

CONTENTS

Chapter 1

	大学における入学から卒業まで	001
	教務課案内	002
学 籍	各種 届出・願出	003
	学生証と学籍番号	004
	通学・学割	006
	学籍異動 (休学・退学・除籍 等)	007
	授業料(等)の納付について	008
修 学	Portal-OSU(ポータルシステム)とは	011
	学期と授業時間、試験時間	013
	履修申請	014
	授業 (休講・補講・欠席 等)	017
	定期試験	019
	追試験	021
	成績	022
	各種証明書	各種証明書 026

Chapter 2 15C 入学生

カリキュラム、履修についての注意等 030

Chapter 3 13C 編入生

カリキュラム、履修についての注意等 050

【 Web版冊子 】

学生便覧

本学の規程を記したものです。

- ①大阪産業大学学則
- ②大阪産業大学学部通則
- ③大阪産業大学修学規程
- ④大阪産業大学学費納入規程
- ⑤諸規程

Webシラバス (授業計画)

講義(授業)の計画や、内容の概要を記したものです。

※閲覧方法

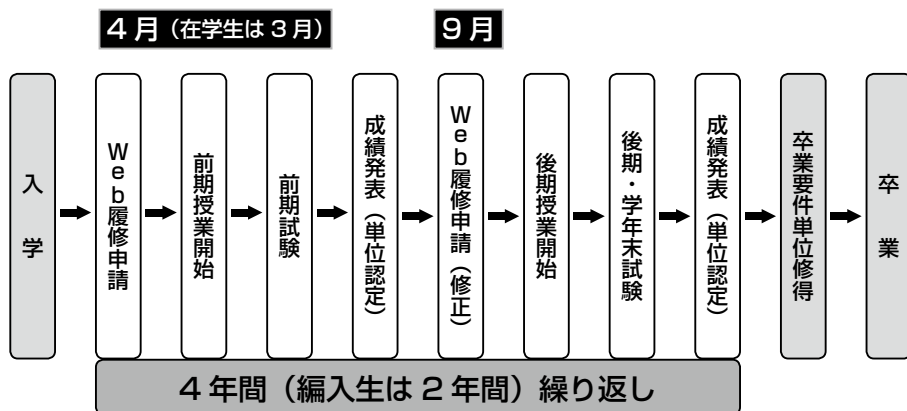
大阪産業大学トップページ⇒在学生の皆様へ⇒
⇒教務課⇒Web版冊子・配布物⇒学生便覧システム
↳Webシラバス

Chapter

0

1

大学における入学から卒業まで



■履修申請とは

当該年度に単位を修得しようとする授業科目を申し込むことです。

履修登録はWeb履修申請システムにて4月(在學生は3月)、9月(登録および修正を含む)の年2回です。

4月の履修登録では原則、各自の学習計画に基づき、当該年度に必要となる科目を全て登録します。

■履修と修得について

「履修」とは、単位を修得するために、教育課程に定められた授業科目を登録し学ぶ事です。

「修得」とは、授業科目を学んだ結果、合格の評価を受け単位認定されることです。

■4年(編入生は2年)以上在学し、卒業要件単位を修得することで卒業が可能となります。

教務課案内	履修、時間割、授業などについての質問、相談を受け付けます。	
場 所	本館（11号館）1階（中央キャンパス）	
受付時間	<p>平日 9:00～17:00 ※夏期休暇中は10:00～16:00（土曜日はお休みです）</p> <p>土曜日 9:00～12:30</p> <p>※日曜・祝日（授業実施日を除く）、夏期、冬期および一斉休業期間はお休みです。</p>	
連絡先	<p>大阪産業大学 教務部 教務課</p> <p>所在地 〒574-8530 大阪府大東市中垣内3-1-1</p> <p>電話 072-875-3001（代表）</p> <p>FAX 072-871-9856</p> <p>E-mail kyoumuka@cnt.osaka-sandai.ac.jp</p>	
業務内容	学 籍	休学、退学、再入学、転籍（学科変更）、留学生在籍確認
	授 業 料	授業料（延納、猶予）
	履修・時間割・授業	履修申請、授業、授業の欠席、休講、補講、教室変更、シラバス
	試 験 ・ 成 績	定期試験の実施、追試験の実施、成績発表
	各 種 申 込 ・ 届 出	学籍に関する届け出 履歴変更に関する届け出（住所、氏名、連絡先の変更等）
	各 種 証 明 書 発 行	成績、卒業見込、在学、卒業 等
	学 生 便 覧	<p>大阪産業大学学則等の基幹規程の抜粋が掲載されている「学生便覧」は、大学のホームページに掲載しています。</p> <p>大阪産業大学トップページ⇒在学生の皆様へ⇒教務課 ⇒Web版冊子・配布物⇒「学生便覧」よりご確認ください。</p>

各種 届出・願出

学籍に関すること		詳細 ページ	手続きに必要なもの ・ 備考
住所異動届 (本人・保護者) ※ 1		4～5	学生証
氏名等変更届 (本人・保護者) ※ 1			住民票または戸籍謄本、印鑑
学生証再発行			手数料：1,000円
休学願 ※ 1		7～8	印鑑、疾病等が理由の場合は診断書
退学願 ※ 1			印鑑、学生証 (返還のため)
復学願			印鑑
再入学願 (再入学試験)			除籍、退学後3年未満の方が対象
通学・学割に関すること		詳細 ページ	備考
実習用通学証明書		—	実習、卒業研究等で学外に通学する場合に使用します。 (担当教員の申請用依頼文書が必要)
学生旅客運賃割引証 (学割証)		6	JRのみ使用可
授業料・教育環境充実費の納入に関すること		詳細 ページ	手続きに必要なもの ・ 備考
授業料 (等) 延納願		9～10	印鑑 (手続期間を確認してください。)
授業料 (等) 納入猶予願			
除籍取消願			
授業料 (等) 納入および除籍猶予願			
授業に関すること		詳細 ページ	手続きに必要なもの ・ 備考 ・取扱部署 (詳細は取扱い部署に確認してください。)
欠席届	下記以外の欠席の場合	19	印鑑、公的な証明書 (疾病等の理由の場合は診断書、冠婚葬祭の場合は参列した証となるもの、葬儀の場合は会葬礼状等) (発行部署：教務課)
	就職活動に関する欠席 (採否に関わる内容に限る)	—	印鑑、就職活動証明書 (発行部署：キャリアセンター)
公欠届	教職関連の欠席 (教育実習・介護等体験等)		公欠届 (教職関連) (発行部署：教務課教職係)
	課外活動に関する欠席	—	課外活動公欠届 (発行部署：学生生活課)
	就職ガイダンス出席に関する欠席		就職ガイダンス・就職対策試験出席証明書 (発行部署：キャリアセンター)
試験に関すること		詳細 ページ	手続きに必要なもの ・ 備考 (その他追試験受験可否については詳細ページを確認すること)
試験用臨時学生証 (試験期間中のみ)		20	500円 / 1通 (当日限り有効)
追試験受験願	申請料：1,000円の場合 / 1科目	21	疾病に関する場合は診断書
			葬儀の場合は会葬礼状 等
			課外活動に関する場合は、追試験受験に該当する大会等に 出場した証となる書類
	申請料：無料の場合		公共交通機関の遅延の場合は延着証明書
	その他		採否に関わる就職活動の場合は就職活動証明書 裁判員制度の任務遂行の場合は証明できる書類 その他特別な理由のある場合は別に審議します

※ 1 奨学生の方は、学生生活課にも連絡をしてください。

学生証と
学籍番号

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。他人に貸与あるいは譲渡することはできません。

本学で行う定期試験の際には、受験票となりますので、忘れた場合は受験できません。また、教職員から呈示を求められた時は、いつでも呈示できるように常に携帯し、紛失・破損等のないよう取扱いには十分注意してください。

学生証の記載事項に変更があった場合は、直ちに教務課に届け出て訂正を受けなければなりません。

学生証



(学生証・表面)

学籍番号

学籍番号は入学時に決定します。学籍番号は、入学した学科(学部)に在籍する限り変わることはありません。

在学(在籍)期間はもとより、卒業後もそのまま残る固有の番号です。

学内における事務処理は、すべてこの学籍番号によって行われますので、正確に覚えましょう。

学籍番号は6桁の数字とアルファベットで表示します。

(例) 15 B 001
入学年度 学科コード 個人番号

アルファベットは、学部・学科を表し、コードは下記のとおりです。

学 部	学 科	学科コード
人間環境学部	文化コミュニケーション学科	P
	生活環境学科	V
	スポーツ健康学科	T
経営学部	経営学科	B
	商学科	C
経済学部	学科配属をしない1・2年次 (3年次より下記の学科配属を行います)	E
	経済学科・国際経済学科	E
デザイン工学部	情報システム学科	H
	建築・環境デザイン学科	M
工学部	機械工学科	F
	交通機械工学科	G
	都市創造工学科	K
	電子情報通信工学科	L

科目等履修生	15 C _ 01 入学年度 コード 個人コード	※_には下記のコードが入ります。 人間環境学部：P 工学部：F 経営学部：B デザイン工学部：H 経済学部：E
短期留学生	15 F _ 03 入学年度 コード 個人コード	

いつ必要なのか	◎試験を受けるとき ◎授業で出席確認を行うとき ◎履修相談をするとき ◎図書館を利用するとき ◎通学定期を購入するとき ◎各種証明書の発行申請（証明書自動発行機パピルスメイト）を使用するとき
有効期限	・入学後 4 年間（編入生は 2 年間）です。 ・5 回生以上に在籍する学生は、毎年度末に学生証の更新が必要になります。 2 月中旬以降に教務課で更新の申し込みをしてください。3 月末に旧学生証と無料で引き換えます。なお期間外の更新は有料（1,000 円が必要）です。
再発行をする時（紛失した場合）	学生証を紛失・破損した場合は教務課に届け出て再発行手続きを行ってください。再発行は有料（1,000 円が必要）です。 学生証を紛失した場合は、直ちに警察に届け出て、教務課で再交付を受けてください。本学学内で紛失した場合は、学生生活課にお問い合わせください。
学生証の返還	以下の場合、学生証を速やかに教務課へ返還してください。 1. 卒業、退学、除籍により学籍を離れたとき。 2. 学生証の再交付を受けた後に旧学生証が見つかったとき。
氏名、住所等の変更について	本人および保護者の以下の内容が変更の場合は、速やかに教務課まで届け出てください。携帯電話番号、住所、自宅電話番号、氏名、本人の通学区間
学生証裏シールの更新について	当該年度の在籍を証明する大切な証明書です。裏シールは通学定期購入の有無にかかわらず、全員年度ごとに更新が必要です。 当該年度のシールを貼付していない学生証では、通学定期も購入できません。 新年度の裏シールは、毎年 3 月下旬から教務課で交付しますので、忘れずに更新してください。

2015年度	学籍番号	氏名	
在籍確認票	現住所		
通学区間	～	間	～
	～	間	～
発行年月日	通用期間	発行駅	記事
乗通	ヵ月		
車学	ヵ月		
券定	ヵ月		
券控	ヵ月		
期	ヵ月		

大阪産業大学

(学生証・裏面)

通学・学割	<p>通学定期・学割証は正しく使いましょう。</p> <p>※こんな時に摘発されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の定期券・学割証等を友人等に貸したとき ・有効期限切れの定期券・学割証を使用したとき ・記入事項（日付など）を書きかえた時 ・自宅および大学の最寄駅以外の区間で購入し使用したとき
通学定期	<p>通学定期購入の際は、学生証の裏面にある通学区間（路線別）を記入し、教務課で確認印を受けてから、通学証明書として使用することができます。各交通機関の購入窓口にて学生証を提示して購入してください。（交通機関によっては、別途通学証明書が必要となる場合があります。各交通機関に確認し、必要な場合は、教務課で押印を受けてください。）</p>
通学区間	<p>通学区間の証明は、現住所（学生証に記載されている住所）の最寄駅から、大学の最寄駅までの最短距離に限りです。</p> <p>なお、通学以外の目的（アルバイト）のために通学証明することはできません。また、通学区間の変更や通学定期乗車券控の記入欄がなくなった場合は、教務課で裏面シールの追加発行と確認印を受けてください。</p>
通学区間の変更	<p>住所変更等で通学区間および路線に変更があった場合は、教務課に申し出て、確認印を受けてください。</p>
学生旅客運賃割引証 使用上の注意	<p>学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）とは、片道乗車区間の距離が営業キロで100kmを超える区間を乗車する際には片道乗車券が、600kmを超える場合には往復割引乗車券が2割引となるものです。（JRのみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学割証の有効期間は発行の日から3ヵ月です。 ・証明書自動発行機（パピルスメイト）で即日交付することができます。 <p>学割証を不正に使用した場合には、使用者は3倍の運賃を追徴され、以後の発行を停止されることがあります。また、本学の学割制度そのものを失い、他の学生に迷惑をかけることにもなりかねませんので、十分に注意してください。</p>
学部変更、転科について	<p>本学の学生が、現在の学部・学科から他学部・他学科へ移籍することです。</p> <p>学則第17条に基づき試験を行います。</p> <p>募集の詳細は、1月初旬に教務課で配布予定の「転科・学部変更試験要項」で確認してください。（検定料：15,000円）</p> <p>詳細については、教務課にお問い合わせください。</p> <p>本大学に在学中の者で、学部変更、転科（以下「転籍等」という。）を願った者については、その者が希望する学部または学部の学科に欠員があり、かつ、所定の試験に合格したときは、転籍等をさせることができる。</p> <p>2 転籍等については、第1年次に在学する者に限り、願い出ることができる。ただし、第2年次以上に在学する者であっても、あらためて第2年次への転籍等を願い出るときは、この限りでない。</p> <p style="text-align: right;">（大阪産業大学学則第17条）参照</p>

学籍異動

学籍異動と授業料納付期限は密接に関係しています。内容をよく確認してください。

休 学

病気その他の理由で休学しようとする者は、所定の手続きを経て、学長の許可を受けなければならない。

ただし、休学期間は通算して3年を超えることはできない。

(大阪産業大学学則第20条) 参照

授業料納入期限内に手続きを行った場合、休学期間中の授業料は徴収しない。

ただし、学期の途中から休学する者にたいしては、その学期の授業料は全額徴収する。

(大阪産業大学学則第20条) 参照

学部の一学科においては、休学期間を除き、修業年限の2倍を超えて在学することはできない。ただし経済学部においては、学科配属前の期間を含む。

(大阪産業大学学則第6条) 参照

	通年休学（1年間）	前期休学	後期休学
休学願提出期限※	4月20日	4月20日	10月15日
休学期間	4月1日～ 3月31日	4月1日～ 9月20日	9月21日～ 3月31日

※休学願の提出期限は、授業料等の納入期限と同日です。ただし、納入最終日が銀行の休業日にあたる場合は、その翌営業日を納入期限としますので、休学願の提出期限も同様となります。

なお、学科によっては半期の休学でも卒業は1年遅れる場合もあります。

詳しくは教務課にご相談ください。

提出する書類	休学願
--------	-----

書類記載の際、印鑑が必要です。

継続して休学する時・・・・・・・・休学願

※継続する場合は単年度ごとに手続きが必要です。

手続きがない場合は継続されません。

復 学

休学期間の途中で休学理由が消滅したときは、所定の手続きをとり、教授会の議を経て、学長の許可を受け、復学することができる。(大阪産業大学学則第21条) 参照

学期の途中で復学した者にたいしては、その学期の授業料は全額徴収する。

(大阪産業大学学則第21条) 参照

提出する書類	復学願
--------	-----

書類記載の際、印鑑が必要です。

退 学

病気その他のやむを得ない理由で退学しようとする者は、所定の手続きを経て、学長の許可を受けなければならない。
(大阪産業大学学則第 19 条) 参照

	前 期	後 期
退学願 提出期限	4 月 20 日	10 月 15 日

※退学願の提出期限は、授業料等の納入期限と同日です。ただし、納入最終日が銀行の休業日にあたる場合は、その翌営業日を納入期限としますので、退学願の提出期限も同様となります。

提出期限を過ぎると除籍となります。詳しくは教務課にご相談ください。

提出する書類	退学願
--------	-----

書類記載の際、印鑑、学生証が必要です。

除 籍

学生が、次の各号のいずれかに該当するときは、除籍する。

- (1) 学費を納入期限を超えても納めないとき
- (2) 長期にわたって欠席し、または病気その他の理由で成業の見込みのないと認めるとき
- (3) 在学期間が、第 6 条第 2 項に定める期間を超えたとき
- (4) 死亡したとき
(大阪産業大学学則第 23 条) 参照

学部内の同一学科においては、休学期間を除き、修学年限の 2 倍を超えて在学することはできない。ただし、経済学部においては、学科配属前の期間を含む。

(大阪産業大学学則第 6 条) 参照

再 入 学

本大学に再入学できる者は、次の各号のいずれかに該当し、所定の試験に合格した者でなければならない。

- (1) 自己都合により本大学を退学した者で、出願時に退学後 3 年を超えない者
- (2) 授業料未納のため除籍された者で、出願時に除籍取消期間満了後 3 年を超えない者
(大阪産業大学学則第 14 条) 参照

※特別な理由がある者については、3 年を超えても再入学の願出を認めることがあります。また、再入学の試験その他に関しては、教務課にご相談ください。

授業料(等)の
納付について

授業料、教育環境充実費(以下「授業料(等)」という。)は前期と後期に分け、それぞれ年額の 2 分の 1 を納入していただきます。

ただし、1 年分をその年の最初の納入期限までに一括して納入することができます。一旦納入された学費は、返還いたしません。

納入期限

	前 期	後 期
授業料(等)【納入期限】	4 月 20 日	10 月 15 日

(注) 納入最終日が銀行の休業日にあたる場合は、その翌営業日を納入期限とします。

※休学願・退学願の手続き期限も同様です。

振込依頼書

◎納入方法

本学所定の授業料等振込依頼書による銀行振込とします。

◎金額

納入方法・金額については、授業料等振込依頼書に記載しています。

※金額については、大阪産業大学学則、別表第3に記載
(在学年数が4年を超える学生および2年を超える編入生についても記載)

大学ホームページ⇒在学生の皆様へ⇒関連リンク「教務課」⇒Web 版冊子・配付物

◎送付時期

前期3月下旬・後期9月上旬に保護者宅へ送付します。

※送付されない場合、紛失した場合は1階経理課(本館)へお問い合わせください。

延納制度

◎「授業料(等)延納願」

やむを得ない理由により納入期限までに授業料、教育環境充実費が納入ができない場合は、延納(納入期限の2ヶ月延期)制度があります。

(大阪産業大学学費納入規定第6条) 参照

◎「授業料(等)納入および除籍猶予願」

「授業料(等)延納」の適用を受けた後、特別な理由により期限日までに納入ができない場合は、「授業料(等)納入および除籍猶予願」(1ヶ月延期)制度があります。
手数料 2,000 円 を別途徴収します。(大阪産業大学学費納入規定第7条) 参照

手続期間内に教務課に「授業料(等)延納願」と「授業料(等)納入および除籍猶予願」の2点を提出してください。

※詳しくは教務課にご相談ください。

提出書類記載の際、印鑑が必要です。

	前 期	後 期
「授業料(等)延納願」 「授業料(等)納入および除籍猶予願」【提出期限】	4月20日	10月15日
授業料(等)延納期限	6月20日	12月15日
授業料(等)納入および除籍猶予期限 ※除籍猶予手数料 <u>2,000 円</u> が加算されます。	7月20日	1月15日

(注) 納入最終日が銀行の休業日にあたる場合は、その翌営業日を納入期限とします。

※1 本学では、各種奨学金制度についてご案内しております。詳しくは、学生生活課にご相談ください。

※2 また、教務課では本学と提携している教育ローンをご案内しておりますが、審査に時間がかかることがあるため、ご利用の際は納入期限の1ヵ月前までにお手続きを済ませますようお願いいたします。

除 籍 ・
除籍取消

◎除籍

授業料（等）を納入期限内（前期4月20日、後期10月15日）に納めなければ、「除籍」となります。

除籍となった場合、保護者・学生に「除籍通知書」を郵送します。

授業料（等）を納入期限を超えても納めないとき。（大阪産業大学学則第23条（1））

◎除籍取り消し

除籍取消期間内（前期5月20日、後期11月15日）に教務課に「除籍取消願」を提出するとともに、授業料（等）を納入することにより除籍を取消することができます。

（注）上記の期限等が休業の場合は、翌日とします。

授業料納付の際には、除籍取消料 5,000 円が加算されます。

除籍取り消し後、
「授業料(等)」を
納入できない場合

◎「授業料（等）納入猶予願」

「除籍取消願」提出時に、特別な事情により納入が困難な場合には、授業料（等）納入猶予願を提出することにより納入について1カ月の猶予期間を認めます。

◎授業料（等）納入および除籍猶予願

「授業料（等）納入猶予願」の適用を受けた後、特別な理由により期限日までに納入ができない場合は、「授業料（等）納入および除籍猶予願」を提出することによりさらに1カ月の猶予期間を認めます。授業料納付の際には、猶予手数料 2,000 円が加算されます。

「除籍取消願」提出時に授業料（等）の納入猶予を願い出る場合は、「授業料（等）納入猶予願」と「授業料（等）納入および除籍猶予願」も併せて提出してください。

	前 期	後 期
除籍取消願 授業料（等）納入猶予願 【提出期限】 授業料（等）納入および除籍猶予願	5月20日	11月15日
授業料（等）納入猶予期限 ※ <u>除籍取消料 5,000 円が加算されます</u>	6月20日	12月15日
授業料（等）納入および除籍猶予期限 ※ <u>除籍取消料 5,000 円と納入猶予手数料 2,000 円が加算されます</u>	7月20日	1月15日

提出書類記載の際、印鑑が必要です。

（注）納入最終日が銀行の休業日にあたる場合は、その翌営業日を納入期限とします。

上記の期限等が休業の場合は、翌日とします。

一旦納入された学費は、返還いたしません。

Portal-OSUとは	<p>ポータルシステム「Portal-OSU」とは、修学に関する情報（時間割、休講、補講、講義連絡、教室変更、お知らせ、その他）を包括し、Web上で提供する総合案内システムです。お知らせや履修講義などについては、学生個人に応じた内容の情報を表示させることができます。また、メール配信設定をすることにより、それらの情報を大学からの個人連絡メールで受け取ることもできます。</p> <p>このPortal-OSUの一部の機能は、通常のパソコン、ブラウザだけでなく携帯電話などからでも利用可能です。</p> <p>また、学内各所に設置されているタッチパネル式情報端末からも情報を参照することができます。（教務課からのお知らせや講義連絡等は12号館にある掲示板も同時に確認してください。）</p> <p>※ポータルシステム利用方法の詳細は、別冊子「Web履修申請ガイドブック」をご参照ください。</p> <p>※利用者個人の履修に応じた情報（時間割、休講、補講情報等）は履修確定後からサービスが開始されます。</p> <p>※携帯電話で参照可能な項目は、お知らせ、休講、補講、教室変更、講義連絡、メール通知設定等です。</p>
ポータルシステムの利用環境について	<p>= 注意 =</p> <p>次の環境であれば、Webシステムを利用することができます。（インターネット提供者や回線の種類は問いません。）</p> <p>推奨 OS : Windows Vista、Windows 7 推奨ブラウザ : Internet Explorer 6 から Internet Explorer 8 まで</p> <p>これ以外のご利用については動作の保証はできません。</p> <p>※詳細は Web 履修申請ガイドブックをご参照ください。</p> <p>※スマートフォン、タブレット端末はサポートしていません。一部表示されない部分（時間割等）がある場合があるので、ご注意ください。また Web 履修申請は行えません。</p>
主な機能	
① お知らせ	<p>教員および教務課、学生生活課などの本学の各部署からの各種お知らせを確認できます。</p>
② 時間割	<p>休講、補講、教室・教員変更など講義に関する連絡を確認できます。</p>
③ 教務システム	<p>Web履修申請、シラバスへの入口です。</p> <p>履修登録、履修登録確認表、成績表ダウンロード等はこちらからアクセスが可能です。</p> <p>※履修登録確認表、成績表はパピルスメイトからも入手することができます。（P14 参照）</p>
④ 定期試験時間割	<p>定期試験の時間割は右図④から確認することができます。試験時間割の発表は、試験実施日の1週間前からになります。</p>
⑤ メール通知設定	<p>設定をすることで、休講、補講、教室変更、講義連絡等大事なお知らせをメールで受信することができます。</p> <p>メール通知設定の登録を必ず行いましょう。</p> <p>メールは、PC メールアドレスと携帯メールアドレスを登録することができます。（注意：携帯電話などのメール設定に受信制限をかけている場合は、「osaka-sandai.ac.jp」に対して受信制限を解除してください。）</p>

Portal—OSUへのアクセス(ログイン)方法

ポータルシステムにログインする際は、IDとパスワードが必要です。

パソコンからのログイン方法

大学TOP (<http://www.osaka-sandai.ac.jp/>)

→ **在学生の皆様へ**

↓

◎大産産大/ポータルシステム

↓

Portal-OSU

↓

→ **ログイン画面へ**

↓

Portal-OSUログイン画面

携帯からのログイン方法 ※一部ご利用できない機種があります。

https://j24-plw.osaka-sandai.ac.jp/uniprove_pt-mobile/

↑QRコード(バーコード機能付の携帯電話の場合にご利用ください)

ユーザID : s + 学籍番号(英数字はすべて半角小文字)
 パスワード : パスワード通知書は入学式で配布します。
 コンピュータ演習室利用時のものと同じ

※パスワードを忘れた方は、証明書発行機で初期パスワード通知書を手入れしてください。(有料 : 200円)なお、初期パスワード(入学時に交付)を変更した方は、パスワードを初期値に戻す手続きが必要です。初期パスワード通知書に併載されている、パスワード初期化願により、情報科学センター(本館5F)で手続きを行ってください。

ポータルシステム 画面紹介

Portalシステム パソコン画面

① お知らせ
② 休講
③ 補講
④ 教室変更
⑤ 講義連絡

「メール通知設定」リンクをクリックすると、「編集画面」が表示されます。

⑤

Portalシステム 携帯電話画面

① お知らせ (件数 6件)
② 休講 (件数 0件)
③ 補講 (件数 1件)
④ 教室変更 (件数 2件)
⑤ 講義連絡 (件数 3件)
⑥ メール通知設定

配信先状況

携帯画面からは、
・お知らせ
・休講・補講
・教室変更
・講義連絡
・メール通知の設定
が行えます。

【メール通知設定方法】

- お知らせを受け取りたいPC・携帯メールアドレスを入力します。
【重要】メール送信時に使用するメールアドレスを登録してください。
- 登録をクリックします。配信先状況が「未設定」⇒「仮登録」へ変わります。
- 本登録を行うため、届いた仮登録メールの件名、本文の変更は行わず、「返信」をします。
- 6分程度で、設定完了メールが届き、配信先状況が「仮登録」⇒「本登録」へ変わります。

※配信先状況が「本登録」にならないと、お知らせメールが受信できません。

ここにクリックして必ずメール通知設定を行いましょ！

学期と 授業時間 試験時間	試験時間は授業時間と異なるので注意して下さい。 (授業時間中に行われる試験は除く)																									
学 期	前期と後期の2期に分かれています。 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">前 期</td> <td style="width: 50%;">後 期</td> </tr> <tr> <td>4月1日～9月20日</td> <td>9月21日～3月31日</td> </tr> </table> これに応じて前期開講科目、前期試験、後期開講科目、通年科目、後期試験などがあります。	前 期	後 期	4月1日～9月20日	9月21日～3月31日																					
前 期	後 期																									
4月1日～9月20日	9月21日～3月31日																									
授業時間	[授業時間] <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">時限</th> <th style="width: 30%;">時間</th> <th style="width: 40%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 限</td> <td>9:00～10:30</td> <td rowspan="6">※1限は90分授業 (= 1コマ)</td> </tr> <tr> <td>2 限</td> <td>10:40～12:10</td> </tr> <tr> <td>3 限</td> <td>12:50～14:20</td> </tr> <tr> <td>4 限</td> <td>14:30～16:00</td> </tr> <tr> <td>5 限</td> <td>16:10～17:40</td> </tr> <tr> <td>6 限</td> <td>17:50～19:20</td> </tr> </tbody> </table> ※授業は1限～6限、月～土曜日まであります。	時限	時間		1 限	9:00～10:30	※1限は90分授業 (= 1コマ)	2 限	10:40～12:10	3 限	12:50～14:20	4 限	14:30～16:00	5 限	16:10～17:40	6 限	17:50～19:20									
時限	時間																									
1 限	9:00～10:30	※1限は90分授業 (= 1コマ)																								
2 限	10:40～12:10																									
3 限	12:50～14:20																									
4 限	14:30～16:00																									
5 限	16:10～17:40																									
6 限	17:50～19:20																									
試験時間	[試験期間] <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;"> 前期試験 (7月下旬～8月上旬) </td> <td style="width: 50%;"> 前期終了科目・通年科目 (中間試験) </td> </tr> <tr> <td> 後期試験・学年末試験 (1月下旬～2月上旬) </td> <td> 後期終了科目・通年科目 </td> </tr> </table> ※通年科目の前期試験は中間試験として行います。 [試験時間] <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">時限</th> <th style="width: 30%;">時間</th> <th style="width: 40%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 限</td> <td>9:20～10:40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 限</td> <td>11:00～12:20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 限</td> <td>13:00～14:20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 限</td> <td>14:40～16:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 限</td> <td>16:20～17:40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 限</td> <td>18:00～19:20</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ※通常試験時間は80分ですが、科目によっては60分の場合もあります。	前期試験 (7月下旬～8月上旬)	前期終了科目・通年科目 (中間試験)	後期試験・学年末試験 (1月下旬～2月上旬)	後期終了科目・通年科目	時限	時間		1 限	9:20～10:40		2 限	11:00～12:20		3 限	13:00～14:20		4 限	14:40～16:00		5 限	16:20～17:40		6 限	18:00～19:20	
前期試験 (7月下旬～8月上旬)	前期終了科目・通年科目 (中間試験)																									
後期試験・学年末試験 (1月下旬～2月上旬)	後期終了科目・通年科目																									
時限	時間																									
1 限	9:20～10:40																									
2 限	11:00～12:20																									
3 限	13:00～14:20																									
4 限	14:40～16:00																									
5 限	16:20～17:40																									
6 限	18:00～19:20																									

履修申請

当該年度に単位を修得しようとする授業科目を申し込むことです。

履修登録は Web 履修申請システムにて 4 月（在學生は 3 月）、9 月（登録および修正を含む）の年 2 回です。

4 月（在學生は 3 月）の履修登録では原則、各自の学修計画に基づき、当該年度に必要なとなる科目を全て登録します。

所定の期間内に履修申請を行わなかったり、間違った履修申請を行うと、授業に出て試験を受けても、単位は修得できません。

履修申請は、コンピュータを利用して行います。操作（申請）方法はコンピュータの基本操作を会得している方なら、画面の指示に従えば簡単にできるようになっています。

なお、操作（申請）方法の概略は『Web 履修申請ガイドブック』に掲載されています。申請システムを利用するためには ID とパスワードが必要です。コンピュータ関係の授業で使用する ID とパスワードと同じです。また、コンピュータを所有していない方のために申請期間中は、学内のコンピュータ演習室を開放します。

※詳細は『Web 履修申請ガイドブック』をご覧ください。

※履修と修得について

「履修」とは、単位を修得するために、教育課程に定められた授業科目を登録し学ぶことです。

「修得」とは、授業科目を学んだ結果、合格の評価を受け単位認定されることです。

履修申請手順

①必要な情報(モノ)
をそろえる

履修申請をする前に、下の 1)～5) の資料をそろえてください。

新入生は 4 月、在學生は 3 月です。

1) カリキュラム表 ハンドブック（この冊子に掲載されています）

2) 講義時間割 （毎年配布）

3) Web シラバス

シラバスとは、講義（授業）の計画や、講義内容（概要）を記したものです。

どんな講義が開講されているか、講義（授業）の内容や成績評価基準等も掲載されているので次の検索方法で確認しましょう。

【Web シラバス（授業計画書）検索方法】



4) 成績表

修得した科目や単位、卒業に必要な科目や単位を確認するために必要です。

5) 『Web 履修申請ガイドブック』

Web 履修申請の申請スケジュール、操作マニュアル等が掲載されている冊子（毎年配布）

②履修計画
を立てる



③履修申請の
手続きを行う

P14に記載の必要な情報を基に、『Web 履修申請ガイドブック』巻末の「クラス登録応募下書き用紙」も確認し、履修計画を実際に、「履修申請下書き用紙」に記入していきます。

履修計画における注意点

- ①履修する科目を選ぶために、事前に「Webシラバス（授業計画）」を読んでください。
- ②各時間帯に開講されている授業科目の中から、自分が受りたい科目を選び、選んだ科目を各自で履修申請してください。学生一人一人の時間割の内容は、同じ学部学科であっても違ったものになります。
- ③卒業要件単位数を充足することに重点をおいて時間割を組んでください。
- ④学籍番号や学年により履修が制限されているもの、履修する講義が予め指定されているもの（既決履修講義）、抽選により履修者を決定するもの、プレイスメントテストの結果により履修指示がされているものなど、さまざまなタイプがあります。講義時間割の備考欄などに記載されている履修の条件をよく確認してください。
- ⑤既に単位認定を受けた科目を再度履修することはできません。
- ⑥各ガイダンスには必ず参加してください。

1) クラス登録科目応募

抽選により履修者を決定するタイプの科目は、履修申請に先立ち応募受付を行い、抽選処理を行います。抽選の結果当選した場合に限り履修できます。なお、当選した講義（クラス）は履修を取り消すことができません。詳細は『Web履修申請ガイドブック』巻末の「クラス登録応募下書き用紙」をご覧ください。

重要！クラス登録応募について

履修人数を制限している科目（講義時間割の科目名左側に「●」「○」「◎」印のある科目）を受講する方は、本申請の前にクラス登録応募してください。

クラス登録応募は、Webで「受付→抽選、履修クラスの決定→結果発表」という手順で行います。ただし、科目によっては、応募者多数の場合、受講できない（抽選にはずれる）ことがあります。

詳細は『Web 履修申請ガイドブック』の「クラス登録」を参照してください。

【クラス登録タイプについて】

<p>I . 登録保障型 (講義時間割●印科目)</p>	<p>この科目は、同一曜日時に複数クラスが設定されています。科目と曜日時限を指定して応募します。クラス(教員)は指定できません。応募すれば必ず当選します。</p>
<p>II . 曜日時限指定抽選型 (講義時間割○印科目)</p>	<p>この科目は、複数の曜日時に複数クラスが設定されています。科目と曜日時限を指定して応募します。クラス(教員)は指定できません。希望の曜日時限すべてが定員を超えた場合ははずれることがあります。(曜日時限に希望順位をつけられます。)</p>
<p>III . クラス指定抽選型 (講義時間割◎印科目)</p>	<p>この科目は、複数の曜日時限または同一の曜日時に複数クラス設定されています。科目と曜日時限、クラス(教員名)を指定して応募します。希望のクラスすべてが定員を超えた場合ははずれることがあります。(クラスに希望順位をつけられます。)</p>

抽選結果、当選クラス(教員名)につきましては、本申請までにWeb上で発表します。クラス登録講義につきましては、抽選・登録の結果、決定したクラスは原則取消すことはできません。

2) 本申請

履修計画（下書きした時間割）に基づいて、コンピュータを操作し講義を申請してください。申請画面を開くと履修可能な講義が表示されています。（内容は学生ごとに異なります。）。同時に抽選により受講を許可された講義と既決履修講義が表示されています。これらの講義は、取り消すことができません。なお、期間内ならば何度でも申請内容を変更することができます。申請が完了したら、申請内容を印刷して保管しておいてください。

3) 修正

申請した講義を修正（追加、削除）することができます。ただし、抽選により履修が決定した講義、既決履修講義は取消できません。修正が完了したら、必ず申請内容を印刷して保管しておいてください。

履修登録
確認表

Web履修申請期間終了後に、履修確定内容を確認するためのものです。
(5月上旬、10月上旬発行)

履修登録確認表にて、必ず申請した科目と相違がないか確認してください。
記載のない科目を受講し試験を受けても単位は認定されません。

≪「履修登録確認表」はポータルシステム [Portal-OSU](#) の教務システム（履修・シラバス）にアクセスし、入手・印刷してください。
またはパピルスメイトでも年2回無料で発行することができます。≫

授 業

各学年は前期と後期の2期に分かれています。

前 期	後 期
4月1日～9月20日	9月21日～3月31日

休 講

◎担当教員の都合による休講

担当教員の都合により授業ができない場合は、ポータルシステム [Portal-OSU](#) で案内します。

◎気象警報および交通機関途絶による休講

次の1)～3)のいずれかに当てはまる場合は休講となり、授業や試験は行われません。警報が解除、あるいは交通機関が平常に回復した場合は、下記のとおり授業あるいは試験が実施されます。

- 1) 大阪府下のいずれかの地域に「暴風警報」、「特別警報(大雨、暴風、高潮、波浪、暴風雪、大雪)」が発令されたとき。
- 2) JR西日本「学研都市線(片町線)」の京橋～四条駅間が途絶しているとき。
- 3) 大阪市営地下鉄「中央線」・近畿日本鉄道「けいはんな線」(本町～生駒間)及び近畿日本鉄道「奈良線」の2交通機関が同時に途絶しているとき。

※事故等による一時的な交通機関運休の場合は、原則通常通り実施します。

解 除 時 間	授 業 の 取 扱
午前 7時までに解除された場合	通常通り
午前 10時までに解除された場合	3限目から通常授業
午前 10時を過ぎても解除されない場合	3限目から5限目まで休講
午後 3時までに解除された場合	6限目から通常授業
午後 3時を過ぎても解除されない場合	全授業休講

◎自然休講

授業開始後30分経過して担当教員が来室しない時は「自然休講」になります。自然休講も補講対象となります。

補 講

休講した授業については、別途補講授業を行います。

補講日については、ポータルシステム [Portal-OSU](#)にてお知らせします。(一部掲示しています。)

<p>レポート</p>	<p>授業担当教員から、レポートを提出するよう指示があった場合は、次の点に注意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学科、科目名、教員名、学籍番号、氏名を明記した表紙をつけてください。 ・ 2枚以上の場合は、ホッチキス等で綴じてください。 ・ 教員から指示があった場合はそれに従ってください。 ・ 授業担当教員から「レポートBOXに投入」する旨の指示があった場合は、指定されたレポートBOXに入れてください。(BOXは9号館1階および各学部・学科事務室にあります。) ・ 提出後の訂正や追加は認められません。 ・ 提出締切日を過ぎると一切受け付けることができません。 ・ 定期試験の替りにレポートを課す授業もあります。常に授業に出て情報を得るようにしてください。 <div data-bbox="748 220 1014 523" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">(表紙記入例)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">学科名</td> <td style="width: 30%;">○○○○</td> </tr> <tr> <td>科目名</td> <td>○○○○</td> </tr> <tr> <td>担当教員</td> <td>○○○○先生</td> </tr> <tr> <td>レポート課題</td> <td>○○○○</td> </tr> <tr> <td>学籍番号</td> <td>○○○○○○</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>○○○○</td> </tr> </table> </div>	学科名	○○○○	科目名	○○○○	担当教員	○○○○先生	レポート課題	○○○○	学籍番号	○○○○○○	氏名	○○○○
学科名	○○○○												
科目名	○○○○												
担当教員	○○○○先生												
レポート課題	○○○○												
学籍番号	○○○○○○												
氏名	○○○○												
<p>集中講義</p>	<p>各授業科目の講義は通常、前期・後期・通年の授業形態で行われます。しかし、授業科目担当者を学外から招く等の理由で、長期休暇期間等を利用して行う集中講義があります。日程についてはポータルシステムでお知らせします。(一部掲示しています。)</p>												
<p>海外研修</p>	<p>言語文化科目分野の単位が修得できる海外研修科目があります。参加希望者は3月下旬に実施される語学研修ガイダンスに参加してください。なお、海外研修に参加する場合は、履修申請期間に必ず登録してください。詳しくは国際交流課にご相談ください。</p>												
<p>既修得単位の認定</p>	<p>入学前の既修得単位の認定とは、本学に入学する前に他の大学・短期大学において修得した単位、あるいは高等専門学校・その他文部科学大臣が別に定める教育機関(専修学校等)での学修について、最大60単位まで本学で修得した単位として認める制度です。認定を希望する場合は、下記の内容で取り扱います。受付期間を過ぎてからの申請は認められませんので注意してください。</p> <p>専門学校の場合は、修了時に「専門士」の資格を修得していることが条件です。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①受付期間……平成27年4月2日(木)～平成27年4月10日(金) ②受付場所……教務課窓口 ③必要書類……1) 当該学校が発行する成績証明書または単位修得証明書 (各科目の単位数および配当時間数が記載されていること) 2) 当該学校の学生便覧、シラバス等(カリキュラムがわかるもの) 												

<p>授業の欠席</p>	<p>大学学則第 22 条に規程する欠席届の取扱いは、次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 届には、欠席を証明する公的な書類を必要とする。※ 1 2. 欠席届は、欠席したことが止むを得ない事情であった事を証明するもので、出席を免除するものではない。 3. 欠席届は、本人が教務課に届け出た後に、直接担当教員に持ち回り承認を得、教務課に提出しなければならない。 <p>※ 1 印鑑、公的な証明書（疾病に関する場合は診断書、冠婚葬祭の場合は参列した証となるもの、葬儀の場合は会葬礼状など）P21 追試験受験該当者を参照してください。</p> <p>原則的に授業欠席の電話連絡は受け付けていません。 そのため、教務課から担当教員への欠席連絡の取り次ぎは行いません。 後日、教務課にお越しください。ただし、感染症のおそれ、事件・事故等があったときは、教務課または学生生活課まで電話連絡してください。</p> <p><「欠席届」の手続きの流れ></p> <ol style="list-style-type: none"> ①印鑑、公的な証明書（疾病に関する場合は診断書、親族の冠婚葬祭の場合は参列した証となるもの（葬儀の場合は会葬礼状など）を持って教務課にお越しください。 ②「欠席届」を記入してください。 ③欠席した科目の担当教員に、「欠席届」を提示してください。 ④提示終了後に「欠席届」を教務課に返却してください。
<p>定期試験</p>	<p>授業科目の履修状況を評価し、単位を認定するために試験が行われます。 授業（科目）によっては定期試験期間以外に試験を実施する場合があります。授業期間内に試験が行なわれたり、レポートを提出しなければならない授業もありますから、常に掲示等も確認してください。 また、授業中に課題を与えられる場合などは掲示をしない場合もありますから、気をつけてください。日頃の出席状況、受講態度なども評価の基準になります。さらに、単位認定にあたり、出席を前提としている科目もありますので注意してください。 詳細は、Web シラバスにて確認してください。</p>
<p>定期試験を受けるためには</p>	<p>履修申請が必要です。「履修登録確認表」（P16 参照）で登録が確認された授業科目以外の試験を受けることはできません。 また、授業料等を納入していなければなりません。</p>

定期試験に関する注意事項

- 授業時間割と異なる曜日・時限で試験を実施する場合があります。
- 他曜日・他時限のクラスと合同で試験を実施する場合があります。
- 受験者数の関係で、教室を分けて試験を実施する場合があります。
- 試験時間割発表後にも実施日・教室等が変更される可能性があります。
- 旧カリキュラム適用の学生で科目の読み替えのある学生は、Webシラバス（授業計画書）参照の上、試験科目・試験日時を確認してください。
- 自由科目や乗り入れ等で他学部他学科の科目を履修している学生は、その科目が本来開講されている学部・学科の試験時間割を確認の上、受験してください。
- 受験の際には以下の事項を遵守してください。
 - ① 試験場においては、監督者の指示に従ってください。
 - ② 試験場では、隣席との間隔をあけて着席してください。特に縦の列をそろえて前から順につめて着席してください。
 - ③ 試験場では、学生証を通路側の机の上に置いてください（学生証のない者は受験できません）。
 - ④ 学生証を忘れた時は、本館1階教務課で「試験用臨時学生証」の発行を受けた後に試験会場に入室してください。
「試験用臨時学生証」は当日のみ有効とし、当日の試験終了後直ちに教務課に返却してください。
「試験用臨時学生証」の発行手数料は500円です。
 - ⑤ 学生証・筆記用具・参照許可物・時計以外のものは、かばん等の中に入れ、監督者が指示する場所へ置いてください。
 - ⑥ 答案用紙には、学籍番号・氏名をペンまたはボールペンで記入し、監督者に学生証との照合を受けてください。
 - ⑦ 携帯電話・PHS等は電源を切り、時計代りに机の上に置いて使用しないでください。また、時計のアラームは使用しないでください。
 - ⑧ 試験開始後30分以上遅刻した者は受験できません。また、40分以上経過しなければ退場することができません。
 - ⑨ 配付された答案用紙・その他の用紙類はすべて提出し、試験会場外に持ち出すことを禁止します。
 - ⑩ 受験したことを証明する「受験者票」には、ペンまたはボールペンで学籍番号・氏名を必ず記入してください。
 ※ 試験当日は、必ずペンまたはボールペンを持参ください。
- ⑪ 試験中に不正行為を行った者には退場を命じ、以下の通り処分します。
 - 注意義務違反を怠った者・・・当該科目の試験を無効とします。（監督者の指示に従わない者、受験態度が悪い者など。）
 - 不正行為を行った者・・・当該試験期間中の試験をすべて無効とします。

修学規程

単位認定に係わる試験(以下「試験」という。)を受験しようとする者は、試験場において、次の各号に定める事項(以下「注意義務」という。)を守らなければならない。

- (1) 試験場においては、監督者の指示に従わなければならない。
- (2) 試験開始後30分以上遅刻した者は試験場に入ることができない。
- (3) 受験のさいは、学生証を机の上に置かなければならない。学生証を所持しない者は受験することができない。
- (4) 答案用紙には、学籍番号および氏名をペンまたはボールペンで明記し、監督者に学生証との照合を受けなければならない。
- (5) 特に許可されたものを除き、すべて携帯品は、監督者が指定する場所に置かなければならない。
- (6) 配布を受けた答案用紙およびその他の用紙類はすべて、監督者が指定する場所に提出し、試験場外に持ち出すてはならない。

修学規程

試験にさいして、次の各号の何れかの行為を行った者は、不正行為者とみなし、学生証および答案を取り上げて退場を命じる。

- (1) 前条の注意義務に抵触する行為
 - (2) 許可されたもの以外を見ること
 - (3) 他人の不正行為を助けること
 - (4) 不正行為を目的とするものを保持すること
 - (5) 不正行為に係わる物的証拠を故意に隠蔽すること
 - (6) その他不正行為とみなされること
- 2 不正行為を行った者にたいしては、次の各号に従って処分を行う。
- (1) 前項1号の不正行為を行った者は、当該科目の試験を無効とする。
 - (2) 前項2号から6号の不正行為を行った者は、当該試験期間中の試験を無効とする。
 - (3) 不正行為を繰り返すなど特に悪質な者にたいしては、学則第48条に基づいて懲戒処分とする。

<p>追試験</p>	<p>追試験は、病気等で定期試験を受けることができなかった者が、以下のイ)～二)に該当する場合に申し込むことができます。通年科目の中間試験に追試験はありません。試験時間、試験場での注意、不正行為者の処分等については、定期試験と同様に扱われます。</p>
<p>受験該当者</p>	<p>イ) 病気による公的診断書※ 1 がある者、および就職活動に関する証明※ 2 がある者。 ※ 1 受診日以外に欠席を要する場合は、その欠席期間も安静を要することが判らなければ、原則として追試験の受験は認められません。 ※ 2 「就職活動証明書」を事前にキャリアセンターで受け取り、必要事項を記入の上、訪問企業で押印したものを教務課に提出してください。</p> <p>ロ) 試験期間および期間外に次の事項で特別に休んだ場合、保護者および他の証明書がある者。 ・父母、配偶者(それに準ずる者を含む)または子が死亡した時(7日+往復日数) ・祖父母または兄弟姉妹が死亡した時(2日+往復日数) ・1周忌までの法要を行う時、または上記以外の親族が死亡した時(1日+往復日数) ・交通事故で被害者の場合は、事故が発生したその日から追試験を受験できる日まで。</p> <p>ハ) クラブ活動における関西大会以上の公式試合、並びに大会に参加するため予め許可を得た者。(大会期間+往復日数)</p> <p>二) 各時限において、交通機関の延着により受験できなかった者で、30分以上の延着証明(公の証明書に発生年月日、時間帯が明記され、代表者の印のあるものに限る。)を添えて発生した当日に教務課窓口に出して、交通機関に問い合わせた結果、申請事項と相違ないと認められた者。</p> <p>※その他特別な理由のある者は、別に審議します。</p>
<p>申し込み方法</p>	<p>追試験を受験するためには、「追試験受験願」に必要事項を記入し、決められた申し込み期間内(別途ポータルシステムに記載します。)に、受験料(1,000円/1科目)を添えて申し込んでください。追試験受験可否については、教授会において審議し決定します。その結果は、ポータルシステムからお知らせ配信で発表します。メール通知設定の登録をしておいてください。</p> <p>ただし、就職試験、交通機関の延着および裁判員としての職務従事のために定期試験を受験できない場合は、受験料は必要ありません。</p> <p>公的理由により通年科目の中間試験を欠席した場合、理由を証明する書類を持って教務課に相談に来てください。中間試験欠席証明を発行します。</p>

成績

「履修登録確認表」で登録が確認された科目以外は、単位を修得することができません。

ポータルシステムのお知らせに「成績発表についてのお知らせ」が配信されますので確認してください。(P 11 参照)

証明書自動発行機パピルスメイトで年間 2 通まで成績表を発行することができます。

◀ポータルシステム [Portal-OSU](#) P12 ③教務システム（履修・シラバス）にアクセスし、成績表で確認してください。▶

通年科目の中間試験・前期集中講義については、前期成績発表はありません。

成績発表（交付）日程は当該年度の学年暦を参照してください。

成績発表

成績評価

正しく履修登録された科目について、所定の試験を受けた結果、成績が「S」「A」「B」「C」に評価された場合に単位が認定されます。

評価	S(秀)	A(優)	B(良)	C(可)	D(不可)	*	T(認定)	@
適用(点)	100～ 90	89～ 80	79～ 70	69～ 60	59～0	注1)参照	注2)参照	履修中
単位	合格				不合格	不合格	認定	

注 1) * (アスタリスク) について

成績評価 (S、A、B、C、D) が受けられずに、未受験または未受験相当は * (アスタリスク) となります。

- 1) 定期試験を受けなかったとき。
- 2) 定期試験は受けたが、授業欠席が多かった。
- 3) 授業欠席が多かった。
- 4) レポート、課題を提出しなかった。
- 5) レポート、課題を提出したが、授業欠席が多かった。
- 6) その他、Webシラバスに明示されている場合。

* (アスタリスク) の基準がWebシラバスに明示されている場合は、その基準を優先します。

◀「Webシラバス」を参照するには、ポータルシステム ③教務システム（履修・シラバス）にアクセスしてください。▶

注 2) T (認定) について

教授会で認められた場合は、60 単位を超えない範囲で本学での単位として認定します。(P18 参照)

- 1) 入学前および入学後における他の大学、短期大学で修得した単位。
- 2) 短期大学・高等専門学校における学修や、その他文部科学大臣が別に定める学修。

成績表の見方

(ASD010R01)

PAGE: 1 / 1

成 績 表

○学部
○学科 ○コース

学籍番号 99X999

氏名 産大 太郎
19XX年 10月 10日生

表 (A)

20XX年 4月 1日 入学

科 目 名	単 位	評 価	科 目 名	単 位	評 価	科 目 区 分	卒業 要件 単位数	修得 単位数	修得 割合
【総合教育科目】 (教養教育科目) 表現力基礎演習 (人文科学)	選択2	B				教養教育	—	—	18
論理学	選択2	*				言語文化 (内 英語)	8以上 (4以上)	8 —	8 (4)
心理学	選択2	B				身体科学	—	—	2
社会思想史 (社会科学)	選択2	C				総合教育(小計)	24以上	24	28
日本国憲法	選択2	B				必修	78	71	71
経済学の基礎	選択2	B				選択	14以上	14	20
近代史	選択2	S				(内 自由科目)	(0~4)	—	(0)
地理学	選択2	A				専門教育(小計)	92以上	85	91
(学際領域)						合計	124	117	119
外国の社会と文化	選択2	C							
倫理学(工業倫理を含む。)	選択2	C							
(言語文化科目)									
(英語)									
英語(Listening & Speaking) 1	選択1	S							
英語(Listening & Speaking) 2	選択1	C							
英語(Reading & Writing) 1	選択1	A							
英語(Reading & Writing) 2	選択1	B							
(初修外国語)									
ドイツ語入門1	選択1	C							
ドイツ語入門2	選択1	C							
フランス語入門1	選択1	C							
中国語入門	選択1	C							
(身体科学科目)									
スポーツ科学	選択2	B							
【専門教育科目】 (専門基礎科目)									
基礎数学および演習	選択2	A							
基礎物理学	選択2	C							
解析学1	必修2	B							
解析学2	必修2	C							
代数学1	必修2	S							
代数学2	必修2	A							
工業数学	必修2	C							
工業数学演習	必修1	B							
物理学2	必修2	B							
化学	必修2	B							
工業力学1	必修2	C							
材料力学1	必修2	B							
材料力学演習	必修1	B							
材料力学2	選択2	C							
機械動力学	必修2	B							
機械製作法	選択2	B							
図形科学	必修2	C							
機械製図	必修2	C							
機械設計学1	必修2	C							
CAD演習	選択1	D							
材料工学1	必修2	C							
流体工学1	必修2	B							
流体工学演習	必修1	B							
熱工学1	必修2	C							
熱工学演習	必修1	C							
電気工学1	必修2	B							
電気工学2	選択2	C							
情報基礎演習	必修1	B							
外国語講読	必修2	A							
交通機械基礎実習	必修2	B							
(専門応用科目)									
自動車構造論1	必修2	B							
自動車構造論2	必修2	C							
自動車性能論	必修2	B							
自動車強度論	必修2	B							
自動車技術論	必修2	A							
自動車整備工学	必修2	C							
交通原動機学1	必修2	B							
自動車工学	選択2	C							
ドライボロジ	選択2	C							
福祉機械	選択2	C							
交通機械デザイン論	選択2	B							
自動車工学実習1	必修4	C							
自動車工学実習2	必修4	C							
自動車工学実習3	必修2	C							
交通機械実験・実習2	必修2	B							
(セミナー・卒業研究)									
セミナー	必修2	A							
— 以下余白 —									

科 目 区 分	卒業 要件 単位数	修得 単位数	修得 割合
教養教育	—	—	18
言語文化 (内 英語)	8以上 (4以上)	8 —	8 (4)
身体科学	—	—	2
総合教育(小計)	24以上	24	28
必修	78	71	71
選択	14以上	14	20
(内 自由科目)	(0~4)	—	(0)
専門教育(小計)	92以上	85	91
合計	124	117	119

卒業要件外教職科目	修得総単位数
教科に関する科目/教科又は教職に関する科目	0
教職に関する科目	0

評価欄：
左寄り：前年度までに単位修得済の科目の評価
右寄り：今年度に履修した科目の評価

卒業要件の算入対象
ではない科目
(教職免許用科目)の
集計欄

単位欄：
科目の属性と単位数

【科目の属性】
必修 … 必修科目
選必 … 選択必修科目
選択 … 選択科目
コ必 … コース指定必修科目
指必 … 指定選択必修科目

科目名欄：
前年度までに単位修得済の科目
および
今年度履修した科目

<成績評価>
S(秀)：100～90点 T(認定)：59点以下
A(優)：89～80点 D(不合格)：59点以下
B(良)：79～70点 * (未受検科目)
C(可)：69～60点

表 (B)

発表時		次年度	
履修年次	卒業資格	履修年次	
4年次	有 有	卒業	
履修制限(指定先行科目)		発表時	次年度
申請制限単位数	50		

20XX年 9月 19日
大阪産業大学 教務課

成績表の見方

表(A)について

科目区分	①	②	③
	卒業要件単位数	修得卒業要件単位数	修得単位数
教養教育	—	—	18
言語文化	8以上	8	8
(内 英語)	(4以上)	—	(4)
身体科学	—	—	2
総合教育(小計)	24以上	24	28
④			
必修	78	71	71
選択	14以上	14	20
(内 自由科目)	(0~4)	—	(0)
専門教育(小計)	92以上	85	91
合計	124	117	119

①卒業要件単位数

卒業に必要な単位数

②修得卒業要件単位数

修得している全ての単位のうち卒業要件としてカウントされた単位数

修得卒業要件単位数の要件を充足しているかを判断します。科目区分毎の要件を超えて表示されることはありません。

③修得総単位数

修得している全ての単位数 (卒業要件としてカウントされていない単位数を含む)

④科目区分、卒業要件単位数欄

学部学科が定めた要件区分名を示します。

表(B)について

⑤	⑥	⑦	⑤	次年度
履修年次	卒見証発行	卒研資格	履修年次	
4年次	有	有	卒業	
⑧	⑧履修制限(指定先行科目)		発表時	次年度
申請制限単位数	50			

⑤履修年次/セメ

2年次 / 3セメ	3年次 / 5セメ	4年次 / 7セメ	卒業	卒1	4留 / 8セメ	9月卒
2年次に進級	3年次に進級	4年次に進級	卒業見込	卒業確定	卒業証明	9月卒業確定

⑥卒見証発行(3年次/6セメ以上)

有	無	卒業見込証明とは、当該年度に卒業が可能であることを証明するもので、就職活動等に必要です。 【発行条件】 ①既に卒業要件単位数を充足していること。 ②卒業要件単位を充足できる履修申請が完了していること。 ③3年(編入生は1年)以上在学していること。				
卒業見込証明書発行可	卒業見込証明書発行不可					

⑦卒研資格(3年次/6セメ以上)

有	無	既有	済	※各学科により資格が異なりますので、チャプター(Chapter)2でご確認ください。
卒業研究履修可	卒業研究履修不可	卒業研究履修可(前年度より)	卒業研究単位修得済み	

⑧履修制限

経営学科	S1	来年度「研究ゼミナール2」を履修する事ができません。
	S2	来年度「卒業論文ゼミナール」を履修する事ができません。
商学科	S1	来年度「演習2」を履修する事ができません。
	S2	来年度「演習2」を履修する事ができません。
経済学部	Z	2年次前期終了時までには修得した卒業要件単位が20単位未満の場合は、学科配属が決定されません。(従って、3年次からの「演習1」が履修できません。)

成績問合せ	<p>発表された成績について調査を依頼する（納得できない）場合には、教務課で所定の様式により手続きをしてください。</p> <p>成績発表開始日から所定期間（約 1 週間）以内であれば問合せすることができます。ただし、卒業予定者については、成績発表開始日より所定期間（約 3 日間）まで問合せに応じます。（詳細日程はポータルシステムよりお知らせします。）</p> <p>なお、問合せの根拠（納得できない）理由は、シラバスの「成績評価基準・方法」欄および「成績評価Dに該当する*の基準」欄を参考にして客観的な事実のみを抛りどころとして記述してください。私情を交えた嘆願の文書は受け付けません。</p> <p>電話・メールによる受付はできません。</p>
GPA値 算出方法	$S(\text{秀})=4、A(\text{優})=3、B(\text{良})=2、C(\text{可})=1$ $GPA = \frac{(4 \times S \text{の修得単位数}) + (3 \times A \text{の修得単位数}) + (2 \times B \text{の修得単位数}) + (1 \times C \text{の修得単位数})}{\text{履修申請した総単位数}}$
平均点 算出方法	$S=97、A=85、B=75、C=63$ $\text{平均点} = \frac{(S \text{の数} \times 97) + (A \text{の数} \times 85) + (B \text{の数} \times 75) + (C \text{の数} \times 63)}{S \text{の数} + A \text{の数} + B \text{の数} + C \text{の数}}$

各種証明書

証明書は、パピルスメイト（証明書自動発行機）で発行するものと、教務課窓口で発行するものがあります。

パピルスメイト（証明書自動発行機）から発行可能な証明書等

成績証明書	300円	成績表	注) 年間2通まで	無料
卒業見込証明書 ※1	200円	履修登録確認表	注) 年間2通まで	無料
成績・卒業見込証明書	500円	学生旅客運賃割引証（学割証）	注) P3 参照	無料
在学証明書	200円	健康診断書 (当該年度、健康診断受診者に限る)		200円

※1 卒業見込証明書：当該年度に卒業が可能であることを証明するもので、就職活動等に必要です。

・次の条件に該当する場合のみ、4月1日から発行されます。

- (1) 3月末日において、3年以上在学（編入生は1年以上在学し）し、既に卒業要件単位数を充足している。
- (2) 3月末日において、3年以上在学（編入生は1年以上在学し）し、新年度に向けて、卒業要件単位数を充足できる履修申請（クラス登録含む）が問題なく完了している。

・履修申請修正期間中において、卒業要件単位数を充足できる履修申請修正を行った場合、翌日から発行が可能となります。

【パピルスメイト設置場所および稼働時間】

- ・中央キャンパス：本館（11号館）1階ホール
月曜日～金曜日 9:00～18:00
土曜日 9:00～18:00
- ・東部キャンパス：クリスタルテラス1階学生サービスセンター
月曜日～金曜日 9:00～17:00
土曜日 9:00～12:30
- ・梅田サテライトキャンパス（大阪駅前第3ビル19階）
月曜日～金曜日 9:00～22:00
土曜日 9:00～22:00

証明書自動発行機 (パピルスメイト)



各種証明書

—注意— 夏期・冬期休暇中は稼働時間を変更します。（掲示、ポータルシステム等でお知らせします。）

教務課窓口で発行する証明書等

成績証明書（英文） ※交付まで約1週間を要します。	1,000円	在籍（期間）証明書	200円
		卒業証明書	200円
卒業証明書（英文） ※交付まで約1週間を要します。	1,000円	教員免許状取得見込証明書 ※交付まで約3日を要します。	200円
		調査書（大学院受験用）	500円
在学（籍・籍期間）証明書（英文） ※交付まで約1週間を要します。	1,000円	調査書（学内推薦）	無料
		通学証明書（学生証裏シール）	無料
単位修得見込証明書	300円	学力に関する証明書（単位修得証明書） ※交付まで約1週間を要します。	300円

注) 卒業生は、教務課窓口または郵送で証明書の申込を受け付けます。

詳細は大学ホームページをご確認ください。

各種證明書

Chapter

02

15C
入学生

15C
入学生

01. 商学科で学ぶ学生の履修の仕方	030
02. 履修申請	031
03. 卒業要件単位数（外国人留学生も共通）	034
04. 演習、単位認定科目	036
05. 卒業見込証明書	038
06. 資格取得	039
07. カリキュラム	040

01. 商学科で学ぶ学生の履修の仕方

(1) 流通・マーケティング履修モデル

消費者は何を求めているのか、消費者ニーズを分析して売れる商品・サービスを創り、それをスムーズに消費者に届けるしくみについて考える「マーケティング」関連科目、その商品を消費者に届けるためのしくみである流通について学ぶ「流通」関連科目、さらに、グローバル化に対応した「ロジスティクス」関連科目を中心に履修します。販売士などの資格取得もサポートします。将来、消費財メーカーや流通・物流企業を目指す人にはお勧めの履修モデルです。

(2) ITビジネス履修モデル

商学科における情報関連科目は、ビジネスにおける業務活動を支えている情報技術とその利用に関する基礎知識・技術を学ぶために設置しています。すなわち、情報技術そのものの専門家養成を目的にしているのではなく、ビジネス活動に情報技術をどのように適用すればよいかを考えることのできる能力の養成を目的にしています。したがって、ビジネスに関する知識と情報技術に関する知識の両方が必要になります。

(3) 金融・会計履修モデル

商学科では、経営に欠かせない活動内容や成果の記録、資金調達ならびに運用の手段、方法についての知識を習得するために、会計・金融関連科目を設置しています。企業では、毎日繰返される営業活動を簿記により記録し、期末に会計報告書を作成します。すなわち、簿記または会計は、企業の中でのおカネの流れを学ぶ実践的な学問です。税理士、公認会計士などの資格取得を目標にすることもできます。また、金融関連科目は、おカネが不足している経済主体に、おカネを余らせている経済主体が、おカネを融通する制度や仕組みを学びます。金融・会計履修モデルはこのようなおカネをめぐる問題を、マクロ的な社会経済の視点から、あるいはミクロ的な企業のレベルの視点から学ぶための履修モデルです。

02. 履修申請

履修申請について詳細はP14を確認してください。

その他、履修申請についての注意事項。

①言語文化科目

- ・TOEICクラスの受講は、事前に実施した学力テストの基準に達した学生に限ります。
- ・新入生の英語については、プレイスメントテストの結果発表に従って履修をしてください。

②身体科学科目

- ・再履修者は、再クラスでの登録となります。
- ・リハビリコースクラスは、怪我などで運動に制限がある学生が対象となります。
- ・体育研究室からの注意事項は次の通りです。

③自由科目

他学部（自分の所属する学部以外）および他学科（自分の所属する学科以外）の専門教育科目（人間環境学部は展開科目）を、卒業までに30単位まで履修することができます。そのうち12単位までを、専門教育科目の選択科目として、卒業要件単位に算入することができます。（これを「自由科目」と称します。）ただし、履修の認められない科目がありますので、下表で確認してください。

自由科目を履修したい人は、Webシラバスをよく読んで選択してください。

自由科目は、Web履修申請画面で確認できる（表示されている）科目から選択してください。

商学科

他学部	他学科	卒業要件に認められる単位	自由科目として扱わない科目
人間環境	文化コミュニケーション、生活環境、スポーツ健康	12単位	製図、演習、実験、実習、卒業研究 ※その他各学科の事情等により除外する科目
—	経営		
経済	経済、国際経済		
デザイン工	情報システム、建築・環境デザイン		
工	機械工、交通機械工、都市創造工、電子情報通信工		

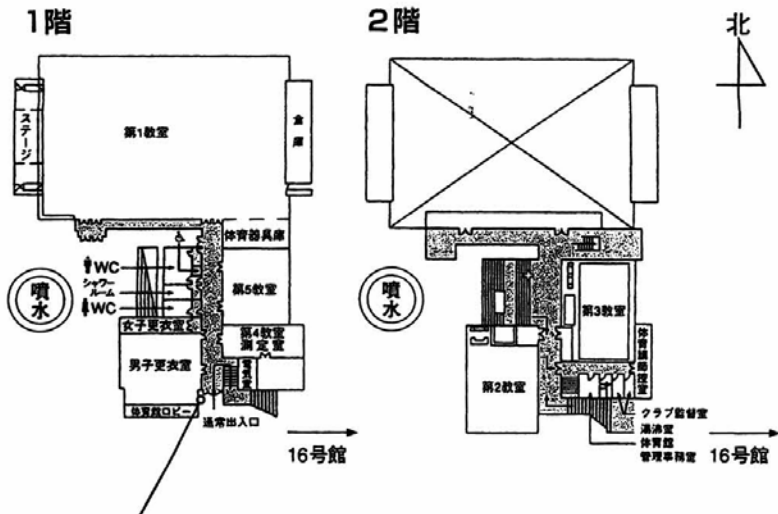
（注意）自由科目で卒業要件単位として認められるのは12単位までです。

12単位を超えて修得した自由科目は卒業要件単位数に加算されません。

④体育研究室からのお願い

受講時の注意

- ①出欠席を厳しくとります。身体科学科目が半期科目(前期で終了または後期で終了)の場合は、半年に3回までの欠席は認めますが、4回以上欠席した学生は不合格となり単位は認定されません。
- ②「スポー科学」や「運動科学」は、講義日の3/4以上の出席が必要です。
- ③「スポーツ科学実習」について
 - ・服装は、運動服であれば高校で使用したもので差し支えありません。
 - ・運動服には、白い布に学籍番号と氏名を書いて左腕と右尻に縫い付けてください。
 - ・体育館内のコースを受講する学生は、運動靴に赤線を入れて室内専用にしてください。
 - ・テニスコースを受講する学生は、テニスシューズを使用してください。
 - ・ロッカー使用の場合には、各自指定番号の鍵を使用し、授業時間ごとに借り出し、授業終了後ただちに返却してください。
- ④本科目の受講の指示は掲示で行いますから、体育館の掲示板(下図参照)を見るよう心掛けてください。
- ⑤前・後期両方とも同じ種目を取らないようにしてください。ただし、抽選で前・後期とも同じ種目になった場合は受講してください。
- ⑥「ボウリング」、「ゴルフ」については、ゲーム代等別途費用がかかります。

総合体育館見取図

体育館掲示板はここにあります。
 (教室番号に*と記載されている場合、実施場所はこの掲示板で当日指示されます。
 指示の無い場合は2階体育講師控室で確認して下さい。)

⑤履修制限

商学科には以下の制限がありますので、注意してください。

15C学生に適用

1年間に履修できる単位数		<p>最大48単位 ただし、以下の科目は除きます。</p> <p>①演習科目:「入門演習A」、「入門演習B」、「演習基礎」、「演習1」、「演習2」</p> <p>②教員免許取得に係わる科目のうち、「教科に関する科目」の「日本史概論」、「外国史概論」、「東洋史概論」、「地理学概論」、「自然地理学概論」、「地誌学」、「政治学概論」、「社会学概論」、「哲学概論」、「倫理学概論」、「職業指導」、ならびに「教職に関する科目」および「教科又は教職に関する科目」※</p>
学年による科目の制限		<p>1年次:1年次配当科目を履修することができます。</p> <p>2年次:1、2年次配当科目を履修することができます。</p> <p>3年次:1～3年次配当科目を履修することができます。</p> <p>4年次:すべての開講科目を履修することができます。</p>
総合教育科目	教養教育科目	<p>■「コンピュータ・リテラシ」および「表現力基礎演習」は全員履修科目のため、初年度に必ず履修してください。ただし、留学生は「表現力基礎演習」を履修しなくてもかまいません。</p> <p>■留学生は、「日本事情1・2」、「日本の社会と文化1・2」を必修科目とします。</p>
	言語文化科目	<p>■初修外国語(独・仏・中・朝)を履修する場合は、最初に必ず「入門(基礎)1・2」を履修してください。(中上級科目との同時履修可)</p> <p>■英語については、プレイスメントテストの結果により、初年度のみ習熟度別クラスに登録されます。履修を希望しない学生は、プレイスメントテストを受けてはいけません。留学生に英語プレイスメントテストは実施しません。</p> <p>■留学生は、「日本語読解1・2」、「日本語作文1・2」、「上級日本語読解1・2」、「上級日本語作文1・2」の8単位を必修とし、母語を履修することはできません。</p>
専門教育科目	演習科目	<p>■「入門演習A」、「入門演習B」、「演習基礎」は全員履修科目のため、配当年次に必ず履修してください。</p> <p>■「演習1」を修得していなければ、「演習2」を履修することはできません。</p> <p>■「演習1」、「演習2」は、同一教員で履修しなければなりません。</p>
	商学総合科目	<p>■「商学総合講座」、「ビジネス総合講座」は、全員履修科目です。</p>
その他		<p>既に単位認定を受けた科目を、再度履修することはできません。</p>

※詳しい科目については教職課程履修ガイドブックを参照してください。

※総合教育科目の「人権教育」、「生涯学習論」(教職課程では「教職に関する科目」)は、1年間に履修できる単位数、48単位を超えて履修申請することができます。

成績表に表示される履修制限メッセージ

S1	来年度「演習2」を履修することができません
----	-----------------------

03. 卒業要件単位数 (外国人留学生も共通)

卒業するためには、以下の2つの条件を満たさなければなりません。

- ①4年間(編入生は2年間)以上在学
休学期間は在学年数に含まれません。したがって、半期でも休学すると4年(編入生は2年)で卒業することができません。
- ②学科で定められた卒業要件単位数124単位数以上(編入生は別途定める)を修得
カリキュラム上、区分ごとに卒業に必要な単位数が異なります。履修の仕方によっては単位を修得しても卒業要件単位数に入らない場合がありますので、注意してください。

(1) 卒業要件単位数

総合教育 科目	教養教育科目	リテラシ	24単位 以上	124単位	学士(総括制)
		人文科学			
		社会科学			
		自然科学			
		学際領域			
		日本文化			
	人間教育				
言語文化科目	英語	8単位以上			
	初修外国語				
	日本語		8単位(留学生のみ)		
	身体科学科目				
専門教育 科目	選択必修6単位、選択78単位以上(自由科目12単位を含む)			84単位 以上	
4年以上在学					

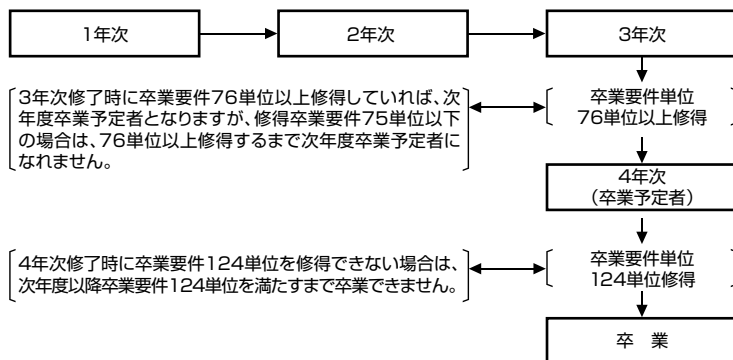
15
C
入
学
生

(2) 進級の条件

修得単位数にかかわらず、4年次まで進級できますが、年間48単位(入門演習、演習基礎、演習1、演習2、教職科目等を除く。)を上限とする履修制限がありますので、計画的に修学してください。

また、進級するためには、1年を通じて在学していなければなりません。

—進級および卒業までの流れ—



(上図は「演習2」を履修しない場合)

(3) 卒業要件単位の修得要件

【総合教育科目】24単位以上

- ①**必修科目** (卒業するまでに必ず修得します。カリキュラム表の単位数に○印のついた科目です。)
留学生以外の学生に必修科目はありません。留学生は、教養教育科目分野の日本文化科目群「日本事情1」、「日本事情2」、「日本の社会と文化1」、「日本の社会と文化2」4科目8単位、言語文化科目分野の日本語科目群「日本語読解1」、「日本語読解2」、「日本語作文1」、「日本語作文2」、「上級日本語読解1」、「上級日本語読解2」、「上級日本語作文1」、「上級日本語作文2」8科目8単位を必ず修得してください。
- ②**選択必修科目** (特定の科目群から指定された単位を修得します。)
言語文化科目分野から、8単位を修得します。複数の言語も卒業要件単位に入りますが、初修外国語は最初に必ず「入門(基礎)1および2」を履修しなければなりません。留学生は、履修しなくてもかまいません。
- ③**選択科目** (必修、選択必修科目以外の中から自由に選んで修得します。)
①②以外に、16単位以上(留学生は8単位以上)を修得してください。制限により履修できない科目もあります。

【専門教育科目】84単位以上

- ①**選択必修科目** (特定の科目群から指定された単位を修得します。)
専門基礎科目群から6単位を修得してください。6単位を超えて修得した単位は選択科目の単位に入ります。
- ②**選択科目** (必修、選択必修科目以外の中から自由に選んで修得します。)
選択必修科目以外に、78単位以上を修得してください。ただし、ビジネススキル科目群10科目から15単位を超えて修得した単位は、卒業要件単位に入りません。

※総合教育科目(24単位以上)、専門教育科目(84単位以上)の最低要件単位は合計108単位です。卒業要件124単位に不足する16単位については、各区分の最低要件単位数を超えた単位で補ってください。

04. 演習、単位認定科目

(1) 演習科目

演習とは、各自が興味を持ち、より深く研究したいと思う専門分野について、指導教員と共に論じ研究するための科目です。少人数で構成されるので、より詳細な研究とより親密な人間関係が形成され、大学生活の中で重要かつ有意義な科目のひとつです。

クラス分けは、希望を基にした選考を行います。定員数を超えた場合は、演習クラスの選択理由や成績等を考慮した上で、担当教員がクラス分けを行います。

科目名	配当年次	必/選	備考
入門演習A	1年次	選択	全員履修※1
入門演習B	1年次	選択	全員履修※1
演習基礎	2年次	選択	全員履修※1
演習1	3年次	選択	例年、2年次の後期に募集を行います。
演習2	4年次	選択	「演習1」を修得していなければ、履修することができません。※2

※1:全員履修科目は、配当年次に履修してください。

※2:「演習1」および「演習2」は、同一教員で行います。

(2) 単位認定科目

商学科の専門教育科目の中で、「ビジネススキルA・B」、「インターンシップ」、「ボランティア」の4科目は、履修申請を必要としない単位認定科目です。認定された単位は、選択科目の卒業要件単位に計算されます。所定の時期に必要な手続きを行うことで一定数の単位が認定されます。

① ビジネススキルA・B

目的

大学入学後の在学期間において、資格取得を目指し自主的かつ継続的な勉学を行うことによって、学習意欲を高めると同時に、自己発展の機会を与えるものです。

単位認定の対象となる資格の申請時期は、資格取得日により異なりますので注意してください。

単位認定の対象となる資格

(平成26年度に単位認定の対象となった資格。その年により変更になる場合があるので、掲示にて詳細を必ず確認してください。)

資格名	級、区分など	備考
販売士検定	2、3級	
宅地建物取引主任者		
ファイナンシャル・プランニング技能士	2、3級	
貿易実務検定	C級	
ITパスポート		
基本情報技術者		
日商簿記検定	2級	
Microsoft Office Specialist	Excel、Word、PowerPoint	いずれか1つ(1科目2単位)を認定する。
TOEIC	600点以上	英語を母国語とする学生を除く
中国語検定	3、4級	中国語を母国語とする学生を除く

単位認定の申請可能な時期と資格取得日

下記の通り資格取得日によって、申請可能な時期は限られていますので注意をしてください。

申請の時期は下記表を参照してください。

(平成26年度の例です。その年により変更になる場合があるので、掲示にて詳細を必ず確認してください。)

取得した資格の時期	単位認定を得るために申請する時期
入学後～1年次の12月中旬に取得した資格	1年次に申請可能 ※例年の申請時期は下記参照
1年次の12月中旬～2年次の12月中旬に取得した資格	2年次に申請可能 ※例年の申請時期は下記参照
2年次の12月中旬～3年次の12月中旬に取得した資格	3年次に申請可能 ※例年の申請時期は下記参照
3年次の12月中旬以降に取得した資格	申請は受け付けません。 ※4年次は申請することができません。

※例年、申請時期は12月中旬ごろです。その年の掲示にて必ず詳細を確認してください。

単位認定に必要なもの:申請用紙、合格証書、大学で発行する成績表(申請時の直近のもの)

②「インターンシップ」

インターンシップとは

企業等の現場で一定の期間、就業を体験することです。就職活動において積極的に企業研究を行うことは、重要であるとともに、実際の企業経験に触れる機会でもあります。

単位認定には、大学公認のインターンシップに参加し所定の手続きを行う必要があります。

所定の要件: インターンシップ先は、キャリアセンターが受け付ける受け入れ先企業を対象とします。

キャリアセンター主催のインターンシップ説明会への参加

原則5日以上インターンシップの参加

キャリアセンター主催のインターンシップ報告会への参加

単位認定申請書の提出

「インターンシップ」に関する主なスケジュール:

(注意) 下記に例年のスケジュールを掲載します。その年ごとにスケジュールは変更される場合がありますので、必ず掲示板等で確認をしてください。)

年次	時期	内容
2年次	3月末	インターンシップ説明会(必ず参加する必要があります。) ※説明会の実施については、約1か月前にキャリアセンターによる掲示、ポータルまたはダイレクトメールにて告知します。
3年次	3月下旬～4月初旬	インターンシップ申込手続きおよび面接をキャリアセンターで行います。
	8月～9月頃	インターンシップ研修先にて実習を行う。 原則として5日以上インターンシップを単位認定の条件としています。
	10月頃	インターンシップ単位認定に関する掲示が行われます。
	10月～11月頃	インターンシップ報告会に参加(この時に単位認定の書類が配布されます。)
	12月頃	単位認定に関する手続きを行う。(期限厳守)
	3月頃	合格の場合に単位が認定されます。

③ボランティア

- ・学科が指定するボランティアプログラムを経験する科目です。1年次～3年次終了までに所定の手続きを行ってください。
- ・認定された単位は、選択科目の卒業要件単位に加算されます。
- ・手続き方法については、別途学科より案内（掲示）します。

05. 卒業見込証明書

卒業見込証明書の発行条件は、以下のとおりです。[4月1日以降発行]

- ①3年次修了時において、既に卒業要件単位を124単位以上修得している。
- ②4年次に履修申請した単位の修得によって卒業要件単位124単位を充足できる。

※卒業見込証明書は、就職活動のために訪れる企業などに提出するものです。必要な人は、パピルスメント証明書自動発行機（設置場所はP26を参照）を利用してください。

06. 資格取得

本学を卒業、または特定の科目を修得することによって得られる資格・免許（あるいは一部免除）を一覧表にしましたので、履修コースの選択や履修科目の参考にしてください。また、他にも卒業後の実務経験で得られる資格（要申請）、実務経験により受験資格が得られる資格、受験科目の一部が免除される資格など多数あります。それら資格（免許）の職務内容や取得方法に関しては、教育支援センター（5号館1階）で相談してください。

(1) 教員免許状

免許（資格）の種類	対象学科	取得の要件
高等学校教諭一種免許状（商業）	商学科	それぞれの免許に定められた教職教科専門科目と教職専門科目を修得した者（詳細は教職ガイダンスで説明します）。
高等学校教諭一種免許状（公民）		
中学校教諭一種免許状（社会）		

(2) 特定の科目を修了することにより取得できる資格

資格の種類	認定の内容	対象学部	取得の要件
社会保険労務士	受験資格	全学部	卒業要件に必要とする62単位以上修得

(3) 本学実施の資格取得試験など

資格の種類	対象学部	取得の要件・その他
日本商工会議所認定簿記検定試験2・3・4級	全学部	試験合格（年3回実施されますが、本学では6月と11月の年2回を学内で実施します。申込方法は、掲示板でお知らせします。）
ガス溶接技能者	全学部	ガス溶接技能講習修了。

07. カリキュラム

(1) 総合教育科目

(単位数を○でかこんだものは必修科目)

区分	科目	単位	最低単位数 卒業資格	週 時 間 数				備 考	
				1年次	2年次	3年次	4年次		
				前 後 期 期	前 後 期 期	前 後 期 期	前 後 期 期		
総合教育科目	リテラシ	コンピュータ・リテラシ	2	2				全員履修科目	
		表現力基礎演習	2	2				全員履修科目	
	人文科学	文 学	2		2				
		哲 学	2		2				
		論 理 学	2		2				
		心 理 学	2		2				
		人文科学特殊講義	2		2				
	社会科学	日本国憲法	2		2				
		現代の政治	2		2				
		近現代史	2		2				
		地 理 学	2		2				
	自然科学	社会科学特殊講義	2		2				
		宇 宙 科 学	2		2				
		環 境 科 学	2		2				
		生 命 科 学	2		2				
		文系のための数学	2		2				
		文系のための統計学	2		2				
	学際領域	自然科学特殊講義	2		2				
		平 和 学	2		2				
		時 事 問 題	2		2				
		道徳と現代倫理	2		2				
		科 学 技 術 史	2		2				
	学際領域特殊講義	2		2					
	日本文化	日本事情 1 ②			2				留学生向け科目
		日本事情 2 ②			2				留学生向け科目
		日本の社会と文化 1 ②			2				留学生向け科目
		日本の社会と文化 2 ②			2				留学生向け科目
	人間教育	生涯学習論	2			2			教職課程科目
人 権 教 育		2			2			教職課程科目	

24以上

15
C
入学生

区分	科目	単位	最低単位数 卒業資格	週 時 間 数				備 考			
				1年次	2年次	3年次	4年次				
				前、後 期、期	前、後 期、期	前、後 期、期	前、後 期、期				
総合 言語 文化 科目 目	英語	英語(Listening&Speaking) 1	1	8 以上 (24 以上)	2				(集中)		
		英語(Listening&Speaking) 2	1		2						
		英語(Listening&Speaking) 3	1			2					
		英語(Listening&Speaking) 4	1				2				
		TOEIC上級(Listening) 1	1				2				
		TOEIC上級(Listening) 2	1					2			
		英語(Reading&Writing) 1	1		2						
		英語(Reading&Writing) 2	1			2					
		英語(Reading&Writing) 3	1				2				
		英語(Reading&Writing) 4	1					2			
		TOEIC上級(Reading) 1	1				2				
		TOEIC上級(Reading) 2	1					2			
		英語総合(上級) 1	1							2	
		英語総合(上級) 2	1								2
	英語海外研修	2				2	2				
	初修 外国 語	ドイツ語入門(基礎) 1	1		2						
		ドイツ語入門(基礎) 2	1			2					
		ドイツ語入門(会話) 1	1		2						
		ドイツ語入門(会話) 2	1			2					
		ドイツ語初級 1	1				2				
		ドイツ語初級 2	1					2			
		ドイツ語総合 1	1							2	
		ドイツ語総合 2	1								2
		ドイツ語海外研修	2				2	2			
		フランス語入門(基礎) 1	1		2						
		フランス語入門(基礎) 2	1			2					
		フランス語入門(会話) 1	1		2						
		フランス語入門(会話) 2	1			2					
フランス語初級 1		1			2						
フランス語初級 2	1				2						
フランス語総合 1	1					2					
フランス語総合 2	1						2				
フランス語海外研修	2			2	2						

入学生
15c

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週時間数				備考						
				1年次		2年次			3年次		4年次			
				前期	後期	前期	後期		前期	後期	前期	後期		
総合文化教育科目	初修外国語	中国語入門(基礎)1	1	(8以上)	(24以上)	2								(集中)
		中国語入門(基礎)2	1				2							
		中国語入門(会話)1	1			2								
		中国語入門(会話)2	1				2							
		中国語初級1	1					2						
		中国語初級2	1						2					
		中国語総合1	1							2				
		中国語総合2	1								2			
		中国語海外研修	2					2	2					
		朝鮮語入門(基礎)1	1			2								
		朝鮮語入門(基礎)2	1				2							
		朝鮮語入門(会話)1	1			2								
		朝鮮語入門(会話)2	1				2							
		朝鮮語初級1	1					2						
		朝鮮語初級2	1						2					
		朝鮮語総合1	1							2				
		朝鮮語総合2	1								2			
		朝鮮語海外研修	2						2	2				
	日本語	日本語読解1	①	2						留学生向け科目				
		日本語読解2	①		2					留学生向け科目				
		日本語作文1	①	2						留学生向け科目				
		日本語作文2	①		2					留学生向け科目				
		上級日本語読解1	①			2				留学生向け科目				
上級日本語読解2		①				2			留学生向け科目					
上級日本語作文1		①				2			留学生向け科目					
上級日本語作文2		①					2		留学生向け科目					
身体科学科目	スポーツ科学実習1	1	2											
	スポーツ科学実習2	1		2										
	スポーツ科学	2			2									
	運動科学	2				2								
小計		128	24以上	54	52	34	34	10	10	0	0			

15C 入学生

注) 総合教育科目の履修要件

- イ 「表現力基礎演習」は留学生については随意選択科目とする。
- ロ 1年次配当の英語についてはプレイスメントテストを実施し、その結果に基づいて習熟度別にクラスを分ける。
ただし英語の2年次および3年次配当科目については、この限りではない
- ハ 初修外国語(ドイツ語、フランス語、中国語、朝鮮語)は複数の言語を卒業要件単位に算入することも可能とする。
ただし各言語は必ず最初に「入門(基礎)1」および「入門(基礎)2」を履修しなければならない。
- ニ 留学生には「日本文化」の4科目8単位および「日本語」の8科目8単位を必修とする。
なお、留学生は、言語文化科目として母語を履修することは出来ない。
- ホ 留学生には英語のプレイスメントテストを実施しない。

(2) 専門教育科目

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週 時 間 数				備 考							
				1年次		2年次			3年次		4年次				
				前期	後期	前期	後期		前期	後期	前期	後期			
専 門 教 育 科 目	専門基礎科目	商学入門A	2	6 以上	2										
		商学入門B	2			2									
		マーケティング入門A	2		2										
		マーケティング入門B	2			2									
		経営学入門	2		2										
		経済学入門	2			2									
	グローバルビジネス科目	グローバルビジネスA	2			2									
		グローバルビジネスB	2				2								
		サプライチェーンマネジメントA	2				2								
		サプライチェーンマネジメントB	2					2							
		グローバルファイナンスA	2				2								
		グローバルファイナンスB	2					2							
		ビジネス英語	2						2						
		ビジネス中国語	2							2					
		商学マーケティング科目	マーケティング・マネジメント論A	2				2							
			マーケティング・マネジメント論B	2					2						
			マーケティング戦略論	2						2					
			消費者行動論	2					2						
			マーケティング・リサーチ論	2						2					
			製品管理論A	2					2						
	製品管理論B		2							2					
	流通システム論A		2						2						
	流通システム論B		2								2				
	流通政策論		2						2						
	ITビジネス科目	日本商業史A	2						2						
		日本商業史B	2							2					
		eコマース論A	2					2							
		eコマース論B	2						2						
		情報管理論	2							2					
		経営情報論	2					2							
ビジネスデータ分析		2						2							
ビジネスデータ処理		2							2						
ビジネスコンピューティングA		2					2								
ビジネスコンピューティングB		2						2							
情報処理論	2							2							
プログラミング演習A	2							2							
プログラミング演習B	2								2						

選択必修6・選択78以上 合計84以上

15c
入学生

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週 時 間 数								備考			
				1年次		2年次		3年次		4年次					
				前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期				
専 門 教 育 科 目	ロジスティクス論 A	2	(選択必修6・選択78以上 合計84以上)		2										
	ロジスティクス論 B	2				2									
	国際物流論 A	2				2									
	国際物流論 B	2					2								
	交通経済論	2				2									
	陸上交通論	2				2									
	航空交通論 A	2				2									
	航空交通論 B	2					2								
	観光論	2					2								
	経営管理論	2					2								
	経営心理論	2						2							
	経営財務論	2							2						
	ベンチャービジネス論	2				2									
	国際経営論	2					2								
	日本経営史	2						2							
	会計学	2				2									
	財務諸表論	2					2								
	国際会計論	2						2							
	管理会計論	2							2						
	簿記 A	2				2									
	簿記 B	2					2								
	簿記ミドル A	2				2									
	簿記ミドル B	2					2								
	ミクロ経済学 A	2					2								
	ミクロ経済学 B	2						2							
	産業組織論 A	2						2							
	産業組織論 B	2							2						
	金融論 A	2						2							
	金融論 B	2							2						
	財政学	2								2					
地方財政論	2								2						
日本経済史	2					2									
経済地理	2						2								
民法	2						2								
商法	2							2							
国際法	2								2						

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週 時 間 数				備 考			
				1年次	2年次	3年次	4年次				
				前期 後期	前期 後期	前期 後期	前期 後期				
専 門 教 育 科 目	演 習	入 門 演 習 A	2	(選 択 必 修 6・選 択 78 以 上 合 計 84 以 上)	2				全員履修科目		
		入 門 演 習 B	2		2				全員履修科目		
		演 習 基 礎	2			2				全員履修科目	
		演 習 1	4				2	2			
		演 習 2	8						4	4	卒業論文指導(集中) 4単位分を含む
	ビ ジ ネ ス ス キ ル 科 目	セールスプロモーションA	2		4						
		セールスプロモーションB	2		4						
		不動産流通マネジメントA	3		6						
		不動産流通マネジメントB	3		6						
		ファイナンシャル・プランニングA	2		4						
		ファイナンシャル・プランニングB	3		6						
		貿 易 ビ ジ ネ ス	2		4						
		経 営 情 報 シ ス テ ム	2		4						
		ビ ジ ネ ス ス キ ル A	2		2					◎	
		ビ ジ ネ ス ス キ ル B	2		2					◎	
	商 学 総 合 科 目	イ ン タ ー ン シ ッ プ	2				2			◎	
		ボ ラ ン テ ィ ア	2		2					◎	
		商 学 総 合 講 座	2				2			全員履修科目	
		ビ ジ ネ ス 総 合 講 座	2						2	全員履修科目	
		特 殊 講 義	2		2						
小 計		199	84以上	42	32	60	54	14	6	4	6
総合教育科目・専門教育科目合計		327	124以上	96	84	94	88	24	16	4	6

注) 専門教育科目の履修要件

備考欄中の◎印は単位認定科目とし、3年次後期(冬期休業開始まで)までに申し出たものは、学科の判断に基づき、単位認定を受けることができます。詳細はP36を参照してください。

※週時間数欄の数字は、2=週1コマ、4=週2コマの授業があることを示します。1年次は1年次の、2年次は1、2年次の、3年次は1、2、3年次の、4年次は1、2、3、4年次の欄に数字のある科目を履修することができます。ただし、履修制限等により履修できない場合もあります。

Chapter

03

13C 編入生

01. 商学科で学ぶ学生の履修の仕方	050
02. 履修制限	051
03. 卒業要件単位数（外国人留学生も共通）	052
04. 演習科目	054
05. 卒業見込証明書	054
06. カリキュラム	055

01. 商学科で学ぶ学生の履修の仕方

(1) 流通・マーケティング履修モデル

消費者は何を求めているのか、消費者ニーズを分析して売れる商品・サービスを創り、それをスムーズに消費者に届けるしくみについて考える「マーケティング」関連科目、その商品を消費者に届けるためのしくみである流通について学ぶ「流通」関連科目、さらに、グローバル化に対応した「ロジスティクス」関連科目を中心に履修します。販売士などの資格取得もサポートします。将来、消費財メーカーや流通・物流企業を目指す人にはお勧めの履修モデルです。

(2) ITビジネス履修モデル

商学科における情報関連科目は、ビジネスにおける業務活動を支えている情報技術とその利用に関する基礎知識・技術を学ぶために設置しています。すなわち、情報技術そのものの専門家養成を目的にしているのではなく、ビジネス活動に情報技術をどのように適用すればよいかを考えることのできる能力の養成を目的にしています。したがって、ビジネスに関する知識と情報技術に関する知識の両方が必要になります。

(3) 金融・会計履修モデル

商学科では、経営に欠かせない活動内容や成果の記録、資金調達ならびに運用の手段、方法についての知識を習得するために、会計・金融関連科目を設置しています。企業では、毎日繰返される営業活動を簿記により記録し、期末に会計報告書を作成します。すなわち、簿記または会計は、企業の中でのおカネの流れを学ぶ実践的な学問です。税理士、公認会計士などの資格取得を目標にすることもできます。また、金融関連科目は、おカネが不足している経済主体に、おカネを余らせている経済主体が、おカネを融通する制度や仕組みを学びます。金融・会計履修モデルはこのようなおカネをめぐる問題を、マクロ的な社会経済の視点から、あるいはミクロ的な企業のレベルの視点から学ぶための履修モデルです。

02. 履修制限

(1) 履修制限

13C編入生には以下の制限がありますので、注意してください。

13C編入生に適用

1年間に履修できる単位数	<p>最大48単位 ただし、以下の科目は除きます。</p> <p>①演習科目:「演習1」、「演習2」 ②教員免許取得に係わる科目のうち、「教科に関する科目」の「日本史概論」、「外国史概論」、「東洋史概論」、「地理学概論」、「自然地理学概論」、「地誌学」、「政治学概論」、「社会学概論」、「哲学概論」、「倫理学概論」、「職業指導」ならびに「教職に関する科目」および「教科又は教職に関する科目」※</p>
学年による科目の制限	<p>3年次:1～3年次の配当科目を履修することができます。 4年次:すべての開講科目を履修することができます。</p>
科目履修上の制限	<p>■全員履修科目の「コンピューター・リテラシ」(教育職員免許状を取得しようとする者は除く)、「表現力基礎演習」、「商学総合講座」、「入門演習A・B」および「演習基礎」は履修することができません。 ■「演習2」を履修するためには、原則として「演習1」をあらかじめ履修していなければなりません。 ■「演習1」および「演習2」は、原則として同一教員でなければなりません。</p>
総合教育科目	卒業要件単位には算入されませんが、履修することは可能です。
選択必修科目	専門教育科目区分の専門基礎科目分野より6単位を修得してください。ただし、6単位を超えて修得した単位は、選択科目として卒業要件単位に算入することができます。
選択科目	<p>選択科目は、56単位とする。</p> <p>①専門教育科目区分の専門基礎科目分野より6単位を超えて修得した単位を卒業要件単位に組み入れることができます。 ②専門教育科目区分のビジネススキル科目分野からは、15単位を上限として卒業要件単位に組み入れることができます。 ③自由科目制度により修得した単位は、12単位を上限として、卒業要件単位に組み入れることができます。</p>

※詳しい科目については教職課程履修ガイドブックを参照してください。

(2) 未開講科目

カリキュラム表にある科目でも、本年度の時間割に載っていない科目については未開講となります。

03. 卒業要件単位数（外国人留学生も共通）

（1）卒業要件単位数

専門教育科目	選択必修科目	6単位	62単位	学士（総論時）
	選択科目（自由科目12単位を含む。）	56単位		
2年以上在学				

※総合教育科目を履修することはできますが、卒業要件単位へは加算されません。

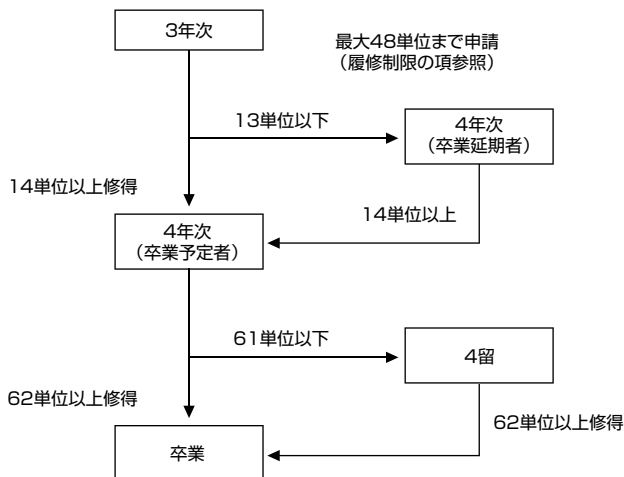
※12単位を超えて修得した自由科目は、卒業要件単位数に加算されません。

（2）進級の条件

修得単位数にかかわらず、4年次まで進級できますが、年間48単位（演習1・2、教職科目等を除く。）を上限とする履修制限がありますので、計画的に修学してください。

また、進級するためには、1年を通じて在学していなければなりません。

—進級および卒業までの流れ—



（上図は「演習2」を履修しない場合）

(3) 卒業要件単位の修得要件

① 選択必修科目【6単位】

専門教育科目区分の専門基礎科目分野より6単位を修得してください。ただし、6単位を超えて修得した単位は、選択科目として、卒業要件単位の算入することができます。

区 分	科 目 名	単位数	備 考
専 門 基 礎 科 目	商学入門A 商学入門B マーケティング入門A マーケティング入門B 経営学入門 経済学入門 情報処理入門	各2	左記より、3科目(6単位) を修得してください。

② 選択科目【56単位】

- ・専門教育科目区分の専門基礎科目分野より6単位を超えて修得した単位を卒業要件単位の組み入れることができます。
- ・専門教育科目区分のビジネススキル科目分野からは15単位を上限として卒業要件単位の組み入れることができます。
- ・自由科目制度により修得した単位は、12単位を上限として、卒業要件単位の組み入れることができます。

04. 演習科目

演習とは、各自が興味を持ち、より深く研究したいと思う専門分野について、指導教員と共に論じ研究するための科目です。少人数で構成されるので、より詳細な研究とより親密な人間関係が形成され、大学生活の中で重要かつ有意義な科目のひとつです。

クラス分けは、希望を基にした選考を行います。定員数を超えた場合は、演習クラスの選択理由や成績等を考慮した上で、担当教員がクラス分けを行います。

科目名	配当年次	必/選	備考
演習1	3年次	選択	クラス発表は、12号館の掲示板で行います。
演習2	4年次	選択	演習1と同一教員で行います。 演習1を履修していなければ履修することはできません。

05. 卒業見込証明書

「卒業見込証明書」は、3年次修了時点で既に卒業要件単位を14単位以上修得し、4年次において履修申請した科目を全部または一部修得すれば卒業できる者に対して発行します。(4月1日以降発行)

※卒業見込証明書は、就職活動のために訪れる企業などに提出するものです。必要な人は、パピルス・メイト証明書自動発行機(設置場所はP26を参照)を利用してください。

06. カリキュラム

専門教育科目

(-印は履修できない科目)

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週時間数				備考								
				1年次	2年次	3年次	4年次									
				前 期	後 期	前 期	後 期		前 期	後 期	前 期	後 期				
専 門 教 育 科 目	専門基礎科目	商学入門A	2	6以上	2											
		商学入門B	2			2										
		マーケティング入門A	2			2										
		マーケティング入門B	2			2										
		経営学入門	2			2										
		経済学入門	2			2										
		情報処理入門	2			2										
	グローバルビジネス科目	グローバルビジネスA	2	選択必修6・選択56以上 合計62以上		2										
		グローバルビジネスB	2				2									
		サプライチェーンマネジメントA	2				2									
		サプライチェーンマネジメントB	2					2								
		グローバルファイナンスA	2					2								
		グローバルファイナンスB	2						2							
		ビジネス英語	2						2							
		ビジネス中国語	2						2							
		商学・マーケティング科目	マーケティング・マネジメント論A		2			2								
			マーケティング・マネジメント論B		2				2							
	マーケティング戦略論		2						2							
	消費者行動論		2					2								
	マーケティング・リサーチ論		2						2							
	製品管理論A		2						2							
	製品管理論B		2							2						
	流通システム論A		2						2							
	流通システム論B		2							2						
	流通政策論		2						2							
	日本商業史A		2						2							
	日本商業史B		2							2						
	ITビジネス科目		eコマース論A		2			2								
		eコマース論B	2					2								
		情報管理論	2						2							
		経営情報論	2						2							
		ビジネスデータ分析	2						2							
ビジネスデータ処理		2							2							
ビジネスコンピューティングA		2				2										
ビジネスコンピューティングB		2					2									
情報処理論		2							2							
プログラミング演習A		2							2							
プログラミング演習B		2							2							

編入生

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週時間数								備考																															
				1年次		2年次		3年次		4年次																																	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期																																
専 門 教 育 科 目	ロジスティクス科目	ロジスティクス論A	2	(選択必修6・選択56以上 合計62以上)			2																																				
		ロジスティクス論B	2					2																																			
		国際物流論A	2					2																																			
		国際物流論B	2						2																																		
		交通経済論	2					2																																			
		陸上交通論	2						2																																		
		航空交通論A	2							2																																	
		航空交通論B	2								2																																
		観光論	2									2																															
		経営管理論	2								2																																
		経営心理論	2										2																														
		経営財務論	2											2																													
		ベンチャービジネス論	2							2																																	
		国際経営論	2									2																															
		日本経営史	2											2																													
		会計学	2								2																																
		財務諸表論	2										2																														
		国際会計論	2												2																												
	管理会計論	2													2																												
	簿記A	2								2																																	
	簿記B	2									2																																
	簿記ミドルA	2									2																																
	簿記ミドルB	2										2																															
	ミクロ経済学A	2											2																														
	ミクロ経済学B	2												2																													
	産業組織論A	2													2																												
	産業組織論B	2														2																											
	金融論A	2													2																												
	金融論B	2															2																										
	財政学	2																		2																							
	地方財政論	2																				2																					
	日本経済史	2												2																													
	経済地理	2																			2																						
	民法	2													2																												
	商法	2																											2														
	国際法	2																																									

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週 時 間 数								備 考				
				1年次		2年次		3年次		4年次						
				前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期					
専 門 教 育 科 目	演 習	入 門 演 習 A	2	0 ~ 15 (選 択 必 修 6 ・ 選 択 56 以 上 合 計 62 以 上)	-									卒業論文指導(集中) 4単位分を含む		
		入 門 演 習 B	2		-											
		演 習 基 礎	-			-										
		演 習 1	4					2	2							
		演 習 2	8							4	4					
	ビ ジ ネ ス ス キ ル 科 目	セールスプロモーションA	2		4											
		セールスプロモーションB	2			4										
		不動産流通マネジメントA	3			6										
		不動産流通マネジメントB	3				6									
		ファイナンシャル・プランニングA	2		4											
		ファイナンシャル・プランニングB	3			6										
		貿 易 ビ ジ ネ ス	2		4											
		経 営 情 報 シ ス テ ム	2		4											
		ビ ジ ネ ス ス キ ル A	2		2											◎
		ビ ジ ネ ス ス キ ル B	2		2											◎
	商 学 総 合 科 目	イ ン タ ー ン シ ッ プ	2					2								◎
		ボ ラ ン テ ィ ア	2		2											◎
		商 学 総 合 講 座	-					-								
		ビ ジ ネ ス 総 合 講 座	2										2			全員履修科目
特 殊 講 義		2	2													
合 計		62														

注) 専門教育科目の履修要件

備考欄中の◎印は単位認定科目とし、3年次後期(冬期休業開始まで)までに申し出たものは、学科の判断に基づき、単位認定を受けることができる。詳細はP36を参照してください。

※週時間数欄の数字は、2=週1コマ、4=週2コマの授業があることを示します。1年次は1年次の、2年次は1、2年次の、3年次は1、2、3年次の、4年次は1、2、3、4年次の欄に数字のある科目を履修することができます。ただし、履修制限等により履修できない場合があります。