

学生 便覧

2023

(令和5年度)入学生用

経営学部

Faculty of Business Management



名城大学

在籍中保存

こんなときは？

内容		取扱窓口			参考頁	
		太白	ナゴヤドーム前	八事		
通学	通学定期券の購入について	学務センター (教務)	事務室 (学部事務窓口)	事務室	1-45	
	暴風特別警報または暴風警報・災害時の対応	学務センター (学部窓口)	事務室 (学部事務窓口)		1-24	
身上	現住所の変更、保証人変更・保証人住所の変更	学務センター (教務)	事務室 (学部事務窓口)		1-12	
	休学・退学・復学の願い出、除籍・復籍	学務センター (学部窓口)	事務室 (学部事務窓口)		1-10	
	学生証の紛失・再発行について	学務センター (教務)	事務室 (学生支援・キャンパス庶務窓口)		1-45	
証明書	学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)	学務センター (証明書)	事務室 (学生支援・キャンパス庶務窓口)		1-45	
	成績証明書・卒業見込証明書など各種証明書	学務センター (証明書)	事務室 (学生支援・キャンパス庶務窓口)		1-44	
授業	履修登録、単位・履修相談	学務センター (学部窓口または教職・学芸員)	事務室 (学部事務窓口)		1-19	
	休講・補講について	学務センター (学部窓口または教職・学芸員)	事務室 (学部事務窓口)		1-18	
	欠席届について	学務センター (学部窓口または教職・学芸員)	事務室 (学部事務窓口)		1-18	
試験	定期試験について	学務センター (学部窓口または教職・学芸員)	事務室 (学部事務窓口)		1-20	
	追試験・再試験の相談・申請	学務センター (学部窓口または教職・学芸員)	事務室 (学部事務窓口)		1-20	
経済	学費振込依頼書の紛失	学務センター (学部窓口)	事務室 (学部事務窓口)		1-12	
	授業料等の納期延期の相談・申請	学務センター (学部窓口)	事務室 (学部事務窓口)		1-12	
	奨学金の相談、申請	学務センター (生活支援)	事務室 (学生支援・キャンパス庶務窓口)		1-46	
資格	公務員試験対策講座、各種資格講座	キャリアセンター (エクステンショングループ)	キャリアセンター		1-40	
生活	アルバイト情報	学務センター (生活支援)	事務室 (学生支援・キャンパス庶務窓口)			
	落し物について	学務センター (学生活動)	事務室 (学生支援・キャンパス庶務窓口)			
	学生証の落し物について	学務センター (教務)	事務室 (学生支援・キャンパス庶務窓口)			
進路	就職(就職活動)相談	キャリアセンター	キャリアセンター		1-39	
相談	学生相談室	保健センター	保健室		保健室	1-38
	ハラスメント相談					3-16
その他	インターンシップについて	キャリアセンター	キャリアセンター	事務室	1-39	
	留学について	国際化推進センター	事務室 (学部事務窓口)		1-41	

※取扱窓口には、直接出向いて手続きや質問をしてください。

1

INDEX

全学共通事項

- I. 名城大学の概要 …… 1-1
 - 1. 名城大学立学の精神 …… 1-2
 - 2. 学歌 …… 1-2
 - 3. 名城大学の3つのポリシー, アセスメント・ポリシー …… 1-3
 - 4. 学位授与方針対応表, 履修系統図, ナンバリング …… 1-3
 - 5. 沿革 …… 1-4
 - 6. 教育組織 …… 1-6
- II. 学籍 …… 1-7
 - 1. 学生証 …… 1-8
 - 2. 学籍番号 …… 1-9
 - 3. 学籍上の氏名 …… 1-9
 - 4. 修業年限と在学年限 …… 1-9
 - 5. 学籍異動及び懲戒 …… 1-10
 - 6. その他の願・届出 …… 1-12
 - 7. 学費等 …… 1-12
- III. 教務事項 …… 1-15
 - 1. 学期 …… 1-17
 - 2. 単位制度 …… 1-17
 - 3. 授業 …… 1-17
 - 4. 履修 …… 1-19
 - 5. 試験 …… 1-20
 - 6. 暴風特別警報または暴風警報・災害時の授業及び試験 …… 1-24
 - 7. 大規模地震に関する注意情報の発表及び警戒宣言が発令された場合 …… 1-25
 - 8. 交通機関がストライキを実施している場合の授業及び試験 …… 1-25
- IV. 教職課程・学芸員課程 …… 1-27
 - 1. 教職課程【学部】 …… 1-28
 - 2. 学芸員課程【学部】 …… 1-30
- V. 科目等履修生・研究生・単位互換履修生 …… 1-31
 - 1. 制度の種類 …… 1-32
 - 2. 各種制度の概要 …… 1-32
- VI. 学務システム, 事務の取り扱い, 各種制度, マナー …… 1-33
 - 1. 学務システム …… 1-34
 - 2. 事務内容 …… 1-35
 - 3. 学生への連絡など …… 1-43
 - 4. 各種証明書の発行等について …… 1-44
 - 5. 奨学金制度 …… 1-46
 - 6. 定期健康診断の実施について …… 1-46
 - 7. 学生教育研究災害傷害保険・医療費補助 …… 1-47
 - 8. 学内で守るべきマナーについて …… 1-47
 - 9. 自動車通学の全面禁止について …… 1-47
 - 10. 自転車通学(ナゴヤドーム前キャンパス)について …… 1-47
 - 11. バイクや自転車の自己管理について …… 1-48
 - 12. 貴重品の盗難防止について …… 1-48
 - 13. ソーシャル・ネットワークサービスへの投稿について …… 1-48
 - 14. 学内全面禁煙について …… 1-48
 - 15. 名城大学の環境保全に関わる取り組みについて …… 1-48

2

学 部 事 項

学部事項目次	2 - 3
経営学部の人材養成目的 その他教育研究上の目的	2 - 4
経営学科の人材養成目的 その他教育研究上の目的	2 - 5
国際経営学科の人材養成目的 その他教育研究上の目的	2 - 6
I. 履修要項	2 - 7
① 経営学科の教育目標と 教育課程	2 - 7
1. 教育目標	2 - 7
2. 教育課程	2 - 7
3. 卒業と学位について	2 - 9
② 国際経営学科の教育目標 と教育課程	2 - 17
1. 教育目標	2 - 17
2. 教育課程	2 - 17
3. 卒業と学位について	2 - 18
II. 学修要項	2 - 26
① 単 位	2 - 26
1. 履修計画	2 - 26
2. 履修登録の制限	2 - 26
3. グレード履修(段階履修)	2 - 26
4. 履修の方法	2 - 26
② 授 業	2 - 27
1. ゼミナール	2 - 27
2. 特殊講義	2 - 27
3. 履修人数に制限のある 科目(履修調整科目)	2 - 27
4. 各種フィールドワーク 科目の履修	2 - 27
③ 再試験について	2 - 28
④ 「海外語学実習」について	2 - 28
⑤ 交換留学制度について	2 - 28

3

学則および関連規程等

1. 名城大学学則(抜粋)	3 - 3
2. 教務規程	3 - 6
3. 科目等履修生要項	3 - 8
4. 研究生要項	3 - 8
5. 学校法人名城大学の設置する 学校の学費等に関する規則 (抜粋)	3 - 9
6. 奨学生規程(抜粋)	3 - 10
7. その他奨学生	3 - 12
8. 学生懲戒規程	3 - 13
9. 暴風警報、災害等に伴う授業 及び試験の取扱内規	3 - 14
10. 交通機関のストライキ等の場合の 授業及び試験の取扱内規	3 - 15
11. 大規模地震に関する注意情報 の発表及び警戒宣言が発令さ れた場合の授業及び試験の取 扱内規	3 - 15
12. 災害に対する心得	3 - 15
13. ハラスメントの防止等に関する ガイドライン	3 - 16

4

校舎配置図

天白キャンパス	
タワー75	4 - 3
共通講義棟南	4 - 6
共通講義棟北	4 - 8
共通講義棟東	4 - 11
研究実験棟Ⅰ	4 - 13
研究実験棟Ⅱ	4 - 15
研究実験棟Ⅲ	4 - 17
研究実験棟Ⅳ	4 - 19
天白9号館	4 - 22
天白11号館	4 - 23
天白12号館	4 - 25
天白13号館	4 - 26
八事キャンパス	
八事新1号館	4 - 27
八事新2号館	4 - 30
八事新3号館	4 - 33
八事7号館	4 - 36
八事学生会館城薬ホール	4 - 39
ナゴヤドーム前キャンパス	
ナゴヤドーム前北館・東館	4 - 40
ナゴヤドーム前西館	4 - 42
ナゴヤドーム前南館	4 - 44
春日井(鷹来)キャンパス	
附属農場園場概略図	4 - 46
教育研究館	4 - 47

5

教職課程事項

教員免許状取得を目指す学生の 皆さんへ	5 - 6
1. 教育職員免許状について	5 - 7
2. 大学で教員免許状を取得する ためには	5 - 8
3. 教職課程の登録及び履修の 諸手続きについて	5 - 11
4. 介護等体験について	5 - 13
5. 教育実習について	5 - 14
6. 単位の修得方法について	5 - 17
7. 教育職員免許状(教員免許状)の 申請	5 - 22
8. 教員採用試験	5 - 23
9. 教員採用試験対策指導	5 - 23
参考資料	5 - 24
1. 教育職員免許法(抜粋)	5 - 24

学芸員課程事項

1. 学芸員課程を履修する 皆さんへ	5 - 28
2. 大学で学芸員資格を取得 するには	5 - 28
3. 学芸員資格を取得できる 学部・学科	5 - 28
4. 学芸員資格取得に必要な 単位の取得について	5 - 29
5. 博物館実習について	5 - 33
6. 学芸員課程の登録および 諸手続	5 - 33
7. 修了証書の授与	5 - 34

1

全学共通事項

I . 名城大学の概要

- 1 名城大学立学の精神
- 2 学歌
- 3 名城大学の3つのポリシー, アセスメント・ポリシー
- 4 学位授与方針対応表, 履修系統図, ナンバリング
- 5 沿革
 - (1) 大学の沿革
 - (2) 大学院の沿革
- 6 教育組織

1 名城大学立学の精神

「穩健中正で実行力に富み、国家、 社会の信頼に値する人材を育成する」

名城大学の礎は、大正15年に開設された名古屋高等理工科講習所に遡り、歴史と伝統を有する総合大学です。昭和42年3月には、産学官各界の支援を得て、学生、父母、教員各位の理解と協力の下、「立学の精神」として本学の設置の意義と目的を改めて明確にし、学内外に公表しました。

「立学の精神」の骨格は『穩健中正』『実行力』『信頼』です。すなわち、『謙虚にものごとの本質をつかみ、節度をわきまえ、豊かな包容力と平衡感覚をもち、実行力も抜群で、誰からも信頼される』そのような人材の育成こそ、本学の目指すところです。「穩健中正」は、次のように解釈されています。

- 「穩」 — 平和であたたかく、穩やかであること。
- 「健」 — 秩序と調和と確実さをもって、支障なく、力強く前進すること。
- 「中」 — 謙虚にものごとの核心をつかみ、包容力ある立場にあること。
- 「正」 — ものごとに、折り目、けじめをつけ、順逆をわきまえて筋を通すこと。

学校法人名城大学の基本戦略 MS-26

本学では、開学100周年（2026年）を目標年とする戦略プラン「Meijo Strategy-2026（通称：MS-26）」を推進しています。

【共有したい価値観】

【生涯学びを楽しむ（Enjoy Learning for Life）】

全ての学生が本学の教育によって「学ぶ楽しさ」に気づき、多様なコミュニティの中で、様々な人や文化と出会い、人生を楽しみながら生涯学び続けて欲しいという願いを込めた言葉です。

【2026年にめざす将来像】

【多様な経験を通して、学生が大きく羽ばたく『学びのコミュニティ』を創り広げる】

この将来像は、例えばディベートで仲間と激しい議論を交わしたり、海外からの留学生の意識の高さに驚いたり、昼夜を忘れて共に学ぶ仲間たちと研究に没頭したりする等、キャンパス内外で、様々な人や文化と出会い、お互いに刺激し、大学の学びがますます楽しくなる。そのような多様な経験のできる「学びのコミュニティ」を常に提供し続ける大学を目指します。

2 学歌

歴史に尚き名城の
文化の精華を継ぎ
真理の道を進むところ
健児の行手先あり
名城 名城 自由の学府
お、名城

力と技を競ひつゝ、
こゝろき理想花と咲く
其の意義天を衝くところ
獅子の王座は我にあり
名城 名城 自由の学府
お、名城

朝日に匂ふ鈴鹿嶺
希望に燃ゆる若人が
学理の泉源むところ
次代を築く家になふ
名城 名城 自由の学府
お、名城

学歌

河合 逸治 作詞
信時 潔 作曲

3 名城大学の3つのポリシー，アセスメント・ポリシー

3つのポリシー

名城大学では、本学の教育理念や社会的ニーズを踏まえ、育成すべき人材像を明確にし、その資質・能力獲得のために適切な教育課程編成、体系的・組織的な教育活動、及びこれにふさわしい学生を受け入れるための入学選抜の実施を目的に、大学全体として以下の学位授与方針、教育課程編成方針、入学受入れ方針を策定しています。

01

学位授与方針 Diploma Policy

名城大学は、「穏健中正で実行力に富み、国家、社会の信頼に値する人材を育成する」という立学の精神に基づき、次の資質・能力を身につけた学生に学位を授与します。

- ①幅広い教養を身につけ、広い視野に立って物事の公正な判断をすることができる。
- ②専門分野に熟達し、社会における諸問題の解決のためにその知識・能力を活用できる。
- ③主体的に学び続け、学んだことを分かち合い、共に成長することができる。

02

教育課程編成方針 Curriculum Policy

名城大学は、各学科の教育目標を達成し、学位授与方針に示す資質・能力を身につけさせるため、次のような教育課程を編成し、実施します。

- ①人文・社会・自然科学、語学、情報技術、体育等からなる教養教育課程を体系的に編成し、様々な価値観に触れ、物事を正しく理解し表現できるようにする。
- ②専門教育課程を体系的に編成し、講義・演習・実験・実習等を適切に組み合わせた授業を実施することにより、専門分野の知識・能力を確実に修得し、問題解決のために活かすことができるようにする。
- ③初年次教育や演習・実験・実習科目を中心に能動的学修の要素を取り入れることにより、生涯にわたって主体的に学び、他者との相互理解や意見交換ができるようにする。
- ④学修成果に対する厳格な成績評価と単位認定を行うとともに、学修行動調査やGPA、修得単位数に基づく個別指導を行うことにより、個々の達成度と将来計画に応じた学修を進めることができるようにする。

03

入学受入れ方針 Admission Policy

名城大学は、高等学校等における学習を通して、次のような資質・能力を身につけている人を受入れます。

- ①大学での学修の基礎となる高等学校における各教科の基本事項を修得している。
- ②入学を希望する学科での学修成果を社会で活かすという目的意識がある。
- ③大学在学中だけでなく、卒業後も学び続ける意欲がある。

アセスメント・ポリシー

名城大学では、ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）に掲げる能力・資質等について、以下の評価方法によって学修到達目標の達成状況を確認し、教育の改善を図ります。

アセスメント・ポリシー（大学全体）

大学及び学科レベルでは、ディプロマ・ポリシーの科目群ごとのGPAの数値に加えて、単位取得状況、学修行動調査、卒業時調査及び学生アンケートにより評価する。

科目レベルでは、シラバスに記載してある方法で成績評価を行う。評価は、テストやレポートなど科目の内容に合わせた方法で実施する。卒業研究については、各学部が定める評価基準に基づいて卒業論文等の成果を評価し、大学及び学科レベルでは、その集計値で評価する。

4 学位授与方针对応表，履修系統図，ナンバリング

本学では、学科が掲げる教育目標（学位授与方針）を達成するために身につけるべき知識・能力等と授業科目の対応関係や履修順序を示す学位授与方针对応表や履修系統図、授業科目の学習段階や履修年次などを表すナンバリングを作成し、名城大学のホームページなどで公表していますので、学修の計画に活用してください。

URL：<https://www.meijo-u.ac.jp/academics/diploma.html>

※大学全体の学位授与方針は1-3「名城大学の3つのポリシー」を、各学科の学位授与方針は学部事項を参照してください。

5 沿革

(1) 大学の沿革

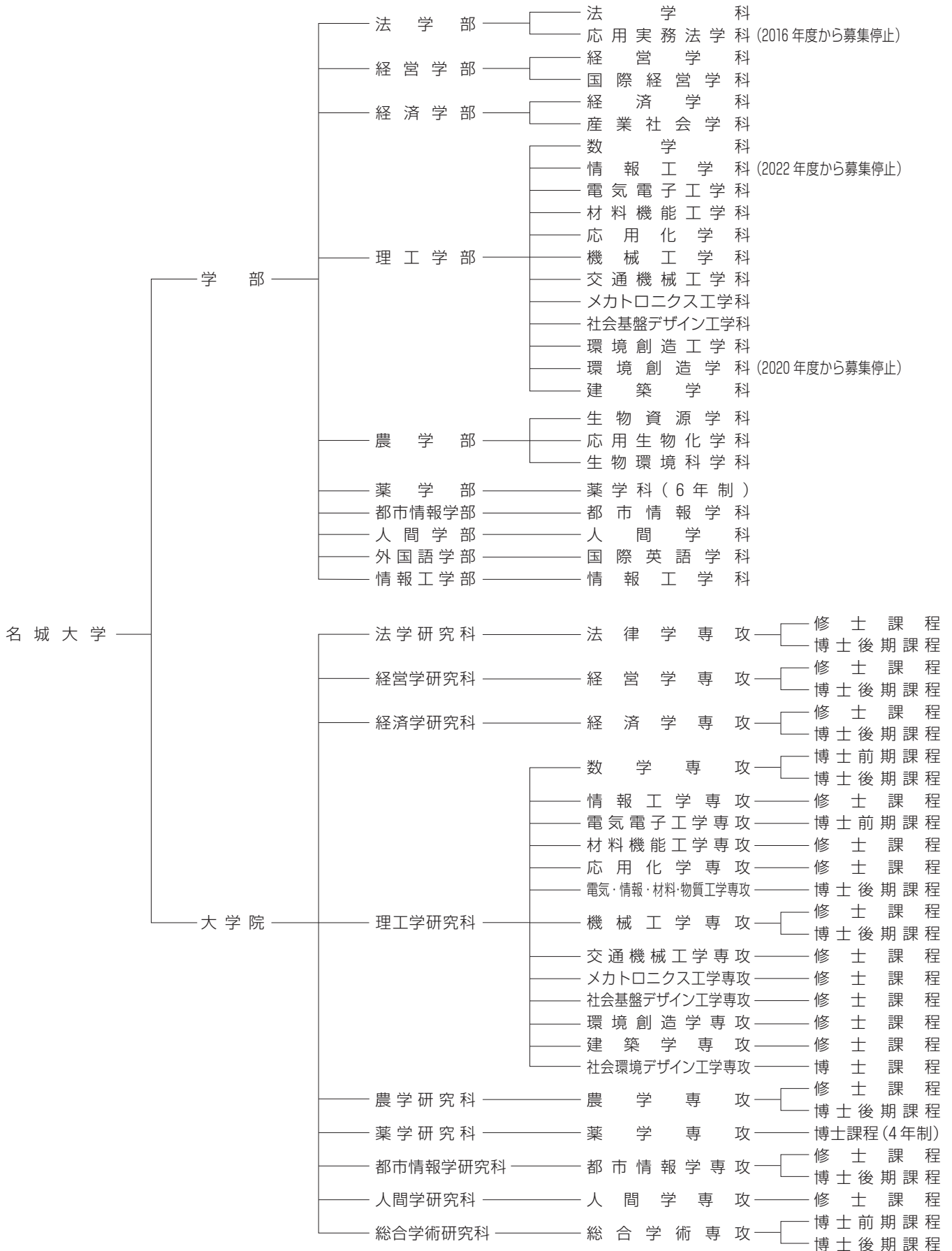
大正 15 年 (1926) 5 月	名古屋高等理工科講習所を中区御器所町に開設
昭和 3 年 (1928) 4 月	名古屋高等理工科講習所が、名古屋高等理工科学校〔夜間〕(電気科、数学科、物理科、化学科)として認可、中区新栄町(東新町校舎)で開校
昭和 8 年 (1933) 1 月	名古屋高等理工科学校に〔夜間〕中等科を設置
昭和 12 年 (1937) 3 月	中区不二見町に校舎移転 名古屋高等理工科学校に中等科〔昼間〕電気工学科・機械工学科、〔夜間〕電気工学科、機械工学科、応用化学科、高等科の夜間を設置
昭和 17 年 (1942) 4 月	中村区新富町に校舎新設
昭和 21 年 (1946) 10 月	「財団法人名古屋高等理工科学園」を設立
昭和 22 年 (1947) 9 月	名古屋専門学校を設置 (9 月 22 日開校)
昭和 23 年 (1948) 3 月	名古屋専門学校の学則変更により応用物理学科を第一部応用物理学科(電気分科、機械分科、土木分科、建築分科)、第二部応用物理学科(電気分科、機械分科、土木分科、建築分科)に変更 第一部数学科、法政科、商科、第二部数学科、法政科、商科を設置
昭和 24 年 (1949) 4 月	名城大学開学 商学部第一部、商学部第二部を設置
昭和 25 年 (1950) 4 月	法商学部第一部(法学科、商学科)、法商学部第二部(法学科、商学科)、理工学部第一部(数学科、電気工学科、機械工学科、建設工学科)、理工学部第二部(数学科、電気工学科、機械工学科、建設工学科)、農学部(農学科)を設置(商学部第一部、商学部第二部は廃止) 短期大学部(商経科第一部、商経科第二部)を設置
昭和 26 年 (1951) 3 月	組織変更により「学校法人名城大学」を設立
4 月	教職課程部を設置
昭和 29 年 (1954) 2 月	薬学部薬学科を設置
3 月	短期大学部に電気科第一部、機械科第一部を設置
昭和 30 年 (1955) 12 月	薬学部を駒方校舎から八事校舎に移転
昭和 40 年 (1965) 4 月	薬学部製薬学科、理工学部一部に交通機械学科を設置
12 月	大学本部、第一法商学部、大学院商学研究科、短期大学部商経科第一部を駒方校舎から天白校舎に移転
昭和 42 年 (1967) 4 月	法学部一部法学科、法学部二部法学科、商学部一部商学科、商学部二部商学科を設置 (第一法商学部、第二法商学部は廃止)
昭和 43 年 (1968) 12 月	農学部が鷹来校舎から天白校舎に移転
昭和 44 年 (1969) 3 月	短期大学部電気科、機械科第一部・第二部を廃止
昭和 47 年 (1972) 4 月	農学部製薬化学科を設置
昭和 48 年 (1973) 4 月	理工学部一部に土木工学科、建築学科、理工学部二部に交通機械学科、土木工学科、建築学科を設置(理工学部一部建設工学科、理工学部二部建設工学科は募集停止)
昭和 51 年 (1976) 3 月	商学部一部に経済学科を設置、短期大学部商経科第二部を廃止
昭和 52 年 (1977) 4 月	商学部第二部が中村校舎から天白校舎へ移転
昭和 61 年 (1986) 2 月	理工学部一部・二部電気工学科の名称を理工学部一部・二部電気電子工学科に変更
平成 7 年 (1995) 4 月	岐阜県可児市に可児キャンパスを開設、都市情報学部都市情報学科を設置
平成 8 年 (1996) 4 月	薬学部医療薬学科、薬学科を設置(薬学部薬学科・製薬学科は募集停止)
平成 11 年 (1999) 4 月	法学部法学科、応用実務法学科を設置(法学部一部法学科・法学部二部法学科は募集停止) 農学部生物資源学科、応用生物化学科を設置(農学部農学科・農芸化学科は募集停止) 商学部一部・理工学部一部に昼夜開講制導入による収容定員増 (商学部二部商学科・理工学部二部数学科、電気電子工学科、機械工学科、交通機械学科、土木工学科、建築学科は募集停止) 商学部一部・理工学部一部の名称を商学部・理工学部に変更
平成 12 年 (2000) 4 月	経営学部経営学科、国際経営学科及び経済学部経済学科、産業社会学科を設置(商学部商学科、経済学科は募集停止) 理工学部数学科、情報科学科、電気電子工学科、材料機能工学科、機械システム工学科、交通科学科、建設システム工学科、環境創造学科、建築学科を設置(理工学部機械工学科、交通機械学科、土木工学科は募集停止) 短期大学部情報国際科を設置(短期大学部商経科は募集停止)
平成 15 年 (2003) 4 月	人間学部人間学科を設置(短期大学部情報国際科は募集停止)
5 月	薬学部薬学科及び製薬学科を廃止
平成 16 年 (2004) 4 月	理工学部情報工学科設置(理工学部情報科学科は募集停止)
平成 17 年 (2005) 4 月	農学部生物環境科学科を設置
7 月	短期大学部を廃止
平成 18 年 (2006) 4 月	薬学部薬学科(6 年制)を設置(薬学部医療薬学科、薬学科(4 年制)は募集停止)
5 月	商学部二部商学科、理工学部一部数学科、電気電子工学科、機械工学科、交通機械学科、土木工学科、建築学科、農学部農学科、農芸化学科を廃止
11 月	商学部商学科及び経済学科を廃止
平成 19 年 (2007) 5 月	法学部二部法学科、理工学部二部数学科、電気電子工学科、機械工学科、交通機械学科、土木工学科、建築学科を廃止
平成 20 年 (2008) 4 月	商学部一部商学科及び経済学科を廃止
6 月	法学部一部法学科を廃止
平成 23 年 (2011) 4 月	理工学部交通科学科を交通機械工学科に名称変更
5 月	理工学部情報科学科を廃止

平成 24 年 (2012) 5 月	薬学部医療薬学科・薬学科 (4 年制) を廃止
平成 25 年 (2013) 4 月	理工学部応用化学科及びメカトロニクス工学科を設置 理工学部機械システム工学科を機械工学科に、理工学部建設システム工学科を社会基盤デザイン工学科に名称変更
平成 28 年 (2016) 4 月	東区矢田南にナゴヤドーム前キャンパスを開設、外国語学部国際英語学科を設置 法学部応用実務法学科を募集停止
平成 29 年 (2017) 4 月	人間学部人間学を天白キャンパスからナゴヤドーム前キャンパスに移転 都市情報学部都市情報学を可児キャンパスからナゴヤドーム前キャンパスに移転
令和 2 年 (2020) 4 月	理工学部環境創造工学科を設置 (理工学部環境創造学科は募集停止)
令和 4 年 (2022) 4 月	情報工学部情報工学科を設置 (理工学部情報工学科は募集停止)

(2) 大学院の沿革

昭和 29 年 (1954) 4 月	商学研究科商学専攻修士課程を設置
昭和 41 年 (1966) 4 月	薬学研究科薬学専攻修士課程を設置
昭和 42 年 (1967) 4 月	法学研究科法律学専攻修士課程を設置
昭和 44 年 (1969) 4 月	法学研究科法律学専攻に博士後期課程を設置
昭和 46 年 (1971) 4 月	薬学研究科薬学専攻に博士後期課程を設置
昭和 48 年 (1973) 4 月	農学研究科農学専攻修士課程を設置
昭和 51 年 (1976) 4 月	農学研究科農学専攻に博士後期課程を設置
昭和 52 年 (1977) 4 月	工学研究科電気工学専攻、土木工学専攻、建築学専攻修士課程を設置
昭和 61 年 (1986) 4 月	工学研究科電気工学専攻を工学研究科電気電子工学専攻に名称変更
平成 2 年 (1990) 4 月	工学研究科に機械工学専攻修士課程を設置
平成 4 年 (1992) 4 月	工学研究科機械工学専攻に博士後期課程、工学研究科に建設工学専攻博士課程を設置
平成 5 年 (1993) 4 月	工学研究科電気電子工学専攻に博士後期課程、工学研究科に数学専攻修士課程を設置 工学研究科を大学院理工学研究科に名称変更
平成 7 年 (1995) 4 月	商学研究科商学専攻に博士後期課程、理工学研究科数学専攻に博士後期課程を設置
平成 8 年 (1996) 4 月	薬学研究科医療薬学専攻修士課程、薬学専攻博士前期課程を設置 (薬学専攻修士課程は募集停止)
平成 11 年 (1999) 4 月	都市情報学研究科都市情報学専攻修士課程を設置
平成 12 年 (2000) 4 月	経済学研究科経済学専攻修士課程を設置
平成 13 年 (2001) 4 月	経営学研究科経営学専攻修士課程を設置 (商学研究科商学専攻修士課程は募集停止) 都市情報学研究科都市情報学専攻に博士後期課程を設置
平成 14 年 (2002) 4 月	総合学術研究科総合学術専攻博士前期課程、博士後期課程を設置 理工学研究科数学専攻、電気電子工学専攻博士前期課程及び情報科学専攻、材料機能工学専攻、機械システム工学専攻、交通科学専攻、建設システム工学専攻、環境創造学専攻、建築学専攻修士課程を設置 (理工学研究科数学専攻、電気電子工学専攻、機械工学専攻、土木工学専攻、建築学専攻修士課程は募集停止) 経済学研究科経済学専攻博士後期課程を設置
平成 15 年 (2003) 4 月	経営学研究科経営学専攻博士後期課程を設置 (商学研究科商学専攻博士後期課程は募集停止) 薬学研究科臨床薬学専攻修士課程及び生命薬学専攻修士課程を設置 (薬学研究科医療薬学専攻修士課程及び薬学専攻博士前期課程は募集停止)
平成 16 年 (2004) 4 月	法務研究科法務専攻専門職学位課程を設置 理工学研究科電気電子工学専攻博士後期課程を理工学研究科電気電子・情報・材料工学専攻博士後期課程に、理工学研究科建設工学専攻博士課程を理工学研究科社会環境デザイン工学専攻博士課程に名称変更
7 月	薬学研究科医療薬学専攻修士課程及び薬学専攻博士前期課程を廃止
平成 17 年 (2005) 5 月	理工学研究科数学専攻、電気電子工学専攻、機械工学専攻、土木工学専攻及び建築学専攻修士課程を廃止
平成 18 年 (2006) 4 月	大学・学校づくり研究科大学・学校づくり専攻修士課程を設置
平成 19 年 (2007) 12 月	商学研究科商学専攻修士課程及び博士後期課程を廃止
平成 20 年 (2008) 4 月	理工学研究科情報科学専攻修士課程を情報工学専攻修士課程に名称変更
平成 22 年 (2010) 4 月	薬学研究科臨床薬学専攻修士課程及び生命薬学専攻修士課程を募集停止
平成 23 年 (2011) 4 月	人間学研究科人間学専攻修士課程を設置
5 月	薬学研究科臨床薬学専攻修士課程及び生命薬学専攻修士課程を廃止
平成 24 年 (2012) 4 月	薬学研究科薬学専攻博士課程 (4 年制課程) を設置 (薬学研究科薬学専攻博士後期課程は募集停止)
平成 27 年 (2015) 1 月	薬学研究科薬学専攻博士後期課程を廃止
4 月	理工学研究科交通科学専攻修士課程を理工学研究科交通機械工学専攻修士課程に名称変更
平成 28 年 (2016) 4 月	大学・学校づくり研究科大学・学校づくり専攻修士課程を募集停止
平成 29 年 (2017) 4 月	理工学研究科応用化学専攻修士課程、メカトロニクス工学専攻修士課程を設置 理工学研究科機械システム工学専攻修士課程を理工学研究科機械工学専攻修士課程に、理工学研究科建設システム工学専攻修士課程を理工学研究科社会基盤デザイン工学専攻修士課程に名称変更 人間学研究科人間学専攻修士課程を天白キャンパスからナゴヤドーム前キャンパスに移転 都市情報学研究科都市情報学専攻修士課程及び博士後期課程を可児キャンパスからナゴヤドーム前キャンパスに移転 法務研究科法務専攻専門職学位課程を募集停止
7 月	大学・学校づくり研究科大学・学校づくり専攻修士課程を廃止
平成 31 年 (2019) 4 月	理工学研究科電気電子・情報・材料工学専攻博士後期課程を理工学研究科電気・情報・材料・物質工学専攻博士後期課程に名称変更
令和 2 年 (2020) 7 月	法務研究科法務専攻専門職学位課程を廃止

6 教育組織



Ⅱ. 学 籍

1 学生証

- (1) 更新
- (2) 学生証の提示
- (3) 記載事項の変更
- (4) 学生証の返還
- (5) その他

2 学籍番号

3 学籍上の氏名

4 修業年限と在学年限

5 学籍異動及び懲戒

- (1) 学籍異動の種類とその手続きなど
【休学・復学・退学・再入学・除籍・復籍】
- (2) 休学時の上級年次への進級（年次進行）について
- (3) その他の学籍異動
【転学部・転学科】
- (4) 懲戒

6 その他の願・届出

7 学費等

- (1) 振込用紙の送付
- (2) 授業料等の納入方法
- (3) 授業料等の納入期限
- (4) 授業料等の納入期限の延期措置
- (5) 授業料等の納入と試験の関係
- (6) 学費等の額
- (7) 休学者の在籍料
- (8) 転学部・転学科
- (9) 復籍
- (10) 再入学

II 学籍

1 学生証

学生証は本学学生としての身分を証明する大切なものです。卒業、退学、除籍により本学学生の身分を離れるまで、継続して使用します。紛失、盗難、汚損などがないように取り扱いには細心の注意を払うとともに次の事項に留意し、常に携帯してください。学生証はICカードです。

(1) 更新

裏面に「更新確認シール」が貼付されていない学生証は無効です。毎年度新しいシールを交付しますので、学生証裏面に貼付してください(有効期限1年間、毎年度3月末まで有効)。

(2) 学生証の提示

次の場合は、必ず提示しなければなりません。

- 1) 試験を受けるとき。
- 2) 図書館に入館するときや図書を借りるとき(ナゴヤドーム前キャンパス図書館は退館時も提示が必要です)。
- 3) 情報処理教室等、学内施設を利用するとき。
- 4) 各種証明書、通学証明書、学生旅客運賃割引証(学割証)等の発行を求めるとき。また、それらを使用して乗車・乗船した際に係員から提示を求められたとき。
- 5) 学生貸出し物品の貸出しを受けるとき。
- 6) 本学教職員から提示を求められたとき。

(3) 記載事項の変更

氏名、住所など記載事項に変更が生じた場合は、許可なく抹消したり改めたりせず、天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に届け出てください。

(4) 学生証の返還

次の事項のいずれかに該当する場合は、直ちに返還しなければなりません。

- 1) 卒業、退学、除籍により本学学生の身分を離れたとき。
- 2) 転学部、転学科など学籍の異動が生じたとき。
- 3) 再交付の手続き後に、旧学生証が見つかったとき。あるいはカード不良による無料交換のとき(旧学生証を返還)。

(5) その他

- 1) 紛失した場合または盗難にあった場合は、直ちに最寄りの警察へ届け出るとともに、天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で再交付の手続きをしてください(1-45(2)学生証再発行を参照)。
- 2) 裏面の更新確認シールは、状態不良のものや通学定期発行控欄がいっぱいになったものは取り替えますので、天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に申し出てください。
- 3) 他人に貸与または、譲渡してはなりません。
- 4) 再発行の手続きは1-45を参照してください。

学生証
(おもて)



(うら:更新確認シール)

学籍番号						
フリガナ						
氏名					学年	年次
住所						
通学区間	~		~			
通学定期発行控	発行年月日	期間	発行駅	発行年月日	期間	発行駅
		カ月			カ月	
		カ月			カ月	
期限	令和6年3月31日まで有効					

2 学籍番号

入学時に、各人に学籍番号(9ケタ)が付与されます。この学籍番号は、学籍異動(転学部等)がない限り、在学中はもとより卒業後も不変の本人固有の番号です。履修登録、試験および各種の提出書類などは、この学籍番号によって識別のうえ処理されますので、正確に記憶してください。

学籍番号は次のような構成になっています。

(例)

経営学部 経営学科 2023年度(令和5年度)入学 個人番号1番の学生

	2	3	0	2	1	1	0	0	1	
入学年度	学部等		学 科				個人番号			
西暦の下2桁	00	所属なし	00	識別不要			3桁			
	01	法学部	01	法学科						
	02	経営学部	11	経営学科	12	国際経営学科				
	03	経済学部	21	経済学科	22	産業社会学科				
	04	理工学部	40	数学科	42	電気電子工学科				
			43	材料機能工学科	44	応用化学科				
			45	機械工学科	46	交通機械工学科				
			47	メカトロニクス工学科	48	社会基盤デザイン工学科				
			49	環境創造工学科	50	建築学科				
	05	農学部	61	生物資源学科	62	応用生物化学科				
			63	生物環境科学科						
	07	都市情報学部	81	都市情報学科						
	08	人間学部	91	人間学科						
	09	薬学部	73	薬学科						
	10	外国語学部	95	国際英語学科						
	12	情報工学部	05	情報工学科						

3 学籍上の氏名

学籍上の氏名は、入学手続き時に本人が届け出たもの(住民票記載事項証明書に記載された戸籍上の氏名、外国籍の学生は住民票記載事項証明書や在留カードに記載された本名または通称名の一方)とします。なお、電算処理の関係上、表示不可能な漢字がありますので、ご了承ください。

本大学が交付する書類はこれに基づき取り扱いますので、届け出後に変更が生じた場合は、天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に届け出てください。

※外国人留学生：カナ氏名で登録します。各種証明書は英字氏名で発行します。学位記については、卒業年次に本人の届出をもとに在留カードやパスポートなどで確認し、漢字氏名・英字氏名等で発行します。

4 修業年限と在学年限

学部の修業年限は4年とし、8年を超えて在学することはできません。ただし、薬学部の修業年限は6年とし、12年を超えて在学することはできません。

編入学又は転入学を許可された者の在学年限は、入学が許可された相当年次の正規の学生と同じとします。

転学部等を許可された者の在学年限は、転学部等が許可された相当年次にかかわらず、入学の年から通算して8年とします。

5 学籍異動及び懲戒

学籍異動については、学則第7章および教務規程第5章に規定されており、これらの願い出の条件・手続方法などに関しては、次のとおりです。

(1) 学籍異動の種類とその手続きなど【休学・復学・退学・再入学・除籍・復籍】

種類	願い出の条件・手続きなどに関する所要事項		備 考
休学	要 旨	病気、その他やむを得ない理由により、3か月以上出席することが困難となり、許可を得て一時的に就学の状態から離れることをいいます。	1 休学中は在籍料を必要とします。 2 在籍料を納入しない者は、除籍対象者として措置します。 3 在籍料については、後述の『休学者の在籍料』（1－14ページ）を参照してください。
	休学期間	①願い出の日から、1年以内としています。ただし、特別の理由がある場合は、更に引き続き1年を限度として休学することができます（連続は2年を限度）。 ②休学期間は、通算して4年を超えることはできません。 ③休学期間は、修業年限および在学年限に算入しません。	
	手続き	①休学しようとする場合は、その理由が生じたときから1か月以内に所定の『休学願』に理由を具体的かつ明確に記入し、本人・保証人連署のうえ、所属する学部窓口まで願い出てください。なお、病気・けがの場合は、医師の診断書を添付してください。 ②休学期間の延長の許可を受ける場合は、あらかじめ『休学願』を提出してください。 ※経営・理工・農・薬・人間・外国語学部は、『休学願』を提出する前に指導教員またはクラス担任との面談を課しています。	
	手続き期限	前期は7月10日、後期は12月10日までとします。	
	添付書類等	医師の診断書 ※病気・けがによる休学の場合のみ	
復学	要 旨	休学期間内において、休学の理由がなくなった者または休学期間を経過した者が、許可を得て、再度、就学の状態に復することをいいます。	
	手続き	①復学しようとする場合は、所定の『復学願』にその理由を具体的かつ明確に記入し、本人・保証人連署のうえ、所属する学部窓口まで願い出てください。 ②病気・けがによって休学していた場合は、復学しても支障ない旨の医師の診断書を添付してください。 ※経営・農・薬・人間・外国語学部は、『復学願』を提出する前に指導教員またはクラス担任との面談を課しています。	
	復学の時期	各学期（前期または後期）の始めからとします。	
	添付書類等	復学しても支障ない旨の医師の診断書 ※病気・けがによる休学の場合のみ	
退学	要 旨	病気、その他やむを得ない理由により、就学の継続が困難となった者または就学の意思がなくなった者が、許可を得て就学の状態から全く離れることをいいます。	1 学則第46条に規定する懲戒処分による退学者は、この限りではありません。 2 学生証は必ず返還してください。
	手続き	退学しようとする場合は、所定の『退学願』にその理由を具体的かつ明確に記入し、本人・保証人連署のうえ、学生証とともに、所属する学部窓口まで願い出てください。 ※経営・理工・農・薬・人間・外国語学部は、『退学願』を提出する前に指導教員またはクラス担任との面談を課しています。	
	退学日付	既納の授業料等の有効期間内で、所属学部教授会が指定する日とします。	
	手続き期限	前期は7月10日、後期は12月10日までとします。	
	添付書類等	医師の診断書 ※病気・けがによる退学の場合のみ	
再入学	要 旨	病気、その他やむを得ない理由により本大学を退学した者が、許可を得て、再度、就学の状態に復することをいいます。ただし、再入学の理由が正当と認められ、定員に余裕がある場合に限り許可されます。出願期間は退学した翌日から退学した日の5年後の日の属する年度の末日までとします。	1 対象者は、学則第35条により退学した者に限りません。 ※ただし、停学期間中に退学した場合は、認められません。 2 退学時に在学年限を満了していた場合は、受け付けできません。 3 再入学者の入学金については、後述の『再入学』（1－14ページ）を参照してください。
	手続き	①希望する前年、12月末までに、手続き先にご相談ください。 ②再入学しようとする場合は、所定の『再入学願』にその理由を具体的かつ明確に記入し、本人・保証人連署のうえ、再入学を希望する学部窓口まで願い出てください。 ③病気・けがによって退学した場合は、再入学しても支障ない旨の医師の診断書を添付してください。	
	再入学の時期	翌年度の始めからとします。	
	入学金等	再入学が許可された者は、入学金および授業料等を本学が指定する期日までに納入しなければなりません。	
	添付書類等	再入学しても支障ない旨の医師の診断書 ※病気・けがによる退学の場合のみ	

種類	願い出の条件・手続きなどに関する所要事項		備 考
除 籍	要 旨	次の各号に該当する者を、所属学部教授会の議を経て、学籍から除くことをいいます。	1 ④の理由で除籍になった者のうち入学手続完了者で年度始めに学生証を受領しない者の除籍の日付は、4月30日とします。 2 学生証は必ず返還してください。
	対 象 項 目	①所定の在学年限(学部8年)を超えた者 (※ただし薬学部は12年) [前年度3月31日付] ②休学期間を超えてなお修学できない者 [前年度3月31日付] [9月13日付] ③学費等を納入しない者 ・前期分授業料等未納者 [前年度3月31日付] ・後期分授業料等未納者 [9月13日付] ・前期分在籍料未納者 [前年度3月31日付] ・後期分在籍料未納者 [9月13日付] ④その他成業の見込みがないと認められる者 [前年度3月31日付]	
	除 籍 日 付	既納の授業料等の有効期間内で、所属学部教授会が指定する日としますが、おおむね、上記〔 〕内の日付になります。	
復 籍	要 旨	除籍措置になった者が、許可を得て、学籍を復活し、再び就学の状態に復することをいいます。ただし、復籍の理由が正当と認められ、定員に余裕がある場合に限り許可されます。出願期間は、除籍された日の翌日から除籍された日の5年後の日の属する年度の末日までとします。	1 除籍になった理由によっては、復籍できないことがあります。詳しくは、天白キャンパスは学務センター【学部窓口】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。 2 復籍料については、後述の『復籍』(1-14ページ)を参照してください。 3 除籍時に在学年限を満たしていた場合は受け付けできません。
	手 続 き	①希望する前年、12月末までに、手続き先にご相談ください。 ②復籍しようとする場合は、所定の「復籍願」にその理由を具体的かつ明確に記入し、本人・保証人連署のうえ、復籍を希望する学部窓口まで願い出てください。	
	復 籍 の 時 期	翌年度の始めからとします。	
	復 籍 料 等	復籍が許可された者は、復籍料および授業料等を本学が指定する期日までに納入しなければなりません。	

- ※1. 既納の学費等の有効期間とは、次のとおりです。
・前期分4月1日から9月13日まで
・後期分9月14日から翌年3月31日まで
- ※2. 休学、復学、退学、再入学または復籍が許可された者、あるいは、除籍措置(学生証未受領および死亡除籍の場合を除く)に付された者には、その旨を保証人宛てに文書で通知します。
- ※3. 経済的事情などによって、やむを得ず退学しなければならないときは、援助ができる場合もありますので、手続きを開始する前に、まず、天白キャンパスは学務センター【生活支援】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。

(2) 休学時の上級年次への進級(年次進行)について

進級する基準に、「同一年次を通算で1年間(2学期分)在学」があります。
ただし、本大学学則には「学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。」(第12条)と定められていますので、進級時期は4月1日のみとなります。
このため、過去の休学により、前期末時点で「同一年次を通算で1年間(2学期分)在学」の基準を満たしていても、翌年4月1日にならないと進級できませんのでご注意ください。
退学・除籍後の再入学・復籍者についても、同様の取り扱いをいたします。
なお、在学期間とは別に、学科・年次ごとに単位数等による進級基準が設定されている場合がありますので、この場合は両者を満たさないと進級することはできません。

(3) その他の学籍異動【転学部・転学科】

本大学に入学後、将来の方針などが変わった場合、またはその他の事情により、やむなく進路を変更しようとするときは、学則第33条および教務規程第23条に、次のような制度が定められていますので参考にしてください。

- 転学部： 所属する学部・学科から他の学部・学科に転することをいいます。
(例)

法 学 部 法 学 科	↔	経 営 学 部 経 営 学 科
-------------	---	-----------------
- 転学科： 同一学部において、学科を転することをいいます。
(例)

理 工 学 部 数 学 科	↔	理 工 学 部 電 気 電 子 工 学 科
---------------	---	-----------------------
- 転学部等試験を受験する必要があります。詳しくは天白キャンパスは学務センター【学部窓口】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。

(4) 懲戒

本大学には、教育研究環境を良好に保ち、学内の秩序を維持するために必要最小限のきまりとして学則をはじめとする種々の規則があります。本学学生がこれらの規則に違反、または学生としての本分に反する行為を行った場合は、別に定めるところにより、所属学部教授会の議を経て、学長が懲戒することになります。懲戒の種類は、退学、停学および訓告の3種類となっており、懲戒退学は、次の2項目のいずれかに該当する者に対して行い、再入学はできません。

- 1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - 2) 本大学の秩序を乱し、その他、学生としての本分に著しく反した者
- なお、試験時における不正行為者に対しても厳重に処分されます。

6 その他の願・届出

教務に関係した願または届出には、おおむね、下記のものがあり、理由が生じたときは、必要な書類などを添付して、速やかに願または届出などをしてください。

なお、休学、復学、退学、再入学、復籍など学籍異動に伴う手続き方法等に関しては、前述の『学籍異動の種類とその手続き』（1-10～1-11ページ）を参照するとともに、詳しくは天白キャンパスは学務センター【学部窓口】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。

願・届出の種類	添付書類など	用紙の受取・提出先
授業料等納期延期願	納期延期の理由を証する書類（災害などの場合は公的機関発行の罹災証明書、病気・けがの場合は医師の診断書）。	・天白キャンパスは学務センター【学部窓口】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室 ・大学ウェブサイトより、ダウンロード可能。
変更届 1. 現住所・電話番号 2. 保証人・学費負担者 3. 本籍（国籍） 4. 氏名	氏名の変更の場合は戸籍抄本。 本籍（国籍）の変更の場合は、住民票記載事項証明書等。	天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室

- ※1. 他大学受験許可願は、学部によっては、指導教員またはクラス担任の面談承認印を必要とするところがあります。天白キャンパスは学務センター【学部窓口】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室の説明に従い面談を受けるようにしてください。
- ※2. 学生生活または課外活動に伴う願・届出に関しては、天白キャンパスは学務センター【学生活動】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に問い合わせてください。

7 学費等

授業料等は、毎年次、前期・後期の学期ごとに納めてください。

(1) 振込用紙の送付

新入学生の後期分学費振込依頼書は、7月末までに送付します。2年目以降は、毎年4月上旬に前期分・後期分を年に1回まとめて送付します。

※学費振込依頼書が届かない、または紛失をした場合は、天白キャンパスは学務センター【学部窓口】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室まで申し出てください。

(2) 授業料等の納入方法

- 金融機関（銀行・信用金庫・信用組合・農協・ゆうちょ銀行）から振込んでください。
- 「学費振込金（兼手数料）受取書」は、振込金融機関の出納印をもって本学領収書に代えますので、大切に保管してください。
- 振込手数料は各自負担してください（学費から差し引かないでください）。

※前期分と後期分は一括で納入できます。後期分を後日に納入される場合は、学費振込依頼書を大切に保管してください。

(3) 授業料等の納入期限

- ・前期分 5月10日
- ・後期分 10月10日

(4) 授業料等の納入期限の延期措置

学費負担者が不慮の事故または災害等に遭うなどの状態が発生し、やむを得ない経済的事情により期限内に授業料等の納入ができないときは、その納入期限を延期することが認められる場合があります。詳しくは天白キャンパスは学務センター【学部窓口】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。

- 授業料等の納入期限の延期は、原則として、1か月以内とします。
- 納入期限の延期を認められた者の納入期限は、延期を認められた日までとします。

※授業料等を期限までに納入しなかった者で「授業料等納期延期願」の手続きをとらなかった場合は、除籍対象者として措置します。除籍になりますと、少なくとも翌年度まで復籍することができませんので注意してください。

(5) 授業料等の納入と試験の関係

授業料等を納入期限までに納入しなかった者は、試験を受けることができません（教務規程第10条）。

また、受験した場合は、試験が無効となりますので注意してください（学費等に関する規則第12条）。

(6) 学費等の額 (2023 年度入学生)

留年した場合の学費の額は、該当学年の授業料・実験実習費・施設費相当額です。

(単位：円)

学 年	納入期限		学 費	法 学 部	外 国 語 学 部	人 間 学 部	都 市 情 報 学 部	理 工 学 部	農 学 部	薬 学 部	
				経 営 学 部				情 報 工 学 部		(6 年 制)	
				経 済 学 部							
1 年 次	入学 手続 締切 日	入 学 金	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	
		授 業 料	332,500	470,000	362,500	417,500	467,500	467,500	467,500	690,000	
		実 験 実 習 費	—	—	—	—	40,000	40,000	100,000		
		施 設 費	90,000	125,000	90,000	155,000	115,000	135,000	160,000		
		小 計	622,500	795,000	652,500	772,500	822,500	842,500	1,150,000		
	後 期	10 月 10 日	授 業 料	332,500	470,000	362,500	417,500	467,500	467,500	690,000	
			実 験 実 習 費	—	—	—	—	40,000	40,000	100,000	
			施 設 費	90,000	125,000	90,000	155,000	115,000	135,000	160,000	
			小 計	422,500	595,000	452,500	572,500	622,500	642,500	950,000	
	年 額 合 計			1,045,000	1,390,000	1,105,000	1,345,000	1,445,000	1,485,000	2,100,000	
	2 ・ 3 ・ 4 年 次	前 期	5 月 10 日	授 業 料	332,500	470,000	362,500	417,500	467,500	467,500	690,000
				実 験 実 習 費	—	—	—	—	40,000	40,000	100,000
施 設 費				90,000	125,000	90,000	155,000	115,000	135,000	160,000	
小 計				422,500	595,000	452,500	572,500	622,500	642,500	950,000	
後 期		10 月 10 日	授 業 料	332,500	470,000	362,500	417,500	467,500	467,500	690,000	
			実 験 実 習 費	—	—	—	—	40,000	40,000	100,000	
			施 設 費	90,000	125,000	90,000	155,000	115,000	135,000	160,000	
			小 計	422,500	595,000	452,500	572,500	622,500	642,500	950,000	
年 額 合 計			845,000	1,190,000	905,000	1,145,000	1,245,000	1,285,000	1,900,000		
5 年 次		前 期	5 月 10 日	授 業 料							690,000
				実 験 実 習 費							250,000
				施 設 費							160,000
	小 計									1,100,000	
	後 期	10 月 10 日	授 業 料							690,000	
			実 験 実 習 費							250,000	
			施 設 費							160,000	
			小 計							1,100,000	
	年 額 合 計									2,200,000	
	6 年 次	前 期	5 月 10 日	授 業 料							690,000
				実 験 実 習 費							100,000
				施 設 費							160,000
小 計										950,000	
後 期		10 月 10 日	授 業 料							690,000	
			実 験 実 習 費							100,000	
			施 設 費							160,000	
			小 計							950,000	
年 額 合 計									1,900,000		
4 年 間 合 計 (薬 は 6 年 間)				3,580,000	4,960,000	3,820,000	4,780,000	5,180,000	5,340,000	11,900,000	

(7) 休学者の在籍料

休学が許可された者は、在籍料を納入しなければなりません。学費振込依頼書を送付しますので、納入期限までに振込んでください。ただし、入学直後の休学（4月1日付入学の場合は前期終了時まで）については、学費は返金しませんので在籍料の納入は必要ありません。

在籍料(半期)	30,000円
---------	---------

※在籍料の減額措置

経済的事情により在籍料の納入が極度に困難である者に対しては、在籍料の減額が認められる場合がありますので、天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。

『経済的事情により、納入が極度に困難であると認められる者』とは、次に該当する事情が発生し、経済的に困窮している者に限ります。

- 1) 地震その他不慮の事故により、世帯主が死亡または負傷し、長期療養が必要であるとき。
- 2) 地震その他不慮の事故により、家屋等に被害を受け、その復旧が必要であるとき。
- 3) 事業所の破産等で、世帯主がその生計を維持するための所得が得られなくなり、他にそれに代わる所得が得られる見込みがないとき。
- 4) 本人または生計を共にする者が、疾病または負傷により長期療養が必要であるとき。

願書に添付する証明書のうち、『罹災証明書』は公の機関（居住する地域の役所など）で発行されたもの、『長期療養証明書』は医師が発行した診断書に限ります。

減額が認められた者の在籍料(半期)	10,000円
-------------------	---------

(8) 転学部・転学科

- 1) 転学部等試験料は、学部入学検定料の2分の1の額とします。

2023年度の場合

試験料	17,500円
-----	---------

- 2) 転学部等が許可された者は、転学部等料を納入しなければなりません。

転学部等料	2,000円
-------	--------

(9) 復籍

復籍料は、復籍する年度の正規の1年次生が納入すべき入学金の2分の1の額とします。授業料等は復籍を許可した学部の相当学年次の正規の学生と同じ額とします。

2023年度の場合

復籍料	100,000円
-----	----------

(10) 再入学

- 1) 再入学の入学金は、再入学する年度の正規の1年次生の入学金の額とし、授業料等は再入学を許可した学部の相当学年次の正規の学生と同じ額とします。
- 2) 特別奨学生（本学卒業等補助奨学生）の対象になります。入学後、入学金の額を奨学金として給付します（3-12ページ奨学生規程参照）。

Ⅲ. 教務事項

1 学期

2 単位制度

3 授業

- (1) 授業時間（時間割）
- (2) シラバス（授業計画書）・オフィスアワー・年間行事予定表（名城大学カレンダー）
- (3) 休講
- (4) 補講
- (5) 授業出席の重要性
- (6) 授業の出席確認について
- (7) 公欠の取扱いについて
- (8) 欠席届

4 履修

- (1) 履修の方法
- (2) 履修登録
- (3) 履修科目を決める際の注意事項
- (4) 履修登録の手順
- (5) 副専攻制度

5 試験

- (1) 定期試験
- (2) 追試験
- (3) 再試験
- (4) 追試験・再試験受験申込手続
- (5) 受験の資格
- (6) 欠格制度
- (7) 受験上の注意事項
- (8) 仮受験票
- (9) 試験時間
- (10) 成績の評価
- (11) 成績発表
- (12) 学業成績
- (13) GPA 制度

6 暴風特別警報または暴風警報・災害時の授業及び試験

- (1) 暴風特別警報または暴風警報の場合
- (2) 災害の場合

7 大規模地震に関する注意情報の発表及び警戒宣言が発令された場合

- (1) 南海トラフ地震に関する注意情報が発表された場合の対応
- (2) 南海トラフ地震に関する注意情報が発表された後、警戒宣言が発令されなかった場合の対応
- (3) 警戒宣言が発令された場合の対応

8 交通機関がストライキを実施している場合の授業及び試験

- (1) 授業の場合
- (2) 試験の場合

Ⅲ 教務事項

1 学期

本学の授業は1年を2学期に分けて行われ、それぞれを前期、後期と呼び、前期は4月1日から9月13日まで、後期は9月14日から3月31日までです。

授業には前・後期通して行われるもの（通年開講科目）と前期（前期開講科目）、後期（後期開講科目）で完結するものがあります。また、学部・学科によっては、期間を定めて集中的に行われる授業（前期集中科目、後期集中科目）もあります。

2 単位制度

大学における教育課程は、大学設置基準にもとづく単位制を採用しています。単位とは一つの授業科目の学修に要する時間を表す基準です。単位制とは、各年次に配当されている所定の科目を履修し、それらの科目ごとに割り当てられている単位を修得し、これを一定数積み上げることによって卒業できる制度をいいます。

大学の授業科目は、講義・演習、実験・実習・実技科目に大別することができますが、各授業科目の1単位あたりの学修時間は、教室等で行う授業時間と教室外で行う準備学習・復習、事前・事後の自学自習時間を合わせて45時間が必要になります。

各授業科目の種類別の1単位当たりの授業時間は次のとおりです。

講義・演習科目	15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間数
実験・実習・実技科目	30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間数

単位制度の趣旨を理解し、履修する単位数に相当する自主的学習時間が必要であることを意識して、日ごろの授業に臨んでください。

3 授業

(1) 授業時間（時間割）

時間割は発表後、あるいは授業開始後も変更することがあります。その場合は、掲示で通知します。

1) 本学の授業時間は次のとおりです。

時 限	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限
授 業 時 間	9:10～10:40	10:50～12:20	13:10～14:40	14:50～16:20	16:30～18:00	18:10～19:40	19:50～21:20

授業時間帯は月曜日から土曜日まで1時限から7時限まで設定されています。基本時間帯は1時限から5時限ですが、学部により使用する時間帯が異なります。各学部の時間割で確認してください。

2) 時間割表の見方

時間割表の1つのコマの中に書かれている内容は、次のとおりです。

[例] 241001	実践英語 I	山 田	S-302
↑	↑	↑	↑
時間割番号	科目名	担当者名	教室番号

3) 教室番号の見方

時間割表上の教室番号の表示は、次のとおりです。

[例] S - 302	……	共通講義棟南302教室
↑	↑	
建物	階数	

天白キャンパス

S：共通講義棟南 N：共通講義棟北 E：共通講義棟東 T：タワー75 11：天白11号館 12：天白12号館

R1：研究実験棟Ⅰ R2：研究実験棟Ⅱ R3：研究実験棟Ⅲ R4：研究実験棟Ⅳ

ナゴヤドーム前キャンパス

DN：北館 DW：西館 DS：南館

建物・教室の配置については、4.校舎配置図（4-1ページへ）を参照してください。

(2) シラバス（授業計画書）・オフィスアワー・年間行事予定表（名城大学カレンダー）

シラバス（授業計画書）には、各年度開講される授業科目について、授業の概要と目的・準備事後学習・授業の内容・授業形態・成績評価方法・テキスト・参考資料文献等が記載されていますので、履修計画の参考にしてください。

本学ウェブサイト「meimo」（以下、meimo）または、学務システムからシラバス（授業計画書）の検索・閲覧ができます。

また、本学ではオフィスアワーとして、専任教員が研究室等に在室している時間を設けるようにしています。オフィスアワーは学務システムのシラバスの「教員から検索」から検索・閲覧ができますので、講義内容などの質問や学生から専任教員へ相談したい場合に利用してください。年間行事予定表（名城大学カレンダー）については、「meimo」にて確認してください。

(3) 休講

大学または各授業担当者にやむを得ない事情が発生した場合には、授業を休講する場合があります。休講は、大学として決定または授業科目担当者からの届出があり次第、天白キャンパスは学生ホール掲示板（タワー 75・2 階）もしくは学務システムよりメッセージを送ります。八事キャンパスは薬学部掲示板に掲示します。ナゴヤドーム前キャンパスは学務システムよりメッセージを送ります。

なお、休講の案内がないにもかかわらず、始業時刻後 30 分以上経過しても授業科目担当者が入室しない場合は、天白キャンパスは学務センター【学部窓口】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室、教職センター【教職・学芸員】へ連絡し、その指示に従ってください。

※交通機関の事故などで、特に臨時休講の必要があると判断された場合は、天白キャンパスは学生ホール掲示板（タワー 75・2 階）もしくは学務システムよりメッセージを送ります。八事キャンパスは薬学部掲示板に掲示します。ナゴヤドーム前キャンパスは学務システムからメッセージを送ります。

※台風の接近が予想される場合、大規模地震の注意情報が発令された場合、および交通機関のストライキが行われた場合の休講措置については、1 - 24 ~ 1 - 25 ページを参照してください。

(4) 補講

休講等により講義の進行が予定より遅れた場合に、臨時的授業を行うことがあり、これを補講といいます。補講日または土曜日を含めた空き時間を使用し、授業科目担当者が行う場合があります。いずれの場合も、天白キャンパスは学生ホール掲示板（タワー 75・2 階）もしくは学務システムよりメッセージを送ります。八事キャンパスは薬学部掲示板に掲示します。ナゴヤドーム前キャンパスは学務システムからメッセージを送ります。

(5) 授業出席の重要性

授業は、学生と教員が人間的なふれあいを通じて学問を探究する場であり、学生生活の基本となるものです。授業への出席は重要であり、自主的な学問への探究心なくして、その成果を期待することはできません。病気などによって 1 か月以上欠席しなければならない場合は、天白キャンパスは学務センター【学部窓口】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室、教職センター【教職・学芸員】に相談してください。

また、授業科目の出席日数が授業日数の 2/3 に満たない場合は、定期試験の受験資格を失うことがあります。

(6) 授業の出席確認について

出席のとり方は、主として次の方法があります。

- 1) 氏名点呼による確認
- 2) 出席カードの提出
- 3) IC 出欠確認システム（全キャンパス：全講義室 設置）

教室の入口に設置されたカードリーダーに学生証でタッチすることで、学生証内の IC チップを瞬時にカードリーダーが読み取ります。読み取った時間により出席が判定されるシステムとなっています。自分自身の授業ごとの出欠状況を学務システムから確認することもできます。

出欠確認の方法は授業それぞれによって異なります。IC 出欠はあくまで学生の皆さん自身の出欠の証です。IC 出欠を授業の出席とみなすかどうかは授業担当者の判断によりますので必ず授業時の教員の指示に従うようにしてください。

① 学生証の情報が読み取られると学籍番号が表示されます。

② 授業開始 10 分前から授業開始後 20 分まで出席の読み取りを行います。それ以外の時間にカードをかざしても、出席と判定されません。また、2 度以上かざした場合は最新の情報で処理しますので注意してください（授業開始後 20 分以降に再度かざした場合は出席をカウントしません）。

③ IC 出欠確認システムでは、出欠状況は授業日の翌日に学務システムに反映されます。

(7) 公欠の取扱いについて【対象：公認クラブ】

公認クラブの公式試合等への出場に伴い、その試合等に参加した学生が授業を欠席した場合は、所定の手続きを経て、『公欠』となります。

公欠の手続きでは、各自「公欠願」に必要事項を記載し、代表者が全員分を取りまとめてクラブ毎に学務センターに提出をする必要があり、学務センター長の許可を得たクラブが公欠の対象となります。

承認後、学務センター長の承認印が押印された公欠願はクラブに返却され、各自欠席した授業の授業科目担当者に公欠願を提示するとともに、可能な限り事前に報告をしてください。

学生は、公欠による学力の低下を招かないよう、普段より勉学に努めるものとし、科目によっては、課題等が提示される場合等がありますので、必ず授業科目担当者の指示に従ってください。

(8) 欠席届

忌引、病気等やむを得ない理由で欠席した場合は、大学に出てこられるようになってから、会葬礼状、診断書等の理由を証明できる書類を持参のうえ、天白キャンパスは学務センター【学部窓口】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室、教職センター【教職・学芸員】で欠席届の手続きをしてください。（詳細の取り扱いに関しては、各学部の窓口にて確認してください。）なお、手続きしたとしても、出欠の判断は全て授業科目担当教員に一任されております。

手続き後、欠席した授業科目担当教員に欠席届を持って行き、欠席した理由を報告してください。

4 履修

(1) 履修の方法

授業科目の履修には、次のような履修の形態があり、それぞれの履修条件等があります。

- 1) 正 規 履 修…所属学部・学科の在籍年次に配当されている科目を履修することをいいます。このうちクラス指定がある場合は、その指定クラス・時限での履修が正規履修となります。
- 2) 下 級 履 修…下級年次に配当されている授業科目のうち、前年度までに履修登録をしていない授業科目を履修することをいいます。
- 3) 再 履 修…下級年次に配当されている授業科目のうち、前年度までに履修登録をしながら、単位を修得できなかった授業科目を再び履修することをいいます。再履修にあたっては、クラス・時限指定などの条件がつく場合があります。
- 4) 他学科履修…自分の所属する学科に設置されていない授業科目を他学科で履修することをいいます（履修条件等は「学部事項」のページを参照してください）。
- 5) 他学部履修…自分の所属する学部設置されていない授業科目を他学部で履修することをいいます。
ただし、他学部履修許可年次を2年次以上および年間履修許可登録単位数を10単位以内とします（履修条件等は「学部事項」のページを参照してください）。

(2) 履修登録

履修登録は、学生がその年度に自分が履修しようとする科目を届け出る手続きであり、学修計画の出発点となるものです。

学生は自己の責任において履修する科目を決定し、所定の期間内に登録の手続きを完了しなければなりません。したがって、履修登録をしていない科目は、授業に出席し、また試験を受けても、当該科目の単位を修得することはできません。

履修登録は、4月に前期開講科目、後期開講科目、集中講義科目、通年開講科目を登録します。また、9月に後期開講科目の変更登録期間があります。登録期間終了後に、学務システムから「履修登録確認通知書」をダウンロードし、登録結果を確認することができます。登録結果確認日については「履修登録ガイド」及び掲示等で確認してください。

(3) 履修科目を決める際の注意事項

1) 科目の種類

- ① 必 修 科 目…… その学部・学科で必ず修得しなければならない科目をいいます。
- ② 選 択 必 修 科 目…… 指定された科目のうちから一定の単位数を必修とする科目をいいます。
- ③ 選 択 科 目…… 指定された科目のうちから自由に選んで履修できる科目をいいます。
- ④ 自 由 科 目…… 所属する学部の教育課程以外として取り扱われている科目で単位を修得しても卒業に必要な単位数に充当できない科目をいいます。
その他、教育職員免許状を取得するための科目も開設されています。

2) 履修登録禁止事項

- ① 重 複 登 録…… 同一曜日・時限においては、1科目しか登録できません。
- ② 修 得 済 科 目…… 前年度までに単位を修得した科目は登録できません。
- ③ 上 級 年 次 開 講 科 目…… 上級年次開講の科目は登録できません。
- ④ そ の 他…… 同一年度内で前期に履修登録し未修得であった科目を後期に履修登録することはできません（許可されている科目を除く）。

3) 履修登録の制限

学年ごとに定められた単位数の制限を超えて登録することはできません。

ただし、前年度のGPAが3.5以上の場合、定められた単位数に加えて年間4単位多く登録することができます。

（履修単位制限は「学部事項」のページを参照してください。）

4) 履修調整科目

履修者の人数調整を要する科目（少人数で実施されるゼミナール、情報処理科目、語学のコミュニケーション科目等）は、履修希望者の中から抽選で受講許可者を決定し、履修登録が認められます。通常履修登録期間以前に申込期間が設定されますので、希望する科目を早めに決定する必要があります。対象となる科目、申込期間は、毎年のガイダンス時に配付される資料、掲示板等で発表しますので注意してください。

(4) 履修登録の手順

「履修登録ガイド」を参照してください。また、オリエンテーション等で詳しく説明します。

(5) 副専攻制度

副専攻制度とは自分の専門分野以外に、別の分野を学び視野を広げるために、他学部他学科の専門教育科目を修得するものです。特定の科目群から所定の要件を満たすと「副専攻」として認定され、副専攻修了証書が交付されます。

ただし、副専攻ごとに、修了に必要な単位数等、条件が異なりますので、希望する場合は所属学部の窓口で相談してください。

副専攻一覧（令和5年4月1日現在）

副専攻	履修対象者	科目開講学部
経営学	外国語学部生	経営学部
数学	理工学部生	理工学部
電気電子工学		
材料機能工学		
応用化学		
機械工学		
交通機械工学		
メカトロニクス工学		
社会基盤デザイン工学		
環境創造工学		
建築学		
観光学	全学部生（除く、都市情報学部生）	都市情報学部
データサイエンス・AI（A）	法学部生、経営学部生、経済学部生、人間学部生、外国語学部生	都市情報学部
データサイエンス・AI（B）	理工学部生、農学部生、薬学部生	情報工学部

5 試験

履修した授業科目については試験が行われます。試験の方法は、多くが筆記試験ですが、レポート試験、口述試験、実技試験、ノート・レポート提出などによって行われる場合もあります。

なお、他学部履修している科目の試験については、開講学部の試験制度が適用されます。事前に、他学部の試験制度を確認するようにしてください。

(1) 定期試験

通常年2回、前期、後期の講義の終了後に実施する試験です。

定期試験以外に授業時間内で試験を実施することがあり、これらの試験結果も成績評価に勘案される場合があります。

(2) 追試験

病気、就職試験等やむを得ない理由で、定期試験が受験できなかった場合に限り受験許可を得て受験できる試験です。

追試験料：1科目につき500円

ただし、インフルエンザ等の「学校感染症」に感染し、定期試験が受験できない場合に限り、追試験料は不要です。

追試験の受験許可事由

	事由	必要証明書
忌引	3親等以内の血族または姻族	会葬の礼状等その事実を明らかにするもの
病気・けが		病院発行の診断書・入院証明書 (治療・療養期間の記載があること)
災害		罹災証明書
公共交通機関の不通・延着		該当交通機関発行の遅延証明書等
交通事故	通学時のみ	警察署発行の事故証明書
就職試験		就職試験受験が証明できるもの
公欠	公認・課外活動団体の対外試合	公欠願（承認を受けているもの）
学校感染症	インフルエンザ、 新型コロナウイルス感染症等	病院発行の診断書・入院証明書 (治療・療養期間の記載があること)
その他	他学部履修科目の重複等	天白キャンパスは学務センター【学部窓口】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室、教職センター【教職・学芸員】で相談

(3) 再試験

定期試験の結果が不合格の者に行う試験です。

試験実施の有無などの試験制度は、学部により異なりますので、各学部事項を確認してください。特に他学部履修している場合は、開講学部の試験制度も確認してください。

再試験料：1科目につき1,000円

(4) 追試験・再試験受験申込手続

申し込みをしていない場合は受験できませんので、必ず申し込み期間内に手続きをしてください。

なお、学部によっては受験申込書購入前に、申込書提出先で受験資格を確認する必要があります。ご注意ください。

1) 提出書類

- ・受験申込書
- ・必要証明書（追試験の場合のみ）

2) 受験申込書の入手方法

- ・試験料が必要な場合
学内証明書発行機より申込書を購入

- ・試験料が不要な場合（学校感染症に感染した場合のみ）
本学ウェブサイト「meimo」からダウンロード

3) 提出先

天白キャンパスは学務センター【学部窓口】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室、教職センター【教職・学芸員】

(5) 受験の資格

- 1) 次の各事項のいずれかに該当する者は、受験できません。
 - ①追・再試験に必要な手続きをしなかった者
 - ②学費の未納入者
 - ③試験開始後、正当な理由なく試験時間の20分を超えて遅刻した者
- 2) 次の各事項のいずれかに該当する者は、受験できないことがあります。
 - ①授業科目担当者が受験を認めない者
 - (a) 授業科目の出席日数が、授業日数の2/3に満たない者
 - (b) レポート・課題などを提出していない者
 - ②試験監督者の指示に従わない者
 - ③試験において不正行為をした者

(6) 欠格制度

欠格制度とは、授業科目の出席日数が、授業日数の2/3に満たない者やレポート・課題などを提出していない者に対して、授業科目担当者が試験受験資格を認めないことがある制度です。

この場合は、試験を受けたとしても、評価は試験成績一覧表に“欠格”と記載されます。また、追試験および再試験についても受験できません。したがって、その授業科目の単位は修得できません。

欠格とならないように、講義には意欲的に参加し、課題などは提出するようにしてください。

(7) 受験上の注意事項

- 1) 学生証（または仮受験票）の写真が見えるように、常時机上に置くこと。
- 2) 追・再試験を受験する者は、追・再試験受験票を学生証（または仮受験票）とともに、机上に置くこと。
- 3) 受験する者は、横は一人分あけ、縦は前にそろって着席すること。
- 4) 机上番号等により席が指定されている場合は、自分の指定された場所に着席すること。
- 5) 筆記用具（下敷使用は不可）および持ち込みが許可されたノート、書籍類等以外は、すべてかばん等に納めること。
- 6) 筆記用具、ノート、書籍類一切の貸借は禁止のこと。
- 7) 試験場では、携帯電話等の電源を切り、かばん等に納めること。
- 8) 机上および持ち込みが許可された物への書き込みは消しておくこと。
- 9) 答案用紙は、学部・学科・年次（セメスター）・クラス・学籍番号・氏名をペンまたはボールペンで記入のうえ、すべて試験監督者に提出すること。
- 10) 試験開始後30分以内は退場することはできない。
- 11) 試験終了前5分以降は退場することはできない。
- 12) 試験場内においては、試験監督者の指示に従うこと。
- 13) 不正行為をした場合は、その期の全科目（集中講義を含む）の単位を無効とするなどの処分となります。詳細は「**試験における不正行為に関する内規**」を参照してください。
- 14) 暴風特別警報または暴風警報、災害および交通機関のストライキなどに伴う試験の取り扱いは、1-24～1-25ページを参照してください。

試験における不正行為に関する内規（抜粋）

（趣旨）

第1条 この内規は、教務規程第13条第2項に基づき、試験における不正行為の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（不正行為）

第2条 不正行為とは、次に掲げる行為をいう。

- (1) 他人の学生証又は仮受験票を用いて受験させ、又は受験すること。
- (2) 氏名を偽って受験させ、又は受験すること。
- (3) いわゆるカンニングペーパー等を所持又は使用すること。
- (4) あらかじめ机又は持ち込みを許可された物品（筆記用具、学生証、辞書等）に書き込みをすること。
- (5) 持ち込みを許可していない物品を所持し、又は見ること。
- (6) 答案を交換したり、他の受験者の答案を見たり、又は自分の答案を他の受験者に見せたりすること。
- (7) 答案の内容を他の受験者に聞いたり、又は自分の答案の内容を他の受験者に話したりすること。
- (8) 持ち込みを許可された物品を他の受験者に見せたり、又は貸借すること。

- (9) 試験時間中に持ち込みを許可されていない携帯電話等通信機器を使用すること。
- (10) 不正行為を行う者を教唆又はほう助すること。
- (11) その他不正の事実が歴然とした行為を行うこと。
(不正行為と認定されることがある行為)

第3条 次に掲げる行為は、不正行為と認定されることがある。

- (1) 試験時間中に、携帯電話等をかばん等にしまわず、身に付けていたり手に持っていること。
- (2) 試験時間中に、携帯電話や時計等の音（着信、アラーム、振動音等）を鳴らすなど、試験の進行に影響を与えること。
- (3) 試験場において他の受験者の迷惑となる行為をすること。
- (4) その他試験の公平性を損なうおそれのある行為をすること。
(不正行為者の取扱い等)

第4条 不正行為を行った者に対しては、その期に受講した全科目（通年科目及び集中講義科目を含む。）の単位を無効とする。ただし、学部等が指定する科目は除く。

- ② 不正行為は、学生懲戒規程第2条第4号に該当する行為として、懲戒手続を開始するものとする。
- ③ 他学部履修等の試験で不正行為を行った者は、所属学部で取り扱う。

(8) 仮受験票

仮受験票は、試験当日に学生証を持参しなかった者に発行されます。

①交付の願い出

・仮受験票の交付を必要とする者は、本人が、天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に願い出てください。

②交付許可

・交付許可は、年度内に2回を限度とします。
・仮受験票の有効期間は、交付された日の当日に限ります。

③返還

・仮受験票の交付を受けた学生は、当日の受験終了後、速やかに天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室へ返還してください。
・仮受験票を同日中に返還しない場合は、当該試験科目を無効にすることがあります。
・仮受験票を返還しない場合は、以後の交付を行いません。

※仮受験票を不正に使用した場合は、不正行為とみなします。

(9) 試験時間

試験時間は次のとおりです。

法学部、経営学部、
経済学部、理工学部、
農学部、都市情報学部、
人間学部、外国語学部、
情報工学部、
教職・学芸員課程

【定期試験】

	試験時間 (90分以内)
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
6時限	18:10 ~ 19:40
7時限	19:50 ~ 21:20

【追・再試験】

	試験時間 (60分)
1時限	9:00 ~ 10:00
2時限	10:15 ~ 11:15
3時限	11:30 ~ 12:30
4時限	13:20 ~ 14:20
5時限	14:35 ~ 15:35
6時限	15:50 ~ 16:50
7時限	17:05 ~ 18:05
8時限	18:20 ~ 19:20
9時限	19:35 ~ 20:35

薬学部【定期試験／追・再試験】

	試験時間 (60分)
1時限	9:00 ~ 10:00
2時限	10:15 ~ 11:15
3時限	11:30 ~ 12:30
4時限	13:20 ~ 14:20
5時限	14:35 ~ 15:35

(10) 成績の評価

- 1) 授業科目の成績は、シラバスの評価基準・方法に基づいた総合評価により算出された、100点満点の点数評価です。
- 2) 総合評価の結果、合格と判定された科目については、所定の単位を修得したことになります。
- 3) すでに修得した科目の単位の取り消しはできません。したがって、一度合格の判定を受けた科目を再度履修登録することや再度試験を受けることはできません。
- 4) 授業科目担当者が定期試験受験を認めない場合、欠格という評価が記載されます。

(11) 成績発表

1) 成績発表方法

学務システムから「試験成績一覧表」をダウンロードすることにより試験結果を確認することができます。発表日については学務システムおよび掲示でお知らせします。

2) 成績質疑

成績についての質疑申請は、期間を定めて行います。期間外の質疑は受け付けいたしませんので、必ず掲示などに注意して期間中に申

し出てください。

(12) 学業成績

(1) 成績評価基準について

評 価	基 準	点 数
A	授業目標の水準を十分に達成でき、際立っている	100～90
	授業目標の水準を十分に達成できている	89～80
B	授業目標の水準を概ね達成できている	79～70
C	授業目標の最低限の水準を達成できている	69～60
F	授業目標の最低限の水準を達成できていない	59～0

(2) 試験成績一覧表の表記について

	点 数	一覧表表記
合 格	100～60点	素点(100～60点)
	認 定	N
不 合 格	59点以下	素点(59～0点)
	試験欠席 ※1	欠 席
	出席日数不足 ※2	欠 格

※1 期末レポートの未提出者もここに含まれます。

※2 講義時レポート・課題などを提出していない者もここに含まれます。

(3) 成績証明書の記載について

成績証明書には、合格した授業科目のみが評価(A～C・N)とともに記載されます。

	点 数	評 価
合 格	100～80点	A
	79～70点	B
	69～60点	C
	認 定	N

(13) GPA 制度

GPA (Grade Point Average) とは、履修登録科目の成績評価を点数化し、それを科目の総単位数で割ったものです。

GPA が学部で定める基準に達していない場合は、履修指導等を行います。

また、GPA が著しく低い場合は、退学勧告を行うことがあります。

なお、GPA は試験成績一覧表に記載されますが、成績証明書には記載されません。

換算方法

100～90点=4, 89～80点=3, 79～70点=2, 69～60点=1, 59点以下・欠席・欠格=0

GPA 算出式

$$\frac{(4 \times \text{単位数}) + (3 \times \text{単位数}) + (2 \times \text{単位数}) + (1 \times \text{単位数}) + (0 \times \text{単位数})}{\text{履修登録科目の総単位数} ※1}$$

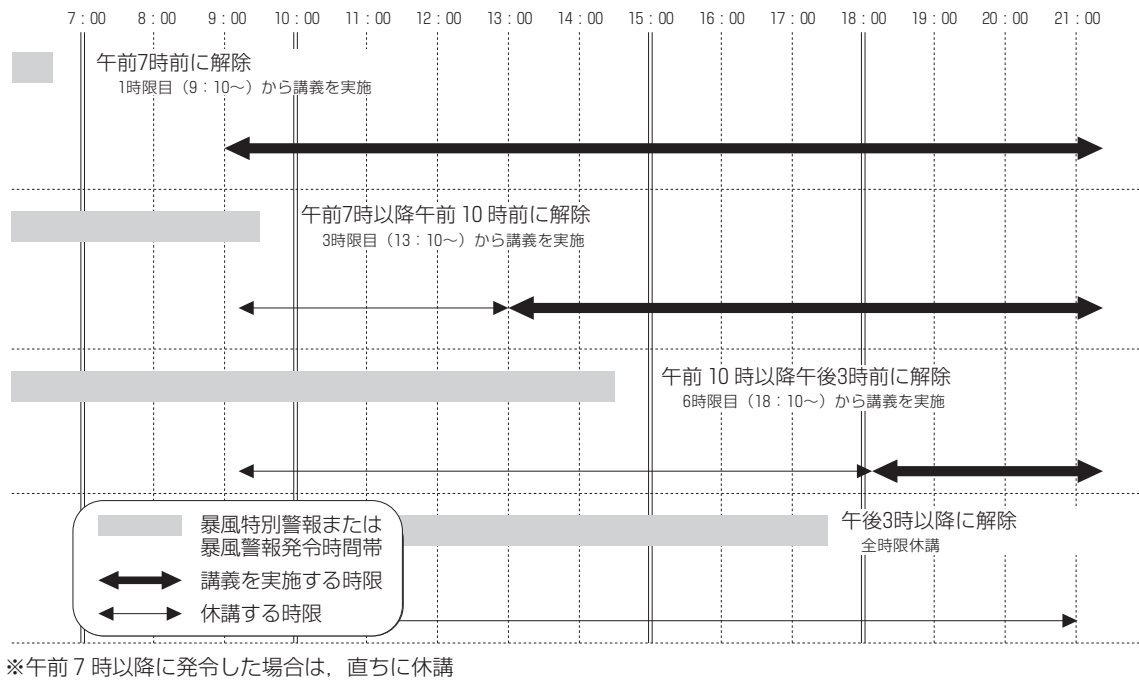
※1 認定科目、自由科目および教職センターで開講される教職課程科目・学芸員課程科目等は含みません。

6 暴風特別警報または暴風警報・災害時の授業及び試験

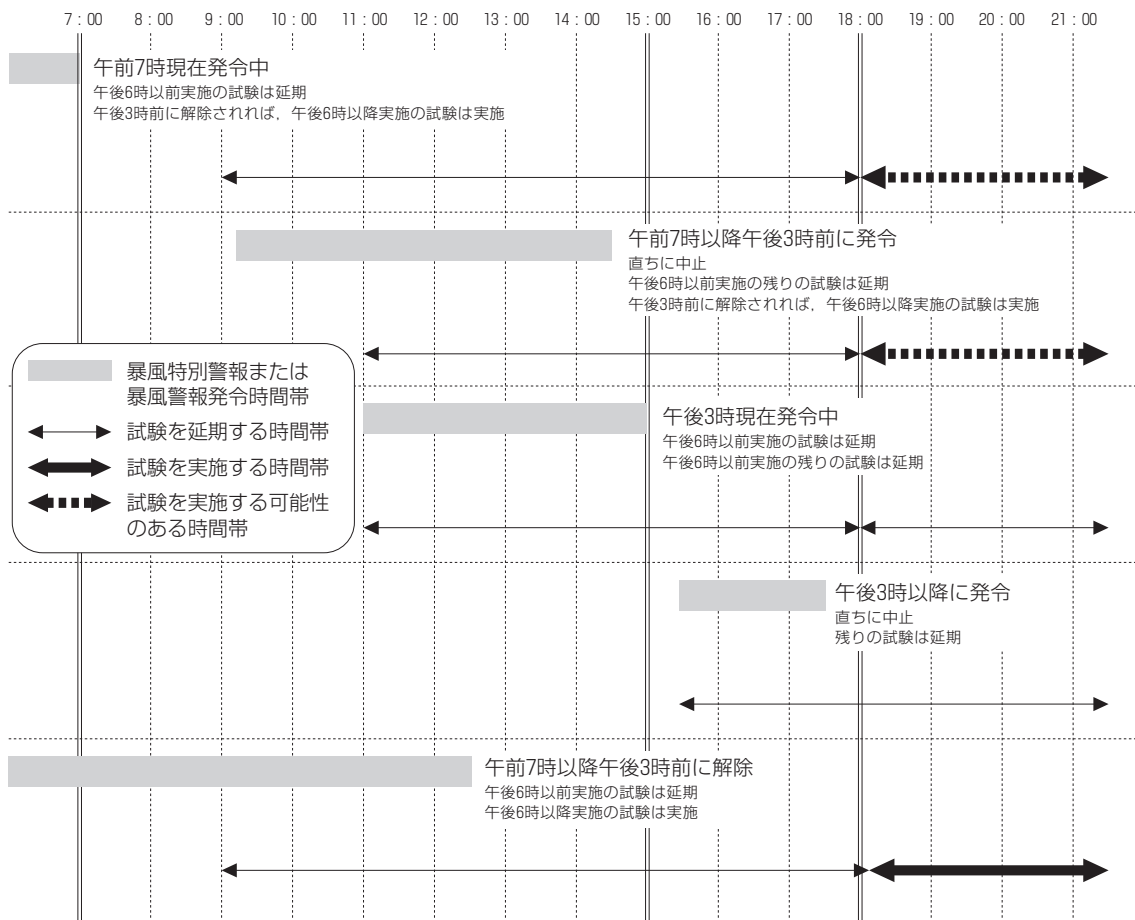
天白キャンパス・八事キャンパスおよびナゴヤドーム前キャンパスにおいては名古屋市に、附属農場においては春日井市または名古屋市に暴風特別警報または暴風警報が発令された場合やその他の災害時の場合の授業および試験は、それぞれ次のように取り扱います。

(1) 暴風特別警報または暴風警報の場合

1) 授業の場合



2) 試験の場合



(2) 災害の場合

災害等（地震、風水害、雪害、広域停電および落雷）の緊急事態が発生し、授業および試験に支障があると判断した場合は、その都度、学務システムや本学ウェブサイトにて掲載しますので、これに従ってください。

7 大規模地震に関する注意情報の発表及び警戒宣言が発令された場合

(1) 南海トラフ地震に関する注意情報が発表された場合の対応

- 1) 注意情報が発表された場合は、休講とします。
- 2) 大学内にいる場合は速やかに帰宅してください。自宅にいる場合は待機してください。
- 3) 交通機関の不通等で帰宅が困難な場合は、大学で待機し、大学からの情報に基づき行動してください。

(2) 南海トラフ地震に関する注意情報が発表された後、警戒宣言が発令されなかった場合の対応

- 1) 警戒宣言が発令されなかった場合は、翌日から講義を行います。
- 2) 警戒宣言が発令されなかったことを確認してから登校してください。

(3) 警戒宣言が発令された場合の対応

- 1) 警戒宣言が発令された場合は、休講とします。
- 2) 警戒解除宣言が発せられた場合は、翌日から講義を行います。
- 3) 警戒解除宣言が発せられたことを確認してから登校してください。

8 交通機関がストライキを実施している場合の授業及び試験

交通機関のストライキとは、通学圏内の交通機関が全面運休、またはこれに近い状態であることをいいます。この場合の授業および試験は、それぞれ次のように取り扱います。

(1) 授業の場合

JR東海（東海道線・中央線・関西線）・近鉄・名鉄・名古屋市の交通機関（市バス・地下鉄）のうち、いずれかがストライキを実施している場合の授業は次のように取り扱います。

解除時刻	授業開始時限
午前7時前に解除	1時限目から実施
午前7時以後午前10時前に解除	3時限目から実施
午前10時以後午後2時前に解除	6時限目から実施
午後2時以後に解除	全時限休講

(2) 試験の場合

JR東海（東海道線・中央線・関西線）・近鉄・名鉄・名古屋市の交通機関（市バス・地下鉄）のうち、いずれかがストライキを実施している場合の試験は次のように取り扱います。

解除時刻	試験取扱措置
午前6時前に解除	予定どおり実施
午前6時以後午後2時前に解除	午後6時以前実施の試験を延期
午後2時以後に解除	午後6時以後実施の試験を延期

IV. 教職課程・学芸員課程

1 教職課程【学部】

- (1) 本学で取得できる免許状の種類
- (2) 大学で教員免許状を取得するためには
- (3) 教職課程の登録について

2 学芸員課程【学部】

IV

教職課程・学芸員課程

教職課程及び学芸員課程の詳細内容は、5 [教職課程事項](#)・[学芸員課程事項](#)に掲載してあります。
ここでは概要の説明をします。

1 教職課程【学部】

教育職員免許状取得希望者は、教育職員免許法に従い、教職センター及び各学部で開講する「教職に関する科目」・「教科に関する科目」・「教科又は教職に関する科目」・「日本国憲法」「体育」「外国語コミュニケーション」「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」等を履修し、所定の単位を修得した場合、次の免許状が取得できます。

(1) 本学で取得できる免許状の種類

学部	学科	校種と免許教科※	
		中学校教諭 一種免許状	高等学校教諭 一種免許状
法学部	法学科	社会	地理歴史 公民
経営学部	経営学科	—	商業
	国際経営学科		
経済学部	経済学科	社会	地理歴史 公民 商業
	産業社会学科		
理工学部	数学科	数学	数情 学報
	電気電子工学科	理科	理工 科業
	材料機能工学科		
	応用化学科		
	機械工学科		
	交通機械工学科	—	工業
	メカトロニクス工学科		
	環境創造工学科	理科	理工 科業
社会基盤デザイン工学科			
建築学科			
農学部	生物資源学科	理科	理農 科業
	応用生物化学科		
	生物環境科学科		
都市情報学部	都市情報学科	—	公民 情報 市民 報業
人間学部	人間学科	社会 英語	地理歴史 公民 英語
外国語学部	国際英語学科	英語	英語
情報工学部	情報工学科	—	情報 工業 報業

※免許状の正式名称は「中学校教諭一種免許状(教科名)」,「高等学校教諭一種免許状(教科名)」です。
例：中学校教諭一種免許状(社会), 高等学校教諭一種免許状(地理歴史)

(2) 大学で教員免許状を取得するためには

1) 教育職員免許法の定めについて

教育職員免許状を取得するために必要な基準、要件等は、「教育職員免許法」,「教育職員免許法施行規則」等に、免許状の種類ごとに定められています。

希望する教育職員免許状を取得するためには、これらの法律に定められている、基準、要件、修得が必要な科目及び単位数等を充足する必要があります。

2) 教員免許状を取得するための要件について

①基礎資格及び取得が必要な単位数について：教育職員免許法第5条

第1欄	免許状の種類	中学校教諭		高等学校教諭	
		専修免許状	一種免許状	専修免許状	一種免許状
第2欄	基礎資格	修士の学位	学士の学位	修士の学位	学士の学位
第3欄	大学において修得することが必要とする単位数	83	59	83	59

※専修免許状に係る第4欄に定める単位数のうち一種免許状に係る同欄に定める科目の単位数を差し引いた単位数については、大学院の課程において修得するものとする。

② 大学で取得が必要な単位数について：教育職員免許法施行規則第4条及び第5条

第1欄	教科及び教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	中学校教諭(第4条)		高等学校教諭(第5条)					
			専修免許状	一種免許状	専修免許状	一種免許状				
第2欄	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項 各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	8	28	8	28	4	24	4	24
第3欄	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	10	10	10	10	10	10	
		教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)								
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)								
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程								
		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解								
教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)										
第4欄	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	10	10	8	8	8	8		
		総合的な学習の時間の指導法※								
		特別活動の指導法								
		教育の方法及び技術								
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法								
		生徒指導の理論及び方法								
		進路指導及びキャリア教育の理論及び方法								
教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法										
第5欄	教育実践に関する科目	教育実習	5	5	3	3				
		教職実践演習	2	2	2	2				
第6欄	大学が独自に設定する科目		28	4	36	12				
法令上の必要単位数			83	59	83	59				

※高等学校教諭専修免許状及び高等学校教諭一種免許状に対応する事項は、「総合的な探究の時間の指導法」です。

③ 大学で取得が必要な単位数「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」について

科目区分	科目名称	取得する免許状の種類		中学校教諭		高等学校教諭	
		専修免許状	一種免許状	専修免許状	一種免許状		
教育職員免許法施行規則 第66条の6に定める科目区分	日本国憲法	2	2	2	2		
	体育	2	2	2	2		
	外国語コミュニケーション	2	2	2	2		
	数理・データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	2	2	2		

④ その他必要な要件「介護等の体験」について

「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律施行規則(=特例法)」の定めにより、中学校教諭免許状取得予定者は、法令で定める施設における7日間の介護等体験が必要とされています。

詳細は、『4. 介護等体験』に記載されています。

⑤ 「高等学校教諭一種免許状(工業)」のみを対象とした取得方法「特例方法」について

高等学校教諭(工業)の普通免許状の授与を受ける場合、「教育職員免許法施行規則第5条備考第6」の定めにより、「教育職員免許法第5条」の規定にかかわらず、同数の単位数修得をもって、これに替えることができます。

教育職員免許法施行規則第5条備考第6

工業の普通免許状の授与を受ける場合は、当分の間、各教科の指導法に関する科目、教諭の教育の基礎的理解に関する科目等(専修免許状に係る単位数については、免許法別表第1備考第7号の規定を適用した後の単位数)の全部又は一部の単位は、当該免許状に係る教科に関する専門的事項に関する科目について修得することができる。

教科及び教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	「教育職員免許法施行規則第5条備考第6」により取得する方法		
		授業科目	特例方法1 (一括申請)	特例方法2 (個人申請)
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	各学科で開設する科目☆	「理工学概論」 「職業指導論」 「工業科教育法」 「工業科指導法」 「教育原論」 「教職入門」 「教育行政論」 「教育心理学」 「特別支援教育論」 「教育課程論」 「教育方法・技術論（情報通信技術の活用含む）」 「生徒・進路指導論」を含めて59単位以上修得する	「理工学概論」 「職業指導論」を含めて59単位以上修得する
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	工業科教育法		
		工業科指導法		
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原論		
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	教職入門		
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	教育行政論		
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学		
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育論		
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論		
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	総合的な探究の時間の指導法	特別活動と総合的な学習の時間の指導法		
	特別活動の指導法			
	教育の方法及び技術	教育方法・技術論（情報通信技術の活用含む）		
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法			
	生徒指導の理論及び方法	生徒・進路指導論		
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法			
教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	学校教育相談			
教育実践に関する科目	教育実習	教育実習Ⅱ 教育実習指導		
	教職実践演習	教職実践演習		
大学が独自に設定する科目				

※☆は、各学科で開講されている「教科に関する専門的事項」で必修科目の「理工学概論」「職業指導論」を修得する必要があります。

※【特例方法2】により教員免許状を取得する場合、教育委員会への免許状授与の申請手続きは『個人申請』が必要です。

(3) 教職課程の登録について

教職課程に関する履修方法およびその登録手続き等の詳細は、教職課程オリエンテーションにて説明します。

※教職課程の新規登録時に履修費を納入しなければなりません。

教職履修費：55,600円

なお、その他に教育実習・介護等体験等の費用が必要になる場合があります。

2 学芸員課程【学部】

学芸員とは、博物館（動植物園・水族館・科学館・美術館・資料館等を含む）において、資料の収集・管理、調査研究、展示、普及教育などの専門的事項を担当するために、博物館に置くことが義務付けられている専門職の資格です。

本学において、学芸員資格を取得できる学部・学科は、次のとおりです。

学 部	学 科
法 学 部	法学科
経 営 学 部	経営学科，国際経営学科
経 済 学 部	経済学科，産業社会学科
理 工 学 部	数学科，電気電子工学科，材料機能工学科，応用化学科，機械工学科，交通機械工学科，メカトロニクス工学科，社会基盤デザイン工学科，環境創造工学科，建築学科
農 学 部	生物資源学科，応用生物化学科，生物環境科学科
都 市 情 報 学 部	都市情報学科
人 間 学 部	人間学科
外 国 語 学 部	国際英語学科
情 報 工 学 部	情報工学科

この学芸員資格を得るためには、博物館法に基づき、学芸員課程で開講する「博物館に関する科目（必修科目）」および各学部が開講する「専門分野に関する科目（選択科目）」を履修し、必要な単位を修得しなければなりません。

学芸員課程に関する履修方法およびその登録手続き等の詳細は、学芸員課程のオリエンテーションにて説明します。

※学芸員課程の新規登録時に履修費を納入しなければなりません。

学芸員履修費：30,000円

なお、その他に博物館実習費が必要になる場合があります。

V. 科目等履修生・研究生・単位互換履修生

- 1 制度の種類
- 2 各種制度の概要
 - (1) 科目等履修生について
 - (2) 研究生について
 - (3) 単位互換履修生について

※在学中は単位互換履修生以外の制度を利用することができません。
卒業後または大学院進学時の参考としてください。

1 制度の種類

- (1) 科目等履修生…正規の学生以外として特定の授業科目について履修することができる制度です。
- (2) 研究生…大学や大学院を卒業・修了後、正規の学生以外として特定の専門事項について研究することが認められる制度です。
- (3) 単位互換履修生…名城大学に在籍しながら愛知県内の国・公・私立の他大学で開講される授業を受けることができる制度です。この制度は、愛知学長懇話会による運営に基づいて行われ、本学においては2年生以上の在学者が申込みできます。ただし、履修にはさまざまな条件があり、また、履修することで本学での授業や進級・卒業に影響が出る恐れがあります。受講を希望する場合は、慎重に検討して申し込む必要があります。

2 各種制度の概要

(1) 科目等履修生について

<出願の資格>

- 1) 学部開講科目については特に資格の制限はありません。
- 2) 研究科開講科目については修業年限4年以上の大学を卒業した者、または本学大学院においてそれと同等以上の学力があると認められた者に限ります。
- 3) 教育職員免許法に基づく教育職員免許状の取得を目的とする者または学芸員課程その他国家試験等の資格取得を目的とする者は、そのために必要な基礎資格を備えた、本学卒業生のみとします。
- 4) 外国籍の方が出願する場合は、在留資格を取得・維持できる方とします。

<出願上の注意事項など>

- 1) 科目等履修生が、1年間（年度内）に履修できる単位数は、学部は30単位以内、研究科は12単位以内です。
- 2) 科目等履修生の履修期間は、入学を許可された日からその年度の末日までとします。
- 3) 科目等履修生には、身分証を交付します。
- 4) 科目等履修生には、本人の求めにより、履修期間終了後に「単位修得証明書」等（有料）の発行が可能です。
- 5) 科目等履修生には、学割、通学証明書は適用されません。
- 6) 科目等履修生は、出願後、定員等の関係で、受講制限および受け入れができない授業科目が出る場合があります。事前に履修を希望する授業科目を天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室または教職センター【教職・学芸員】で相談することをお勧めします。また、正規生の履修者数等によっては、開講しない場合もありますので、ご了承ください。

(2) 研究生について

<出願の資格>

専門事項について研究を希望する者で、次のいずれかに該当する者に限ります。

- 1) 修業年限4年以上の大学を卒業した者（大学院研究生においては修業年限2年以上の大学院を修了した者）。
- 2) 本学において、修業年限4年以上の大学を卒業した者（大学院研究生においては修業年限2年以上の大学院を修了した者）と同等の学力があると認められた者。

<出願上の注意事項など>

- 1) 研究生については、本学に支障がない場合に限り、受け入れを許可することになっておりますが、出願前にあらかじめ指導を希望する教員の承諾を得ておく必要があります。
なお、出願前に予備審査を行う場合がありますので、天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で確認してください。
- 2) 研究生の研究期間は、原則として1年です。ただし、後期入学者については、後期の期間（9月14日～3月31日）のみも可能です。なお、引き続き研究の必要がある場合に限り、更に1年以内を限度として研究期間を延長することができます。
- 3) 研究生には、身分証を交付します。
- 4) 研究生は、研究期間の終了に際して、「研究報告書」の提出が義務付けられています。
- 5) 研究生は、「研究内容証明書」等（有料）を求めることができます。
- 6) 研究生には、学割、通学証明書は適用されません。
- 7) その他、詳しくは天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。

(3) 単位互換履修生について

<出願の資格>

本学が協定する愛知県内の国・公・私立の他大学の在學生に限ります。

<入学検定料・履修料>

単位互換履修生の入学検定料・履修料は徴収しません。ただし、教材費等実費が必要となります。

VI. 学務システム，事務の取り扱い，各種制度，マナー

- 1 学務システム
- 2 事務内容（学生関係の主要事務）
 - (1) 学務センター・薬学部事務室・ナゴヤドーム前キャンパス事務室
 - (2) 保健センター・学生相談室
 - (3) 障がい学生支援センター
 - (4) キャリアセンター
 - (5) 国際化推進センター
 - (6) 附属図書館
 - (7) グローバルプラザ
 - (8) ラーニングコモンズ
- 3 学生への連絡など
 - (1) 掲示（掲示板，学務システム）
 - (2) メール
 - (3) 電話，郵便物
- 4 各種証明書の発行等について
 - (1) 各種証明書の交付要領
 - (2) 学生証再発行
 - (3) 卒業後の各種証明書発行について
 - (4) 通学証明書（通学定期券）
 - (5) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）
 - (6) 学生団体旅行証明書
- 5 奨学金制度
 - (1) 名城大学 学内奨学生
 - (2) 高等教育の修学支援制度(文部科学省)・日本学生支援機構(JASSO)給付奨学生
 - (3) 日本学生支援機構(JASSO)貸与奨学生
 - (4) 都道府県・市町村・民間奨学団体奨学生
- 6 定期健康診断の実施について
- 7 学生教育研究災害傷害保険・医療費補助
 - (1) 学生教育研究災害傷害保険
 - (2) 医療費補助
- 8 学内で守るべきマナーについて
 - (1) キャンパス内で守ること
 - (2) 授業に際して教室で守ること
- 9 自動車通学の全面禁止について
- 10 自転車通学（ナゴヤドーム前キャンパス）について
- 11 バイクや自転車の自己管理について
- 12 貴重品の盗難防止について
- 13 ソーシャル・ネットワーキングサービスへの投稿について
- 14 学内全面禁煙について
- 15 名城大学の環境保全に関わる取り組みについて
 - (1) 本学の環境対策
 - (2) 名城大学環境方針
 - (3) 取り組み目的・目標および行動

VI 学務システム, 事務の取り扱い, 各種制度, マナー

1 学務システム

(1) 学務システムとは

名城大学では、学生がより良いキャンパスライフを送るためのサポートとして、様々な情報をパソコンや携帯電話を利用して受信するシステムを導入しています。機能や利用方法などを理解し、有効に利用してください。

学務システム（月～土、7:00～22:30）では、次のような機能が利用できます。

Campusmate - J



①メッセージ受信一覧, メッセージ転送設定, キャビネット一覧

②教務掲示一覧, My 時間割

③履修登録, PDF ダウンロード（履修登録確認表, 試験成績一覧表のダウンロード）

④健康診断結果照会

⑤アンケート回答, 新規申請, 申請状況照会等

⑥出席確認

⑦シラバス検索, 教員から検索, カリキュラムから検索, キーワード検索

⑧スケジュール登録, 名城大学カレンダー

※講義担当者からの次回講義における連絡事項や休講・補講案内等, 個人の履修登録, 就職の手引きなどの情報や就職ガイダンスの開催通知や試験時間割表・試験座席表発表などの掲示板がわりの機能があります。

(2) ログイン方法

本学ウェブサイト「統合ポータルサイト」からログインできます。

ユーザIDとパスワードを入力して, ログインし「学務システム」を押すと学務システムのトップページが開きます。

パスワードは, 入学時に大学から初期パスワードが配付されます。このパスワードは, 情報処理教室パソコン（天白キャンパス）・マルチメディア教室パソコン（八事キャンパス）・コンピュータ教室パソコン（ナゴヤドーム前キャンパス）のログイン, 学務システムのログイン時に使用するほかに, 証明書発行機で証明書を発行する際にも使用します。

パスワードの変更は, 統合ポータルサイトからできますが, 変更したパスワードについては大学側では把握できないシステムになっていますので, 個人の責任で管理するようにしてください。

万一, パスワードを忘れてしまった場合は, 天白キャンパスは学務センター【教務】, 情報センターヘルプデスク窓口（タワー75・6階）, 八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に相談してください。新たなパスワードを発行します。



2 事務内容（学生関係の主要事務）

大学は、学生の皆さんが充実した学生生活等を送ることができる環境を整えています。このため天白キャンパスは学務センター、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室を設け、日常的に支えるだけでなく、キャリアセンターなど多くの部局で学生生活を支えるために業務を行っています。

各窓口取り扱いに関する共通の注意事項

1. 日曜、国民の祝日に関する法律による休日（授業が実施される日を除く）、および入試期間は、窓口事務取扱いは行いません。
2. 夏季・年末年始休業期間中には、一斉休業日がありますので掲示に注意してください。
3. 天白キャンパスは学務センター、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室およびその他の部局への電話による問い合わせなどには、一切対応しません。疑義が生じた場合は、自身が直接出向いて確認してください。
4. 学生のカウンター内への立入りは、許可された場合を除き禁止していますので、用件は、全てカウンター窓口を利用してください。

(1) 学務センター・薬学部事務室・ナゴヤドーム前キャンパス事務室

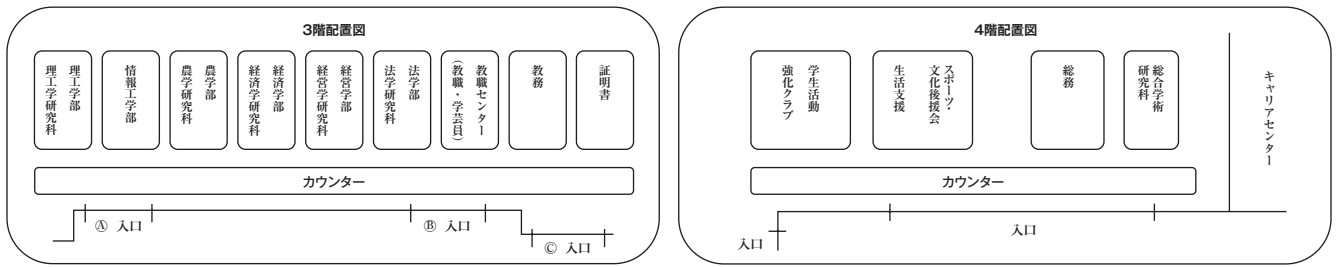
開室時間（行事等により、変更になる場合があります。）

キャンパス	建物	階	部署	窓口	曜日	時間	
天白	タワー75	3	学務センター	各学部・研究科	月～金	8:50～17:20	
				教務	月～金	8:50～17:20	
				証明書	月～金	8:50～18:30 ※1	
		4	学務センター	教職センター	教職・学芸員	月～金	8:50～18:30 ※2
				学生活動・生活支援	月～金	8:50～18:30 ※2	
					総合学術研究科	月～金	8:50～17:20
八事	新1号館	1	薬学部・研究科事務室		月～金	8:50～17:20	
ナゴヤドーム前	西館	1	事務室	各学部・研究科	月～金	8:50～17:20	
				証明書			
				学生支援・キャンパス庶務			

※1 時期によって変更する場合があります。

※2 授業、定期試験期間以外は8:50～17:20の取扱いになります。

《配置図(天白)》



主な業務内容は次の通りです。天白キャンパスでは学務センター（タワー75・3階または4階）、八事キャンパスでは事務室で行います。なお【 】内は学務センターの各窓口を示します。

タワー75・3階

【各学部】

- ① 試験・成績に関すること
- ② 単位認定・進級判定・卒業判定に関すること
- ③ 履修相談・登録に関すること
- ④ 授業（休講・補講）に関すること
- ⑤ 卒業論文に関すること
- ⑥ 学籍異動（休学・復学・退学・再入学等）に関すること
- ⑦ 学費の延納手続きに関すること
- ⑧ 学生便覧に関すること
- ⑨ シラバスに関すること
- ⑩ 教材印刷に関すること
- ⑪ 教育課程（カリキュラム）に関すること
- ⑫ 時間割に関すること

【各研究科】（総合学術研究科のみ4階）

- ① 各研究科に関すること

【教職・学芸員】

- ① 教員免許状取得にかかる教職課程に関すること
- ② 学芸員資格取得にかかる学芸員課程に関すること
- ③ 教職課程・学芸員課程の履修・試験・単位等に関すること

【教務】

- ① 身分（入学・卒業）に関すること
- ② 学生証・身分証に関すること
- ③ 住所・氏名・本籍・保証人等に関すること
- ④ 仮受験票発行に関すること
- ⑤ 科目等履修生・研究生に関すること

【証明書】

- ① 証明書・学割証に関すること
- ② TOEIC IP テストに関すること

タワー75・4階

【学生活動】

- ① 課外活動、課外活動団体に関すること
- ② 課外活動団体の援助に関すること
- ③ スポーツ用具等の貸出しなどに関すること
- ④ 学生相談に関すること
- ⑤ 学生の拾得物、遺失物に関すること
- ⑥ 学生の事故、災害対策及び連絡に関すること
- ⑦ 学生の賞罰に関すること
- ⑧ 学生の補導に関すること
- ⑨ 学生教育研究災害傷害保険に関すること

【生活支援】

- ① 通学証明に関すること
- ② 奨学金に関すること
- ③ 厚生施設の利用に関すること
- ④ 学生のアルバイト・アパートなどの紹介に関すること

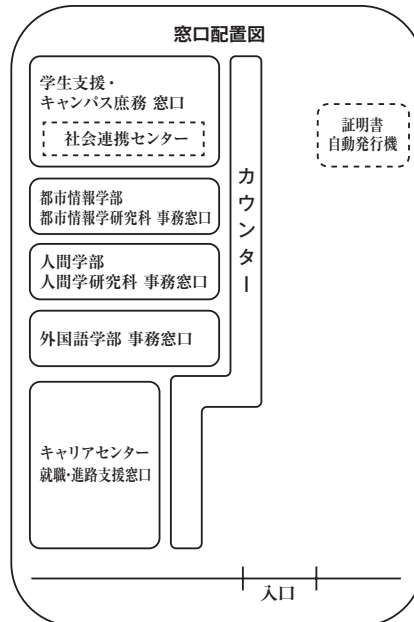
【強化クラブ】

- ① 特別強化・強化・準強化クラブに関すること

【総務】

- ① 講義室等の管理及び学外諸団体への貸出しに関すること
- ② 講義室のAV機器に関すること

《 配置図 (ナゴヤドーム前) 》



ナゴヤドーム前キャンパス事務室の主な業務内容は次の通りです。なお、【 】内は各窓口を示します。

西館・1階

【各学部】

- ① 試験・成績に関すること
- ② 単位認定・進級判定・卒業判定に関すること
- ③ 履修相談・登録に関すること
- ④ 授業（休講・補講）・時間割に関すること
- ⑤ 卒業論文に関すること
- ⑥ 学籍異動（休学・復学・退学・再入学等）に関すること
- ⑦ 学費の延納手続きに関すること
- ⑧ 学生便覧に関すること
- ⑨ シラバスに関すること
- ⑩ 教材印刷に関すること
- ⑪ 教育課程に関すること
- ⑫ 時間割に関すること
- ⑬ 住所・氏名・本籍・保証人等に関すること
- ⑭ 学生証・身分証に関すること
- ⑮ 科目等履修生・研究生に関すること

【各研究科】

- ① 各研究科に関すること

【学生支援】

- ① 課外活動・課外活動団体に関すること
- ② 体育施設に関すること
- ③ 各種証明書・学割証に関すること
- ④ 学生の拾得物・遺失物に関すること
- ⑤ 学生の事故・災害対策及び保険に関すること
- ⑥ 学内のインターネット ICT 環境（コンピュータ教室等）及びサービスに関すること
- ⑦ 学生の賞罰に関すること
- ⑧ 奨学金に関すること
- ⑨ 学生のアルバイトなどの紹介に関すること

【キャンパス庶務】

- ① 施設貸出しに関すること
- ② 施設運用管理に関すること
- ③ その他庶務・渉外に関すること

【キャリアセンター】

- ① 就職・進路に関すること
- ② インターンシップに関すること
- ③ エクステンション講座に関すること
- ④ M-CAP に関すること

【社会連携センター】

社会連携センターは地域の皆様、産業界の皆様と大学とをつなぐ窓口です。気軽にご相談・お問い合わせください。

(2) 保健センター・学生相談室

1) 保健センター

保健センター（天白キャンパス）・保健室（八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパス）は、皆さんが健全な学生生活を送るための支援をしています。

開室時間（行事等により、変更となる場合があります。）

場所			曜日	時間
天白	本部棟	1階	月～金	8:50～21:00
八事	新1号館		土	8:50～17:20
ナゴヤドーム前	東館		月～金	8:50～18:00

①定期健康診断

毎年4月頃、**全学生を対象に実施**しています。自分の健康状態を知るために、毎年必ず受診し、診断結果を確認してください。異常が認められた場合には再検査を行い、校医による適切な指導・助言が受けられます。

※定期健康診断は学校保健安全法で義務づけられています。

②健康診断証明書の発行

卒業年次生で、定期健康診断受診者は、4月下旬より証明書学内発行機、コンビニエンスストアにて発行することができます（1通500円）。ただし、**大学での定期健康診断を毎年受診していない場合は、証明書の発行が遅くなります。**

③応急処置

体調を崩したり、ケガなどしたときは、看護師が対応します。気分が悪い時は保健センター・保健室で休養できます。

④校医

校医による診察・健康相談を無料で行っています。

場所			曜日	時間	
天白	本部棟	1階	保健センター	1回/週	9:00～16:00
八事	新1号館		保健室	水	14:00～16:00
ナゴヤドーム前	東館		保健室	金	10:00～12:00

⑤健康相談・こころの相談

健康上の心配事について、校医や看護師が相談にのります。その他困っていることや悩んでいることを専門の精神科医やカウンセラーに相談をすることができます。（精神科医の診察は天白保健センターのみです。日時は問い合わせてください。）

2) 学生相談室

学生時代には、人間関係、将来の進路や目的、自分の性格のことなど、学生生活における様々な問題について悩んだり迷ったりすることがあると思います。そんな時は、一人で悩まないで、気軽に学生相談室を利用してください。

学生相談室では、カウンセラーがあなたの気持ちを大切に、快適な学生生活が送れるようお手伝いします。また、必要であれば学内で精神科医による相談が受けられます。

学生相談は、予約制になっています。各キャンパス保健センター・保健室の窓口で予約の手続きをしてください。

3) フレンドリーサロン

フレンドリーサロンは、リラックスしたいとき、一人で静かに過ごしたいときの場所として開設されています。

利用をご希望の方は、学生相談室カウンセラーか、もしくは保健センター窓口にてお尋ねください。

なお、現在、フレンドリーサロンが開室されているのは、ドーム前キャンパスのみです。

(3) 障がい学生支援センター

障がい学生支援センターでは、障害者差別解消法に基づいたサポートを行っています。すべての人に、平等な学修機会と学修内容が保障されるためには、それを妨げる社会的障壁を取り除くこと（合理的配慮）が必要になることがあります。修学上で困っていることがありましたら、お気軽にご相談ください。

開室時間

場所			曜日	時間	
天白	12号館	2階	障がい学生支援センター	月～金	8:50～17:20(11:20～12:20を除く)

(4) キャリアセンター

1) 就職支援グループ

就職支援グループでは、1・2年生から将来の進路を考え、目的意識をもって、充実した大学生活を過ごせるよう、進路支援を行っています。3年生からは就職支援行事を実施し、皆さんの就職や進路に関する相談・指導を行っています。資料コーナーには、進路や就職関連の各種書籍が常設してありますので、自由に閲覧できます。

また、インターネットで各企業等の情報が収集できるようにパソコンを設置していますので、活用してください。

開室時間（諸事情により、変更となる場合があります。）

場所				曜日	時間
天白	タワー75	4階	キャリアセンター	月～金	8:50～17:20 (相談受付は17:00まで)
八事	新1号館	1階	薬学部事務室		8:50～17:20
ナゴヤドーム前	西館		キャリアセンター (就職・進路支援窓口)		8:50～17:20 (相談受付は17:00まで)

①進路支援講座（1・2年生対象）

早期のキャリア観醸成を目的に「キャリアガイダンス」、「プレ就職ガイダンス」などを開催しています。「働く」と「人生」を“線”で捉え、希望の進路を自ら描き、切り拓く力を養うための有意義な学生生活の過ごし方について考えるきっかけを提供しています。さらに、業界・企業の第一線で活躍するビジネスパーソンから、その方のキャリア観を聞く機会として「シゴトーク」を実施。1・2年次から参加可能な「業界研究セミナー」などとセットで、低年次から社会や企業に触れる機会を数多く提供しています。

②インターンシップ

インターンシップとは、在学中に企業・公的機関等で実際の就業（仕事）を体験する制度です。これは卒業後の進路を決定するにあたり、自分の適性を見極める有効な手段のひとつです。学部・学科によっては年2回（夏季・春季）、インターンシップ科目を開講し、単位認定もを行っています。詳細はシラバスで確認してください。

③就職支援行事（3年生・大学院修士（博士前期）課程1年生対象）

2022年度実施行事

行 事 名	内 容
就職ガイダンス	就職活動の心得や進め方について具体的に説明
就職試験対策講座	筆記試験対策講座、WEB・SPI受験会 履歴書の通信添削（自宅受験）、履歴書・エントリーシートの書き方講座
面接対策講座	実践的な面接対策（WEB面接・録画面接のポイント、体験グループ面接）
業界研究セミナー	業界の代表企業から、その業界の仕事内容を知る
UIターンガイダンス	UIターン就職の留意点などについての説明、情報収集の方法、各県担当者による情報提供
その他の講座	ビジネスマナー講座、企業研究講座、外国人留学生就職ガイダンス及び支援コース 他

※諸事情により行事を変更・中止する場合があります。

※本学ウェブサイト「就職・資格」において詳細を閲覧できます。

④エアライン就職サポート【M-CAP】CA/GS/パイロット/整備士/総合職（1年生～4年生）・大学院生対象

全学部・全研究科対象の【M-CAP】はエアライン業界へチャレンジしたい人のための就職サポートです。学部1年生～大学院生までいつでもサポートが受けられます。2020年3月以降の卒業生は、ANA、JAL、FDAなどの航空会社でCA、GS、整備士として多数活躍。航空大学校への進路決定者も輩出し、2022年度からは「パイロットクラブ」を新設。航空会社の自社養成パイロットを目指すサポートもしています。

また、1～3年生対象の「JALホスピタリティプログラム」はJALの社員を講師に迎え、理論と実習をまじえて学ぶことで、エアラインはもちろん、ホテル、観光、ブライダルなどホスピタリティ業界を目指す方にも最適な講座です。この他にも空港職場見学など、学年や対象に合わせた多彩なプログラムを展開。随時プログラムの開講に合わせて説明会・募集を行います。

〔M-CAP担当（ナゴヤドーム前キャンパス）〕

2) エクステンショングループ

エクステンショングループでは、本学の学生支援の一環として、公務員試験対策講座・各種資格講座を開設しています。

大学キャンパス内で各種講座を開講することで、皆さんが専門学校へ通学する場合の時間と費用負担の軽減を図ると共に、充実した公務員・資格試験対策の学習機会を提供しています。

※本学ウェブサイト「就職・資格」において詳細を閲覧できます。

開室時間（諸事情により、変更となる場合があります。）

場所				曜日	時間
天白	タワー75	5階	キャリアセンター (エクステンション事務室)	月～金	9:30～18:00 (夜間講座がある日は19:00まで)
				土	9:00～17:30 (講座がある土曜日のみ)
ナゴヤドーム前	西館	1階	キャリアセンター (就職・進路支援窓口)	月～金	8:50～17:20

※八事キャンパスについては、問い合わせ、相談の内容によっては、天白キャンパスのエクステンション事務室への取次が必要な場合があります。

①開設講座（有料）

高難度な資格講座から就職活動に役立つ講座まで、多種多様な講座を開設しています。自身の将来進路等を踏まえて受講してはいかがでしょうか。

開設講座分野		
公務員対策	法律系資格	経営・会計系資格
情報処理系資格	語学系資格	技術系資格
実務系資格	その他の資格	就職対策

講座内容の詳細は、エクステンション講座『資格・公務員講座案内』パンフレットで確認してください。

②エクステンション講座関連のガイダンス

毎年4月上旬（予定）（4月以外にも講座の開講に合わせ随時説明会実施）

総合ガイダンス、公務員ガイダンスおよび各講座のガイダンスを行います。

※詳しい日時、場所は本学ウェブサイト等で案内します。

③受講手続方法

本学ウェブサイト「就職・資格」→「Meijoキャリアナビ」から登録し、申込書を提出してください。詳細はエクステンション講座『資格・公務員講座案内』パンフレットで確認してください。

④公務員受験相談コーナー（無料）

天白：不定期で、専門学校担当者による個別相談（要事前予約）を実施。電話予約可（052-838-2041）。

※詳しい日時、場所はMeijoキャリアナビで案内します。

(5) 国際化推進センター

開室時間（行事等により、変更となる場合があります。）

場所				曜日	時間
天白	タワー75	13階	国際化推進センター	月～金	8:50～17:20

※ナゴヤドーム前キャンパス、八事キャンパスについては各学部事務室にて対応もしくは国際化推進センターへの取次が可能な場合がありますので、相談してください。

大学の国際化に対応するため、外国の教育・研究機関などと相互理解と交流を図り、本学の教育・研究活動の向上に資することを目的として設置されています。

1) 外国の教育・研究機関との学術交流協定等

2022年5月現在、97の海外の大学・研究機関と協定を締結しています。

2) 海外協定校等における研修

①海外英語研修

海外の協定校又は名城大学が認定する学校において行う、2週間～5週間程度の語学研修プログラムです。夏期（8月～9月）・春期（1月～3月）の長期休暇を利用して実施するため、休学することなく留学することができます。

また、本プログラムを対象とした奨学金制度があり、採用されると最大20万円もしくは5万円の奨学金が支給されます。

海外英語研修は、年度により、渡航期間、渡航先が異なりますので、内容の詳細は国際化推進センターで確認してください。例年、前期、後期の始めあたりに、参加者募集説明会を実施しています。海外英語研修参加希望者は説明会への参加が必須となりますので、興味がある場合は、説明会開催の掲示に注意し、必ず参加するようにしてください。

また、本研修に参加することにより、各学部において単位認定がなされることがあります。

②海外研修奨学生

本学の大学間学術交流協定に基づく海外研修修了者で、研修期間が7日以上の方が所定の手続きを行った場合には、1人5万円の奨学金が支給されます（ただし、海外英語研修は除く）。

3) 海外留学の相談・情報提供

海外留学を希望する学生の相談に応じたり、情報提供を行います。

4) 外国人留学生の受入れおよび相談

外国人留学生入学試験の出願資格確認、ビザ更新等の申請取次、ガイダンス、奨学金、留学生寮の運営管理など留学生の学生生活を支援します。

5) 外国人留学生の諸行事の実施

フィールドトリップや日本文化研修等を開催します。

6) スチューデントアシスタント制度の運営

スチューデントアシスタント（SA）は、一般学生が名城大学に在籍する外国人留学生の学業や学生生活などの支援を行うことを目的として発足した団体です。日本語学習支援や、日本文化体験を始めとする国際交流イベントの企画・運営を通じて、互いの交友の輪を広げながら、留学生が安心して充実した学生生活を送れるようサポートします。SAとして活動するためには登録が必要となります。募集説明会は春と秋の年2回行います。国際化推進センターの掲示板を確認してください。

(6) 附属図書館

開館時間

場所		曜日	時間
天白 八事	本館 薬学部分館	月～金・授業のある祝日	9:00～21:00
ナゴヤドーム前	ナゴヤドーム前 キャンパス図書館	土・授業のある祝日	9:00～18:00

※夏季及び冬季休業期間、試験期間、行事等により、開館日や開館時間が変更となる場合があります。事前に本学ウェブサイトや館内掲示等でお知らせします。

(7) グローバルプラザ

グローバルプラザは、“いつでも英語に触れられる環境”を整備することを目的に開設されました。語学学習に活用できる様々な教材や施設が整備されているほか、英会話を行ったり、語学学習に関するアドバイスを受けることができます。季節に応じたイベントやTOEIC対策やプレゼンテーションなど様々なテーマのワークショップも開催され、自由に参加することができます。グローバルプラザの利用は無料です。

グローバルプラザウェブサイト：<https://www.meijo-u.ac.jp/globalplaza/>

開室時間

場所		曜日	時間
天白	共通講義棟北地下1階	月～金・授業のある祝日	10:00～18:00
ナゴヤドーム前	北館2階		

■グローバルプラザの機能と施設

- ソーシャルエリア：ソファでリラックスしながら英語を使ってコミュニケーション力を高めるエリアです
 - アドバイジング：アドバイザーが語学学習に関する課題に対してアドバイスやサポートを行います
 - マルチパーパスルーム：グループで利用できる多目的室です。プロジェクト学習やプレゼンテーションの練習に最適です
 - スピーキングブース：発音練習やリスニングの練習に活用できる、1～2名用の個室です
 - エンターテインメントブース：グローバルプラザで貸出している映画やインターネット動画を見ながら楽しく学習できるブースです
 - 多読図書の貸出し：1人5冊まで借りることができます（貸出し期間は2週間）
- ※オンラインを活用した英会話等各種プログラムも提供しています。

(8) ラーニングcommons

天白キャンパスとナゴヤドーム前キャンパスにはラーニングcommonsがあります。ラーニングcommonsは、自律的な学習を支援し、知識の創造を促す空間です。友人と会話しながら学習したり、ホワイトボードや電子黒板を自由に利用することができます。

■天白キャンパス・ラーニングcommons

天白キャンパスのラーニングcommonsは、グローバルプラザの中に設置されていますが、日本語で利用可能です。グローバルプラザウェブサイトからオンライン予約ができます（予約に空きがある場合は当日利用も可能です）。

開室時間

場所		曜日	時間
天白	共通講義棟北地下1階 グローバルプラザ内	月～金・授業のある祝日	10:00～18:00

■ナゴヤドーム前キャンパス・ラーニングcommons「wake」

ナゴヤドーム前キャンパスのラーニングcommons「wake」には各スペースの利用案内、情報機器類の貸出し、予約受付等を行うサポートデスクがあります。

プレゼンテーションスペースや情報機器類の利用予約はこの「wake」サポートデスクで受け付けます。申し込みは利用日の1ヶ月前より可能です。

サポートデスク在席時間

場所		曜日	時間
ナゴヤドーム前	北館2階「wake」カウンター	月～金・授業のある祝日	9:00～19:00 (講義期間)
		月～金	9:00～17:00 (講義期間外)

※「wake」はサポートデスク在席時間外でも北館の開館時間内であれば利用できます（ただし、情報機器類の貸出しや利用はできません）。

※サポートデスク在席時間は行事等により変更となる場合があります。その場合は掲示等でお知らせします。

3 学生への連絡など

(1) 掲示（掲示板、学務システム）

大学からの連絡事項は、掲示板や学務システムへのメッセージで伝えられます。

常に掲示事項には注意を払い、その掲示内容を的確に把握できるように心がけることが大切です。掲示内容に疑問がある場合は、担当部局まで申し出て疑問点を解決してください。掲示を見落とししたり、疑問点を解決しておかなかったことにより不利益を被ることがないように注意してください。

また、一定期間掲示されたものは、学生に周知したものとみなしますので、掲示を見なかったという理由をもって、事後に異議などを申し立てることはできません。

掲示の内容には、主に次のようなものがあります。

1) 学生全員に関する事項

告示、通達、行事日程、施設、保健衛生などに関する事項

2) 授業に関する事項

授業時間割、休講、補講、変更、集中講義、講義室の指示、試験時間割、その他授業等に関する事項

3) その他の連絡事項

① 一般的連絡事項

② 学生の呼び出し事項

③ 各種奨学生の募集および通知事項

④ 就職のあっせんおよびアルバイトの紹介に関する事項

(2) メール

入学時に大学から付与するメールアドレス（学籍番号 @ccmailg.meijo-u.ac.jp）を用いて連絡する場合があります。履修登録ガイドに自分のスマートフォン等への転送設定について説明をしています。他のメールアドレスを利用する場合は、必ず転送設定を行ってください。

(3) 電話、郵便物

学内外からの学生個人に対する私用電話の呼び出しは、緊急連絡の場合以外は取り扱いませんので、その旨をご家族などに周知しておいてください。

※学生個人のプライバシーに関する事項（氏名・住所・電話番号・生年月日・家族構成など）についての問い合わせには、一切応じません。

課外活動団体に対する郵便物は、天白8号館クラブハウス4階学生ラウンジに設置された所定の学生団体専用メールボックスに配布・保管（八事キャンパス：学生係または警備員室、ナゴヤドーム前キャンパス：事務室内メールボックスで保管）しますが、学生個人あての私的郵便物については取り扱いません。

4 各種証明書の発行等について

(1) 各種証明書の交付要領

証明書には、用途に応じて様々な種類があります。各種証明書の交付は、事前に専用ウェブサイトにて申請することで、コンビニエンスストアまたは学内発行機にて証明書を発行することができます。発行先によって発行可能な証明書が異なりますのでご注意ください。なお、本大学以外の指定様式での発行および下記以外の証明書の発行については、天白キャンパスは学務センター【証明書】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。発行方法について、具体的な方法は、各種証明書ページ (<https://www.meijo-u.ac.jp/campus/application/certificate.html>) に掲載しています。

証明書交付後は、理由の如何を問わず、証明書発行料や手数料の返還はいたしませんので注意してください。

1) 和文（日本語）

種 類	証明書料	交 付 方 法	対象コンビニエンスストア	学内発行機設置場所	発行日数
成績（単位修得）証明書	200円	・コンビニエンスストア ・学内発行機	セブンイレブン ファミリーマート ローソン	<ul style="list-style-type: none"> ・タワー75 3階（天白） ・共通講義棟南3階（天白） ・薬学部事務室（八事） ・ナゴヤドーム前キャンパス事務室（ナゴヤドーム前） 	即日 ※申請後、発行可能期間は7日間となります。
卒業見込証明書 ※卒業年次生のみ発行可能	100円				
在学（在籍）証明書	100円				
健康診断証明書 ※卒業年次生のみ発行可能	500円				
学生旅客運賃割引証 ※年間15枚まで	無料	・学内発行機			
教育職員免許状取得見込証明書 ※卒業年次生のみ発行可能	100円	学内発行機より申請書購入のうえ、窓口申し込んでください。		【証明書交付窓口】 <ul style="list-style-type: none"> ・学務センター証明書窓口（天白） ・薬学部事務室（八事） ・ナゴヤドーム前キャンパス事務室（ナゴヤドーム前） 	数日
資格取得見込証明書（学芸員） ※卒業年次生のみ発行可能	100円				数日
雑証明書 ※期間入り在学証明書（年金手続に必要な入学年月日入りの証明書）等	200円				数日
学力に関する証明書	200円				2週間

2) 英文（外国文）

種 類	証明書料	交 付 方 法	対象コンビニエンスストア	学内発行機設置場所	発行日数
成績（単位修得）証明書	500円	・コンビニエンスストア ・学内発行機	セブンイレブン ファミリーマート ローソン	<ul style="list-style-type: none"> ・タワー75 3階（天白） ・共通講義棟南3階（天白） ・薬学部事務室（八事） ・ナゴヤドーム前キャンパス事務室（ナゴヤドーム前） 	即日 ※申請後、発行可能期間は7日間となります。
卒業見込証明書 ※卒業年次生のみ発行可能	300円				
在学（在籍）証明書	300円				
雑証明書	500円	学内発行機より申請書購入のうえ、窓口申し込んでください。		【証明書交付窓口】 <ul style="list-style-type: none"> ・学務センター証明書窓口（天白） ・薬学部事務室（八事） ・ナゴヤドーム前キャンパス事務室（ナゴヤドーム前） 	数日～1週間

3) 注意事項

- (1) 証明書の発行には、在学生ログインサイトにて登録したメールに送られる印刷予約番号が必要になります。
- (2) 電話・FAX・Eメールでの申込はできません。
- (3) 上記以外の就職に関する証明書等の発行については、キャリアセンターで相談してください。

(2) 学生証再発行

学生証を紛失した場合または盗難にあった場合は、直ちに最寄りの警察へ届け出るとともに、天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で再発行の手続きをしてください。

再発行手続き後（申請書購入後）は、理由の如何を問わず、手数料の返還はいたしませんので注意してください。

種 類	手数料	交 付 方 法	学内発行機設置場所	発行日数
学生証再交付願	2,500円	・学内発行機 ※再交付願を購入のうえ、窓口 に申し込んでください。 裏面シールとともに交付され ます。	・タワー75 3階(天白) ・共通講義棟南3階(天白) ・薬学部事務室(八事) ・ナゴヤドーム前キャンパス事務室(ナゴヤドーム前) 【学生証交付窓口】 ・学務センター①番教務窓口(天白) ・薬学部事務室(八事) ・ナゴヤドーム前キャンパス事務室(ナゴヤドーム前)	休日(土・日・祝日)を除 き、2~4日程度

(3) 卒業後の各種証明書発行について

本学ウェブサイトを確認してください。

本学ウェブサイトトップページ→学生生活→各種申請・図書館利用→証明書発行(卒業生)

(4) 通学証明書(通学定期券)

通学定期券は、現住所(学生証に記載した住所)の最寄駅から大学の最寄駅までの区間で、最も経済的なコースで通学する場合に限り購入することができます。アルバイトなど通学以外の目的では購入できません。

※名古屋市交通局の地下鉄・バスについては、通学経路に限らず希望の区間・経路で購入できます。

●通学定期券の購入

学生証(裏面)の「通学区間欄」に乗降駅を記入し、「定期券購入申込書」に必要事項を記載し、各定期券発売所で学生証を提示し購入してください。なお、学生証有効期限内は継続して購入することができます。

※実習等で「定期券購入申込書」に学校代表者の証明が必要な場合は、天白キャンパスは学務センター【生活支援】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは、各事務室にご相談ください。
※転居などによって乗車区間が変更となる場合、通学定期発行控欄に余白がなくなった場合は、天白キャンパスは学務センター【教務】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に願い出て、更新確認シールを貼りかえ、必要事項を記入してください。

学生証(裏面)

学籍番号			
フリガナ			
氏名	学年	年次	
住所			
通学区間	～	～	
通学定期発行控	発行年月日	期間	発行駅
	カ月	カ月	カ月
	カ月	カ月	カ月
期限	令和6年3月31日まで有効		

(5) 学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)

JR各社および一部の私鉄等を利用し、乗車船区間が片道100kmを超えて旅行するときは、旅客運賃の割引き(2割)を受けることができます。

この割引制度は、修学上の経済的負担を軽減することを目的としていますので、本学では、使用できる旅行目的の範囲・発行枚数(1人年間15枚)などの制限があります。ただし、就職または進学のための受験等で必要であると認められる場合は、上限を超えても交付することがあります。上限を超えて申請する場合は、申請者の氏名が記載された就職または進学の試験案内等を持参し、天白キャンパスは学務センター【証明書】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で交付を受けてください。

学校学生生徒旅客運賃割引証(無料)は在学生ログインサイト上で申請手続き後、学内発行機により交付されます。

学割証の有効期限は3か月(最終学年は卒業の日付まで)です。

なお、学割証1枚で往復切符を購入することができますが、次の事項を確認の上、使用してください。

- ・同一経路にて往復する場合であること
- ・営業キロ数によって切符の有効期限が異なること

(6) 学生団体旅行証明書

JR各社を利用し、ゼミ旅行・合宿・遠征等で、学生8人以上が教職員に引率されて同じ経路により旅行するときは、次の旅客運賃(乗車券のみ)の割引きを受けることができます。

学生……5割引 教職員……3割引

『団体(グループ)旅行申込書』(各旅行会社、JR各駅備付け)を天白キャンパスは学務センター【生活支援】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に提出し、大学の証明を受けて、発売所で購入してください。

5 奨学金制度

奨学金制度には、学業成績や体育技術が優秀な学生に対して人材の育成を目的とするものや、経済的理由により修学が困難な学生に対して学費資金の一部を給付または貸与することで、安心して学生生活を送れるよう支援することを目的とするものがあります。

それぞれの奨学金には学力や家計の経済状況などの出願資格や選考基準、出願期間がありますので、掲示等で確認してください。窓口は天白キャンパスは学務センター【生活支援】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室です。

(1) 名城大学 学内奨学生（奨学生規程参照 3 - 10）

本学の学生に対し、奨学金を給付することで修学意欲の高揚を図ることを目的としています。奨学生候補者に選出されるものと、希望者が自ら出願できるものがあります。

詳細は巻末の「奨学生規程（抜粋）」を確認してください。

※なお、今後事情により変更する場合があります。

1) 学業優秀奨学生：学業・人物ともに優秀な学生対象。

種類) 学業優秀奨励制度、学業優秀奨学生

2) 修学援助奨学生：修学意欲があるにもかかわらず、経済的理由により、学業の継続が困難と認められる学生対象。

種類) 修学援助 B 奨学生、利子補給奨学生、大規模自然災害経済支援奨学生

3) その他特別奨学生

種類) 社会人学生奨学生、私費外国人留学生 A 奨学生、派遣交換留学奨学生、海外研修奨学生、海外英語研修派遣支援（A・B）奨学生、

本学卒業等補助奨学生、校友会奨学生、大学推薦による国費外国人留学生奨学生、法学部中山健男奨学金、強化クラブ等奨学生

(2) 高等教育の修学支援制度（文部科学省）・日本学生支援機構（JASSO）給付奨学生

対象者は、住民税非課税世帯・準する世帯の学生です。

支援内容は、以下のとおりです。

(1) 授業料・入学金の支援（※）

(2) 給付型奨学金の月額支給

※減免対象となる入学金・授業料等を含めた入学手続金全額をひとまず納入いただき、支援対象者の決定を受けて、減免対象額を返還いたします。

(3) 日本学生支援機構（JASSO）貸与奨学生

毎年 4 月に募集。優れた学生であって経済的理由により修学困難な場合に在学中貸与されます。卒業後には返還しなければなりません。選考・推薦対象は原則として 1 年次生が中心です。

採用された学生は、奨学生として自覚を持って、健康に留意し学業に励んでください。奨学金継続願の未提出、学業成績の不振、不正行為等があった場合、奨学生の資格が廃止されます。

なお、すべての伝達事項は掲示板・ポータルサイトで行いますので、必ず確認してください。

(4) 都道府県・市町村・民間奨学団体奨学生

各団体から本学に募集があり次第掲示をします。主に 4～5 月に募集があります。大学を通さずに、募集している場合もあります。

家計が急変した場合には…

家計を支えている者（学費負担者）が、失職（自己都合除く）・破産・会社の倒産・病気・死亡等又は火災・風水害による被災等により家計が急変した場合に申し込むことができる奨学金があります。その他の出願資格、選考基準等がありますので早めに確認してください。

6 定期健康診断の実施について

定期健康診断は、学校保健安全法に基づき毎年 4 月上旬に実施しています。健康診断の主な目的は、健康状態の把握と管理、および集団生活における伝染性疾患の早期発見と予防などにあります。学生の皆さんは、年 1 回健康診断を受ける権利と義務を有します。最近では、大学生でも多くの生活習慣病予備軍がいるといわれています。健康な身体で学生生活を送るために、必ず毎年健康診断を受診してください。

日時、場所等については、オリエンテーション・ガイダンスならびに掲示で連絡します。

※受診しなかった場合には、教育実習・介護等体験・病院実習・就職活動・奨学金などに必要な健康診断証明書を発行できません。やむを得ない理由により健康診断期間中に受診できない場合または受診できなかった場合は、必ず保健センター（天白キャンパス）、保健室（八事・ナゴヤドーム前キャンパス）で相談してください。

7 学生教育研究災害傷害保険・医療費補助

(1) 学生教育研究災害傷害保険

教育研究活動中に被った災害に対して必要な給付を行う補償制度です。保険料は本学が負担し、当該保険制度に全員が加入する措置を講じています。対象となる事故の範囲は、下記のとおりです。

詳しくは、入学時に配付した『学生教育研究災害傷害保険のしおり』で確認してください。

※事故が発生したら、**事故発生報告書**を天白キャンパスは学務センター【学生活動】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室へ速やかに提出してください。

対象となる事故の範囲

学生教育研究災害傷害保険普通保険

- ①正課中
 - ②学校行事中
 - ③キャンパス内にいる間
 - ④課外活動中
- 通学中等傷害危険担保特約
- ①通学中
 - ②学校施設等相互間の移動中

支払われる保険金

担 保 範 囲	死亡保険金	後遺傷害保険金	医療保険金	入院加算金 180日を限度
正課中、学校行事中	1,200万円	72万円～1,800万円	実治療日数1日以上が対象 3千円～30万円	1日につき 4,000円
通学中・学校施設等相互間の移動中・学校施設内にいる間	600万円	36万円～900万円	実治療日数4日以上が対象 6千円～30万円	1日につき 4,000円
学校施設内・外を問わず大学に届け出た課外活動を行っている間	600万円	36万円～900万円	実治療日数14日以上が対象 3万円～30万円	1日につき 4,000円

(2) 医療費補助

上記の学生教育研究災害傷害保険で治療日数不足等により保険金が支払われない場合、治療費の一部を大学が負担します。医療費補助金額は、学務センター【学生活動】にて確認してください。

※事故が発生したら、**事故発生報告書**を天白キャンパスは学務センター【学生活動】、八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室へ速やかに提出してください。

8 学内で守るべきマナーについて

趣 旨

大学生生活を快適に過ごすことができ、また、勉学する上で最適な環境を維持するため全学生に対して最低限度の守るべき「常識事項」を定めています。

(1) キャンパス内で守ること

- 1) 挨拶をすること。
- 2) ごみは分別して、ごみ箱に捨てること。
- 3) 横並び歩きや座り込み等により他人に迷惑をかけないこと。
- 4) 廊下は静かに歩くこと。

(2) 授業に際して教室で守ること

- 1) 授業途中の入退室は原則としてしないこと。
- 2) 私語は慎むこと。
- 3) 携帯電話等の音が鳴らないようにすること。
- 4) 原則、飲食はしないこと（適度な水分補給は除く）。
- 5) 授業終了後の節電（室内灯、冷暖房スイッチのOFF）に努めること。

9 自動車通学の全面禁止について

自動車通学は禁止です。八事・ナゴヤドーム前キャンパスはバイク（原動機付自転車含む）通学も禁止です。大学周辺の不法・迷惑駐車に対しては、学則に基づき停学処分等厳しく対処しますので十分に注意してください。

10 自転車通学（ナゴヤドーム前キャンパス）について

ナゴヤドーム前キャンパスへ自転車通学をする場合は、大学の許可が必要です。

自転車通学を希望する場合は、ナゴヤドーム前キャンパス事務室へ必ず申請してください。

※申請には安全運転講習の受講と防犯登録番号、自転車損害賠償保険等への加入が必要です。申請方法等は、事前に確認してください。

11 バイクや自転車の自己管理について

- ・ 天白キャンパスでバイクや自転車は、指定の駐輪場に置いてください。八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスはバイク（原動機付自転車含む） 通学禁止のため、バイクおよび原動機付自転車の指定駐輪場はありません。
- ・ 盗難防止対策は、各自で責任をもって管理してください。
- ・ 長期（約1ヶ月）にわたり放置されているバイク・自転車は、廃棄処分をしますので注意してください。

12 貴重品の盗難防止について

次のことを心がけてください。

- ・ 所持品は自分の責任で管理する。
- ・ 貴重品は肌身離さず所持する。
- ・ カバンなど置いたままその場を離れない。
- ・ 狙われるちょっとした「隙」をつくらない。
- ・ ゼミ室・実験室等のロッカーには必ず鍵をかける。

13 ソーシャル・ネットワーキングサービスへの投稿について

Twitter や Facebook などに匿名で、無責任な発言や反社会的な意見を投稿する事は、厳に慎んでください。ともすれば名前が判明し、記録として残るばかりでなく、中傷や誹謗を受ける事にもなりかねません。企業の採用担当者が名前を検索する場合があります。就職活動など、皆さんの将来の為に、くれぐれも軽はずみな投稿は自粛する様に心がけてください。通報等により、不適切な投稿が発覚した場合、処罰の対象となります。

14 学内全面禁煙について

本学では、本学構成員・近隣住民の健康増進ときれいなキャンパス・街作りを目的として「名城大学禁煙宣言」を採択し、全キャンパス敷地内での学内全面禁煙に加え、学外においても禁煙活動を実施しています。大学には未成年者や非喫煙者も通学しており、キャンパス内はもちろんのこと、通学路などの公共の場も原則として全面禁煙であるべきです。学内で喫煙をすると処分の対象になります。一度、喫煙の習慣に染まると、抜け出すことは困難を極めます。タバコに含まれる有害物質や副流煙が、自身や友人・近隣住民の健康に良くないことは明白です。新入生の皆さんは、「吸わない」姿勢を固め、これからの学生生活をスタートしましょう。

名城大学禁煙宣言

喫煙は、喫煙者自身のみならず、受動喫煙等により非喫煙者の健康をも害するものです。

喫煙は各自の自己責任において認められています。しかしながら、本人の意思に反した喫煙、すなわち受動喫煙や、歩きタバコ・吸い殻のポイ捨て等、喫煙者が社会に迷惑をかけることは厳に慎まねばなりません。名城大学は、健康増進法に鑑み、そして何よりも、本学構成員（学生および教職員）が喫煙マナーを遵守し、大学が地域に根差した教育機関であることを強く意識するために、全キャンパス敷地内における本学構成員の喫煙を禁止するとともに、学外においても禁煙の推進・受動喫煙の防止・喫煙マナーの向上に努めます。

我々は、広く学内外の関係者の健康増進を図り、大学人としての自覚を育むべく、ここに大学内における全面禁煙および学外での禁煙活動・喫煙マナー向上活動の実施を宣言します。

名城大学

15 名城大学の環境保全に関わる取り組みについて

(1) 本学の環境対策

本学では、廃棄物を「ごみ」ではなく「資源」として捉え、減量、再使用、再生利用を基本にした廃棄物のゼロ化を目指しています。また、省エネ、省資源活動の推進、騒音・振動の発生抑制、大気汚染、水質汚濁の法令の順守など環境全般にわたる取組みを実施するとともに、快適な教育環境を保障し、地域との共生を目指したキャンパス運営にも取り組んでいます。

(2) 名城大学環境方針

環境理念

名城大学及び名城大学附属高等学校は、環境基本法を始めとする環境法令を遵守し、社会から要請される「持続的に発展可能な社会の形成」に応えられる人材の育成と研究に努めます。

環境方針

1. 地球環境の保全と維持向上に係る教育研究活動を充実し、環境を視野に入れた人材を育成します。
2. 環境に係る公開講座などの開催や研究成果の公開を推進し、環境保全に貢献します。
3. 省資源、省エネルギー、グリーン購入の推進及び廃棄物の減量と適正管理に努め、環境負荷の低減に取り組みます。
4. 教育研究をはじめ、総ての活動において、環境関連法規制、協定等を遵守し、汚染の予防に努めます。
5. 環境方針を達成するため、名城大学が独自に策定した環境マネジメントシステム（Meijo-EMS）を構築・運用します。
6. 内部環境監査を実施し、環境マネジメントシステムを含む環境保全活動の継続的な改善を図ります。
7. 環境方針はホームページで公開します。

名城大学学長 小原 章裕

(3) 取り組み目的・目標および行動

環境方針を具体化するための目的、目標及び皆さんに実施していただく行動が次の事項です。

目的	目標	皆さんに実施していただく具体的な行動
省資源活動の推進	コピー用紙購入量の削減	・両面コピー、両面印刷やミスコピー用紙の裏面利用に心掛ける。
	水使用量の削減	・実験に使用する水や手洗い水の節約に努める。 ・漏水を発見したら直ちに事務室に連絡する。
省エネ活動の推進	電気使用量の削減	・最後に教室、実験室、クラブハウス、トイレ等から退出するときは、消灯する。
	冷暖房用燃料の使用量削減	・暖房、冷房使用時は、教室、実験室、クラブハウス等の扉、窓を閉める。 ・最後に教室、実験室、クラブハウス等から退出する時は、エアコンスイッチを切る。
一般廃棄物の適正管理と減量	廃棄物の削減	・廃棄物は、分別区分を確認して廃棄する。
		・紙類は、紙専用ボックスに入れる。
		・自宅等から学内に持ち込んだごみは、持ち帰る。
産業廃棄物の適正管理と減量	環境・安全マニュアルの見直し	・実験廃液は、定められた容器に保管する。
		・実験で発生したがれき類、金属くず、ガラスくず等は、指定された容器場所に保管する。
		・空の薬品ピンは、指定された場所に保管。指定された方法で廃棄する。
		・クラブ活動で発生した廃棄物は、クラブハウス内で保管し、回収日に指定された場所に出す。
	保有薬品リストの作成	・リストに載っている薬品を重複して購入しない。
環境に係る教育活動の推進	環境関連科目の開講	・環境関連科目を積極的に受講する。
	環境意識調査の実施	・意識調査のアンケートに協力する。
	実験実習科目での環境保全指導の徹底	・実験実習では、指導事項を順守する。
	環境関連資格講座の開講	・開講された資格講座を積極的に受講する。
	学生による環境行事への支援	・クリーンアップ大作戦等の清掃活動に積極的に参加する。
	大学祭での廃棄物処理の助言	・大学祭で発生する廃棄物を削減し、廃棄物の分別を推進する。
環境に係る研究活動の推進及び研究成果の公開	公開講演会などの積極的な開催	・環境関連の公開講演会には、積極的に参加する。
	学外公開講演会、出前講義講師派遣状況の記録	

2

学 部 事 項

本項は、全学共通事項に定められた事項を補足し、経営学部にかかわる取扱い細目等を定めたものです。

学部事項目次

経営学部の人材養成目的 その他教育研究上の目的	2-4
経営学科の人材養成目的 その他教育研究上の目的	2-5
国際経営学科の人材養成目的 その他教育研究上の目的	2-6
I. 履修要項	2-7
① 経営学科の教育目標と教育課程	2-7
1. 教育目標	2-7
2. 教育課程	2-7
① 教養教育部門	2-7
② 専門教育部門	2-8
3. 卒業と学位について	2-9
(1) 学位について	2-9
(2) 卒業に必要な単位数	2-9
(3) 履修方法	2-10
(4) 教育課程一覧表および授業科目履修系統図	2-11
② 国際経営学科の教育目標と教育課程	2-17
1. 教育目標	2-17
2. 教育課程	2-17
① 教養教育部門	2-17
② 専門教育部門	2-18
3. 卒業と学位について	2-18
(1) 学位について	2-18
(2) 卒業に必要な単位数	2-18
(3) 履修方法	2-19
(4) 教育課程一覧表および授業科目履修系統図	2-20
II. 学修要項	2-26
① 単 位	2-26
1. 履修計画	2-26
2. 履修登録の制限	2-26
3. グレード履修（段階履修）	2-26
4. 履修の方法	2-26
(1) 正規履修	2-26
(2) 下級履修	2-27
(3) 再履修	2-27
(4) 他学科履修	2-27
(5) 他学部履修	2-27
(6) 上級履修	2-27
(7) 合併講義履修	2-27
(8) 単位認定	2-27
② 授 業	2-27
1. ゼミナール	2-27
2. 特殊講義	2-27
3. 履修人数に制限のある科目（履修調整科目）	2-27
4. 各種フィールドワーク科目の履修	2-27
③ 再試験について	2-28
④ 「海外語学実習」について	2-28
⑤ 交換留学制度について	2-28

経営学部の人材養成目的 その他教育研究上の目的

経営学部は、国際感覚に富み、幅広い教養に支えられた経営諸科学の理論的・実践的能力を社会の多様な領域で発揮する人材の養成を目的とする。

01 学位授与方針

Diploma Policy

経営学部に4年以上在学し、定められた卒業に必要な124単位以上を修得して次の能力やスキルを身につけた学生に対して学士（経営学）の学位を授与します。

1. 社会の諸問題に対して経営者的な視点から問題を把握し対処する能力
2. 刻々と変化する会計とキャッシュフローに対応できる能力
3. マーケティング分野の今を多角的にとらえ、実社会に即応できる能力
4. 国際的な経済・経営活動に欠かせない高度な専門知識や語学力、情報処理能力
5. 企業経営や情報に関する多彩で実践的なスキル

02 教育課程編成方針

Curriculum Policy

経営学部の教育課程は、次の諸点を中心に編成しています。

1. 1年生から4年生までゼミナール教育を配置した少人数教育（1年次の基礎ゼミ、2・3・4年次の専門ゼミ）
2. 専門性を体系的に深める経営学科のコース制（マネジメントコース、会計・ファイナンスコース、マーケティングコース）と、国際感覚を身につける国際経営学科の多様で実践的なカリキュラム体系
3. 実社会との接点を重視する科目の設置（国際フィールドワーク、起業講座など）

03 入学者受入れ方針

Admission Policy

経営学部で学ぶためには、高校までの基礎学力を身につけていることを前提にして次のような気概や意欲、志望を備えていることが望まれます。

1. 探究心を持ち課題解決にチャレンジする気概
2. 国際感覚を身につけ国際ビジネス・国際社会で活躍したいという意欲
3. 会計のプロになりたいという志望
4. マネジメント能力を身につけ企業・NPO・自治体などで活躍したいという志望

経営学科の人材養成目的 その他教育研究上の目的

01 学位授与方針

Diploma Policy

経営学科は、本学立学の精神と、本学科人材養成目的「社会の諸問題に対して経営的な視点から問題を把握し対処する能力、刻々と変化する会計とキャッシュフローに対応できる能力、マーケティング分野の今を多角的にとらえ実社会に即応できる能力を兼ね備えた人材の養成」にもとづき、次の資質・能力を身につけた学生に学士（経営学）の学位を授与します。

1. 幅広い教養と語学力を身につけ、環境・地域・福祉・文化などの視点から現代社会の変化を読み解き、公正な立場で、新しい社会を切り開く能力を習得している。
2. 組織経営に関する基本的な理論・手法に加え、グローバル化・情報化の進展に対応した視点から経済・社会の変化を分析し、その有り方を構想できる能力を習得している。
3. 現代社会の変化に柔軟に対応しながら、社会に貢献し続けていくために、生涯にわたって主体的、自立的に学ぶ能力と協働する能力を身につけている。

02 教育課程編成方針

Curriculum Policy

経営学科は、本学科の教育目標を達成し、学位授与方針に示す資質・能力を身につけさせるため、教養教育部門と専門教育部門より構成される教育課程を編成し、実施します。いずれの科目群においても一定以上の単位数の修得が義務付けられ、経営学の枠を超えた深い知識・理解を身につけるために、幅広い学修を求めています。

1. 経営学科の教養教育部門は、「基軸科目」、「人間を考える」、「社会に生きる」、「自然と生きる」、「情報教育科目」、「健康・スポーツ科学」、「言語コミュニケーション」の7部門から構成され、これらの科目を幅広く履修することにより、コミュニケーション能力、情報活用能力、論理的思考力など、基本的技能を養うことができるようにする。
2. 専門教育部門は経営学の学識を深めるための部門である。部門全体はさらに専門基礎、マネジメント、マーケティング、会計・ファイナンス、経営科学・情報システム、経済学・法学、実務・実習、ゼミナールの諸部門に分けられ、それらの部門内の諸科目は、体系性と順次性を踏まえて開講されている。特に、マネジメント、マーケティング、会計・ファイナンスの各部門の専門科目は、主たる専攻領域として選択したマネジメント、マーケティング、会計・ファイナンスの各コースに応じて重点を変え、系統的に履修することが求められる。さらに、国際フィールドワークなど実社会との接点を重視する科目も受講することにより、スペシャリストとしての社会人・経済人に不可欠な高度な専門性と幅広い柔軟な知識を養うことができるようにする。
3. 経営学部の教育上の特徴として、初年次の基礎ゼミナール、専門ゼミナール、フィールドワークといった少人数教育の場を数多く設けている。これは「一人一人の個性が尊重される教育を実現する」という意図によるものである。こうした少人数教育の場において、自主的かつ持続的な探究心を育むとともに、他者との議論を通じて、相互理解に努めることの重要性を認識できるようにする。
4. 経営学科の学修成果評価基準にもとづいて、厳格な成績評価と単位認定を行い、また、ゼミ担当教員や教務担当教員が、学修行動調査やGPA、修得単位数にもとづいた個別指導を行うことにより、個々の達成度と将来計画に応じた学修を進めることができるようにする。専門ゼミナールによる研究プレゼンテーション大会などを実施し、講評や表彰による評価を通じて、主体的に課題と取り組む姿勢やプレゼンテーション能力を身につけることができるようにする。

03 入学者受入れ方針

Admission Policy

経営学科は、本学科の教育理念・教育目標を理解し、高等学校等における学習を通して、次のような能力・態度を身につけている人を受入れます。

1. 高校までの学習による基礎学力を身につけている。
2. 経営学科での学修を戦略・政策の立案に活かすことに興味を持っている。
3. チャレンジ精神にあふれ、感受性と積極性を持ち、生涯にわたって学び続ける意欲がある。

国際経営学科の人材養成目的 その他教育研究上の目的

01 学位授与方針

Diploma Policy

国際経営学科は、本学立学の精神と、本学科人材養成目的「国際的な経済・経営活動に欠かせない高度な専門知識、語学力、情報処理能力を兼ね備えた人材の養成」にもとづき、次の資質・能力を身につけた学生に学士（経営学）の学位を授与します。

1. 幅広い教養と語学力を身につけ、環境・地域・福祉・文化などの視点から現代社会の変化を読み解き、公正な立場で、新しい社会を切り開く能力を習得している。
2. 企業経営の国際化に対応して世界諸地域の政治・経済・社会・文化を分析し、それを考慮した企業経営の有り方を構想できる能力を習得している。
3. 現代社会の変化に柔軟に対応しながら、社会に貢献し続けていくために、生涯にわたって主体的、自立的に学ぶ能力と協働する能力を身につけている。

02 教育課程編成方針

Curriculum Policy

国際経営学科は、国際経営学科の教育目標を達成し、学位授与方針に示す資質・能力を身につけさせるため、教養教育部門と専門教育部門より構成される教育課程を編成し、実施します。いずれの科目群においても一定以上の単位数の修得が義務付けられ、経営学の枠を超えた深い知識・理解を身につけるために、幅広い学修を求めています。

1. 国際経営学科の教養教育部門は、「基軸科目」、「人間を考える」、「社会に生きる」、「自然と生きる」、「情報教育科目」、「健康・スポーツ科学」、「言語コミュニケーション」の7部門から構成され、特に言語コミュニケーションを重点的に履修する。これらの科目を幅広く履修することにより、高い語学力の上に、コミュニケーション能力、情報活用能力、論理的思考力など、基本的技能を養うことができるようにする。
2. 専門教育部門は国際経営に関する学識を深めるための部門である。部門全体はさらに専門基礎、国際経営・経済学、国際地域、経営学、会計・ファイナンス、経営科学・情報システム、経済学・法学、実務・実習、ゼミナールの諸部門に分けられ、それらの部門内の諸科目は、体系性を踏まえて開講されている。これらの専門科目を系統的に履修し、国際フィールドワークなど実社会との接点を重視する科目も受講することにより、国際的な経済・経営活動に欠かせない高度な専門知識、語学力、情報処理能力を養うことができるようにする。
3. 経営学部の教育上の特徴として、初年次の基礎ゼミナール、専門ゼミナール、フィールドワークといった少人数教育の場を数多く設けている。これは「一人一人の個性が尊重される教育を実現する」という意図によるものである。こうした少人数教育の場において、自主的かつ持続的な探究心を育むとともに、他者との議論を通じて、相互理解に努めることの重要性を認識できるようにする。
4. 国際経営学科の学修成果評価基準にもとづいて、厳格な成績評価と単位認定を行い、また、ゼミ担当教員や教務担当教員が、学修行動調査やGPA、修得単位数にもとづいた個別指導を行うことにより、個々の達成度と将来計画に応じた学修を進めることができるようにする。専門ゼミナールによる研究プレゼンテーション大会などを実施し、講評や表彰による評価を通じて、主体的に課題と取り組む姿勢やプレゼンテーション能力を身につけることができるようにする。

03 入学者受入れ方針

Admission Policy

国際経営学科は、本学科の教育理念・教育目標を理解し、高等学校等における学習を通して、次のような能力・態度を身につけている人を受入れます。

1. 高校までの学習による基礎学力を身につけている。
2. 本学科での学修を戦略・政策の立案に活かすことに興味を持っている。
3. チャレンジ精神にあふれ、感受性と積極性を持ち、生涯にわたって学び続ける意欲がある。

① 経営学科の教育目標と教育課程

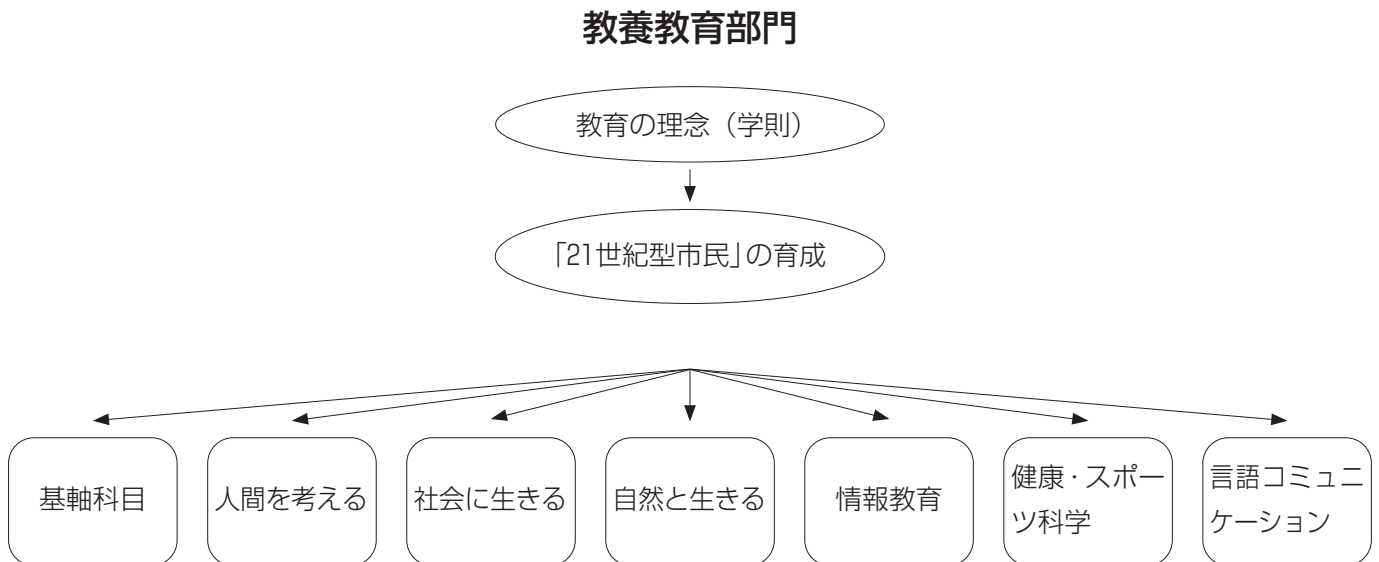
1. 教育目標

- (1) 企業経営に関する基本的な理論・手法を教育研究する。
- (2) 企業経営のグローバル化・情報化の進展に対応した現代的・総合的な教育システムの構築により、幅広い教養、専門知識ならびに専門技術の教育研究を行う。
- (3) 各種ゼミナルを中心とする少人数教育をとおして、自主的で持続的な研究心と対話にもとづく向上心を養う。

2. 教育課程

- (1) 経営学部は、経営学科と国際経営学科の2学科で構成されています。
- (2) 教育課程は、教養教育部門と専門教育部門で編成され、教養教育部門に属する科目と専門教育部門に属する科目に分けられています。これらの諸科目は内容等により部門・区分に分類されます。

① 教養教育部門



各科目群の開講目標・ねらい

【基軸科目】

本科目は初年次生を対象とする科目です。高等学校での学びから、多様な知識領域にわたる大学での学びへの架け橋となるものです。

【人間を考える】

人間の様々な営みが、人間の心や行動にどのような文化的影響を与えてきたかを探求することによって、人間と文化の歴史を学び、これからの人間としてのあり方や生き方を考えていきます。

【社会に生きる】

グローバル化、少子高齢化といった現代社会における激しい変化の中で、人間はどのように対応していくべきかを考え、自らが社会の一員であり、責任を持つ存在であるということを考えていきます。

【自然と生きる】

科学の著しい進展は、人間生活に多大な恩恵をもたらし、経営学などの社会科学へも大きな影響を与えています。本科目区分では、人間の豊かな生活を持続的に可能なものにしていくために、自然や物質、生命について考えていきます。

【情報教育】

現代人の必須の素養の一つとなったコンピュータなどの情報メディアの活用能力について、そのスキルアップを目指すとともに、情報社会に参画するために必要な知識・態度を考えていきます。

【健康・スポーツ科学】

個々人が健康で明るく元気に生活できる社会の実現と有意義な人生をおくるために、健康について科学的に理解し、自己の現状にそくした健康・体力づくりを実践します。

【言語コミュニケーション】

グローバル化社会に生きる現代人にとって、外国語は必須のコミュニケーション手段です。「読む・書く・聴く・話す」の4技能についてそのスキルの向上を図るとともに、外国の文化や社会に対する認識を深めていきます。

② 専門教育部門

1) 経済のグローバル化、情報・通信革命の一層の進展の中で、これからの社会人・経済人はスペシャリストとしての高度な専門性と幅広い柔軟な知識の修得が同時に要請されます。経営学科では、この要請に応えようとして【マネジメントコース】、【マーケティングコース】および【会計・ファイナンスコース】の3つのコースを置いています。学生には、これら3つのコースから1コースを選択することを、義務づけました。学生は、これにより専門領域を深く探求し、専門性を身につけることができます。

2) 経営学科のマネジメントコース、マーケティングコース、会計・ファイナンスコースについて

経営学科に設けられたマネジメントコース、マーケティングコースおよび会計・ファイナンスコースの3つのコースは、各コースごとに、卒業に必要な履修科目や単位数などが異なっています。コースを選ぶとき（2年次4月）には、将来の進路に合ったコースを選択する必要があります。なお、このコース制による特別なクラスを編成することはありません。（※1：2 - 10ページ参照）

【各コースの概要】

◎マネジメントコース

マネジメントコースは、管理、組織、労務、生産、財務等の諸側面から、企業経営の理論的・歴史的分析、実証的研究を行う科目群によって構成されています。背景となる社会との関連を踏まえつつ、企業経営の諸側面を専門的に分析し、その構造と動態を解明することが、本コースの目指すところですが、こうした研究を通じて、現代の諸企業、ひいては現代社会を、独自の視角から分析できる正確な知識と創造力を持った人材を養成することを目標としています。

将来の進路

- メーカーの営業・マーケティング・生産管理・人事総務・経理・本社スタッフ担当
- 百貨店・スーパーの販売・人事総務・経理・仕入れ（バイヤー）担当
- 卸売業者・商社・銀行・信用金庫・証券会社・保険会社・旅行会社などの営業・人事総務・経理担当
- 教員、公務員、中小企業診断士、経営コンサルタント、秘書、経営者

◎マーケティングコース

マーケティング分野は、現代の企業経営を考えるうえで重要になっています。このコースでは、まず日常の消費生活において身近な流通の仕組みを、マクロ的な視点から学んでいきます。その際、顧客の満足をはかるマーケティングの理論と実践について、製造業、流通小売業、社会、地球環境などとの関わりから全体像を把握する必要があります。また、実際には流通分野の経営活動、とくに業態別のマーケティング戦略および部品調達から使用後の回収・廃棄までのトータルな物流管理を行う必要が生じています。さらに近年、企業の社会的責任が話題になる中で、公共組織にもマーケティングが導入されつつあることを配慮し、従来のマーケティング

に加えてグリーン・マーケティング、ソーシャル・マーケティングに関する講義を設置することにより、幅広い知識をもった人材養成を目標としています。

将来の進路

市場ニーズの発見、新商品開発から輸送、保管、販売、広告、アフターサービスまで、マーケティング活動の企画と実施に能力を発揮します。

- 市場調査、新商品、新サービスの企画・開発などマーケティング部門の責任者
- 販売イベント企画担当、ブランド・マネージャー、マーケティング・コミュニケーション（広報・広告）担当など

◎会計・ファイナンスコース

情報化・国際化の進展の中で、これからの企業経営には、経済学・経営学の素養の上に、会計数値に明るい人材が一層広く求められてきています。その際、複雑化する企業環境に柔軟に対処するためには、単に会計技法面の習得ばかりでなく、それらを歴史的・社会的な背景との関連で理論的に把握できる能力の醸成が必要とされています。

会計・ファイナンスコースは、財務会計、管理会計そしてファイナンスの側面から、これらの要請に応える科目群によって構成されています。本コースでは、会計の専門的知識を有した人材、すなわち、会計資料を作成し読めることはもちろん、企業経営の中で会計数値を使って一定の見解を表明できる力量を持った人材を養成することを目標としています。

将来の進路

- 金融機関（銀行、証券、生損保など）
- 一般企業・法人（本社経理・企画部門、財務部門、工場原価管理部門、サービス、小売業等の管理部門など）
- 会計専門職（公認会計士、税理士、経営コンサルタント、中小企業診断士、ファイナンシャルプランナー、証券アナリスト）
- 公務員（国税専門官、税務署、その他の政府系機関）
- 教員（商業高校など）

3. 卒業と学位について

(1) 学位について

経営学部で4年以上在学し、卒業に必要な所要単位数を修得した者は、教授会の議を経て卒業が認められます。経営学部にあつては学士（経営学）の学位が授与されます。

(2) 卒業に必要な単位数

卒業に必要な単位数としては、学則第24条に定める学部教育課程（授業科目）をそれぞれ履修し、経営学部が定める卒業に必要な124単位以上を修得しなければなりません。単位修得方法は、各コースについて、部門ごとに定められています。（※1:2 - 10、※2:2 - 10 ページ参照）経営学科の各コースの卒業所要単位数の一覧を次に示します。

○経営学科（マネジメントコース）※1

区 分		必 修	選 択 必 修	選 択	合 計
教 養 教 育 部 門		6 単位	22 単位	4 単位	124 単位
専 門 教 育 部 門	専 門 基 礎 部 門	4 単位	14 単位		
	マ ネ ジ メ ン ト 部 門		24 単位		
	マ ー ケ テ ィ ン グ 部 門		10 単位		
	会 計 ・ フ ァ イ ナ ン ス 部 門		10 単位		
	経 営 科 学 ・ 情 報 シ ス テ ム 部 門		6 単位		
	経 済 学 ・ 法 学 部 門		8 単位		
	実 務 ・ 実 習 部 門				
	ゼ ミ ナ ー ル 部 門		16 単位		

○経営学科（マーケティングコース）※1

区 分		必 修	選 択 必 修	選 択	合 計
教 養 教 育 部 門		6 単位	22 単位	4 単位	124 単位
専 門 教 育 部 門	専 門 基 礎 部 門	4 単位	14 単位		
	マ ネ ジ メ ン ト 部 門		14 単位		
	マ ー ケ テ ィ ン グ 部 門		20 単位		
	会 計 ・ フ ァ イ ナ ン ス 部 門		10 単位		
	経 営 科 学 ・ 情 報 シ ス テ ム 部 門		6 単位		
	経 済 学 ・ 法 学 部 門		8 単位		
	実 務 ・ 実 習 部 門				
	ゼ ミ ナ ー ル 部 門		16 単位		

○経営学科（会計・ファイナンスコース）※1

区 分		必 修	選 択 必 修	選 択	合 計
教 養 教 育 部 門		6 単位	22 単位	4 単位	124 単位
専 門 教 育 部 門	専 門 基 礎 部 門	4 単位	14 単位		
	マ ネ ジ メ ン ト 部 門		10 単位		
	マ ー ケ テ ィ ン グ 部 門		10 単位		
	会 計 ・ フ ァ イ ナ ン ス 部 門		24 単位		
	経 営 科 学 ・ 情 報 シ ス テ ム 部 門		6 単位		
	経 済 学 ・ 法 学 部 門		8 単位		
	実 務 ・ 実 習 部 門				
	ゼ ミ ナ ー ル 部 門		16 単位		

※2 経営学科（教養教育部門の所要単位数内訳）

区 分		必 修	選 択 必 修		合 計	
教 養 教 育 部 門	基 軸		4 単位	4 単位	28 単位	
	人 間 を 考 え る					2 単位
	社 会 に 生 き る					2 単位
	自 然 と 生 き る					2 単位
	情 報 教 育					2 単位
	健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学	2 単位				
	言 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン	4 単位 (英語)	4 単位 (第2外国語)	2 単位 (英語関連科目 または第2外国語)		

(3) 履修方法

- ① 経営学科については、必修・選択必修として、教養教育部門から28単位以上と専門教育部門から92単位以上を、さらに選択として、全部門（他学科・他学部を含む）から4単位以上を修得しなければなりません。
- ② 言語コミュニケーション科目の履修について
 - 1) 第2外国語は、フランス語、ドイツ語、中国語、ハンガルの中から1カ国語を選択します。
(外国人留学生は日本語Ⅰ、日本語Ⅱを必修とします。)
 - 2) 第2外国語の応用Ⅰ・Ⅱ、オーラルコミュニケーション（初級）Ⅰ・Ⅱ、オーラルコミュニケーション（中級）Ⅰ・Ⅱ・特別演習Ⅰ・Ⅱについては、1年次に選択した言語以外の科目を履修することはできません。
- ③ 外国人留学生のための開設科目
教養教育部門の言語コミュニケーション区分に「日本語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」（すべて2単位）が開設されていますが、これは外国人留学生のための授業科目です。

(4) 教育課程一覧表および授業科目履修系統図

教養教育部門（経営学部 経営学科）

部門	区分	授 業 科 目	単位	開講期	配当学年	教職	学芸員	必修	選択必修		選択
教 養 教 育 部 門	基軸	人 間 と 環 境	2	半期	1						
	人間を考える	歴 史 と 文 化	2	半期	1		●			2 単位	4 単位
		文 学 と 人 間	2	半期	1						
		欧 米 文 化 論	2	半期	1		●				
		ア ジ ア 文 化 論	2	半期	1			●			
		哲 学	2	半期	1						
	社会に生きる	心 の 科 学	2	半期	1					2 単位	4 単位
		日 本 国 憲 法	2	半期	1		●				
		法 と 社 会	2	半期	1						
		政 治 と 社 会	2	半期	1						
	自然と生きる	社 会 学	2	半期	1					2 単位	
		ジ ェ ン ダ ー と 社 会	2	半期	1						
		物 質 の 成 り 立 ち	2	半期	1			●			
		生 命 の 多 様 性	2	半期	1			●			
	情報教育	数 と 論 理	2	半期	1			●		2 単位	
		現 象 と 論 理	2	半期	1			●			
		情 報 処 理 実 習	1	半期	1		●	●			
	健康・スポーツ科学	プ ロ グ ラ ミ ン グ 実 習	1	半期	1		●	●		2 単位	
		情 報 社 会 と 倫 理	2	半期	1						
		健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 I	1	半期	1		●		2 単位		
		健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 II	1	半期	1		●				
		健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 III	1	半期	2						
		健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 IV	1	半期	2						
	健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 V	2	集中	2							
	健 康 科 学 論	2	半期	1							
	言語コミュニケーション	英 語 (リ ー デ ィ ン グ) I	1	半期	1				4 単位		
		英 語 (リ ー デ ィ ン グ) II	1	半期	1						
英 語 (コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン) I		1	半期	1		●					
英 語 (コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン) II		1	半期	1		●					
英 語 (リ ー デ ィ ン グ) III		1	半期	2				英語関連科目または、1年次に選択した第二外国語関連科目の中から2単位			
英 語 (リ ー デ ィ ン グ) IV		1	半期	2							
英 語 (コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン) 中 級 I		1	半期	2							
英 語 (コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン) 中 級 II		1	半期	2							
(特) 英 語 (コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン) 上 級 I		1	半期	3							
(特) 英 語 (コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン) 上 級 II		1	半期	3							
英 語 特 別 演 習 I		1	半期	3							
英 語 特 別 演 習 II		1	半期	3							
英 語 実 践 演 習 I		2	半期	2							
英 語 実 践 演 習 II		2	半期	2							
英 語 実 践 演 習 III	2	半期	3								
英 語 実 践 演 習 IV	2	半期	3								

教養教育部門 4 単位

教養教育部門、専門教育部門及び他学部・他学科履修を含む 4 単位

「教職」「学芸員」欄の●印は教職・学芸員課程を希望される方のみ対象となります。

詳細は「教職・学芸員課程事項」で確認してください。

部門	区分	授 業 科 目	単位	開講期	配当学年	教職	学芸員	必修	選択必修			選択		
教 養 教 育 部 門	言 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン	フ ラ ン ス 語 入 門 I	1	半期	1				い ず れ か 1 言 語 選 択 し 4 単 位	英 語 関 連 科 目 ま た は、 1 年 次 に 選 択 し た 第 一 外 国 語 関 連 科 目 の 中 か ら 2 単 位	教 養 教 育 部 門、 専 門 教 育 部 門 及 び 他 学 部・ 他 学 科 履 修 を 含 む 4 単 位	選 択		
		フ ラ ン ス 語 入 門 II	1	半期	1									
		フ ラ ン ス 語 初 級 I	1	半期	1									
		フ ラ ン ス 語 初 級 II	1	半期	1									
		ド イ ツ 語 入 門 I	1	半期	1									
		ド イ ツ 語 入 門 II	1	半期	1									
		ド イ ツ 語 初 級 I	1	半期	1									
		ド イ ツ 語 初 級 II	1	半期	1									
		中 国 語 入 門 I	1	半期	1									
		中 国 語 入 門 II	1	半期	1									
		中 国 語 初 級 I	1	半期	1									
		中 国 語 初 級 II	1	半期	1									
		ハ ン グ ル 入 門 I	1	半期	1									
		ハ ン グ ル 入 門 II	1	半期	1									
		ハ ン グ ル 初 級 I	1	半期	1									
		ハ ン グ ル 初 級 II	1	半期	1									
				日 本 語 I	2	通年	1			留 学 生				
				日 本 語 II	2	通年	1							
				フ ラ ン ス 語 応 用 I	1	半期	2			留 学 生				
				フ ラ ン ス 語 応 用 II	1	半期	2							
				ド イ ツ 語 応 用 I	1	半期	2							
				ド イ ツ 語 応 用 II	1	半期	2							
				中 国 語 応 用 I	1	半期	2							
				中 国 語 応 用 II	1	半期	2							
				ハ ン グ ル 応 用 I	1	半期	2							
				ハ ン グ ル 応 用 II	1	半期	2							
				日 本 語 III	2	通年	1							
				日 本 語 IV	2	通年	1							
				フランス語オーラルコミュニケーション(初級) I	1	半期	2							
				フランス語オーラルコミュニケーション(初級) II	1	半期	2							
				フランス語オーラルコミュニケーション(中級) I	1	半期	3							
				フランス語オーラルコミュニケーション(中級) II	1	半期	3							
				ドイツ語オーラルコミュニケーション(初級) I	1	半期	2							
				ドイツ語オーラルコミュニケーション(初級) II	1	半期	2							
				ドイツ語オーラルコミュニケーション(中級) I	1	半期	3							
				ドイツ語オーラルコミュニケーション(中級) II	1	半期	3							
				中国語オーラルコミュニケーション(初級) I	1	半期	2							
				中国語オーラルコミュニケーション(初級) II	1	半期	2							
				中国語オーラルコミュニケーション(中級) I	1	半期	3							
				中国語オーラルコミュニケーション(中級) II	1	半期	3							
		ハングルオーラルコミュニケーション(初級) I	1	半期	2									
		ハングルオーラルコミュニケーション(初級) II	1	半期	2									
		ハングルオーラルコミュニケーション(中級) I	1	半期	3									
		ハングルオーラルコミュニケーション(中級) II	1	半期	3									
		★ フ ラ ン ス 語 特 別 演 習 I	1	半期	3									
		★ フ ラ ン ス 語 特 別 演 習 II	1	半期	3									
		★ 中 国 語 特 別 演 習 I	1	半期	3									
		★ 中 国 語 特 別 演 習 II	1	半期	3									

★は、各入門・初級・応用のⅠ・Ⅱ(計6単位)を修得してから履修すべき科目とする

専門教育部門（経営学部 経営学科）

部門	区分	授 業 科 目	単位	開講期	配当学年	教職	学芸員	必修	選択必修			選択
									マネジメント コース	マーケティング コース	会計・ ファイナンス コース	
専 門 教 育 部 門	専門基礎部門	基 本 簿 記	4	半期	1	●		4 単位	14 単位			
		現 代 経 済 入 門	2	半期	1							
		会 計 学 入 門	2	半期	1							
		フ ァ イ ナ ン ス 入 門	2	半期	1	●						
		経 営 学 入 門	2	半期	1	●						
		流 通 入 門	2	半期	1	●						
		マ ー ケ テ ィ ン グ 入 門	2	半期	1	●						
		統 計 学 入 門	2	半期	1							
		経 営 分 析 入 門	2	半期	1	●						
		キ ャ リ ア ・ デ ザ イン 論	2	半期	1							
	マ ネ ジ メ ン ト 部 門	経 営 史	2	半期	2		●		24 単位	14 単位	10 単位	
		国 際 比 較 経 営 史	2	半期	2		●					
		現 代 企 業 論	2	半期	2							
		経 営 管 理 史	2	半期	2		●					
		現 代 経 営 管 理 論	2	半期	2							
		国 際 経 営 論	2	半期	2							
		ワ ー ク ・ ラ イ フ ・ バ ラ ン ス 論	2	半期	2							
		人 的 資 源 管 理 論	2	半期	2							
		経 営 組 織 論	2	半期	2							
		コ ー ポ レ ー ト ・ ガ バ ナ ン ス 論	2	半期	3							
		ベ ン チ ャ ー ビ ジ ネ ス 論	2	半期	3							
		中 小 企 業 論	2	半期	3							
		経 営 戦 略 論	2	半期	3							
		生 産 管 理 論	2	半期	3							
		ネ ッ ト ワ ー ク 組 織 論	2	半期	3							
		環 境 経 営 論	2	半期	3							
		労 働 衛 生 論	2	半期	3							
		(特 I) 経 営 と 会 計	2	半期	1							
	(特 I) 産 業 地 域 の 実 証 研 究	2	半期	3								
	マ ー ケ テ ィ ン グ 部 門	マ ー ケ テ ィ ン グ 論	2	半期	2		●		10 単位	20 単位	10 単位	
		マ ー ケ テ ィ ン グ 戦 略 論	2	半期	2		●					
		消 費 者 行 動 論	2	半期	2		●					
		マ ー ケ テ ィ ン グ ・ コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 論	2	半期	2		●					
国 際 流 通 論		2	半期	2								
国 際 マ ー ケ テ ィ ン グ 論		2	半期	2								
マ ー ケ テ ィ ン グ ・ リ サ ー チ 論		2	半期	2								
サ ー ビ ス ・ マ ー ケ テ ィ ン グ 論		2	半期	3		●						
グ リ ー ン ・ マ ー ケ テ ィ ン グ 論		2	半期	3								
マ ー ケ テ ィ ン グ 情 報 シ ス テ ム 論		2	半期	3								
小 売 企 業 経 営 論		2	半期	3								
卸 売 企 業 経 営 論		2	半期	3		●						
プ ロ ダ ク ト ・ デ ザ イン 論		2	半期	3								
プ ロ ダ ク ト ・ デ ザ イン 実 習		2	半期	3								
ロ ジ ス テ ィ ク ス 論		2	半期	3		●						
ソ ー シ ャ ル ・ マ ー ケ テ ィ ン グ 論	2	半期	3									

教養教育部門、専門教育部門及び他学部・他学科履修を含む

4 単位

部門	区分	授 業 科 目	単位	開講期	配当学年	教職	学芸員	必修	選択必修			選択	
									マネジメント コース	マーケティング コース	会計・ ファイナンス コース		
専 門	会計・ファイナンス部門	☆ 上 級 簿 記 I	2	半期	1	●			10 単位	10 単位	24 単位		
		☆ 上 級 簿 記 II	2	半期	1	●							
		中 級 簿 記	2	半期	2	●							
		工 業 簿 記	2	半期	2	●							
		原 価 計 算 論	2	半期	2	●							
		経 営 分 析 論	2	半期	2								
		金 融 論	2	半期	2								
		金 融 政 策 論	2	半期	2								
		金 融 商 品 取 引 論	2	半期	2								
		企 業 財 務 論	2	半期	2								
		☆ 財 務 会 計 論 I	2	半期	2								
		☆ 財 務 会 計 論 II	2	半期	2								
		財 務 会 計 論 III	2	半期	3								
		原 価 管 理 論	2	半期	3	●							
		☆ 管 理 会 計 論 I	2	半期	3								
		☆ 管 理 会 計 論 II	2	半期	3								
		会 計 監 査 論	2	半期	3								
		税 務 会 計 論	2	半期	3	●							
		キ ャ ッ シ ュ フ ロ ー 会 計 論	2	半期	3	●							
		国 際 会 計 論	2	半期	3								
非 営 利 組 織 体 会 計 論	2	半期	3										
社 会 環 境 会 計 論	2	半期	3										
財 務 戦 略 論	2	半期	3	●									
国 際 金 融 シ ス テ ム 論	2	半期	3										
国 際 金 融 機 関 論	2	半期	3										
(特 II) 実 践 簿 記 論 I	4	半期	1										
(特 II) 実 践 簿 記 論 II	4	半期	1										
教 育 部 門	経営科学・情報システム部門	経 営 数 学	2	半期	1				6 単位				
		情 報 シ ス テ ム 論	2	半期	2	●							
		☆ 統 計 学 I	2	半期	2								
		☆ 統 計 学 II	2	半期	2								
		経 営 科 学 I	2	半期	2								
		経 営 科 学 II	2	半期	2								
		シ ス テ ム 設 計 I	2	半期	3								
		シ ス テ ム 設 計 II	2	半期	3								
		☆ 経 営 シ ミ ュ レ ー シ ョ ン I	2	半期	3								
		☆ 経 営 シ ミ ュ レ ー シ ョ ン II	2	半期	3								
		経 済 デ ー タ 実 習	2	半期	3								
		経 営 デ ー タ 実 習	2	半期	3								
		意 思 決 定 の 科 学	2	半期	3								
(特 I) データサイエンス・AI入門	2	半期	1										
経 済 学 ・ 法 学 部 門		ミ ク ロ 経 済 学 入 門	2	半期	1				8 単位				
		マ ク ロ 経 済 学 入 門	2	半期	1								
		現 代 産 業 組 織 論	2	半期	2								
		情 報 産 業 組 織 論	2	半期	2								
		会 社 法 入 門	2	半期	2								
		産 業 集 積 論	2	半期	2								
社 会 思 想 史	2	半期	3		●								
実 務 ・ 実 習 部 門		イ ン タ ー ン シ ッ プ	2	集中	2				8 単位				
		(特 I) 海 外 イ ン タ ー ン シ ッ プ	2	集中	2								
		海 外 語 学 実 習	2	集中	1								
		国 際 フ ィ ー ル ド ワ ー ク	4	半期	2								
		(特 II) 国 際 フ ィ ー ル ド ワ ー ク II	4	半期	3								
		(特 I) 起 業 講 座 I	2	半期	2								
		(特 I) 起 業 講 座 II	2	半期	3								
職 業 指 導 論	2	半期	3	●									
ゼ ミ ナ ー ル 部 門		基 礎 ゼ ミ ナ ー ル	4	通年	1				16 単位				
		☆ 専 門 ゼ ミ ナ ー ル I	4	通年	2								
		☆ 専 門 ゼ ミ ナ ー ル II	4	通年	3								
		◎ 専 門 ゼ ミ ナ ー ル III	4	通年	4								
		(特 I) 特 別 研 究 A	2	半期	3								
(特 II) 特 別 研 究 B	4	通年	4										

教養教育部門、専門教育部門及び他学部・他学科履修を含む 4 単位

☆は、Iを履修してからIIを履修すべき科目
◎は、Iを修得し、IIを履修してから履修すべき科目

授業科目履修系統図（経営学部 経営学科）

	1 年	2 年	3 年	4 年
	前期	後期	前期	後期
基礎	人間と環境			
人間を考える	歴史と文化 文学と人間 欧米文化論 アジア文化論 哲学 心の科学			必修科目 選択必修科目 選択科目
社会に生きる	日本国憲法 法と社会 政治と社会 社会学 ジェンダーと社会			
自然と生きる	物質の成り立ち 生命の多様性 数と論理 現象と論理			
情報教育	情報処理実習 情報社会と倫理	健康・スポーツ科学III 健康・スポーツ科学V <集中>		
健康・スポーツ科学I	健康・スポーツ科学II	健康・スポーツ科学IV		
英語(0-レベル)I 英語(0-レベル)II	英語(0-レベル)III 英語(0-レベル)IV 英語(0-レベル)中級I 英語実践演習I	英語(0-レベル)IV 英語(0-レベル)中級II 英語実践演習II	(特)英語(0-レベル)上級I 英語特別演習I 英語実践演習III	(特)英語(0-レベル)上級II 英語特別演習II 英語実践演習IV
フランス語入門I フランス語入門II ドイツ語入門I ドイツ語入門II 中国語入門I 中国語入門II ハンガール入門I ハンガール入門II	フランス語応用I フランス語応用II ドイツ語応用I ドイツ語応用II 中国語応用I 中国語応用II ハンガール応用I ハンガール応用II	フランス語初級I フランス語初級II ドイツ語初級I ドイツ語初級II 中国語初級I 中国語初級II ハンガール初級I ハンガール初級II	フランス語特別演習I フランス語オーラルコミュニケーション(中級)I ドイツ語オーラルコミュニケーション(中級)I 中国語特別演習I 中国語オーラルコミュニケーション(中級)I ハンガールオーラルコミュニケーション(中級)I	フランス語特別演習II フランス語オーラルコミュニケーション(中級)II ドイツ語オーラルコミュニケーション(中級)II 中国語特別演習II 中国語オーラルコミュニケーション(中級)II ハンガールオーラルコミュニケーション(中級)II
言語コミュニケーション	日本語I <通年> 日本語II <通年> 日本語III <通年> 日本語IV <通年>	日本語は、外国人留学生に限り履修可		

授業科目履修系統図 (経営学部 経営学科)

	1年	2年	3年	4年
マネジメント部門	経営学入門 現代経済入門 キャリア・デザイン論 (特I)経営と会計	経営史 経営管理史 人的資源管理論 現代企業論 国際経営論	経営戦略論 生産管理論 労働衛生論 環境経営論 コーポレート・ガバナンス論 中小企業論	必修科目 選択科目 専門基礎部門 ベンチャービジネス論 ネットワーキング組織論 [特I]産業地域の実践研究
	流通入門	国際流通論	マーケティング情報システム論 小売企業経営論 卸売企業経営論	
マーケティング部門	マーケティング入門	マーケティングリサーチ論 国際マーケティング論 マーケティングコミュニケーション論	ソリューション・マーケティング論 サービス・マーケティング論	
	基本簿記	中級簿記	上級簿記I 原簿管理論 管理会計論I 財務会計論III 国際会計論 税務会計論 会計監査論	上級簿記II 管理会計論II 社会環境会計論 キャッシュフロー-会計論
会計・ファイナンス部門	会計学入門 (特II)実践簿記論I 上級簿記I *上級簿記I・IIは中級簿記レベルの知識があれば1年次から履修可能	財務会計論I 経営分析論	財務会計論II 国際金論システム論	非営利組織体会計論 財務戦略論 国際金融機関論
	経営分析入門 (特II)実践簿記論II 上級簿記II	企業財務論 金融論	金融政策論 金融商品取引論	
ファイナンス部門	ファイナンス入門	ファイナンス入門		
	経営数学	経営科学I 統計学I	経営科学II 統計学II 意思決定の科学	システム設計I システム設計II 経営データ実習 経営シミュレーションII 経営シミュレーションI
経営学・経済学部門	経営学入門 ミクロ経済学入門	経営学入門 統計学入門 現代産業組織論 産業集積論	情報システム論 情報産業組織論 会社法入門	社会思想史
	国際経済学入門	国際フィールドワーク インターシップ<集中> (特I)海外インターシップ<集中>	(特II)国際フィールドワーク	
実務・実習部門	海外語学実習<集中>	専門ゼミナールI<通年>	職業指導論 専門ゼミナールII<通年>	専門ゼミナールIIIは、1を修得済かつIIを修得済または履修中の場合のみ履修可能 (特II)特別研究A (特II)特別研究B<通年>
ゼミナール部門	基礎ゼミナール<通年>	専門ゼミナールI<通年>	専門ゼミナールII<通年>	専門ゼミナールIII<通年>

2 国際経営学科の教育目標と教育課程

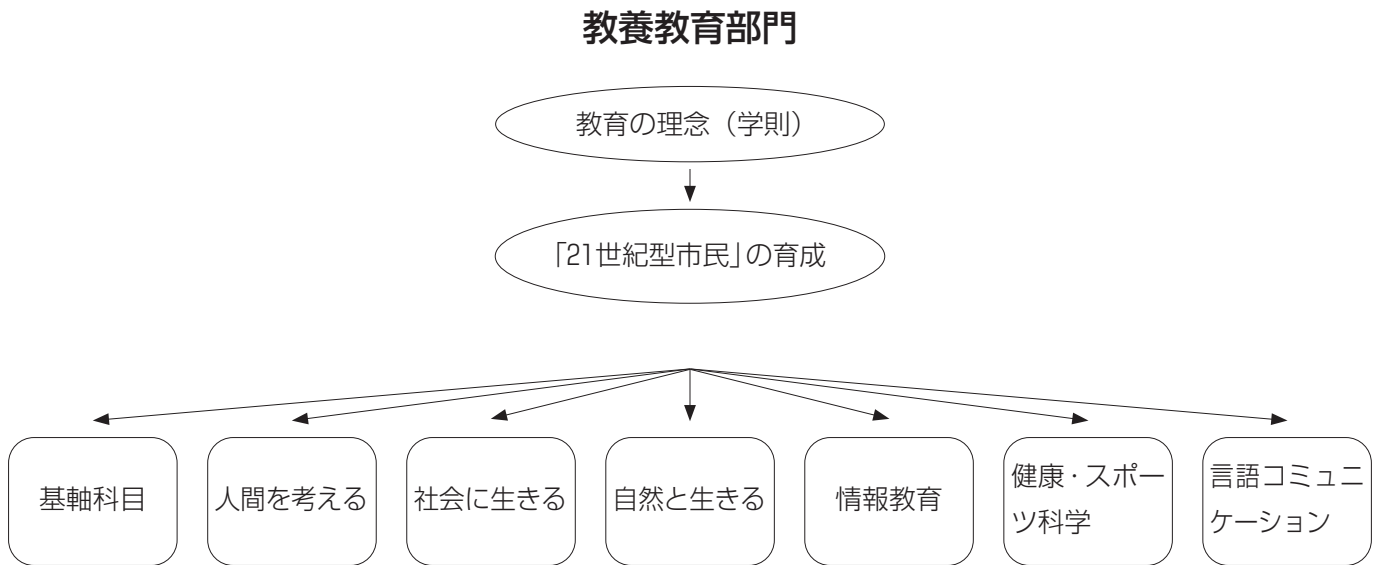
1. 教育目標

- (1) 企業経営の国際化に対応して世界諸地域の政治・経済・社会・文化を含む総合的な教育研究を行う。
- (2) 国際的に活躍する専門職業人を養成するために、多様な外国語教育と海外研修、ならびに情報教育を行う。
- (3) 各種ゼミナールを中心とする少人数教育をとおして、自主的で持続的な研究心と対話にもとづく向上心を養う。

2. 教育課程

- (1) 経営学部は、経営学科と国際経営学科の2学科で構成されています。
- (2) 教育課程は、教養教育部門と専門教育部門で編成され、教養教育部門に属する科目と専門教育部門に属する科目に分けられています。これら諸科目は内容等により部門・区分に分類されます。

① 教養教育部門



各科目群の開講目標・ねらい

【基軸科目】

本科目は初年次生を対象とする科目です。高等学校での学びから、多様な知識領域にわたる大学での学びへの架け橋となるものです。

【人間を考える】

人間の様々な営みが、人間の心や行動にどのような文化的影響を与えてきたかを探求することによって、人間と文化の歴史を学び、これからの人間としてのあり方や生き方を考えていきます。

【社会に生きる】

グローバル化、少子高齢化といった現代社会における激しい変化の中で、人間はどのように対応していくべきかを考え、自らが社会の一員であり、責任を持つ存在であるということを考えていきます。

【自然と生きる】

科学の著しい進展は、人間生活に多大な恩恵をもたらし、経営学などの社会科学へも大きな影響を与えています。本科目区分では、人間の豊かな生活を持続的に可能なものにしていくために、自然や物質、生命について考えていきます。

【情報教育】

現代人の必須の素養の一つとなったコンピュータなどの情報メディアの活用能力について、そのスキルアップを目指すとともに、情報社会に参画するために必要な知識・態度を考えていきます。

【健康・スポーツ科学】

個々人が健康で明るく元気に生活できる社会の実現と有意義な人生をおくるために、健康について科学的に理解し、自己の現状にそくした健康・体カづくりを実践します。

【言語コミュニケーション】

グローバル化社会に生きる現代人にとって、外国語は必須のコミュニケーション手段です。「読む・書く・聴く・話す」の4技能についてそのスキルの向上を図るとともに、外国の文化や社会に対する認識を深めていきます。

② 専門教育部門

経済のグローバル化、情報・通信革命の一層の進展の中で、これからの社会人・経済人は、スペシャリストとしての高度な専門性と同時に幅広い柔軟な知識の修得を、要請されます。国際経営学科では、経営学を中心にして会計・ファイナンス部門、経営科学・情報システム部門の科目を履修することで、より実践的な知識の習得と活用を目指しています。またグローバル化に対応できる人材を育成するための国際経営・経済学部門および国際地域部門から国際色豊かな科目群を履修することができます。

3. 卒業と学位について

(1) 学位について

経営学部にて4年以上在学し、卒業に必要な所要単位数を修得した者は、教授会の議を経て卒業が認められます。経営学部にあつては学士（経営学）の学位が授与されます。

(2) 卒業に必要な単位数

卒業に必要な単位数としては、学則第24条に定める学部教育課程（授業科目）をそれぞれ履修し、経営学部が定める卒業に必要な124単位以上を修得しなければなりません。単位修得方法は、部門ごとに定められています。（※1・※2:2 - 19ページ参照）

○国際経営学科※1

区 分		必 修	選 択 必 修	選 択	合 計
教 養 教 育 部 門		6 単位	30 単位	6 単位	124 単位
専 門 教 育 部 門	専 門 基 礎 部 門	4 単位	12 単位		
	国 際 経 営 ・ 経 済 学 部 門		18 単位		
	国 際 地 域 部 門		4 単位		
	経 営 学 部 門		6 単位		
	会 計 ・ フ ァ イ ナ ン ス 部 門		6 単位		
	経 営 科 学 ・ 情 報 シ ス テ ム 部 門		6 単位		
	経 済 学 ・ 法 学 部 門		10 単位		
	実 務 ・ 実 習 部 門		16 単位		
ゼ ミ ナ ー ル 部 門					

※2 国際経営学科（教養教育部門の所要単位数内訳）

区 分		必 修	選 択 必 修		合 計
教 養 教 育 部 門	基 軸		4 単位	6 単位	36 単位
	人 間 を 考 え る	2 単位			
	社 会 に 生 き る	2 単位			
	自 然 と 生 き る	2 単位			
	情 報 教 育	2 単位			
	健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学	2 単位			
言 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン	4 単位 (英語)	4 単位 (第2外国語)	8 単位 (英語関連科目 または第2外国語)		

(3) 履修方法

- ① 国際経営学科については、必修・選択必修として、教養教育部門から36単位以上と専門教育部門から82単位以上、さらに選択として、全部門（他学科・他学部履修を含む）から6単位以上を修得しなければなりません。
- ② 言語コミュニケーション科目の履修について
国際経営学科では、外国語を重視し、教養教育部門の外国語については、卒業に必要な単位数合計は16単位となります。
 - 1) 第2外国語は、フランス語、ドイツ語、中国語、ハングルの中から1カ国語を選択します。
(外国人留学生は日本語Ⅰ、日本語Ⅱを必修とします。)
 - 2) 英語科目と第2外国語科目（外国人留学生の場合は日本語科目）からそれぞれ4単位を修得します。さらに言語コミュニケーション区分から8単位を修得します。（但し、前記8単位で修得した英語および第2外国語以外の新たな言語を履修することはできません）
- ③ 外国人留学生のための開設科目
教養教育部門の言語コミュニケーション区分に「日本語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」（すべて2単位）が開設されていますが、これは外国人留学生のための授業科目です。

(4) 教育課程一覧表および授業科目履修系統図

教養教育部門（経営学部 国際経営学科）

部門	区分	授 業 科 目	単位	開講期	配当学年	教職	学芸員	必修	選択必修		選択		
教 養 教 育 部 門	基軸	人 間 と 環 境	2	半期	1					2 単位	4 単位	教養教育部門、専門教育部門及び他学部・他学科履修を含む 6 単位	
		歴 史 と 文 化	2	半期	1		●						
	人 間 を 考 え る	文 学 と 人 間	2	半期	1			●					
	欧 米 文 化 論	2	半期	1			●						
	ア ジ ア 文 化 論	2	半期	1									
	哲 学	2	半期	1									
	心 の 科 学	2	半期	1									
	社 会 に 生 き る	日 本 国 憲 法	2	半期	1		●						
		法 と 社 会	2	半期	1								
		政 治 と 社 会	2	半期	1								
		社 会 学	2	半期	1								
	自 然 と 生 き る	ジ ェ ン ダ ー と 社 会	2	半期	1								
		物 質 の 成 り 立 ち	2	半期	1			●					
		生 命 の 多 様 性	2	半期	1			●					
		数 と 論 理	2	半期	1			●					
	情 報 教 育	現 象 と 論 理	2	半期	1			●					
		情 報 処 理 実 習	1	半期	1		●	●					
		プ ロ グ ラ ミ ン グ 実 習	1	半期	1		●	●					
	健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学	情 報 社 会 と 倫 理	2	半期	1					2 単位			
		健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 I	1	半期	1		●						
		健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 II	1	半期	1		●						
		健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 III	1	半期	2								
		健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 IV	1	半期	2								
		健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 V	2	集中	2								
	言 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン	健 康 科 学 論	2	半期	1								
		英 語 (リ ー デ ィ ン グ) I	1	半期	1					4 単位			
		英 語 (リ ー デ ィ ン グ) II	1	半期	1								
		英 語 (コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン) I	1	半期	1		●						
		英 語 (コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン) II	1	半期	1		●						
		英 語 (リ ー デ ィ ン グ) III	1	半期	2								
英 語 (リ ー デ ィ ン グ) IV		1	半期	2									
英 語 (コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン) 中 級 I		1	半期	2									
英 語 (コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン) 中 級 II		1	半期	2									
(特) 英 語 (コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン) 上 級 I		1	半期	3									
(特) 英 語 (コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン) 上 級 II		1	半期	3									
英 語 特 別 演 習 I		1	半期	3									
英 語 特 別 演 習 II		1	半期	3									
英 語 実 践 演 習 I		2	半期	2									
英 語 実 践 演 習 II		2	半期	2									
英 語 実 践 演 習 III		2	半期	3									
英 語 実 践 演 習 IV	2	半期	3										

「教職」「学芸員」欄の●印は教職・学芸員課程を希望される方のみ対象となります。

詳細は「教職・学芸員課程事項」で確認してください。

部門	区分	授 業 科 目	単位	開講期	配当学年	教職	学芸員	必修	選択必修	選択	
教 養 教 育 部 門	言 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン	フ ラ ン ス 語 入 門 I	1	半期	1				い ず れ か 1 言 語 選 択 し 4 単 位	英 語 関 連 科 目 ま た は、 1 年 次 に 選 択 し た 第 二 外 国 語 関 連 科 目 の 中 か ら 8 単 位	教 養 教 育 部 門、 専 門 教 育 部 門 及 び 他 学 部・ 他 学 科 履 修 を 含 む 6 単 位
		フ ラ ン ス 語 入 門 II	1	半期	1						
		フ ラ ン ス 語 初 級 I	1	半期	1						
		フ ラ ン ス 語 初 級 II	1	半期	1						
		ド イ ツ 語 入 門 I	1	半期	1						
		ド イ ツ 語 入 門 II	1	半期	1						
		ド イ ツ 語 初 級 I	1	半期	1						
		ド イ ツ 語 初 級 II	1	半期	1						
		中 国 語 入 門 I	1	半期	1						
		中 国 語 入 門 II	1	半期	1						
		中 国 語 初 級 I	1	半期	1						
		中 国 語 初 級 II	1	半期	1						
		ハ ン グ ル 入 門 I	1	半期	1						
		ハ ン グ ル 入 門 II	1	半期	1						
		ハ ン グ ル 初 級 I	1	半期	1						
		ハ ン グ ル 初 級 II	1	半期	1						
		日 本 語 I	2	通年	1			留学生			
		日 本 語 II	2	通年	1						
		フ ラ ン ス 語 応 用 I	1	半期	2			留 学 生			
		フ ラ ン ス 語 応 用 II	1	半期	2						
		ド イ ツ 語 応 用 I	1	半期	2						
		ド イ ツ 語 応 用 II	1	半期	2						
		中 国 語 応 用 I	1	半期	2						
		中 国 語 応 用 II	1	半期	2						
		ハ ン グ ル 応 用 I	1	半期	2						
		ハ ン グ ル 応 用 II	1	半期	2						
		日 本 語 III	2	通年	1						
		日 本 語 IV	2	通年	1						
		フランス語オーラルコミュニケーション(初級) I	1	半期	2				留 学 生		
		フランス語オーラルコミュニケーション(初級) II	1	半期	2						
		フランス語オーラルコミュニケーション(中級) I	1	半期	3						
		フランス語オーラルコミュニケーション(中級) II	1	半期	3						
		ドイツ語オーラルコミュニケーション(初級) I	1	半期	2						
		ドイツ語オーラルコミュニケーション(初級) II	1	半期	2						
		ドイツ語オーラルコミュニケーション(中級) I	1	半期	3						
		ドイツ語オーラルコミュニケーション(中級) II	1	半期	3						
		中国語オーラルコミュニケーション(初級) I	1	半期	2						
		中国語オーラルコミュニケーション(初級) II	1	半期	2						
		中国語オーラルコミュニケーション(中級) I	1	半期	3						
		中国語オーラルコミュニケーション(中級) II	1	半期	3						
		ハングルオーラルコミュニケーション(初級) I	1	半期	2						
		ハングルオーラルコミュニケーション(初級) II	1	半期	2						
ハングルオーラルコミュニケーション(中級) I	1	半期	3								
ハングルオーラルコミュニケーション(中級) II	1	半期	3								
★ フ ラ ン ス 語 特 別 演 習 I	1	半期	3								
★ フ ラ ン ス 語 特 別 演 習 II	1	半期	3								
★ 中 国 語 特 別 演 習 I	1	半期	3								
★ 中 国 語 特 別 演 習 II	1	半期	3								

★は、各入門・初級・応用のⅠ・Ⅱ(計6単位)を修得してから履修すべき科目とする

専門教育部門（経営学部 国際経営学科）

部門	区分	授 業 科 目	単位	開講期	配当学年	教職	学芸員	必修	選択必修	選択
専 門 教 育 部 門	専門基礎部門	基本簿記	4	半期	1	●		4単位	12単位	教養教育部門、専門教育部門及び他学部・他学科履修を含む6単位
		現代経済入門	2	半期	1					
		会計学入門	2	半期	1					
		ファイナンス入門	2	半期	1	●				
		経営学入門	2	半期	1	●				
		流通入門	2	半期	1	●				
		マーケティング入門	2	半期	1	●				
		統計学入門	2	半期	1					
		経営分析入門	2	半期	1	●				
	キャリア・デザイン論	2	半期	1						
	国際経営・経済学部門	国際経営論	2	半期	2				18単位	
		国際マーケティング論	2	半期	2	●				
		国際流通論	2	半期	2					
		国際貿易論	2	半期	2					
		国際経済論	2	半期	2					
		アメリカ経済論	2	半期	2					
		アメリカ企業論	2	半期	2					
		EU経済論	2	半期	2					
		EU企業論	2	半期	2					
		中国経済論	2	半期	2					
		中国企業論	2	半期	2					
		アジア企業論	2	半期	2					
		アジア経済論	2	半期	2					
		国際比較経営史	2	半期	2		●			
	国際経営戦略論	2	半期	3						
	国際金融システム論	2	半期	3						
	国際金融機関論	2	半期	3				4単位		
	国際関係論	2	半期	2						
	海外N G O論	2	半期	2						
	国際地域文化研究（英語圏）	2	半期	2						
	国際地域文化研究（フランス）	2	半期	2						
	国際地域文化研究（中国）	2	半期	2						
	国際コミュニケーション論	2	半期	2				6単位		
経営組織論	2	半期	2							
経営史	2	半期	2		●					
現代企業論	2	半期	2							
経営管理史	2	半期	2		●					
現代経営管理論	2	半期	2							
マーケティング論	2	半期	2	●						
人的資源管理論	2	半期	2							
経営戦略論	2	半期	3							
生産管理論	2	半期	3							
ワーク・ライフ・バランス論	2	半期	2							
（特I）経営と会計	2	半期	1							
（特I）産業地域の実証研究	2	半期	3							

部門	区分	授 業 科 目	単位	開講期	配当学年	教職	学芸員	必修	選択必修	選択
専 門 教 育 部 門	会計・ファイナンス部門	☆ 上 級 簿 記 I	2	半期	1	●			6 単位	教養教育部門、 専門教育部門及び他学部・他学科履修を含む 6 単位
		☆ 上 級 簿 記 II	2	半期	1	●				
		中 級 簿 記	2	半期	2	●				
		工 業 簿 記	2	半期	2	●				
		原 価 計 算 論	2	半期	2	●				
		経 営 分 析 論	2	半期	2					
		企 業 財 務 論	2	半期	2					
		金 融 論	2	半期	2	●				
		金 融 商 品 取 引 論	2	半期	2					
		☆ 財 務 会 計 論 I	2	半期	2					
		☆ 財 務 会 計 論 II	2	半期	2					
		財 務 戦 略 論	2	半期	3	●				
		国 際 会 計 論	2	半期	3					
		非 営 利 組 織 体 会 計 論	2	半期	3					
		キ ャ ッ シ ュ フ ロ ー 会 計 論	2	半期	3	●				
		社 会 環 境 会 計 論	2	半期	3					
		☆ 管 理 会 計 論 I	2	半期	3					
		☆ 管 理 会 計 論 II	2	半期	3					
	(特Ⅱ) 実 践 簿 記 論 I	4	半期	1						
	(特Ⅱ) 実 践 簿 記 論 II	4	半期	1						
	経営科学・情報システム部門	経 営 数 学	2	半期	1				6 単位	
		情 報 シ ス テ ム 論	2	半期	2	●				
		☆ 統 計 学 I	2	半期	2					
		☆ 統 計 学 II	2	半期	2					
		経 営 科 学 I	2	半期	2					
		経 営 科 学 II	2	半期	2					
		経 済 デ ー タ 実 習	2	半期	2					
		経 営 デ ー タ 実 習	2	半期	2					
		シ ス テ ム 設 計 I	2	半期	3					
		シ ス テ ム 設 計 II	2	半期	3					
		☆ 経 営 シ ミ ュ レ ー シ ョ ン I	2	半期	3					
		☆ 経 営 シ ミ ュ レ ー シ ョ ン II	2	半期	3					
	意 思 決 定 の 科 学	2	半期	3						
	(特Ⅰ) データサイエンス・AI入門	2	半期	1						
	経済学・法学部門	ミ ク ロ 経 済 学 入 門	2	半期	1				10 単位	
		マ ク ロ 経 済 学 入 門	2	半期	1					
		現 代 産 業 組 織 論	2	半期	2					
		情 報 産 業 組 織 論	2	半期	2					
		環 境 経 済 論	2	半期	2					
		社 会 思 想 史	2	半期	3	●				
会 社 法 入 門	2	半期	2							
実務・実習部門	イ ン タ ー ン シ ッ プ	2	集中	2				10 単位		
	(特Ⅰ) 海 外 インターンシップ	2	集中	2						
	海 外 語 学 実 習	2	集中	1						
	国 際 フ ィ ー ル ド ワ ー ク	4	半期	2						
	(特Ⅱ) 国 際 フィールドワークⅡ	4	半期	3						
	(特Ⅰ) 起 業 講 座 I	2	半期	2						
	(特Ⅰ) 起 業 講 座 II	2	半期	3						
	職 業 指 導 論	2	半期	3	●					
ゼミナール部門	基 礎 ゼ ミ ナ ー ル	4	通年	1				16 単位		
	☆ 専 門 ゼ ミ ナ ー ル I	4	通年	2						
	☆ 専 門 ゼ ミ ナ ー ル II	4	通年	3						
	◎ 専 門 ゼ ミ ナ ー ル III	4	通年	4						
	(特Ⅰ) 特 別 研 究 A	2	半期	3						
	(特Ⅱ) 特 別 研 究 B	4	通年	4						

☆は、Iを履修してからIIを履修すべき科目

◎は、Iを修得し、IIを履修してから履修すべき科目

	1 年	2 年	3 年	4 年
	前期	後期	前期	後期
基礎	人間と環境			
人間を考える	歴史と文化 文学と人間 欧米文化論 アジア文化論 哲学 心の科学			必修科目 選択必修科目 選択科目
社会に生きる	日本国憲法 法と社会 政治と社会 社会学 ジェンダーと社会			
自然と生きる	物質の成り立ち 生命の多様性 数と論理 現象と論理			
情報処理実習	情報処理実習			
情報教育	情報社会と倫理			
健康・スポーツ科学 I	健康・スポーツ科学 I	健康・スポーツ科学 III		
健康・スポーツ科学 II	健康・スポーツ科学 II	健康・スポーツ科学 IV		
健康科学論	健康科学論	健康・スポーツ科学 V <集中>		
英語 (O-レベル) I	英語 (O-レベル) I	英語 (O-レベル) III	(特) 英語 (O-レベル) 上級 I	(特) 英語 (O-レベル) 上級 II
英語 (O-レベル) II	英語 (O-レベル) II	英語 (O-レベル) 中級 I	英語特別演習 I	英語特別演習 II
英語 (O-レベル) III	英語 (O-レベル) III	英語実践演習 I	英語実践演習 III	英語実践演習 IV
フランス語入門 I	フランス語初級 I	フランス語応用 I	フランス語特別演習 I	フランス語特別演習 II
フランス語入門 II	フランス語初級 II	フランス語応用 II	フランス語オーラルコミュニケーション(初級) I	フランス語オーラルコミュニケーション(中級) I
ドイツ語入門 I	ドイツ語初級 I	ドイツ語応用 I	ドイツ語特別演習 I	ドイツ語特別演習 II
ドイツ語入門 II	ドイツ語初級 II	ドイツ語応用 II	ドイツ語オーラルコミュニケーション(初級) II	ドイツ語オーラルコミュニケーション(中級) II
中国語入門 I	中国語初級 I	中国語応用 I	中国語特別演習 I	中国語特別演習 II
中国語入門 II	中国語初級 II	中国語応用 II	中国語オーラルコミュニケーション(初級) I	中国語オーラルコミュニケーション(中級) I
ハンガール入門 I	ハンガール初級 I	ハンガール応用 I	ハンガール特別演習 I	ハンガール特別演習 II
ハンガール入門 II	ハンガール初級 II	ハンガール応用 II	ハンガールオーラルコミュニケーション(初級) I	ハンガールオーラルコミュニケーション(中級) I
日本語 I <通年>	日本語 I <通年>			
日本語 II <通年>	日本語 II <通年>			
日本語 III <通年>	日本語 III <通年>			
日本語 IV <通年>	日本語 IV <通年>			
言語コミュニケーション		※日本語は、外国人留学生に限り履修可		

授業科目履修系統図 (経営学部 国際経営学科)

専 門	1 年		2 年		3 年		4 年	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
経営学部	(特I)経営と会計 キャリア・デザイン論 経営学入門	現代経営学 マーケティング論 流通入門	マーケティング論 経営管理史 人的資源管理論 経営組織論 経営史	現代経営管理論 ワークライフ・バランス論 現代企業論 国際比較経営史 国際経営論	生産管理論 経営戦略論	(特I)産業地理の実証研究 国際経営戦略論		
	現代経済入門 マーケティング入門	現代経営学 マーケティング論 流通入門	国際貿易論 国際経済論 アメリカ企業論 EU企業論 中国企業論 アジア経済論 国際流通論	国際比較経営史 国際経営論 アメリカ経済論 EU企業論 中国企業論 アジア企業論				
国際経営・経済学部								
経済学・法学部	マクロ経済学入門	ミクロ経済学入門	現代産業組織論 環境経済論	情報産業組織論 会社法入門	国際金融システム論	国際金融機関論 社会思想史		
会計・ファイナンス部	基本簿記	会計学入門 経営分析入門	中級簿記 工業簿記 財務会計論I 経営分析論	原価計算論 財務会計論II 金融商品取引論	上級簿記I 管理会計論I 国際会計論	上級簿記II 管理会計論II 社会環境会計論 非営利組織体会計論 キャッシュフロー会計論		
	【(特I)実践簿記論I】 上級簿記I *上級簿記I・IIは中級簿記レベルの知識があれば1年次から履修可能	【(特II)実践簿記論II】 上級簿記II	中級簿記 工業簿記 財務会計論I 経営分析論	原価計算論 財務会計論II 金融商品取引論	上級簿記I 管理会計論I 国際会計論	上級簿記II 管理会計論II 社会環境会計論 非営利組織体会計論 キャッシュフロー会計論		
経営学・情報システム部	経営数学	統計学入門	企業財務論	経営科学II 統計学II 経営データ実習 情報システム論	経営科学I 統計学I 経営データ実習	経営シミュレーションI 意思決定の科学 システム設計I 財務戦略論		
産業地理部			国際関係論	海外NGO論 国際コミュニケーション論 国際地域文化研究(アジア・中国)	経営シミュレーションII システム設計II			
実務・実習部		海外語学実習<集中>	国際フィールドワーク インターンシップ<集中> (特I)海外インターンシップ<集中>	国際フィールドワーク 職業指導論 (特I)起業講座I	(特II)国際フィールドワークII			
ゼミ	基礎ゼミナール<通年>	専門ゼミナールI<通年>	専門ゼミナールI<通年>	専門ゼミナールII<通年>	専門ゼミナールIII<通年>	専門ゼミナールIII<通年>		

凡、例

- 必修科目
- 選択科目
- 専門基礎部門
- グレート履修(段階履修)が必須:左側の科目を先取る
- グレート履修(段階履修)が望ましい
- 関連科目:グレート履修(段階履修)でなくても良い
- セットで履修すること

* 専門ゼミナールIIIは、1名修得済かつ1名修得済または履修中の場合のみ履修可能
(特I)特別研究A
(特II)特別研究B

Ⅱ 学修要項

① 単 位

1. 履修計画

年度の初めに各自の学修計画を立てる必要があります。4年間で修得すべき基準は、卒業所要単位数124単位として規定されていますが、これは卒業に必要な最低限の基準です。カリキュラムは本人の学習意欲と学習目標を尊重して設定されていますので、必修科目は最小限にとどめ、個人の自主的な選択によって単位取得ができるように履修科目の選択に幅をもたせてあります。よって、履修にあたっては、まず、何を修得したいかを見極め、授業科目の内容・配当学年等を把握し、卒業要件も考慮しながら、学修計画をしっかりと立てることが大切です。

2. 履修登録の制限

(1) 履修登録の単位制限について

履修単位制限とは、1年間に履修登録し、修得できる単位数に上限を設けることをいいます。これは、各学年において無理のない履修により、学習の効果を高めるための制限です。資格取得等に伴う単位認定は、この制限に含めません。

ただし、前年度のGPAが3.5以上の場合、定められた単位数に加えて年間4単位多く登録することができます。

○ 履修単位制限の基準

学年	経営学科	国際経営学科	経営学科・国際経営学科の共通事項
1年次	46単位	46単位	① 再履修または下級履修する場合の単位も履修単位制限の単位に含めます。 ② 他学部履修等をする場合の単位も履修単位制限の単位に含めます。
2年次	46単位	46単位	
3年次	46単位	46単位	
4年次	48単位	48単位	

3. グレード履修（段階履修）

同一科目名称でⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳと表記された科目については、Ⅰを履修してからⅡを履修といった段階履修を**すべき科目**と、そうした段階履修が**望ましい科目**と、Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳの履修順序の指定がなく**自由に履修できる科目**があります。よって、『段階履修をすべき科目』は、Ⅰを履修し単位取得していない場合は、同一名称のⅡの科目を履修できません。

(1) 段階履修をすべき科目

上級簿記Ⅰ	管理会計論Ⅰ	経営シミュレーションⅠ
上級簿記Ⅱ	管理会計論Ⅱ	経営シミュレーションⅡ
財務会計論Ⅰ	統計学Ⅰ	専門ゼミナールⅠ
財務会計論Ⅱ	統計学Ⅱ	専門ゼミナールⅡ
		専門ゼミナールⅢ☆

☆専門ゼミナールⅢは、Ⅰを修得し、Ⅱを履修してから履修すべき科目【Ⅰを修得済の場合は、4年次にⅡとⅢを同時に履修することができる】

※（特Ⅱ）国際フィールドワークⅡおよび（特Ⅰ）起業講座Ⅱは、履修回数（Ⅱは2回目）を示す

(2) 段階履修が望ましい科目

財務会計論Ⅲ*	システム設計Ⅰ	経営科学Ⅰ
	システム設計Ⅱ	経営科学Ⅱ

*財務会計論Ⅲは、Ⅰ・Ⅱを履修してから履修するのが望ましい科目

(3) 自由に履修できる科目

英語実践演習Ⅰ	英語実践演習Ⅲ	（特Ⅱ）実践簿記論Ⅰ
英語実践演習Ⅱ	英語実践演習Ⅳ	（特Ⅱ）実践簿記論Ⅱ

4. 履修の方法

授業科目の履修には、次のような履修の形態があり、それぞれ一定の履修条件等があります。

(1) 正規履修…所属学部・学科の在籍学年に配当されている科目を履修することをいいます。このうちクラス指定がある場合は、その指定クラスでの履修が正規履修となります。

※【配当学年】とは、履修が認められる開始学年を指します。（配当学年2～4年 または、配当学年2年と記載されている場合、2年次以上には履修を認められますが、1年次の履修は認められません）

※【学期】とは、開講期（前期・後期・通年）を意味します。

- (2) 下級履修…下級年次に配当されている授業科目のうち、前年度までに履修登録をしていない授業科目を履修することをいいます。下級履修にあたっては、履修が認められない科目やクラス指定などの条件が付く場合があります。
- (3) 再履修…下級年次に配当されている授業科目のうち、前年度までに履修登録をしながら、単位を修得できなかった授業科目を再び履修することをいいます。再履修にあたっては、履修が認められない科目やクラス指定などの条件が付く場合があります。
経営学部1年次は、「基本簿記」のみ、同一年度内で前期に履修登録し、未修得であった場合、後期に履修登録することができます。
- (4) 他学科履修…所属学科に開設されていない授業科目を履修することをいいます。
※他学科履修できる学年は、その科目の配当学年に準じます。
- (5) 他学部履修…所属学部開設されていない授業科目を履修することをいいます。2年次以上から年間10単位まで履修が可能です。
- (6) 上級履修…上級年次に配当されている授業科目を下級年次在籍者が履修することをいいますが、原則この履修は認められません。
- (7) 合併講義履修…同一名称の科目が他学部や他学科と同一曜日・時限に設置されている場合、その授業科目の講義は学部学科を問わず同一教室で合併講義の形態をとります。この場合は他学部履修や他学科履修にはならず、各々の所属学部の正規の履修となります。
- (8) 単位認定…(学則第27・28・29条準拠)
- ① 入学前の既修得単位等の認定は、60単位を超えない範囲で認定します。
 - ② 本大学以外における修得単位等の認定は、入学前の既修得単位等の認定と合わせて60単位を超えない範囲で認定します。
 - ③ 本学部では、国際化による語学教育・国際フィールド教育に力を注ぐとともに、専門の実学教育にも自発的な努力を促すため、留学や各種資格取得に伴う単位認定を行っています。詳細は掲示等によって別途お知らせします。

② 授 業

1. ゼミナール

少人数教育・高度な専門教育の実現のため、1年次から4年次まで履修できるように各種のゼミナール(いずれも通年科目)を開設しています。

(1) ゼミナールの種類

【1年次】基礎ゼミナール 【2年次】専門ゼミナールⅠ 【3年次】専門ゼミナールⅡ 【4年次】専門ゼミナールⅢ

(2) 専門ゼミナールの募集時期

掲示等によって別途お知らせします。

(3) 各種ゼミナール科目の履修上の注意

① 基礎ゼミナールについて

専門教育に進む前段階と位置づけ、社会科学の基礎的知識や考え方を学びます。クラス指定がありますので、詳細は年度初めの新生オリエンテーションによってお知らせします。

② 専門ゼミナールⅠ・Ⅱ・Ⅲについて

専門ゼミナールは、2・3・4年次の3年間一貫した教育です。専任教員が担当し、専門分野の学問を自主的・主体的に学習します。専門ゼミナールⅡ・Ⅲの履修は専門ゼミナールⅠの単位を修得していることを前提としています。専門ゼミナールⅡと専門ゼミナールⅢは、同時に履修することができますが、専門ゼミナールⅡを履修せずに専門ゼミナールⅢを履修することはできません。専門ゼミナールⅠ・Ⅱ・Ⅲは、学年進行にしたがって単位を修得していくことが望まれます。

専門ゼミナールの単位を修得できなかった場合は、次年度以降に再度その専門ゼミナールを履修することができます。1ゼミナールあたりの履修人数には制限がありますので、希望者が定員を超過した場合は選抜されます。

2. 特殊講義

教育課程の中の特殊講義Ⅰ・Ⅱという授業科目は、各部門の内容に即した特別のテーマについて行われる講義です。特殊講義Ⅰ・Ⅱは必ずしも毎年継続して開講されるとは限りません。特殊講義Ⅰ・Ⅱとして開講される科目は、科目名に『(特Ⅰ)または(特Ⅱ)』の表記がされています。

3. 履修人数に制限のある科目(履修調整科目)

教育機器(情報処理機器・LL機器)の使用や、少人数講義が前提となる講義等は、履修人数に定員を設けています。定員を超える履修希望者があった場合は、抽選のうえ履修が認められます。

4. 各種フィールドワーク科目の履修

フィールドワーク科目は、教室での講義やゼミナールで修得した経済経営理論・歴史・文化等の知識が、実際の現場でどのように具体化され運用されているか、実際にその地に赴き、現地の企業・関連施設等を訪問し、見学やレクチャーを通して知識を一層深め、新たな問題の発見につなげることを内容としています。各フィールドワーク科目の内容の詳細は授業計画書「シラバス」に掲載します。

③ 再試験について

再試験とは定期試験を受験し、59点以下の不合格だった科目について受験できる試験です。

定期試験を欠席した科目については受験できません。

<受験資格>

4年次の学生のみ、年間通算20単位まで受験できます。

ただし、下記の条件が満たすことができる学生に限ります。

前期：定期試験の成績発表時点で、再試験合格によって当該年度での卒業要件を充足できる見込み（※）の者。

※後期の追加履修科目、後期の単位認定は含まない

後期：定期試験の成績発表時点で、再試験合格によって当該年度での卒業要件を充足できる者。ただし、後期開講科目に限る。

（他学部開講科目は開講学部の試験制度に準ずるため、学部によっては、再試験がない場合があります。）

◎再試験対象外科目がありますので、掲示等に注意してください。

全学共通事項Ⅲ・教務事項の5.試験の部分も参照してください。

<再試験受験申込手続>

①「試験成績一覧表」を印刷して、学務センター【経営学部窓口】で受験可能か確認してください。

②証明書発行機で再試験受験申込書を購入し、受験希望科目等を記入して学務センター窓口で受験票の交付を受けてください。

※申込みをしていない場合は受験できませんので、必ず申込期間内に手続きをしてください。

④ 「海外語学実習」について

「海外語学実習」の履修の方法は通常の科目と異なります。「海外語学実習」の単位の修得を希望する場合は国際化推進センター主催の海外英語研修に参加する必要があります。その研修の成果を単位（2単位）として認定します。（成績証明書にはNで表示）

<海外英語研修参加および単位認定手続>

- ・国際化推進センターが実施する参加者募集説明会に参加する。
- ・国際化推進センターで申込み手続きをする。
- ・渡航前オリエンテーションに出席する。
- ・海外英語研修に参加する。
- ・研修修了後、指定期間内に研修先大学より発行される修了証明書を提出する。

（修了証明書を提出しない場合は単位認定がされません）

年度により研修の実習先や内容などが異なります。実習時間が少ないなどの理由で単位認定対象外となることもありますので、詳細は国際化推進センターに問い合わせてください。

⑤ 交換留学制度について

交換留学制度とは学力・人物共に優秀な学部生の若干名を、海外協定校に半年間または1年間派遣し、交換に相手校の学生を本学に半年間または1年間受け入れる制度です。

交換留学生として派遣される場合は、名城大学に通常どおり授業料を納めることで海外協定校での授業料が免除されます。また名城大学を休学することなく在学の状態で留学し、海外協定校で開講される授業を履修することができ、一定の学習成果等が認められた場合には本学の単位として認定されるため、留学期間を含め4年間で必要単位を修得すれば、留年することなく卒業できます。

3

学則および関連規程等

(2023年4月1日現在)

1. 名城大学学則（抜粋）
2. 教務規程
3. 科目等履修生要項
4. 研究生要項
5. 学校法人名城大学の設置する学校の学費等に関する規則（抜粋）
6. 奨学生規程（抜粋）
7. その他奨学生
8. 学生懲戒規程
9. 暴風警報，災害等に伴う授業及び試験の取扱内規
10. 交通機関のストライキ等の場合の授業及び試験の取扱内規
11. 大規模地震に関する注意情報の発表及び警戒宣言が発令された場合の授業及び試験の取扱内規
12. 災害に対する心得
13. ハラスメントの防止等に関するガイドライン

1. 名城大学学則（抜粋）

第1章 総 則

（目的）

第1条 本大学は、教育基本法及び学校教育法の規定するところに従い、学術の中心として、深く専門の教育研究を行い、合わせて広汎な教養を培い、創造的な知性と豊かな人間性を備えた有能な人材を養成するとともに学術・文化の進展に寄与することを目的とする。

（自己評価等）

第2条 本大学は、その教育研究水準の向上を図り、本大学の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表する。

② 前項の点検、評価等に関することは、別に定める。

③ 第1項の点検及び評価の結果については、本大学の職員以外の者による検証を行う。

（情報の積極的な提供）

第2条の2 本大学における教育研究活動等の状況については、刊行物への掲載等によって、積極的に情報の提供を行う。

第2章 組 織

（学部）

第3条 本大学に、次の学部及び学科を置く。

法 学 部	法学科
経 営 学 部	経営学科、国際経営学科
経 済 学 部	経済学科、産業社会学科
理 工 学 部	数学科、電気電子工学科、材料機能工学科、応用化学科、機械工学科、交通機械工学科、メカトロニクス工学科、社会基盤デザイン工学科、環境創造工学科、建築学科
農 学 部	生物資源学科、応用生物化学科、生物環境科学科
薬 学 部	薬学科
都市情報学部	都市情報学科
人 間 学 部	人間学科
外国語学部	国際英語学科
情報工学部	情報工学科

② 前項の各学部及び学科の収容定員は、別表第1のとおりとする。

（学部の人材の養成に関する目的）

第3条の2 前条に定める学部ごとの人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的に関しては、以下のように定める。

(1) 法学部は、法的思考及び法的素養を修得させることにより、社会のみならず自己に対する客観的な視点を持ち、正義感と倫理観を兼ね備えて、自分で考え判断することのできる人材の養成を目的とする。

(2) 経営学部は、国際感覚に富み、幅広い教養に支えられた経営諸科学の理論的・実践的能力を社会の多様な領域で発揮する人材の養成を目的とする。

(3) 経済学部は、経済という一つの窓を通じて社会を見つめ、多様化・複雑化する社会に柔軟に対応できる自立の人間の養成を目的とする。

(4) 理工学部は、幅広い素養を備え、社会に通用する専門知識とその応用力を持ち、科学技術者として自らの手で新しい分野を創造的に切り拓いてゆく人材の養成を目的とする。

(5) 農学部は、生命科学、食料・健康科学、環境科学を基盤とした幅広い専門的学識を有し、洞察力、創造力および実践力を備え、社会に貢献できる人材の養成を目的とする。

(6) 薬学部は、薬学の確かな知識、技能とともに、生命の尊さを知り、豊かな人間性と倫理観をもち、人々の健康と福祉の向上に貢献できる人材の養成を目的とする。

(7) 都市情報学部は、サービスサイエンスの観点から、都市に関する総合的知識とバランス感覚を併せ持ち、まちづくりや組織経営に関する様々な課題を分析し、解決する人材の養成を目的とする。

(8) 人間学部は、人間性への洞察を中核にすえた広い視野と深い教養を持ち、豊かな人間性に裏打ちされ、国際的な舞台でも活躍できるコミュニケーション能力と行動力を備えた人材の養成を目的とする。

(9) 外国語学部は、国際化の推進を理念とし、グローバル化が深化する世界において求められる実践的なコミュニケーション力を有し、国境を越えて活躍できる、以下に掲げる能力を備えた人材の養成を目的とする。

①グローバル化社会の最前線で活躍できる英語の運用能力を有した人材

②アジアをはじめとする海外の事情に通じ、異文化や国際社会に対して深い理解力を持った人材

③日本の歴史、文化、社会を深く理解し、日本の立場や事情を世界に発信する能力を備え、グローバル化社会を切り開いて行くことができる人材

(10) 情報工学部は、幅広い素養を備え、社会に通用する情報工学の専門知識とその応用力を持ち、情報技術者として自らの手で新しい分野を創造的に切り拓いてゆく人材の養成を目的とする。

（大学院）

第4条 本大学に、大学院を置く。

② 大学院に関することは、別に定める。

（専攻科）

第5条 本大学に、専攻科を置く。

② 専攻科に関することは、別に定める。

（附属施設等）

第6条 本大学に、次の教育研究の施設等を置く。

- (1) 研究所
- (2) 農学部附属農場
- (3) その他附属施設等

② 教育研究の施設等に関することは、別に定める。

（附属図書館）

第7条 本大学に、附属図書館を置く。

② 附属図書館に関することは、別に定める。

第3章 学年・学期及び休業日

（学年）

第12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13条 学年を次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月13日まで

後期 9月14日から翌年3月31日まで

（休業日）

第14条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定

める休日

- (3) 夏季休業日 8月上旬から9月13日まで
 - (4) 冬季休業日 12月下旬から翌年1月上旬まで
 - (5) 春季休業日 2月上旬から3月31日まで
- ② 必要がある場合、前項に定めるもののほか、休業日を定め、又は変更することができる。

第4章 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第15条 学部修業年限は、4年とする。ただし、薬学部においては、6年とする。

(在学年限)

第16条 学生は、8年を超えて在学することはできない。ただし、第22条又は第23条の規定により入学又は転学部等が許可された者の在学年限は、別に定める。

② 前項の規定にかかわらず、薬学部の在学年限は、12年とする。

第5章 入 学

(入学の時期)

第17条 本大学の入学の時期は、毎年4月とする。ただし、第10章及び第11章に定めるものについては、学期の始めとすることができる。

(入学資格)

第18条 本大学に、入学できる者は、次の各号の1に該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (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) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者（昭和23年文部省告示第47号）
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 高等学校に2年以上在学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であって、本大学において、数学の分野における特に優れた資質を有し、かつ、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
- (9) 学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者であって、当該者をその後に入学者とする大学において、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認められた者
- (10) 本大学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達した者

(編入学・転入学及び再入学)

第22条 次の各号の1に該当する者で、編入学、転入学又は再入学（以下「編入学等」という。）を志願する者については、選考のうえ、相当年次に編入学等を許可する。

- (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、旧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（修業年限が2年以上、総授業時数が1,700時間以上であるものに限る。）を修了した者（ただし、学校教育法第90条第1項に規定する大学入学資格を有する者に限る。）

(4) 学校教育法施行規則附則第7条に定める従前の規定による高等学校、専門学校若しくは教員養成諸学校等の課程を修了、又は卒業した者

(5) 高等学校の専攻科の課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（ただし、学校教育法第90条第1項に規定する大学入学資格を有する者に限る。）

(転学部等)

第23条 転学部・転学科・コース変更（以下「転学部等」という。）を志願する者については、選考のうえ、当該の学部、学科、コースの相当年次に転学部等を許可する。

第6章 教育課程・履修方法等

(教育課程)

第24条 教育課程は、各授業科目を必修科目、選択科目及び自由科目とし、選択科目については、学修方法により選択必修科目又は選択科目に区分する。

② 前項に定める教育課程は、各年次に配当して編成するものとする。

③ 授業科目、単位数及び卒業要件は、別表第2及び各学部履修要項のとおりとする。

④ 第43条及び第44条で定める外国人留学生及び帰国子女として入学した者については、前項別表第2に規定する授業科目のほか、別表第3に定める授業科目を置く。

⑤ 第44条の2に定める交換留学生として入学した者については、別表第2に規定する授業科目のほか、別表第3の2に定める授業科目を置く。

⑥ 履修方法に関することは、別に定める。

(教育内容等の改善)

第24条の2 本大学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を行う。

② 前項の研修及び研究に関することは、別に定める。

(単位)

第25条 授業科目の単位は、次の各号の基準によるものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの授業時間をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの授業時間をもって1単位とする。

② 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を与えることができる。

(単位の授与)

第26条 授業科目を履修し、試験に合格した者には、所定の単位を与える。

(入学前の既修得単位等の認定)

第27条 教育上有益と認めるときは、本大学の第1年次に入学した者が、入学前に、次の教育施設等（外国の大学を含む。）において行った学修及び修得した単位を、大学設置基準に定めるところにより、本大学が定める授業科目を履修して修得したもののみならず、60単位を超えない範囲で認定することができる。

(1) 大学又は短期大学

(2) 短期大学又は高等専門学校の専攻科

(3) 文部科学大臣の定めるもの

(本大学以外における修得単位等の認定)

第28条 学生が、本大学以外の教育施設等で行った学修及び修得した単位の認定は、前条の規定を準用する。

② 前項の修得したものとみなす単位数は、第27条により修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えない範囲で認定することができる。

(編入学等及び転学部等の単位等の認定)

第29条 編入学等及び転学部等をした学生の既に履修した授業科目及び修得した単位は、各学部において認定する。

(多様なメディアを高度に利用して行う授業)

第29条の2 本大学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して行う授業を教室等以外の場所で履修させることができる。

(成績)

第30条 履修科目の成績は、優(A)、良(B)、可(C)及び不可(F)の4種の評語をもって表わし、優(A)、良(B)及び可(C)を合格とする。

第7章 休学・転学・留学・退学等

(休学)

第31条 疾病その他やむを得ない理由により、3月以上修学することができない者は、学部教授会の議を経て、学部長の許可を得て休学することができる。

② 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。

③ 休学期間は、通算して4年を超えることができない。

④ 休学期間は、在学年限に算入しない。

(復学)

第32条 休学期間中にその理由が消滅したときは、学部教授会の議を経て、学部長の許可を得て復学することができる。

(転学)

第33条 他の大学に入学又は転入学を志願する者は、学部長に願い出て、あらかじめその許可を得なければならない。

(留学)

第34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、学部長の許可を得て留学することができる。

② 留学期間は、第38条に定める在学期間に含めることができる。

(退学)

第35条 疾病その他やむを得ない理由により、退学しようとする者は、学部教授会の議を経て、学長の許可を得て退学することができる。

(除籍)

第36条 次の各号の1に該当する者は、学部教授会の議を経て、学長が除籍する。

(1) 第16条に定める在学年限を超えた者

(2) 第31条に定める休学期間を超えてなお修学できない者

(3) 学費を納入しない者

(4) その他成業の見込みがないと認められる者

(復籍)

第37条 前条により除籍された者で復籍しようとするものは、学部教授会の議を経て、学長の許可を得て復籍することができる。ただし、前条第1号により除籍された者は除く。

第8章 卒業及び学位の授与

(卒業及び学位の授与)

第38条 次の各号の1に該当する者には、学部教授会の議を経て、学部長が卒業を認定し、学長は、学士の学位を授与する。

(1) 本大学に4年以上在学し、第24条に定める124以上の単位を修得した者

(2) 本大学に3年以上在学し、別に定める要件を満たした者

第9章 教職課程及び学芸員課程

(教育職員免許状の取得)

第39条 教育職員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法及び同施行規則に定める単位を修得しなければならない。

② 教職課程に関する授業科目、単位数、履修方法等は、別表第4のとおりとする。

(教育職員免許状の種類)

第40条 本大学において、所定の単位を修得した者は、別表第5の教育職員免許状を取得することができる。

(学芸員資格の取得)

第40条の2 学芸員の資格を取得しようとする者は、博物館法及び同施行規則に定める単位を修得しなければならない。

② 学芸員課程に関する授業科目及び単位数は、別表第6のとおりとする。

(教員免許状更新講習)

第40条の3 本大学において、教育職員免許法に基づく教員免許状更新講習を開設することができる。

② 教員免許状更新講習に関することは別に定める。

第10章 科目等履修生及び研究生

(科目等履修生)

第41条 本大学において、授業科目につき履修することを志願する者については、教育研究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。

② 授業科目を履修し、試験に合格した者には、所定の単位を与える。

(研究生)

第42条 本大学において、専門事項につき研究することを志願する者については、教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ、研究生として入学を許可する。

第11章 外国人留学生、帰国子女及び交換留学生

(外国人留学生)

第43条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入学し、本大学に入学を志願する者については、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可する。

(帰国子女)

第44条 帰国子女で、本大学に入学を志願する者については、選考のうえ、帰国子女として入学を許可する。

(交換留学生)

第44条の2 本大学との交流協定及び加盟校間の交換留学を推進する団体との協定に基づき海外の大学から本大学へ派遣された者は、選考のうえ、交換留学生として入学を許可する。

第12章 賞 罰

(表彰)

第45条 学生として表彰に値する行為があった者は、学部教授

会及び協議会の議を経て、学長が表彰する。

(懲戒)

第46条 本大学の規則に違反又は学生としての本分に反する行為をした者は、学部教授会及び大学協議会の議を経て、学長が懲戒する。懲戒の手続き等については、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1に該当する場合に行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第13章 厚生施設

(学生寮等)

第47条 本大学に、学生寮等を置く。

- ② 学生寮等に関することは、別に定める。

第14章 公開講座

(公開講座)

第48条 市民及び地域社会の教育文化の発展に貢献するため、本大学に公開講座を開設することができる。

- ② 公開講座に関することは、別に定める。

第15章 学費等

(学費等)

第49条 学費等の種類及びその額は、学校法人名城大学の設置する学校の学費等に関する規則に定めるところによる。

2. 教務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、名城大学学則（以下「学則」という。）に定めるもののほか、教務に関する必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 学籍簿及び学生証

(学籍簿)

第2条 名城大学（以下「本学」という。）に所定の学籍簿を備え、その保管は学務センターで行う。

- ② 学籍簿の記載事項に変更が生じたときは、直ちに、所定の用紙にその理由を記入のうえ、学部長に届け出なければならない。

(学生証の交付等)

第3条 本学に入学した者には、学生証を交付する。

- ② 学生証の有効期間は、1年とする。
- ③ 学生は、学生証に記載された注意事項を遵守しなければならない。
- ④ 学生証の交付の時期、方法等は各学部で定める。

第3章 授業及び履修科目の登録

(授業)

第4条 本学における授業は、年度の初めに、授業科目、曜日、時限、授業科目を担当する教育職員等を、各学部で承認したものを学務センターにおいて、授業時間割表により公表し実施する。ただし、集中講義等については、別にこれを公表し実施することができる。

- ② 交通機関のストライキの実施、暴風警報の発令、災害等の発生及び大規模地震に関する判定会招集時の授業の取扱いに関することは、別に定める。

(履修科目の登録)

第5条 学生は、履修科目として登録することができる単位数に基づき、その年度又はその学期に履修しようとする授業科目を選択し、指定された期間内に、履修科目の登録をしなければならない。

- ② 前項の定めるところにより、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については、次年度又は次学期に、前項に定める上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。
- ③ 次の各号のいずれかに該当した授業科目の履修は無効とする。
 - (1) 未登録の授業科目の履修
 - (2) 同一時間帯に複数の授業科目の履修
 - (3) 既に単位を修得した授業科目の履修
- ④ 提出された履修届の変更は、学部等で特に認めた場合のほかは行うことができない。
- ⑤ その他履修に関する必要なことは、学部等で定める。

(他学部の授業科目の履修)

第6条 学生は、所属学部の授業科目のほかに他の学部の授業科目を履修することができる。

- ② 他の学部の授業科目の履修を希望する者は、所属学部長を経て、履修を希望する学部の学部長の許可を得なければならない。
- ③ 履修を許可する授業科目、単位の認定及びその他必要なことは、当該両学部で定める。

(副専攻)

第6条の2 学生は、他の学部・学科の授業科目の中から指定された特定分野の授業科目を副専攻科目として履修することができる。

- ② 副専攻に関するその他必要なことは、別に定める。

(他大学の授業科目の履修)

第7条 学生は、本学の授業科目のほかに「単位互換に関する包括協定」に加盟する大学の授業科目を履修することができる。

- ② 他大学の授業科目の履修を希望する者は、所定の手続きを経て、科目開設大学の許可を得なければならない。
- ③ 他大学で登録履修できる単位及びその他必要なことは、別に定める。

第4章 試験・成績・単位認定等

(試験)

第8条 試験は、定期試験、追試験及び再試験とする。ただし、必要があるときは、適宜、試験を実施することができる。

- ② 追試験は、疾病その他やむを得ない理由により、定期試験を受験できなかった者について、1回に限り行う。
- ③ 再試験は、定期試験の結果、不合格になった者について、1回に限り行うことができる。
- ④ 試験の方法は、筆記又は口述によるものとする。ただし、論文その他の方法により、これに代えることができる。

(試験の実施)

第9条 試験の実施に関することは、学部等で定める。

- ② 交通機関のストライキの実施、暴風警報の発令、災害等の発生及び大規模地震に関する判定会招集時の試験の取扱いに関することは、別に定める。

(受験の資格)

第10条 受験に必要な手続きをしなかった者又は学費を納入しなかった者は、受験できない。

- ② 次の各号のいずれかに該当するときは、受験できないことがある。
- (1) 授業科目の出席日数が3分の2に満たないとき
 - (2) 学生証(所定の受験票を含む。)を提示できないとき
 - (3) 試験開始後、所定の時間以上遅れたとき
 - (4) 試験監督者の指示に従わないとき
 - (5) 試験において不正行為をしたとき
 - (6) その他学部等で定める事項に違反したとき

(成績の評価)

第11条 成績は、100点を満点とし、評価は、80点以上をA、70点以上80点未満をB、60点以上70点未満をC、60点未満をFとする。

- ② 成績評価基準については、次のとおりとする。

評価	基準	点数
A	授業目標の水準を十分に達成でき、際立っている。	100～90
	授業目標の水準を十分に達成できている。	89～80
B	授業目標の水準を概ね達成できている。	79～70
C	授業目標の最低限の水準を達成できている。	69～60
F	授業目標の最低限の水準を達成できていない。	59～0

(GPA)

第11条の2 履修指導等において、GPA(グレード・ポイント・アベレージ)による成績評価を用いることができる。

- ② GPAの算出方法については、別に定める。

(成績の通知)

第12条 成績は、受験者に通知する。

- ② 通知の時期、方法等に関することは、学部等で定める。

(不正行為の禁止)

第13条 試験において、不正行為を行ってはならない。

- ② 不正行為の取扱いについては、内規をもって定める。

(単位の認定及び表記)

第14条 学則第27条及び第28条に定める単位の認定は、学部長が行う。

- ② 再入学、転学部等の学生の入学及び転入前に修得した授業科目の単位、成績並びに評価の表記は、各学部において認定した単位数、成績及び第11条に定める評価又はNの表示をもって行う。

- ③ 本学以外の教育施設等において行った学修及び修得した単位のうち、認定した単位及び成績の表記は、単位数の記載と第11条に定める評価又はNの表示をもって行う。

(進級)

第15条 学生が、上級年次に進級するために必要な単位修得基準は、学部で定める。

(早期卒業の要件)

第16条 学則第38条第2号に定める者は、次の要件をすべて満たした者でなければならない。

- (1) 3年以上の在学で、本学の定める卒業要件としての単位を優秀な成績で修了した者
- (2) 学則第38条第2号に規定する卒業を希望している者

第5章 学籍異動の手続等

(休学の手続)

第17条 休学しようとする者は、その理由が生じたときから1月以内に、所定の用紙にその理由を記入し、保証人連署のうえ、学部長に願い出るものとする。

- ② 休学期間を延長しようとする者は、前項に定める手続を経なければならない。

- ③ 休学を許可された者は、別に定める在籍料を本学の指定する期間内に納入しなければならない。

(復学の手続)

第18条 復学しようとする者は、所定の用紙にその理由を記入し、保証人連署のうえ、学部長に願い出るものとする。

- ② 復学の時期は、各学期の初めとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

(退学の手続)

第19条 退学しようとする者は、所定の用紙にその理由を記入し、保証人連署のうえ、学部長を経て、学長に願い出るものとする。

- ② 退学の日付は、既納の授業料等の有効期間内で、教授会の指定する日とする。

(再入学の手続)

第20条 再入学しようとする者は、所定の用紙にその理由を記入し、保証人連署のうえ、学部長を経て、学長に願い出るものとする。

- ② 再入学の出願期間は、退学した翌日から退学した日の5年後の日の属する年度の末日までとする。

- ③ 再入学が許可された者は、別に定める入学金及び授業料等を本学の指定する期間内に納入しなければならない。

- ④ 再入学の時期は、年度の初めとする。

(除籍の日付)

第21条 除籍の日付は、既納の授業料等の有効期間内で、教授会の指定する日とする。ただし、学則第36条第4号により除籍された入学手続完了者で、年度初めに学生証を受領しない者の日付は4月30日とする。

(復籍の手続)

第22条 復籍しようとする者は、所定の用紙にその理由を記入し、保証人連署のうえ、学部長を経て、学長に願い出るものとする。

- ② 復籍の出願期間は、除籍された日の翌日から除籍された日の5年後の日の属する年度の末日までとする。

- ③ 復籍が許可された者は、別に定める復籍料及び授業料等を本学の指定する期間内に納入しなければならない。

- ④ 復籍の時期は、年度の初めとする。

(転学部等の手続)

第23条 転学部等の志願者は、所定の用紙にその理由を記入し、所属学部長に願い出るものとする。

- ② 転学部等が許可された者は、別に定める転学部料等及び授業料等を本学の指定する期間内に納入しなければならない。

- ③ 転学部等の時期は、年度の初めとする。

- ④ 転学部等の選考方法等に関することは、学部で定める。

第6章 学位記

(学位記)

第24条 学位記の日付は、卒業の日とする。ただし、薬学部においては、卒業の日以前の日付とすることができる。

- ② 年度の中途において、卒業と認定されたときの学位記の日付は、次の各号のとおりとする。

- (1) 次の年度の4月30日までに、卒業と認定されたときは、前年度の卒業式の日付とする。

- (2) 次の年度の10月31日までに、卒業と認定されたときは、その年度の9月13日の日付とする。

- ③ 学位記は、再交付しない。

第7章 雑 則

(諸証明書の発行)

第25条 本学に在籍する者又は在籍した者から求めがあるときは、諸証明書を発行することができる。

② 証明書の発行の時期、方法等に関することは、学部等で定める。

(様式等)

第26条 この規程の施行に必要な様式及び事項は、別に定める。

3. 科目等履修生要項

(目的)

第1条 この要項は、名城大学学則（以下「学則」という。）第41条に定める科目等履修生の取扱いに係る必要な事項を定めることを目的とする。

(資格)

第2条 名城大学（以下「本大学」という。）の科目等履修生として志願できる者の資格は、原則として制限しない。

(受付の時期)

第3条 科目等履修生として入学を志願する者の受付の時期は、学期の始めとする。ただし、集中講義の場合は、この限りでない。

(手続)

第4条 科目等履修生として入学を志願する者は、本大学の指定する期間内に、次の各号に定める書類のほか、別に定める入学検定料振込証明書を添えて、学務センター、薬学部事務室及びナゴヤドーム前キャンパス事務室に願い出るものとする。

- (1) 科目等履修生入学志願書（志願書受付日前3月以内に撮影した写真を貼付のこと）
- (2) 卒業証明書及び成績証明書
- (3) その他本大学が必要とするもの

(入学の許可)

第5条 科目等履修生の入学は、授業科目を開講する学部教授会等の議を経て、学長が許可する。

(科目等履修料等)

第6条 科目等履修生として入学を許可された者は、別に定める科目等履修料及び実験実習費を本大学の指定する期間内に納入しなければならない。

② 前項の手続を終えた者には、許可通知書を交付する。

(科目等履修生証)

第7条 科目等履修生には、科目等履修生証を交付する。

(履修期間)

第8条 科目等履修生の履修期間は、入学を許可された日からその年度の末日までとする。ただし、履修科目が2年度にわたり開講される場合は、この限りでない。

(授業科目及び単位数)

第9条 履修を許可する授業科目は、学部教授会等の議を経て、学部長が決定する。

② 履修を許可する単位数は、1年度につき、30単位以内（集中講義によるものも含む。）とする。

(履修科目の単位の授与等)

第10条 科目等履修生として履修した科目については、学則第41条第2項により、所定の単位を与える。

② 単位授与のための試験の種類、方法及び結果の通知は、教務規程の定めるところによる。

③ 履修した科目の成績の評価は、学則第30条の規定の定める

ところによる。

(証明書の発行)

第11条 科目等履修生には、本人の求めにより、単位修得証明書等を発行することができる。

(資格の取消)

第12条 履修期間中において本大学の規則等に違反し、科目等履修生としての本分に反する行為をした者は、科目等履修生の資格を取消すことがある。

(様式)

第13条 第4条に定める科目等履修生入学志願書の様式は、別に定める。

(補則)

第14条 この要項の施行に関し必要なことは、学務センター長が定める。

(準用)

第15条 科目等履修生に関し、学則及びこの要項に定めのないことについては、正規の学生に関する規定を準用する。

4. 研究生要項

(目的)

第1条 この要項は、名城大学学則（以下「学則」という。）第42条に定める研究生の取扱いに係る必要な事項を定めることを目的とする。

(資格)

第2条 名城大学（以下「本大学」という。）の研究生として志願できる者の資格は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 修業年限4年以上の大学を卒業した者
- (2) 本大学において、前号と同等の学力があると認められた者

(手続)

第3条 研究生として入学を志願する者は、本大学の指定する期間内に、次の各号に定める書類のほか、別に定める入学検定料振込証明書を添えて、学務センター、薬学部事務室及びナゴヤドーム前キャンパス事務室（以下「学務センター等」という。）に願い出るものとする。

- (1) 研究生入学志願書（志願書受付日前3月以内に撮影した写真を貼付のこと）
- (2) 卒業証明書及び成績証明書
- (3) 研究を指導する教育職員の承諾書

② 志願者が、外国人留学生（外国人留学生として志願する者を含む。）の場合は、前項の書類のほか、次の各号に定める書類を添えなければならない。

- (1) 在留カード（写）、若しくは住民票
- (2) 学費負担者等及び連絡先を明示した書類

(入学の許可)

第4条 研究生の入学は、学部教授会の議を経て、学長が許可する。

(研究料等)

第5条 研究生として入学を許可された者は、別に定める研究料及び実験実習費を本大学の指定する期間内に納入しなければならない。

② 前項の手続きを終えた者には、入学許可書を交付する。

(研究生証)

第6条 研究生には、研究生証を交付する。

(研究期間)

第7条 研究生の研究期間は、原則として1年とする。ただし、

後期入学者については、学則第13条に定める後期の期間のみも可能とする。なお、研究の必要がある場合は、1年以内の延長をすることができる。

- ② 研究期間を延長した後、特別の事情により更に研究期間が必要な場合は、改めて願い出るものとする。

(延長手続)

第8条 研究期間の延長を希望する者は、研究期間延長願書を学務センター等に提出するものとする。

- ② 外国人留学生の場合は、前項の書類のほか、第3条第2項に定める書類を添えなければならない。

(延長許可)

第9条 研究期間の延長は、学部教授会の議を経て、学長が許可する。

(研究科目等)

第10条 学部長は、研究生の専門事項を指定し、研究を指導する教育職員を指名するものとする。

(研究報告書の提出)

第11条 研究生は、その研究期間の終了に際し、研究報告書を学部長に提出しなければならない。

(研究等の証明)

第12条 研究生は、研究期間及び研究事項に係る証明を求めることができる。

(資格の取消)

第13条 研究期間中において研究生として不適当と認めるときは、資格を取消することができる。

(様式)

第14条 第3条第1項第1号及び第8条第1項に定める願書の様式は、別に定める。

(準用)

第15条 研究生に関し、学則及びこの要項に定めのないことについては、正規の学生に関する規定を準用する。

5. 学校法人名城大学の設置する学校の学費等に関する規則（抜粋）

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、他に定めるもののほか、学校法人名城大学の設置する学校の学費及び手数料（以下「学費等」という。）に関して定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、名城大学大学院、名城大学（以下「大学」という。）並びに名城大学附属高等学校（以下「高校」という。）に適用する。

(学費等の種類)

第3条 学費の種類は、入学金、授業料、実験実習費、校費、施設費又は施設維持費及び教職履修費、学芸員履修費、科目等履修料、研究料、特別聴講料並びに在籍料をいう。

- ② 手数料の種類は、入学検定料、転学部・転学科・コース変更（以下「転学部等」という。）試験料、追再試験料及び学位審査料、復籍料、転学部等料並びに各種証明手数料をいう。

第2章 大学の学費等

(学費等の額)

第3条の2 学費等の額については、別表第1〔全学共通事項参照〕のとおりとする。

(新入学生以外の学費の適用)

第3条の3 新入学生以外の者の学費の適用については、次のとおりとする。

(1) 留年者の授業料等

留年者の授業料、実験実習費、校費及び施設費（以下「授業料等」という。）は、その者の入学年度のもの適用する。

(2) 復学者の授業料等

復学者の授業料等は、その者の入学年度のもの適用する。

(3) 復籍者の授業料等

復籍者の授業料等は、その者を復籍させる対象学年次のもの適用する。

(4) 転学部等をした者の授業料等

転学部等をした者の授業料等は、当該対象の学部・コース・学科の学年次のもの適用する。

(5) 編入学者及び再入学者の学費

編入学者及び再入学者の入学金は、入学年度のもの適用し、授業料等は編入学又は再入学を許可した対象の学部・コース・学科の学年次のもの適用する。

(6) 休学者の在籍料

休学者は、休学期間中、在籍料を納入するものとする。ただし、前・後期分いずれかの授業料等が納入されている者については、その期の在籍料は、徴収しないものとする。

(7) 在籍料の減額

前号の在籍料は、特に理由がある場合に限り減額することができる。

- ② 学年の途中で学籍が消滅した者も、学籍が消滅した前日の属する期の授業料等は、これを納入するものとする。ただし、大学院博士課程において、特に大学の事情により学位論文の審査が年度を越す場合の当該越した年度の授業料等は、これを徴収しないものとする。

(長期履修学生制度に係る学費等の特例)

第3条の4 大学院修士課程及び博士前期課程並びに博士後期課程及び博士課程のうち、長期履修を希望した社会人学生が、期間を短縮した場合は、短縮した年数の学費総額との差額を徴収するものとする。

(学費等の納入期限)

第4条 大学の学費等の納入期限は、次のとおりとする。

(1) 入学検定料

入学検定料は、大学の指定する入学志願手続期間内に、これを納入しなければならない。

(2) 入学金

入学金は、大学の指定する入学手続期間内に、これを納入しなければならない。

(3) 授業料等

ア 新入学生

新入学生の授業料等のうち、前期分は、大学の指定する入学手続期間内に、これを納入し、後期分の納入期限は、10月10日とする。

イ 在学学生

在学生の授業料等の納入期限は、これを2期に分け、毎年5月10日及び10月10日とする。

(授業料等の納期の延期)

第5条 授業料等は、次の場合、その納期の延期を認めることが

ある。

- (1) 不慮の事故又は災害等、真にやむを得ない理由がある場合
- (2) 入学手続で分割手続が認められている場合
- ② 授業料等の納期の延期を願い出る者で、前項第1号に該当するものは罹災証明書等納期の延期を願い出るに足る文書類を添付し、前項第2号に該当するものは所定の延期願により、納入期限前に、当該学部長に願い出るものとする。
- ③ 納期延期願は、学部長及び学長の承認を経て、経理責任者の決裁を得なければならない。
- ④ 前項により納期の延期を認められた者の納入期限は、延期を認められた日までとする。

(学費等の不返還)

第6条 既に納入された学費等は、次の場合を除き、事情のいかんにかかわらず、これを返還しない。

- (1) 明らかに重複又は超過納入になった分のある場合
- (2) 学籍が消滅したとき、当該消滅の日の属する期の次の期の学費で、前納されていた分のある場合。ただし、新入学生で入学手続時納入金として納入された学費は、この取扱いをしない。
- (3) 第8条の規定により、補助免除となった分のある場合
- (4) 特に理事長が、その必要を認めた分のある場合

(入学等の不許可)

第10条 入学金及び授業料等の所定の額を入学手続期間内に納入しなかった者は、入学を許可しない。

- ② 科目等履修生、研究生、大学院法務研究科の研修生、再入学者、転学部等をした者で、所定の学費等を、指定する期間内に納入しなかった者は、それぞれの許可を取り消す。

(除籍手続)

第11条 授業料等の納入の義務を怠った者は、学則の規定により除籍の手続に付す。

- ② 前項により除籍の手続に付すときは、それ以前に細則で定める督促等必要な手続を経るものとする。
- ③ 休学を許可された者で、所定の在籍料を納入しなかった者については、第1項中「授業料等」とあるのを「在籍料」と読み替えるものとする。

(未納による試験無効の手続)

第12条 納入期限までに授業料等の納入を怠った者は、当該未納期にかかわる試験無効手続に付す。

- ② 前項にかかわる試験と授業料等の納入期限の取扱いは、次のとおりとする。
 - (1) 前期試験については、前期分と、その最終の納入期限
 - (2) 後期試験については、後期分と、その最終の納入期限
 - (3) 通年の学年度末試験については、前期分及び後期分と、それぞれの最終の納入期限
- ③ 第1項により試験無効の手続に付すときは、細則で定める手続を経るものとする。

6. 奨学生規程 (抜粋)

(目的)

第1条 この規程は、名城大学（大学院を含む。以下「本学」という。）の学生に対し、奨学制度を設け、その教育の向上に資することを目的とする。

(定義及び種類)

第2条 前条の奨学制度における奨学生は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 学業優秀奨学生
学業（入学試験成績を含む。）、人物ともに特に優秀な学生を学業優秀奨学生とし、別表第1のとおりの奨学金又は記念品を給付することにより、修学意欲の高揚を図る。
- (2) 修学援助奨学生
学業成績が優秀で修学意欲があるにもかかわらず、経済的理由により、学業の継続が困難と認められる学生を修学援助奨学生とし、別表第2のとおりの援助する。
- (3) 特別奨学生
社会人学生及び交換留学生等の支援、私費外国人留学生で向学の意志を有し、かつ、学資の軽減を要すると認められる者に対する援助、並びに学生の教育研究の推進を目的とし、特別奨学生として別表第3のとおりの援助する。
- (4) 強化クラブ等奨学生
特に優秀な成績をおさめた学生又は特段に高いスポーツ能力を持つ学生に対し、競技力の向上を促し、本学のスポーツ活動の高度化、活性化を図ることを目的として、別表第4のとおりの援助する。
- ② 前項第1号に掲げる学業優秀奨学生の種類は、次のとおりとする。
 - (1) 大学院学業優秀奨学生
 - (2) 学業優秀奨励制度
 - (3) 学業優秀奨学生
 - (4) 入試成績優秀奨学生
- ③ 第1項第2号に掲げる修学援助奨学生の種類は、次のとおりとする。
 - (1) 修学援助A奨学生
 - (2) 修学援助B奨学生
 - (3) 利子補給奨学生
- ④ 第1項第3号に掲げる特別奨学生の種類は、次のとおりとする。
 - (1) 社会人学生奨学生
 - (2) 私費外国人留学生A奨学生
 - (3) 派遣交換留学奨学生
 - (4) 受入れ交換留学奨学生
 - (5) 海外研修奨学生
 - (6) 海外英語研修派遣支援A奨学生
 - (7) 海外英語研修派遣支援B奨学生
 - (8) 大学院奨学生
 - (9) 本学卒業等補助奨学生
 - (10) 校友会奨学生
 - (11) 大学推薦による国費外国人留学生奨学生
 - (12) 海外大学教員学位取得支援奨学生
 - (13) 日本学術振興会特別研究員奨学生

(奨学生の資格等)

- 第3条** 奨学生の資格、募集期間、給付期間、人数及び給付額は、別表第1から別表第4までで定める基準によって、これを行う。
- ② 各種奨学制度は、授業料、実験実習費及び施設費の年額を超えない範囲で重複可能とする。ただし、大学等における修学の支援に関する法律（令和元年法律第8号。以下「法律第8号」という。）に基づく授業料等減免認定者において、各種奨学制度は、授業料、実験実習費及び施設費の年額から法律第8号による減免額を差し引いた金額を超えない範囲で重複可能とする。
 - ③ 第2条第4項第3号、第5号、第6号、第7号、第9号及び第10号に該当する特別奨学生は、前項の規定にかかわらず、奨学金の全額を受給することができるものとする。

④ 奨学生は、在学期間分に限り奨学金を受給する資格を有する。
ただし、本学卒業等補助奨学生はこの限りでない。

(資格の喪失)

第5条 奨学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、その資格を失う。

- (1) 退学又は除籍となったとき
- (2) 停学、訓告その他の処分を受けたとき
- (3) 提出書類に虚偽の記載があったとき

(奨学金の停止)

第6条 第2条第4項第1号、第2号及び第12号に該当する奨学生が休学又は留年したときは、奨学金の給付を停止する。ただし、同項第2号及び第12号に該当する奨学生が、病気その他やむを得ない理由により留年したときは、この限りではない。

② 第2条第4項第11号に該当する特別奨学生が休学又は留年したときは、文部科学省の基準に準じて取扱うものとする。

(返還)

第7条 第5条の規定により資格の喪失が決定したときは、当該年度に交付された奨学金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(所掌業務)

第8条 この規程に関する業務は、学務センター又は国際化推進センターにおいて分掌する。

(補則)

第9条 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

別表第1 (第2条、第3条関係)

学業優秀奨学生

種類	大学院学業優秀奨学生	学業優秀奨励制度	学業優秀奨学生
資格	大学院生で、学業成績及び人物優秀者	新3年次生で、2年次までの学業成績及び人物優秀者(薬学科は新5年次生で、4年次までの学業成績及び人物優秀者)	新4年次生で、3年次までの学業成績及び人物優秀者
期間	当該年度	当該年度	当該年度
人数	90名	260名	各学科で1名(薬学科は2名)
給付額	年額一律30万円	3万円相当の金品	授業料年額の1/2
内規による成績基準	各研究科による	次の(1)及び(2)に該当する者 (1) 2年次までに62単位以上(教職及び学芸員に関する授業科目、自由科目を除く。)を、修得している者 薬学科は4年次までに150単位以上を、修得している者 (2) 履修登録科目の平均点が80点以上の者	次の(1)及び(2)に該当する者 (1) 3年次までに93単位以上(教職及び学芸員に関する授業科目、自由科目を除く。)を、修得している者で、卒業見込みの者(薬学科を除く) (2) 履修登録科目の平均点が80点以上の者

別表第2 (第2条、第3条関係)

修学援助奨学生

種類	修学援助B奨学生	利子補給奨学生
資格	学部生、大学院生で主たる家計支持者(学資負担者)の死亡、疾病等、又は、火災、風水害等の被害により家計が急変し、修学の意思があるにもかかわらず、経済的に著しく困難となった者。家計基準及び成績基準は別に定める。	経済的な理由により本学と提携する銀行(三菱UFJ銀行)の教育ローンを利用した者
募集	6月、9月、12月、2月	2月
期間	当該年度	当該年度
人数	該当者	該当者
給付額	年額一律30万円	当該年度までの学費を限度とする借入額の支払利子に、教育ローン利用者の年収に応じた給付率(50%又は100%)を乗じた額
内規による家計基準	同一世帯の前年度所得合計額(学資負担者を除く。)から別表による控除後の合計額が200万円以下とする。ただし、事業所得者の前年所得合計額がマイナスの場合は、0円として計上する。 ※別表は窓口で申請書類とともにお渡しいたします。	
内規による成績基準	学修意欲があり、学業を継続して確実に修了できる見込みがあること。	

別表第3 (第2条、第3条関係)

特別奨学生

種類	社会人学生 奨学生	私費外国人 留學生 A奨学生	派遣交換留 学學生	受入れ 交換留 学學生	海外研修 奨学生	海外英語研 修派遣支 援A奨学生	海外英語研 修派遣支 援B奨学生	本学卒業等 生 補助奨学生	校 友 学 生	大 学 推 薦 による 国費 外 国 人 留 学 生 奨 学 生
資格	社会人入学試験により入学した学部生	在留資格が「留学」の私費外国人留學生で、経済的に就学困難であると認められる者	交換留学制度に基づき海外の大学へ留学を認められた者で、人物・学業成績優秀者、又は各該当言語の語学能力検定試験高得点取得者	交換留学制度に基づき本学に留学を認められた者。ただし、短期プログラムについては、今後協定を締結する可能性のある大学の学生を含む。	本学の大学間学術交流協定(条件を満たす学部又は研究科間を含む。)に基づく海外研修者で、研修期間が7日以上の上の者。ただし、人間学部の海外研修IIは除く。	国際化推進センターが募集する海外英語研修プログラム又は学部等と国際化推進センターによる連携海外英語研修プログラムに参加する者で、学部等の国際委員会が実施する選考により採用された者	国際化推進センターが募集する海外英語研修プログラム又は学部等と国際化推進センターによる連携海外英語研修プログラムに参加する者	①本学卒で他の学部、研究科へ入学する者 ②本学に籍を置いた者で退学のうち、再度入学する者	人物優秀者で学業成績又は体育技能優秀者	文部科学省の定めに従って大学から推薦され、国費外国人留學生奨学生に採用された者
募集	4月	4～5月、9～10月	随時	随時	随時	学部等の国際委員会が定める	学部等の国際委員会が定める	入学時	4月	
期間	入学年度から通算4年間。(毎年度更新手続きが必要)	在学中(毎年度更新手続きが必要)	派遣期間	受入れ期間				当該年度	当該年度	国費外国人留學生奨学生として採用されている期間
人数	該当者	該当者	年間30名以内。 ※半年間の交換留学の場合は、0.5人分として取り扱う。	①セメスタープログラム 該当者 ②短期プログラム 年間20名以内	該当者	毎年180名以内。	該当者	該当者	校友会が指定する	在籍者全体で5名以内
給付額	授業料及び実験実習費年額の1/2	授業料年額の3/10	①アジアへの交換留学 月額4万円 ②アジア以外への交換留学 月額6万円	①セメスタープログラム 月額6万円以内 ②短期プログラム 5万円	5万円	20万円又は研修費用総額の1/2のいずれか少ない額	5万円	入学金の額	校友会が決定する	入学検定料及び学費(文部科学省の定める基準に準じる。)

7. その他奨学生

1. 大規模自然災害経済支援奨学生要項

(目的)

第1条 この要項は、地震、風水害、火山の噴火等の大規模自然災害(以下「災害等」という。)により家計が急変し、修学が困難になった本大学の学生等を対象に特別奨学金を給付して、経済支援することを目的とする。

(対象となる災害)

第2条 対象となる災害等は、災害救助法が適用された災害とする。

② 国外の災害等の場合は、外務省による国際緊急援助が行われた災害とする。

(対象者)

第3条 対象者は、学資負担者が災害救助法適用地域又は外務省による国際緊急援助が行われた地域に居住しており、次の各号のいずれかに該当する入学試験の出願者(以下「出願者」という。)又は在学生とする。

- (1) 学資負担者が死亡(災害発生から6ヶ月以内)した者
- (2) 学資負担者の住居が半壊焼以上の被害を受けた者
- (3) 学資負担者が怪我・疾病により6ヶ月以上の入院加療が必要と診断された者
- (4) 学資負担者が失業又は生活費を得るための生産手段(田・畑・店舗等)に甚大な被害があった者

② 特別な事情により、学生本人が学資負担者となっているとき

は、前項第2号から第4号までのいずれかに該当する場合も適用対象とし、この場合には、前項各号の「学資負担者」を「主たる家計支持者である父母」又は「主たる仕送り人である父母」と読み替えることもできるものとする。

(申請手続等)

- 第4条** 申請者は、奨学金を希望する出願者及び在学生とする。
- ② 出願者は入学センターへ入学願書の出願時に、在学生は学務センターへ災害発生後1年以内に次に掲げる書類を提出し、学長へ願ひ出るものとする。ただし、これによりがたい特別の事情があると学長が認めた場合は、この限りでない。
- (1) 大規模自然災害経済支援奨学金給付申請書
 - (2) 住民票
 - (3) 成績証明書
 - (4) 被災状況によって次に該当する書類
 - ア 学資負担者が死亡による場合 死亡診断書
 - イ 住居への被害による場合 公的機関が発行する罹災証明書
 - ウ 学資負担者が怪我・疾病による場合 医師又は医療機関が発行する診断書
 - エ 学資負担者が失業による場合 事業主が発行する離職証明書(写)等
 - オ 学資負担者が生活費を得るための生産手段(田・畑・店舗等)に被害を受けた場合 公的機関が発行する被災証明書等
 - (5) その他本大学が必要とする書類
- ③ 申請ができるのは、出願者については入学の前年度に災害等

が発生した場合、在学生については在学中に発生した場合に限るものとする。

(給付の決定及び通知)

第5条 学長は、第3条の規定に該当する者から、前条に基づく申請があったときは、被災の内容を学務センター委員会で審議し、奨学金給付額を決定のうえ、その結果を申請者へ通知する。

(奨学金給付額)

第6条 奨学金給付額は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、それぞれの金額を上限として給付することができる。

(1) 第3条第1項第1号又は第2号に該当する者 学費(授業料・実験実習費・施設費)の年額

(2) 第3条第1項第3号又は第4号に該当する者 学費(授業料・実験実習費・施設費)の年額の1/2の額

② 被災状況が第3条各号のいずれかに該当する出願者については、入学検定料、入学金の全額を上限として給付することができる。

(期間)

第7条 奨学生の期間は、出願者については災害発生の翌年度から1年間、在学生については災害発生の翌期から1年間(最終学年の在学生の場合は、前期に災害が発生した場合は半年間とし、後期に発生した場合は給付しない。)とする。ただし、学長が認めた場合は、特別に期間を定めることができる。

② 前項にかかわらず、災害発生の翌年以降も引き続き被災状況に改善がみられない場合は、学務センター委員会及び大学協議会で審議の上、1年毎に制度の延長をすることができる。

(給付方法)

第8条 奨学金の給付は、入学検定料、入学金、学費から奨学金額を減額することで行う。ただし、申請者が減額対象となる学費等を納付後は、この限りではない。

(他の奨学金制度との重複)

第9条 他の奨学金との重複受給は、学費(授業料・実験実習費・施設費)の年額の範囲で可能とする。

② 前項の規定にかかわらず、奨学生規程第2条第3項第1号から第3号まで、同条第4項第2号及び第9号に該当する奨学生については、重複受給できない。

③ 奨学生規程第2条第4項第10号に該当する奨学生、赤崎勇賞奨励金取扱内規又は法学部中山健男奨学金取扱内規における奨学生については、授業料等の年額の範囲を超えて重複受給を可能とする。

④ 学生の見舞に関する要項第4条に該当する見舞金は、受給可能とする。

(給付取消)

第10条 申請者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、給付の決定を取消し、給付した特別奨学金の一部又は全部を返還させることができるものとする。

(1) 退学したとき。

(2) 停学その他の処分を受けたとき。

(3) 提出書類に虚偽の記載があったとき。

(返還の免除)

第11条 給付を受けた者が、被災による被害の影響により学業の継続が困難となり退学することになる場合は、前条第1号の規定にかかわらず返還を免除することができる。

(非常事態における対応)

第12条 災害等により本学所在地に甚大な被害が生じた場合には、状況に応じて対応するものとする。

2. 法学部中山健男奨学金取扱内規

(目的)

第1条 法学部中山健男奨学金(以下「奨学金」という。)は、

故中山健男法学部元教授の意向により、名城大学法学部及び大学院法学研究科の教育研究活動を奨励することを目的とする。

(原資)

第2条 奨学金は、故中山健男法学部元教授の遺産からの寄付金800万円を原資として給付する。

(給付対象)

第3条 奨学金は、原則として名城大学法学部及び大学院法学研究科在学生のうち、学業成績・人物ともに優れている者又は学内外における諸活動において顕著な成績を収めた者に給付する。

(給付方法)

第4条 奨学金は、毎年4名以内に各20万円を給付し、他の奨学金との重複受給は可能とする。ただし、4名に満たなかった場合の残額は、次年度に繰り越す。

(給付期間)

第5条 奨学生の給付期間は、当該年度内とする。

(選考及び決定)

第6条 法学部及び大学院法学研究科の構成員から選出の選考委員において候補者を選考し、学務センター委員会の承認を得て、学長が決定する。

(資格の喪失)

第7条 奨学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、その資格を失う。

(1) 退学したとき

(2) 停学その他の処分を受けたとき

(3) 提出書類に虚偽の記載があったとき

(返還)

第8条 第7条の規定により資格の喪失が決定したときは、当該年度に交付された奨学金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(事務)

第9条 この内規に関する事務は、学務センターが分掌する。

(疑義の裁定)

第10条 この内規の施行等に関し、疑義が生じた場合には、学務センター長の決するところによる。

8. 学生懲戒規程

(目的)

第1条 この規程は、名城大学学則第46条及び名城大学大学院学則第37条に規定する懲戒に関し、必要な事項を定めるものとする。

(懲戒の対象となりうる行為)

第2条 懲戒の対象となりうる行為は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 犯罪行為等の社会的諸秩序を侵犯する行為

(2) 重大な交通法規違反

(3) 情報倫理に反する行為

(4) 学問的倫理に反する行為

(5) 大学の学習、研究活動等の正当な活動を妨害する行為

(6) ハラスメント行為

(7) その他学生の本分に反する行為

(懲戒の対象とする期間)

第3条 懲戒の対象とする期間は、入学後、本大学の学籍を有する期間とする。

(懲戒の判断基準)

第4条 懲戒等の決定にあたっては、次の各号に掲げる事項を教育的配慮に基づき総合的に考慮するものとする。

(1) 当該学生の非違行為の動機、態様及び結果

(2) 当該学生の故意又は過失の程度

- (3) 当該学生が精神疾患等の程度
- (4) 当該学生が過去の非違行為の有無
- (5) 被害を受けた者の精神的苦痛を含めた被害の程度
- (6) 他の学生及び社会に与える影響
- (7) 過去の事例

② 「学生の懲戒ガイドライン」については、別に定める。

(懲戒決定までの手続き)

第5条 学部長又は研究科長（以下「学部長等」という。）は、懲戒の対象となりうる行為が所属学生によって行われたことを知り得たときは、当該学生に事実確認の調査を行う旨を告知し、口頭又は文書による弁明の機会を与えなければならない。学部長等は遅滞なく事実確認及び当該学生に対する事情聴取を行い、懲戒が相当と判断した場合は懲戒手続きを開始する。ただし、当該学生に対する事実確認及び事情聴取について、努力を尽くしてもなおそれを行うことができない等、特段の事情がある場合は、この限りではない。

② 懲戒内容は、確認した事実及び当該学生に対する事情聴取に基づき、学部教授会又は研究科委員会（以下「学部教授会等」という。）及び大学協議会において審議し、学長が決定する。

(懲戒の内容)

第6条 懲戒の内容は次の各号のとおりとする。

- (1) 退学は、学生としての身分を剥奪し、再入学を認めない。
- (2) 停学は、無期又は一定期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を停止する。
- (3) 訓告は、学生に行った非違行為を確認し、書面をもって戒める。

(自宅待機)

第7条 学部長等は当該学生の行為を退学又は停学に該当することが明白であると認めたときは、懲戒の決定前に自宅待機を命ずることができる。

② 前項により自宅待機を命じた場合は、登校及び本大学学生としての活動を制限する。なお、自宅待機の期間は停学期間に算入できるものとする。

(学生への通告及び保証人への通知)

第8条 学長は、学生に対し懲戒の内容を文書により通告する。

- ② 学長は、学生の保証人に対し懲戒の内容を文書により通知する。
- ③ 受け取り拒否等により直接通告できない場合は、内容証明郵便等により送付し、配達された時点で通告したものとみなす。

(無期停学の解除)

第9条 無期停学の解除は、学部教授会等及び大学協議会において審議し、学長が決定する。

② 無期停学の解除についての学生への通告及び保証人への通知は、前条の規定を準用する。

(懲戒に関する記録)

第10条 学部長等は、懲戒の内容を学籍簿に記録する。

(不服申立て)

第11条 懲戒を課せられた学生は、不服申立てをすることができる。

- ② 不服申立てをしようとする学生は、不服申立書を学長に提出しなければならない。
- ③ 不服申立ては、懲戒の通告を受けた日から30日以内に行うことができる。ただし、本項に定める期間内に不服申立てをすることができない正当な理由が認められる場合は、その理由が消滅した日から30日以内不服申立てを行うことができる。

(不服申立審査委員会)

第12条 学長は、前条の不服申立てに基づき不服申立審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

② 委員会は、副学長のうち1名及び不服申立てを行った学生が所属する学部又は研究科以外の学部長等3名で構成する。

③ 委員会は必要と認める場合、弁護士等専門家に出席を求めることができる。

(委員会手続き)

第13条 委員会は、学生から提出された不服申立書に基づき審査を行う。

② 不服申立てをした学生は、書面で意見を述べ、資料を提出することができる。

③ 委員会は、懲戒の内容が相当であると判断した場合は、不服申立ての棄却を求める旨の勧告を学長に行う。

④ 委員会は、懲戒の内容が相当でないと判断した場合は、懲戒の取消し又は変更を求める旨の勧告を学長に行う。

⑤ 学長は、前2項の勧告を受けて再審議の必要の有無を決定し、その結果を、不服申立てをした学生に文書により通告する。

⑥ 受け取り拒否等により直接通告できない場合は、内容証明郵便等により通告し、配達された時点で通告したものとみなす。

(再審議)

第14条 学長は、前条第5項において、再審議が必要と決定した場合には、当該学部長等に再審議を求めるものとする。

② 前項の場合、学部長等は、事実確認及び当該学生に対する事情聴取を再度行う。

③ 懲戒の取消し又は変更の可否は、学部教授会等及び大学協議会において再審議を行い、学長が決定する。

④ 再審議の決定内容についての学生への通告及び保証人への通知は、第8条の規定を準用する。

(懲戒対象者の学籍異動)

第15条 学部長等は、当該学生から懲戒の決定前に退学、休学等の願いが出た場合は、懲戒の決定まで保留扱いとする。

② 停学期間中の学生については、退学を願い出た場合はこれを認めるものとし、休学を願い出た場合はこれを認めないものとする。

③ 停学期間中に退学した学生の再入学は認めないものとする。

(停学期間中の指導)

第16条 当該学生の停学期間中、学部教授会等は、教育的指導を行う。

9. 暴風警報、災害等に伴う授業及び試験の取扱内規

1 授業の場合

- (1) 午前7時現在において暴風警報が発令中の場合は、1時限目から5時限目までの授業を行わない。ただし、午前10時までに暴風警報が解除された場合は、午後の授業を行う。
- (2) 午後3時現在において暴風警報が発令中の場合は、6・7時限目の授業を行わない。
- (3) 午前7時以後、暴風警報が発令された場合は、第1号を適用し、午後3時以後、暴風警報が発令された場合は、前号を適用する。

2 試験の場合

- (1) 午前7時現在において暴風警報が発令中の場合は、午後6時以前実施の試験を延期する。
- (2) 午後3時現在において暴風警報が発令中の場合は、午後6時以後実施の試験を延期する。
- (3) 午前7時以後（午後6時以後実施の試験は午後3時以後）暴風警報が発令された場合は、直ちに試験を中止し、残りの試験を延期する。

3 前2項のほか、災害等の緊急事態が生じ、授業及び試験に支障があると判断された場合の措置については、その都度学務センター長が決定し、学長及び学部長に報告するものとする。
なお、災害等とは、地震、風水害、雪害、広域停電、落雷等をいう。

10. 交通機関のストライキ等の場合の授業及び試験の取扱内規

- 1 授業の場合
 - (1) 午前7時現在JR東海（東海道線、中央線又は関西線）、近鉄、名鉄及び名古屋市の交通機関（市バス又は地下鉄）のうち、いずれかの交通機関がストライキを実施している場合は、授業を行わない。ただし、午前10時までにストライキが解除されたときは、午後の授業を行う。
 - (2) 午後2時以後、前号のストライキを実施している場合は、6・7時限目の授業を行わない。
- 2 試験の場合
 - (1) 午前6時から午前9時までの間に、JR東海（東海道線、中央線又は関西線）、近鉄、名鉄及び名古屋市の交通機関（市バス又は地下鉄）のうち、いずれかの交通機関がストライキを実施している場合は、試験を延期する。
 - (2) 午後2時以後、前号のストライキを実施している場合は、午後6時以後実施の試験を延期する。
- 3 交通機関のストライキとは、通学圏内の交通機関が全面運休又は、これに近い状態をいう。
- 4 特別の授業科目については、学部により適用が異なる場合があるので、学務センターの指示に従うものとする。
- 5 前各項のほか、交通機関の運行が混乱し、授業及び試験に支障があると判断された場合の措置については、その都度学務センター長が決定し、学長及び学部長に報告するものとする。

11. 大規模地震に関する注意情報の発表及び警戒宣言が発令された場合の授業及び試験の取扱内規

- 1 授業の場合

ア 愛知県、岐阜県、三重県、静岡県を対象とする地震で、大規模地震に関する注意情報が発表された場合は、授業を休講とし、学生に対し、次のとおり取扱うものとする。

 - (1) 在宅中及び通学途中の場合は、登校を中止するよう指示する。
 - (2) 本学施設内にいる場合は、大学から連絡及び指示する。

イ 注意情報に引き続き、大規模地震に対する警戒宣言が発令された場合は、アと同様に取扱うものとする。

ウ 大規模地震に対する注意情報の発表後、警戒宣言が発令されなかった場合及び警戒解除宣言が発表された場合の授業の再開については、別途指示する。
- 2 試験の場合

ア 愛知県、岐阜県、三重県、静岡県を対象とする地震で、大規模地震に関する注意情報が発表された場合は、試験を中止し、学生に対し、次のとおり取扱うものとする。

 - (1) 在宅中及び通学途中の場合は、登校を中止するよう指示する。
 - (2) 本学施設内にいる場合は、大学から連絡及び指示する。

イ 注意情報に引き続き、大規模地震に対する警戒宣言が発令された場合は、アと同様に取扱うものとする。

ウ 大規模地震に対する注意情報の発表後、警戒宣言が発令されなかった場合及び警戒解除宣言が発表された場合の試験の実施については、別途指示する。

12. 災害に対する心得

大学内において、万一の災害が発生したとき、皆さんは、適切な避難行動をとることが必要です。災害の形態や発生場所によっては、避難ルートや避難方法も考慮しなければなりません。基本的な要領を示しますので、普段から各自心得をおきましょう。

災害（火災・地震）発生時における対応要領は、全学生に配布している「大地震対応マニュアル」を参照願います。

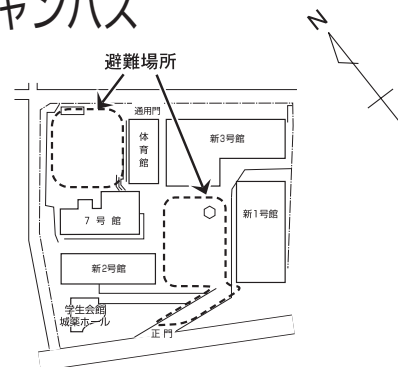
なお、各キャンパスにおける避難場所は下記のとおりです。

（令和5年4月1日現在）

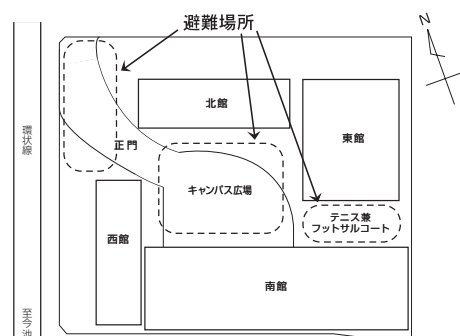
天白キャンパス



八事キャンパス



ナゴヤドーム前キャンパス



13. ハラスメントの防止等に関する ガイドライン

はじめに

大学における人間関係は、自由で平等な関係が保証され、互いに相手を尊重しあうことが基盤となっています。ハラスメント(セクシュアル・ハラスメント及びその他のハラスメント)は、個人の人権を侵害するものであり、いかなる場合にも許されるものではありません。

名城大学(以下「本学」という。)は、学生・教職員一人ひとりが個人として尊重され、ハラスメントのない快適な環境で安心して勉学に、課外活動に、研究に、又は執務に専念でき、充実したキャンパスライフを送ることのできる大学を目指して、以下のガイドラインを定めます。

1. ガイドラインの対象及び適用範囲

- (1) このガイドラインは、本学の全ての構成員を対象とします。なお、構成員とは、学生(研究生、科目等履修生を含む。)並びに教育職員等(非常勤を含む。)、研究者、事務職員及び技術職員等(契約職員、派遣職員等を含む。)を指します。
- (2) このガイドラインは、ハラスメントが本学の構成員相互間において発生又は問題となった場合に、それが起った場所・時間を問わず、適用されます。
- (3) このガイドラインは、ハラスメントが本学の構成員と関係者(関係業者等、就学上・就労上の関係等を有する者)との間において発生又は問題となった場合にも、適用又は準用します。

2. ハラスメントとは

ハラスメントとは、相手の意に反する不適切な言動(不作為を含む)により相手を不快にさせたり、不利益や損害を与えることによって、本学で学び、研究し、働く環境を悪化させることをいいます。以下に4種類のハラスメントについて説明しますが、これらが重なる場合もありますし、これら以外のハラスメントもあります。

(1) セクシュアル・ハラスメント

就学上・就労上の優位な地位や上下関係等を利用してなされる男女間又は同性間における「性的嫌がらせ、性的なからかい、性的ないじめ、性的暴力」のことで、多くは次の行為をいいます。

- ①性的要求への服従又は拒否を理由に、就学上・就労上の利益又は不利益に影響を与えること
- ②相手方が望まないにもかかわらず、性的誘いかけを行ったり、好意的な態度を要求すること
- ③就学上・就労上の利益・不利益を条件として、性的誘いかけを行ったり、好意的な態度を要求すること
- ④性的言動、凶画・文書の掲示等により不快の念を抱かせるような環境を醸成すること又は人格や個人としての尊厳を傷つけること

(2) アカデミック・ハラスメント

研究・教育の場における、権力を利用した嫌がらせや差別のことです。

性別を問わず、研究活動、教育指導、暴力的発言や行為などで相手に身体的、精神的苦痛や負担、もしくは極度の不快感を負わせることをいいます。

(3) パワー・ハラスメント

就学上、就労上の立場を利用して、その影響力を濫用する言動のことです。指導の範疇を超えて継続的に学歴・体型・

家族・プライバシーに関することなどを話題にし、人格と尊厳を侵害し不安を与えることや、相手の意に反してその労力を使用したり拘束したりして、不快感を感じさせることをいいます。

(4) ジェンダー・ハラスメント

ジェンダー(社会的・文化的性別)規範を押しつけたり、それを望む言動により、相手を不快にさせることです。性別により差別しようとする意識も含まれます。

3. ハラスメントのないキャンパスを実現するために

(1) ハラスメントの被害にあったときには

①ひとりで悩まないで

ハラスメントを受けたと感じたら、ひとりで悩まずに、保健センター(電話:052-838-2031、メール:hoken@ccmails.meijo-u.ac.jp)に連絡してください。相談に来ることがためられる場合は、まず身近で信頼できる人に相談をしてください。相談には家族や信頼できる友人、教職員と一緒に来ることもできます。

②記録を残してください

あなたが受けた言動について、「いつ、どこで、誰から、どのようなことがわかる記録(自筆のメモ・メール・録音等)」を残しておく、相談や申立ての際に役立ちます。

③緊急の場合は警察に連絡を

相手からの暴力行為などで、心身に危険を感じたり、緊急を要する場合は、迷わず周囲の人に助けを求め、警察に連絡をしてください。

(2) ハラスメントを見かけたら

①見過ごさない勇気を

集団内でハラスメントの存在が黙認されてしまうと、それが慣習化し徐々に環境が悪化していきます。周囲の人たちもその関係に巻き込まれてしまうため、特に教育、指導、管理監督する立場にある人の果たす役割は重要です。ハラスメントを見過ごさない勇気を持ちましょう。

②相談を勧める

ハラスメントについての相談を受けた場合は、必要に応じて相談員(カウンセラー)によるハラスメント相談を勧めてください。その際、相談された人が同行することも可能です。

③知り得た情報の扱いは慎重に

相談内容等の知り得た情報については、プライバシーに十分に配慮し本人の意向を尊重し慎重に扱きましょう。

(3) 加害者にならないために

①互いの人格を対等に尊重する姿勢を持ちましょう。

②社会的に形成された性別意識、たとえば「男性や女性はこうあるべき」という固定的な性別役割観などの偏った見方・考え方を押しつけることは避けましょう。

③相手が自分の言動をハラスメントと受け止めているとわかったらすぐに止めて、真摯な気持ちと態度で謝罪しましょう。あなたの家族や身近な人が受けたとしたら不快だと思いう行為は慎むという心構えが大切です。

④反対意見や「ノー」という意思表示がないからと言って、それが合意・同意とは限りません。立場や地位が上の人(指導者や先輩)は十分に配慮してください。学外での言動であっても、相手が教育・研究、就学、就労上の関係のある本学構成員であればハラスメントにあたる可能性があります。

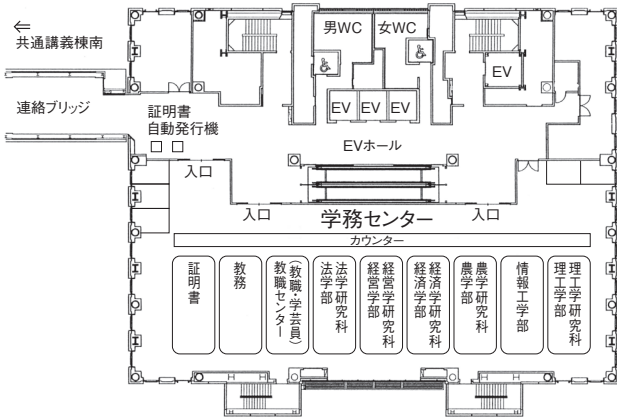
以下、大学HP、<https://www.meijo-u.ac.jp/campus/life/harassment.html> 参照してください。

4

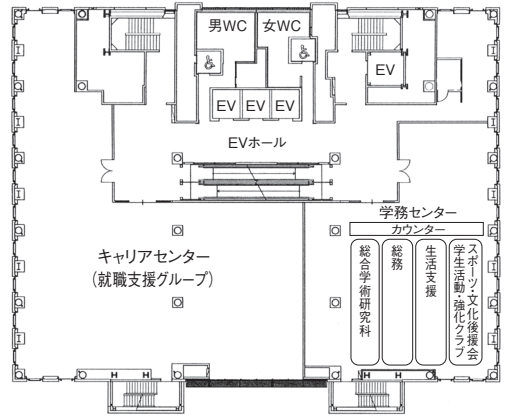
校 舎 配 置 図

(2023年4月1日現在)

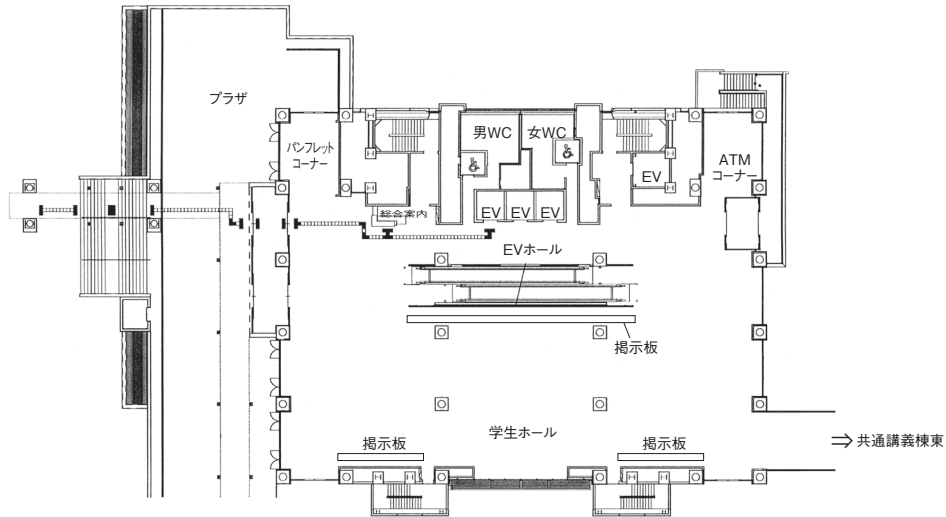
タワー75 配置図



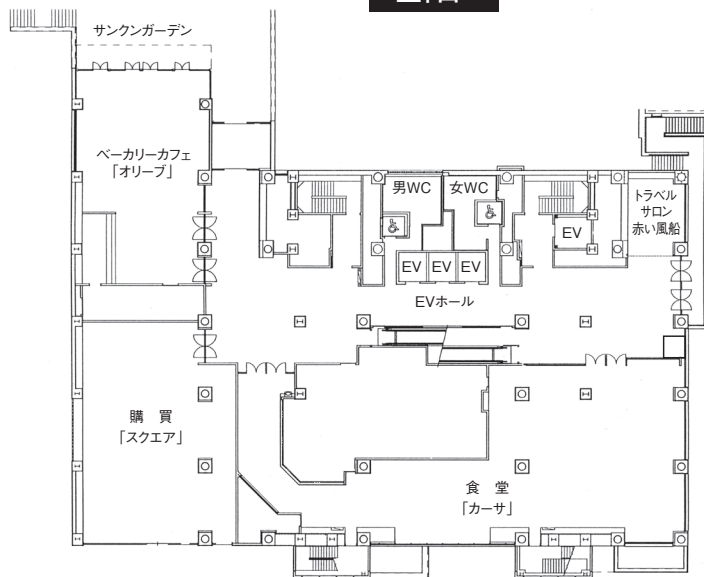
3階



4階

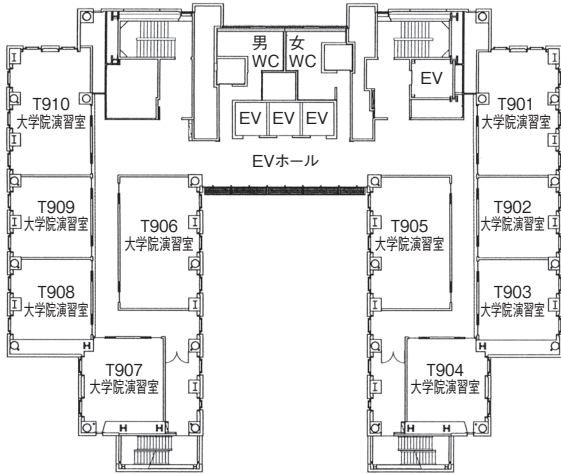


2階

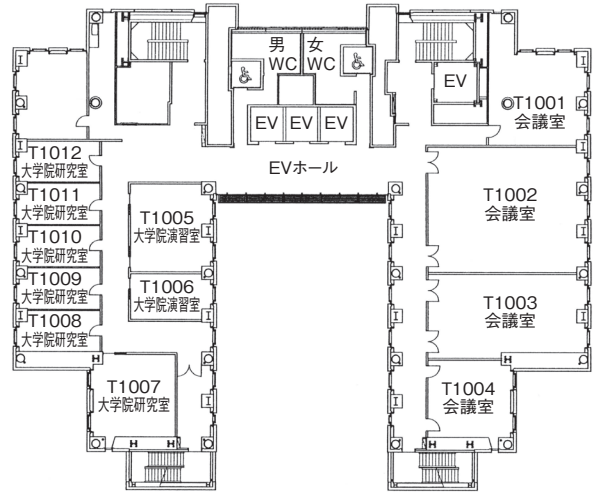


1階

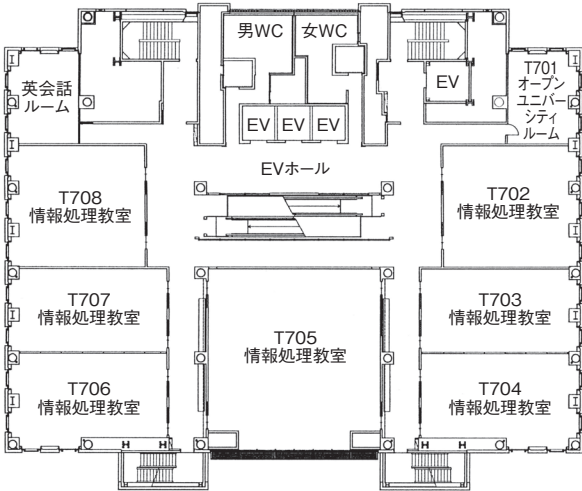
タワー75 配置図



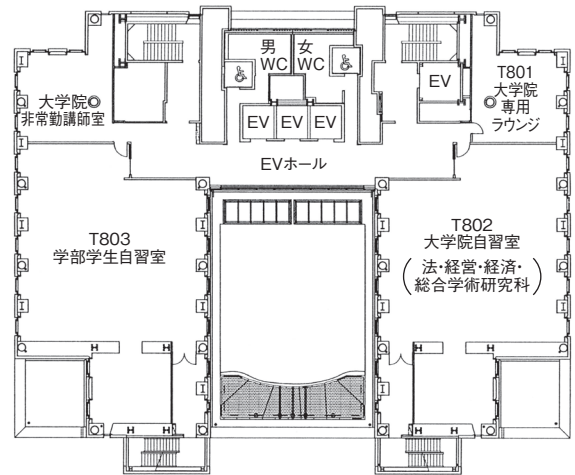
9階



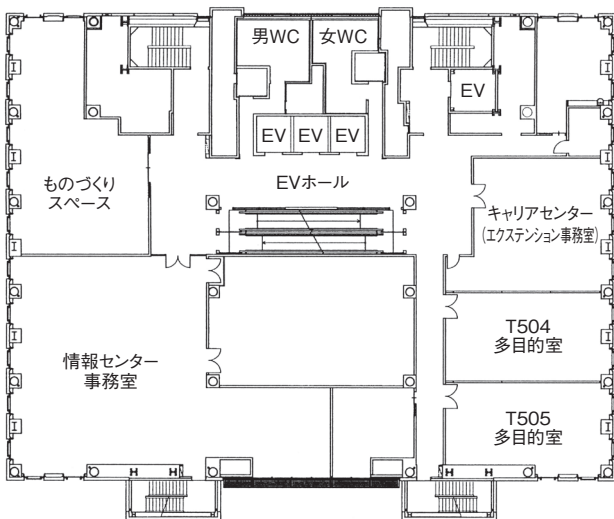
10階



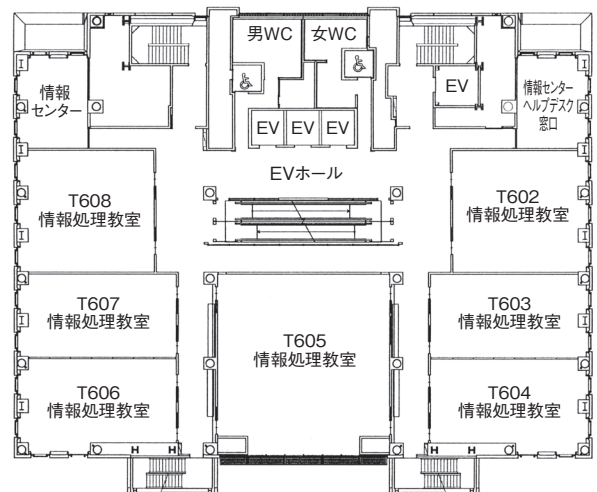
7階



8階



5階



6階

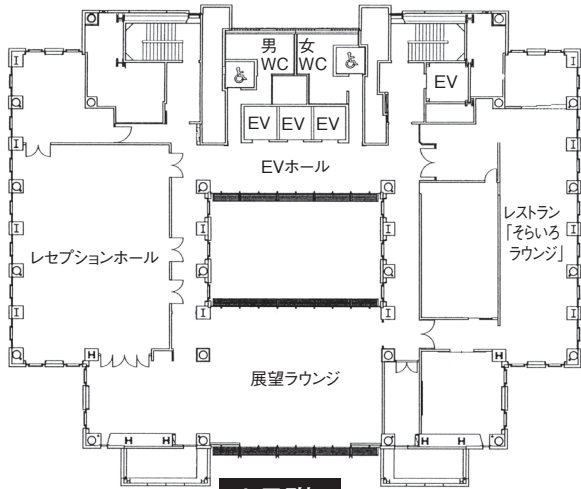
天白キャンパス

八事キャンパス

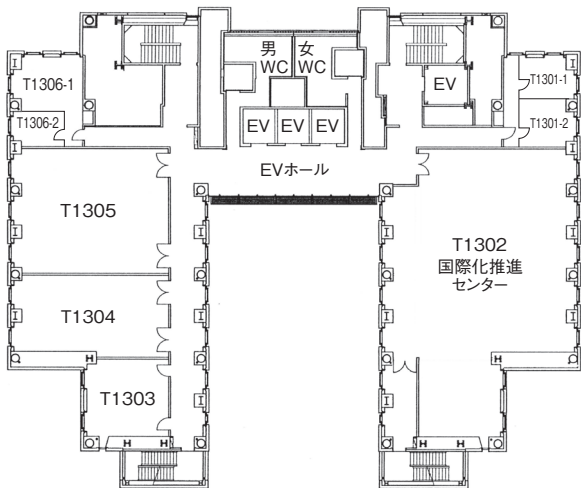
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

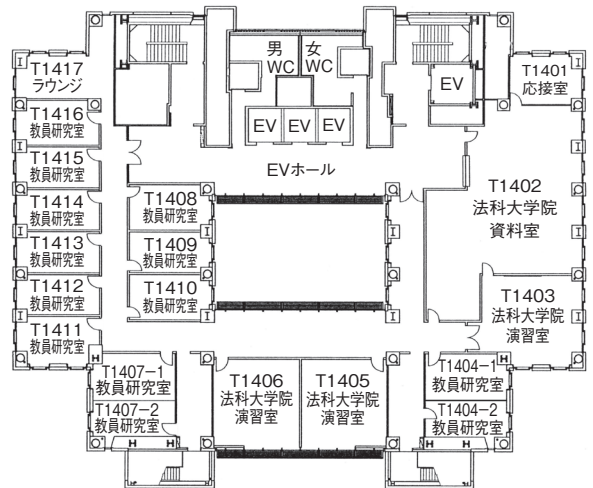
タワー75 配置図



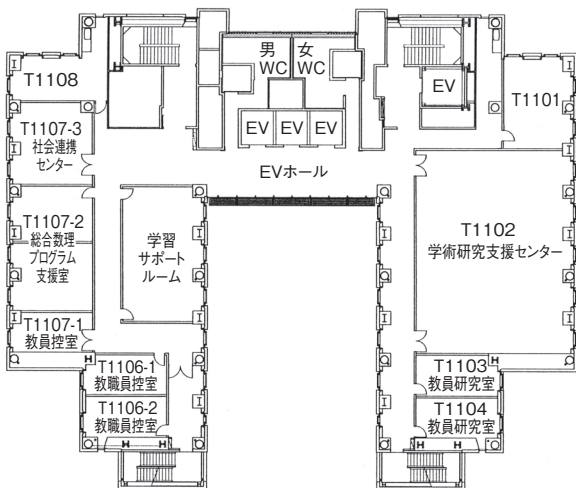
15階



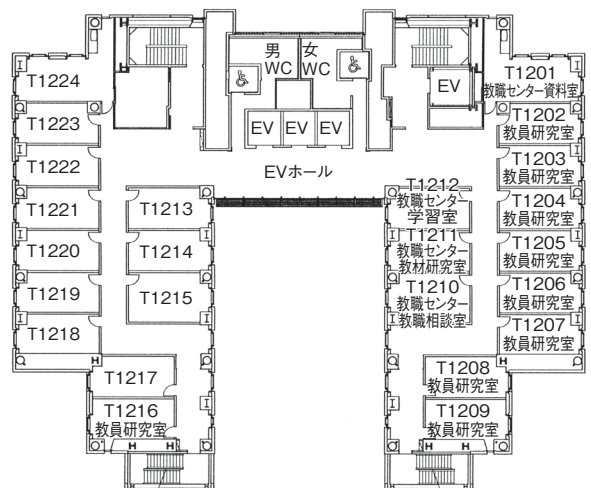
13階



14階

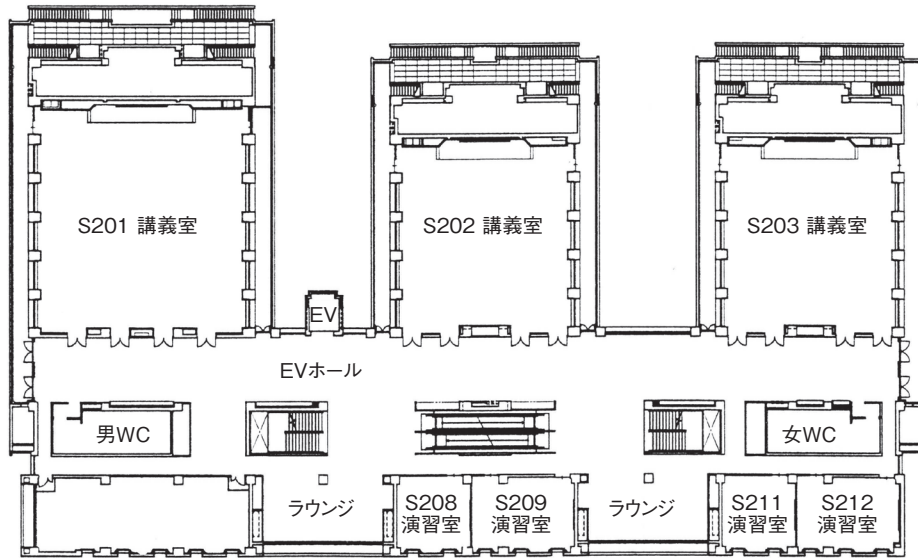


11階

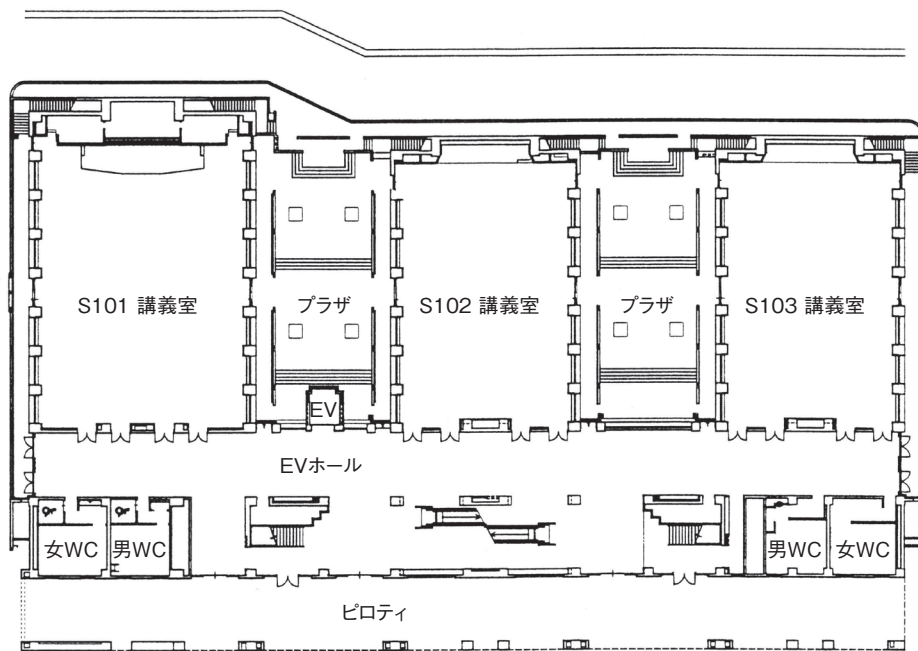


12階

共通講義棟南(S) 配置図

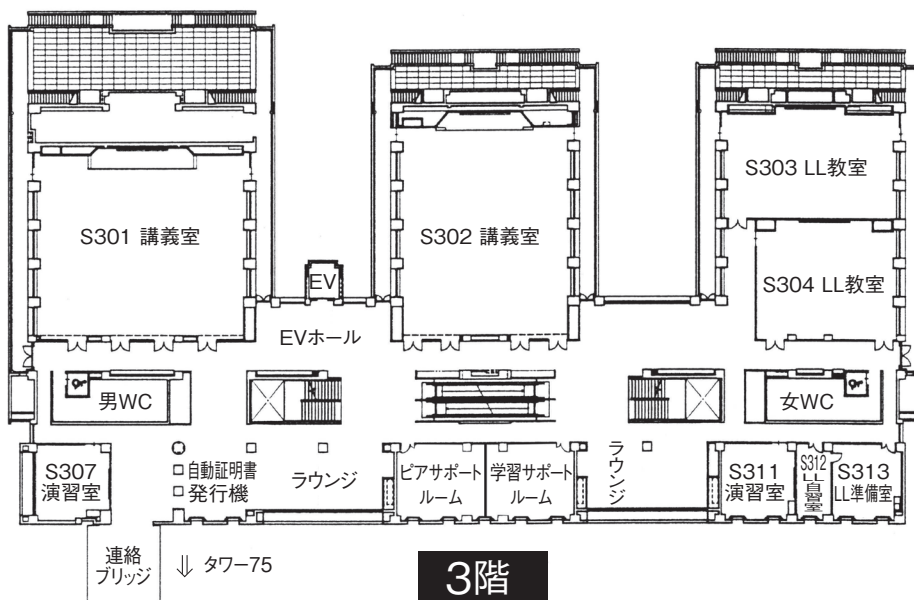
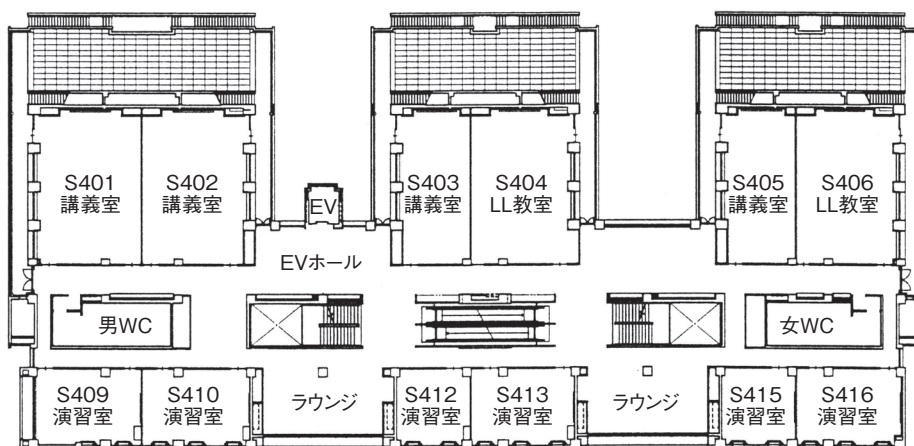
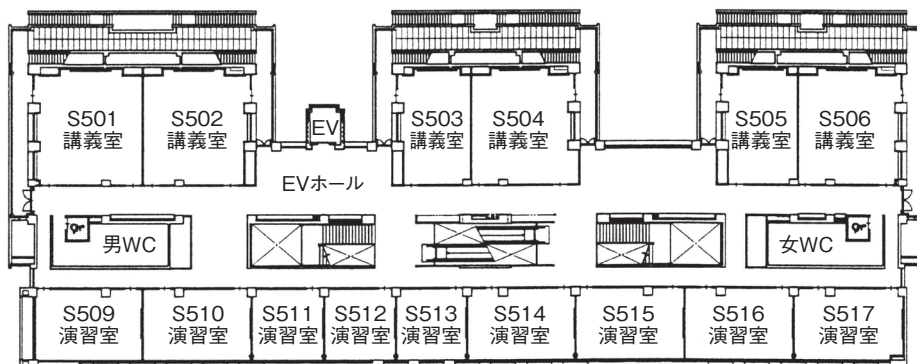


2階

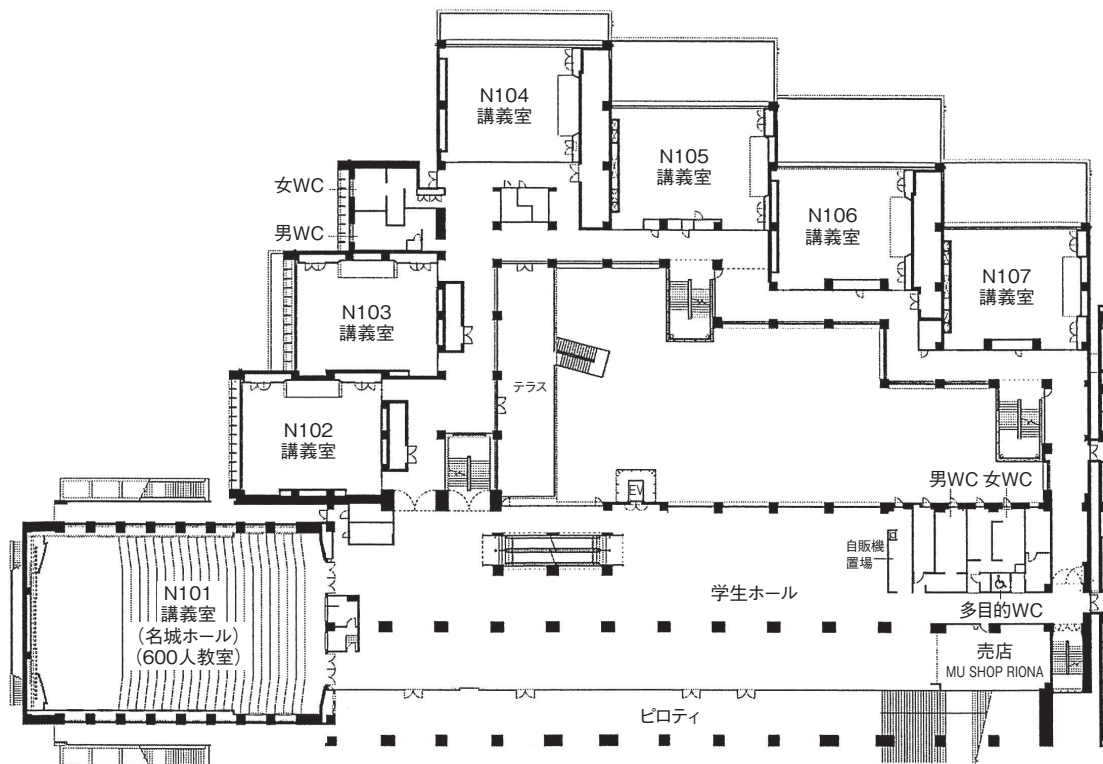


1階

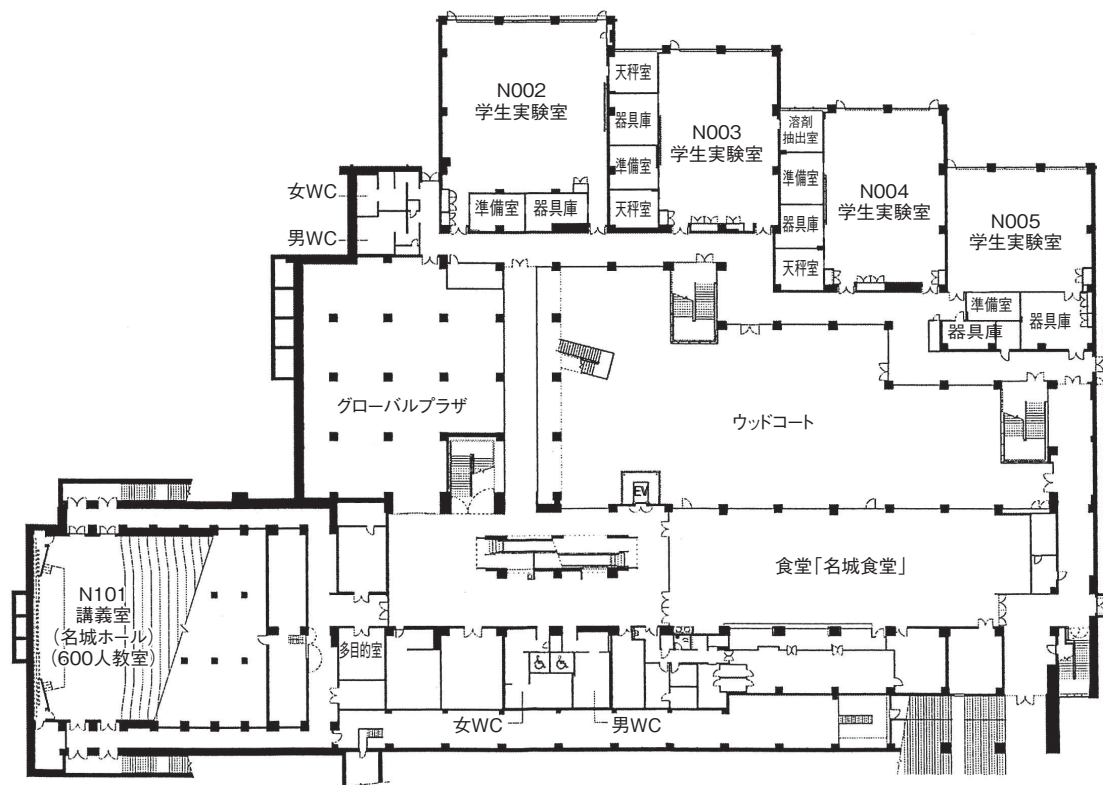
共通講義棟南(S) 配置図



共通講義棟北(N) 配置図

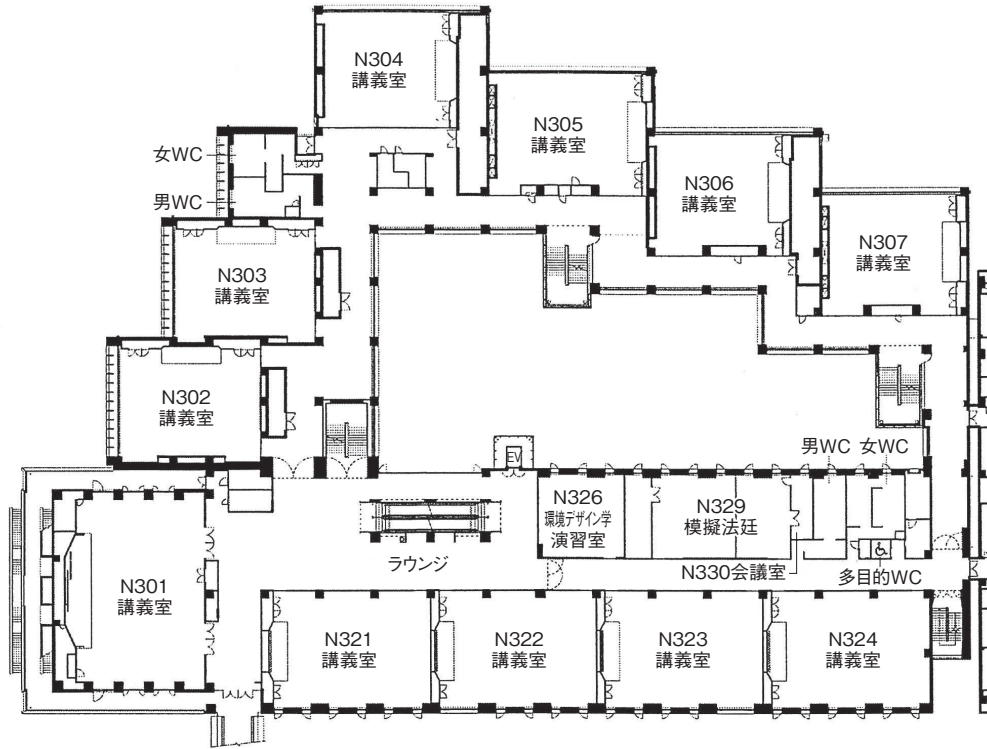


1階

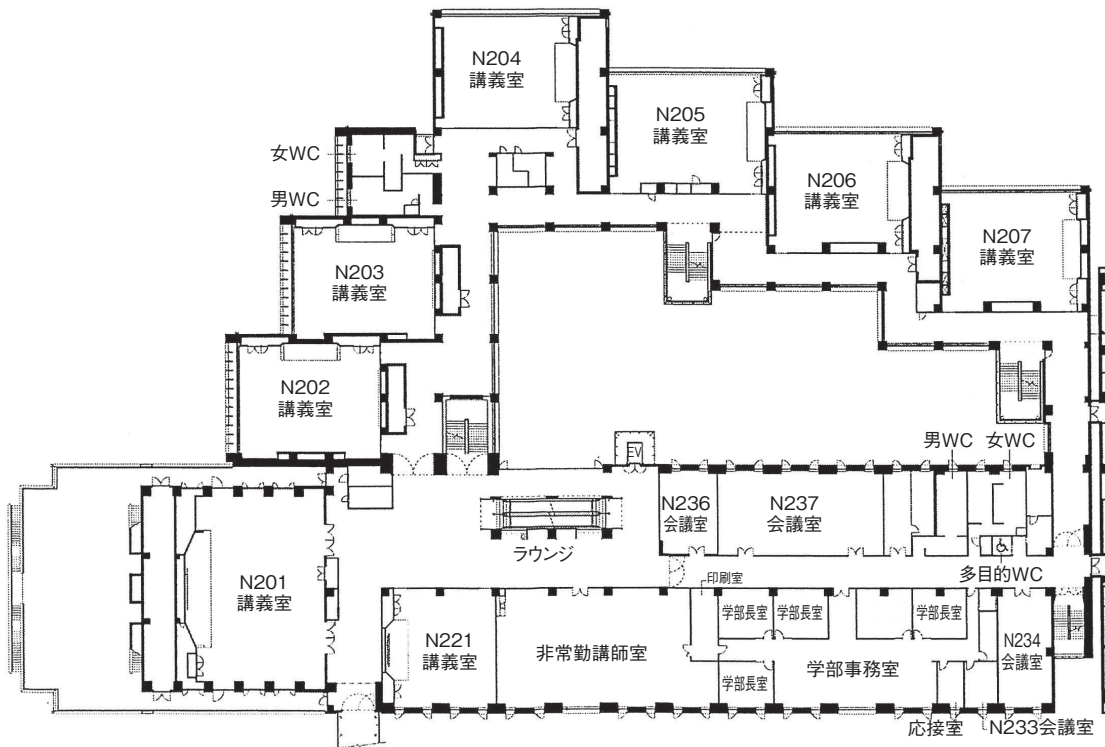


地下1階

共通講義棟北(N) 配置図



3階



2階

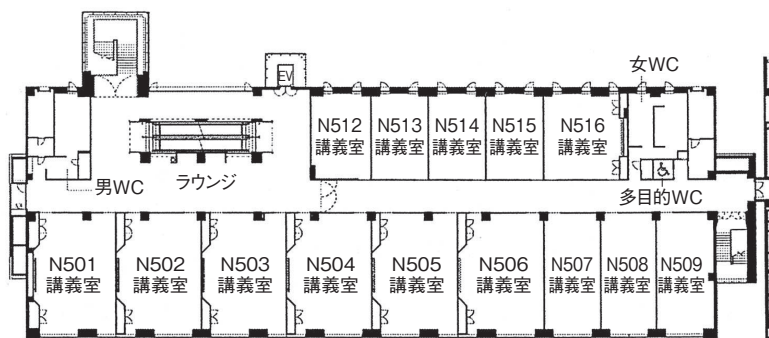
天白キャンパス

八事キャンパス

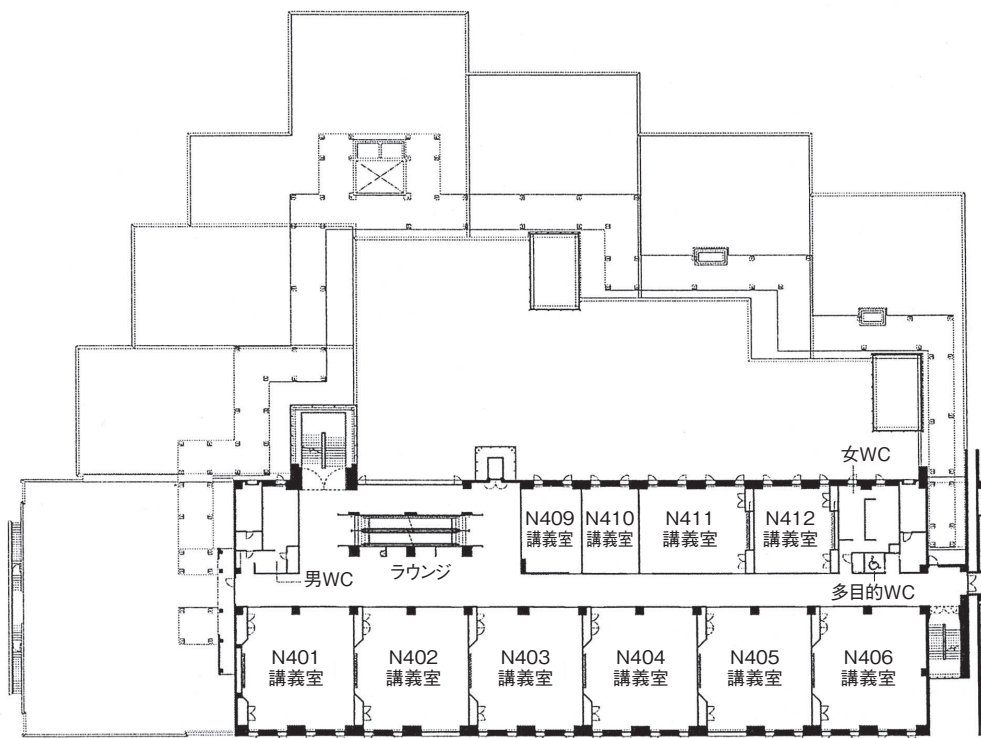
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

共通講義棟北(N) 配置図



5階



4階

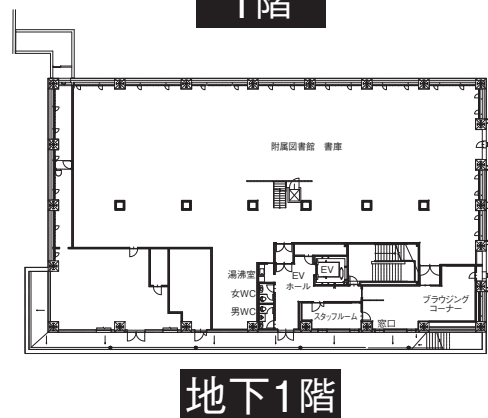
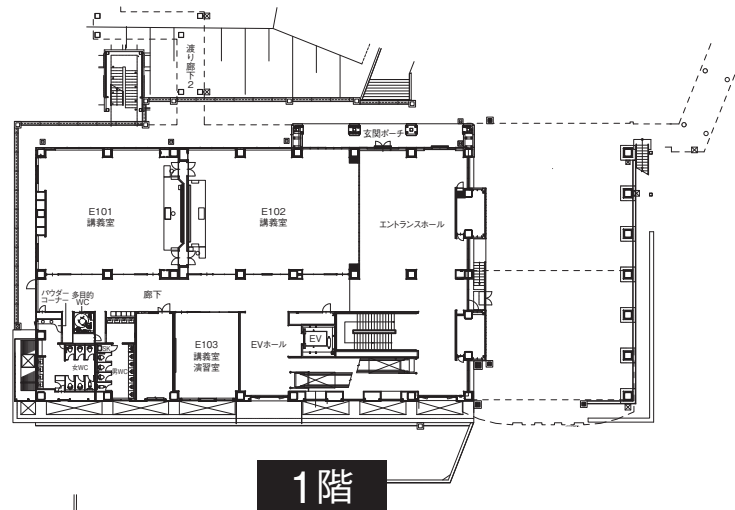
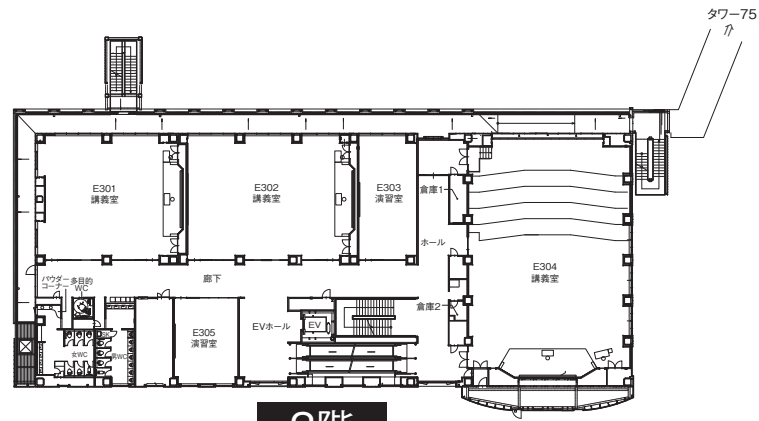
天白キャンパス

八事キャンパス

ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

共通講義棟東(E) 配置図



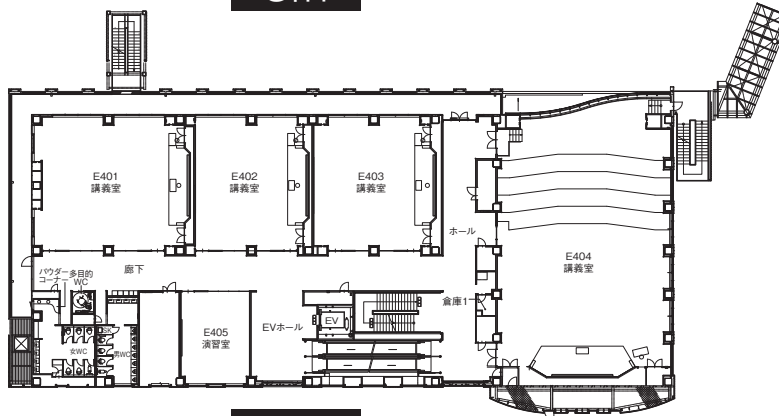
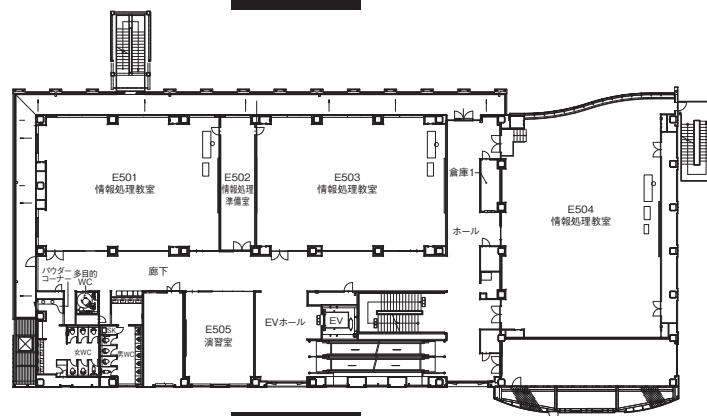
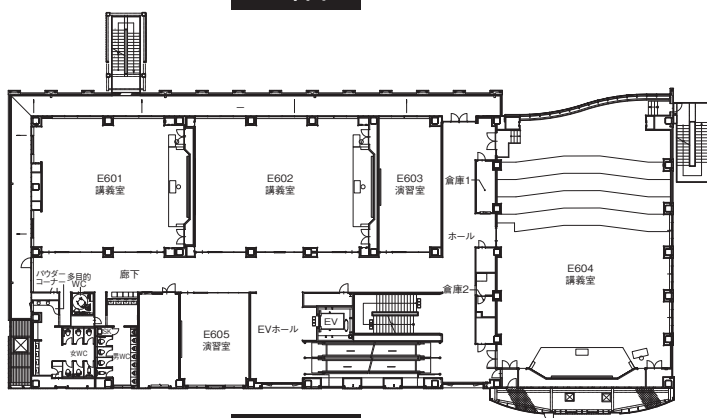
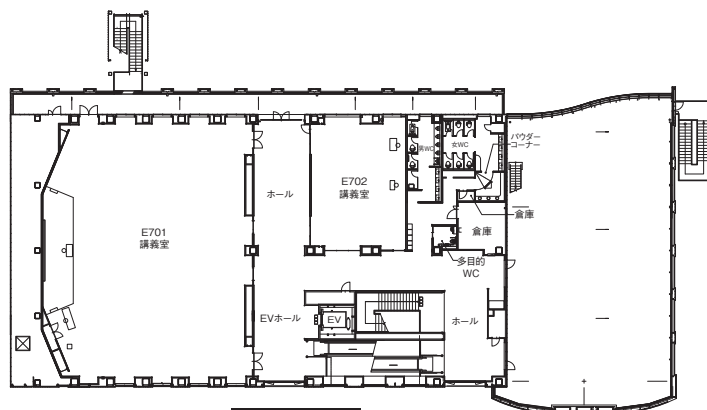
天白キャンパス

八事キャンパス

ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

共通講義棟東(E) 配置図



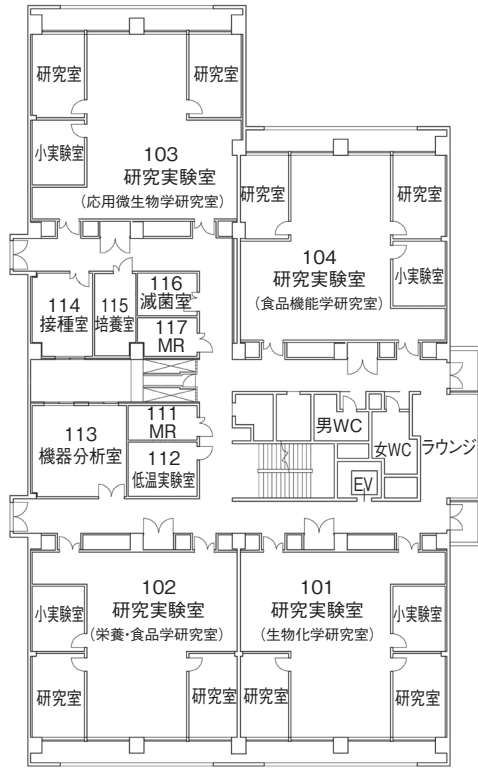
天白キャンパス

八事キャンパス

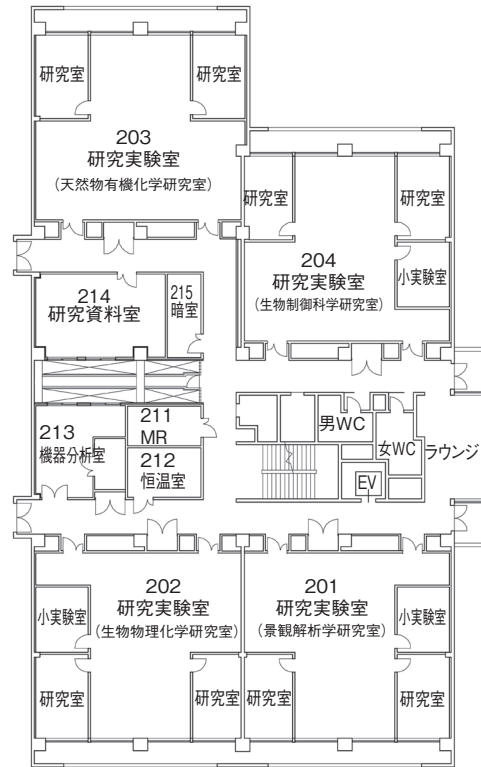
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

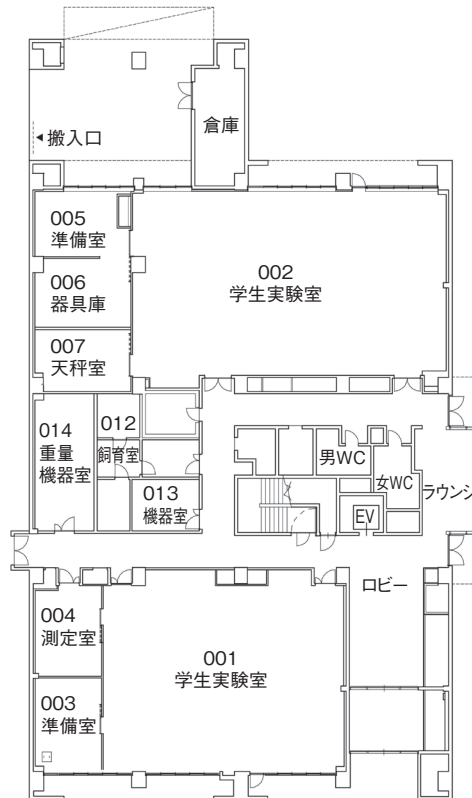
研究実験棟 I (R1) 配置図



1階

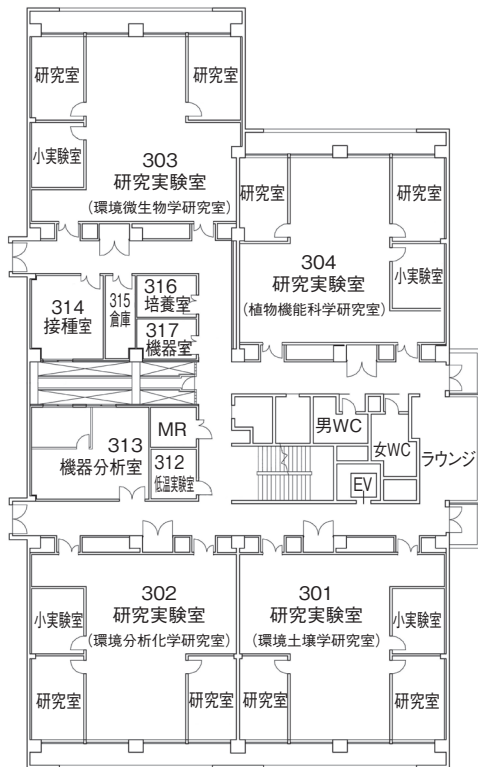


2階

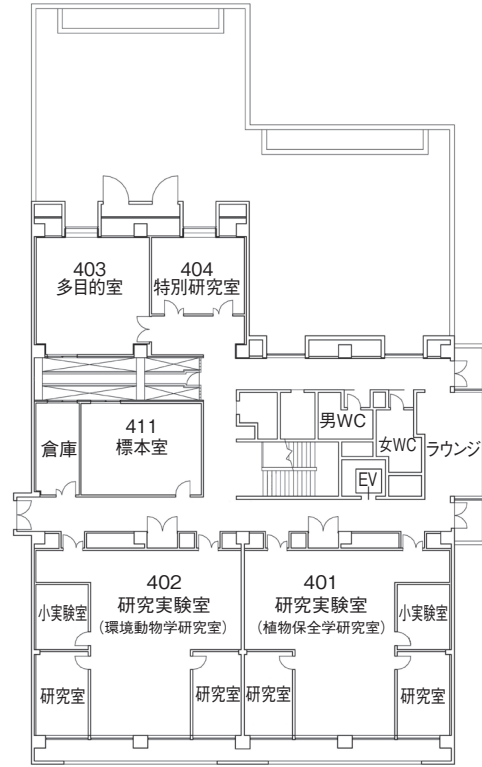


地下1階

研究実験棟 I (R1) 配置図



3階



4階

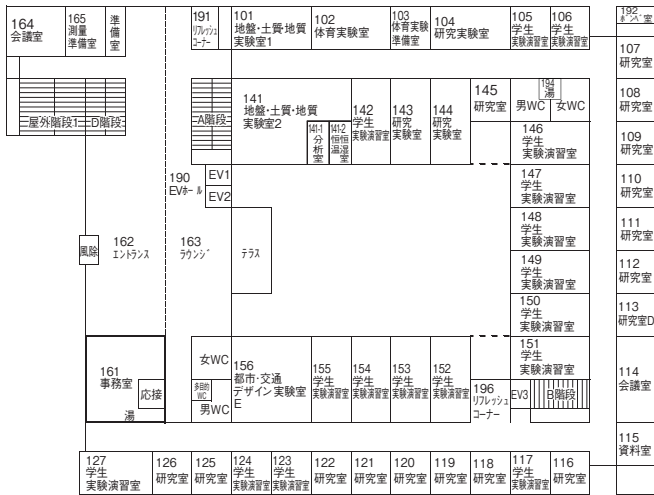
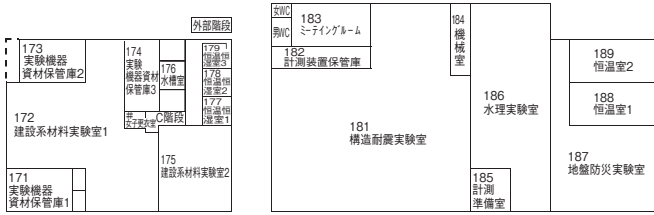
天白キャンパス

八事キャンパス

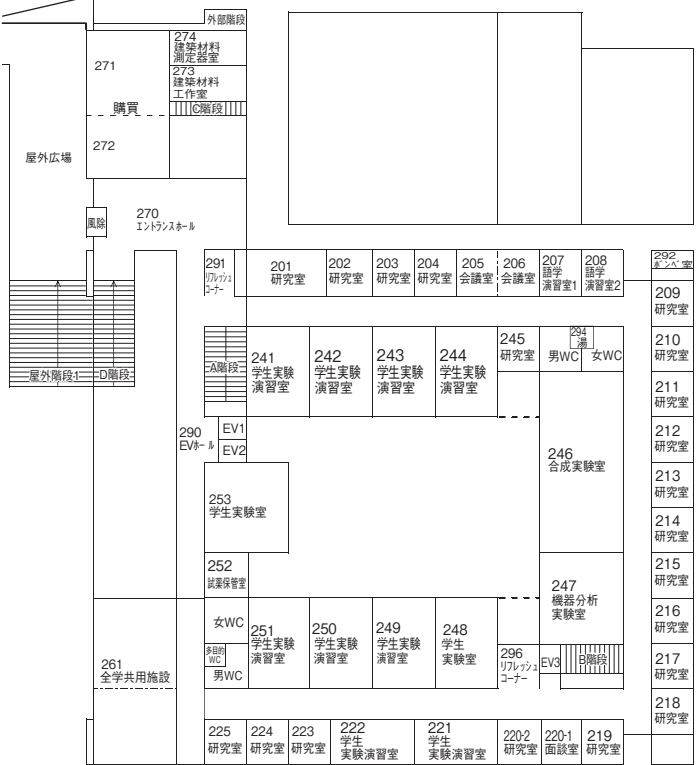
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

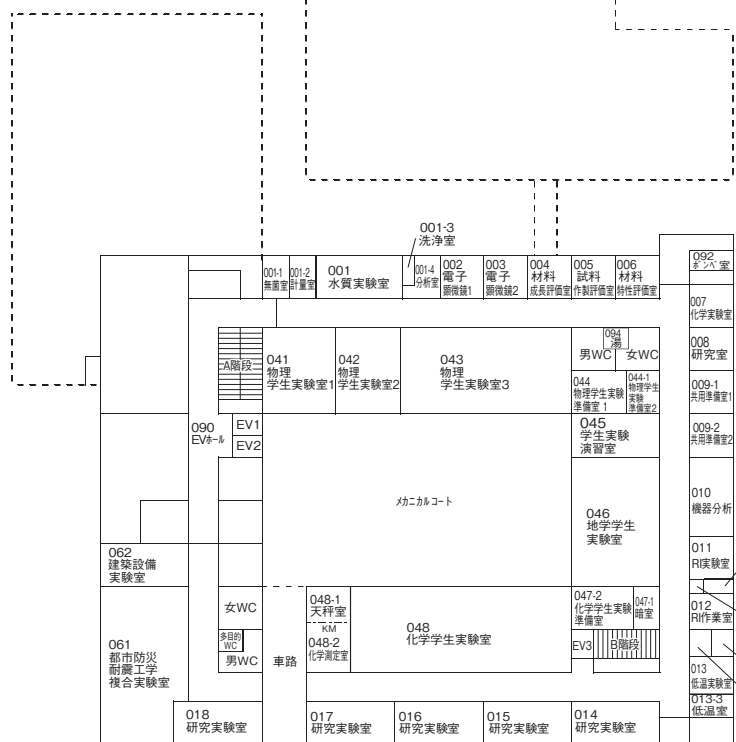
研究実験棟Ⅱ (R2) 配置図



1階



2階



地下1階

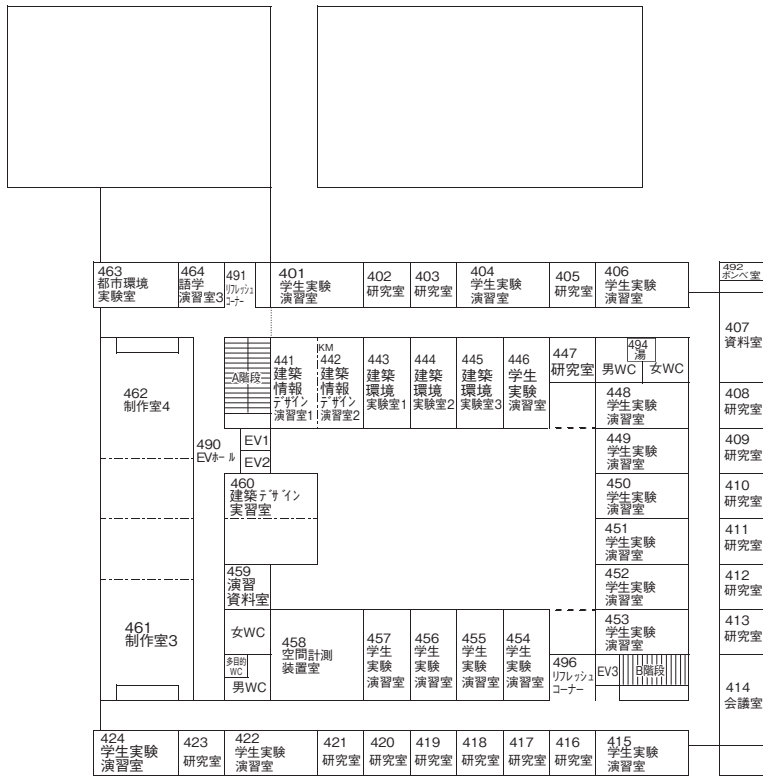
天白キャンパス

八事キャンパス

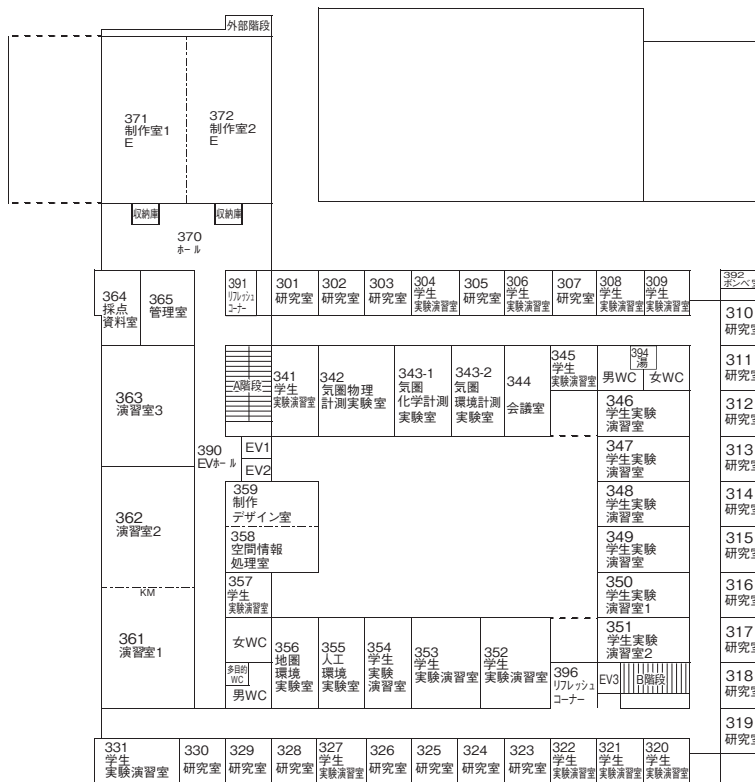
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

研究実験棟Ⅱ (R2) 配置図



4階



3階

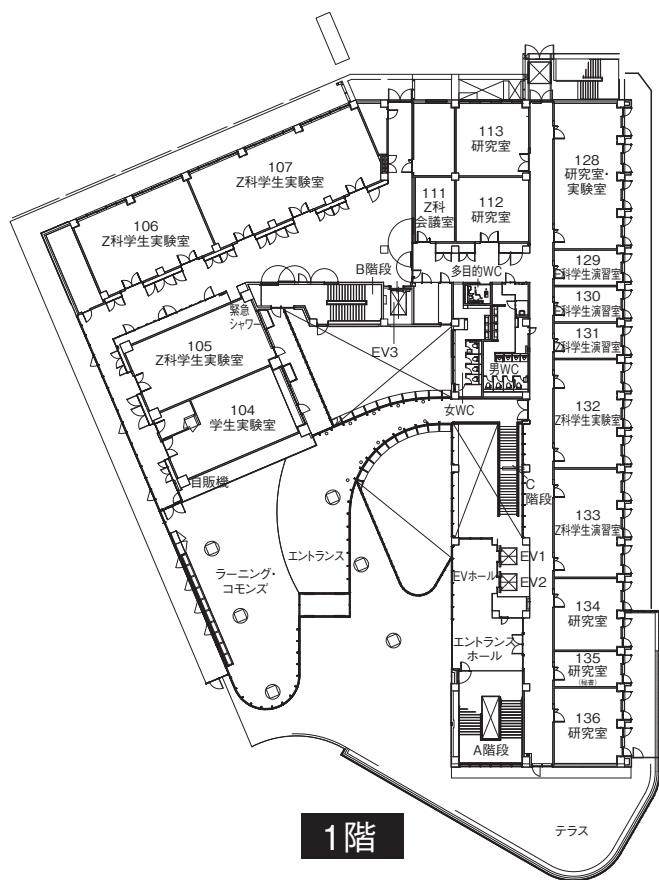
天白キャンパス

八事キャンパス

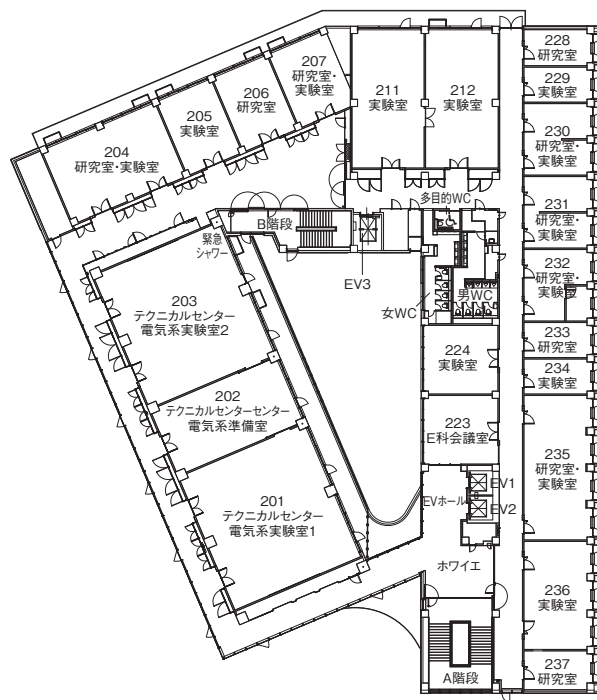
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

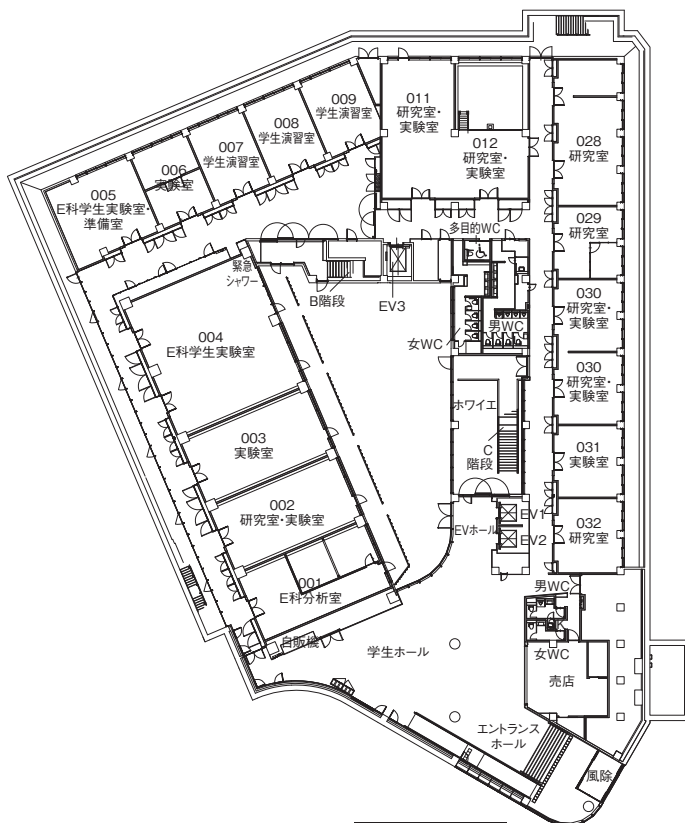
研究実験棟Ⅲ (R3) 配置図



1階



2階



地下1階

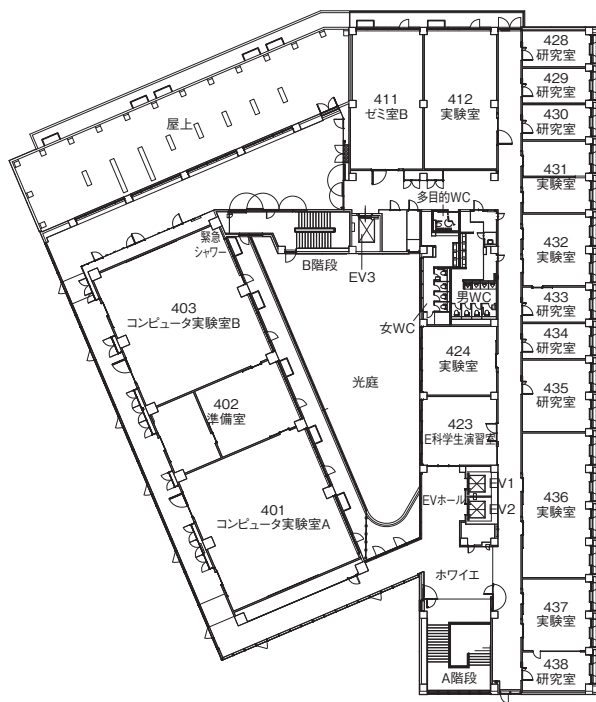
天白キャンパス

八事キャンパス

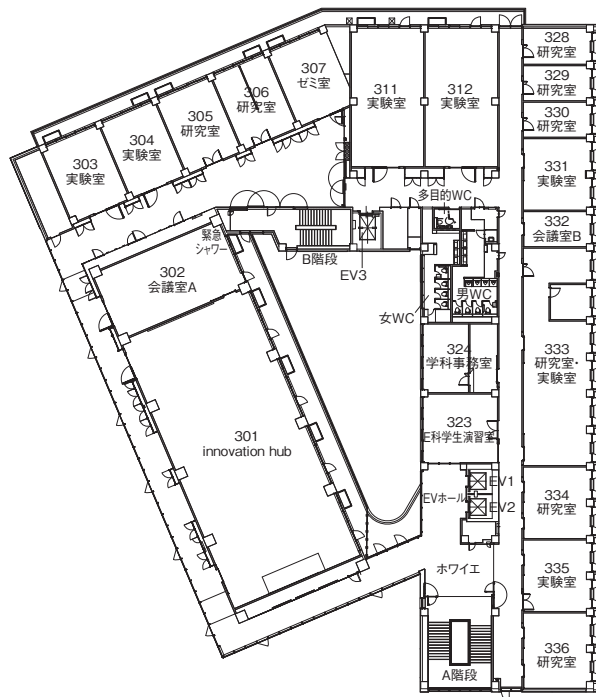
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

研究実験棟Ⅲ（R3） 配置図

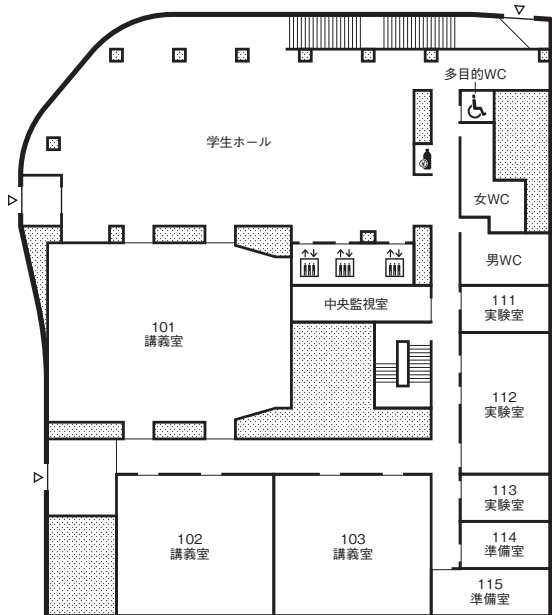


4階

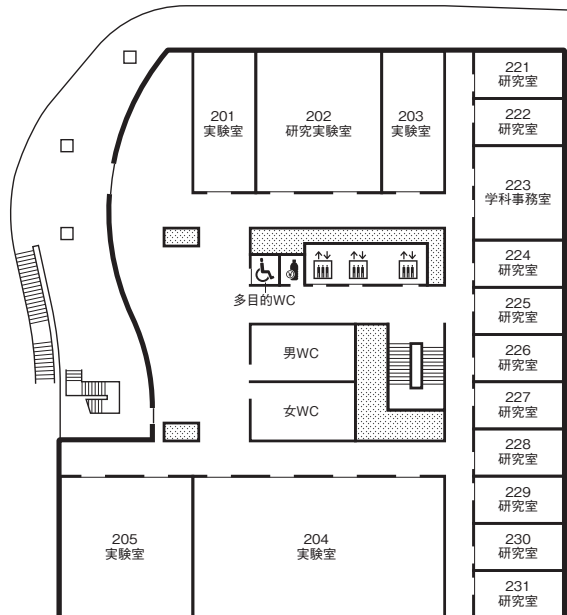


3階

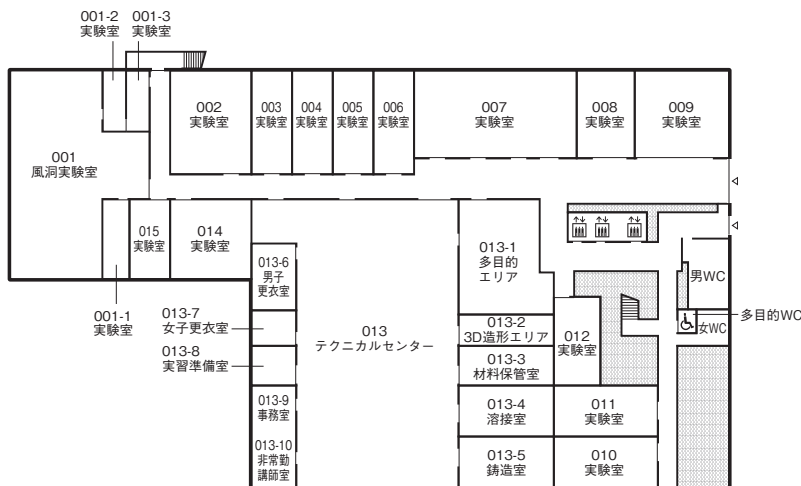
研究実験棟IV (R4) 配置図



1階



2階



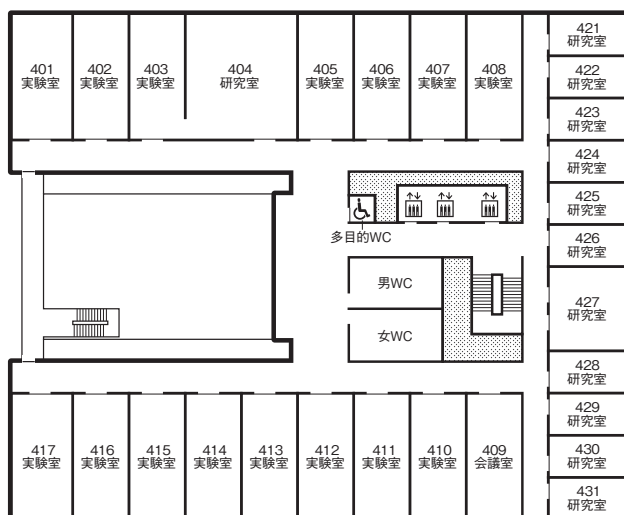
地下1階

研究実験棟IV (R4) 配置図

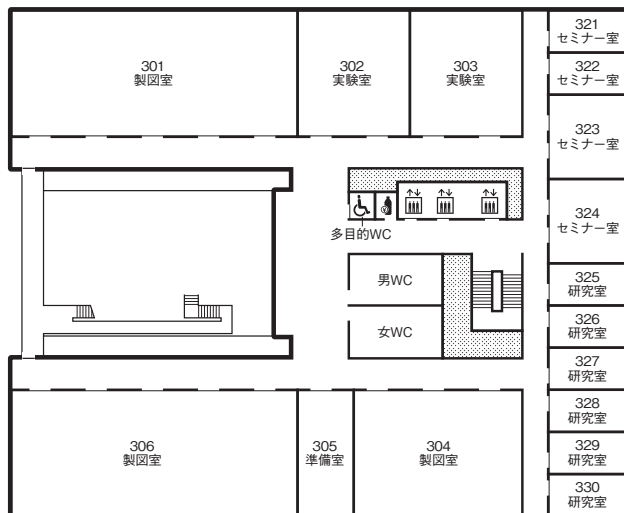
5階



4階



3階



研究実験棟IV (R4) 配置図

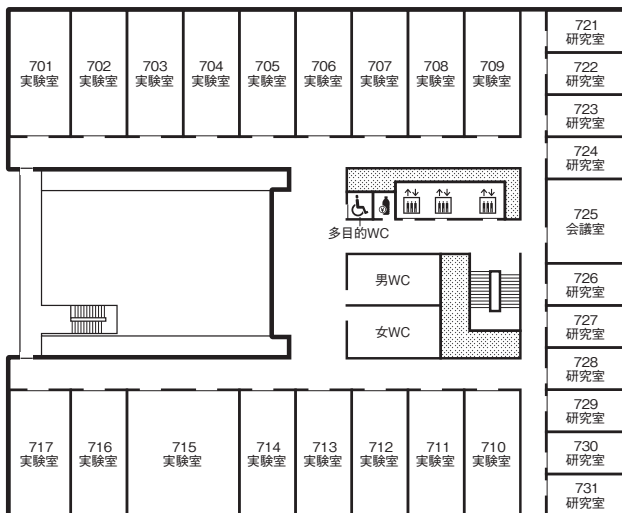
天白キャンパス

八事キャンパス

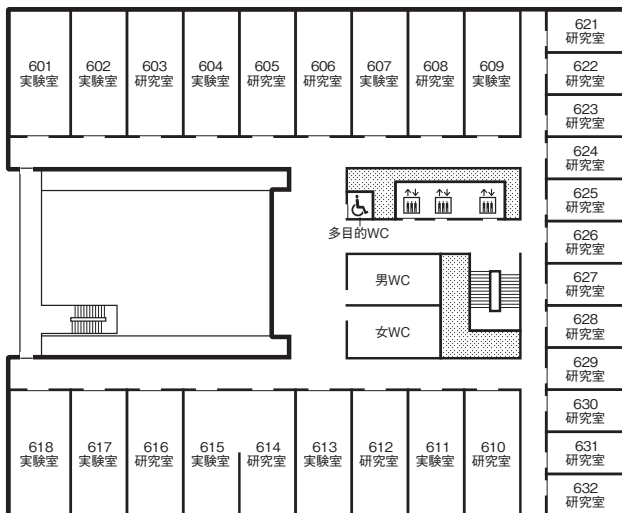
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

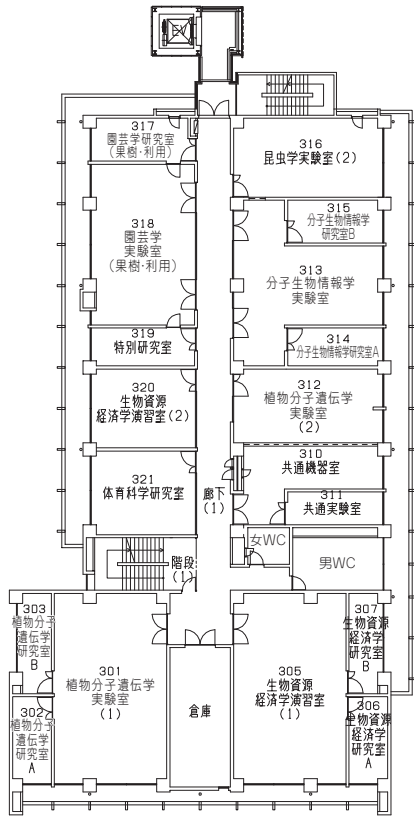
7階



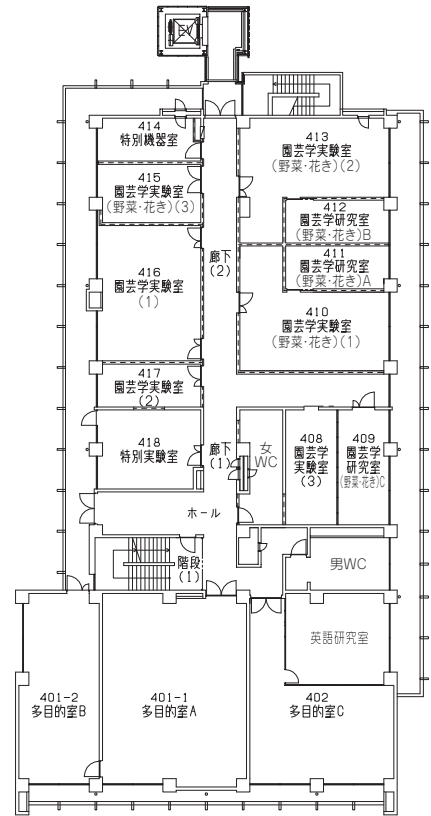
6階



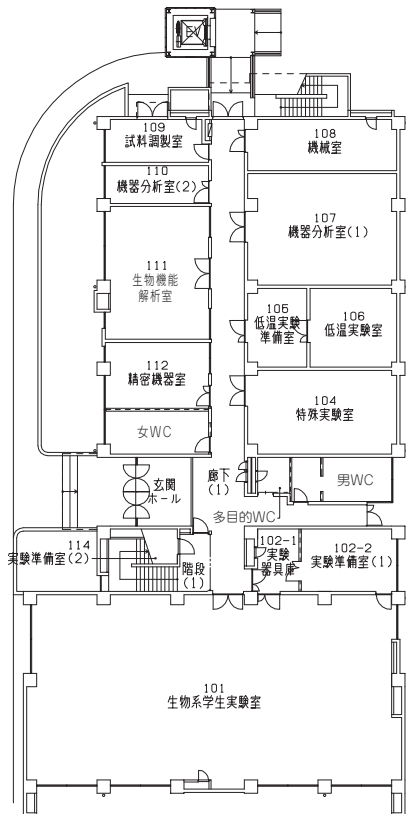
天白9号館 配置図



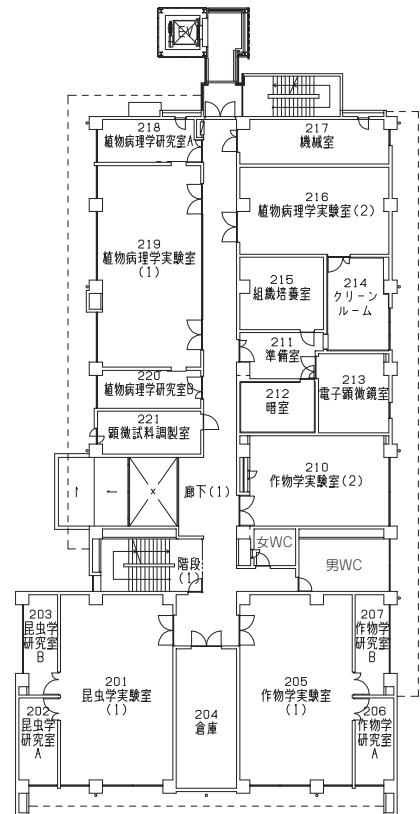
3階



4階



1階



2階

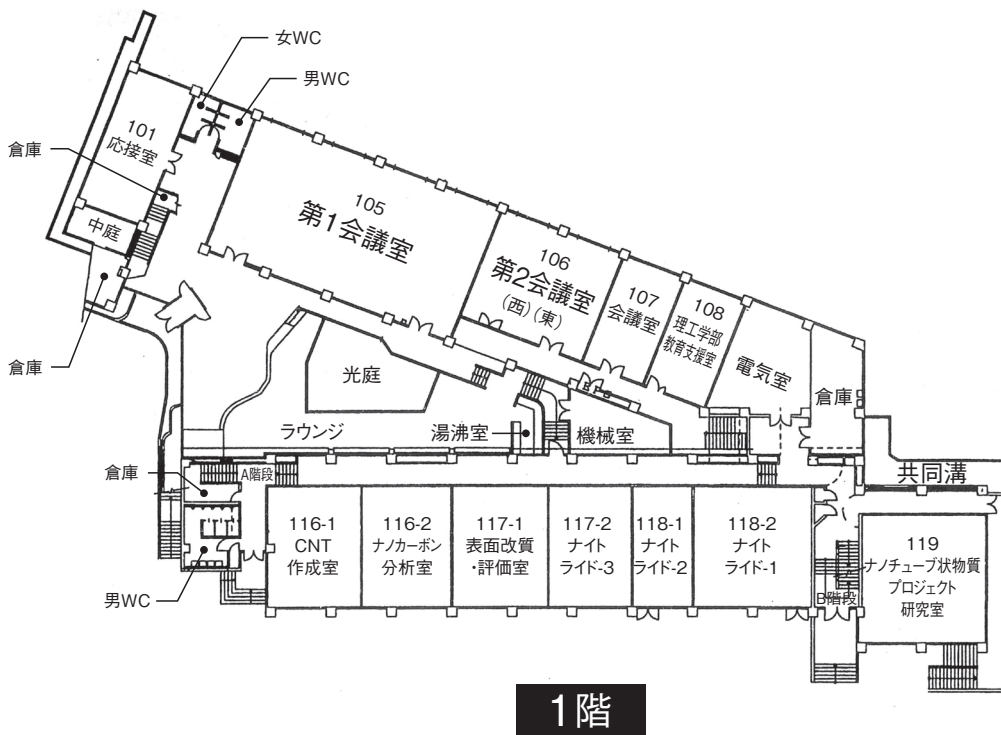
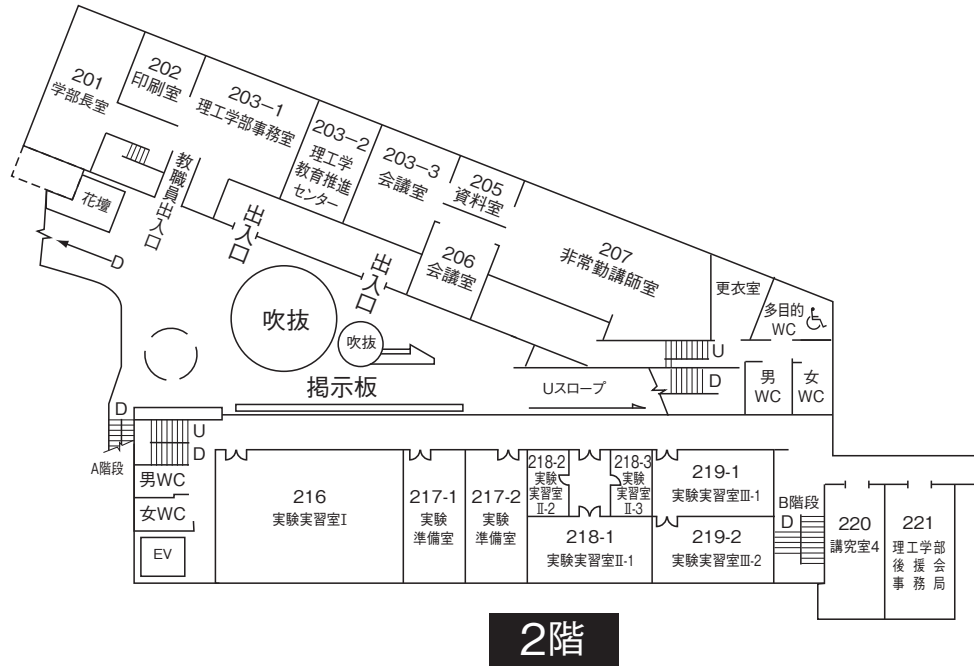
天白キャンパス

八事キャンパス

ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

天白11号館 配置図



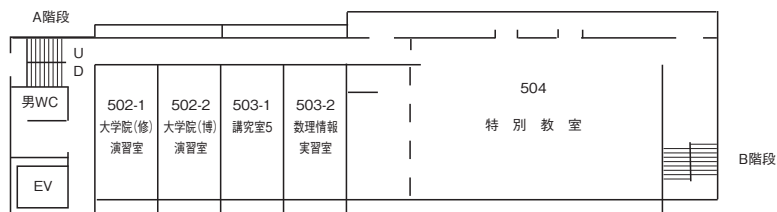
天白キャンパス

八事キャンパス

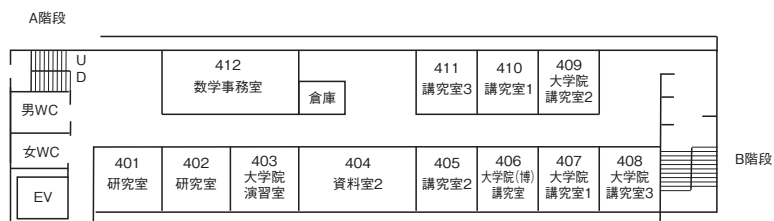
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

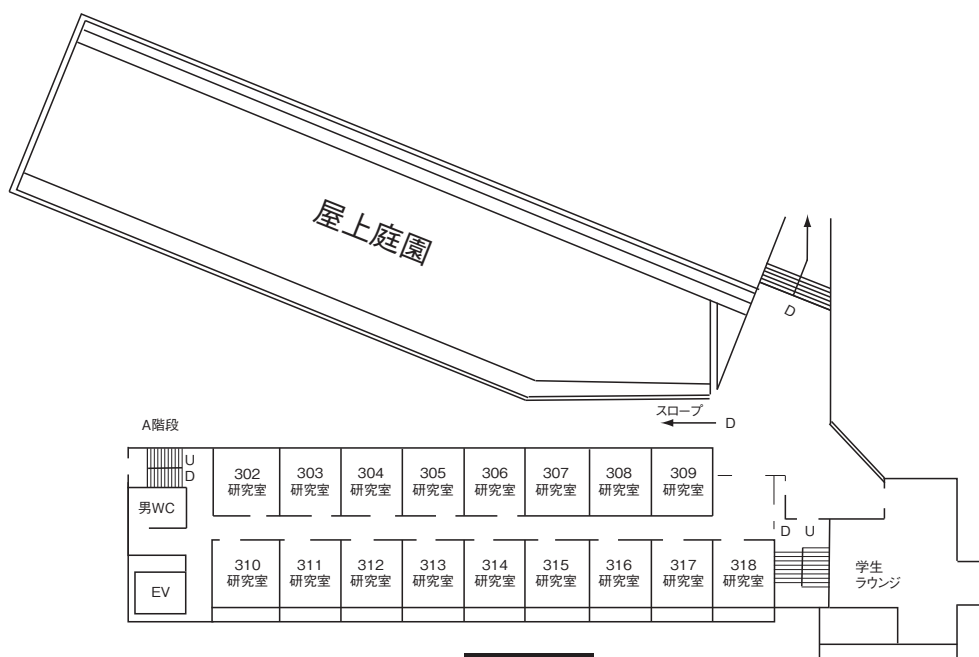
天白11号館 配置図



5階



4階



3階

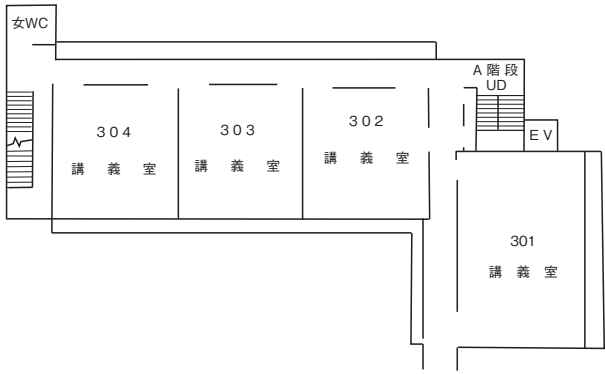
天白12号館 配置図

天白キャンパス

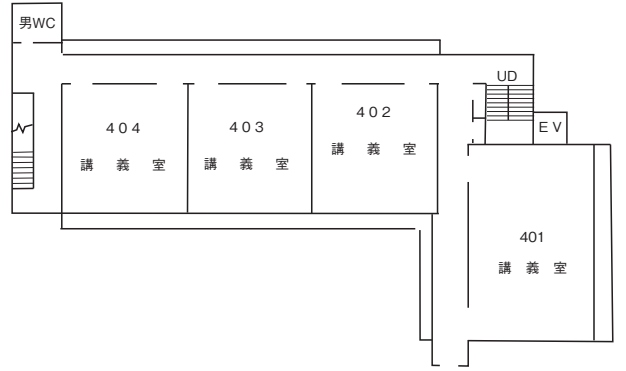
八事キャンパス

ナゴヤドーム前キャンパス

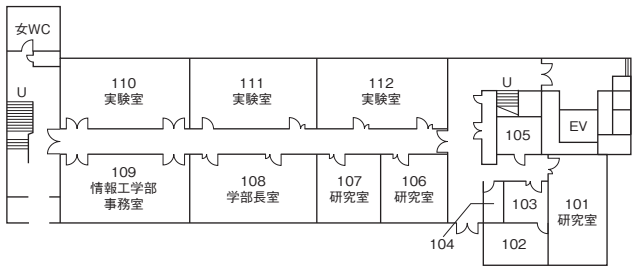
春日井(鷹来)キャンパス



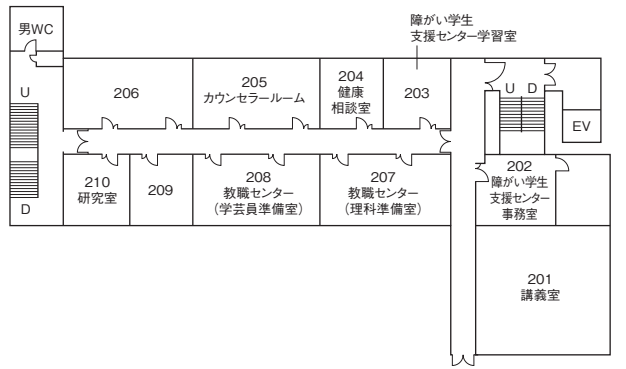
3階



4階

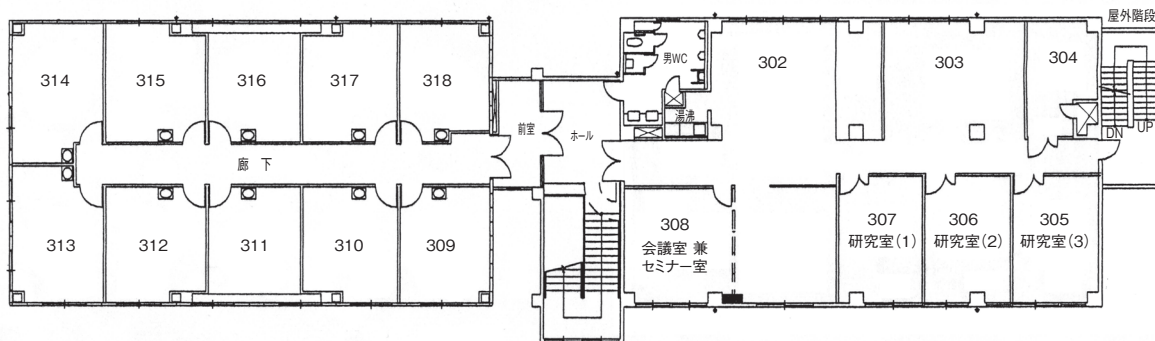


1階

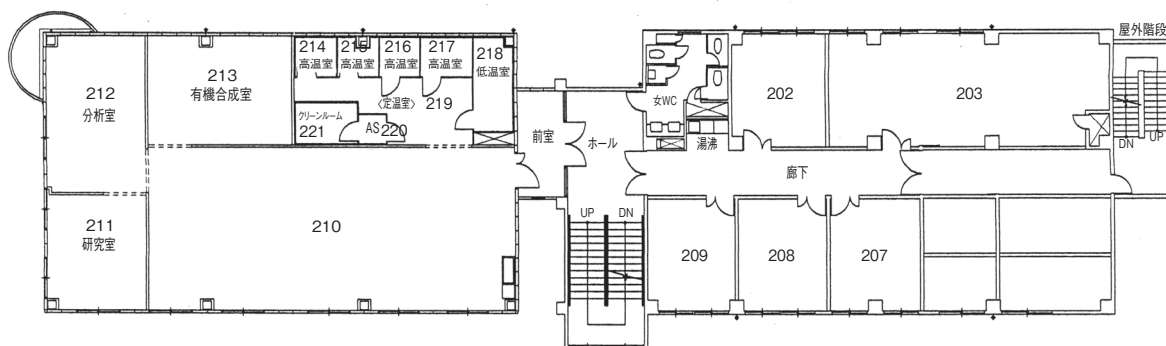


2階

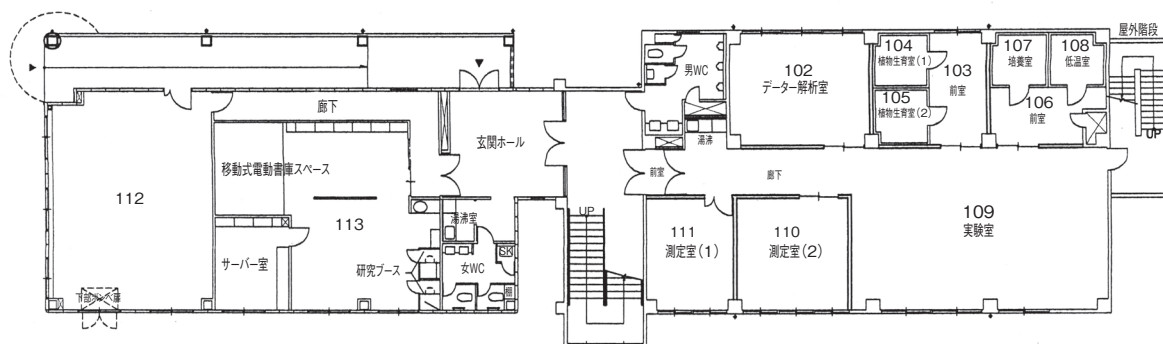
天白13号館 配置図



3階

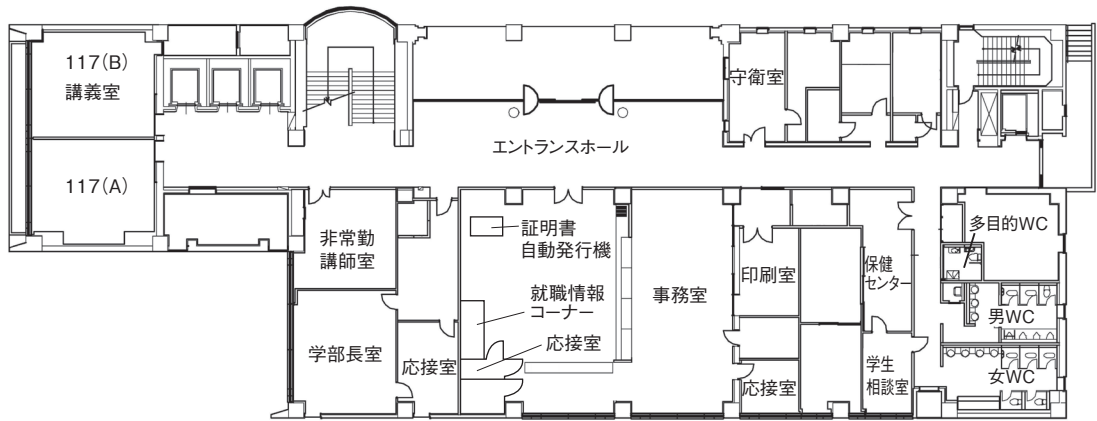


2階



1階

八事新1号館 配置図

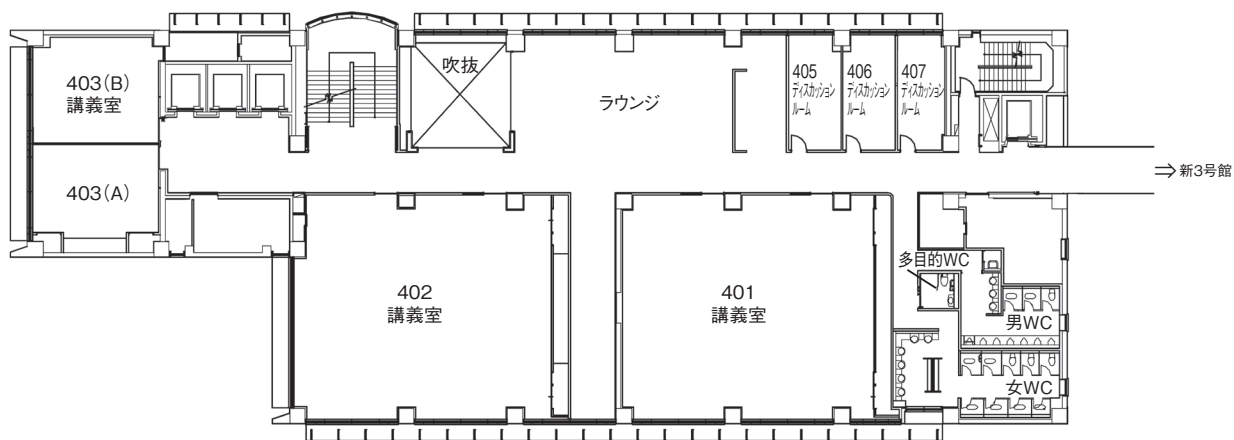


1階

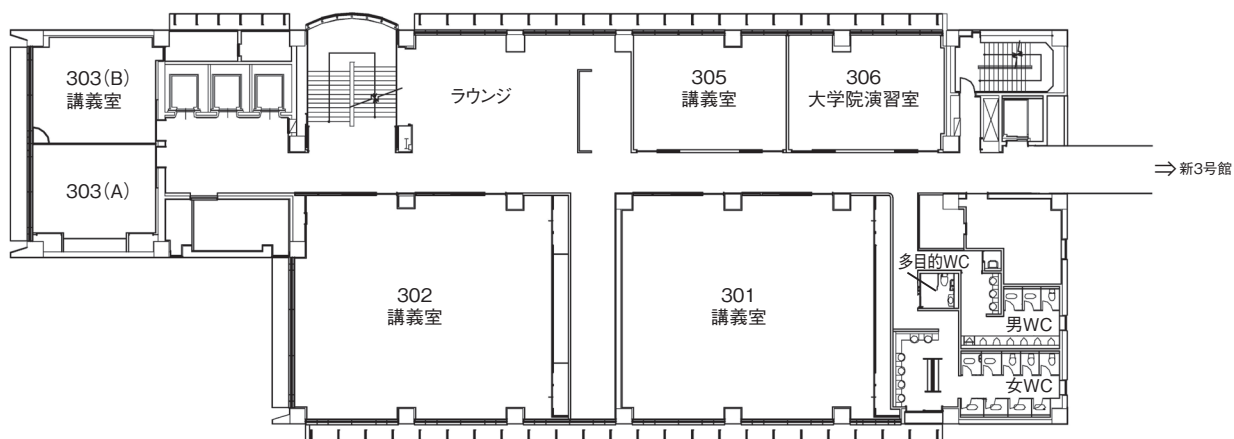


地下1階

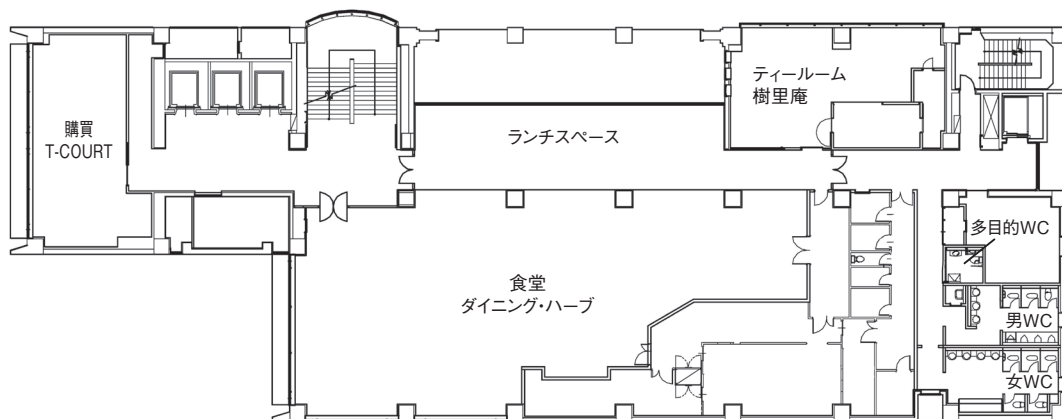
八事新1号館 配置図



4階

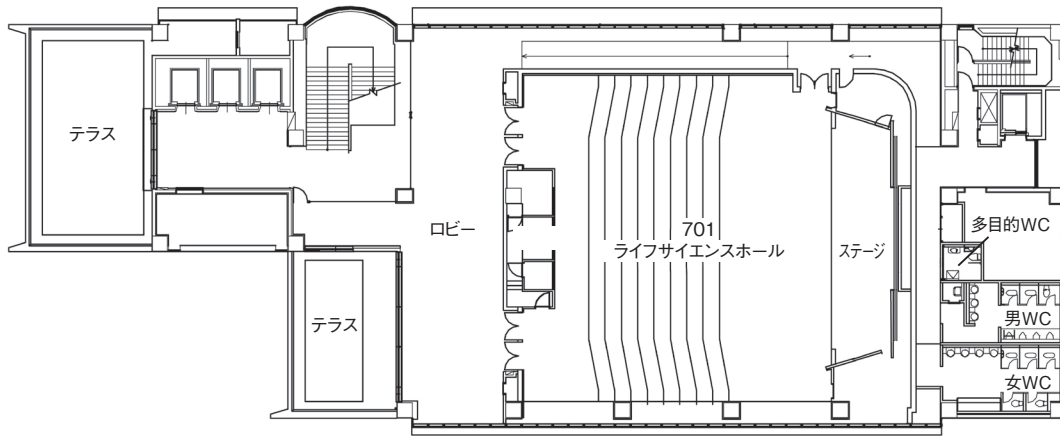


3階



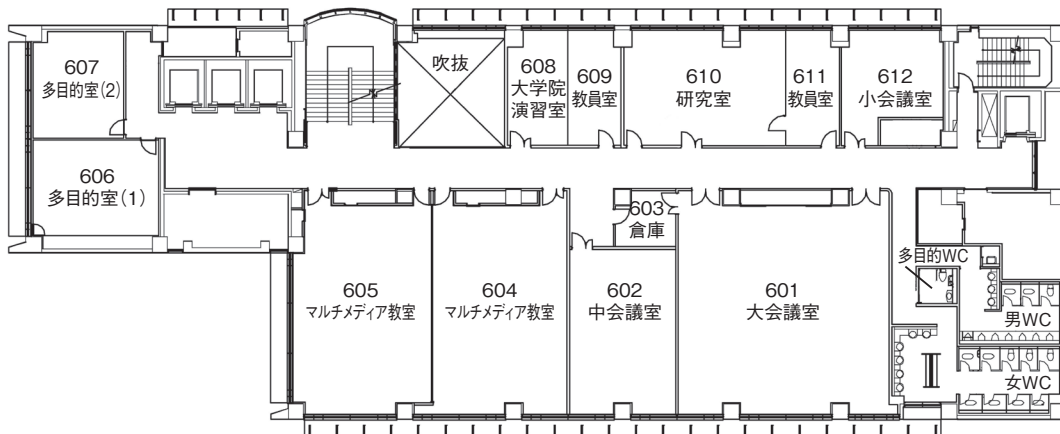
2階

八事新1号館 配置図

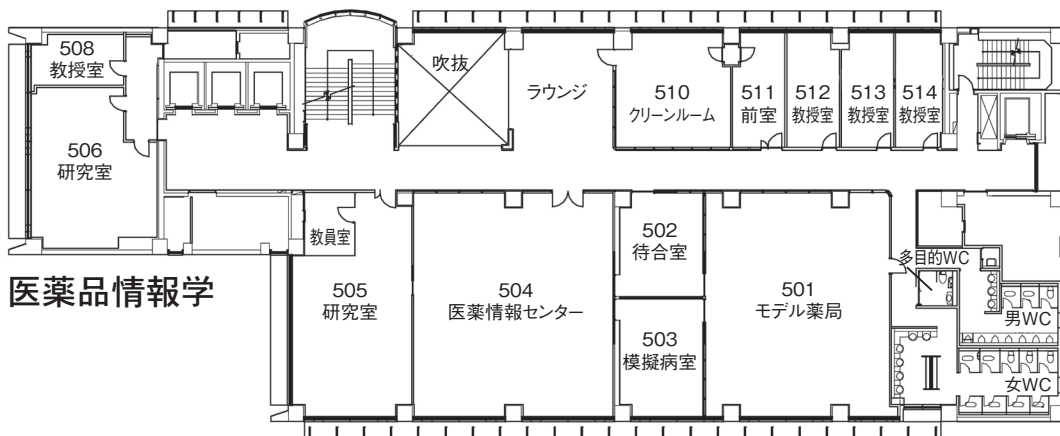


7階

病院薬学



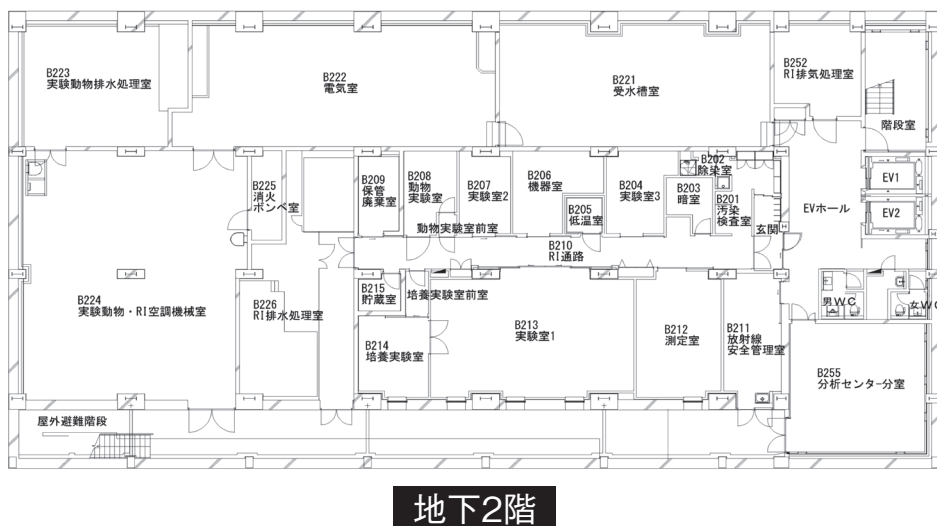
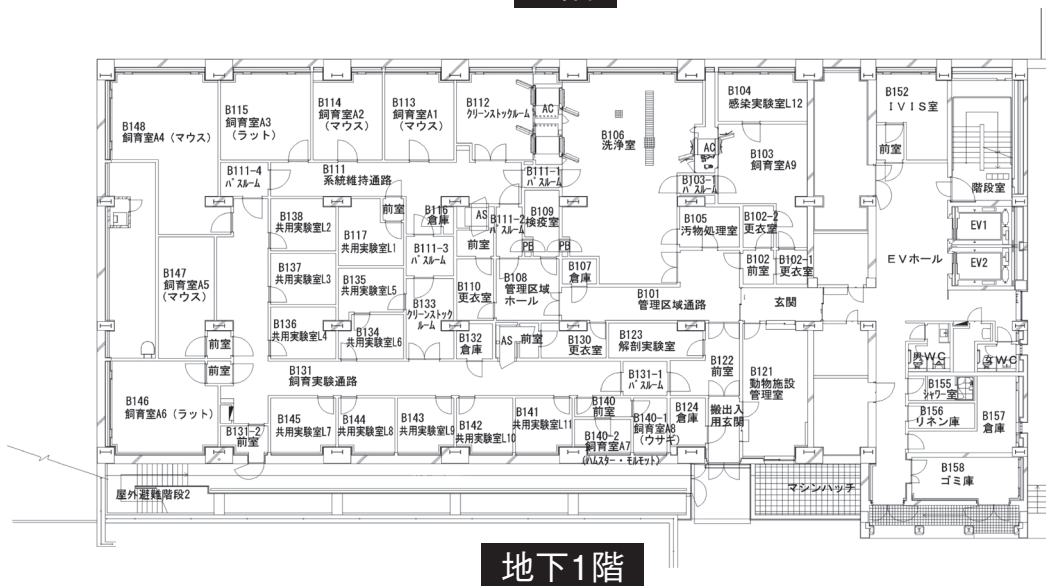
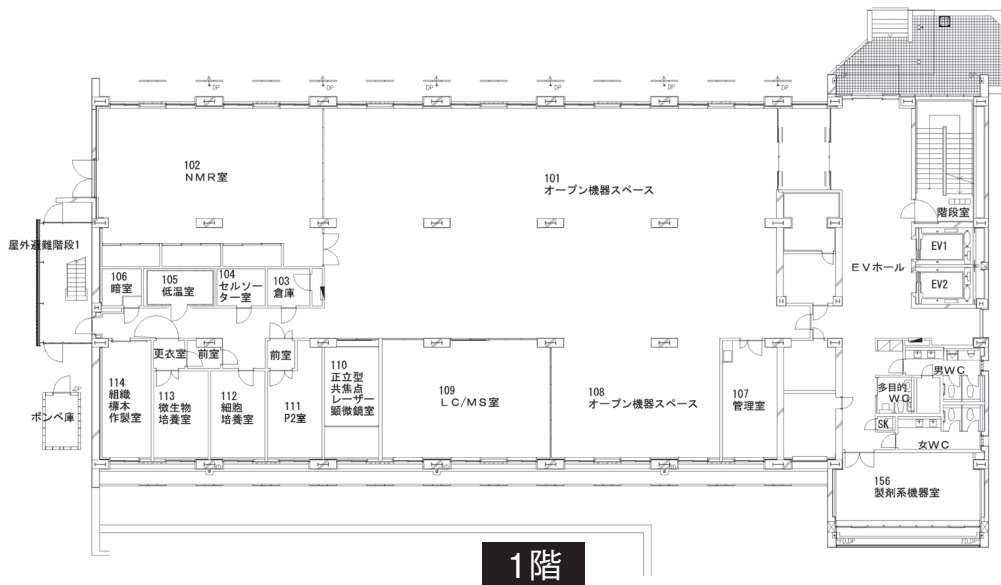
6階



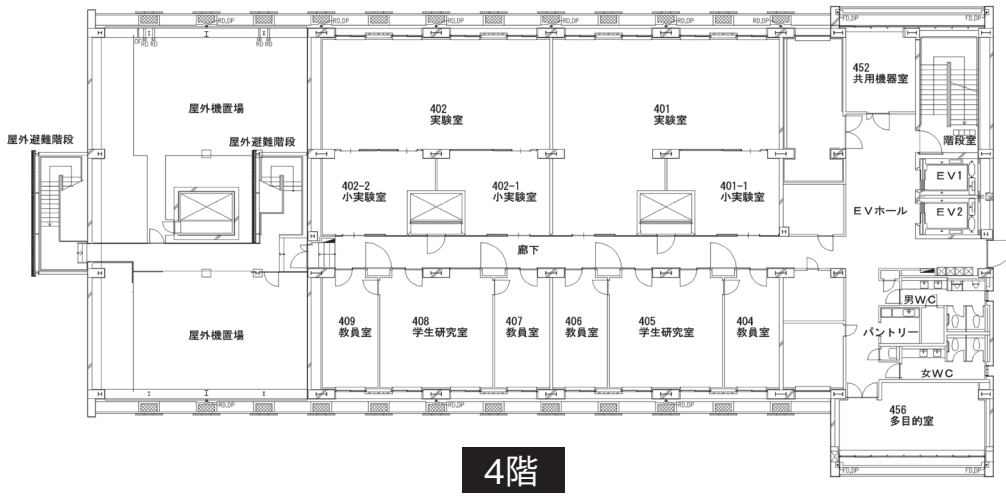
医薬品情報学 医薬情報センター

5階

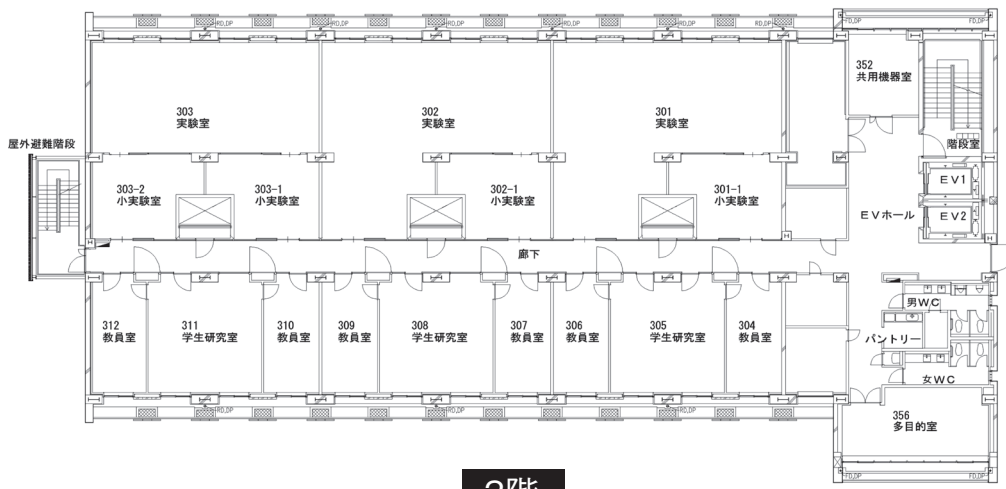
八事新2号館 配置図



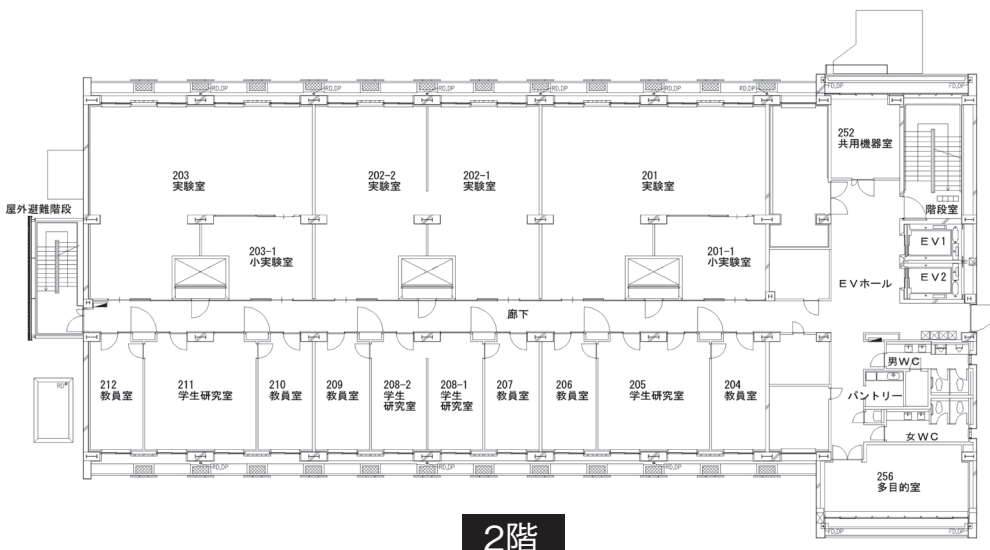
八事新2号館 配置図



4階

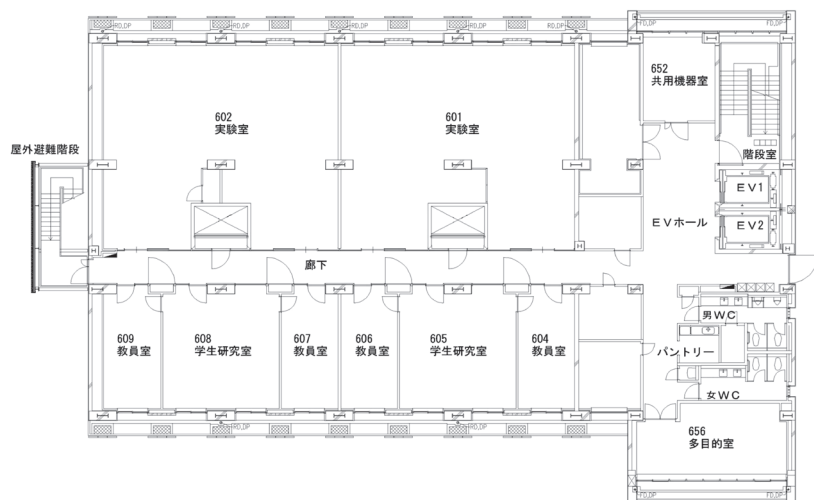


3階

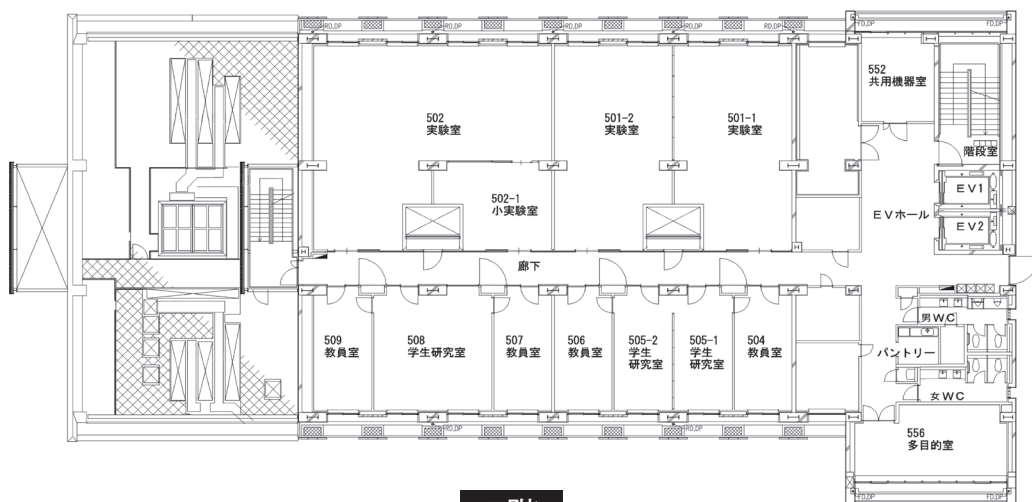


2階

八事新2号館 配置図

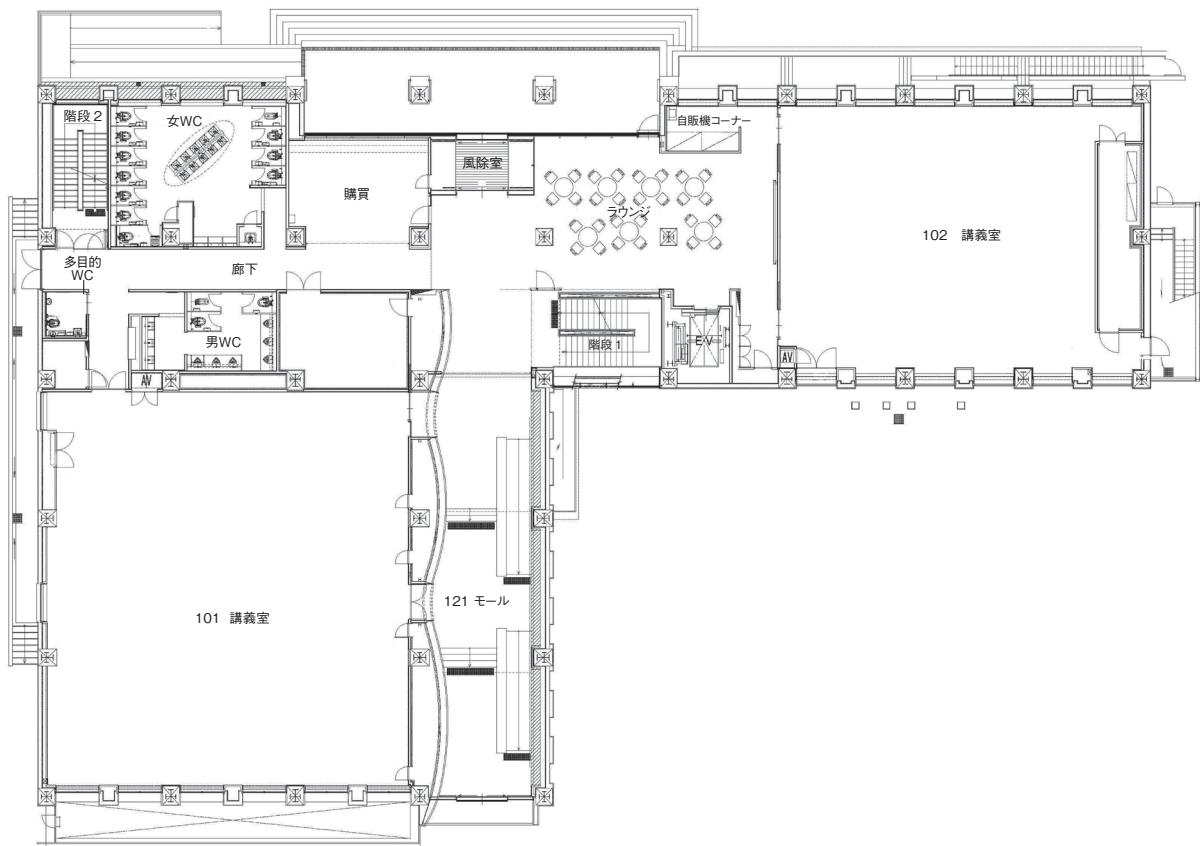


6階

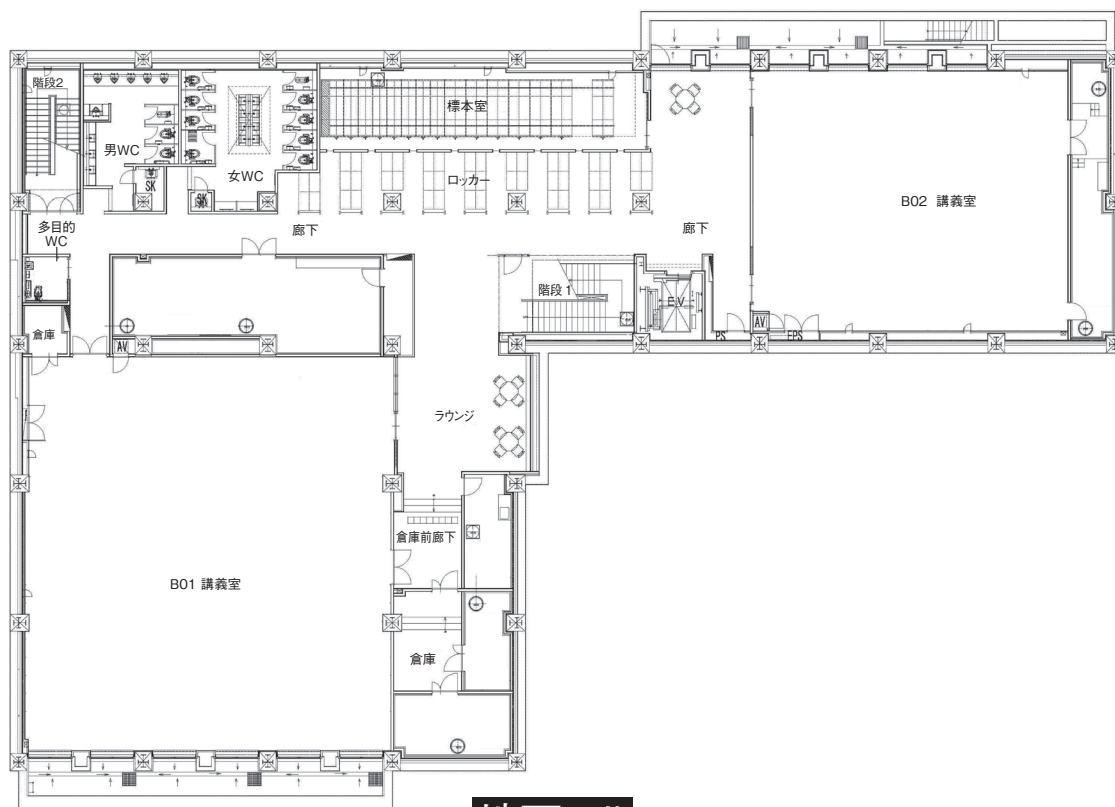


5階

八事新3号館 配置図

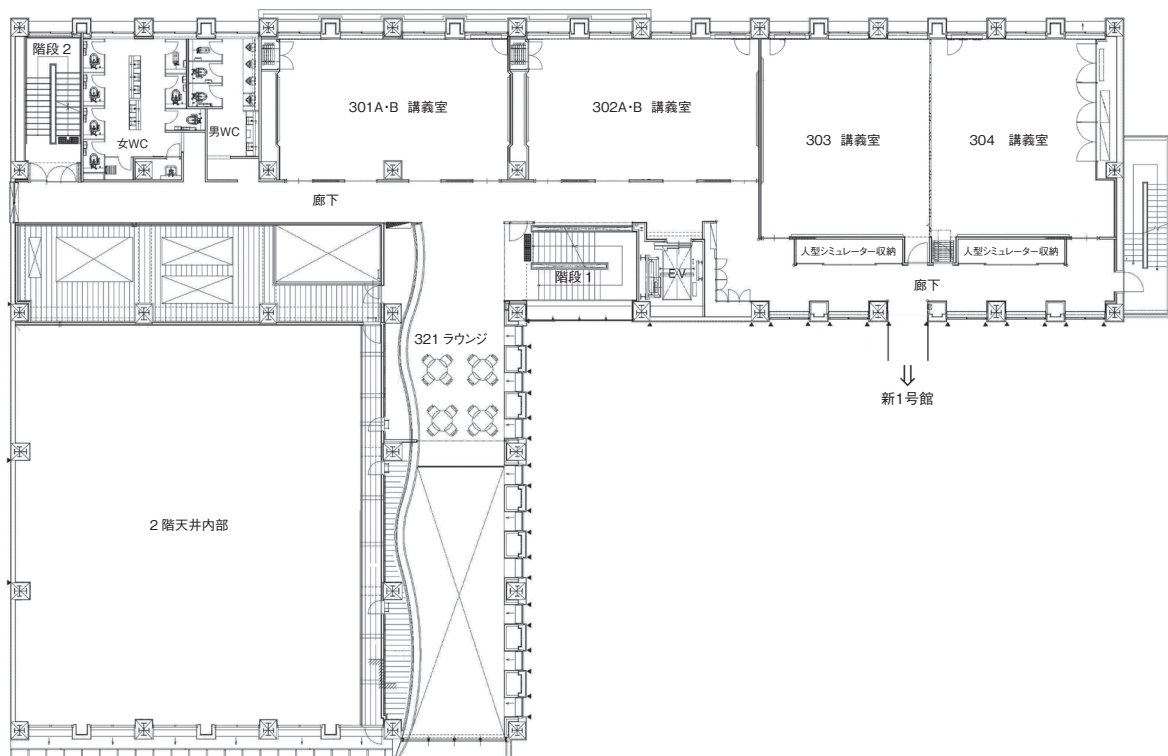


1階

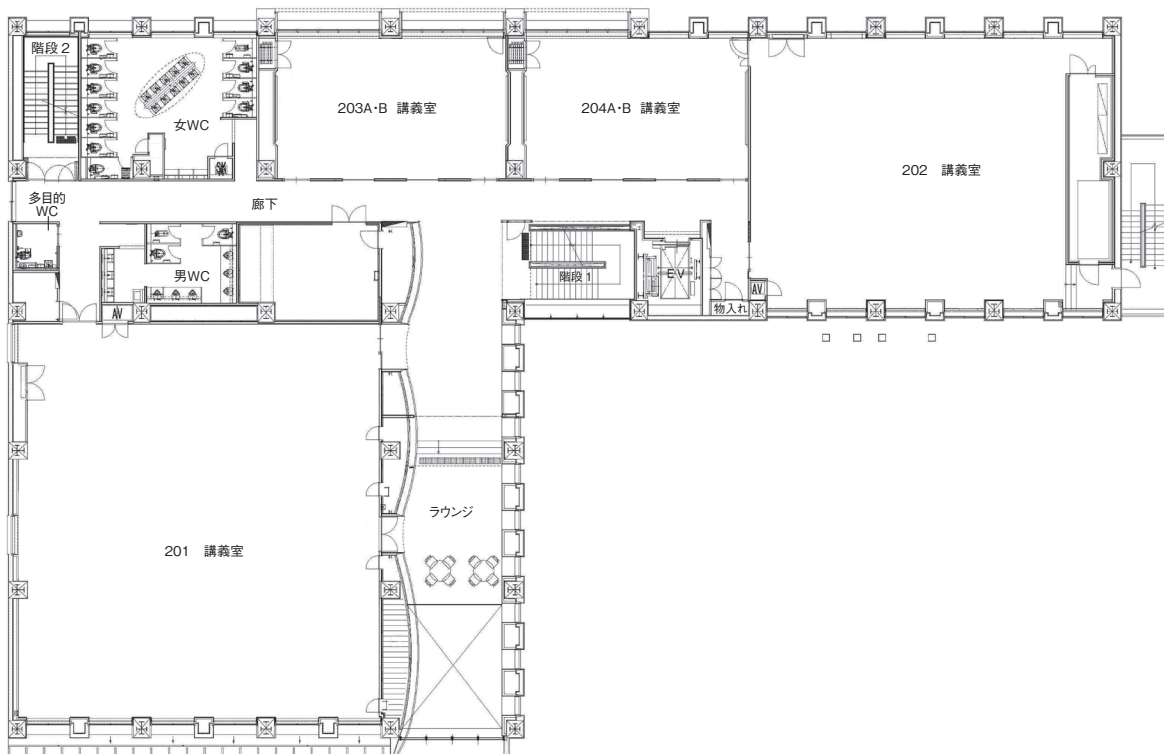


地下1階

八事新3号館 配置図

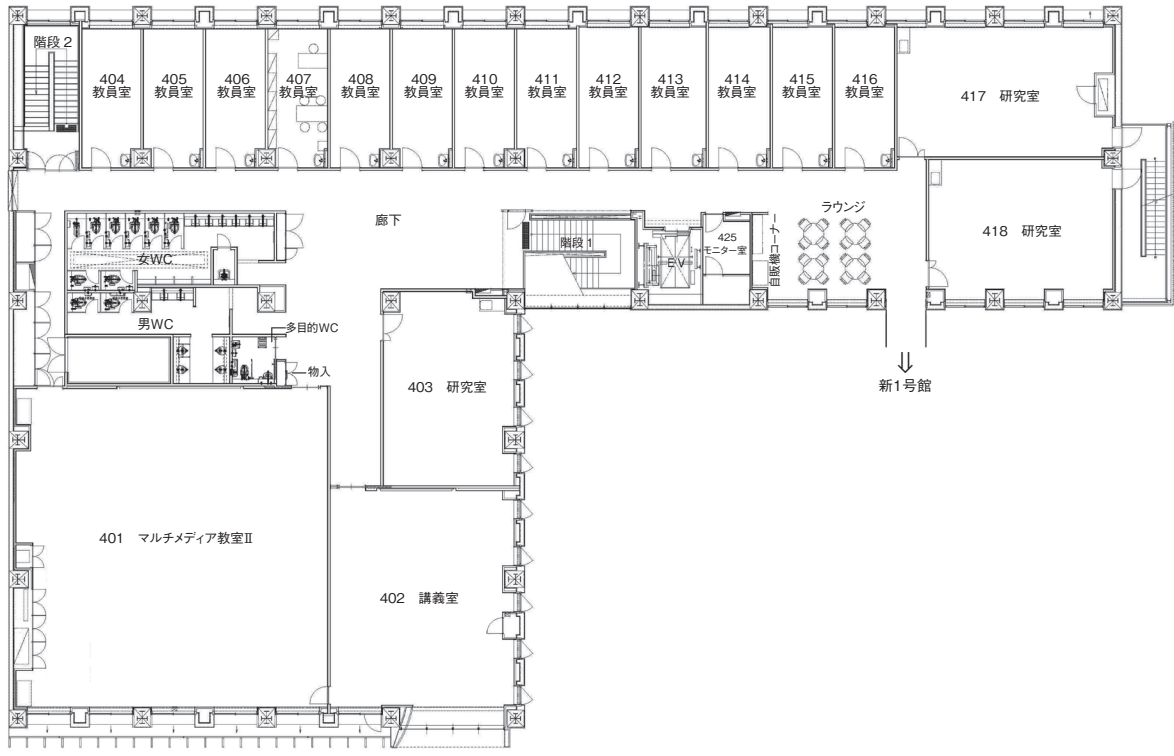


3階



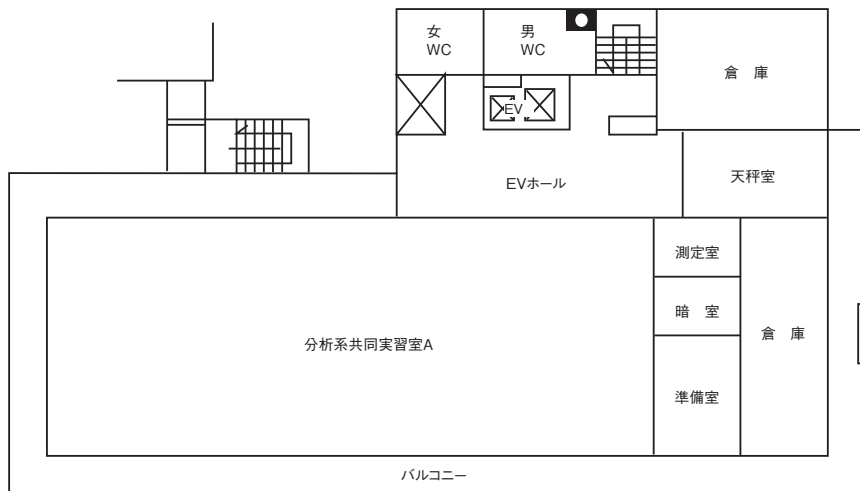
2階

八事新3号館 配置図

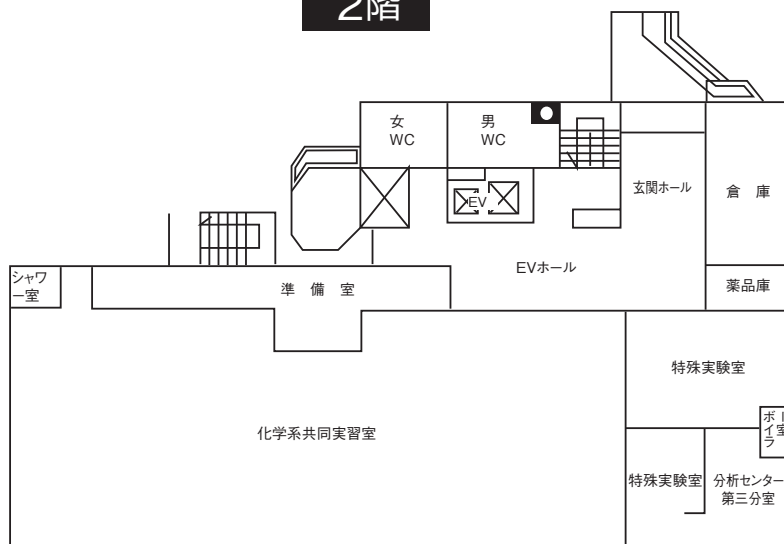


4階

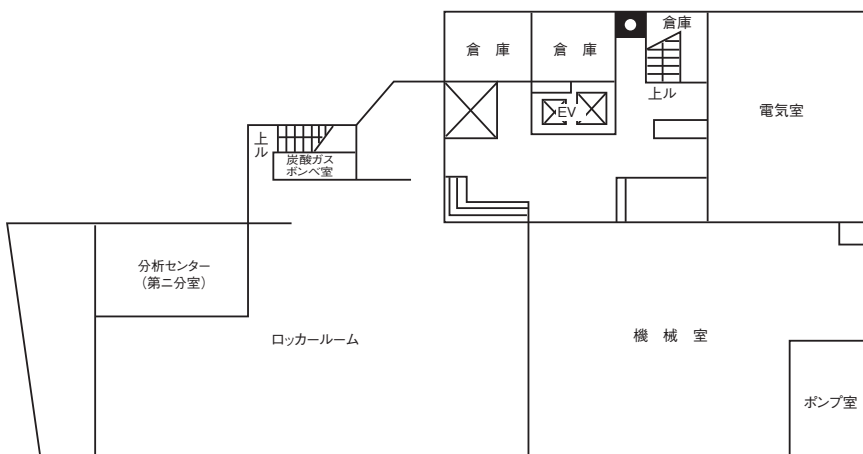
八事7号館 配置図



2階

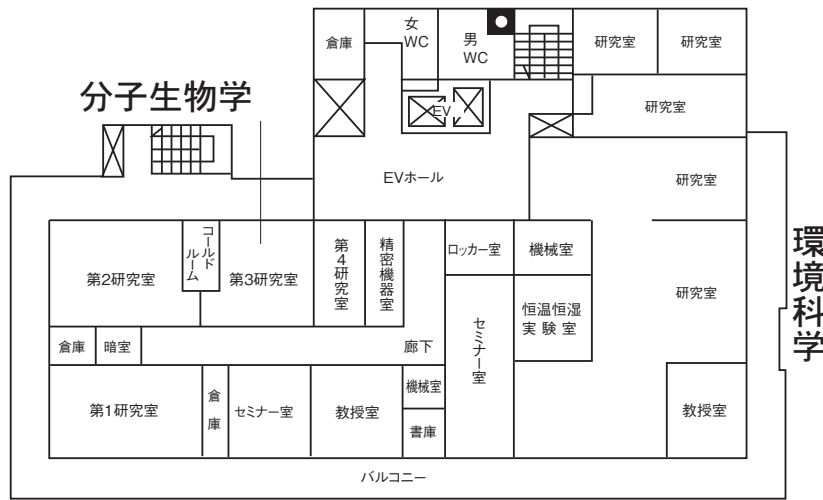


1階

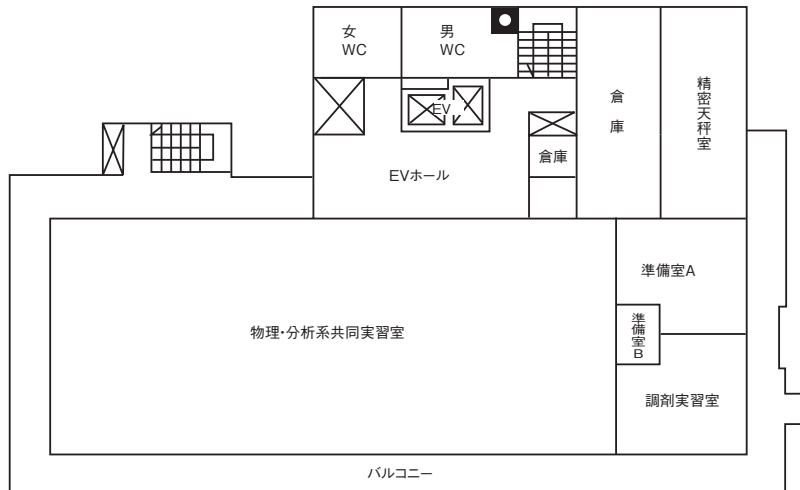


地下1階

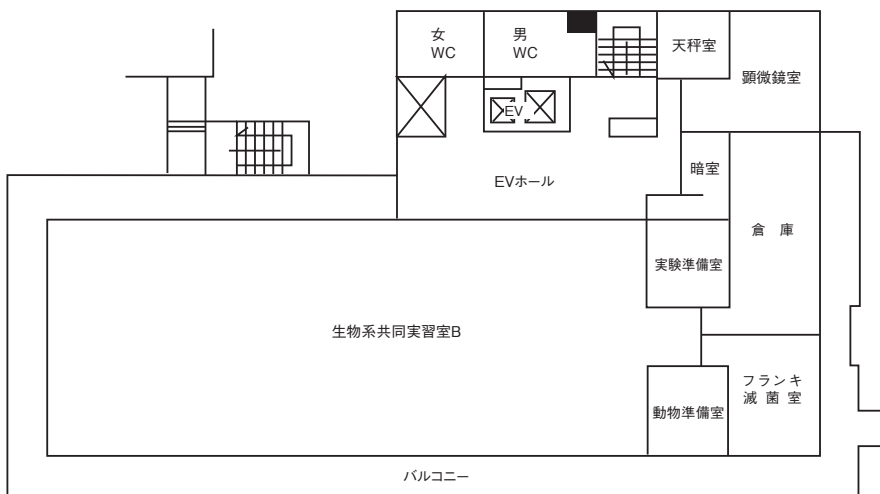
八事7号館 配置図



5階

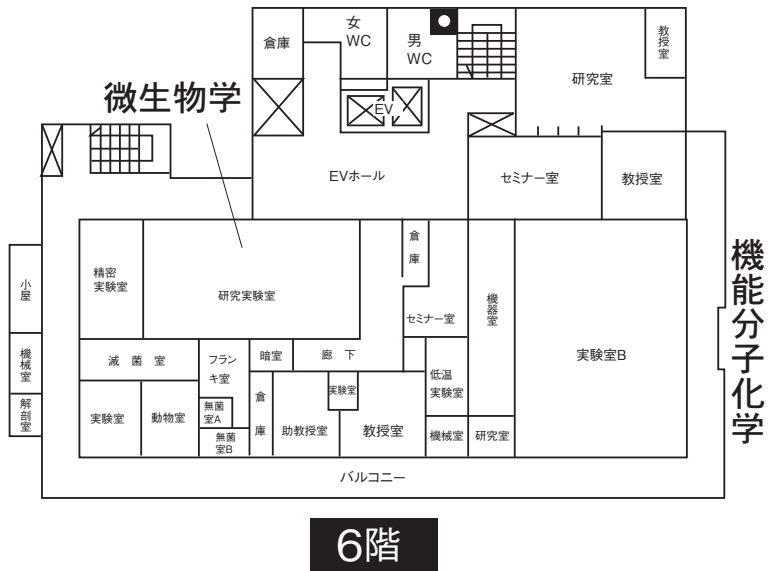
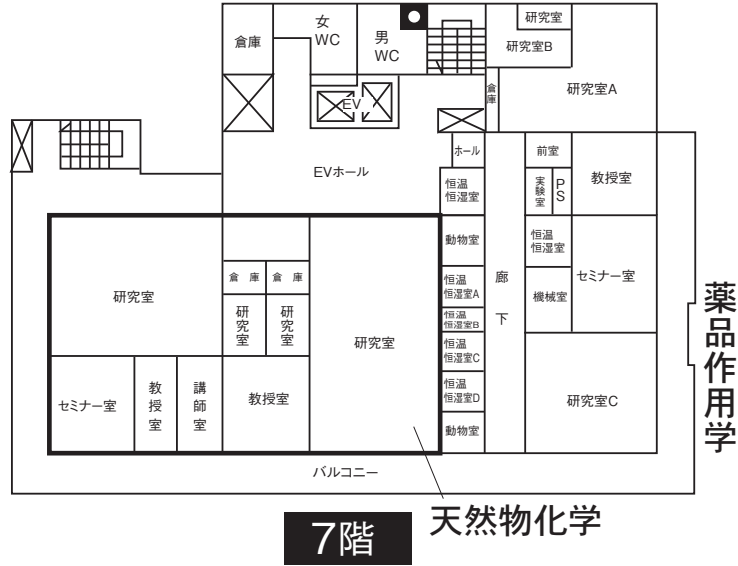


4階



3階

八事7号館 配置図



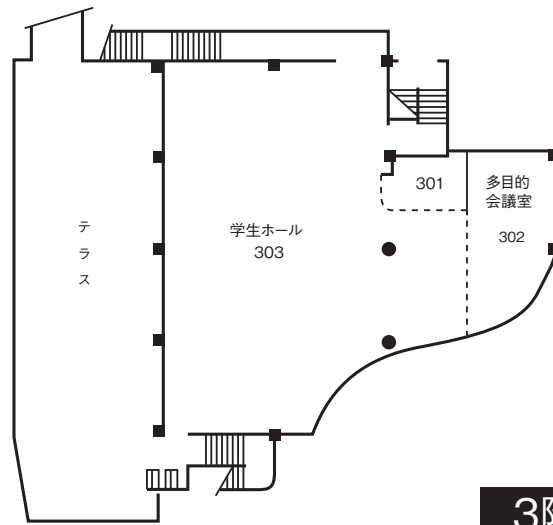
天白キャンパス

八事キャンパス

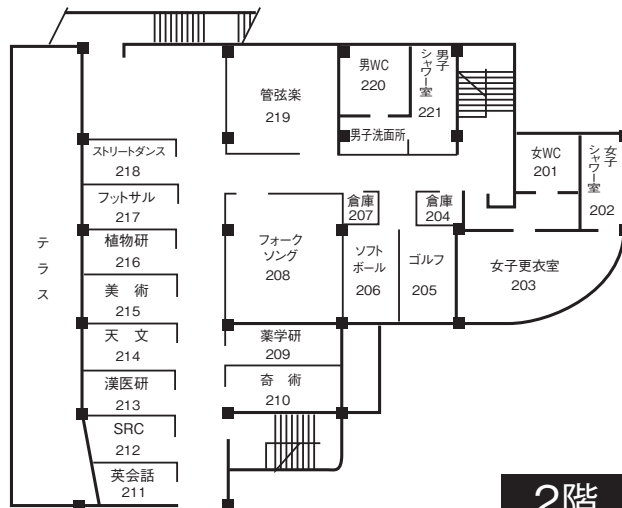
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

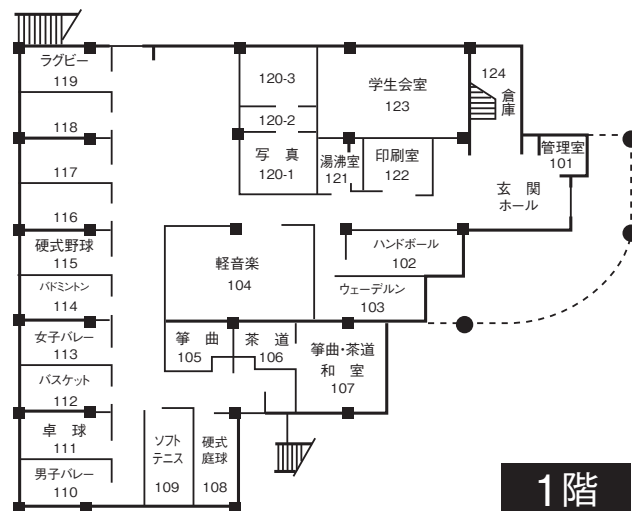
八事 学生会館城薬ホール 配置図



3階



2階



1階

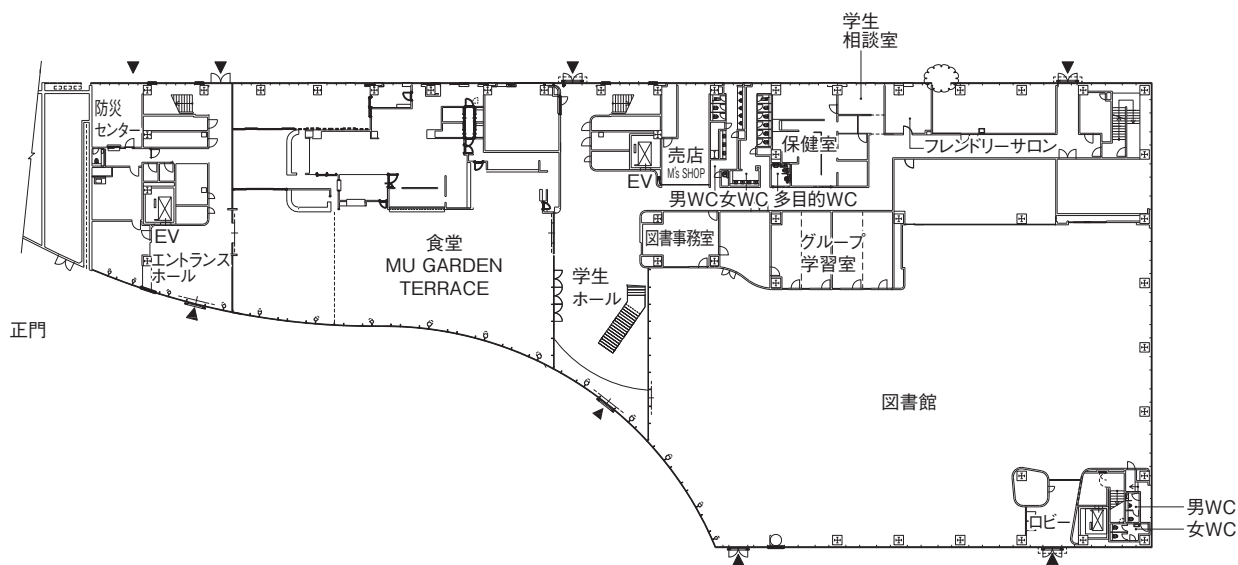
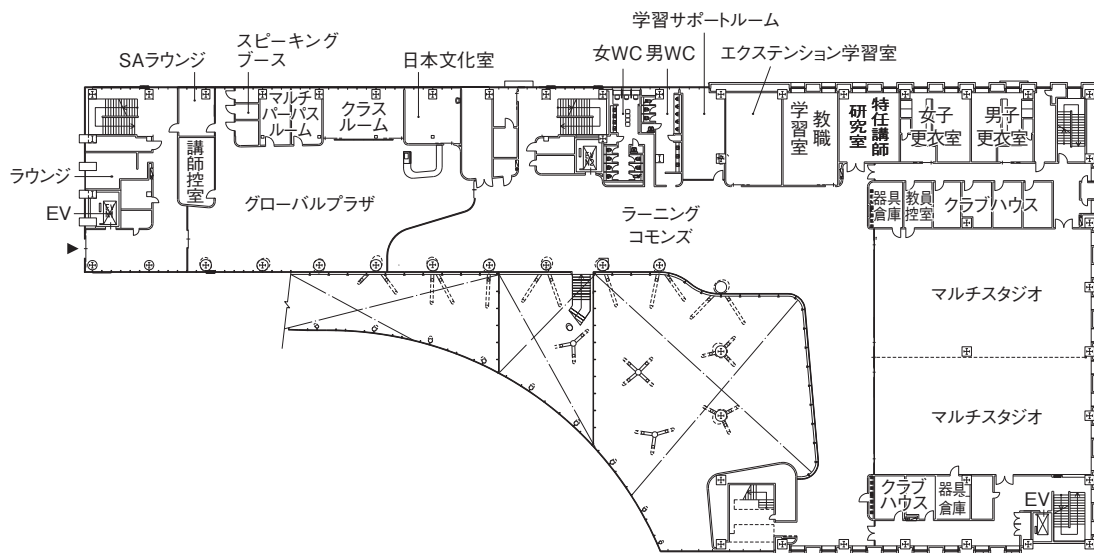
太白キャンパス

八事キャンパス

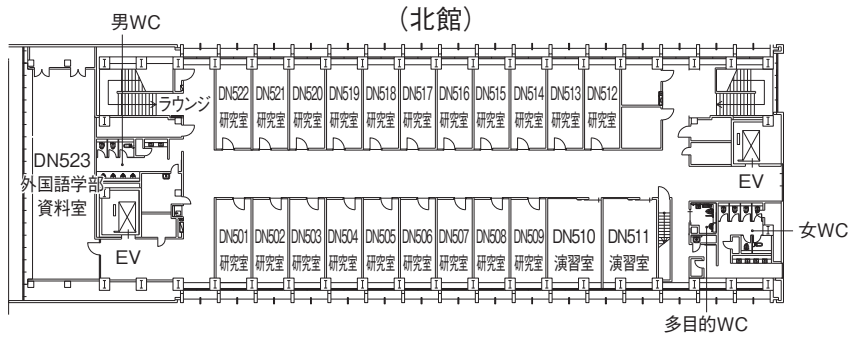
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

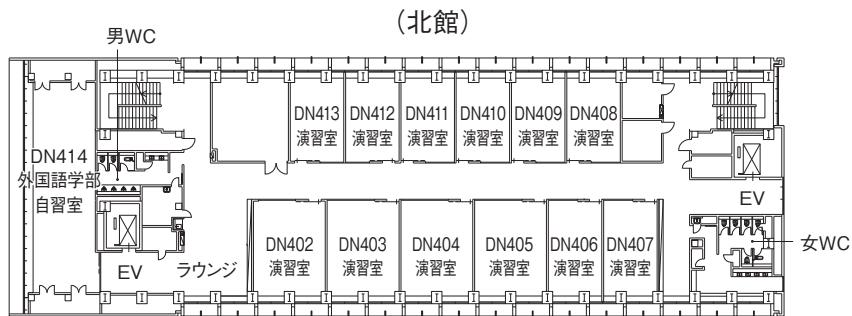
ナゴヤドーム前 北館・東館 配置図



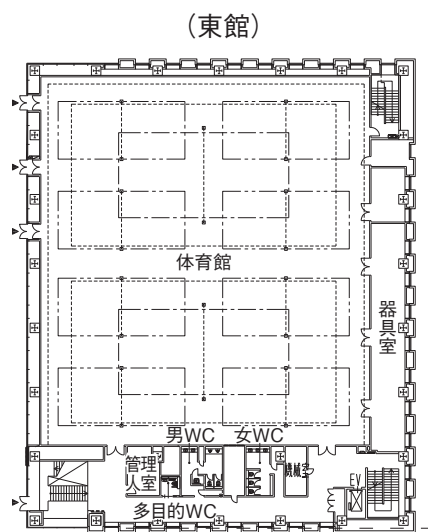
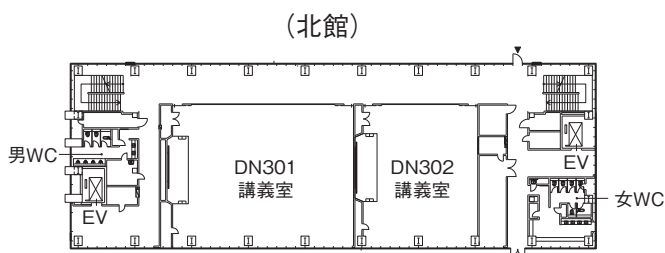
ナゴヤドーム前 北館・東館 配置図



5階

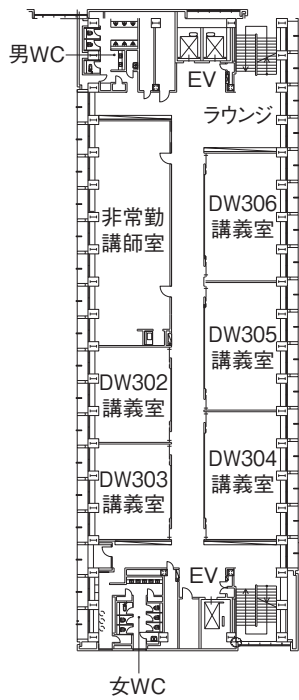


4階

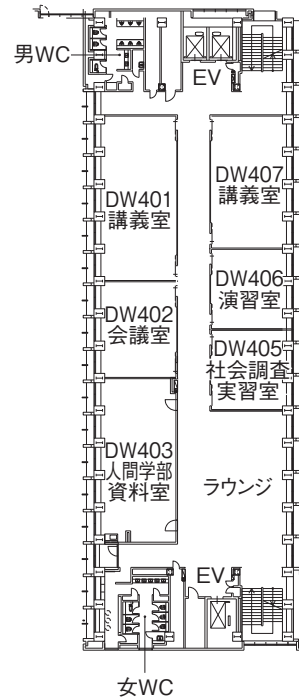


3階

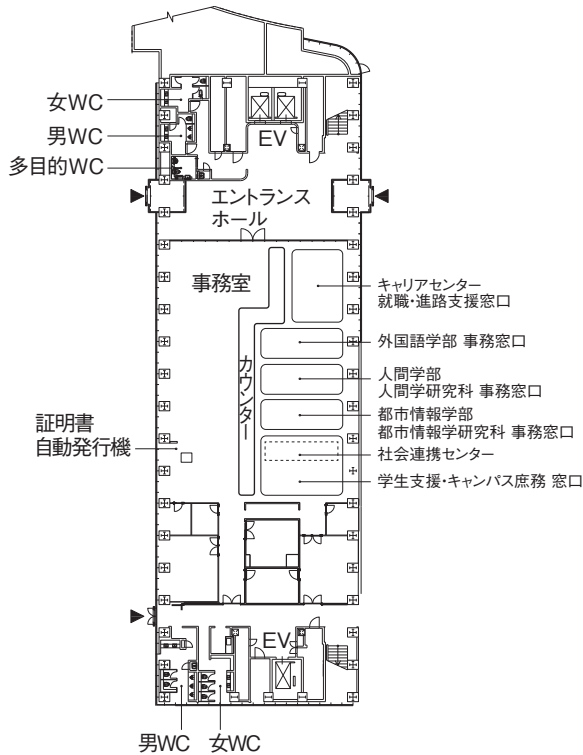
ナゴヤドーム前 西館 配置図



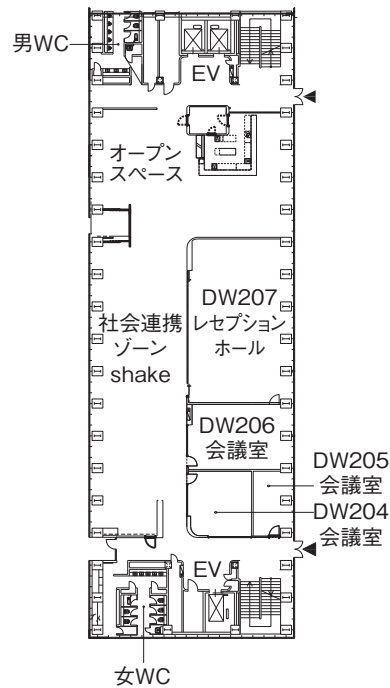
3階



4階

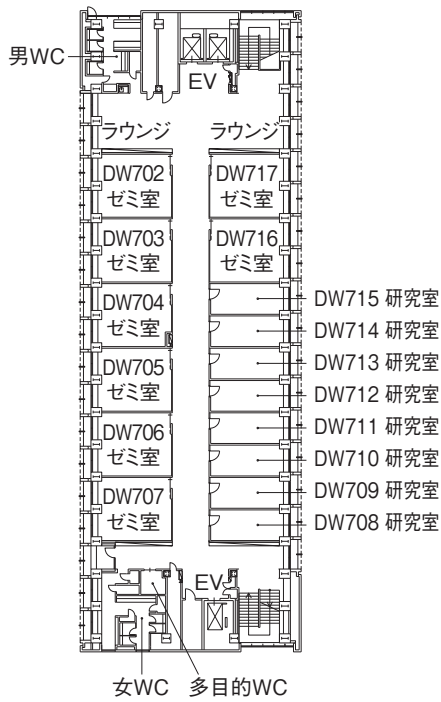


1階

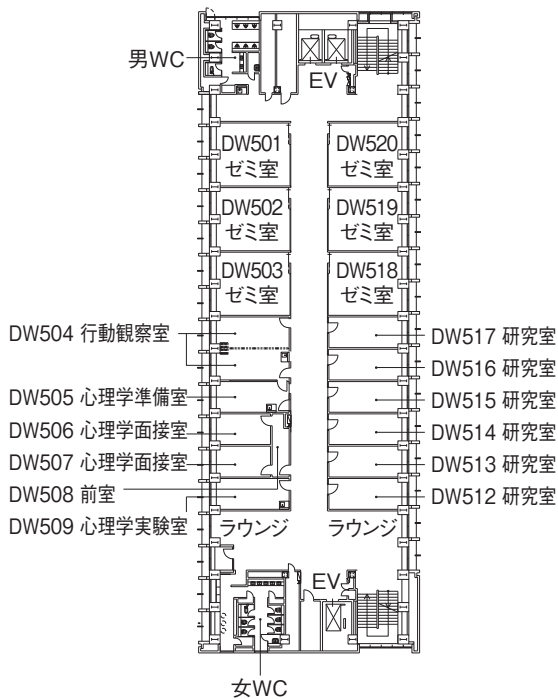


2階

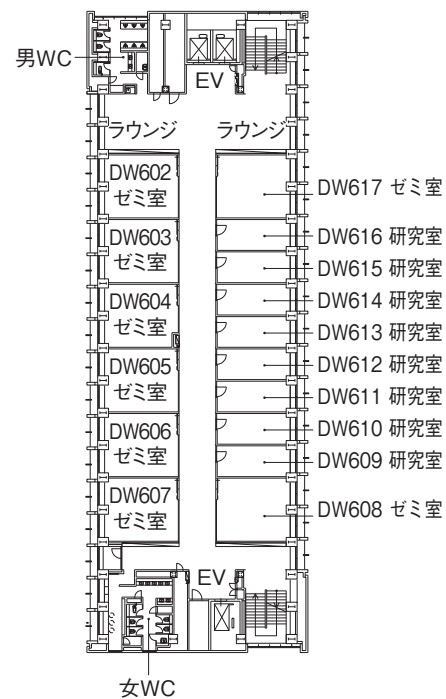
ナゴヤドーム前 西館 配置図



7階

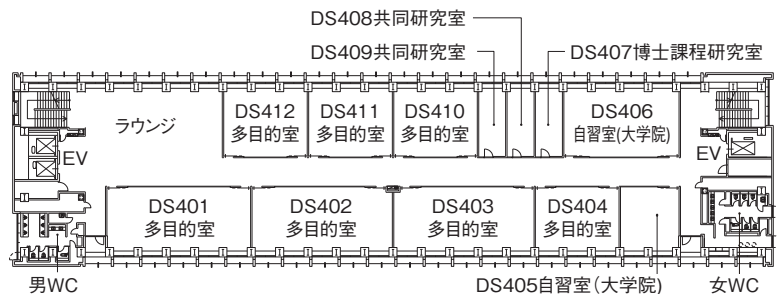


5階

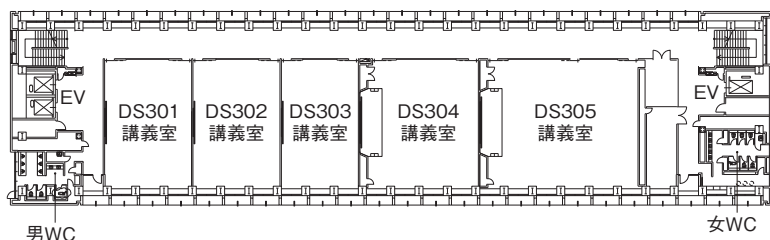


6階

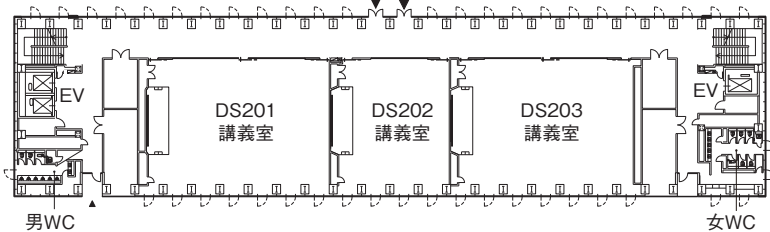
ナゴヤドーム前 南館 配置図



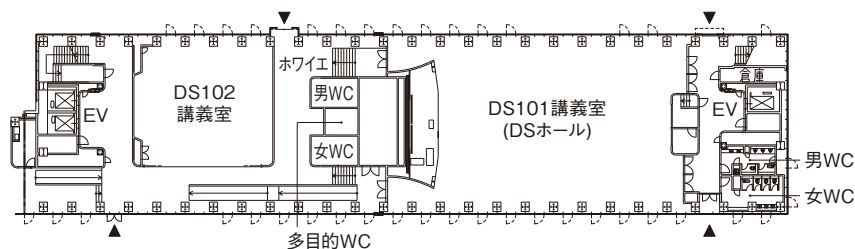
4階



3階

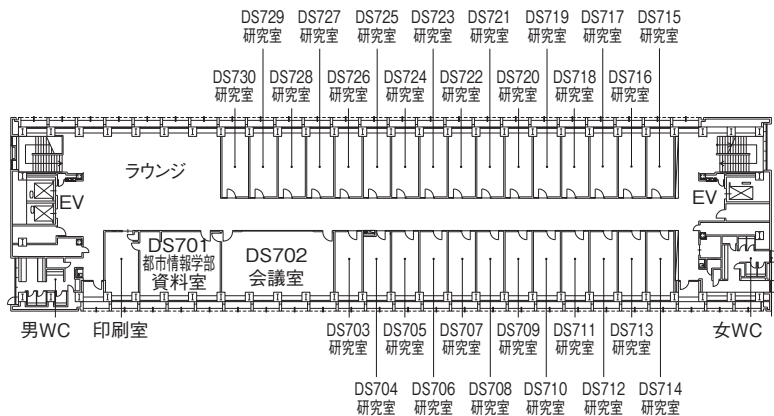


2階

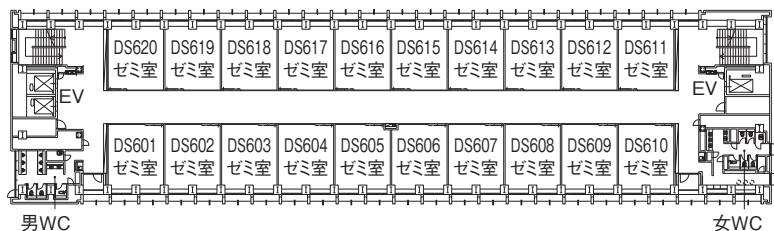


1階

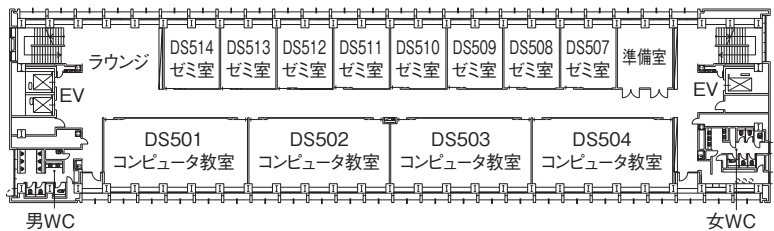
ナゴヤドーム前 南館 配置図



7階



6階



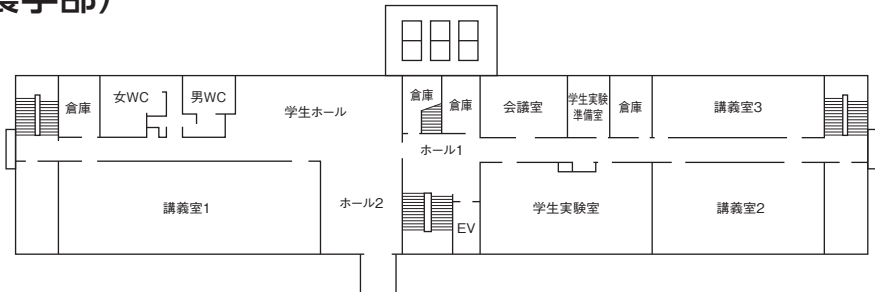
5階

■ 附属農場圃場概略図

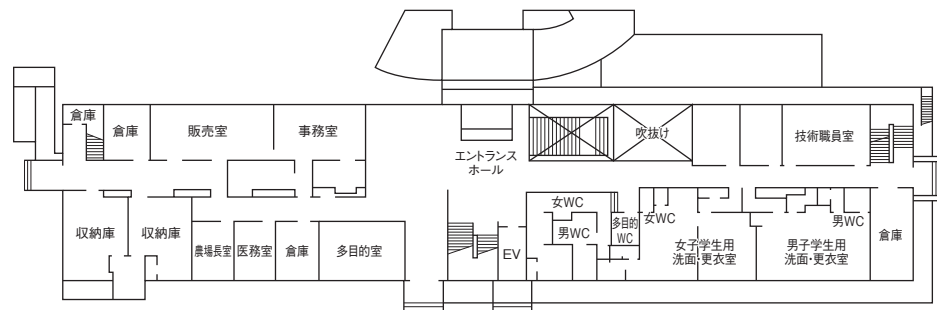


附属農場本館（農学部）

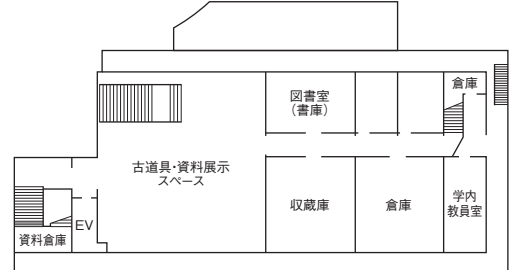
2階



1階

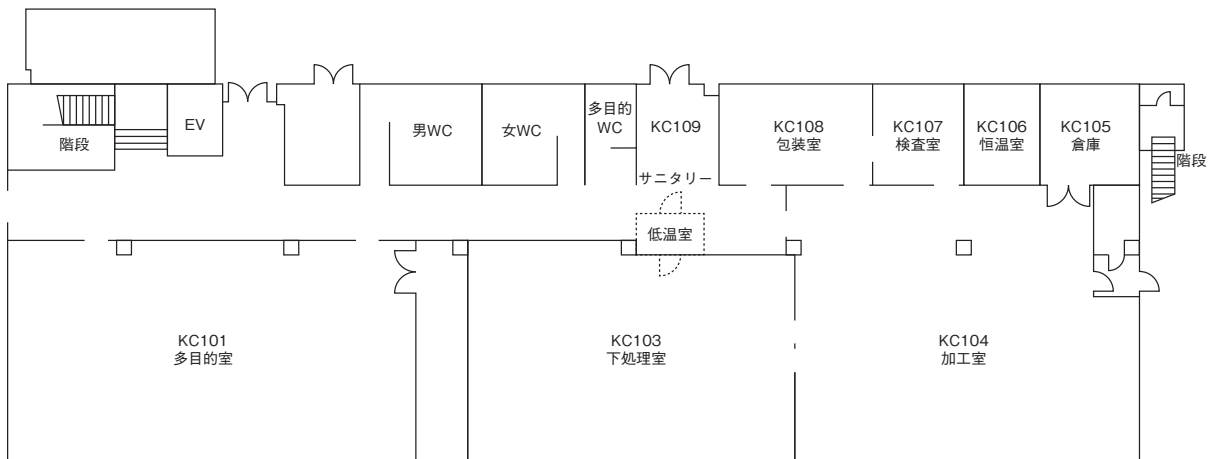
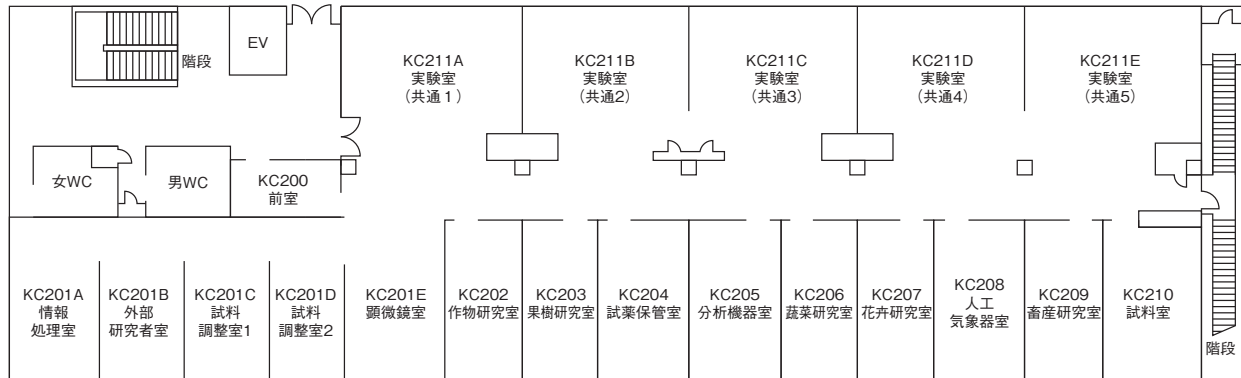


地下1階



天白キャンパス
八事キャンパス
ナゴヤドーム前キャンパス
春日井(鷹来)キャンパス

教育研究館 配置図



5

教職・学芸員課程事項

教職課程事項

教員免許状取得を目指す学生の皆さんへ

- 1) 本学の教員養成理念
- 2) 教職課程の設置趣旨
- 3) 教職センターの役割
- 4) 教師を志す学生の皆さんへ

1. 教育職員免許状について

- 1) 教員免許状とは
- 2) 大学の教職課程とは
- 3) 本学で取得できる教員免許状の種類

2. 大学で教員免許状を取得するためには

- 1) 教育職員免許法の定めについて
- 2) 教員免許状を取得するための要件について

3. 教職課程の登録及び履修の諸手続きについて

- 1) 教職課程の登録について
- 2) 教職課程の履修について
- 3) 単位制度について
- 4) 教職課程履修開始から免許状授与までに必要な費用について
- 5) 教職課程の年間スケジュール（予定）
- 6) 履修カルテについて

4. 介護等体験について

- 1) 法律の概要について
- 2) 介護等体験に伴うガイダンスについて
- 3) 介護等体験にかかる留意事項について
- 4) 介護等体験手続から実施までの流れについて

5. 教育実習について

- 1) 教育実習の意義・目的について
- 2) 教育実習の心得について
- 3) 教育実習の参加資格について
- 4) 教育実習の概要について
- 5) 教育実習参加までの流れについて

6. 単位の修得方法について

- 1) 教科及び教職に関する科目表
- 2) 教科の指導法に関する科目表
- 3) 教科に関する専門的事項（学部学科）
- 4) 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目
- 5) 転学部生・転学科生・編入学生の教職課程の履修について
- 6) 大学院生の教職課程の履修について

7. 教育職員免許状（教員免許状）の申請

8. 教員採用試験

- 1) 公立学校教員について
- 2) 私立学校教員について
- 3) 臨時採用教員について

9. 教員採用試験対策指導

- 1) 教員採用試験対策講座について
- 2) 教職学習室・教職教材研究室の利用方法について

参考資料

1. 教育職員免許法（抜粋）

学芸員課程事項

1. **学芸員課程を履修する皆さんへ**
 - 1) 学芸員とは
 - 2) 博物館とは
 - 3) 本学の学芸員養成理念について
2. **大学で学芸員資格を取得するには**
 - 1) 博物館法の定めについて
 - 2) 「専門分野に関する科目」について
3. **学芸員資格を取得できる学部・学科**
4. **学芸員資格取得に必要な単位の取得について**
 - 1) 基礎資格
 - 2) 博物館に関する科目
 - 3) 専門分野に関する科目
5. **博物館実習について**
 - 1) 博物館実習Ⅰ（学内実習）[3年次]・・・必修
 - 2) 博物館実習Ⅱ（館務実習）[4年次]・・・必修
 - 3) 博物館実習Ⅲ（館務実習）[4年次]・・・選択
 - 4) 博物館実習Ⅱ・Ⅲ（館務実習）の概要
 - 5) 博物館実習Ⅱ・Ⅲ（館務実習）の参加資格
6. **学芸員課程の登録および諸手続**
 - 1) 学芸員課程の登録と履修費の納入について
 - 2) 学芸員課程の授業科目の履修登録について
 - 3) 大学院生の履修について
 - 4) 単位制度について
 - 5) 学芸員課程の年間スケジュール（予定）
7. **修了証書の授与**

教 職 課 程

教員免許状取得を目指す学生の皆さんへ

《名城大学の教職課程について》

1) 本学の教員養成 理念

本学の教員養成理念は、前身の名古屋高等理工科講習所開設当初から重視してきた中等教育教員養成の伝統と設置理念のもと、各学部・学科の高度な専門教育を通じて身につけた専門的知識と応用力、教職にかかわる深い理解と実践的指導力を備え、さらには、立学の精神に根差す『穏健中正』『実行力』『信頼』を備えた人材として『謙虚で豊かな包容力と力強い実行力を持ち、誰からも信頼される教員』を養成することにあります。

2) 教職課程の設置 趣旨

教職課程の設置主体は各学部の各学科です。各学科には、科学技術の発展などにより地域や社会が抱える課題や、社会的ニーズに応えられる研究と教育に取り組むことが求められています。学部教育は変化やニーズに応えられる高度な専門人の育成を目指していますが、その専門的力を教育の場でも発揮できる人材の育成も目指しています。学校教育の場では、これまで以上に高度で専門的な知識や技術と指導力を身につけた人材の養成が求められており、各学科がその重要性和意義を受け止めているからです。このことから、各学科において教職課程を設置しています。

3) 教職センターの 役割

名城大学では教職センターが教職課程を運営しています。主に次の3つを行っています。

- ①教職専門科目および一部の各教科の指導法に関する科目の開講
- ②教職課程履修指導、介護等体験・教育実習に関わる指導
- ③教師を目指す学生たちへの教員採用試験等の対策

4) 教師を志す学生 の皆さんへ

教師を目指す学生の皆さんは、所属する学部の専門科目の履修を通して、教師としての専門性を身につけ、教職センターが開講する教職専門科目を履修することで、各学科が認定されている教員免許を取得することが可能となっています。ぜひ、本学の教職課程で学び、教師として教育現場で活躍してみませんか。

1. 教育職員免許状について

1) 教員免許状とは

教育職員免許状とは、学校教育法が定める学校で教員として働くために必要な免許状のことです。教育職員免許状は教員免許状や教員免許、教免と略されることもあります。

① 法令の定め

教員免許状の取得方法などは「教育職員免許法」と「教育職員免許法施行規則」という法令に基づき定められています。教育職員免許法では、学校教育法が定める学校で教員として働くには教員免許状が必要であるとされています。中学校や高等学校の教員として働くためには、教員免許状が必要です。

② 免許状の種類

教員免許状は普通免許状、臨時免許状、特別免許状の3つに大別されます。本学で取得できる免許状は普通免許状です。臨時免許状と特別免許状には有効期間があります。特別免許状の有効期間は所有資格を得てから10年後の年度末までです。臨時免許状は3年間有効です。

普通免許状には専修免許状、一種免許状、二種免許状の3種類があります。専修免許状は修士の学位をもつ者、一種免許状は学士の学位をもつ者、二種免許状は短期大学士の学位に相当する資格をもつ者に授与されます。本学で取得できるのは一種免許状と専修免許状です。

2) 大学の教職課程とは

教員免許状の取得には教職課程の単位を修得しなければなりません。

教職課程とは、教員養成系学部にも所属していない学部の学生が教員免許状を取得するために履修する課程のことです。教職課程は、教育職員免許法および教育職員免許法施行規則に定められた科目で構成されています。教職センター開講科目の単位は学部を卒業するために必要な単位に算入されません。

3) 本学で取得できる教員免許状の種類

教育職員免許状取得希望者は、教育職員免許法に従い、所定の単位を修得した場合、次のような免許状が取得できます。

① 学部学科で取得可能な一種免許状

学 部	学 科	校種と免許教科 ※		
		中学校教諭 一種免許状	高等学校教諭 一種免許状	
大 学	法 学 部	法 学 科	社 会	地 理 歴 史 公 民
	経 営 学 部	経 営 学 科	—	商 業
		国 際 経 営 学 科		
	経 済 学 部	経 済 学 科	社 会	地 理 歴 史 公 民
		産 業 社 会 学 科		商 業
	理 工 学 部	数 学 科	数 学	数 情 学 報
		電 気 電 子 工 学 科	理 科	理 科 業
		材 料 機 能 工 学 科		
		応 用 化 学 科		
		機 械 工 学 科		
		交 通 機 械 工 学 科	—	工 業
		社 会 基 盤 デ ザ イン 工 学 科		
		建 築 学 科		
	メカトロニクス工学科			
農 学 部	生 物 資 源 学 科	理 科	理 科 業	
	応 用 生 物 化 学 科			
生 物 環 境 科 学 科				
都 市 情 報 学 部	都 市 情 報 学 科	—	公 情 民 報	
人 間 学 部	人 間 学 科	社 英 会 語	地 理 歴 史 公 英 民 語	
外 国 語 学 部	国 際 英 語 学 科	英 語	英 語	
情 報 工 学 部	情 報 工 学 科	—	情 報 工 業	

② 研究科専攻で取得可能な専修免許状

学 部		学 科	校種と免許教科 ※		
			中学校教諭 専修免許状	高等学校教諭 専修免許状	
大 学 院	法学研究科	法 律 学 専 攻	社 会	公 民	
		経営学研究科	経 営 学 専 攻	—	商 業
		経済学研究科	経 済 学 専 攻	社 会	公 民
	修士課程・ 博士前期課程	理工学研究科	数 学 専 攻	数 学	数 学
			情 報 工 学 専 攻	—	工 業
			電 気 電 子 工 学 専 攻		
			材 料 機 能 工 学 専 攻		
			応 用 化 学 専 攻	理 科	理 科
			機 械 工 学 専 攻	—	工 業
			交 通 機 械 工 学 専 攻		
			メカトロニクス工学専攻		
			社会基盤デザイン工学専攻		
			環 境 創 造 学 専 攻		
	建 築 学 専 攻				
	農学研究科	農 学 専 攻	理 科	理 科・農 業	

※免許状の正式名称は「中学校教諭一種免許状（教科名）」、「中学校教諭専修免許状（教科名）」、「高等学校教諭一種免許状（教科名）」、「高等学校教諭専修免許状（教科名）」です。

例：中学校教諭一種免許状（社会）・高等学校教諭一種免許状（地理歴史）

2. 大学で教員免許状を取得するためには

1) 教育職員免許法の定めについて

教育職員免許状を取得するために必要な基準、要件等は、「教育職員免許法」、「教育職員免許法施行規則」等に、免許状の種類ごとに定められています。

希望する教員免許状を取得するためには、これらの法律に定められている、基準、要件、修得が必要な科目及び単位数等を充足する必要があります。

2) 教員免許状を取得するための要件について

①基礎資格及び取得が必要な単位数について：教育職員免許法第5条

第1欄	免許状の種類	中学校教諭		高等学校教諭	
		専修免許状	一種免許状	専修免許状	一種免許状
第2欄	基礎資格	修士の学位	学士の学位	修士の学位	学士の学位
第3欄	大学において修得することが必要とする単位数	83	59	83	59

※専修免許状に係る第4欄に定める単位数のうち一種免許状に係る同欄に定める科目の単位数を差し引いた単位数については、大学院の課程において修得するものとする。

② 大学で取得が必要な単位数について：教育職員免許法施行規則第4条及び第5条

第1欄	教科及び教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	中学校教諭(第4条)		高等学校教諭(第5条)	
			専修免許状	一種免許状	専修免許状	一種免許状
第2欄	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項				
		各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	8	28	8	24
第3欄	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	10	10	10
		教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)				
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)				
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程				
		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解				
		教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)				
第4欄	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	10	10	8	8
		総合的な学習の時間の指導法*				
		特別活動の指導法				
		教育の方法及び技術				
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法				
		生徒指導の理論及び方法				
		進路指導及びキャリア教育の理論及び方法				
		教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法				
第5欄	教育実践に関する科目	教育実習	5	5	3	3
		教職実践演習	2	2	2	2
第6欄	大学が独自に設定する科目		28	4	36	12
法令上の必要単位数			83	59	83	59

※高等学校教諭専修免許状及び高等学校教諭一種免許状に対応する事項は、「総合的な探究の時間の指導法」です。

③ 大学で取得が必要な単位数「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目区分」について

科目区分	取得する免許状の種類 科目名称	中学校教諭		高等学校教諭	
		専修免許状	一種免許状	専修免許状	一種免許状
教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目区分	日本国憲法	2	2	2	2
	体育	2	2	2	2
	外国語コミュニケーション	2	2	2	2
	数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	2	2	2

④ その他必要な要件「介護等の体験」について

「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律施行規則（＝特例法）」の定めにより、中学校教諭免許状取得予定者は、法令で定める施設における7日間の介護等体験が必要とされています。

詳細は、『4. 介護等体験』に記載されています。

⑤ 「高等学校教諭一種免許状（工業）」のみを対象とした取得方法「特例方法」について

高等学校教諭（工業）の普通免許状の授与を受ける場合、「教育職員免許法施行規則第5条備考第6」の定めにより、「教育職員免許法第5条」の規定にかかわらず、同数の単位数修得をもって、これに替えることができます。

教育職員免許法施行規則第5条備考第6

工業の普通免許状の授与を受ける場合は、当分の間、各教科の指導法に関する科目、教諭の教育の基礎的理解に関する科目等（専修免許状に係る単位数については、免許法別表第1備考第7号の規定を適用した後の単位数）の全部又は一部の単位は、当該免許状に係る教科に関する専門的事項に関する科目について修得することができる。

教科及び教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	「教育職員免許法施行規則第5条備考第6」により取得する方法		
		授業科目	特例方法1 (一括申請)	特例方法2 (個人申請)
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	各学科で開設する科目☆	「理工学概論」 「職業指導論」 「工業科教育法」 「工業科指導法」 「教育原論」 「教職入門」 「教育心理学」 「特別支援教育論」 「教育課程論」 「教育方法・技術論（情報通信技術の活用含む）」 「生徒・進路指導論」 「学校教育相談」	「理工学概論」 「職業指導論」 を含めて59単 位以上修得する
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	工業科教育法 工業科指導法		
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原論		
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	教職入門		
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	教育行政論		
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学		
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育論		
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論		
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	総合的な探究の時間の指導法	特別活動と総合的な学習の時間の指導法		
	特別活動の指導法			
	教育の方法及び技術	教育方法・技術論（情報通信技術の活用含む）		
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法			
	生徒指導の理論及び方法	生徒・進路指導論		
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法			
教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	学校教育相談			
教育実践に関する科目	教育実習	教育実習Ⅱ 教育実習指導		
	教職実践演習	教職実践演習		
大学が独自に設定する科目				

※☆は、各学科で開講されている「教科に関する専門的事項」で必修科目の「理工学概論」「職業指導論」を修得する必要があります。

※前ページ③に示す「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」の必要単位数は修得する必要があります。

※【特例方法2】により教員免許状を取得する場合、教育委員会への免許状授与の申請手続きは『個人申請』が必要です。

3. 教職課程の登録及び履修の諸手続きについて

1) 教職課程の登録について

教職課程の履修を希望する者は、教職課程オリエンテーションに出席し、教職課程履修希望登録および教職履修費（55,600円）の納付が必要です。

- (1) 教職課程履修希望登録を行うことによって、教職課程開講科目を履修登録することができますようになります。
- (2) 所定の履修費で教職課程を履修することのできる期間は、大学学部在籍する期間です。
- (3) 教職課程を途中で辞退する場合、納付した教職履修費は返還されません。
- (4) 退学・除籍の後、再入学・復籍した者が、再び教職課程を履修しようとするときに、既納の履修費と再履修を出願した年度の履修費に差額がある場合は、その差額を納付する必要があります。

2) 教職課程の履修について

教職課程を履修するために必要な授業科目は「教育の基礎的理解に関する科目等」、「教科及び教科の指導法に関する科目」、「大学が独自に設定する科目」、「教育職員免許法第66条の6に定める科目」があり、それぞれについて、必修科目の単位を含んだうえ、最低必要単位数を修得しなくてはなりません。

取得しようとする免許状ごとに必要な授業科目、単位数が記載されていますので、本書を熟読し、理解した上で履修登録を行ってください。

3) 単位制度について

大学における教育課程は、大学設置基準にもとづく単位制を採用しています。単位とは1つの授業科目の学習に要する時間を表す基準です。単位制とは、各年次に配当されている所定の科目を履修し、それらの科目ごとに割り当てられている単位を修得し、これを一定数積み上げることによって卒業できる制度をいいます。大学の授業は講義・演習・実験・実技科目に大別することができますが、各授業科目の1単位当たりの学習時間は、教室等で行う授業時間と教室外で行う準備学習・事後学習の自学自習時間を合わせて45時間が必要になります。単位制度の趣旨を理解して、履修する単位数に相当する自主的学習時間が必要であることを意識して、日ごろの授業に臨んでください。

4) 教職課程履修開始から免許状授与までに必要な費用について

教職課程履修開始から免許状授与までに必要な費用の目安は、下記のとおりです。年度によって、金額が変わることがありますので、その都度、各自で確認してください。支払方法等の詳細な内容は、ガイダンス及び掲示等でお知らせします。

年次	内容	金額(目安)	概要
1年次	教職履修費	55,600円	履修者全員、最初の登録時のみ必要
2年次	教員採用試験トライアル模試受験料	1,500円	希望者のみ
3年次	介護等体験費(老人保健施設分)	7,500円	体験参加対象者のみ 1日当たり 1,500円×5日間分
	介護等体験にかかる消耗品等	実費	実習先による
	介護等体験にかかる交通費等	実費	
	教員採用模擬試験受験料	3,200円	希望者のみ：1回あたり 1,600円
4年次	教育実習費	0～30,000円	実習参加対象者のみ 金額は実習校により異なり、各自で支払う
	教育実習にかかる消耗品等	実費	実習先による
	教育実習にかかる交通費等	実費	
	教員採用模擬試験受験料	3,200円	希望者のみ：1回あたり 1,600円
	教員免許状授与手数料	3,400～17,000円	申請者全員：免許状1件につき3,400円 申請する件数による
	講義「教職実践演習(中・高)」の、学外における見学・調査等に参加する際の交通費等	実費	参加内容による
共通	キャンパス移動交通費	実費	教職課程に関する行事が天白キャンパスのみで開催される場合、別キャンパスで開催される授業科目を履修する場合等、キャンパス間移動の交通費が必要となる場合がある スクールバスが運行されている期間は利用が可能である

*金額は前年度までのものを参考にしています。

5) 教職課程の年間
スケジュール
(予定)

	1年次	2年次	3年次	4年次
4月	新入生オリエンテーション 教職課程登録 教職履修費納入		<ul style="list-style-type: none"> 教育実習登録手続き開始 教育実習登録カード提出 教育実習校内諾依頼 介護等体験最終調査 	<ul style="list-style-type: none"> 公立学校教員採用試験出願(4~5月)
			【前期】採用試験対策勉強会(4~7月)	
5月			教員採用試験のための公開模擬試験	
				教育実習(5~6月)*
6月			教員採用試験のための公開模擬試験	
				教員採用試験一次面接対策実施
7月			介護等体験ガイダンス	<ul style="list-style-type: none"> 教員採用試験受験(7~9月) 私学適性検査受験申込
8月			<ul style="list-style-type: none"> 介護等体験：老人保健施設(8~12月頃) 小学校教員資格認定試験(7月~11月) 介護等体験(特別支援学校)ガイダンス(8月~9月) 	<ul style="list-style-type: none"> 私学適性検査 教員採用試験二次試験対策講座
9月		教員採用試験対策講座オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> 教員採用試験対策講座オリエンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> 教員免許状一括申請一次申請手続き 教育実習(9~10月)*
			【後期】採用試験対策勉強会(9~12月)	
10月			<ul style="list-style-type: none"> 介護等体験：特別支援学校(10~12月頃) 教育実習校斡旋、二次募集ガイダンス 	公立学校教員採用試験結果発表
11月				<ul style="list-style-type: none"> 教員免許状一括申請二次申請ガイダンス 教員採用試験受験結果及び教員斡旋希望調査表提出
12月			<ul style="list-style-type: none"> 教員採用試験のための公開模擬試験 教員採用試験対策小論文指導講座説明会 	
			愛知県立中学校、名古屋市立中・高等学校教育実習申込説明会	
2月		<ul style="list-style-type: none"> 教員採用試験対策説明会 ～はじめの一步～ /トライアル模擬試験 	<ul style="list-style-type: none"> 教員採用試験対策小論文指導講座 教育実習参加資格審査 	
3月	教職課程在学学生 次年度の新年次ガイダンス			
		小学校教員資格認定試験対策説明会	教員採用試験のための公開模擬試験	教員免許状の授与(卒業式当日)
	新2年次ガイダンス	新3年次ガイダンス	新4年次ガイダンス	

* 4年次の教育実習は、「5~7月」若しくは「9~11月」のいずれかの期間で実施されます。
* 具体的な日程や履修に関する連絡事項等については、所定の掲示板に掲示しますので、必ず確認するようにしてください。
* 諸手続は必ず行い、説明会・ガイダンス等には必ず出席してください。

6) 履修カルテについて

教職課程を履修する上で、『教職課程履修カルテ』の作成が必要になります(以下、『教職課程履修カルテ』を履修カルテと略します)。履修カルテは教職課程での学びを記録するためのものです。その目的は教職課程の履修の見直しをもったり、履修状況の自己管理をしたり、学びを振り返ることで自身の学習の改善・向上を目指したりすることにあります。

履修カルテは教職実践演習の履修の際に必要なになります。教職実践演習とは、これまでの教職課程における各科目で身に付けた資質能力を、教員として必要最小限な資質能力として有機的に統合するための科目です。この科目は教職課程での学びの集大成になります。教職実践演習のために、教職課程での学びを記録した履修カルテが不可欠です。記録を充実したものにするために、単位の修得を確認した都度に、履修カルテに学びの記録を記入しましょう。

教職指導の一環として、履修カルテを年度ごとに教職担任に提出します。提出日、返却方法などに関しては、ガイダンス及び掲示等でお知らせします。

4. 介護等体験について

小学校・中学校の教員免許状取得を希望する学生に対し、特別支援学校(盲学校、聾学校もしくは養護学校)及び社会福祉施設等において、障害者・高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流の体験(介護等の体験)が法律で義務づけられています。

1) 法律の概要について

法律の名称等	平成9年介護等体験特例法(平成10年4月1日施行) (小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律)
介護等体験の趣旨	義務教育に従事する教員が個人の尊厳および社会連帯の理念に関する認識を深めることの重要性に鑑み、教員としての資質の向上を図り、義務教育の一層の充実を期する観点から義務付けられています。
介護等体験の意義等	障害のある人や高齢の方に対するさまざまな援助の活動を体験することにより個人の尊厳や価値観の違いを認められる心を持った人づくりの実現に資することを目的として、小学校及び中学校の教諭の普通免許状取得希望者に義務付けられました。 介護等体験を行う社会福祉施設等や学校の種類は法律で決められており、対象となった施設や学校は、体験の趣旨を生かすことのできる意欲と熱意のある学生が来ることを望んでいます。
介護等体験の対象者	原則として大学・短大に在学・在籍し、小学校及び中学校の教諭の普通免許状を取得しようとする者とされています。
介護等体験の実施設	(1) 社会福祉施設、介護老人保健施設等 (2) 特別支援学校等
介護等体験の時期及び期間	18歳に達した後の7日間(社会福祉施設・老人保健施設5日間、特別支援学校2日間を目途とする。)
介護等体験を要しない者	介護等に関する専門的知識及び技術を有すると認められる者、身体上の障害により介護等体験を行うことが困難な者は、この体験を行う必要はありません。 ① 専門的知識及び技術を有すると認められる者 保健師、助産師、看護師、准看護師、特別支援学校の教員、理学療法士、作業療法士又は義肢装具士の免許を受けている者、社会福祉士又は介護福祉士の資格を有している者 ただし、取得見込の場合は適用されません。 ② 身体上の障害により介護等体験を行うことが困難な者 身体障害者で、身体障害者手帳の交付を受け、その障害の程度が1～6級の者 ただし、本人の意思及び受け入れ施設等の判断により行うこともできる。 ③ 平成10年3月31日以前に、大学等に在籍した者で、卒業までに小学校又は中学校教諭の専修、1種、2種のいずれかの免許状取得のための所要資格を得た者

2) 介護等体験に伴うガイダンスについて

本学では、介護等体験を行う学生に対して、ガイダンスを実施します。開催日時等は所定の掲示板にて発表します。このガイダンスを欠席した学生は「介護等体験」を行う意思がないものとみなします。

3) 介護等体験にかかる留意事項について

- ① 定期健康診断
本学で実施する「定期健康診断」を必ず受診してください。
- ② 体験の費用
社会福祉施設等（本学は、介護老人保健施設）での体験実施には、1日あたり1,500円の体験費用が必要となります。納入方法等は、ガイダンスでお知らせします。
- ③ 介護等体験に伴う証明書
介護等体験終了後、各施設が体験を行ったことを証明し、本人に交付されます。
この証明書は、教員免許状申請時の必要書類となりますので、原則として教員免許状の一括申請時まで大学で保管します。体験終了後交付を受けたら、教職センター【教職・学芸員】へ提出してください。
- ④ 保険
介護等体験を実施する者は「学生教育研究災害傷害保険」（入学時に加入）と「インターンシップ・介護等体験活動・教育実習等賠償責任保険」に加入します。

4) 介護等体験手続から実施までの流れについて

	時期	項目・内容	提出等の説明
1	1年次 3月末	新2年次用ガイダンス実施 ・介護等体験希望調査	介護等体験希望調査に回答
2	2年次 3月中旬	新3年次用ガイダンス実施 ・介護等体験調査 ・体験困難日程確認	介護等体験調査に回答
3	3年次 7月上旬	介護等体験ガイダンス実施 ・老人保健施設の体験先・日程の発表 ・施設ごとの代表者を決定 ・施設ごとの連絡網作成・提出	同一施設で体験するメンバーで連絡網を作成 代表者が連絡網を提出
		・介護等体験費用の納入 (老人保健施設協会関係)	納入方法・納入期限はガイダンスで説明
		・特別支援学校介護等体験日程調査	体験日程調査に回答
4	3年次 7月下旬	特別支援学校の体験先・日程を掲示で発表	
5	3年次 9月～11月	特別支援学校ガイダンス実施 ・学校ごとに実施、資料配布	
6	3年次 8月上旬～ 12月下旬	介護等体験実施 ・老人保健施設（5日間） ・特別支援学校（2日間）	
7	体験終了後	介護等体験証明書・報告書を提出	体験終了日に証明書を受領し、終了後2週間以内に報告書と共に提出

※提出方法、提出先は、ガイダンス及び掲示等でお知らせします。

5. 教育実習について

1) 教育実習の意義・目的について

「すべての教育論は教師論に帰着する」といわれます。

教育活動は様々な条件の上に成り立つものです。例えば学校の施設設備、教材教具などの物的条件、児童・生徒の実態、これをとりまく家庭環境や地域社会の現実などすべてが教育を成り立たせる条件です。これらの諸条件を活用しながら対応し、教育目的の達成をはかるのが教師のつとめです。教育の成否は教師その人の人格力量によることを踏まえれば教育者としての職責の重大さを痛感できます。

このような重大な職責をもつ教育者となるためには、教職に就くその最初から責任ある教育活動ができ、児童・生徒の信頼に値する教師たり得るように準備しなければなりません。そのためにはあらかじめ、中正かつ教育愛に満ちた教育精神を培うとともに、少なくとも一定の水準に達した教育技術を身に付けることが必要です。

大学において教職課程を履修するのは、まさにこの必要に対応するためでありますが、教育研究は単なる理論的研究に終わってはならないのです。理論は常に実践によって深められ、実践はまた理論によって導かれなければなりません。理論と実践とをつなぐことこそ教育実習の使命です。この意味で教育実習は教職課程の総仕上げともいえるべきものです。

教育の場はそれぞれの個性をもち、異なった才能をもった教師と児童・生徒との間の多様な人間関係を中心として構成されます。教職課程で学んだ教育理論は、具体的、流動的な教育の場における実践を通してはじめて真の生命を得るでしょう。教育実習の目的は、実習生が経験豊かな先輩教員の指導のもとに具体的な教育活動を体験することによって、新しい時代の教師としての基礎を築くことです。目的達成のために、学習指導・生活指導・学級経営等、広範な教育の実務について理解を深め、基本的な教育技術を修得するとともに、児童・生徒とともに生活し、その心身の成長を援助し、指導することによって教育者たる自覚を深めます。

2) 教育実習の心得について

- ① 教育実習は各地方の教育委員会及び実習協力校の特別な好意によって実施されます。次代を担う教育者になる実習生のために、日常の極めて多忙な教育活動の中で、多大な犠牲をもちかえりみず実習指導にあたってもらうことを銘記して、ひとりよがりになることなく、謙虚かつ真摯な態度で実習に専念しなければなりません。
- ② 実習期間中は実習校に勤務する教職員の一員になった覚悟で誠実に学校の教育方針を守り、校長や指導教員の指示に従って実習を進めなければなりません。
- ③ 実習生といえども、生徒に対しては先生として指導の任に当たります。その立場にふさわしい言葉づかい、態度、服装等に心を配ることはもちろん、教育に対する情熱とすべての児童・生徒に対する愛情を基本とする教育愛の体得に努めなければなりません。
- ④ 教育における政治的中立、公立学校における宗教的中立は民主主義教育の基本事項です。教育活動において特定の思想や政党の主張等を一方的にとりあげるようなことは厳に慎まなければなりません。
- ⑤ 健康面では、教育実習実施に支障のない者でなければならぬので、「定期健康診断」を必ず受診してください。

3) 教育実習の参加資格について

教育実習に参加できる者は、参加の前年度に開講される『模擬授業演習』を修得し、かつ参加年度に最終学年に在学する者で、下記に該当する者でなければなりません。

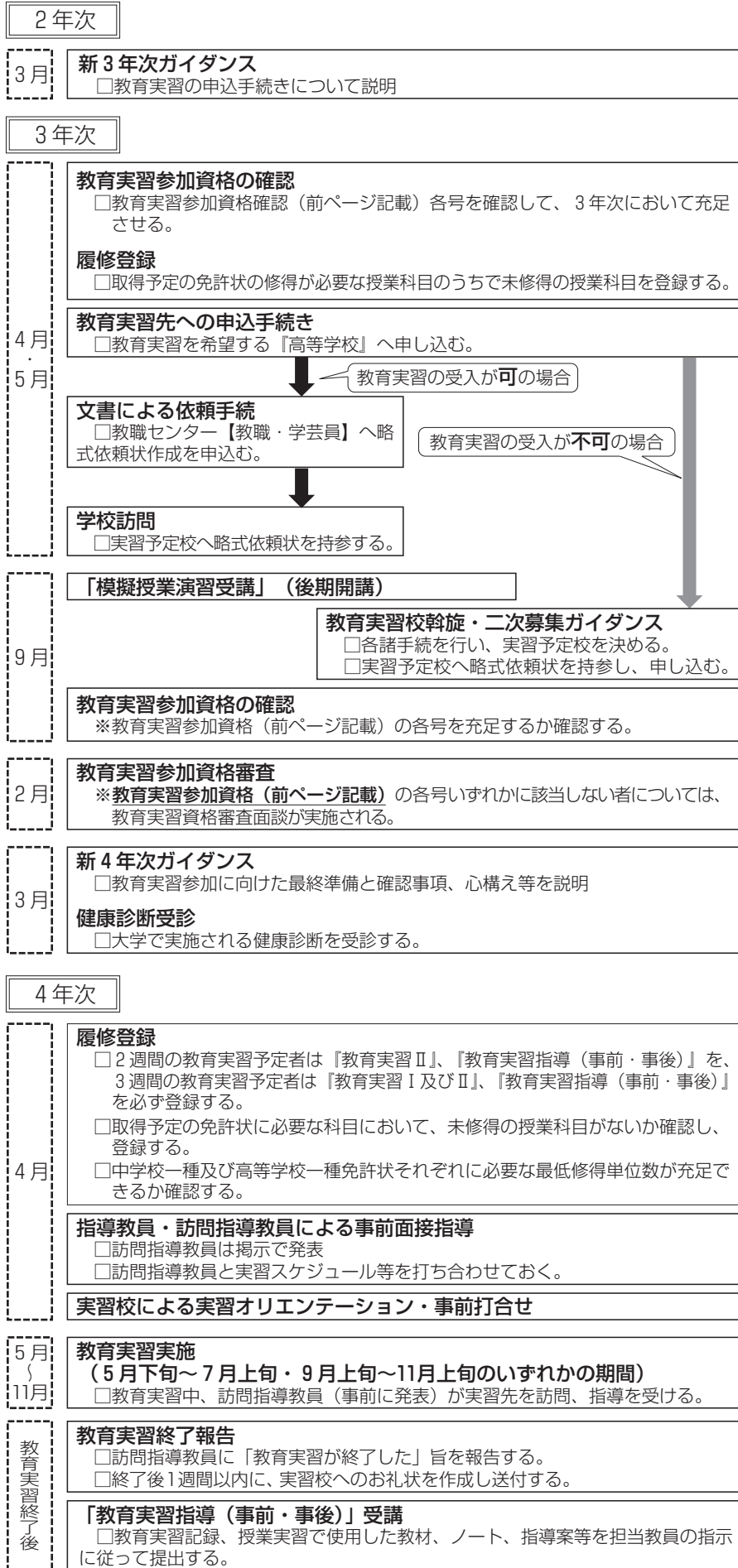
- ① 「教育の基礎的理解に関する科目等」(P.12 第3欄～第5欄)のうち、3年次までに開講されている全ての必修科目を修得済みである者。(高等学校教諭免許状のみの取得希望者は、「道徳教育の理論と指導法」を除く。)
 - ② 「教科に関する専門的事項」の3年次までに開講されている全ての必修科目と、「各教科の指導法」のうち、教育実習依頼先の学校種・担当教科、科目に関する全ての必修科目を修得済みである者。
 - ③ 授業や介護等体験において、教職センター専任教員から適性を認められた者。
 - ④ 教員免許状取得に必要な単位を卒業までに修得する見込みのある者。
 - ⑤ 教職に就く意志が強固で、教育実習に対する積極性、熱意のある者。
 - ⑥ 教育実習に堪えうる心身の健康を保持する者。特に感染症疾患のある者の実習は許可されません。
 - ⑦ ガイダンス及び指導教員による事前指導を受けている者。
- なお、参加前年度末において、上記の各号のいずれかに該当しない者については、教育実習資格審査面談を実施します。

4) 教育実習の概要について

教育実習は3年次4月の申込み手続きから始まります。申込み手続きは、『新3年次ガイダンス』での説明に基づいて、自身が行います。教育実習とは、『授業』の実習を行うだけでなく、学級活動、生徒指導、行事、課外活動等教育活動全般を通して、生徒と係わる体験をすることでもあり、短い期間に、実習先の生徒の成長にかかわることにもなりますので、申込み手続きを開始するときから『教育実習生』としての自覚と責任を持つ必要があります。申込み後実習先が確定したら、教育実習に自信を持って臨むために、必要な要件を充足すると共に、指導教員の指導、『模擬授業演習』の授業、実習校のオリエンテーション等を経て綿密に準備する必要があります。なお、教育実習の概要は下記に示すとおりです。

実 習 先	高等学校又は中学校 ※原則、出身高校に依頼
実 習 の 時 期	4年次の5～7月又は9～11月のいずれかで、実習先の指示により決定
実 習 の 期 間	中学校免許状取得希望者は3週間、高等学校免許状取得希望者は2週間
実習の申込み手続	3年次の4月頃に実習を希望する『高等学校』へ自身が申込
実習の申込方法	学校により異なるため予め確認が必要
実習授業の教科	取得を希望する免許教科によって、実習先へ希望を伝えて相談のうえ決定

5) 教育実習参加までの流れについて



6. 単位の修得方法について

1) 教科及び教職に関する科目表

法学部・経営学部・経済学部・理工学部・農学部・都市情報学部・外国語学部・情報工学部 対象
(中学校教諭一種免許状、高等学校教諭一種免許状)

免許法施行規則に定める内容				免許法施行規則に対応する本学の開設授業科目					
第1欄	教科及び教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	最低修得単位数		授業科目名	単位数	修得区分		配当年次
			中学校一種	高等学校一種			中学校一種	高等学校一種	
※1 第2欄	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	28	24	(所属学科ごとに必要な教科に関する科目)	学部・学科・免許教科ごとのページに示します。			
		各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)			(免許教科ごとに定める教科の指導法に関する科目)				
第3欄	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	10	教育原論	2	◎	◎	1
		教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)			学習社会論	2	*	*	1
					教育入門	2	◎	◎	1
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)			教育行政論	2	◎	◎	2
					教育法規★	2	*	*	2
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程			教育心理学	2	◎	◎	1
					発達心理学★	2	*	*	2
特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育論	2	◎	◎	2				
教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)	教育課程論	2	◎	◎	1				
第4欄	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	10	8	道徳教育の理論と指導法	2	◎	△	2
		総合的な学習の時間の指導法※2			特別活動と総合的な学習の時間の指導法	2	◎	◎	2
		特別活動の指導法			教育情報論★	2	*	*	2
		教育の方法及び技術				教育方法・技術論(情報通信技術の活用含む)	2	◎	◎
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法			生徒・進路指導論	2	◎	◎	1
		生徒指導の理論及び方法				2	◎	◎	1
		進路指導及びキャリア教育の理論及び方法			学校教育相談	2	◎	◎	2
教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法									
第5欄	教育実践に関する科目	教育実習	5	3	教育実習Ⅰ	2	◎	*	4
					教育実習Ⅱ	2	◎	◎	4
					教育実習指導	1	◎	◎	4
		教職実践演習			2	◎	◎	4	
※3 第6欄	大学が独自に設定する科目	△	4	12	道徳教育の理論と指導法	2	△	*	2
					模擬授業演習	2	◎	◎	3
					学校課題演習	2	*	*	3
必要最低修得単位数						59	59		

◎は必修科目、*は選択科目を示します。

★の科目は、毎年開講するとは限りません。

※1「第2欄：教科及び教科の指導法に関する科目」の「各教科の指導法」は、受けようとする免許教科について、中一種免は8単位以上、高一種免は4単位以上を修得する必要があります。

※2高一種免に対応する事項は「総合的な探究の時間の指導法」です。

※3「第6欄：大学が独自に設定する科目」には、第2欄から第5欄の最低修得単位数を超えた単位を含めることができます。

2) 教科の指導法に関する科目表

法学部・経営学部・経済学部・理工学部・農学部・都市情報学部・人間学部・外国語学部・情報工学部 対象
(中学校教諭一種免許状、高等学校教諭一種免許状)

免許法施行規則に定める内容				免許教科	免許法施行規則に対応する本学の開設授業科目					
第1欄	教科及び教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	必要単位数 中学校 一種 高等学校 一種		授業科目名	単位数	必修・選択の区分 中学校 一種 高等学校 一種		配当年次	
第2欄	教科及び教科の指導法に関する科目	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	8	4	社会	社会・地理歴史科教育法	2	◎	—	2
						社会・公民科教育法	2	◎	—	2
						社会・地理歴史科指導法	2	◎	—	3
						社会・公民科指導法	2	◎	—	3
					地理歴史	社会・地理歴史科教育法	2	—	◎	2
						社会・地理歴史科指導法	2	—	◎	3
					公民	社会・公民科教育法	2	—	◎	2
						社会・公民科指導法	2	—	◎	3
					数学	数学科教育法A	2	◎	◎	2
						数学科教育法B	2	◎	*	2
						数学科指導法A	2	◎	◎	3
						数学科指導法B	2	◎	*	3
					理科	理科教育法A	2	◎	◎	2
						理科教育法B	2	◎	*	2
						理科指導法A	2	◎	◎	3
						理科指導法B	2	◎	*	3
					英語 (人間学部)	英語科教育法A	2	◎	◎	2
						英語科教育法B	2	◎	*	2
						英語科指導法A	2	◎	◎	3
						英語科指導法B	2	◎	*	3
					英語 (外国語学部)	英語科教育法Ⅰ☆	2	◎	*	2
						英語科教育法Ⅱ☆	2	◎	◎	2
						英語科指導法Ⅰ☆	2	◎	◎	3
						英語科指導法Ⅱ☆	2	◎	*	3
					商業	商業科教育法	2	—	◎	3
						商業科指導法	2	—	◎	3
					工業	工業科教育法	2	—	◎	3
						工業科指導法	2	—	◎	3
					農業	農業科教育法	2	—	◎	3
						農業科指導法	2	—	◎	3
					情報	情報科教育法	2	—	◎	3
						情報科指導法	2	—	◎	3

取得を予定する免許教科に必要な授業科目を修得することが必要です。
履修は、所属する学科で修得可能な免許教科に対する授業科目のみ可能です。
◎は必修科目、*は選択科目を示します。
☆の科目は、外国語学部で開講されています。

3) 教科に関する専門的事項 (学部学科)

経営学部 経営学科 対象

高等学校一種 (商業)

該当授業科目				学校種 (免許教科)		備考
				免許法施行規則に定める科目区分		
配当年次	授業科目名	単位数	商業の関係科目	職業指導		
1	経営学入門	2	◎			
1	基本簿記	4	◎			
1	ファイナンス入門	2	◎			
1	流通入門	2	◎			
1	マーケティング入門	2	◎			
1	経営分析入門	2	◎			
1	上級簿記Ⅰ	2	*			
1	上級簿記Ⅱ	2	*			
2	マーケティング論	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・コミュニケーション論	2	*			
2	中級簿記	2	*			
2	工業簿記	2	*			
2	原価計算論	2	*			
2	情報システム論	2	*			
3	サービス・マーケティング論	2	*			
3	卸売企業経営論	2	*			
3	ロジスティクス論	2	*			
3	原価管理論	2	*			
3	税務会計論	2	*			
3	キャッシュフロー会計論	2	*			
3	財務戦略論	2	*			
3	職業指導論	2		◎		
教科の指導法に関する科目の必要単位数を含めた最低修得単位数				24 単位		

◎は必修、○は選択必修、*は選択を表す。

3) 教科に関する専門的事項 (学部学科)

経営学部 国際経営学科 対象

高等学校一種 (商業)

該当授業科目				学校種 (免許教科)		備考
免許法施行規則に定める科目区分				高一種 (商業)		
配当年次	授業科目名	単位数	商業の 関係科目	職業 指導		
経営学部 国際経営学科 開講科目	1	経営学入門	2	◎		
	1	基本簿記	4	◎		
	1	ファイナンス入門	2	◎		
	1	流通入門	2	◎		
	1	マーケティング入門	2	◎		
	1	経営分析入門	2	◎		
	1	上級簿記Ⅰ	2	*		
	1	上級簿記Ⅱ	2	*		
	2	マーケティング論	2	*		
	2	国際マーケティング論	2	*		
	2	中級簿記	2	*		
	2	工業簿記	2	*		
	2	原価計算論	2	*		
	2	金融論	2	*		
	2	情報システム論	2	*		
	3	財務戦略論	2	*		
	3	キャッシュフロー会計論	2	*		
	3	職業指導論	2		◎	
	他学科 開講科目	2	消費者行動論	2	*	
3		サービス・マーケティング論	2	*		
3		卸売企業経営論	2	*		
3		ロジスティクス論	2	*		
3		原価管理論	2	*		
3		税務会計論	2	*		
教科の指導法に関する科目の必要単位数を含めた最低修得単位数				24 単位		

◎は必修、○は選択必修、*は選択を表す。

4) 教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目

教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 において、「日本国憲法」、「体育」、「外国語コミュニケーション」及び「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」について各 2 単位以上修得することが定められています。
下記の表により所属学部該当する授業科目を必ず修得してください。

「日本国憲法」「体育」「外国語コミュニケーション」及び「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」に対応する授業科目について

学部	学科	免許法施行規則に定める科目及び単位数		左記に対応する開設授業科目			学部	学科	免許法施行規則に定める科目及び単位数		左記に対応する開設授業科目					
		科目	必要単位数	配当年次	授業科目	単位数			必修・選択必修	科目	必要単位数	配当年次	授業科目	単位数	必修・選択必修	
法学部	法学科	日本国憲法	2	1	憲法 I	4	◎	生物資源学科	日本国憲法	2	1・2	日本国憲法	2	◎		
		体育	2	1	生涯体育	2	○		※	1	健康・スポーツ科学 I	1	○			
				2	健康スポーツと実践	2	○			1	健康・スポーツ科学 II	1	○			
				2	生涯スポーツと実践	2	○			2	健康・スポーツ科学 III	1	○			
		外国語コミュニケーション	2	1	英会話 I	1	◎		2	2	健康・スポーツ科学 IV	2	◎			
1	英会話 II			1	◎	2	英会話基礎 III	1		○						
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	1	情報リテラシー I	2	○	2	2	英会話基礎 IV	1	○						
		2	情報リテラシー II	2	○		2	英会話初級 III	1	○						
経営学部	経営学科	日本国憲法	2	1	日本国憲法	2	◎	農学部	応用生物化学科	2	2	英会話初級 IV	1	○		
		2	健康・スポーツ科学 I	1	◎	2	英会話中級 III				1	○				
	国際経営学科	2	1	健康・スポーツ科学 II	1	◎	2		2	英会話中級 IV	1	○				
			1	健康・スポーツ科学 II	1	◎			2	英会話中級 IV	1	○				
			1	英語 (コミュニケーション) I	1	◎			2	英会話上級 III	1	○				
外国語コミュニケーション	2	1	英語 (コミュニケーション) II	1	◎	2	2	英会話上級 IV	1	○						
		1	情報処理実習	1	◎		2	数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	1・2	情報機器の操作 I	1	○			
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	1	プログラミング実習	1	◎	2	1・2	情報機器の操作 II	1	○						
		1	プログラミング実習	1	◎		1・2	情報機器の操作 III	1	○						
経済学部	経済学科	日本国憲法	2	1	日本国憲法	2	◎	都市情報学科	日本国憲法	2	1	日本国憲法	2	◎		
		2	健康・スポーツ科学 I	1	◎	2	1		健康・スポーツ科学 I	1	◎					
	国際経営学科	2	1	健康・スポーツ科学 II	1		◎		2	1	健康・スポーツ科学 II	1	◎			
			1	英語 (コミュニケーション) I	1	◎	2			1	英語基礎 I (コミュニケーション)	1	○			
			1	英語 (コミュニケーション) II	1	◎				1	英語基礎 II (コミュニケーション)	1	○			
外国語コミュニケーション	2	1	情報処理実習	1	◎	2		1	英語初級 I・I (コミュニケーション)	1	○					
		1	プログラミング実習	1	◎		1	英語初級 II・I (コミュニケーション)	1	○						
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	1	プログラミング実習	1	◎	2	1	英語初級 II・I (コミュニケーション)	1	○						
		1	プログラミング実習	1	◎		1	英語初級 II・II (コミュニケーション)	1	○						
経済学部	経済学科	日本国憲法	2	1	日本国憲法	2	◎	人間学部	2	1	コンピュータリテラシー	2	○			
		2	健康・スポーツ科学 I	1	◎	2	1			情報活用リテラシー	2	○				
	産業社会学科	2	1	健康・スポーツ科学 II	1		◎		2	1	情報処理入門	2	○			
			1	英語 III (コミュニケーション)	1	◎	2			1	日本国憲法	2	◎			
			1	英語 IV (コミュニケーション)	1	◎				2	1	健康・スポーツ科学 I	1	◎		
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	1	コンピュータリテラシー	2	○	2		1	健康・スポーツ科学 II		1	◎				
		1	情報活用リテラシー	2	○		2	1	イングリッシュ・コミュニケーション		2	○				
2	情報処理入門	2	○	2	1	リスニング・コミュニケーションスキル I		1	○							
理工学部	全学科	日本国憲法	2		3	日本国憲法	2	◎	人間学部	2	1	コンピュータリテラシー	2	○		
		2	健康・スポーツ科学 I	1	○	2	1	情報活用リテラシー			2	○				
	体育	2	1	健康・スポーツ科学 II	1		○	2		1	情報処理入門	2	○			
			2	健康・スポーツ科学 II	1	○	2			1	日本国憲法	2	◎			
			2	健康・スポーツ科学 II	1	○				2	1	健康・スポーツ科学 I	1	◎		
外国語コミュニケーション	2	1	英語コミュニケーション I	1	○	2		1	健康・スポーツ科学 II		1	◎				
		1	英語コミュニケーション II	1	○		2	1	英語コミュニケーション I (基礎 1)		2	○				
2	英語コミュニケーション III	1	○	2	1	英語コミュニケーション II (基礎 2)		2	○							
2	英語コミュニケーション IV	1	○		2	1	英語コミュニケーション III (応用 1)	2	○							
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	1	コンピュータリテラシー	2		◎	2	1	英語コミュニケーション IV (応用 2)	2	○					
		1	コンピュータリテラシー	2	◎	2		1	コンピュータリテラシー	2	◎					
理工学部	下記学科以外	2	1	コンピュータリテラシー	2		◎	情報工学科	2	3	2	◎	◎			
			1	コンピュータリテラシー	2	○	2							3	2	◎
	数学科	2	2	計算機科学 I	4	○			2	2	1	◎	◎			
			1	コンピュータサイエンス	2	○	2							1	◎	◎
			1	コンピュータサイエンス	2	○										
電気電子工学科	2	1	コンピュータリテラシー	2	○	2		1	◎	◎						
		1	コンピュータサイエンス	2	○		2				1	◎	◎			
機械工学科	2	1	コンピュータリテラシー	2	○	2		1	◎	◎						
		1	コンピュータプログラミング	2	○		2				1	◎	◎			
2	コンピュータシミュレーション	2	○	2	1	◎		◎								

○は必修、○は選択必修を表す。
※農学部の学生は、大学での教員免許状一括申請は、「体育」の履修条件を満たして 3 単位以上修得する必要があります。修得単位数が 2 単位の場合、教員免許状個人申請について、各自、都道府県教育委員会にご相談ください。

5) 転学部生・転学科生・編入学生の教職課程の履修について

- ① 転学部生・転学科生で、教職課程を履修している者は、教職センター【教職・学芸員】で履修指導を受けてください。
- ② 編入学生が教職課程を履修する場合、前在籍大学の『成績証明書』及び『学力に関する証明書』（教員免許状申請用）を取り寄せ、教職センター【教職・学芸員】で履修指導を受けてください。
 - (1) 前在籍大学が課程認定を有する大学の場合
前在籍大学発行の『学力に関する証明書』に基づき、取得を希望する免許教科に必要な授業科目を履修してください。
 - (2) 前在籍大学が課程認定を有しない大学の場合
前在籍大学において修得した単位のうち、本学において認定された単位を含めて、取得を希望する免許教科に必要な授業科目を履修してください。
教職に関する科目については、全て、本学において履修してください。
- ③ 高専・短大等からの編入学で教職課程の履修を希望される場合は、認定単位等の確認のため、必ず事前に教職センターに相談してください（認定単位の使用に制限がある場合があります）。

6) 大学院生の教職課程の履修について

大学院進学後に一種免許状を取得する場合
 本学学部において一種免許状取得に必要な単位を修得できずに卒業し、継続して本学大学院へ進学した場合、大学院在学中に一種免許状を取得するために必要な授業科目の履修が認められます。
 この場合は、教職履修費(26,400円)納入および科目等履修生としての登録手続きが必要となります。
 また、指導教員の承諾書等が必要です。詳細は大学院便覧で確認するか、教職センター【教職・学芸員】で説明を受けてください。
 大学院生で一種免許状取得のための新規登録は認められません。

7. 教育職員免許状（教員免許状）の申請

教員免許状は、大学において必要単位を修得したうえで、教育委員会に申請することにより、交付を受けることができます。

ただし、卒業・修了年次生（3月に限ります。）に限り、大学から愛知県教育委員会に一括で申請手続きを行うことで、卒業式当日（3月に限ります。）に教員免許状の受取りが可能となります。対象者は、予め教員免許状一括申請ガイダンスに出席したうえで、必要な手続きを行います。

ガイダンスの日程等は、所定の掲示板で確認してください。

申請区分	申請対象者	申請手続等
一括申請	3月の卒業年次生、修了年次生で、 ・学部の一種免許状申請者 ・大学院の専修免許状申請者	教員免許状一括申請 1次申請：9月 2次申請：11月 ※編入学生は、申請手続時に相談のこと
個人申請	・一括申請ができなかった卒業年次生、修了年次生 ・大学院修了年次生で一種免許状を申請する者 ・9月に卒業、修了が可となった者	居住地の都道府県教育委員会へ必要書類等を確認し提出する。 教育委員会によって、申請方法、申請時期が異なるため、予め確認が必要。

教員免許状取得後の取扱い等については、「教育職員免許法」等に基づき、免許管理者（交付を受けた都道府県教育委員会）の定めに従う必要があります。

科目等履修生として一種免許状を取得する場合

大学在学中に教職課程に必要な授業科目を修得できなかった場合、卒業（退学）後に科目等履修生として不足科目の単位を修得し、教員免許状を取得できる制度があります。詳細は教職センター【教職・学芸員】で確認してください。また、手続きについては大学HPを参照してください。

8. 教員採用試験

1) 公立学校教員について

公立学校の教員になるためには、都道府県または政令指定都市の教育委員会が実施する公立学校教員採用試験に合格し、採用候補者の名簿に登録されなければなりません。そしてこの名簿の中からその年度の欠員状況、教員組織の状況などを考慮して選定し、所定の手続きを経た上で採用が決定されます。

採用試験は、例年概ね7～8月頃を中心に実施されています。採用試験の実施要項等の詳細については各自が予め教育委員会などに問い合わせてください。

2) 私立学校教員について

私立学校の教員になるためには、「各私立学校独自の公募による採用」と「私立学校教員適性検査」の2つの方法があります。「各私立学校独自の公募による採用」については、教職センターに求人があったものは、所定の掲示板に掲載するので、希望者は確認のうえ応募してください。

私学適性検査は、東京都、群馬県、静岡県、愛知県、兵庫県、広島県、福岡県、長崎県などで行われており、専門教養、教職教養、小論文などの試験の成績順に名簿登録を行うという方式が一般的です。また、他の自治体の私学協会では、このような検査を行わず、ただの「登録制」としているところもあります。

こうした私学適性検査は採用を保証するものではないですが、公立・私立を問わず、教員になりたいという方は受検をおすすめします。

3) 臨時採用教員について

臨時採用教員とは、専任教員に欠員が出た場合に期限つきで採用される教員のことで、正規教員と同様の業務に就く「臨時的任用教員（常勤講師）」と、「非常勤講師（時間講師）」の2種類に大別されます。いずれも各自自治体が独自に募集を行っており、任用希望者が各教育委員会へ登録し、そこから選考される形が一般的です。

9. 教員採用試験対策指導

1) 教員採用試験対策講座について

教職への第一歩をふみだすためには、公立学校や私立学校の「教員採用選考試験」を通過しなければなりません。

本学教職センターでは、こうした教員採用試験をめざす履修学生に対し、以下(1)～(7)に示したとおり、さまざまな教員採用試験対策指導を行っていますので、積極的に参加してください。

詳細は、採用試験対策講座オリエンテーションにて説明します。

- (1) 採用試験対策講座オリエンテーション（9月・3月頃実施）
- (2) 各種教員採用試験対策指導「勉強会」
- (3) 教員採用試験のための公開模擬試験
- (4) 小論文対策講座
- (5) 採用試験1次面接対策
- (6) 採用試験2次試験対策
- (7) 小学校教員資格認定試験対策講座

2) 教職学習室・教職教材研究室の利用方法について

教職課程履修者が利用できる施設・設備があります。

【名称】 場所	備え置き資料・利用内容等	利用方法・注意事項
天白キャンパス 【教職学習室】 タワー 75/12 階	教員採用試験に関する過去問、教員のおすすめ図書などが置いてあります。 ○教員採用試験の勉強をする部屋	(1) 天白キャンパスの教職学習室・教職教材研究室の鍵は、教職センター【教職・学芸員】（タワー 75 3階）で借りる。
天白キャンパス 【教職教材研究室】 タワー 75/12 階	中学校及び高等学校の教科書・参考書などの教材図書が置いてあります ○教材研究をする部屋 ○模擬授業をする部屋 ○勉強会、ゼミを行う部屋	(2) ドーム前キャンパスの教職学習室は9時から19時まで開室。それ以外の時間帯は、北館1階の防災センターで鍵を借りる。 (3) 使用後は、鍵を返却する。 (4) 印刷機・コピー機の使用は、教職センター教員の許可を得て行う。
ドーム前キャンパス 【教職学習室】 東館 DE215	天白キャンパスの教職学習室及び教職教材研究室に準じた過去問・参考書・教科書等があり、同様の利用内容に加えて、教職に関する相談を行う部屋として使用します。	(5) 図書を室外へ借り出す場合 ① 図書貸出簿に記入 ② 10日以内に返却 ③ 1冊しかない本は貸出禁止 ④ 教科書・参考書は貸出禁止

参考資料

1. 教育職員免許法（抜粋）

令和2年4月1日現在

（授与）

第五条 普通免許状は、別表第一、別表第二若しくは別表第二の二に定める基礎資格を有し、かつ、大学若しくは文部科学大臣の指定する養護教諭養成機関において別表第一、別表第二若しくは別表第二の二に定める単位を修得した者又はその免許状を授与するため行う教育職員検定に合格した者に授与する。ただし、次の各号のいずれかに該当する者には、授与しない。

- 一 十八歳未満の者
 - 二 高等学校を卒業しない者（通常の課程以外の課程におけるこれに相当するものを修了しない者を含む。）。ただし、文部科学大臣において高等学校を卒業した者と同等以上の資格を有すると認めたとする者を除く。
 - 三 成年被後見人又は被保佐人
 - 四 禁錮以上の刑に処せられた者
 - 五 第十条第一項第二号又は第三号に該当することにより免許状がその効力を失い、当該失効の日から三年を経過しない者
 - 六 第十一条第一項から第三項までの規定により免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から三年を経過しない者
 - 七 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- 2 前項本文の規定にかかわらず、別表第一から別表第二の二までに規定する普通免許状に係る所要資格を得た日の翌日から起算して十年を経過する日の属する年度の末日を経過した者に対する普通免許状の授与は、その者が免許状更新講習（第九条の三第一項に規定する免許状更新講習をいう。以下第九条の二までにおいて同じ。）の課程を修了した後文部科学省令で定める二年以上の期間内にある場合に限り、行うものとする。
- 3 特別免許状は、教育職員検定に合格した者に授与する。ただし、第一項各号のいずれかに該当する者には、授与しない。
- 4 前項の教育職員検定は、次の各号のいずれにも該当する者について、教育職員に任命し、又は雇用しようとする者が、学校教育の効果的な実施に特に必要があると認める場合において行う推薦に基づいて行うものとする。
- 一 担当する教科に関する専門的な知識経験又は技能を有する者
 - 二 社会的信望があり、かつ、教員の職務を行うのに必要な熱意と識見を持つている者
- 5 第七項で定める授与権者は、第三項の教育職員検定において合格の決定をしようとするときは、あらかじめ、学校教育に関し学識経験を有する者その他の文部科学省令で定める者の意見を聴かなければならない。
- 6 臨時免許状は、普通免許状を有する者を採用することができない場合に限り、第一項各号のいずれにも該当しない者で教育職員検定に合格したものに授与する。ただし、高等学校助教諭の臨時免許状は、次の各号のいずれかに該当する者以外の者には授与しない。
- 一 短期大学士の学位又は準学士の称号を有する者
 - 二 文部科学大臣が前号に掲げる者と同等以上の資格を有すると認めたとする者
- 7 免許状は、都道府県の教育委員会（以下「授与権者」という。）が授与する。

（効力）

第九条 普通免許状は、その授与の日の翌日から起算して十年を経過する日の属する年度の末日まで、すべての都道府県（中学校及び高等学校の教員の宗教の教科についての免許状にあつては、国立学校又は公立学校の場合を除く。次項及び第三項において同じ。）において効力を有する。

- 2 特別免許状は、その授与の日の翌日から起算して十年を経過する日の属する年度の末日まで、その免許状を授与した授与権者の置かれる都道府県においてのみ効力を有する。
- 3 臨時免許状は、その免許状を授与したときから三年間、その免許状を授与した授与権者の置かれる都道府県においてのみ効力を有する。
- 4 第一項の規定にかかわらず、その免許状に係る別表第一から別表第八までに規定する所要資格を得た日、第十六条の二第一項に規定する教員資格認定試験に合格した日又は第十六条の三第二項若しくは第十七条第一項に規定する文部科学省令で定める資格を有することとなつた日の属する年度の翌年度の初日以後、同日から起算して十年を経過する日までの間に授与された普通免許状（免許状更新講習の課程を修了した後文部科学省令で定める二年以上の期間内に授与されたものを除く。）の有効期間は、当該十年を経過する日までとする。
- 5 普通免許状又は特別免許状を二以上有する者の当該二以上の免許状の有効期間は、第一項、第二項及び前項並びに次条第四項及び第五項の規定にかかわらず、それぞれの免許状に係るこれらの規定による有効期間の満了の日のうち最も遅い日までとする。

(有効期間の更新及び延長)

第九条の二 免許管理者は、普通免許状又は特別免許状の有効期間を、その満了の際、その免許状を有する者の申請により更新することができる。

- 2 前項の申請は、申請書に免許管理者が定める書類を添えて、これを免許管理者に提出してしなければならない。
- 3 第一項の規定による更新は、その申請をした者が当該普通免許状又は特別免許状の有効期間の満了する日までの文部科学省令で定める二年以上の期間内において免許状更新講習の課程を修了した者である場合又は知識技能その他の事項を勘案して免許状更新講習を受ける必要がないものとして文部科学省令で定めるところにより免許管理者が認めた者である場合に限る、行うものとする。
- 4 第一項の規定により更新された普通免許状又は特別免許状の有効期間は、更新前の有効期間の満了の日の翌日から起算して十年を経過する日の属する年度の末日までとする。
- 5 免許管理者は、普通免許状又は特別免許状を有する者が、次条第三項第一号に掲げる者である場合において、同条第四項の規定により免許状更新講習を受けることができないことその他文部科学省令で定めるやむを得ない事由により、その免許状の有効期間の満了の日までに免許状更新講習の課程を修了することが困難であると認めるときは、文部科学省令で定めるところにより相当の期間を定めて、その免許状の有効期間を延長するものとする。
- 6 免許状の有効期間の更新及び延長に関する手続その他必要な事項は、文部科学省令で定める。

附 則

- 1 この法律は、昭和二十四年九月一日から施行する。
- 11 別表第一の規定により高等学校教諭の工業の教科についての普通免許状の授与を受ける場合は、同表の高等学校教諭の免許状の項に掲げる教職に関する科目についての単位数の全部又は一部の数の単位の修得は、当分の間、同表の規定にかかわらず、それぞれ当該免許状に係る教科に関する科目についての同数の単位の修得をもって、これに替えることができる。

別表第一（第五条、第五条の二関係）

第一欄 所要資格 免許状の種類		第二欄 基礎資格	第三欄 大学において修得することを必要とする最低単位数	
			教科及び教職に関する科目	特別支援教育に関する科目
幼稚園 教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	七五	
	一種免許状	学士の学位を有すること。	五一	
	二種免許状	短期大学士の学位を有すること。	三一	
小学校 教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	八三	
	一種免許状	学士の学位を有すること。	五九	
	二種免許状	短期大学士の学位を有すること。	三七	
中学校 教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	八三	
	一種免許状	学士の学位を有すること。	五九	
	二種免許状	短期大学士の学位を有すること。	三五	
高等学校 教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	八三	
	一種免許状	学士の学位を有すること。	五九	
特別支援 学校教諭	専修免許状	修士の学位を有すること及び小学校、中学校、高等学校又は幼稚園の教諭の普通免許状を有すること。		五〇
	一種免許状	学士の学位を有すること及び小学校、中学校、高等学校又は幼稚園の教諭の普通免許状を有すること。		二六
	二種免許状	小学校、中学校、高等学校又は幼稚園の教諭の普通免許状を有すること。		一六

學 芸 員 課 程

1. 学芸員課程を履修する皆さんへ

1) 学芸員とは

学芸員は、博物館において、博物館資料の収集、保管、調査研究、展示およびその他これと関連する事業を担当する専門職のことです。学芸員として博物館への勤務を希望する場合、かならず学芸員資格が必要になります（ただし、任用は各博物館によって行われます）。また、学芸員資格取得を条件とする職種に就きたい場合にも必要です。学芸員資格は文部科学省が所管する国家資格です。

2) 博物館とは

博物館は、歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料の収集や保存、調査研究、展示、教育普及といった活動を一体的に行う施設のことです。価値がある資料の実物を通して人々の学習活動を支援する施設でもあります。博物館には歴史博物館や科学博物館、美術館、水族館、動植物園など、さまざまな種類があります。

3) 本学の学芸員養成理念について

名城大学では、次の養成理念のもと、学芸員課程を開設しています。

名城大学学芸員養成理念

名城大学は、

- ・ 専門的な知識と実践力を備え、高いコミュニケーション能力と博物館活動を運営管理できる能力を有する学芸員
- ・ 謙虚で豊かな包容力と力強い実行力を持ち、誰からも信頼される学芸員の養成を目指します。

2. 大学で学芸員資格を取得するには

1) 博物館法の定めについて

博物館法第5条に学芸員資格を有する者になる条件が書かれています。第1項には「学士の学位を有する者で、大学において文部科学省令で定める博物館に関する科目の単位を修得したものと」なっています。学芸員資格を大学で取得するためには、学士の資格を得ることおよび「博物館に関する科目」の単位を修得することが必要となります。

2) 「専門分野に関する科目」について

名城大学の学芸員課程では、博物館の専門性および博物館法第5条にある学芸員資格の取得方法の一つの「学芸員資格認定」で専門分野に関する科目の筆記試験が課されていることに鑑みて、「専門分野に関する科目」の単位修得を設定しています。名城大学で学芸員資格を取得するためには、「博物館に関する科目」に加え、「専門分野に関する科目」の単位を修得する必要があります。

3. 学芸員資格を取得できる学部・学科

本学において、学芸員資格を取得できる学部・学科は、次表のとおりです。

学 部	学 科
法学部	法学科
経営学部	経営学科、国際経営学科
経済学部	経済学科、産業社会学科
理工学部	数学科、電気電子工学科、材料機能工学科、応用化学科、機械工学科、交通機械工学科、メカトロニクス工学科、社会基盤デザイン工学科、環境創造工学科、建築学科
農学部	生物資源学科、応用生物化学科、生物環境科学科
都市情報学部	都市情報学科
人間学部	人間学科
外国語学部	国際英語学科
情報工学部	情報工学科

4. 学芸員資格取得に必要な単位の取得について

本課程を修了するには、次の基礎資格を満たし、「博物館に関する科目」と「専門分野に関する科目」の単位を基準どおり取得しなければなりません。

1) 基礎資格

学士の学位を有すること

2) 博物館に関する科目・・・【別表1】参照

- ① すべて学芸員課程開講科目で、20単位以上修得しなければなりません。
- ② 「博物館資料論Ⅰ」は理工・農・情報工学部の学生が必修、「博物館資料論Ⅱ」は法・経営・経済・人間・外国語学部の学生が必修科目となります。

都市情報学部の学生は、「博物館資料論Ⅰ」または「博物館資料論Ⅱ」のいずれか一つが必修科目となります。

また、各学部とも「博物館資料論Ⅰ」および「博物館資料論Ⅱ」の両方を履修しても差し支えありません。

3) 専門分野に関する科目・・・【別表2】参照

学部別に指定された科目の中から、8単位以上（2分野各4単位以上）修得しなければなりません。

【別表1】博物館に関する科目

博物館法施行規則に定める科目		本学開講科目				備考
科目名	単位数	配当年次	科目名	単位数		
				必修	選択	
生涯学習概論	2	1	生涯学習論	2		人間学部以外
		2	学習社会論	2		人間学部のみ (人間学部開講科目)
博物館概論	2	2	博物館原論	2		
博物館経営論	2	2	博物館経営論	2		
博物館情報・メディア論	2	3	博物館情報論	1		
		3	教育メディア環境論	2		
博物館資料論	2	3	博物館資料論Ⅰ	2		理系(都市含む)
		3	博物館資料論Ⅱ	2		文系(都市含む)
博物館資料保存論	2	2	博物館資料保存論	2		
博物館展示論	2	2	博物館展示論	2		
博物館実習	3	3	博物館実習Ⅰ	2		学内
		4	博物館実習Ⅱ	1		館務
		4	博物館実習Ⅲ		1	館務
博物館教育論	2	1	博物館教育論	2		
必要単位数	19	最低修得単位数		20		

[別表2] 専門分野に関する科目 ※資格認定試験の選択科目に該当する科目のうち2分野(各4単位以上)合計8単位以上

※1つの科目に複数の専門分野が指定されている場合、いずれか1つの専門分野にしか使えませんので注意してください。

開講学部	開講学科	配当 年次	科目名	単 位 数	専門分野									
					文化史	美術史	考古学	民俗学	自然 科学史	物理	化学	生物学	地学	
学芸員課程 開講科目	全学部 全学科	2	日本文化の歴史	2	○									
		2	民俗学	2				○						
		2	古文書学	2	○									
		未定	考古学	2	毎年開講するとは限りません。 開講が決まったら詳細を発表します。									
		未定	芸術史	2										
法学部	法学科	1	国文学Ⅰ	2	○									
		1	国文学Ⅱ	2	○									
		1	日本史	2	○	○	○							
		1	外国史	2	○	○	○							
		2	日本法制史	4	○		○							
		2	日本近代法史	4	○									
経営学部	全学科	1	歴史と文化	2	○									
		1	アジア文化論	2	○									
		1	欧米文化論	2	○									
		1	物質の成り立ち	2							○			
		1	生命の多様性	2								○		
		1	数と論理	2						○				
		1	現象と論理	2						○				
		1	情報処理実習	1						○				
		1	プログラミング実習	1						○				
		2	国際比較経営史	2	○									
		2	経営管理史	2	○									
		2	経営史	2	○									
経済学部	全学科	3	社会思想史	2	○									
		1	芸術文化論	2		○								
		1	文化人類学の世界	2	○			○						
		1	地球と宇宙	2					○					
		1	人間と環境	2					○					
		1	物質の成り立ち	2						○				
		1	生命の多様性	2								○		
		1	社会思想史	2	○									
理工学部	全学科	2	日本経済史Ⅰ	2	○									
		2	日本経済史Ⅱ	2	○									
		1	人文科学基礎Ⅰ	2	○			○						
		1	人文科学基礎Ⅱ	2	○			○						
		1	社会科学基礎Ⅰ	2	○				○					
		1	社会科学基礎Ⅱ	2	○				○					
		2	アジア文化論Ⅰ	2	○		○	○						
		2	アジア文化論Ⅱ	2	○		○	○						
		2	欧米文化論Ⅰ	2	○	○								
		2	欧米文化論Ⅱ	2	○	○								
		1	物理学Ⅰ	2							○			
		1	物理学Ⅱ	2							○			
		1	物理学実験Ⅰ	1							○			
		1	物理学実験Ⅱ	1							○			
		1	化学Ⅰ	2								○		
		1	化学Ⅱ	2								○		
		1	化学実験Ⅰ	1								○		
		1	化学実験Ⅱ	1								○		
		1・2	地学Ⅰ	2									○	
		1・2	地学Ⅱ	2									○	
		1・2・3	地学実験Ⅰ	1									○	
		1・2・3	地学実験Ⅱ	1									○	
		1	生物学	2									○	
		2	生物学実験	1									○	
		1	コンピューターリテラシー	2						○				
		2	技術者倫理	2						○				

開講学部	開講学科	配当年次	科目名	単位数	専門分野									
					文化史	美術史	考古学	民俗学	自然科学史	物理	化学	生物学	地学	
農学部	全学科	1	日本の歴史と文化	2	○									
		1	世界の歴史と文化	2	○			○						
		1	地球と宇宙	2					○					○
		1	物質の成り立ち	2						○	○			
		1	生物学Ⅰ	2									○	
		1	生物学Ⅱ	2									○	
		1	化学Ⅰ	2							○			
		1	化学Ⅱ	2							○			
		1	地学	2										○
	生物資源学科	生物資源学科	1	植物分類・形態学	2					○				○
			1	動物分類・形態学	2					○				○
			2	基礎昆虫学	2					○				○
			2	応用昆虫学	2					○				○
		応用生物化学科	1	食物文化論	2	○				○				○
			2	微生物学Ⅰ	2					○				○
			2	微生物学Ⅱ	2					○				○
			2	食品原科学	2					○				○
		生物環境科学科	1	植物分類学	2					○				○
			2	進化生物学	2					○				○
			3	動物環境生理学	2					○				○
		都市情報学部	都市情報学科	1	歴史と文化	2	○							
1	芸術文化論			2		○								
1	アジア文化論			2	○									
1	世界遺産とツーリズム			2	○									
1	文化人類学の世界			2	○			○						
1	都市と文化			2	○			○						
1	人間と環境			2									○	
人間学部	人間学科	3	都市と生態環境	2									○	
		1	歴史と文化	2	○									
		1	芸術文化論	2		○								
		1	アジア文化論	2	○									
		1	欧米文化論	2	○									
		1	文化人類学の世界	2	○			○						
		1	地球と宇宙	2					○					
		1	物質の成り立ち	2						○				
		1	生命の多様性	2									○	
		1	地域文化論	2	○		○	○						
		1	人間とデザイン	2					○					
		2	西洋文化史	2	○	○	○							
		2	日本文化史	2	○	○		○						
		3	日本社会史	2	○									
3	都市文明史	2	○	○	○									
外国語学部	国際英語学科	1-2-3-4	歴史と文化	2	○	○								
		1-2-3-4	芸術と人間	2		○								
		2-3-4	文化人類学	2	○			○						
		1	異文化理解	2	○									
		2	異文化コミュニケーション	2	○									
		2	多文化共生論	2	○									
		1	日本中世近世史	2	○									
		2	日本の伝統文化	2	○	○								
		2	日本の先端文化	2	○	○								
		2	日本近現代史	2	○									
		2	仏教文化論	2	○									
2	キリスト教文化論	2	○											
2	イスラム教文化論	2	○											

5. 博物館実習について

博物館実習には、学内で行う「博物館実習Ⅰ（学内実習）」と博物館で行う「博物館実習Ⅱ・Ⅲ（館務実習）」があります。

1) 博物館実習Ⅰ（学内実習）[3年次]・必修

学内実習は、2年次までに修得した授業科目の理論を基礎として、履修生の専門分野に応じて、実際の資料の作成や資料取扱いについて体験し、翌年度に実施する、館務実習を円滑に進めることができるように準備する授業科目です。

学内実習に係る交通費・入館料・資料等の実費は、一部履修者の負担となる場合があります。

学内実習は、複数のプログラムにより成り立っており、学外でのフィールドワーク、博物館の見学、展示物制作と展示実習などがあります。プログラムによって学部別、全学部合同、等実施形態も異なります。

2) 博物館実習Ⅱ（館務実習）[4年次]・必修

館務実習は、実際の博物館等において学芸員の指導のもとに資料の取扱いや展示・教育活動についての実習を行い、学芸員の業務全般について体験し、理解を深めます。

館務実習は、博物館の特別なご好意と、極めて多忙な学芸員のご協力により実施されます。貴重な時間と労力を割いて、次代を担う人材を育てるために指導にあたっていただくことを銘記して、謙虚かつ真摯な態度で実習に臨んでください。

3) 博物館実習Ⅲ（館務実習）[4年次]・選択

2)の博物館実習Ⅱ（館務実習）が5日間以上の実習となる場合がありますので、履修登録しておいてください。10日間以上の実習の場合、単位が修得できます。

4) 博物館実習Ⅱ・Ⅲ（館務実習）の概要

実 習 先	博物館 ※自身で確保
実 習 の 時 期	4年次の7月～11月頃 ※実習先と申込時に相談
実 習 の 期 間	最低5日間 ※実習する博物館との相談による
実 習 の 申 込 手 続	実習を希望する博物館等へ自身が申込 ※3年次の12月にガイダンスで説明
実 習 の 申 込 方 法	博物館により異なるため、自身で情報収集が必要
実 習 の 費 用	博物館により異なるため、必要な場合は自身で支払

5) 博物館実習Ⅱ・Ⅲ（館務実習）の参加資格

博物館実習Ⅱ・Ⅲに参加できるのは、参加年度に最終学年に在学する学生で、下記のすべてに該当する者でなければなりません。

- ① 前年度までに「博物館に関する科目」のうち「博物館実習Ⅰ」「博物館原論」「博物館経営論」「博物館資料論」（「博物館資料論Ⅰ」または「博物館資料論Ⅱ」）の単位を修得していること。ただし、学部の必修科目と該当科目が時間割上、重複した場合はこの限りではない。
- ② その他、本課程を修了するのに必要な単位を卒業までに修得する見込みがあること。
- ③ 博物館での実習に耐えうる心身の健康を保持すること。
- ④ 学芸員の仕事に対して熱意があること。

6. 学芸員課程の登録および諸手続

1) 学芸員課程の登録と履修費の納入について

学芸員課程の履修を希望する学生は、学芸員課程オリエンテーションに出席し、学芸員課程履修希望登録及び学芸員履修費（30,000円）の納付が必要です。

- (1) 学芸員課程履修希望登録を行うことによって、学芸員課程開講科目を履修登録することができるようになります。
- (2) 所定の履修費で学芸員課程を履修することができる期間は、大学学部に在籍する期間です。
- (3) 退学・除籍の後、再入学・復籍した者が、再び学芸員課程を履修しようとするときは、既納の額と再履修を出願した年度の履修費に差額がある場合は、その差額を納付する必要があります。

2) 学芸員課程の授業科目の履修登録について

学芸員課程を履修するために必要な授業科目の履修登録は、4月の履修登録期間内に行ってください。

3) 大学院生の履修について

本学学部において学芸員資格に必要な単位を取得できずに卒業し、継続して本学大学院へ進学した場合、大学院在学中に学芸員資格のために必要な授業科目の履修が認められます。

この場合は、学芸員履修費（30,000円）納入および科目等履修生としての登録手続きが必要となります。

また、指導教員の承諾書等が必要です。詳細は、教職センター【教職・学芸員】で説明を受けてください。

大学院生で学芸員資格のための新規登録は認められません。

4) 単位制度について

大学における教育課程は、大学設置基準にもとづく単位制を採用しています。単位とは1つの授業科目の学習に要する時間を表す基準です。単位制とは、各年次に配当されている所定の科目を履修し、それらの科目ごとに割り当てられている単位を修得し、これを一定数積み上げることによって卒業できる制度をいいます。大学の授業は講義・演習、実験・実技科目に大別することができますが、各授業科目の1単位当たりの学習時間は、教室等で行う授業時間と教室外で行う準備学習・事後学習の自学自習時間を合わせて45時間が必要になります。単位制度の趣旨を理解して、履修する単位数に相当する自主的学習時間が必要であることを意識して、日ごろの授業に臨んでください。

5) 学芸員課程の年間スケジュール（予定）

	1年次	2年次	3年次	4年次
4月	新入生オリエンテーション 学芸員課程登録 学芸員履修費納入			
5月				
6月				
7月				
8月				博物館実習（館務実習） （実習先により期間が異なる）
9月				
10月				
11月				
12月			・「博物館実習（館務実習）」 希望登録ガイダンス ・博物館実習（館務実習） 登録カード提出	博物館実習報告会
1月			博物館実習正式依頼開始	
2月				学芸員課程資格判定
3月	新2年次ガイダンス	新3年次ガイダンス	新4年次ガイダンス	学芸員課程修了証書交付 （卒業式当日）

7. 修了証書の授与

本課程を修了した履修生には卒業時に学芸員課程修了証書（資格取得証書）が授与されます。

2023年度(令和5年度) 学生便覧

発行日／2023年4月1日

発行／名城大学学務センター

〒468-8502

名古屋市天白区塩釜口一丁目501番地

TEL：052-832-1151(代表)

印刷／常川印刷株式会社

