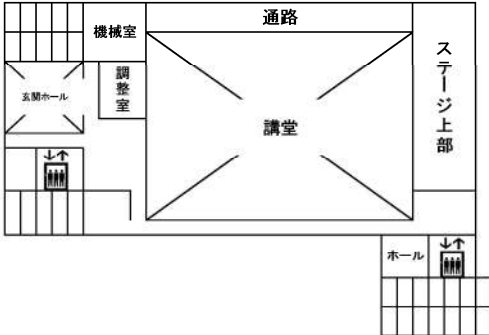
5階



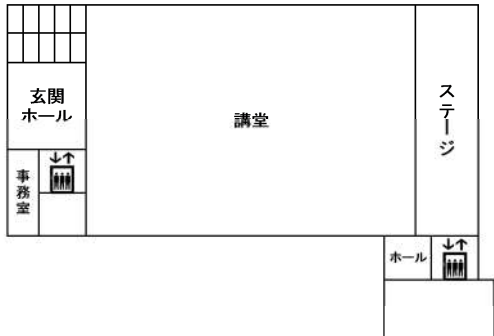
4階



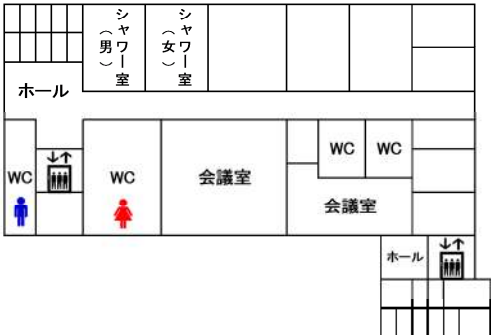
3階



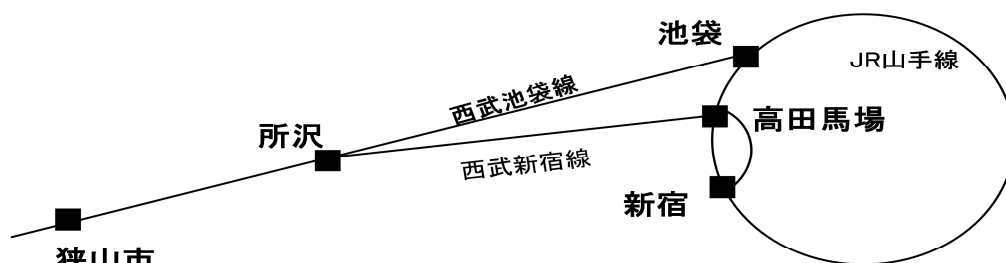
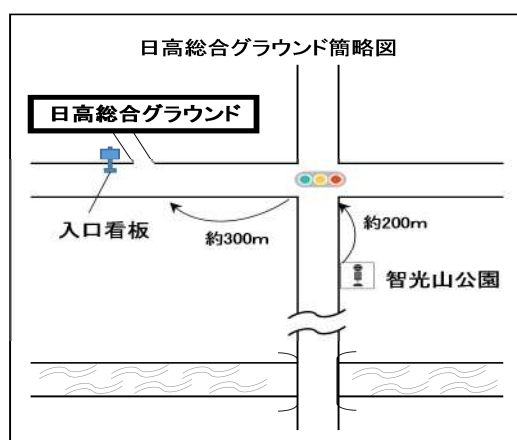
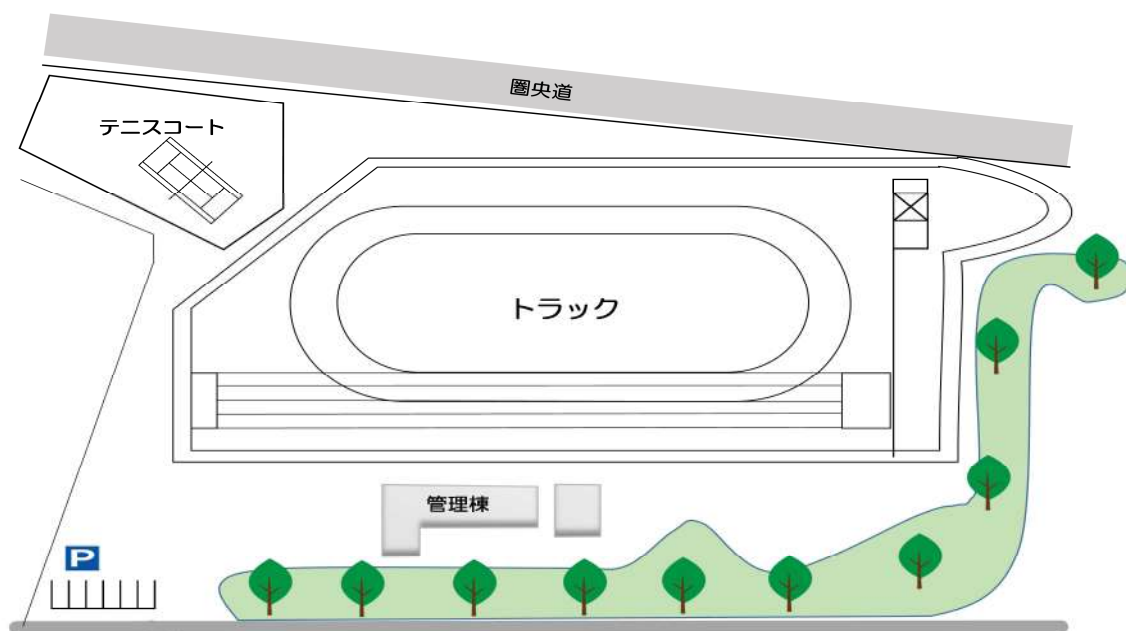
1階



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
 智光山公園行き 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、道德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	160人	640人
経営学部	イベントプロデュース学科	60人	240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。
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、教授会並びに経営戦略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 教授会及び経営戦略会議

(教授会)

第12条 本学経営学部には教授会を置く。

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。

(経営戦略会議)

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、経営戦略会議を置く。

2 経営戦略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定することができる。

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出しなければならない。

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、総合教育科目、外国語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。

総合教育科目 24単位以上

外国語科目	6単位以上（内、基礎科目2単位以上、発展科目2単位以上）
専門科目	70単位以上（内、入門科目4単位、基礎科目10単位以上 発展科目20単位以上、演習科目8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、44単位を上限とする。

なお、半期履修上限単位は22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特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 授賞規程は別に定める。

(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。

(学年の途中で卒業する場合の授業料等)

第56条 学年の途中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 p 19～p 22 参照

イベントプロデュース学科 p 35～p 38 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) 教育支援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），開館日以外の土曜日，期末試験日，年末年始，その他，大学行事等で休館が必要となる場合とする。
- 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・副会長の承認（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、文化局会員、体育局会員および所定の手続きを経た学友会会員の互選によって決定する。
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。

4. 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カ年とする。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. 学友会長・副会長の立候補, または学友会長・副会長の選出をすることができる。
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。

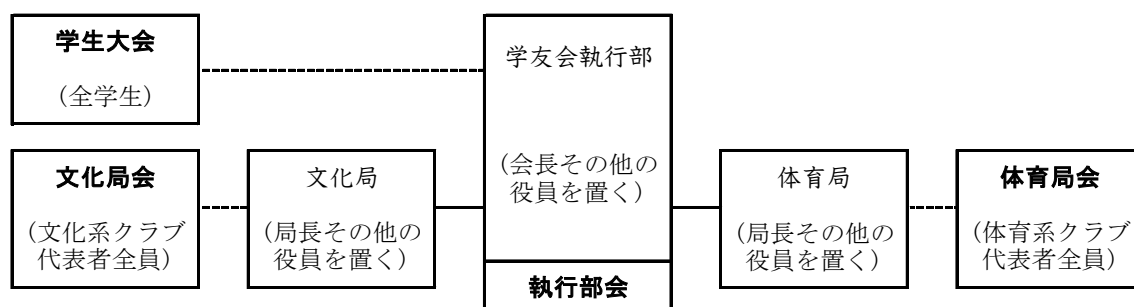
本規約・規則は、平成14年4月26日より施行する。

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。

本規約・規則は平成27年12月18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^{いのち}
命^{のち}

若き生^{いのち}命^{のち}に一筋^{ひとすぢ}の

理想を胸^{むね}に集^{つと}いたる

明日^{あした}を担^{にな}うあゝ我等

建学^{けんがく}の精神^{こんしん}抱きつつ

瞳凛々^{とんりん}しく仰ぎみる

強く気高き富士の嶺^ねに

習えとぞ思^{おも}う

我等が姿を

作詞 補作
作曲 編曲

栗三二坂

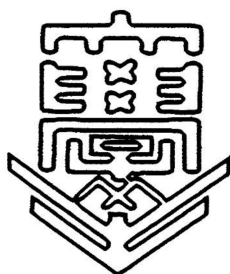
原上鷹下

正貞

幸夫淳滉

若き生^{いのち}命^{のち}





東京富士大学

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場3-8-1

入試広報課 TEL 03-3368-0351

学生支援課 TEL 03-3362-2252

キャリア支援課 TEL 03-3362-8479

学務部

学務課 TEL 03-3368-2154

図書館 TEL 03-3368-8826