

# 2024年度 学生便覧(履修ガイド)

経営学部

## 在学中保存

※2024年4月時点の内容を掲載しています。  
内容に変更がある場合は、公式ホームページ  
または、CHUKYO ALBO等にて案内します。

# INDEX

## はじめに

中京大学での生活で守ってほしいことや、施設等の使い方を掲載。

1	大学からのお知らせ	2
2	授業担当教員からのお知らせ	3
3	授業の取扱い・教務センター	4
4	履修登録(春学期・秋学期共通)	6
5	時間割・単位修得状況・成績・GPAの確認方法	8
6	試験	9

7	追試験	10
8	レポート	11
9	不正行為・義務違反・研究倫理	12
10	成績・単位認定	13
11	卒業・留年	15

## 教育課程と資格課程

学部のカリキュラムや卒業要件、取得できる資格などを掲載。  
必ず確認してから、履修登録をしてください。

1	教育理念・教育目標	18
2	カリキュラム概念	20
3	授業科目区分と単位制度	22
4	進級要件と卒業要件	23
5	全学共通科目一覧表	24
6	全学共通科目について	25
7	学部固有科目一覧表	28
8	学部固有科目の特徴	29
9	学部固有科目の履修上の注意事項	33
10	ビジネススキルズ・学部優秀論文の表彰制度	36
11	学修相談・指導について	37
12	全学開放科目について	38
13	単位互換に関する包括協定の案内	39
14	大学院進学奨励学生制度について	40
15	資格課程	41
16	教職課程	42
17	司書教諭課程	52
18	司書課程	53
19	学芸員課程	54
20	社会教育主事課程	56
21	教育課程表一覧	58
22	正規留学生の全学共通科目について	61
23	履修計画表	62

## 建学の精神

梅村学園の建学の精神の要約は「学術とスポーツの真剣味の殿堂たれ」である。すなわち学術の場では学術の研鑽と共にジェントルマンシップ、レディシップを醸成陶冶する。スポーツの場では健康の増強、心技の練成と共にスポーツマンシップを体得する。スポーツマンシップ、イズジェントルマンシップ、スポーツマンシップとはルールを守る、ベストを尽くす、三チームワークをつくる、四相手に敬意を持つ、この四大綱を内容とする。

このような精神の体得者は個人としても、家庭人としても、社会人としても、国民としても、世界人類の一人としてもまことに望ましい人間である。

このような教育は如何なる国の如何なる時代においても肯定され、歓迎される本質を有する。

梅村学園はこの建学の精神を教育の基盤として永遠に堅持高揚を期する。

一九八八年二月十八日

学校法人 梅村学園

総長 梅村 清明



## 建学の精神

### 「校訓・建学の精神」

校訓と建学の精神は、学校開設にあたって、次代を担う人材の育成を願い、創立者がその理念と気概を示したものです。わが国の教育で大きな役割を果たしている私立学校は、それぞれの校訓・建学の精神に基づいて教育活動を展開、個性豊かな教育の場として発展してきました。

梅村学園の校訓は、1923年(大正12年)、学校法人梅村学園の母体である中京商業学校の開校にあたり、創立者の梅村清明がその理念と気概をうたい上げたものです。また、中京大学が四年制大学となった1956年(昭和31年)に初代学長の梅村清明が建学の精神として具体化し、この精神は時代を超え、中京大学・中京大学附属中京高校に脈々と受け継がれています。

### 「建学の精神の四大綱」について

中京大学の創立者であり、初代学長の梅村清明(初代梅村学園理事長)は、建学の精神にうたわれた「学術の場」と「スポーツの場」のあり方について、次のように示しました。

「学術の場では学術の研鑽と共にジェントルマンシップ、レディシップを醸成陶冶する」。

学問に真摯、真剣に取り組むよう求めたうえに、男性も女性も人間としての人格陶冶が教育の理念であることを掲げました。大学が学術の殿堂、すなわち、知の集積拠点として教育・研究両面でその役割を高めていくことが目標であることはいうまでもありません。

「スポーツの場では健康の増強、心技の練成と共にスポーツマンシップを体得する」。

スポーツ各競技の技の向上をめざし、精神力を鍛錬するだけにとどまらず、スポーツマンシップとして、1)ルールを守る、2)ベストを尽くす、3)チームワークをつくる、4)相手に敬意を持つ、の四大綱の体得を求めました。そして、「このような精神の体得者は個人としても、家庭人としても、社会人としても、国民としても、世界人類の一人としてもまことに望ましい人間である」として、「このような教育は如何なる国の如何なる時代においても肯定され、歓迎される本質を有する」と、建学の精神を時空を超えた教育理念として堅持する気概を示しました。

# 1 大学からのお知らせ

問合せ先 教務センター／情報センター

大学からの連絡事項は、主に中京大学公式ホームページ、大学Webシステム「CHUKYO ALBO」を通じて行われます。

また大学Webシステム「CHUKYO MaNaBo」を通じて、履修している授業ごとの連絡が授業担当教員から直接行われることもあります。在学中はこれらに毎日目を通し、大学や教員からのお知らせを随時確認してください。

## ■お知らせの種類と手段

	中京大学公式ホームページ	CHUKYO ALBO	CHUKYO MaNaBo
台風等緊急時における授業等のお知らせ	○	×	×
大学全体に関するニュース	○	×	×
授業の休講・補講・教室変更	×	○	○
授業担当教員からの連絡	×	×	○
学生生活に関するお知らせ	○	○	×

## 中京大学公式ホームページ

URL <https://www.chukyo-u.ac.jp/>

個人ではなく不特定多数の方を対象にした情報を伝達します。

## ■スマートフォンからのアクセス

スマートフォンからは、次のURLもしくはQRコードからアクセスしてください。

URL <https://www.chukyo-u.ac.jp/student-staff/>



## ■中京大学公式ホームページトップページ



## ポータルシステム「CHUKYO ALBO」

「CHUKYO ALBO」とは、授業履修方法や休講・補講・教室変更に関する情報、奨学金・キャリアイベント・留学等も含めた学生生活全般に関する情報の他、個別の学生呼び出し等、大学からの様々なお知らせを伝達する大学Webシステムです。

またCHUKYO ALBOは、各種学生サービス(CHUKYO MaNaBo、m.mail等)を利用するための入口ともなります。さらに学生情報登録(変更)・履修登録・時間割・成績確認等もCHUKYO ALBOを通して行います。

対応期限が定められた重要なお知らせも、このCHUKYO ALBOを通じて随時届きます。在学中は毎日ログインし、見落としがないよう、必ず内容を確認するようにしてください。

## ■利用可能時間

CHUKYO ALBOの利用可能時間は6:00～27:00です。

## ■CHUKYO ALBOのログイン方法

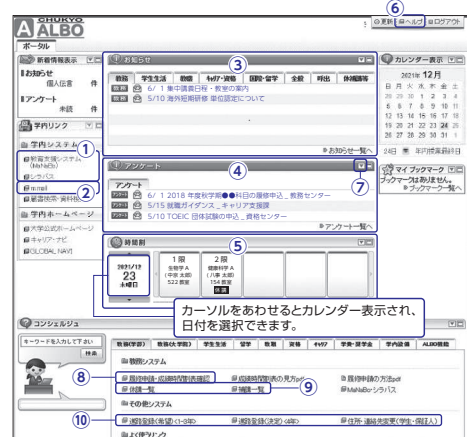
**ログイン方法** ログインには中京大学全学ID(CU\_ID)が必要です。

**STEP 1** 「中京大学公式ホームページ」⇒「在学生の方」⇒「在学生メニュー」⇒「CHUKYO ALBO」をクリック

**STEP 2** 「ログイン(PC版)」よりログイン

スマートフォンで「CHUKYO ALBO」を利用する際は、「ログイン(スマートフォン版)」ボタンか「QRコード」からログインしてください。  
※スマートフォン版からは履修登録できません。

## CHUKYO ALBOトップ画面について



- CHUKYO MaNaBo・シラバス**  
こちらから各種学生サービスを閲覧できます。
- m.mail**  
学生用メールシステム「m.mail」が確認できます。
- お知らせ**  
各項目のタブを選択すると、画面が切り替わります。
- アンケート**  
各部署からのアンケートを確認できます。30分間操作をしない場合セッションタイムアウト(時間切れ)となります。
- 時間割**  
当日の時間割を確認できます。「休講」「補講」も確認できます。教室変更の場合、「授業変更」のアイコンが表示されます。
- 画面説明・操作方法**  
こちらからヘルプを参照ください。
- 履修申請・成績時間割表確認**  
履修登録はここから行います。成績や時間割の確認もここをクリックします。
- 休講一覧・補講一覧**  
今後の休講・補講の一覧を確認できます。
- 進路登録(希望)(1～3年)**  
**進路登録(決定)(4年)**  
住所・連絡先変更(学生・保証人)  
こちらから行います。

## 2 授業担当教員からのお知らせ

問合せ先 授業担当教員 / 情報センター

### 教育支援システム「CHUKYO MaNaBo」

CHUKYO MaNaBoは、中京大学の教育支援システムです。オンラインによる授業受講で使用されるほか、授業担当教員からCHUKYO MaNaBoのお知らせを通じて受講方法や課題等に関する指示がなされる場合がありますので、授業期間中は毎日確認するようにしてください。

### CHUKYO MaNaBoでできること

- オンラインでの授業受講  
Webを利用して教材参照、レポート提出、小テスト受講、授業担当教員とのメール連絡等を行うことができます。
- 授業担当教員からのお知らせの確認  
授業担当教員からの受講者への連絡(課題提示、試験に関する案内、休講等)を確認することができます。
- 授業以外での利用  
学部・学科内の連絡ツール、授業改善のためのアンケート、卒業論文の提出、追試験申請、成績問合せ申請等を行うことができます。

### CHUKYO MaNaBo利用時間

CHUKYO MaNaBoの利用時間は、6:00~27:00です。

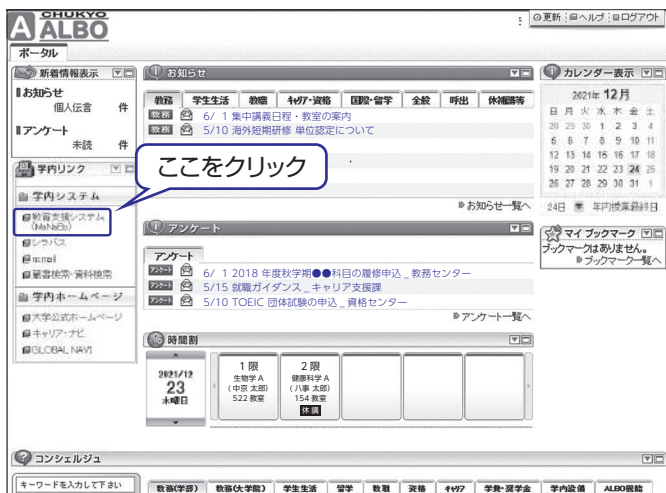
### 動作推奨環境

	OS	ブラウザ
パソコン	Windows 10以上 macOS 12以上	Google Chrome / Microsoft Edge / Mozilla Firefox
スマートフォン/ タブレット	iOS 15以上 Android 12以上	Safari 15以上 Google Chrome 105以上

複数タブでの利用には対応しておりません。また、パソコンとスマートフォンなど2つ以上の端末からの同時利用にも対応しておりません。このような利用を行うと、授業の受講時にトラブルが発生する可能性があります。注意してください。

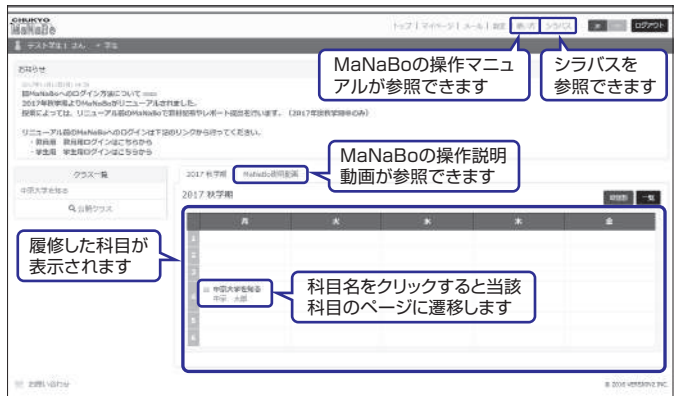
### MaNaBoのログイン方法

中京大学公式ホームページ→在学生の方→CHUKYO ALBO→教育支援システム(MaNaBo) にアクセスします。



### CHUKYO MaNaBo画面説明

学生トップ画面



※課題や資料など新着情報のある科目には「NEW」のアイコンが表示されます。

### メール通知を設定しましょう!

よく使うメールアドレスを登録しておくことで各種お知らせなど重要な情報が自動配信されます。利用者自身でメールアドレスを登録する必要があります。CHUKYO ALBO Mailに登録することでMaNaBoにも同じメールアドレスが登録されます。

- 授業2週目までは休講・補講・教室変更の情報が送信されない場合がありますので、CHUKYO ALBO画面で確認してください。
- 中京大学の学生ひとりに1つ与えられる「m.mail」のメールアドレスの登録を強くお奨めします。

### CHUKYO ALBOの利用ができる端末と情報の一覧

利用端末 情報の種類	パソコン	スマートフォン等
お知らせ	○	▲
申込 (アンケート)	○	○
休講・補講 教室変更	○	○

○ …… 参照することができます。

▲ …… スマートフォン等の機種によって、添付ファイルやURLリンクを参照できない場合があります。

※登録したメールアドレスに届くCHUKYO ALBO Mailでは、発信部署、タイトル、内容が配信されますが、一部内容が参照できない場合があります。詳細は必ずCHUKYO ALBOで確認してください。

### パソコン動作保証環境

OS : Windows 10、11

ブラウザ : Google Chrome Microsoft Edge

複数タブでの利用には対応しておりません。

Apple社製OSでの動作保証はしてありません。

# 3 授業の取扱い・教務センター

問合せ先 教務センター

## 授業実施方法

授業実施方法は、「面接授業」と「遠隔授業」に分類され、授業科目によって異なります。

各授業の実施方法は、シラバス、時間割表、CHUKYO MaNaBo で確認することができます。

<b>【面接授業】</b>	対面での授業が全授業回のうち半数以上 (15回授業であれば8回以上が対面での授業)
<b>【遠隔授業】</b>	オンラインでの授業が全授業回のうち半数以上 (15回授業であれば8回以上がオンラインでの授業)

## 授業時間(1時限90分)

授業時間はキャンパス毎に時間帯が異なります。

時限	キャンパス	名古屋キャンパス	豊田キャンパス
1		9:00~10:30	9:30~11:00
2		10:45~12:15	11:10~12:40
3		13:10~14:40	13:30~15:00
4		14:55~16:25	15:10~16:40
5		16:40~18:10	16:50~18:20

時限	キャンパス	名古屋キャンパス
A		9:00~10:00
B		10:10~11:10
C		11:20~12:20

## 教室番号の見方

教室は番号又はアルファベットで表示しています。

建物の場所については中京大学公式ホームページのキャンパスマップを確認してください。

《基本的な表示方法》

4	3	1	0	7	A	0	8	1	0
号館	階	通番	号館	階	通番	号館	階	通番	

《一部例外》

2	1	1	2	1	6	4	1	A
号館	階	通番		号館	階	通番		

## 緊急時における授業等の取扱い

気象警報			
気象庁より 愛知県下 (東三河北部及び 東三河南部を除く) に暴風警報※1、 特別警報※2、 のいずれかが	発令されている場合	午前7時以前(7時を含む)に解除	1時限(A時限)より 平常通り授業
		午前7時から(7時を含まない) 午前11時前(11時を含まない)に解除	3時限より平常通り授業
	午前11時以後(11時を含む)に解除	休講 ただし、夜間開講については、16時以降(16時を含む)に解除の場合、休講	
発令された場合		直ちに授業を中止し、学生はすみやかに下校してください。	
南海トラフ地震			
地震情報の発表時	発令又は招集されている場合	午前7時以前(7時を含む)に解除	1時限(A時限)より 平常通り授業
		午前7時から(7時を含まない) 午前11時前(11時を含まない)に解除	3時限より平常通り授業
	午前11時以後(11時を含む)に解除	休講 ただし、夜間開講については、16時以降(16時を含む)に解除の場合、休講	
招集された場合		直ちに授業を中止し、学生はすみやかに下校してください。	
法定伝染病、テロ等その他の災害			
暴風、大雨、大雪、又は地震による災害以外の災害(法定伝染病、爆破宣言、テロ、二次災害等)が発生し、本学諸活動に支障があると判断した場合は、その都度、掲示・全学一斉放送・中京大学公式ホームページ等で指示する。			
交通ストライキ			
JR東海、名鉄及び 名古屋市営バス・地下鉄 のうちいずれか一つが ストライキを行っている 場合		午前7時以前(7時を含む)に解除	1時限(A時限)より 平常通り授業
		午前7時から(7時を含まない) 午前11時前(11時を含まない)に解除	3時限より平常通り授業
		午前11時以後(11時を含む)に解除	全時限休講

※1 暴風警報には暴風雪警報も含まれます。

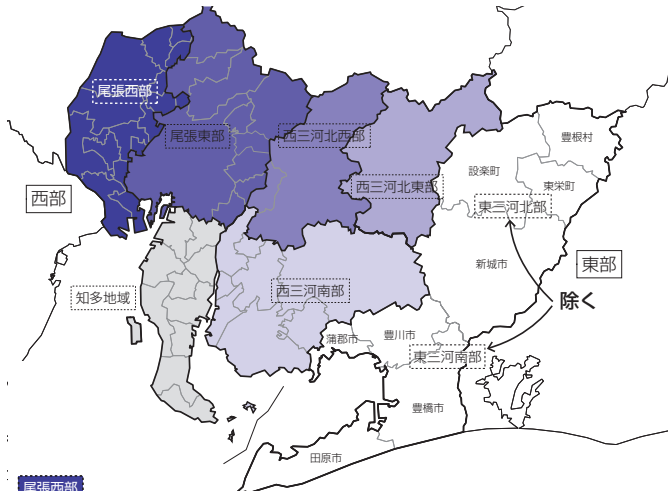
※2 特別警報のうち、大雨特別警報、暴風特別警報、暴風雪特別警報、大雪特別警報のいずれかを対象とします。

※3 公共交通機関の運休などの影響が出ることが想定される場合、気象庁から暴風警報等の発令がなされる前に、休講等の措置をとることがあります。

注意 1. 上記の取扱い事項は、定期試験期間中及び集中講義期間中も適用されません。

2. 上記の取扱い事項は、オンデマンド型の遠隔授業等については、原則として適用されません。ただし、一部科目や授業の継続が困難な場合は休講となる場合があります。

3. 緊急時における休講は中京大学公式ホームページでお知らせします。



### 尾張西部

一宮市、津島市、江南市、稲沢市、岩倉市、愛西市、清須市、北名古屋、弥富市、あま市、豊山町、大口町、扶桑町、大治町、蟹江町、飛島村

### 尾張東部

名古屋市、瀬戸市、春日井市、犬山市、小牧市、尾張旭市、豊明市、日進市、長久手市、東郷町

### 西三河西部

豊田市西部、みよし市

### 西三河東部

豊田市東部

### 西三河南部

岡崎市、碧南市、刈谷市、安城市、西尾市、知立市、高浜市、幸田町

### 知多地域

半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、岡久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町

## 授業の欠席

本学には忌引・公欠の制度はありません。欠席する場合は、直接、授業担当教員に申し出て指示に従ってください。授業欠席の取扱いについては、授業担当教員に一任されています。なお、以下の点に注意してください。

### ■30日以上欠席した場合

病気・ケガ(診断書が必要)等、その他正当な理由により授業を30日以上欠席した場合は、教務センターで所定の用紙を受け取り、必要事項を記入の上、教務センターへ提出してください(代理提出可)。

### ■教育実習・介護等体験の場合

教育実習等の履修にかかわる事情で授業を欠席する場合は、教務センター(教職支援係)で所定の用紙を受け取り、必要事項を記入の上、当該科目の担当教員に提出してください。

### ■就職活動の場合

就職活動や企業訪問等のために授業を欠席する場合は、その旨を事前に当該科目の担当教員に申し出てください。キャリア支援課や教務センターでは公欠願の証明等は一切していません。

## 休講

授業は、担当教員の都合により休講となる場合があります。休講については、原則としてCHUKYO ALBOで案内します。<sup>注</sup>  
 ※メール登録をしておくともメールでもお知らせが届きます。▶▶▶P3参照  
 ※科目により、教員からCHUKYO MaNaBoを通じて直接指示がなされる場合があります。

## 補講

休講となった授業科目は原則振替授業として補講を行います。補講の実施日時・場所については、CHUKYO ALBOで案内します。<sup>注</sup>  
 ※メール登録をしておくともメールでもお知らせが届きます。  
 ※補講が設定された日時において、別の授業の補講が重なる場合があります。担当教員に相談してください。▶▶▶P3参照  
 ※科目により、教員からCHUKYO MaNaBoを通じて直接指示がなされる場合があります。

## 教室変更

対面による授業実施科目に教室変更が生じた場合は、CHUKYO ALBOで案内します。<sup>注</sup>  
 ※メール登録をしておくともメールでもお知らせが届きます。▶▶▶P3参照  
 ※科目により、教員からCHUKYO MaNaBoを通じて直接指示がなされる場合があります。

<sup>注</sup> 休講・補講・教室変更などのお知らせがある場合は、CHUKYO ALBOにて連絡しますので随時確認してください。授業2週目までは、休講・補講・教室変更の情報はメール送信されない場合があります。CHUKYO ALBO「休講一覧」「補講一覧」又はCHUKYO ALBOトップ「時間割」画面にて確認してください。

## 教科書について

問合せ先:中京大学生協同組合

### ■新入生

教科書の販売方法は、「学内特設会場での新入生向け一斉販売」を予定しております。販売日、販売時間等につきましては、生協ホームページで詳細をご案内します。

※感染症等の状況により販売方法がWeb注文→宅配になる可能性があります。

詳細は、中京大学生協ホームページでご案内します。

URL <https://www.univcoop-tokai.jp/chukyouniv-coop/>



### ■在学生

教科書の購入期間があります。中京大学生協のホームページの教科書購入案内を確認の上、購入してください。

## 教務センターについて

### ■教務センターの主な業務

1. 履修登録に関すること
2. 授業及び休講・補講・教室変更に関すること
3. 試験に関すること
4. 成績・卒業見込証明書をはじめとした各種証明書の発行に関すること
5. 進級・卒業に関すること
6. 教職課程に関すること
7. 司書・司書教諭をはじめとした各種資格課程に関すること
8. 研究生・科目等履修生の願書受付に関すること

### ■開室時間と場所

場 所	名古屋キャンパス	豊田キャンパス
	5号館1階	1号館1階
開室時間	平日	9:00~17:00
	土曜日 (補講実施日のみ)	9:00~12:30

※閉室日については、中京大学公式ホームページの学年暦(行事予定)を確認してください。

## 教務センターへの問合せ

教務センターの業務に関することについて問合せをする場合は、以下の点に注意してください。

### 教員への連絡には応じられません。

教員への連絡はCHUKYO MaNaBoのメール機能を通じて行ってください。専任教員の研究室については、中京大学公式ホームページの研究室一覧を確認してください。

教員の電話番号やメールアドレスなど、個人の情報については一切教えられません。

### 電話による学生呼び出し・照会には、一切応じられません。

大学では、学生一人ひとりの所在について把握していません。したがって電話口への取り次ぎや学内放送は一切行いません。家族や友人に周知しておいてください。

### 友人の住所等は教えられません。

プライバシー保護の観点から、友人の住所等については一切教えられません。

# 4 履修登録(春学期・秋学期共通)

問合せ先 教務センター

## 履修登録

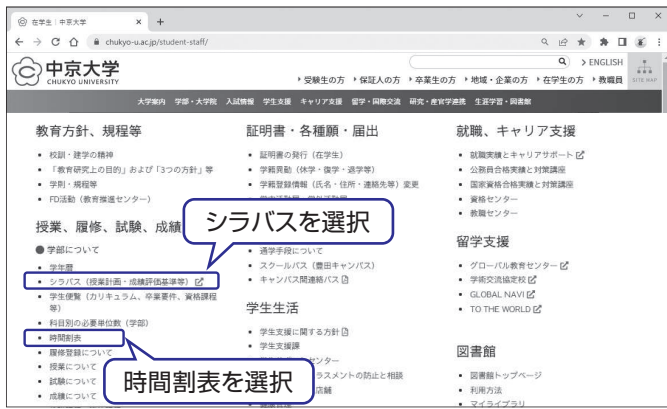
履修登録とは、各自で時間割を作成し、履修しようとする授業科目をパソコンを用いて登録することです。以下資料(①～④)を使用して、時間割を作成します。

### 履修登録時に使用する資料

- ① 学生便覧(履修ガイド)※本冊子
- ② 時間割表(中京大学公式ホームページで参照)  
春学期・秋学期と各学期の時間割を作成する際に使用します。授業科目の「曜日時限」や「担当教員」などが記載されています。在学生へは3月中旬頃に中京大学公式ホームページにPDFで掲載します。所属学部の時間割に記載されている科目が、ご自身の履修可能科目になります。
- ③ シラバス(中京大学公式ホームページで参照)  
インターネットから閲覧することができ、履修登録をする際に、授業内容等を確認するための重要な資料です。授業概要、目的、学修到達目標、授業方法、成績評価方法・基準、教科書・教材・参考文献や授業計画などが記載されています。
- ④ 履修計画表(中京大学公式ホームページからダウンロード)  
CHUKYO ALBOで履修登録をする際に、時間割を組み立てるためのフォーマットです。  
※最終ページに掲載しています。

## シラバス及び時間割表の参照方法

中京大学公式ホームページ→在学生の方→シラバス又は時間割表にアクセスする



※シラバスはALBOからも参照することができます。  
中京大学公式ホームページ→在学生の方→CHUKYO ALBO→シラバスにアクセスする



### 参照可能時間

シラバスの参照可能時間は、6:00～27:00です。

## シラバスのトップ画面

科目名	履修単位数	開講年度	開講学期	開講曜日	開講時限	開講教員	開講時期
科目名	履修単位数	開講年度	開講学期	開講曜日	開講時限	開講教員	開講時期
科目名	履修単位数	開講年度	開講学期	開講曜日	開講時限	開講教員	開講時期

## 履修登録の注意事項

- 卒業要件や授業内容を考慮し、慎重に履修科目の検討をしてください。
- 必ず履修登録期間・時間内に登録作業を行ってください。期間内であれば変更可能です。  
登録の日程については、中京大学公式ホームページの学年暦を確認してください。なお、日程については、変更の可能性があります。詳細な日時については、CHUKYO ALBOの「お知らせ」で案内しますので、必ず確認してください。
- 履修登録修正期間中に、正しく履修登録できているかを確認してください。
- 履修登録はパソコンにてCHUKYO ALBOを利用してください。スマートフォンからも可能な場合がありますが、動作保証の対象外です。
- 履修登録修正期間を過ぎて科目の追加・取消を行うことはできません。

## <中京大学教務規程>(履修登録関連抜粋)

### 第4章 履修登録

#### (履修登録の手続)

第12条 学生は、学期ごとに履修する授業科目について、履修登録を行わなければならない。  
2 履修登録をしていない授業科目は、単位を修得することはできない。

#### (履修登録の無効)

第13条 同一曜日時限に行われる複数の授業科目は、重複して履修登録してはならない。また、同一科目の同時履修や既に単位を修得した授業科目を再度履修することはできない。

#### (履修登録単位数の上限)

第14条 学期ごとに履修登録できる単位数は、各学部・学科の定めるところによる。

#### (履修登録の条件)

第15条 履修登録できる授業科目は、原則として入学年度ごとに定められた教育課程に設置されたものとする。  
2 履修登録は、授業科目ごとに指定された履修可能な学年または班で行わなければならない。

#### (履修者数制限)

第16条 授業内容や施設等の状況によって、履修者数を制限することがある。

#### (履修登録期間)

第17条 履修登録は、学年暦に定める期間に行わなければならない。

#### (履修登録修正)

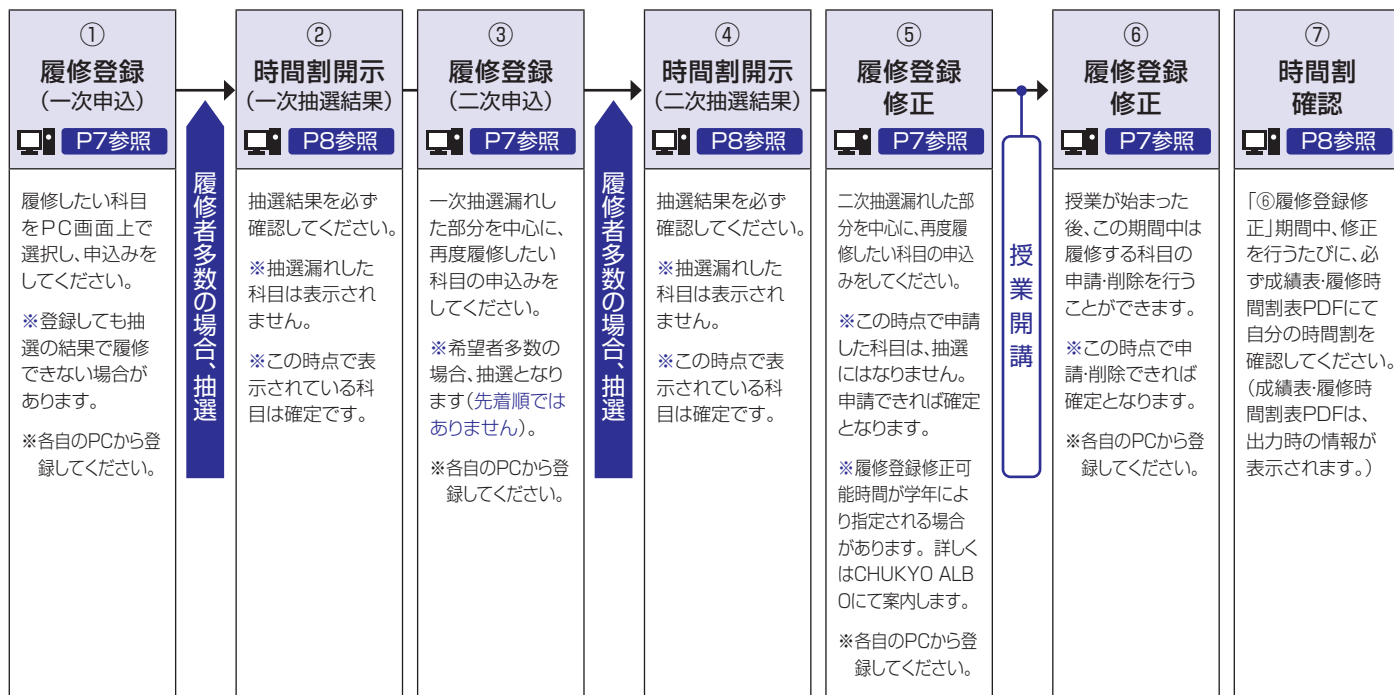
第18条 履修登録後は、学年暦に定める履修登録修正期間に限り、履修登録の修正を認める。それ以外の期間については特別の理由のない限り履修登録の修正は認めない。

#### (履修登録取消)

第19条 負傷、疾病により長期にわたり履修が継続できない場合は、所定の期間に限り、履修登録の取り消しを認めることがある。



## 履修登録の流れ



## 履修登録方法

**(1) CHUKYO ALBOから履修申請画面へ**  
「履修申請・成績時間割表確認」をクリック

**(2) 曜日・時限を選択**  
希望の曜日・時限の「+」をクリック  
集中講義科目は、ページ下欄の「集中・その他」の「+」をクリック  
※(2)の画面が表示されない場合、下記の「事前準備/個人情報の登録」をご確認ください。

**(3) 科目を選択**  
① 履修する科目にチェック  
② チェック後「選択」をクリック  
※(2)~(3)の作業を繰り返します

**(4) 科目の登録**  
① 全ての履修希望科目の選択が終了してから、「履修申請」をクリック  
※クリック後、応答まで時間がかかります  
② 完了画面が表示されます  
「申請状況画面へ戻る」をクリック

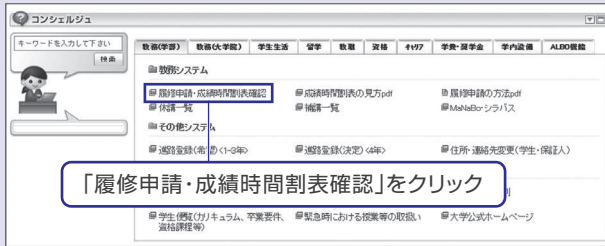
**(5) 登録科目の確認**  
登録した科目の背景色が「黄色」⇒「オレンジ色」になります。科目により抽選があるため、申請時期によっては確定ではない場合があります。  
登録した科目・授業担当教員に誤りがないか確認し、終了したらログアウトしてください

追加した科目を変更する場合、「-」をクリックし科目を削除してください。

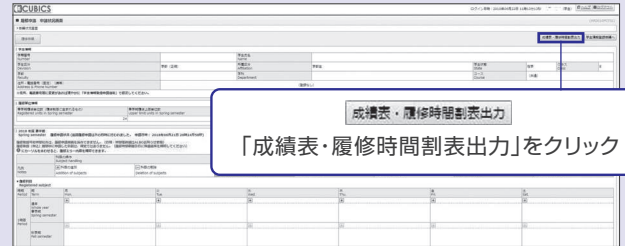
資格・教職課程の科目を選択する場合、タブを切り替える必要があります。

## 時間割・単位修得状況・成績・GPAの確認方法

## (1) 成績時間割表確認画面へ



## (2) 成績表・履修時間割表出力へ



※ (2)の画面が表示されない場合、下記の「事前準備／進路情報の登録」をご確認ください。

## (3) 成績表・履修時間割表(PDF)の表示



**閲覧できなくなる期間があります。**

表示したらスクリーンショットを撮るか、プリントアウトするなどして保存してください。

## ① 単位修得状況欄

現在の履修・修得状況と、卒業に必要な各区分の単位数が表示されます。

## ② 履修単位数

履修中の単位数が表示されます。  
通年科目は、2で割った数値が学期ごとの履修登録制限単位としてカウントされます。  
例) 通年4 春期20 → 春は22単位としてカウント

## ③ 履修・修得科目一覧

現在履修している科目、これまでに履修した科目とその成績が一覧で表示されます。

## ④ 履修時間割表

登録している時間割が表示されます。  
※出力時の情報が表示されます。  
※時間割はMaNaBoでも確認可能です。  
※集中講義科目は、右下「集中講義・その他」欄に表示されます。

## ⑤ GPA欄

トータルGPA及びsemesterごとのGPAが表示されます。

## 集中講義

教育効果を上げるため短期で行う授業のことです。開講科目・開講日時・場所については、時間割表又はCHUKYO ALBOの「お知らせ」で案内します。履修登録を忘れずに行ってください。

## 遠隔授業の修得単位について

法令では、通学制大学の学部授業において、遠隔授業 ▶▶▶ P4参照 に位置づけられる授業で修得した単位は卒業所要単位のうち 60 単位までしか認められないこととされており、本学の学則第 51 条第 4 項にもその旨が定められています。履修しようとする授業が遠隔授業か否かはシラバスで確認できます。卒業所要単位のうち遠隔授業による修得単位数がどれくらいかは自身で管理する必要があります。

## 試験の種類

## ■定期試験

学年暦に定める定期試験期間に行う試験です。

## ■追試験

疾病その他やむを得ない事由により定期試験を受けることができなかった学生に対して行う試験です。

## 受験の条件

- 履修登録した授業であること。
- 当該授業の総授業回数の3分の2以上出席していること。
- 学費が納入されていること。

## 〈受験上の注意(対面による試験)〉

- 監督者の指示に従ってください。
- 一人おきに着席してください。
- 学生証を机の上に置いてください。学生証を持っていない場合は受験することができません。試験開始前までに学生支援課で仮学生証の発給を受けてください。
- 筆記用具及び持込を許可された資料等以外は全てカバンの中に入れてください。
- スマートフォンや携帯電話等を時計代わりに使用することはできません。時計型のウェアラブル端末など時間を計る以外の機能を持った時計の使用も禁止です。また、ノートパソコン・タブレット等を使用することはできません。これらの機器の電源及びアラームを切ってカバンの中に入れてください。
- 机の上に文字・図形・符号等を書かないでください。また既に記載されていた場合は消してください。
- 遅刻者の入室は試験開始後20分まで認めます。それ以降の入室は認めません。
- 試験開始後30分を経過しなければ退室は認められません。なお、試験終了時まで再入室はできません。
- 退室する場合は他の学生の迷惑にならないよう静かに退室してください。
- 試験中の物品貸借や私語は禁止します。
- 答案の提出は必ず各自で行ってください。
- 答案は無解答でも提出してください。なお、試験場から外へ持ち出すことはできません。
- 病気・ケガ等で指定された試験場において受験できないと思われる場合は、あらかじめ教務センターへ申し出て指示を受けてください。
- 受験者以外は試験場内へ立ち入ることはできません。

## 試験時間帯〈1時限 60分〉

試験は、1時限60分です(定期試験・追試験共通)。

時限	時間(名古屋・豊田キャンパス共通)
1	9:30～10:30
2	11:00～12:00
3	13:00～14:00
4	14:30～15:30
5	16:00～17:00

A時限、B時限及びC時限の定期試験及び追試験を行う時間帯は、1時限又は2時限とします。

## 定期試験

## ■定期試験実施期間

定期試験は春学期と秋学期の年2回実施します。

## ■定期試験時間割

試験内容や実施方法は、授業担当教員から授業内又はCHUKYO MaNaBoより確認してください。

対面による定期試験を実施する授業科目の一覧を試験の約1週間前に発表します(中京大学公式ホームページ等にて公開)。

オンラインによる定期試験等を実施する授業もありますので、授業担当教員からの連絡を必ず確認してください。

※定期試験は、通常授業と異なる教室で行う場合があります。

※試験における持込参照物や試験範囲に関する発表は教務センターやCHUKYO ALBOでは行いません。授業中又はCHUKYO MaNaBoより授業担当教員からの連絡を確認してください。

※定期試験におけるレポート提出については「レポート」▶▶▶P11参照を確認してください。

## 追試験

## ■追試験

疾病その他やむを得ない事由により定期試験を受けることができなかった学生に対して行う試験です。

定期試験を正当な理由により欠席した場合は、追試験の申請を行ってください。

定期試験期間外の試験欠席については、各自で授業担当教員から直接指示を受けてください。

追試験を欠席した学生や不合格となった学生に対して、再度追試験は行いません。

## 《対象授業》

- ・定期試験期間中に対面による試験を実施した授業
- ・定期試験期間中にオンラインによる試験を実施した授業の中で追試験対象と指定された一部の授業(CHUKYO ALBO「お知らせ」等で案内予定)

※上記以外の授業で試験を受けられなかった場合は、授業担当教員に直接連絡してください。

※対象授業は変更となる可能性があります。

## 《手続方法》

欠席した当該授業の試験日の翌日から数えて7日以内に、CHUKYO MaNaBoから申請してください。(申請方法の詳細はCHUKYO ALBO「お知らせ」等で案内予定)

## 《CHUKYO MaNaBoで提出する書類》

欠席理由・欠席日を証明できる書類(下記参照)の画像データ

※書類に学籍番号と氏名を明記してください。

## 《受験資格》

欠席理由が以下の①～⑥のいずれかに該当するものを認めます。

欠席理由	必要書類
①公共交通機関の事故・故障等による不通又は遅延	公共交通機関の発行する事故・遅延証明書
②病気又は負傷	医療機関の発行する診断書 ※欠席した期間が記載されているもの
③親族(3親等以内)の死亡又は葬儀	死亡診断書の写し又は葬儀日程のわかる文書
④本学の代表として出場する競技大会又は全国レベル以上の大会への出場	当該大会のプログラム又は参加を証明する文書
⑤就職活動における筆記試験又は面接試験等	試験日等を明示した文書等 ※選考に影響しない、企業説明会、インターンシップは追試験申請の対象となりません。
⑥その他、正当な理由として教授会が認めた事項	受験できなかった理由を証明する文書又は証明可能な書類

※自家用車を利用して遅延した場合は、証明することができないため、欠席や遅刻理由として認められませんので注意してください。

※パソコンの故障や通信障害などの事由による申請は認めません。

パソコンの動作確認を試験前に必ず行ってください。

## 《実施日》

実施期間は、中京大学公式ホームページの学年暦(行事予定)で確認してください。

実施有無・日時・試験方法は、CHUKYO ALBO「お知らせ」等で案内します。実施する場合、日時は原則、「授業と同じ曜日・時限」を適用します。

※授業により必ずしも実施するとは限りません。

## 《評価》

通常評価(S・A・B・C・D・F)となります。

### レポートの種類

1. 授業中に課題として提出するレポート
2. 試験に代わるレポート
3. 単位申請の課題として提出するレポート

### 作成にあたっての禁止事項

1. 他人の著作物やWeb上の情報等を参照・引用したにもかかわらず、引用部分の明示や出典の記載もなく、自身で作成したように記述してはいけません。
2. 他人が作成したレポートを自分のものとして提出してはいけません。
3. 他人に依頼し作成されたレポートを自分のものとして提出してはいけません。
4. 他人に依頼されてレポートを作成してはいけません。
5. 転記目的で他人が作成したレポートの提供を受けてはいけません。また、自身が作成した論文・レポートを転記目的で他人に提供してはいけません。
6. その他、論文・レポートの公平性を損なう行為をしてはいけません。

### 提出時の注意

レポートは、テーマ、枚数、提出期限など異なりますが、以下について特に注意してください。

1. テーマ、科目名、授業担当教員、学部、学科、学年、学籍番号、氏名を記載してください。
2. 一度提出したレポートは締切日前であっても加筆・修正はできません。
3. その他提出方法・期間等、詳細は授業担当教員の指示に従ってください。

#### ①《定期試験期間内にレポートを教室で提出する場合》

定期試験時間割で指定された日時・教室にて提出してください。試験開始後20分までに指定教室に入室しなければ提出できません。

#### ②《教務センターレポート回収ボックスに投函する場合(豊田キャンパス)》

提出場所として回収ボックスが指定された場合のみ投函できます。投函口は科目指定ですので間違いのないよう投函してください。なお、一度投函されたレポートは返却できません。

## 不正行為・義務違反

## ■不正行為について

定期試験において不正行為(「中京大学試験規程」参照)をした場合、当該定期試験期間中に受験した全科目(レポート科目を除く)の成績評価は「F」(不受験)となり、さらに有期停学の処分が課されます。また、追試験を受験することもできません。

その他の試験やレポート等において不正行為(「中京大学学生懲戒規程」参照)をした場合、別表に基づき、懲戒処分を受けることになります。

## ■義務違反について

定期試験において義務違反(「中京大学試験規程」参照)をした場合、当該試験科目の成績評価は「F」となります。また、当該科目の追試験を受験することもできません。

## 《中京大学試験規程》(一部抜粋)

## (定期試験の不正行為)

第9条 定期試験における不正行為とは、その本分に違反して受験した者及びさせた者の行為が次の各号に該当する場合をいう。

- (1) 受験科目の内容を記入した物品等の所持
- (2) 通信機能又は文字、画像等の記録、閲覧等の機能を有した機器の所持
- (3) 答案用紙等の交換及び貸借
- (4) 机上等に受験科目の内容を記入していた場合
- (5) 本人以外の者が受験した場合
- (6) 他の者の答案を写した場合
- (7) 試験場外から答案用紙を持ち込んだ場合
- (8) 参照を許可されていないノート・教科書等を見た場合
- (9) 口頭等による答案の授受
- (10) 参照を許可されているものを貸借した場合
- (11) 前各号の検証のための指示に従わなかった場合
- (12) 試験監督者の監督業務を著しく妨害した場合
- (13) その他前各号に準ずる行為

## (不正行為の懲戒)

第10条 定期試験において不正行為を発見したときは、教務委員会で審議し、不正行為を行った者が所属する学部教授会において懲戒を決定する。この場合の懲戒は、有期停学とし、かつレポート科目及び定期試験期間外に実施される試験を除き、当該学期の定期試験期間中に定期試験が実施された全授業科目の成績評価をFとする。なお、春学期定期試験期間中に定期試験が実施された通年科目の成績評価もFとする。

## (定期試験の義務違反)

第11条 定期試験における義務違反とは、次の各号に該当する場合をいう。

- (1) 試験に使用する用紙が所定の用紙でない場合
- (2) 第9条第11号及び第12号の場合を除き、試験監督者の指示に従わない場合
- (3) 受験時、自己の学生証を机上に提出しない場合
- (4) その他前3号に準ずる場合

## (義務違反の懲戒)

第12条 定期試験において義務違反を発見したときは、教務委員会で審議し、義務違反を行った者が所属する学部教授会において懲戒を決定する。この場合の懲戒は、当該試験科目の成績評価をFとする。なお、通年科目については、第10条に準ずる。

## 《中京大学学生懲戒規程》(一部抜粋)

## (懲戒の対象となる行為)

第5条 懲戒の対象となる行為は、次に掲げるものとする。

- (1) 刑事法上、処罰の対象となる行為(犯罪行為)
- (2) 重大な交通法規違反行為
- (3) ハラスメント行為
- (4) 情報倫理に反する行為
- (5) 研究倫理に反する行為
- (6) 他の学生の学修、研究、教職員の教育研究活動等を妨害する行為
- (7) 試験等における不正行為
- (8) 論文等の作成における学問的倫理に反する行為
- (9) その他学生としての本分に反する行為

2 懲戒の対象となる前項各号に規定する行為の例は別表に定める。

3 第1項各号について、別に規程が定められている場合は、その規程に従う。

## 別表(第5条関係)

区分	第5条第1各号に規定する行為の例	懲戒の標準例
試験・論文等 不正行為	本学が実施する試験(定期試験を除く)等におけるカンニング等の不正行為	停学又は戒告
	本学が実施する試験(定期試験を除く)等において、監督者の注意又は指示に従わなかった場合	停学又は戒告
	論文・レポートの作成等における剽窃、無断引用等の悪質な行為	停学又は戒告

なお、オンラインでの定期試験における禁止事項等については、定期試験期間前にCHUKYO ALBOにて配信しますので確認してください。

## 研究倫理

学生であっても、研究活動に従事するときは、研究者に準ずるものとして扱われますので不正行為にならないよう、十分に注意を払う必要があります。例えば、卒業論文のための研究や、論文執筆において下記のような不正があった場合は、意図的でなくても処罰の対象となる場合があります。

## ■研究における不正行為

ねつ造
存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
改ざん
研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を変造又は偽造すること。
盗用
他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

## 《中京大学研究倫理規程》(一部抜粋)

## (対象)

第2条 研究者とは、本学の専任の大学教員のみならず、本学において研究活動に従事する者をいう。なお、学生であっても、研究活動に従事するときは、研究者に準ずるものとする。

## (告発等への対応)

第20条 本学は研究倫理に関して、相談、告発等がある場合、適切な措置を講ずる。

## (懲戒)

第22条 研究者は、第20条に規定する措置の結果によっては、「学校法人梅村学園懲戒規程」に従い処分されることがある。

2 前項において、研究者が学生である場合には、「中京大学学生懲戒規程」に従い処分されることがある。

## 成績評価基準

成績評価は、担当教員の評価方法・基準によって、試験(筆記・口頭・実技等)、レポート、授業参加状況等に基づいて行われます。成績評価基準は次のとおりです。

区分	評語	得点	グレード ポイント(GP)	評価内容 (英文内容)
合格	S	100~90点	4.0	学習目標をほぼ完全に達成している (Excellent)
	A	89~80点	3.0	学習目標を相応に達成している (Very Good)
	B	79~70点	2.0	学習目標を相応に達成しているが、不十分な点がある (Good)
	C	69~60点	1.0	学習目標の最低限は満たしている (Pass)
	N	認定	—	本学以外で修得、又は資格を取得したもので本学が単位認定したものの (Credit given under Credit provision)
不合格	D	60点未満	0.0	学習目標の最低限を満たしていない (Fail)
	F	不受験	0.0	成績評価要件を満たしていない(試験不受験、課題未提出、出席不足等) (Withdrawal)

## GPA

GPAとは、Grade Point Averageの略称であり、成績評価を数値化したものです。4.0~0.0という数字で表され、この数値が高いほど優秀な成績を修めているということになります。

## 《GPA導入の目的》

- ①大学教育における成績評価基準の標準化
- ②厳格な成績評価による教育効果の向上

## 《GPA算出式》

成績評価をグレードポイントで置き換え、単位数をかけたものの総和を履修登録単位数で割って求めます。

$$4.0 \times \text{Sの修得単位数} + 3.0 \times \text{Aの修得単位数} + 2.0 \times \text{Bの修得単位数} + 1.0 \times \text{Cの修得単位数}$$

$$\text{GPA} = \frac{\text{総履修登録単位数(DやFの単位数も含む)}}{\text{総履修登録単位数(DやFの単位数も含む)}}$$

※全学共通科目・学部固有科目がGPA算出の対象となります。

N(認定された単位)及び自由科目の単位は計算式に含まれません。

※GPAの値は、小数点第4位を切り捨て、小数点第3位までの数値で表示します。

※要卒単位を超えて単位認定された科目は、単位集計表上、自由科目に区分されますが、GPA算出の対象となります。

## 《GPAの運用》

GPAの値を指標として、教育奨励賞の対象者や卒業式での成績優秀表彰者の選考等を行っています。

学習意欲を高めるために、各学期の成績が確定後、GPAの分布と平均値を公表しています。また、GPAの値に基づき、選抜等を行う科目もあります。

## 成績開示

## 《春学期科目》

8月にCHUKYO ALBOで開示します。

開示日は中京大学公式ホームページの学年暦(行事予定)で確認してください。

## 《秋学期科目・通年科目》

2月にCHUKYO ALBOで開示します。

開示日は中京大学公式ホームページの学年暦(行事予定)で確認してください。

## 《成績問合せ》

成績評価に関する問合せは、各学期の成績開示後に受け付けます。問合せ期間及び方法等の詳細についてはCHUKYO ALBOの「お知らせ」で発表します。

ただし、成績評価が妥当でない理由を具体的に事実に基づいて立証することができないものや、成績の再考や救済を求める内容のものは一切受け付けません。また、個々の判断でMaNaBoメールなどを通じて授業担当教員に直接問い合わせることはできません。成績に関する問合せはすべてこの制度を利用してください。

## 《その他》

教育後援会より5月と10月に「成績表・履修時間割表」を保証人宛に送付します。

また、成績不振などの場合に教務センターより保証人宛に成績表・履修時間割表等を送付する場合があります。

## 単位集計表の見方

例)

		⑦	⑧	⑨	⑩
	区分	履修 単位	既修 単位	要卒 単位	卒業 要件
①	卒業要件内	24	96	120	124
②	---- 全学共通科目 ----	2	46	44	44
	教養発展科目	0	2	2	2
	英語基礎A・B	0	4	4	4
	第二外国語基礎A・B	0	4	4	4
	スポーツ・健康(実技)	0	2	2	2
	スポーツ・健康(講義)	0	2	2	2
	自然の探究	0	4	4	4
	人間の探究	0	4	4	4
	社会の探究	2	10	4	4
	複合領域	0	6	4	4
	選択単位	0	8	14	14
③	---- フロート単位 ----	0	0	6	6
④	---- 学部固有科目 ----	22	50	70	74
	必修科目	4	12	16	20
	選択科目	18	38	54	54
⑤	---- 卒業要件外 ----	2	2	4	
	教職課程科目	2	2	4	
	司書課程科目	0	0	0	
	司書教諭課程科目	0	0	0	
	学芸員課程科目	0	0	0	
⑥	自由科目	0	0	0	
	その他	0	0	0	

※集計方法は中京大学ホームページを確認してください。

## ① 卒業要件内

卒業要件に算入される単位数の集計欄です。

## ② 全学共通科目

全学共通科目における各科目区分ごとの集計欄です。

## ③ フロート単位

全学共通科目と学部固有科目の区分で修得した単位のうち、各区分の卒業要件を超過した単位数がフロート単位になります。なおフロートの卒業要件を超過すると自由科目の単位となります。

※フロート単位を設定している学部は、国際学部(18単位)及び心理学部(8単位)のみです。その他の学部には、フロート単位概念はありません。

## ④ 学部固有科目

学部固有科目における各科目区分ごとの集計欄です。

## ⑤ 卒業要件外

教職課程科目及び他の資格科目の集計欄です。

## ⑥ 自由科目

この表における自由科目とは教職・資格科目単位以外で、卒業要件に算入されない単位数です。

## ⑦ 履修単位

履修登録している単位数(通年科目を含む単位数)

## ⑧ 既修単位

すでに修得した単位数

## ⑨ 要卒単位

卒業に必要な単位数をどれだけ満たしているかを示した単位数  
※履修中の単位数(⑦ 履修単位)を含みます。要卒単位は、履修単位がすべて合格すると仮定して算出した数字のため、履修科目が不合格となった場合には、要卒単位の数字がその分だけ減ります。

## ⑩ 卒業要件

卒業に必要な各区分の単位数

## Point!

- 「⑨ 要卒単位」の数値は、「⑩ 卒業要件」の数値を超えることはありません。
- 「⑨ 要卒単位」と「⑩ 卒業要件」の数値が等しい場合は、履修登録中の科目の合格を前提として、その区分については卒業のために必要な要件を満たしていることを意味します。



## 卒業

卒業は、秋学期終了時において、卒業要件を満たした場合に、各学部教授会によりその可否について判定されます。その結果は3月上旬にCHUKYO ALBOの「お知らせ」で連絡します。卒業式の案内は3月中旬に保証人宛に送付します。

## 春学期卒業

春学期終了時において、以下の卒業要件を満たした場合は、各学部教授会による卒業判定後、春学期卒業(9月卒業)となります。その結果は9月中旬までにCHUKYO ALBOの「お知らせ」で連絡します。卒業式の案内を9月中旬に保証人宛に送付します。

## 《卒業要件》

- 通算4年(8セメスター)以上の在学(在学期間に休学は含みません)
- 4年次に2セメスター以上の在学
- 各学部・学科で定められている卒業要件(卒業所要単位、その他要件等)の充足

## ■卒業延期

春学期卒業(9月卒業)の延期(翌年3月卒業)を希望する場合は、期限までに教務センター窓口で「卒業延期願」に必要事項を記入の上提出し、秋学期分学費を納入してください。

卒業延期願の提出期限	8月末日頃 (詳細はCHUKYO ALBOの「お知らせ」で案内します)
卒業延期願の提出先	教務センター

## 《注意事項》

秋学期の履修登録が必要です。ただし、必ずしも単位を修得する必要はありません。

## 《納入する学費》

該当学年に適用される納付金額と同額。

## 留年

進級や卒業に必要な要件を満たさなかった場合は、その学年に留年となります。卒業せずに留年となった場合は、文書をもって、その旨を保証人宛に通知します。

※秋学期に進級することはありません。

※各学部の要件については学生便覧(履修ガイド)【教育課程と資格課程】の「進級要件と卒業要件」を参照してください。

## 《納入する学費》

該当学年に適用される納付金額と同額。



# 経営学部

## 教育課程と資格課程

### 経営学部 経営学科【教育研究上の目的】

経営学部経営学科は、社会の持続的な発展に寄与するために、現代社会に即した経営理論とその実践への応用力、論理的思考力を身につけ、企業を始め官公庁、NPO法人などの様々な組織でリーダーとして活躍できる人間性・創造性豊かな人材を養成する。具体的には、次に掲げる知識や能力を備えた人材の養成に取り組む。

- (1) 経営に関する基本的及び応用的・発展的な専門知識
- (2) 社会の発展の中で経営を社会、人間、自然、歴史、文化に関連づけて理解するための幅広い教養的知識
- (3) 情報コミュニケーション技術、外国語、簿記・会計に関する活用能力
- (4) 問題を発見し論理的に分析する能力及び創造的に解決する能力
- (5) 組織や集団を運営し、他者と協調・協働して目標を達成するためのリーダーシップ及びコミュニケーション能力
- (6) 地域はもとより国家・世界に寄与する多様な視点

### 経営学部 経営学科【学位授与の方針】

経営学部経営学科は、教育研究上の目的に基づき、以下の能力と資質を持つと認められる学生に学士の学位を授与します。

#### <学修成果(教育目標)>

##### 【知識・理解】

1. 経営に関する基本的な専門知識を理解し、説明できる。
2. 経営現象を社会、文化、歴史の観点から理解し、説明できる。

##### 【汎用的技能】

3. 情報コミュニケーション技術、外国語、簿記・会計に関する基礎的能力を持ち、適切に活用できる。
4. 他者の考えを理解しつつ、自分の考えを文章やプレゼンテーションを通して正確に伝達できる。
5. 経営課題を発見し、解決に向けて論理的に分析できる。

##### 【態度・指向性】

6. 多様な考え方を持つ他者と協調・協働し、リーダーシップをも発揮できる。
7. グローバル社会の一員として幅広い視野で物事をとらえ、社会の発展に積極的に関与できる。

### 経営学部 経営学科【教育課程編成・実施の方針】

経営学部経営学科は、学位授与方針に定めた能力と資質を持つ人材を育成するために、以下のように教育課程を編成し、実施します。

本学部の学生の進路は、多様な業種や職種に渡り、就職後も配置転換、転職など多様な職場を経験する可能性があることから、多様な科目を段階的、体系的に履修できるように配慮しています。具体的には、以下のように科目を分類し、履修モデルを提供しています。

#### 1. 全学共通科目と学部固有科目

グローバル化、複雑化が加速する現代社会に対応するためには、幅広い視野が不可欠であり、専門知識とともに幅広い視野を養う教養知識が必要であることから、以下のとおり全学共通科目と学部固有科目を設けています。

- ①全学共通科目：幅広い視野を養うための、社会、人間、自然やコミュニケーションに関連した科目
- ②学部固有科目：経営学に関連した専門知識や技能を身につける科目

#### 2. 学部固有科目の区分

専門知識を段階的に身につけることができるように、学部固有科目を以下のとおり大きく分類しています。

- ①学部共通科目(必修科目又は選択必修科目)：経営学を学び、将来の進路を考える上で必須の知識や技能を身につける初年次教育科目
- ②基礎科目(選択必修科目)：経営学を学ぶ上で必要な基礎知識を身につける科目
- ③基幹科目(選択必修科目)：経営学の各分野を深く学ぶ上で事前に必要となる知識を身につける科目
- ④展開科目(選択科目)：経営学の各分野を深く学ぶ科目

#### 3. 学部固有科目の科目群

専門知識を分野別に身につけるために、学部固有科目を以下のとおり大きく分類しています。

- ①学びの基礎：読む・書く・聞く・話すの基礎的なリテラシーとキャリアデザインについて学ぶ。
- ②経営学の基礎：経営学の基礎を体系的に学ぶ。
- ③企業・ストラテジー分野：組織の中・長期的な方針・計画を立案し、実現する方法について学ぶ。
- ④組織・マネジメント分野：経営の基礎となる組織の運用・管理に関する手法について学ぶ。
- ⑤会計・ファイナンス分野：経営に必要な資金の流れを含む計数を把握し、活用する方法について学ぶ。
- ⑥演習科目：少人数の双方向型授業により、各専門分野に関する実践的知識を身につける。
- ⑦ビジネス・データサイエンス：データの集積から価値ある情報を生み出し、ビジネスに活用する技能を高める。
- ⑧グローバル・ビジネス・コミュニケーション&リーダーシップ：ビジネスプロフェッショナルとして活躍するための英語能力、論理的思考力、リーダーシップやコミュニケーション能力を高める。
- ⑨関連科目：経営学を理解する上で重要な周辺の知識を獲得する。

#### 4. 学修成果(教育目標)と学部固有科目との関係

学修成果に関連する代表的な学部固有科目は、以下のとおりです。

##### 【知識・理解】

- ①経営に関する基本的な専門知識を理解し、説明できる。  
「経営学入門Ⅰ・Ⅱ」「現代企業論」「中小企業論」「経営戦略論」「マーケティング論」「経営組織論」「経営管理論」「人材マネジメントⅠ・Ⅱ」「経営情報Ⅰ・Ⅱ」「会計学Ⅰ・Ⅱ」「管理会計Ⅰ・Ⅱ」「金融論」「コーポレート・ファイナンスⅠ・Ⅱ」など
- ②経営現象を社会、文化、歴史の視点で理解し、説明できる。  
「経営学入門Ⅰ・Ⅱ」「現代企業論」「中小企業論」「経営戦略論」「マーケティング論」「経営組織論」「経営管理論」「企業と社会論」「日本経営史」「国際経営史」「国際経営論」「国際ビジネス戦略」「全学共通科目」「関連科目」など

##### 【汎用的技能】

- ③情報コミュニケーション技術、外国語、簿記・会計に関する基礎的能力を持ち、適切に活用できる。  
「データサイエンス入門Ⅰ・Ⅱ」「ビジネス・データサイエンスA・B」「ビジネス・コンピューティングⅠ・Ⅱ」「海外ビジネス研修」「ビジネス・イングリッシュⅠ・Ⅱ」「簿記入門Ⅰ・Ⅱ」など
- ④他者の考えを理解しつつ、自分の考えを文章やプレゼンテーションを通して正確に伝達できる。  
「アカデミックスキルズ」「ストラテジック・シンキング」「コーチングコミュニケーション&リーダーシップ」「プロジェクト・マネジメント」「ゼミナールⅠ~Ⅵ」「経営プロジェクト研究A~D」など
- ⑤経営課題を発見し、解決に向けて論理的に分析できる。  
「ストラテジック・シンキング」「コーチングコミュニケーション&リーダーシップ」「プロジェクト・マネジメント」「ゼミナールⅠ~Ⅵ」「経営プロジェクト研究A~D」「インターンシップⅠ・Ⅱ」など

【態度・指向性】

- ⑥多様な考え方を持つ他者と協調・協働し、リーダーシップをも発揮できる。  
「ストラテジック・シンキング」「コーチングコミュニケーション&リーダーシップ」「プロジェクト・マネジメント」「ゼミナールI～VI」「経営プロジェクト研究A～D」など
- ⑦グローバル社会の一員として幅広い視野で物事をとらえ、社会の発展に積極的に関与できる。  
「全学共通科目」「海外ビジネス研修」「海外短期研修I・II」「海外留学」「ゼミナールI～VI」など

5. カリキュラム実施における取り組み

これらのカリキュラムの円滑な運営のために、学部として、シラバス、カリキュラム、授業内容などの自己点検活動を通して、教育の質を確保するよう取り組んでいます。成績評価については、個々の教員が学修到達目標に基づき、厳格な成績評価を行っています。

また、学生の支援として、入学時に実施される履修ガイダンスや新入生オリエンテーションを通して、カリキュラムの理解を促し、個人の要望に応じた履修ができるように配慮しています。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

## カリキュラム(教育課程)

カリキュラム(教育課程)とは、教育目標を達成するために、学生の学習段階や能力に応じて編成した教育内容の計画のことです。本学のカリキュラム(教育課程)は、全学共通科目と学部固有科目からなります。卒業にはそれぞれの科目群から学科ごとに必要とされる単位を修得する必要があります。

また、学際的な知識を身につけるための全学開放科目(他学部履修制度)などがあります。

## ■全学共通科目▶▶▶P24参照

教養教育科目ともいいます。所属学部や研究領域を問わず全学生が履修する科目です。

4年間にわたって各学部・学科ごとの学部固有科目と並行して学び、幅広い知識と教養を身につけます。

## ■学部固有科目▶▶▶P28参照

各学部・学科ごとに開講されている専門教育科目です。

学部・学科によって履修の仕組みは異なりますが、一般的には1、2年生で基礎的な科目を学び、3、4年生ではより専門性の高い科目を学びます。大学ならではの授業スタイルである「演習(ゼミナール)」も開講されています。

## ■資格課程【教職・司書課程等】▶▶▶P41参照

専門教育を通じて資格取得を希望する学生のための課程です。

学部・学科ごとにもうけられているもので、「教職課程」をはじめ「司書課程」など多彩な資格課程があります。

※学部・学科によって取得できる資格の種類は異なります。

※資格課程で得られる単位は卒業所要単位には含まれないものもあります。

## ■全学開放科目【他学部履修制度】▶▶▶P38参照

10学部を擁する本学では、学部横断的に学部固有科目を学べる独自の教育システムを設定しています。

他学部の学部固有科目を学ぶことで幅広く深い知識を得られるうえ、自身の専門分野からのアプローチ以外の学際的な視点・考え方を身につけることができます。

## セメスター制と通年制

セメスター制とは、1年を春学期と秋学期に分け、各学期毎に単位認定を行う制度です。通年制とは、1年間(春・秋の2学期間)で単位認定を行う制度です。本学では基本的にセメスター制としていますが、通年制の科目もあります。

学 年	1		2		3		4	
学 期	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋
セメスター	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第7	第8

## 各種サポートプログラム

本学では「学部の学び」に加えて、資格取得サポートや留学サポートプログラム、さらに就職に向けたキャリアサポートプログラムを用意し、入学から卒業まで幅広い支援体制を整えています。

## ■資格取得サポートプログラム(資格センター)

資格センター主催の資格取得プログラムでは、外部専門講師による実践的な試験対策講座を開講し、高い合格率を誇っています。

資格試験対策だけでなく、就職に直結する公務員試験対策など、将来の目的に合わせた資格講座を開講しています。

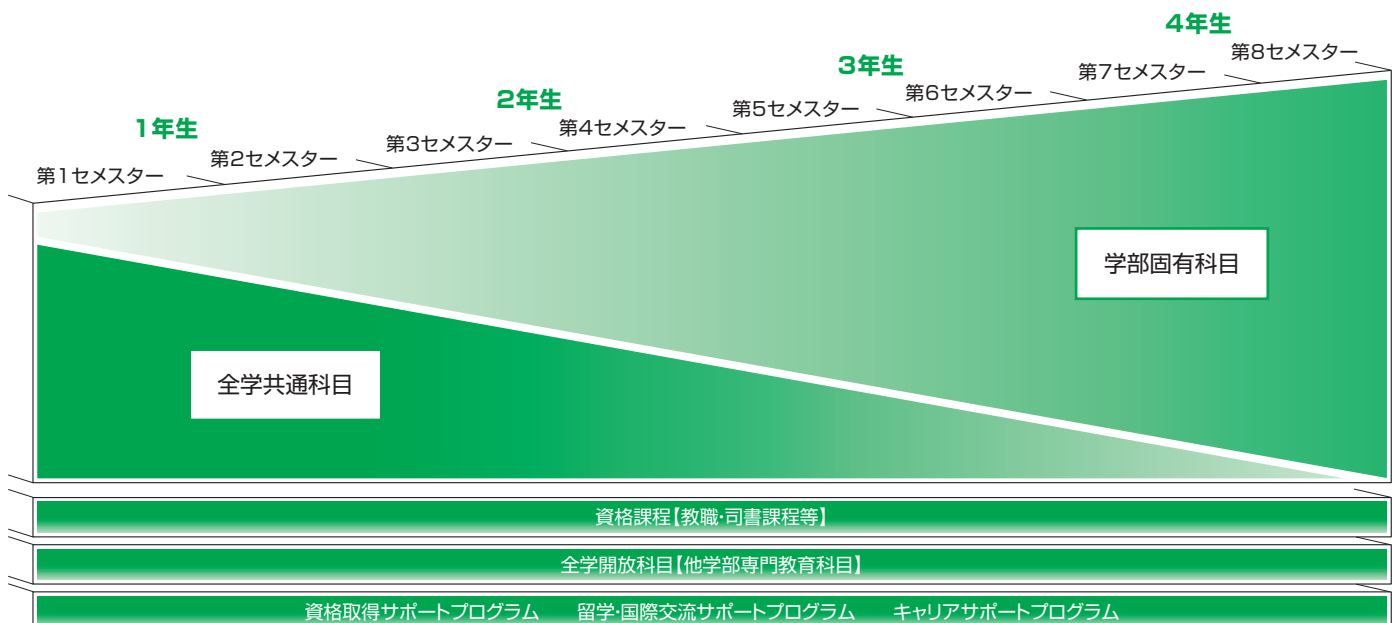
## ■留学・国際交流サポートプログラム(グローバル教育センター)

グローバル教育センターでは、交換・認定留学をはじめ、セメスター留学、ディズニー・インターンシップや海外短期研修など、様々な留学制度を取り揃えています。国際交流全般に関わる窓口として、留学希望者へのサポートのほか、英語対策講座の提供、学内国際交流イベントを実施しています。

## ■キャリアサポートプログラム(キャリア支援課)

就職への意識を高めると同時に自己発見と将来の進路選択のため、1年生から4年生まで、それぞれの学年ごとに「キャリアサポートプログラム」を実施し、早くから就職を意識することで高い成果を上げています。

また、職場体験を通じて職業意識を高める「インターンシッププログラム」も実施しています。





### 授業科目区分

全学共通科目と学部固有科目は次のとおり区分されます。

1. 必修科目 …… 卒業するために必ず修得しなければならない科目
2. 選択必修科目 …… 選択科目のうち指定された複数の科目から選択して必ず修得しなければならない科目
3. 選択科目 …… 卒業するために各学部の定める科目のうちから適宜選択して修得しなければならない科目
4. 自由科目 …… 単位の認定はされるが、卒業所要単位には算入されない科目

### 単位制

本学では「大学設置基準」に基づいた単位制を採用しています。単位制とは、授業科目を履修して試験に合格することによって、授業科目ごとに定められている単位を修得する制度のことです。大学設置基準では、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成する旨の内容が記載されています。したがって、単位を修得するには、大学での授業に加え、予習・復習等の自主学習が必要となります。

### 単位数

中京大学学則では、以下のとおり定められています。

科目区分	授業時間数	単位数
講義科目、演習科目	15～30時間	1単位
外国語基礎科目、実験・実習・実技科目	30～45時間	1単位

### 授業の方法

授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用により行うものとします。

#### 《講義》

学問の方法や成果、また、研究対象などについて、その内容・性質等を説き聞かせる授業形態。

#### 《演習》

教員の講義と共に、学生も討議・研究発表等を行いつつ指導を受ける授業形態。

#### 《実験》

事柄の当否などを確かめるために、また、ある理論や仮説で考えられていることが、正しいかどうか等を実際に試してみる授業形態。

#### 《実習》

講義等で学んだ知識を基に、実地(実物)について学修する授業形態。

#### 《実技》

講義等で学んだ知識を基に、実際に演技を行う授業形態。



# 4 進級要件と卒業要件

問合せ先 教務センター

進級要件及び卒業要件はそれぞれに示す条件を満たす必要があります。

## 進級要件

### ■在学期間に関する条件

進級するには、各年次2セメスター以上の在学が必要です。これを満たすと、次年度春学期に進級します。秋学期に進級することはありません。

## 卒業要件

次の条件をどちらも満たしている場合、卒業します。

### ■在学期間に関する条件

通算4年間(8セメスター)以上在学し、かつ4年次に2セメスター以上の在学が必要です。なお、在学期間に休学は含みません。

### ■学業に関する条件

卒業に必要な単位は下表の通りです。履修登録や修得単位の確認については、すべて各自の責任において行ってください。

科目区分	卒業所要単位	
全学共通科目	選択必修	30単位
	選 択	14単位
	小 計	44単位
学部固有科目	必 修	4単位
	選択必修①	12単位
	選択必修②	16単位
	選 択	48単位
小 計	80単位	
総 計	124単位	

・他学部開講科目(経済学部・総合政策学部)は、学部固有科目の選択科目として24単位まで卒業所要単位の算入されます。

### ■4年生における履修・修得単位の条件

在学最終学期において、全学共通科目又は学部固有科目のうち1科目以上履修・修得しなければなりません。

※3年次又は4年次春学期において卒業所要単位124単位を充足した場合についても上記の要件は適用されます。

本条件を満たすために以下の科目を履修することは、極力避けてください。病気・けが等をした際に、必要な授業出席回数を満たせず、単位修得ができない可能性があります。

- スポーツ実技科目
- 集中講義科目

第7セメスター	第8セメスター	卒業要件充足の有無
0 (修得科目なし)	1科目以上	○ (卒業可)
1科目以上	1科目以上	○ (卒業可)
1科目以上	0 (修得科目なし)	× (卒業不可)

### ■留年生について

- ・卒業所要単位に満たなかった単位を修得すれば卒業します。
- ・4年次卒業要件の未修得により留年した場合は、1科目以上履修・修得すれば卒業します。

## 履修登録制限単位

下表のとおりセメスターごとに定められた履修登録制限単位(1学期に履修できる単位数の限度)を超えて科目を履修登録することはできません。

学 年	1		2		3		4	
学 期	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋
セメスター	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第7	第8
制限単位数	24	24	24	24	24	24	24	24

※自由科目は履修登録制限単位に含まれません。また、卒業所要単位にも含まれません。

※以下の科目は履修登録制限単位に含まれませんが、卒業所要単位の算入されます。

海外教養科目、海外ビジネス研修、海外短期研修I・II、海外留学インターンシップI・II、ビジネススキルズ

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23

学年		1年	2年	3年	4年	卒業要件 (44単位)			
系	科目群	科目名(単位)	科目名(単位)	科目名(単位)	科目名(単位)				
1	教養発展科目	学びの実践	発展ゼミ	発展ゼミ(言語文化)Ⅰ(2) 発展ゼミ(健康科学)Ⅰ(2) 発展ゼミ(自然科学)Ⅰ(2) 発展ゼミ(人文科学)Ⅰ(2) 発展ゼミ(社会科学)Ⅰ(2) 発展ゼミ(複合領域)Ⅰ(2)	発展ゼミ(言語文化)Ⅱ(2) 発展ゼミ(健康科学)Ⅱ(2) 発展ゼミ(自然科学)Ⅱ(2) 発展ゼミ(人文科学)Ⅱ(2) 発展ゼミ(社会科学)Ⅱ(2) 発展ゼミ(複合領域)Ⅱ(2)	2単位			
							テーマ指向型科目	外国語：各国映画への招待(2) 英語の諸相(2) 日本語を学ぶ(2) 多文化リテラシー(2) 自然：データサイエンス実践(2) 人間：インターネットを思索する(2) 哲学カフェ(2) 考える歴史学(2) 社会：現代社会と人権(2) 社会と安全(2) ボランティアの実践(2) 多様性から考える(2) グローバル化と日本(2) 複合領域：性の諸相(2) 平和の実践(2) 情報と社会(2) 環境をめぐる議論(2)	
							外国語演習	英語	English for Travel(2) English for Entertainment(2) 時事英語(2) 日本を伝える英語(2) 英語の語彙と発音(2) アカデミック・イングリッシュ・スキルズ(2) English Presentation(2) Discussion and Debate(2) 英語資格対策基礎(2) 英語資格対策上級(2) 英語セミナーⅠ(2) 英語セミナーⅡ(2)
								第一外国語	ドイツ語演習Ⅰ(2) ドイツ語演習Ⅱ(2) ドイツ語応用Ⅰ(2) ドイツ語応用Ⅱ(2) ロシア語演習Ⅰ(2) ロシア語演習Ⅱ(2) ロシア語応用Ⅰ(2) ロシア語応用Ⅱ(2) フランス語演習Ⅰ(2) フランス語演習Ⅱ(2) フランス語応用Ⅰ(2) フランス語応用Ⅱ(2) 中国語演習Ⅰ(2) 中国語演習Ⅱ(2) 中国語応用Ⅰ(2) 中国語応用Ⅱ(2) スペイン語演習Ⅰ(2) スペイン語演習Ⅱ(2) スペイン語応用Ⅰ(2) スペイン語応用Ⅱ(2) 韓国朝鮮語演習Ⅰ(2) 韓国朝鮮語演習Ⅱ(2) 韓国朝鮮語応用Ⅰ(2) 韓国朝鮮語応用Ⅱ(2)
							2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	教養基礎科目	グローバルコミュニケーション
ベーシック英語リーディングB(1) エレメンタリー英語リーディングB(1) インターメディアイト英語リーディングB(1) アドバンス英語リーディングB(1)	1単位								
ベーシック英語コミュニケーションA(1) エレメンタリー英語コミュニケーションA(1) インターメディアイト英語コミュニケーションA(1) アドバンス英語コミュニケーションA(1)	1単位								
ベーシック英語コミュニケーションB(1) エレメンタリー英語コミュニケーションB(1) インターメディアイト英語コミュニケーションB(1) アドバンス英語コミュニケーションB(1)	1単位								
ドイツ語基礎A(通年2) ドイツ語基礎B(通年2) ロシア語基礎A(通年2) ロシア語基礎B(通年2) フランス語基礎A(通年2) フランス語基礎B(通年2) 中国語基礎A(通年2) 中国語基礎B(通年2) スペイン語基礎A(通年2) スペイン語基礎B(通年2) 韓国朝鮮語基礎A(通年2) 韓国朝鮮語基礎B(通年2)	4単位								
学びのエッセンス	ことばの科学(2) ことばと文化(2)	左の単位 以外で全 学共通科 目のいず れかから 14単位							
テーマからの学び	異文化研究(2)								
スポーツ	スポーツ実技	卓球(1) ソフトボール(1) シーズンスポーツ・ゴルフ(1) 硬式テニス(1) ゴルフ(1) シーズンスポーツ・スケート(1) バドミントン(1) ニュースポーツ(1) アダプテッドスポーツA(1) バレーボール(1) フィットネス(1) アダプテッドスポーツB(1) バスケットボール(1) トレーニング(1) サッカー(1) エアロビクス(1)	2単位						
	学びのエッセンス	健康科学(2) スポーツ科学(2)	2単位						
	テーマからの学び	現代社会とスポーツ(2)							
自然の探究	学びのエッセンス	ウェブ設計(2) 宇宙地球科学(2) 化学(2) 教養統計学(2) 数学(2) 生物学(2) 物理学概論(2)	4単位						
	テーマからの学び	コンピュータプログラミング(2) 人間生活の中の宇宙地球科学(2) 身近な物質の化学(2) 社会における統計学(2) 数理と社会(2) 生物と環境(2) 日常の中の物理学(2)							
人間の探究	学びのエッセンス	文学(2) 日本史(2) 西洋史(2) 東洋史(2) 哲学(2) 倫理学(2) 論理学(2) 心理学(2)	4単位						
	テーマからの学び	人間の心と言葉(2) 日本史と現代世界(2) ヨーロッパ史と現代世界(2) アジア史と現代世界(2) 科学と技術の哲学(2) 自由と正義の倫理学(2) レトリックの論理学(2)							
社会の探究	学びのエッセンス	人文地理学(2) 社会学(2) 教育学(2) 経済学(2) 政治学(2) 法学(2) 日本国憲法(2) 文化人類学概論(2)	4単位						
	テーマからの学び	地域らしさの探求(2) 障害と社会(2) 教育と社会(2) 暮らしと経済(2) 国際関係と日本(2)							
複合領域	学びのエッセンス	ジェンダー論(2) 平和学(2) 情報科学(2) 環境科学(2) 国際協力学(2) キャリアデザイン論(2)	4単位						
	テーマからの学び	現代社会とジェンダー(2) 国際平和論(2) 情報と技術(2) 環境テーマ論(2)							
		中京大学を知る(2) 海外教養科目(4)							
		教養トピック講義(2) 全学開放科目(8)							

### 全学共通科目について

全学共通科目のカリキュラムは、基礎から発展へと学びを積み重ねることができるように「教養基礎科目」と「教養発展科目」に分かれています。多様な科目が置かれていますので、Webシラバスで各科目の内容を確認して科目を選択し、総合的な知識を身につけるとともに、論理的思考力とコミュニケーション能力を磨いてください。

※履修登録は各自がCHUKYO ALBOで行います。

※復学者・編転入学者の履修については、教務センター窓口まで申し出てください。

### 不開講科目／履修者数制限

履修希望者が極端に少ない場合、科目によっては、各学期始めに授業担当教員と履修者との合意の上で、その学期の授業を不開講とすることがあります。初回の授業には必ず出席し、授業担当教員の説明をよく聞いてください。

また、履修希望者が多すぎて授業に支障をきたす場合は、履修者数の制限を行うことがあります。

### 教養基礎科目

コミュニケーション能力の基礎、諸分野の基礎的知識を幅広くかつ体系的に修得し、また健康と体力の維持・増進をはかります。

### 学びのエッセンス／テーマからの学び

各科目群の講義科目は、諸学をカバーする基幹的な科目である「学びのエッセンス」と、分野ごとに設定されたテーマについて知識と理解を深める「テーマからの学び」に分かれています。

「学びのエッセンス」の科目から履修することも、「テーマからの学び」から履修することもできます。

### スポーツ・健康

学びのエッセンスに配当されている「健康科学」「スポーツ科学」は1つの学期に、いずれか1科目(2単位)しか履修登録できません。

### スポーツ実技

スポーツ実技科目(各1単位)から卒業所要単位として2単位を修得しなければなりません。

#### 《履修上の注意》

- ①スポーツ実技科目は1つの学期に1科目(1単位)しか履修登録できません。ただし、シーズンスポーツは他のスポーツ実技科目との同時履修登録が可能です。シーズンスポーツのみの履修登録も可能です。
- ②各スポーツ実技科目では履修者数制限を行います。
- ③「シーズンスポーツ・ゴルフ」は春学期の集中講義期間に行います。履修を希望する場合は、CHUKYO ALBOで履修登録を行った上で、4月上旬の「シーズンスポーツ・ゴルフ」ガイダンスに必ず出席してください。詳細は、3月下旬～4月上旬にCHUKYO ALBOにてお知らせします。
- ④「シーズンスポーツ・スケート」は豊田キャンパスにて、その他のスポーツ実技科目と同様に毎週1回開講します。詳細は、3月下旬～4月上旬にCHUKYO ALBOにてお知らせします。
- ⑤「アダプテッドスポーツA・B」は、長期にわたり他のスポーツ実技科目の履修が困難と考えられる学生を対象とします。履修には医療機関が発行する診断書が必要です。履修希望者は履修登録前までに学生サポートセンターに申し出てください。その後、学生サポートセンターと授業担当教員との間で協議した上で、履修の可否を決定します。

## グローバルコミュニケーション(外国語基礎)

## 英語

下表の4区分(英語選必(1)~(4))の中から卒業所要単位として各区分1科目(1単位)を修得してください。

区分	科目名	開講セメスター / 単位数	卒業 要件
英語選必 (1)	アドバンスト英語リーディングA インターメディアイト英語リーディングA エレメンタリー英語リーディングA ベーシック英語リーディングA	春学期 / 各1単位	1単位 選択 必修
英語選必 (2)	アドバンスト英語リーディングB インターメディアイト英語リーディングB エレメンタリー英語リーディングB ベーシック英語リーディングB	秋学期 / 各1単位	1単位 選択 必修
英語選必 (3)	アドバンスト英語コミュニケーションA インターメディアイト英語コミュニケーションA エレメンタリー英語コミュニケーションA ベーシック英語コミュニケーションA	春学期 / 各1単位	1単位 選択 必修
英語選必 (4)	アドバンスト英語コミュニケーションB インターメディアイト英語コミュニケーションB エレメンタリー英語コミュニケーションB ベーシック英語コミュニケーションB	秋学期 / 各1単位	1単位 選択 必修

※場合によっては不開講となる科目もあります。

## 《履修上の注意》

- ①1年生配当科目のため、1年生で履修することが望まれます。
- ②シラバスを参照し、各区分(英語選必(1)~(4))から、それぞれ1科目を履修しなければなりません(各科目のレベルと到達目標については下表を参照してください)。
- ③各区分において履修登録できる科目数は、各学期1科目となります。
- ④各区分において1科目修得した場合は、同一区分の他の科目は履修できません。

※履修登録は各自がCHUKYO ALBOで行います。なお、各科目には定員があり、履修者数制限を行います。

科目名	受講対象者のレベルと到達目標
アドバンスト	これまで英語学習に十分な力を注いできて高い英語力を持ち、さらに力を伸ばしたいと考えている学生や、英検2級程度の英語力を持つ学生を対象とする。英検準1級以上の学力をつけることを目標とする。
インター メディアイト	英検準2級程度の英語力を持ち、大学レベルの英語を身につけたいと考えている学生を対象とする。英検2級以上の学力をつけることを目標とする。
エレメンタリー	英検3級程度の英語力を持つ学生を対象とする。英検準2級程度の学力をつけることを目標とする。
ベーシック	これまで英語学習にあまり力を注いでこなかったために英語の初歩に立ち戻って学習しようと考えている学生や、英検4級程度の英語力を持つ学生を対象とする。英検3級程度の基礎的な学力をつけることを目標とする。

## 第二外国語

## 《外国語基礎A・B》

1年生は全員、ドイツ語、ロシア語、フランス語、中国語、スペイン語、韓国朝鮮語のいずれかの外国語基礎A・Bを履修しなければなりません。各言語及びクラスには定員があり、自動抽選で決定します。言語及びクラスは新1年生ガイダンス内で発表します。

## 再履修について

詳細はCHUKYO ALBOで案内しますので確認してください。

## 英語

事前申請が必要です。

原則として、開講されている4区分の中の「ベーシック」又は「エレメンタリー」で再履修してください。

## 第二外国語

履修登録は各自がCHUKYO ALBOで行います。このとき、1年次で履修したものと同じ外国語の外国語基礎でなければなりません。やむを得ない理由で1年次とは異なる外国語の履修を希望する場合には、**1年生の秋学期の成績が開示されてから、2年生春学期の履修登録開始日前日までの間に教務センター窓口に出してください。期間外の申請は認められません。**変更理由やクラス定員の問題により変更が認められない場合もあります。なお、履修登録にあたっては、外国語基礎A・Bをセットで登録するようにしてください。

## 教養発展科目

教養基礎科目で培った基礎的な知識やコミュニケーション能力の基礎をさらに深め、実践的な学修を通じて多面的・論理的思考力を養います。

「学びの実践」科目群又は「グローバルコミュニケーション(外国語演習)」科目群から卒業所要単位として2単位を修得しなければなりません。

## 学びの実践

アクティブラーニングの比率を高めたテーマ指向型科目と、教養教育で培われた知識と能力を総合的に活用する発展ゼミがあります。

## 発展ゼミ

言語文化・健康科学・自然科学・人文科学・社会科学・複合領域の6分野で編成されています。

### 《履修上の注意》

履修希望者は、初回の授業に必ず出席してください。

発展ゼミⅡを履修する場合は、同じ分野の発展ゼミⅠを修得済みでなければなりません。

## グローバルコミュニケーション(外国語演習)

### 英語

レベルと到達目標、その他についてはシラバスで確認してください。

## 第二外国語

### 《外国語演習Ⅰ・Ⅱ及び外国語応用Ⅰ・Ⅱ》

外国語演習Ⅰ・Ⅱ及び外国語応用Ⅰ・Ⅱを履修する場合は、それに対応した外国語基礎A・Bを両方修得済みでなければなりません。履修希望者は必ず初回の授業に出席してください。

## その他

## 第三外国語

第二外国語として提供されている6言語のうち、すでに修得した第二外国語以外の中から3つ目の外国語を修得し、全学共通科目の選択単位として卒業所要単位に算入することができます。

### 《第三外国語としての外国語基礎A・B》

第三外国語を履修する場合は、第二外国語で履修した外国語基礎A・Bの両方を修得済みでなければなりません。

第三外国語は、外国語基礎A・Bいずれか一方でも履修できます。

### 《第三外国語としての外国語演習Ⅰ・Ⅱ及び外国語応用Ⅰ・Ⅱ》

第三外国語として希望する外国語演習Ⅰ・Ⅱ及び外国語応用Ⅰ・Ⅱを履修する場合は、それに対応した第三外国語の外国語基礎A又は外国語基礎Bを修得済みか同時に履修登録しなければなりません。

### 《履修方法》

第三外国語の履修希望者は、**春学期履修登録期間中及び修正期間中に教務センター窓口へ申し出てください。**

※希望するクラスの履修者数が多い場合は、履修できないことがあります。

## 海外教養科目

- ①グローバル教育センターの交換留学及び認定留学に参加した学生が留学先大学で修得した科目については、原則として全学共通科目にある科目に読み替えてこれを認定します(成績表上には「N」として表記されます)。
- ②上記読み替えがきかない科目の中で、教養教育研究院が認めた科目については、全学共通科目の「海外教養科目」として認定します。
- ③「海外教養科目」として認定できる単位数は4単位までとし、1又は3単位などの分割認定も認めます。

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23

学年		1 年	2 年	3 年	4 年	卒業要件 (80単位)	
区分	科目群	科目名(単位)	科目名(単位)	科目名(単位)	科目名(単位)		
必修科目	学びの基礎	キャリアデザイン(2) アカデミックスキルズ(2)				4単位	
選択必修科目	経営学の基礎	経営学入門Ⅰ(2) 経営学入門Ⅱ(2) 簿記入門Ⅰ(2) 簿記入門Ⅱ(2)				12単位 ※	
	グローバル・ビジネス・コミュニケーション&リーダーシップ ビジネス・リーダーシップ養成プログラム(BLP)	海外ビジネス研修(2) ビジネス・イングリッシュⅠ(2) ビジネス・イングリッシュⅡ(2) ストラテジックシンキング(2)					
選択必修科目	ビジネス・データサイエンス	ビジネス・コンピューティングⅠ(2) ビジネス・コンピューティングⅡ(2) データサイエンス入門Ⅰ(2) データサイエンス入門Ⅱ(2)				16単位 ※	
	基幹科目		企業・ストラテジー 現代企業論(2) 中小企業論(2) 情報・ビジネス戦略(2) 経営戦略論(2) 国際経営論(2) マーケティング論(2) 組織・マネジメント 経営管理論(2) 経営情報論Ⅰ(2) 生産管理論(2) 経営組織論(2) 人材マネジメントⅠ(2) 経営科学Ⅰ(2) 会計・ファイナンス 金融論(2) 会計学Ⅰ(2) 管理会計Ⅰ(2) 商業簿記(2) 工業簿記(2) 経営分析(2)				
選択科目	演習		ゼミナールⅠ(2) ゼミナールⅡ(2)	ゼミナールⅢ(2) ゼミナールⅣ(2)	ゼミナールⅤ(2) ゼミナールⅥ(2)	48単位	
	展開科目			経営プロジェクト研究A(2) 経営プロジェクト研究B(2) 経営プロジェクト研究C(2) 経営プロジェクト研究D(2)			
				企業・ストラテジー 日本経営史(2) マーケティング・リサーチ(2) 消費者行動論(2)			
				ベンチャービジネス論(2) 国際経営史(2) マーケティング戦略(2) サービス・マーケティング(2) 消費社会論(2) 企業と社会論(2) 国際ビジネス戦略(2) 地域産業論(2)			
				組織・マネジメント 人材マネジメントⅡ(2) 経営情報論Ⅱ(2) 経営科学Ⅱ(2) 組織デザイン論(2) 組織行動論(2)			
				産業心理学(2) グローバル経営管理論(2) 組織間関係論(2) ダイバーシティ・マネジメント(2) 組織心理学(2) 意思決定論(2) サプライチェーンマネジメントとEの壁(2) トヨタ生産方式(2)			
				会計・ファイナンス 会計学Ⅱ(2) 国際金融論(2) 管理会計Ⅱ(2)			
				財務会計Ⅰ(2) 財務会計Ⅱ(2) コーポレート・ファイナンスⅠ(2) コーポレート・ファイナンスⅡ(2) リスクマネジメントⅠ(2) リスクマネジメントⅡ(2) 証券市場論Ⅰ(2) 証券市場論Ⅱ(2)			
				経営外書講読A(2) 経営外書講読B(2) ビジネス・イングリッシュⅢ(2) ビジネス・イングリッシュⅣ(2) 海外短期研修Ⅱ(2) 海外留学(1~16)			
				海外短期研修Ⅰ(2)			
		コーチング・コミュニケーション&リーダーシップ(2) プロジェクト・マネジメント(2) インターンシップⅠ(2) インターンシップⅡ(2)					
	グローバル・ビジネス・コミュニケーション&リーダーシップ						
	ビジネス・リーダーシップ養成プログラム(BLP)						
	ビジネス・データサイエンス		データベース(2) プログラミング(2) ビジネス・データサイエンスA(2) ビジネス・データサイエンスB(2)				
	関連科目		会社法(2) 税法(2) 企業法Ⅰ(2) 企業法Ⅱ(2) 民法Ⅰ(2) 民法Ⅱ(2) 労働法Ⅰ(2) 労働法Ⅱ(2) 経済原論Ⅰ(2) 経済原論Ⅱ(2) 経営学特殊講義A(2) 経営学特殊講義B(2) 経営学特殊講義C(2) 経営学特殊講義D(2) ☆行政法(2) ☆国際法Ⅰ(2) ☆国際法Ⅱ(2) ☆歴史Ⅰ(2) ☆歴史Ⅱ(2)				
			ビジネススキルズ(2~8)				
	その他		☆キャリア指導Ⅰ(2) ☆キャリア指導Ⅱ(2)				
			他学部開講科目(総合政策学部・経済学部)				

※「選択必修①②」で卒業要件を超えて修得した場合は学部固有科目の「選択科目」として卒業所要単位に算入されます(48単位に含める)。

☆…教職履修者のみが履修でき、修得した場合は自由単位となります(48単位に含めない)。

## 学部固有科目の目的

ビジネスの現場では、自ら問題を発見して解決する能力、グループで仕事を遂行するために必要なコミュニケーション能力が求められます。これらの能力を身につけるためには、理論と実践、知識と技能に関する科目をバランスよく学ぶ必要があります。

この観点から経営学部の学部固有科目のうち、理論と知識に関する科目については「企業・戦略」「組織・マネジメント」「会計・ファイナンス」の3つの分野に区分のうえ、経営学の関連分野を加えた体系になっています。

実践と技能に関する科目については、これからのビジネスの現場に不可欠な英語力の修得や実際の体験を通じて学修する「グローバル・ビジネス・コミュニケーション&リーダーシップ」科目、コンピュータによる情報収集・加工・発信に関するリテラシーを修得する「ビジネス・データサイエンス」科目、少人数による双方向型教育の「演習」科目を配置しています。

## 段階的学修のための年次別履修

経営学部では経営学全般の基本知識を固めてから、応用的な知識を無理なく修得できるように、年次ごとの段階的な科目配分をしています。

1年次は社会人としての基本能力(読む力、書く力、伝える力、協同する力)につながる「必修科目」、経営学全般に共通する「基礎科目(選択必修)」及び英語・コンピュータ系の入門科目を修得し、2年次以上では各分野の「基幹科目(選択必修)」を修得した後に、自分の将来進路や興味のある分野の「展開科目(選択)」及び「関連科目(選択)」を掘り下げて修得していく段階的な学修プログラムになっています。

また、2年次からは「演習科目(選択)」のゼミナールI~VI、経営プロジェクト研究 A・B・C・Dを履修できます。

## 演習科目の履修の勧め

演習とは、少人数の学生を対象に教員と互いに質疑討論を交わしたり、発表することで、専門知識の修得はもちろん、問題把握・解決能力やプレゼンテーション能力、協同作業によるコミュニケーション能力を高めることができる授業形態です。学生と教員、学生相互間の親睦も深まることで大学生活の中軸となるほか、卒業後の進路決定に際しても大変役立ちます。

経営学部の演習科目には、2年次から実質3年間にわたって同一の専任教員の指導のもとで専門分野を研究し、その集大成としてゼミナール論文の完成を目指す「ゼミナールI~VI(選択)」、実務家を含む教員の指導のもとでsemester単位にて特定の専門分野を研究する「経営プロジェクト研究 A・B・C・D(選択)」があります。大学で何を学んだか「演習で何を学んだか」とも言えることから、演習科目は積極的に履修してください。

## ビジネス英語科目の履修の勧め

自ら海外進出している企業はもちろん、国内に基盤のある企業でも取引先がコスト削減の観点から海外進出する等、企業活動のグローバル化にともない、世界共通のコミュニケーション手段である英語の重要性は益々高まっています。経営学部ではワールドワイドなビジネスに対応できるように、学部固有科目としてビジネス英語力を高める科目を配置しています。TOEIC対策講座又は基礎的な英会話中心のビジネス・イングリッシュI・II、応用的な英会話中心のビジネス・イングリッシュIII・IVは、少人数のクラス編成で学修できます。体験型の海外ビジネス研修(オーストラリア、2週間のホームステイを含む)やグローバル教育センター主催の海外留学・研修プログラム、全学共通科目の英語科目とともに積極的に履修してください。

## 年次別の科目配当(必修科目、選択必修科目、選択科目)

## ■科目の配当学年

学部固有科目は学年別に配当されており、上級学年の配当科目を履修することはできません。なお、上級学年は下級学年の配当科目を履修すること(再履修)ができます。

## ■必修科目

必修科目とは、卒業のためには必ず修得を要する科目のことです。1年次の「キャリアデザイン」及び「アカデミックスキルズ」の2科目4単位となります。

## ■選択必修科目

選択必修科目とは、特定の科目群の中から指定された単位数の修得を要する科目のことです。選択必修科目の区分は下表のとおりです。

学年別区分	修得単位数	特定の科目群	
		春学期 (第1セメスター)	秋学期 (第2セメスター)
1年次の 選択 必修科目	12単位以上 (6科目以上)	経営学入門I 簿記入門I ビジネス・イングリッシュI ビジネス・コンピューティングI データサイエンス入門I 海外ビジネス研修 (夏季休暇に実施、履修登録 制限単位の対象外)	経営学入門II 簿記入門II ビジネス・イングリッシュII ビジネス・コンピューティングII データサイエンス入門II ストラテジック・シンキング
		12科目、各2単位	
2年次の 選択 必修科目	16単位以上 (8科目以上)	春学期 (第3セメスター)	秋学期 (第4セメスター)
		情報・ビジネス戦略 経営戦略論 マーケティング論 経営管理論 経営情報論I 経営組織論 人材マネジメントI 経営科学I 金融論 会計学I 管理会計I 商業簿記	現代企業論 中小企業論 国際経営論 生産管理論 工業簿記 経営分析
		18科目、各2単位	

## ■選択科目

選択科目とは、自分の専門分野や興味に基づいて選択する科目です。必修科目及び選択必修科目以外の学部固有科目(卒業所要単位を超えて修得した選択必修①②の科目を含む)、他学部開講科目(総合政策学部・経済学部)から48単位以上を修得してください。

## 体系的学修のための履修モデル(参考)について

経営学部の学部固有科目は、学生の将来進路にあわせて「企業・ストラテジー」「組織・マネジメント」「会計・ファイナンス」の3分野にモデル化し、体系的・段階的に学修ができるように編成されています。また、業績や成果を上げるために重要となる人々の心を理解する「経営心理」モデル、企業活動をインターネットを始めとするITとシステムでとらえる「経営情報」モデルもあります。

これらのモデルは学生の将来進路にあわせて、1年次から4年次までの科目選択の例を示したものです。各モデルで示された年次別の履修例を参考にしながら、他の履修モデルの科目や他学部開講科目も組み入れて学修計画を作ってください。

## 企業・ストラテジーモデル

企業は、ヒト・モノ・カネ・情報といった経営資源を投入し、運用することで効果的なアウトプットを目指しますが、これらの経営資源は無敵大ではなく、いかなる企業でも限りがあることが一般的です。経営資源を有効に運用するには、衰退市場よりは成長市場、自社が弱い分野よりは強い分野を選択し、集中的に投下します。変化する企業環境に対応して、競争優位の観点から限りある経営資源の割り当て方針を決めることが戦略です。企業の活動は戦略に基づきますが、そこで働くひとの意思決定や行動の指針となるものに企業目標、経営理念があります。営利性の有無、規模の大小、株式公開の有無等の違いは企業の戦略や目標に影響を及ぼすことがあるため、企業それ自体についても理解する必要があります。

1年次では基礎科目及び英語・コンピュータ系の入門科目を中心とする学修を通じて、経営学全般及びリテラシーの基礎を固めます。2年次では、まず企業・ストラテジー分野を中心とした基幹科目を学修し、それから企業・ストラテジー分野の展開科目及び関連領域の展開科目について3、4年次を含めて学修します。なお、グローバル化・情報化時代の経営者として、英語及びコンピュータ系科目もバランスよく学修してください。

## (予想される進路)

起業家、経営者(後継者)、経営企画部門  
コンサルタント等の経営専門家

	1年次	2年次	3・4年次
基礎・基盤	学びの基礎		
	アカデミックスキルズ(必修) キャリアデザイン(必修)	ゼミナールⅠ・Ⅱ 経営プロジェクト研究A・B・C・D 経営外書講読A・B	ゼミナールⅢ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ 経営プロジェクト研究A・B・C・D 経営外書講読A・B
BLP	ストラテジック・シンキング	コーチングコミュニケーション & リーダーシップ プロジェクト・マネジメント	
知識と理論	経営学・ビジネスの基礎		
	選択必修① 経営学入門Ⅰ・Ⅱ 簿記入門Ⅰ・Ⅱ データサイエンス入門Ⅰ・Ⅱ ビジネス・イングリッシュⅠ・Ⅱ ビジネス・コンピューティングⅠ	選択必修②※ 現代企業論 中小企業論 情報・ビジネス戦略 経営戦略論 国際経営論 マーケティング論  日本経営史 マーケティング・リサーチ 消費者行動論	ベンチャービジネス論 国際経営史 マーケティング戦略 サービス・マーケティング 消費社会論 企業と社会論 国際ビジネス戦略 地域産業論
体験と実践	海外ビジネス研修		
	海外短期研修Ⅰ (4年次春学期まで)	ビジネス・データサイエンスA・B データベース プログラミング ビジネス・イングリッシュⅢ・Ⅳ 海外短期研修Ⅱ(4年次春学期まで) 海外留学 インターンシップⅠ・Ⅱ(2～3年次まで)	
関連分野		ビジネススキルズ(3年次まで)	
		会社法、税法、企業法Ⅰ・Ⅱ、民法Ⅰ・Ⅱ、労働法Ⅰ・Ⅱ、経済原論Ⅰ・Ⅱ、経営学特殊講義A・B・C・D	

※ 選択必修②は、これらの科目以外に組織・マネジメント分野の科目(経営管理論、経営情報論Ⅰ、生産管理論、経営組織論、人材マネジメントⅠ、経営科学Ⅰ)及び会計・ファイナンス分野の科目(金融論、会計学Ⅰ、管理会計Ⅰ、商業簿記、工業簿記、経営分析)があります。自分の具体的な将来進路に合わせて適宜組み合わせることで履修してください。



## 組織・マネジメントモデル

企業は、最大のアウトプットを目指してヒト・モノ・カネ・情報といった経営資源を投入します。経営資源の割り当ては最適であっても、うまく使いこなせていない、すなわち運用が劣っていれば、投入した経営資源に見合うアウトプットは期待できません。したがって、企業は経営資源を有効に運用するため、計画(Plan)を基に運用(Do)、その結果を点検(Check)、必要に応じて改善(Act)する、PDCAサイクルを通じて管理します。このPDCAサイクルによる管理は、生産、販売、人事、財務等の個々の視点及び全社的な視点から、企業の経営組織を通じて実行されます。企業の戦略、経営目標を達成するために必要な管理体制は、分業・協同、専門化、階層構造による経営組織の形態と密接な関係にあります。

1年次では基礎科目及び英語・コンピュータ系の入門科目を中心とした学修を通じて、経営学全般及びリテラシーの基礎を固めます。2年次では、まず組織・マネジメント分野を中心とした基幹科目を学修し、それから組織・マネジメント分野の展開科目及び関連領域の展開科目について3、4年次を含めて学修します。グローバル化・情報化時代の組織に対応するため、英語及びコンピュータ系科目もバランスよく学修してください。

### (予想される進路)

生産管理部門、販売部門、物流部門、総務・人事部門等の管理者

	1年次	2年次	3・4年次
基礎・基盤	学びの基礎 アカデミックスキルズ(必修) キャリアデザイン(必修)	ゼミナールⅠ・Ⅱ 経営プロジェクト研究A・B・C・D 経営外書講読A・B	ゼミナールⅢ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ 経営プロジェクト研究A・B・C・D 経営外書講読A・B
	BLP ストラテジック・シンキング	コーチングコミュニケーション &リーダーシップ プロジェクト・マネジメント	
知識と理論	経営学・ビジネスの基礎 選択必修① 経営学入門Ⅰ・Ⅱ 簿記入門Ⅰ・Ⅱ データサイエンス入門Ⅰ・Ⅱ ビジネス・イングリッシュⅠ・Ⅱ ビジネス・コンピューティングⅠ・Ⅱ	経営学・ビジネスの理論と知識 選択必修②※ 経営管理論 経営情報論Ⅰ 生産管理論 経営組織論 人材マネジメントⅠ 経営科学Ⅰ 人材マネジメントⅡ 経営情報論Ⅱ 経営科学Ⅱ 組織デザイン論 組織行動論	産業心理学 グローバル経営管理論 組織間関係論 ダイバーシティ・マネジメント 組織心理学 意思決定論 サプライチェーンマネジメントとIEの基礎 トヨタ生産方式
	海外ビジネス研修 海外短期研修Ⅰ (4年次春学期まで)	ビジネス・データサイエンスA・B データベース プログラミング ビジネス・イングリッシュⅢ・Ⅳ 海外短期研修Ⅱ(4年次春学期まで) 海外留学 インターンシップⅠ・Ⅱ(2～3年次まで)	
体験と実践			
関連分野		ビジネススキルズ(3年次まで)	
		会社法、税法、企業法Ⅰ・Ⅱ、民法Ⅰ・Ⅱ、労働法Ⅰ・Ⅱ、経済原論Ⅰ・Ⅱ、経営学特殊講義A・B・C・D	

※ 選択必修②は、これらの科目以外に企業・ストラテジー分野の科目(現代企業論、中小企業論、情報・ビジネス戦略、経営戦略論、国際経営論、マーケティング論)及び会計・ファイナンス分野の科目(金融論、会計学Ⅰ、管理会計Ⅰ、商業簿記、工業簿記、経営分析)があります。自分の具体的な将来進路に合わせて適宜組み合わせることで履修してください。

## 会計・ファイナンスモデル

企業は、ヒト・モノ・カネ・情報といった経営資源を投入し、それらを運用することで成果であるアウトプット、すなわち損益や企業価値の増加を目指します。投入した経営資源が同じならアウトプットが多い、アウトプットが同じなら投入する経営資源が少ない方が有効な運用をしたこととなります。経営者は過去及び現在の運用結果を踏まえて次期以降の経営計画を作り、途中で運用成果をチェックし、必要に応じて計画の見直しを行います。この企業の活動における経営資源の投入量やアウトプット量を測定・評価し、関係者に伝達すること、社内での目標管理や業績評価に活用することが会計の役割です。また、必要な時期に必要な資金を調達し、設備投資や金融商品投資などで効率的な資金運用を目指す財務活動は、会計と密接な関係にあります。

1年次では基礎科目及び英語・コンピュータ系の入門科目を中心とした学修を通じて、経営学全般及びリテラシーの基礎を固めます。2年次では、まず会計・ファイナンス分野を中心とした基幹科目を学修し、それから会計・ファイナンス分野の展開科目及び関連領域の展開科目について3、4年次を含めて学修します。なお、会計・ファイナンスでは計数処理も多いことから、コンピュータ等を含む情報系科目も十分に学修してください。

### (予想される職種)

経理・会計部門、財務部門、公認会計士・税理士等の会計専門家

	1年次	2年次	3・4年次
基礎・基盤	学びの基礎 アカデミックスキルズ(必修) キャリアデザイン(必修)	ゼミナールⅠ・Ⅱ 経営プロジェクト研究A・B・C・D 経営外書講読A・B	ゼミナールⅢ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ 経営プロジェクト研究A・B・C・D 経営外書講読A・B
	BLP ストラテジック・シンキング	コーチングコミュニケーション &リーダーシップ プロジェクト・マネジメント	
知識と理論	経営学・ビジネスの基礎 選択必修① 経営学入門Ⅰ・Ⅱ 簿記入門Ⅰ・Ⅱ データサイエンス入門Ⅰ・Ⅱ ビジネス・イングリッシュⅠ・Ⅱ ビジネス・コンピューティングⅠ・Ⅱ	経営学・ビジネスの理論と知識 選択必修②※ 金融論 会計学Ⅰ 管理会計Ⅰ 商業簿記 工業簿記 経営分析 会計学Ⅱ 国際金融論 管理会計Ⅱ	財務会計Ⅰ・Ⅱ コーポレート・ファイナンスⅠ・Ⅱ リスクマネジメントⅠ・Ⅱ 証券市場論Ⅰ・Ⅱ
	海外ビジネス研修 海外短期研修Ⅰ (4年次春学期まで)	ビジネス・データサイエンスA・B データベース プログラミング ビジネス・イングリッシュⅢ・Ⅳ 海外短期研修Ⅱ(4年次春学期まで) 海外留学 インターンシップⅠ・Ⅱ(2～3年次まで)	
体験と実践			
関連分野		ビジネススキルズ(3年次まで)	
		会社法、税法、企業法Ⅰ・Ⅱ、民法Ⅰ・Ⅱ、労働法Ⅰ・Ⅱ、経済原論Ⅰ・Ⅱ、経営学特殊講義A・B・C・D	

※ 選択必修②は、これらの科目以外に企業・ストラテジー分野の科目(現代企業論、中小企業論、情報・ビジネス戦略、経営戦略論、国際経営論、マーケティング論)及び組織・マネジメント分野の科目(経営管理論、経営情報論Ⅰ、生産管理論、経営組織論、人材マネジメントⅠ、経営科学Ⅰ)があります。自分の具体的な将来進路に合わせて適宜組み合わせることで履修してください。

## 経営心理モデル

企業は、人と人とのつながりで成り立っており、業績や成果を上げるには人の心を読むこと、つまり人間の心理面に着目することが必要です。例えば、商品の売上げを上げるには、消費者の購買心理を理解し、商品企画や広告・宣伝に生かすことが大切です。また、企業の従業員に一体感をもって生き生きと働いてもらうためには、職場の人間関係や、モチベーション(意欲)について理解しておかなければなりません。さらに、企業経営においては経営者の判断やリーダーシップが重要となりますが、これを理解するのに経営者心理を学ぶ必要があります。

このように、企業に関係する人々の心理を理解することは企業経営にとって非常に重要なことになってきます。

1年次では基礎科目及び英語・ビジネス・データサイエンス系の入門科目を中心とした学修を通じて、経営学全般及びリテラシーの基礎を固めます。2年次以降は経営心理学に関する科目のほか、企業・ストラテジー、組織・マネジメント、会計・ファイナンスの基幹・展開科目もバランスよく学修のうえ、インターンシップなどにも積極的に参加し実践の機会を通じて人間への理解を深めてください。

## (予想される進路)

商品企画部門、広報部門、人事部門等の担当者・管理者

	1年次	2年次	3・4年次
基礎・基盤	学びの基礎 アカデミックスキルス(必修) キャリアデザイン(必修)	ゼミナールⅠ・Ⅱ 経営プロジェクト研究A・B・C・D 経営外書講読A・B	ゼミナールⅢ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ 経営プロジェクト研究A・B・C・D 経営外書講読A・B
	BLP ストラテジック・シンキング	コーチングコミュニケーション &リーダーシップ プロジェクト・マネジメント	
知識と理論	経営学・ビジネスの基礎 経営学入門Ⅰ・Ⅱ 簿記入門Ⅰ・Ⅱ データサイエンス入門Ⅰ・Ⅱ ビジネス・イングリッシュⅠ・Ⅱ ビジネス・コンピューティングⅠ・Ⅱ	経営学・ビジネスの理論と知識 選択必修②※ 人材マネジメントⅠ 管理会計Ⅰ 現代企業論 中小企業論 マーケティング論 経営組織論	ベンチャービジネス論 サービス・マーケティング 消費社会論 産業心理学 ダイバーシティ・マネジメント 組織心理学 意思決定論 リスクマネジメントⅠ・Ⅱ
	海外ビジネス研修	経営学・ビジネスの理論と知識 人材マネジメントⅡ 管理会計Ⅱ マーケティング・リサーチ 消費者行動論 組織行動論	
体験と実践	海外短期研修Ⅰ (4年次春学期まで)	ビジネス・データサイエンスA・B データベース プログラミング ビジネス・イングリッシュⅢ・Ⅳ 海外短期研修Ⅱ(4年次春学期まで) 海外留学 インターンシップⅠ・Ⅱ(2~3年次まで)	
		ビジネススキルズ(3年次まで)	
関連分野		会社法、税法、企業法Ⅰ・Ⅱ、民法Ⅰ・Ⅱ、労働法Ⅰ・Ⅱ、経済原論Ⅰ・Ⅱ、経営学特殊講義A・B・C・D	

※ 選択必修②は、これらの科目以外に情報・ビジネス戦略、経営戦略論、国際経営論、経営管理論、経営情報論Ⅰ、生産管理論、経営科学Ⅰ、金融論、会計学Ⅰ、商業簿記、工業簿記、経営分析があります。自分の具体的な将来進路に合わせて適宜組み合わせて履修してください。

## 経営情報モデル

企業は、内外環境の変化を迅速かつ正確に把握することから始まります。企業内部に在庫、人員等のムダがあれば改善しなければなりません。顧客の嗜好の変化や競合企業の動きにも敏感に対応する必要があります。このような経営環境の変化を「データ」として記録し、意思決定に必要な「経営情報」を生成する仕組みが情報システムです。インターネットを始めとするIT(情報技術)の進歩により、情報システムの開発、運営は企業の規模や職種を問わず必須の課題となっています。また、情報システムは単に経営の合理化だけでなく、顧客に直接的に商品を販売する等、戦略的な武器としてもその重要性が増しています。今日ではITを有効活用しない企業は、それだけで競争から脱落すると言っても過言ではありません。

1年次では基礎科目及び英語・コンピュータ系の入門科目を中心とした学修を通じて、経営学全般及びリテラシーの基礎を固めます。2年次以降はコンピュータの実践・応用系の科目のほか、経営情報分野の基幹科目及び展開科目を学修し、専門知識を身につけます。IT・経営情報はあらゆる企業のあらゆる仕事と関連し、IT関連の仕事では経営学全般の幅広い知識が要求されるため、企業・ストラテジー、組織・マネジメント、会計・ファイナンス分野の基幹・展開科目もバランスよく学修してください。

## (予想される職種)

IT企画部門、システム開発部門、システムエンジニア等の情報専門家

	1年次	2年次	3・4年次
基礎・基盤	学びの基礎 アカデミックスキルス(必修) キャリアデザイン(必修)	ゼミナールⅠ・Ⅱ 経営プロジェクト研究A・B・C・D 経営外書講読A・B	ゼミナールⅢ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ 経営プロジェクト研究A・B・C・D 経営外書講読A・B
	BLP ストラテジック・シンキング	コーチングコミュニケーション &リーダーシップ プロジェクト・マネジメント	
知識と理論	経営学・ビジネスの基礎 経営学入門Ⅰ・Ⅱ 簿記入門Ⅰ・Ⅱ データサイエンス入門Ⅰ・Ⅱ ビジネス・イングリッシュⅠ・Ⅱ ビジネス・コンピューティングⅠ・Ⅱ	経営学・ビジネスの理論と知識 選択必修②※ 経営情報論Ⅰ 会計学Ⅰ 情報・ビジネス戦略 経営戦略論 経営管理論 経営分析	マーケティング戦略 国際ビジネス戦略 産業心理学 グローバル経営管理論 意思決定論 サプライチェーンマネジメントとIEの基礎 トヨタ生産方式 リスクマネジメントⅠ・Ⅱ 証券市場論Ⅰ・Ⅱ
	海外ビジネス研修	経営学・ビジネスの理論と知識 経営情報論Ⅱ 会計学Ⅱ マーケティング・リサーチ 組織デザイン論	
体験と実践	海外短期研修Ⅰ (4年次春学期まで)	ビジネス・データサイエンスA・B データベース プログラミング ビジネス・イングリッシュⅢ・Ⅳ 海外短期研修Ⅱ(4年次春学期まで) 海外留学 インターンシップⅠ・Ⅱ(2~3年次まで)	
		ビジネススキルズ(3年次まで)	
関連分野		会社法、税法、企業法Ⅰ・Ⅱ、民法Ⅰ・Ⅱ、労働法Ⅰ・Ⅱ、経済原論Ⅰ・Ⅱ、経営学特殊講義A・B・C・D	

※ 選択必修②は、これらの科目以外に現代企業論、中小企業論、国際経営論、マーケティング論、生産管理論、経営組織論、人材マネジメントⅠ、経営科学Ⅰ、金融論、管理会計Ⅰ、商業簿記、工業簿記があります。自分の具体的な将来進路に合わせて適宜組み合わせて履修してください。

## 必修科目

## キャリアデザイン

この科目は1年次春学期の必修科目です。必修科目につき、単位を修得できなかった場合は2年次に再履修となります。

## アカデミックスキルズ

この科目は1年次春学期の必修科目です。必ず指定されたクラスで受講してください。なお、必修科目につき、単位を修得できなかった場合は2年次に再履修となります。再履修のクラスはCHUKYO ALBOで案内しますので、各自指定されたクラスで受講してください。

## 選択必修科目

## 経営学入門I・II、簿記入門I・II、データサイエンス入門I

これらの科目は1年次の選択必修科目で、学籍番号に応じてクラスを指定しています。時間割表を参照し、履修登録してください。

## データサイエンス入門II

この科目は1年次の選択必修科目で、学籍番号に応じてクラスを指定しています。時間割表を参照し、履修登録してください。ただし、この科目を履修するためには、「データサイエンス入門I」を修得済みでなければなりません。

## 海外ビジネス研修

この科目は1年次の選択必修科目(グローバル・ビジネス・コミュニケーション&リーダーシップ科目群)です。1年次の夏季休暇を利用し、オーストラリアでの語学研修、現地調査及び発表等を通じて、実践的な英語力及び国際的なビジネス感覚の必要性を学ぶことを目的としています。履修登録は不要であり、履修登録制限単位(1学期24単位)には含めません(認定)。募集はCHUKYO ALBOを通じて4月に案内します。

※この科目は経営学部の企画・主催によるものですが、履修希望者が最小催行人数以下の場合には本学グローバル教育センターの企画・主催による「海外短期研修(オーストラリア)」への参加を検討してください。ただし、その場合当該科目の履修を保証するものではありません。

## ビジネス・イングリッシュI・II

これらの科目は1年次の選択必修科目(グローバル・ビジネス・コミュニケーション&リーダーシップ科目群)であり、同一科目で複数のクラスを開講します。少人数によるTOEIC対策講座又は英会話中心のクラスにつき(1クラス当たり20名を上限)、履修者数の制限を行うことがあります。履修者が多数の場合は抽選が行われ、履修が許可された場合はCHUKYO ALBOの「履修時間割参照」画面に科目名が表示されるため、初回の授業に必ず出席してください。

## ビジネス・コンピューティングI・II

これらの科目は1年次の選択必修科目(ビジネス・データサイエンス科目群)であり、同一科目で複数のクラスを開講します。これらの科目はコンピュータを使用するため、履修者数の制限を行うことがあります。履修者が多数の場合は抽選が行われ、履修が許可された場合はCHUKYO ALBOの「履修時間割参照」画面に科目名が表示されるため、初回の授業に必ず出席してください。

## 選択必修科目・選択科目

## BLP

BLP(ビジネス・リーダーシップ養成プログラム)とは、ビジネスリーダーにとって必須の能力である、ロジカルシンキングや戦略思考、ビジネスコミュニケーションやコーチングなどを学び、その上で、少人数グループによるケーススタディーを繰り返し行いながら、プロジェクトマネジメント能力を身につけます。PBL型(問題解決型)授業によって、将来直面する課題に対し、リーダーシップを発揮して課題を解決する能力を身につけたビジネスパーソンを育成するプログラムです。プログラムの詳細は下表のとおりです。

BLP	1年	秋学期	ストラテジック・シンキング
	2年	春学期	コーチングコミュニケーション&リーダーシップ インターンシップI・II
		秋学期	プロジェクト・マネジメント インターンシップI・II
	3年	春学期	インターンシップI・II
		秋学期	インターンシップI・II

BLP(ビジネス・リーダーシップ養成プログラム)の申込みや履修登録については以下のとおりです。

①各科目の履修申し込み案内はCHUKYO ALBOで行います。案内時期は以下の通りです。

科目名	申込み案内時期
ストラテジック・シンキング	1年次春学期 定期試験期間頃
コーチングコミュニケーション& リーダーシップ	1年次秋学期 定期試験期間頃
プロジェクト・マネジメント	2年次春学期 定期試験期間頃

※詳細は別途CHUKYO ALBOにてお知らせします。

②CHUKYO ALBOで案内する指定期間内に申込み手続きをしなかった場合は履修登録できません。

③本プログラムの各科目には定員が設定されています。履修希望者が多数の場合、総修得単位数及びGPA等により選抜を行います。選抜結果は履修登録期間開始までにCHUKYO ALBOで発表します。

なお、申込みをした場合は履修の取消ができませんので注意してください。

④本プログラムの科目は積み上げ方式です。

例1)「ストラテジック・シンキング」(1年秋)未修得⇒「コーチングコミュニケーション&リーダーシップ」(2年春)は履修できません。

例2)「コーチングコミュニケーション&リーダーシップ」(2年春)未修得⇒「プロジェクト・マネジメント」(2年秋)は履修できません。

⑤本プログラムは履修登録制限単位に含み※、学部固有科目として卒業所要単位の以下区分に算入されます。

科目名	算入区分
ストラテジック・シンキング	選択必修①
コーチングコミュニケーション&リーダーシップ プロジェクト・マネジメント	選択科目

※インターンシップI・IIは履修登録制限単位数に含みません。

⑥インターンシップI・IIについては、P35に記載しております。

## ゼミナールI～VI

これらの科目は選択科目(演習科目群)であり、ゼミナールI・IIは2年次、ゼミナールIII・IVは3年次、ゼミナールV・VIは4年次を対象に開講します。ゼミナールI～VIは、少人数(15～20名程度)の学生が専門分野について、同一の学部専任教員の指導のもとで実質3年間の研究を行う演習科目であり、最終的にはゼミナール論文の作成にも取り組みます。

履修登録及び単位修得は、海外留学等の場合を除き、原則としてI→II→III→IV→V→VIの順番による連続履修であり(例えばIを単位修得しなければ、IIの履修登録はできません)、原則として指導教員の変更はできません。

ゼミナールIの募集は1年次秋学期に行います。応募方法は、秋学期にCHUKYO ALBOで案内します。復学者・編転入学者・留学者でゼミナールの履修を希望する学生は、教務センターに申し出てください。

## 経営プロジェクト研究A・B・C・D

これらの科目は選択科目(演習科目群)であり、経営学部専任教員や実務家を含む外部講師の指導のもと、少人数(20名前後)の学生が特定の専門分野を半期集中型で取り組む演習科目です。ゼミナールと同様にグループワークや調査、報告等を主体とした演習科目につき、受講生自らの積極的な授業参加が求められます。経営プロジェクト研究A・B・C・Dの応募方法は各学期末にCHUKYO ALBOで案内します。少人数の演習科目につき、履修者数の制限を行うことがあります。

## ビジネス・イングリッシュIII・IV

これらの科目は選択科目(グローバル・ビジネス・コミュニケーション&リーダーシップ科目群)であり、ビジネス・イングリッシュII修了者(又は基礎的な英会話力のある者)を対象に同一科目で複数のクラスを開講します。ネイティブスピーカー講師の指導のもと、基礎から発展的な内容を含む少人数の英会話中心のクラスにつき(1クラス当たり20名を上限)、履修者数の制限を行うことがあります。

履修者が多数の場合は抽選が行われ、履修が許可された場合はCHUKYO ALBOの「履修時間割参照」画面に科目名が表示されるため、初回の授業に必ず出席してください。

## 海外短期研修I

この科目は選択科目(グローバル・ビジネス・コミュニケーション&リーダーシップ科目群)であり、グローバル教育センターの海外短期研修(海外大学体験・海外語学研修・海外ビジネス研修・SAF分野別研修)を修了し、指定期間に課題を提出することにより合格の評価を得た場合、所定の単位が認定されます。

①科目名:「海外短期研修I」

②評価:N(認定)

③単位数:2単位

④履修登録は不要で、履修登録制限単位(各学期24単位)には含まれません。なお、4年次については、夏季のセミナーまでは単位が認定されますが、春季のセミナーは対象外です。

⑤募集時期や参加方法等についてはグローバル教育センターのポータルサイト「GLOBAL NAVI」にて確認してください。

## 海外短期研修Ⅱ

この科目は選択科目(グローバル・ビジネス・コミュニケーション&リーダーシップ科目群)であり、海外短期研修Ⅰの単位認定済みで、2回目のグローバル教育センターの海外短期研修(海外大学体験・海外語学研修・海外ビジネス研修・SAF分野別研修)を修了し、指定期間に課題を提出することにより合格の評価を得た場合は、海外短期研修Ⅱとして所定の単位が認定されます。

※海外短期研修Ⅰと同一のプログラムの場合は、単位認定することはできません。

- ①科目名:「海外短期研修Ⅱ」
- ②評価:N(認定)
- ③単位数:2単位
- ④履修登録は不要で、履修登録制限単位(各学期24単位)には含まれません。なお、4年次については、夏季のセミナーまでは単位が認定されますが、春季のセミナーは対象外です。
- ⑤募集時期や参加方法等についてはグローバル教育センターのポータルサイト「GLOBAL NAVI」にて確認してください。

## 海外留学

この科目は選択科目(グローバル・ビジネス・コミュニケーション&リーダーシップ科目群)であり、グローバル教育センターの交換留学、認定留学、ディズニー・インターンシップ及びセメスター留学で取得した科目について、原則として経営学部のカリキュラムにある科目に読み替えて単位を認定します(認定)。

読み替えができない科目のうち、経営学部が認めた科目は学部固有科目「海外留学」として単位を認定します。「海外留学」として認定できる単位の総数は16単位までとし、1単位や3単位などの分割認定も認めます。履修登録は不要であり、履修登録制限単位(1学期24単位)には含まれません。

## インターンシップⅠ(国内インターンシップ)

- ①キャリア支援課が実施する各種ガイダンスに参加することが必要です。ガイダンスに参加して、インターンシップへの参加方法や必要な提出物など、単位認定に至るまでの一連の流れを詳細に確認してください。
- ②必要条件を満たすと学部固有科目(選択科目)として2単位が認定されます(成績表では「N」と表記されます)。
- ③履修登録は不要です。履修登録制限単位には含まれません。

## インターンシップⅡ(海外インターンシップ)

グローバル教育センターの海外短期研修(海外インターンシップ)を修了することで単位を認定します。

- ①行先・募集方法などの詳細は、グローバル教育センターのポータルサイト「GLOBAL NAVI」にて確認してください。
- ②研修を修了し、課題レポートを提出することにより学部固有科目(選択科目)として2単位が認定されます(成績表では「N」と表記されます)。
- ③履修登録は不要です。履修登録制限単位には含まれません。

## データベース、プログラミング

この科目は選択科目(ビジネス・データサイエンス科目群)であり、同一科目で複数のクラスを開講します。この科目はコンピュータを使用するため、履修者数の制限を行うことがあります。

履修者が多数の場合は抽選が行われ、履修が許可された場合はCHUKYO ALBOの「履修時間割参照」画面に科目名が表示されるため、初回の授業に必ず出席してください。

## ビジネス・データサイエンスA

この科目は選択科目(ビジネス・データサイエンス科目群)であり、同一科目で複数のクラスを開講しますが、「2、3年次優先クラス」を設けていますので、時間割表を参照して、自分に応じたクラスを履修登録してください。また、この科目はコンピュータを使用するため履修者の制限を行うことがあります。

履修者が多数の場合は抽選が行われ、履修が許可された場合はCHUKYO ALBOの「履修時間割参照」画面に科目名が表示されるため、初回の授業に必ず出席してください。

## ビジネス・データサイエンスB

この科目は選択科目(ビジネス・データサイエンス科目群)です。コンピュータを使用するため、履修者数の制限を行うことがあります。履修希望者は初回の授業に必ず出席してください。

## サプライチェーンマネジメントとIEの基礎

この科目は選択科目(展開組織・マネジメント科目群)です。機材を用いた演習を行う為、履修者数の制限を行うことがあります。履修希望者が多数の場合は抽選が行われ、履修が許可された場合は、CHUKYO ALBOの「履修時間割参照」画面に科目名が表示されるため、初回の授業に必ず出席してください。

## 他学部開講科目(総合政策学部・経済学部 開講科目の履修・単位認定について)

経営学部生は、以下の履修条件にしたがって総合政策学部・経済学部開講の学部固有科目を履修することができます(全学開放科目とは異なりますので注意してください)。

### 履修条件

- 年度によっては履修不可となる科目がある場合があります。履修できる科目は履修登録の注意事項や時間割表に記載されています。
- 2年次以降に履修可となります。
- 両学部科目から合計24単位までを、学部固有科目の選択科目として卒業所要単位に算入することができます。
- 初回の授業で履修者を制限する場合があります。履修を希望する学生は、必ず初回の授業に出席してください。

## ビジネススキルズについて

- ①1～3年次の間に以下に示した資格を得た者(大学入学後に限る)に対して、8単位を限度として卒業所要単位(学部固有科目の選択科目)に認定します。  
 ※申請時にTOEIC®730点以上のスコアを有する者は「TOEIC®600点以上」「TOEIC®730点以上」の計4単位を同時に認定します。
- ②履修登録は不要です。履修登録制限単位には含めません。
- ③申請は、1～3年次は1年に2回、4年次は1年に1回受け付けます。  
 申請方法・注意事項は以下の通りです。
- ・申請期間は1月中旬及び4月中旬(予定)です。ただし、4年次は、1月中旬の申請はできません。申請期間の約1ヶ月前にCHUKYO ALBOで申請方法・期間の詳細を案内します。
  - ・申請には資格の合格証書(認定証、合格書等)の写しが必要です。
  - ・認定結果は成績表又はCHUKYO ALBOで確認してください。
  - ・期限を過ぎた申請はいかなる理由があっても一切受け付けませんので注意してください。
- ただし、4年次で期間内に合格証書等の入手が主催側(簿記の場合は商工会議所等)の都合で間に合わない場合は、事前に教務センターへ相談してください。

## 学部優秀論文の表彰制度について

経営学部では、大学生生活4年間で学業の集大成の一つとして、卒業に際して論文をまとめあげることを勧めています。優秀な論文の提出者には、学部優秀論文賞(副賞を含む)を授与するとともに、優秀論文集に収めることで表彰いたします。卒業証書のほかに残る学業面での学生生活の証として、積極的にチャレンジしてください。

学部優秀論文賞：記念盾、優秀論文集及び副賞

応募対象学生：経営学部4年次全員

提出期限：1月末

論文の様式等：枚数は図表、参考文献等も含めてA4サイズで15枚程度(目安として約2万字前後)を原則とすること(必ずホッチキス等で綴ること)。また学業内容やゼミナールの内容によっては、上記と異なる様式も認めるので(プログラミング等)、事前にゼミナール指導教員又は教務センター(経営学部担当)に照会のこと。

審査結果の発表：審査のうえ、2月末までにALBOに掲載

その他詳細は、CHUKYO ALBO及びゼミナール指導教員を通じて案内します。

資格名	認定単位
TOEIC®600点以上	2単位
TOEIC®730点以上	2単位
日商簿記検定1級	4単位
基本情報技術者	4単位

### オフィス・アワーについて

経営学部では、学部の教員がみなさんの学修について相談に応えるためオフィス・アワーという制度を設けています。授業の前後にお話することはもちろんできますが、研究室等においてきめ細かい対応や指導を受けることもできます。オフィス・アワーの時間帯は決まっていますので詳細は経営学部ホームページを確認してください。

#### ■経営学部ホームページ

<https://manage.chukyo-u.ac.jp>

### 履修・学修アドバイザー制度について

経営学部では、『履修・学修アドバイザー制度』を実施しています。これは、みなさんが学修目標をもって大学生生活を過ごすこと、並びに4年間での卒業へ向けて適切なアドバイスを行うことを目的としています。実施基準・内容はアドバイス対象基準のとおりです。

#### ■学修における数値目標

学年	セメスター	修得単位数	累積修得単位数		GPA 値
1	1	15単位以上	15単位以上	&	各セメスター 2.25 以上
	2	23単位以上	38単位以上		
2	3	各セメスター 19単位以上	57単位以上		
	4		76単位以上		
3	5		95単位以上		
	6		114単位以上		
4	7	8単位以上	122単位以上		
	8	2~10単位以上	124単位以上		

※修得単位数は履修登録制限単位の約80%としています。

※学修の質向上のため、GPA値アップに取り組むよう心がけてください。

#### ■アドバイス対象基準

学年	セメスター	総修得単位数
1	1	12単位未満
	2	30単位未満
2	3	46単位未満
	4	61単位未満
3	5	76単位未満
	6	91単位未満
4	7	105単位未満
	8	留年者に対する個別面談 (3月下旬~4月中旬)

※セメスターごとに基準を確認してください。

※このアドバイス対象基準は、4年間の卒業を目標とするのであれば、最低クリアすべき基準です。

#### ■資格課程の履修によるアドバイス

資格課程(教職免許、司書教諭、司書、学芸員、社会教育主事)の履修学生は、経営学部の卒業要件単位に認められない自由科目(履修登録制限単位の対象外)も履修・修得する必要があります。資格課程を履修する2年生から4年生の全員を対象に、目指す資格の取得と4年間での卒業の両立に向けてアドバイスをいたします。

#### ■アドバイス実施について

実施時期は春学期分を9月下旬、秋学期分を4月中旬とします。対象学生には教務センターよりCHUKYO ALBOを通じて連絡し、指導教員との面談を行います。

## 全学開放科目

本学では、自分の所属学部以外の学部が開講している学部固有科目を履修・修得することができます。履修にあたっては履修登録制限単位に含まれます。修得した科目は、下表のとおり卒業所要単位に含まれます。

## 対象科目

全学開放科目時間割表で確認してください。

## 履修方法

全学開放科目の履修希望者は以下の手順で履修の申込みを行ってください。

- ①CHUKYO ALBOで配信される「全学開放科目時間割表」を参照し、履修希望科目を決定してください。
- ②申込方法の詳細については、CHUKYO ALBOで確認し、申込みを行ってください。  
※CHUKYO ALBOでの履修登録及び履修修正はできません。
- ③申込期間はCHUKYO ALBOで確認してください。

## 単位認定

卒業所要単位としては下表のとおり認定されます。

学部	単位数	認定区分
国際	8単位	フロート単位
文		全学共通選択単位
心理		
現代社会		
法		
総合政策		
経済		
経営		
スポーツ科		
工		

※各単位数を超えて修得した単位は自由単位となります。

## 注意事項

- ①履修登録制限単位に含まれます。
- ②履修を希望する科目の開講学部を確認してください。
- ③教室変更・試験日程等の連絡事項は、CHUKYO ALBO又は公式ホームページを確認してください。
- ④開講キャンパス(名古屋・豊田)が異なる学部の科目も履修できますが、移動時間(約1時間)を考慮して履修計画を立ててください。
- ⑤休講・補講等は、CHUKYO ALBOで確認してください。
- ⑥履修可能学年は科目によって異なります。詳細はCHUKYO ALBOで配信される「全学開放科目時間割表」で確認してください。



## 愛知県単位互換制度

愛知県内すべての4年制大学が加盟する愛知学長懇話会において締結された「単位互換に関する包括協定」は、加盟大学に所属する学生が他の大学で開講される様々な科目を履修し、所属する大学の単位として認められる制度です。

## 出願条件

## ■出願可能学年

本学の出願可能学年は1～3年次です。4年次は履修申込み(出願)ができません。また、本学での単位修得状況がよくない学生は本学での履修を優先し、申込みは控えてください。

各科目に設定されている出願条件については(対象学年等)、「講義概要」を参照してください。

## ■年間履修制限単位数

年間履修制限単位数は4単位です。この単位は本学の履修登録制限単位に含みません。

## 出願手続き

## ■出願票記入

3月中旬頃、愛知学長懇話会ホームページに「各大学の開放科目」「講義概要」「科目開設大学概要」が公開されます。これらの情報を参照した上で、所定の出願票に必要事項を記入してください(1科目につき1枚)。

出願票は、愛知学長懇話会ホームページからダウンロードするか、本学教務センター窓口で受け取ってください。

## ■出願票提出期間・提出先

出願票の提出期間は、年に1回4月上旬のみです(提出期間の詳細はCHUKYO ALBO「お知らせ」で通知)。秋学期開講科目も4月上旬に出願票を提出する必要がありますので注意してください。

提出先は本学教務センター窓口です。

## ■履修の可否

科目開設大学で履修の可否が審議された後、本学に結果が通知されます。科目によっては出願票に記入された「志望動機」に基づいて履修者の選考が行われる場合がありますので、「志望動機」は明確かつ具体的に記入してください。

出願者本人への履修可否通知は、4月下旬に、本学教務センターから行います。

## ■受講料

受講料は無料です。ただし、科目によっては、実験・実習等に必要の実費について必要となる場合があります。

## 履修手続き

## ■履修手続き

履修許可の通知を受けた学生は、科目開設大学の指示に従って所定の履修手続きを行うことになります。また、履修登録日程の関係上、科目開設大学において履修者決定までの間、その授業の仮受講が認められていますので、出願票のコピー(本人控)を携帯し、仮の受講票とすることができます。

履修許可された後、受講の取りやめは原則としてできません。

## ■賠償責任保険加入

履修許可の通知を受けた学生は、学生教育研究災害傷害保険付帯の賠償責任保険に加入していただきます(340円)。

## 身分について

履修手続きを完了した学生は、科目開設大学で「単位互換履修生」又は「特別聴講学生」となります。科目開設大学によっては身分証明書が発行されます。単位互換履修生(特別聴講学生)は、科目開設大学の施設(図書館等)を利用することができますが、科目開設大学のルールに従って行動をしてください。

## 単位互換履修生(特別聴講学生)となった学生への連絡

単位互換履修生(特別聴講学生)となった学生への休講等の連絡については、原則として科目開設大学からの案内を確認してください。

## 単位認定

単位互換履修生(特別聴講学生)は、履修許可を受けた科目を履修し、当該科目の試験に合格すれば本学の卒業所要単位として単位認定を受けることができます(下表参照)。

ただし、他大学での履修科目と本学での履修科目が類似した内容である場合は、その程度により、試験に合格していても単位認定できないことがあります。

成績は当該学期終了後、本学教務センターからCHUKYO ALBOにて通知します。なお、試験に合格した場合の成績評価は、認定「N」とします。

学部	認定上限 単位数	認定区分	
文	4単位	全学共通選択単位	
国際		フロート単位	
心理		全学共通選択単位	
現代社会			
法			
総合政策			
経済			
経営			
工			学部固有選択単位
スポーツ科			全学共通選択単位

大学院進学奨励学生制度は、本学大学院の研究科・専攻に進学を希望する学業成績優秀な経営学部4年次生に対して本学大学院教育課程の授業科目を履修する機会を提供するとともに、大学院教育との連携を図ることを目的とした制度です。

この制度を利用して学部4年次に修得した大学院科目の単位は、その科目を設置する研究科・専攻に入学すれば、教育課程(カリキュラム)の改正がない限り、修了所要単位として認定されます(ただし、研究科・専攻が教育上有益と認めた場合に限りです)。

なお、この制度を利用するには、学部1～3年次の単位修得状況やGPA等の要件を満たすことが必要となります。詳しくは、教務センター(大学院係)までお問い合わせください。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

## 資格課程について

中京大学には、学士として卒業するための教育課程(以下では、学部教育課程といいます)のほかに、資格を取得するための資格課程が開設されています。この資格課程は、文部科学省や厚生労働省などの資格を与える公的機関から設置認可を受けた学部・学科に所属する学生に対して履修を認めています。しかし、司書課程や学芸員課程のように開設学部以外の学生が履修することのできる資格課程もありますので、下表を参照して取得可能な資格を確認してください。

資格課程は、学部教育課程と別に設置されているので、各資格課程に開講されている科目を修得しても、卒業所要単位には認められず、自由科目として扱われます。その代わりに、学部教育課程に設定されている履修登録制限単位に制限されることもありません。ただし、資格課程の必修科目や選択科目として全学共通科目や学部固有科目があてられている場合は履修登録制限単位に含まれます。

以下の資格を取得するには、各資格課程に定める科目を全て修得して、資格課程を修了することが必要です。

各学部で取得することのできる資格は、次のとおりです。

資格の種類(資格課程)	開設学部	履修できる学部
教員免許(教職課程)	全学部 ※	全学部 ※ (ただし、取得できる 免許教科が学部・学 科により異なります)
司書教諭 (司書教諭課程)	文	工以外
司書 (司書課程)	文	工以外
学芸員 (学芸員課程)	文・現代社会	工以外
社会教育主事<任用資格> (社会教育主事課程)	現代社会	国際・工以外

※国際学部国際学科、工学部機械システム工学科、情報工学科、メディア工学科を除く

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23

## 教員免許状取得について

教員免許状を取得しようとする学生は、卒業に必要な単位のほかに、免許教科に応じて各学科の教職課程で開講されている科目の単位修得が必要となります。さらに、中学校教諭1種免許状を取得するには、介護等体験に参加する必要があります。

教職課程の履修開始は2年生からです。ただし、教員免許状取得に必要な科目のうち、一部科目については1年生より開講されているものもありますので、教職課程に入る前にあらかじめ修得しておくなど、計画的に履修するようにしてください。

詳細については、学年別の教職ガイダンスを実施しますので、希望者あるいは履修者は必ず出席してください。なお、各ガイダンス等で課されるレポート提出や申し込み手続等を期日までに行わなかった場合、教職課程の受付及び教職課程の継続はできないので注意してください。また教育実習等の学外実習や科目履修、各種申し込みについては付帯条件が課せられていることもあります(各ガイダンスで説明します)。

教職課程を履修するには、学費とは別に教職課程履修登録費・教職実習履修費を納入する必要があります。また、教育実習にかかわる保険料や介護等体験に参加する場合の諸費用等が必要です。

## 教職課程履修申し込み

1. 教職課程履修の申し込み手続きの受付は、1年生3月下旬に行います。なお、申し込みができるのは、事前に実施された「1年生教職課程ガイダンス」の出席者のみです。
2. 教職課程履修費は28,000円(教職課程履修登録費5,000円+教職実習履修費23,000円)です。以下の要領に従って納入してください。

なお、納入した各履修費の返還はできません。

項目	金額	納入時期
教職課程履修登録費(注1)	5,000円	1年生の3月下旬
教職実習履修費(注1・2・3)	23,000円	2年生の3月下旬

- 注1. 金額は2023年度入学生のものであり、改定する場合があります。
- 注2. 介護等体験へ参加するには、介護等体験費8,500円と賠償責任保険加入料210円(スポーツ科学部生除く)が別途必要です。
- 注3. 教育実習の履修には、賠償責任保険加入料210円(工学部及びスポーツ科学部生除く)が別途必要です。
3. 中学校教諭1種免許状取得希望者は別途介護等体験の申し込みが必要です。

## 《履修上の注意》

以下の場合、必ず教務センター(教職支援係)へ連絡してください。

1. 教職課程を辞退(教員免許状取得を断念)する場合。
2. 諸事情により、介護等体験(3年生)や教育実習(4年生)を該当年次に行わない場合。
3. 取得希望の免許状の種類・免許教科を変更する場合。
4. 3年生の所定期日に提出する、教育実習用「自己紹介書」の記載内容に変更があった場合。
5. 休学又は留学をする場合。(科目履修だけでなく学外実習(教育実習や介護等体験など)に影響します。計画段階で早めに相談してください。)
6. その他、教務センター(教職支援係)に伝達が必要と思われる事項。例えば、実習校からの連絡を受けた場合など。

## 教員免許状の交付

教員免許状の取得に必要な単位を修得し、所定期日に免許状の申請を行った方は、卒業時に教員免許状を受け取ることが出来ます。

1. 教員免許状を受け取るには、免許教科1件につき3,600円(交付申請料3,400円及び大学が発行する証明書手数料200円)が必要です。
2. 教員免許状は愛知県教育委員会から交付されます。大学から一括して申請手続きを行いますので、教員免許状取得見込の4年生は9月中旬の「教員免許状一括申請ガイダンス」に出席してください。

## 教職課程科目の履修登録

教職課程科目は、本学において「教職共通科目」「教科に関する科目」「教職に関する科目」に区分していますが、それぞれに必要な単位をすべて修得してください。

1. 「教職共通科目」「教科に関する科目」の中には1年生から開講される科目がありますので、計画的に履修を始めてください。
2. 「教科に関する科目」「教職に関する科目」は免許状の種類・免許教科に応じた科目を修得してください。
3. 「教職に関する科目」(学部固有科目としても開講している科目を除く)の単位は、履修制限単位には含まれません。また卒業所要単位にも算入されません。
4. 「教職共通科目」「教科に関する科目」「教職に関する科目」の中には、複数学科合同開講や履修者数制限を行う科目、隔年開講する科目等があります。自己責任において漏れのないよう履修登録を行ってください。

## 介護等体験

1. 中学校教諭1種免許状取得希望者は、3年生において、県下の「社会福祉施設(5日間)」と「特別支援学校(2日間)」で合計7日間の介護等体験が義務づけられています。体験先や体験日程の決定については、CHUKYO ALBOで案内します。
2. 介護等体験のスケジュールについては、次頁の「教職課程行事予定表」を参照してください。
3. 介護等体験に先立って行われる「介護等体験の事前指導」を受講しなければ、介護等体験に参加することができません。
4. 介護等体験参加者は「賠償責任保険」への加入が義務づけられています(スポーツ科学部生除く)。
5. 介護等体験を終了すると、「証明書」(事前指導で配付)に介護等体験先の学校長・施設長より署名捺印が受けられます。この「証明書」は免許状申請手続きの際に必要なので「体験記録」を添えて教務センター(教職支援係)へ提出してください。

## マナー研修

「教育実習I」又は「教育実習II」の履修要件として教務センター(教職支援係)が実施するマナー研修を受講済みであることが必要です。日程等の詳細については、CHUKYO ALBOで案内します。

## 教職課程行事予定表

●説明会・手続・履修 ◎教育実習 ■介護等体験 ☆免許申請

対象学年	実施時期	履修行事	注意事項
1年	12月～1月	●1年生教職課程ガイダンス	*教務センター(教職支援係)より履修方法と諸手続について説明します。 *このガイダンスに出席しないと、2年生からの教職課程への加入を認めません。
	3月下旬	●教職課程の履修可能者発表(特定の学部) ●課程履修の申込み手続	*CHUKYO ALBOで発表します。 *教職課程履修登録費5,000円を納入してください。 *未手続者は「教職に関する科目」の履修登録はできません。
2年	10月～11月	●2年生教職課程ガイダンス	*教職課程履修継続手続について説明します。 *このガイダンスで介護等体験の概要を説明します。 *このガイダンスに出席しないと、3年生からの教職課程の継続を認めません。
	3月下旬	■介護等体験事前指導(中学校免許取得希望者)(1日講習) ●課程履修の継続手続	*2年生教職課程履修者ガイダンスに出席し、中学校免許取得を希望している方を対象とします。 *日程はCHUKYO ALBOで発表します。 *教職実習履修費23,000円を納入してください。 *未手続者は「教職に関する科目」の履修登録はできません。
3年		●新3年生教職課程ガイダンス	*教育実習の依頼校の選定と受け入れ依頼の方法を説明します。
	4月中旬	■介護等体験費納入 ■介護等体験の賠償責任保険加入手続(スポーツ科学部除く)	*介護等体験事前指導に出席し、事前指導レポートを提出して体験参加が認められた方は、指定期間に体験費8,500円を納入してください。 *賠償責任保険については、別途ガイダンスでお伝えする方法で手続を済ませてください。
	4月下旬～5月下旬	◎教育実習受け入れの依頼 ◎愛知県公立小中、名古屋市立学校の教育実習希望登録	*教育実習希望学校へは、原則各自で申込みをします。 *新3年生教職課程ガイダンスで依頼方法を説明しますので、それ以前に依頼しないようにしてください。 *愛知県公立小中、名古屋市立学校での教育実習希望者は、新3年生教職課程ガイダンスで希望登録を実施します。
	6月中旬～6月下旬	■介護等体験先決定(社会福祉施設 5日間) ■介護等体験の資料配布	*教務センター(教職支援係)窓口で発表・配布します。
	7月上旬～中旬	■介護等体験先決定(特別支援学校 2日間) ■介護等体験の資料配布	
	7月上旬以降(指定日)	■介護等体験オリエンテーション	*社会福祉施設(5日間)、特別支援学校(2日間)とも決定先別オリエンテーションの指定日を確し、必ず出席してください。
	7月中旬～介護等体験開始日	■介護等体験による授業欠席届の提出開始	*欠席届は教務センター(教職支援係)窓口で受け取ってください。 *体験の1・2週間前に各授業担当教員へ提出してください。
	名古屋:6月下旬 豊田:9月下旬	◎教育実習の自己紹介書提出	*未確定項目がある場合でも、期日までに一旦提出してください。
	8月～12月	■介護等体験の実施 ■証明書と体験記録の提出	*身なりや言動を正して体験を実施してください。 *計7日間の体験終了後、証明書と体験記録を教務センター(教職支援係)へ提出してください。
	12月	◎愛知県公立小中、名古屋市立学校の教育実習手続	*愛知県公立小中、名古屋市立学校での教育実習登録者に対して必要書類の手続を行います。
	2月下旬～3月下旬	◎マナー研修の実施	*必ず受講してください。日程等の詳細についてはCHUKYO ALBOで発表します。
	3月下旬	◎教育実習履修可能者判定	*教育実習履修要件の確認をします。
	4年		●新4年生教職課程ガイダンス
4月初旬		◎愛知県公立中、名古屋市立学校の実習校決定	*決定次第、対象者には、個別に必要な手続きの連絡をします。
4月上旬以降		◎教育実習期間と実習校との打合せ日程の確認	*実習校から届く回答を基に、各自で実習校に連絡をして日程を再確認してください。
4月中旬～教育実習開始日		◎教育実習による授業欠席届の提出開始 ◎教育実習の賠償責任保険加入手続(工学部及びスポーツ科学部除く)	*欠席届は教務センター(教職支援係)窓口で受け取ってください。 *実習の1・2週間前に各授業担当教員へ提出してください。 *別途ガイダンスでお伝えする方法で手続きを済ませてください。
4月中旬～11月下旬		◎教育実習事前指導 ◎教育実習巡回指導教員との打合せ ◎教育実習事後指導	*実習中に担当教員(巡回指導教員)が実習校を訪問します。 *担当教員に実習中のスケジュール(研究授業日等)を伝え、訪問日を調整してください。
5月～11月		◎教育実習の実施	*身なりや言動を正して実習を実施してください。
9月中旬		☆教員免許状一括申請可能者判定	*3月卒業見込みで免許状申請に必要な単位を修得見込みか確認します。(一括申請とは、免許状の申請を大学でとりまとめて行うことです。)
9月下旬		☆教員免許状一括申請1次手続	*申請者登録カードの提出と同時に申請費用を納付してください。 *教育委員会へ免許状申請予定者として登録をします。
11月下旬		☆教員免許状一括申請2次手続	*教育委員会から登録者情報が出力されます。その内容を確認し必要事項を記入してください。
卒業式当日		◎教育実習記録と指導案の返却 教員免許状の交付	*免許状等は卒業証書とともに渡します。

注1. 教職課程行事の詳細は各ガイダンス又はCHUKYO ALBOで連絡します。

注2. 実施時期の変更や上記以外の手続きやガイダンスが発生する場合があります。その場合は、予めCHUKYO ALBO等で連絡します。

注3. 教職課程行事とは別に「教員採用試験対策」の行事(参加は任意)を実施しています。詳細については、CHUKYO ALBOで案内します。

## 取得できる免許状の種類と教科

学部	学科	免許状の種類	免許教科
経営学部	経営学科	中学校教諭1種免許状	社会
		高等学校教諭1種免許状	地理歴史
		高等学校教諭1種免許状	公民
		高等学校教諭1種免許状	商業

## 教職共通科目

免許法施行規則に定める 科目区分	授業科目	左記に対応する開設授業科目		履修可能学年	修得科目 チェック
		必修	単位数 選択必修		
日本国憲法	日本国憲法	2		1～4年	
体育	健康科学		2	1科目2単位 選択必修	1～4年
	スポーツ科学		2		1～4年
	卓球		1	2科目 2単位 選択必修	1～4年
	硬式テニス		1		1～4年
	バドミントン		1		1～4年
	ゴルフ		1		1～4年
	ニュースポーツ		1		1～4年
	バレーボール		1		1～4年
	バスケットボール		1		1～4年
	ソフトボール		1		1～4年
	サッカー		1		1～4年
	トレーニング		1		1～4年
	フィットネス		1	1～4年	
	エアロビクス		1	1～4年	
	シーズンスポーツ・ゴルフ		1	1～4年	
	シーズンスポーツ・スケート		1	1～4年	
	アダプテッドスポーツA		1	1～4年	
アダプテッドスポーツB		1	1～4年		
外国語コミュニケーション	ベーシック英語コミュニケーションA		1	2科目 2単位 選択必修	1～4年
	ベーシック英語コミュニケーションB		1		1～4年
	エレメンタリー英語コミュニケーションA		1		1～4年
	エレメンタリー英語コミュニケーションB		1		1～4年
	インターメディアイト英語コミュニケーションA		1		1～4年
	インターメディアイト英語コミュニケーションB		1		1～4年
	アドバンス英語コミュニケーションA		1		1～4年
	アドバンス英語コミュニケーションB		1		1～4年
	ビジネス・イングリッシュI		2		1～4年
	ビジネス・イングリッシュII		2		1～4年
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	ウェブ設計		2	1科目 2単位 選択必修	1～4年
	コンピュータプログラミング		2		1～4年
	ビジネス・コンピューティングI		2		1～4年
	ビジネス・コンピューティングII		2		1～4年

教科に関する科目(中1種社会)

免許法施行規則に定める科目区分	左記に対応する開設授業科目				
	授業科目	単位数		履修可能学年	修得科目チェック
		必修	※選択必修		
日本史・外国史	歴史I☆	2		2～4年	
	歴史II☆	2		2～4年	
	日本経営史		2	2～4年	
	国際経営史		2	3～4年	
地理学 (地誌を含む。)	人文地理学	2		1～4年	
	地域らしさの探求	2		1～4年	
	地誌A☆	2		2～4年	
	地誌B☆	2		2～4年	
	自然地理学A☆	2		3～4年	
	自然地理学B☆	2		3～4年	
「法学、政治学」	行政法☆	2		2～4年	
	会社法		2	2～4年	
	税法		2	2～4年	
	民法I	2		2～4年	
	民法II	2		2～4年	
「社会学、経済学」	経済原論I	2		2～4年	
	経済原論II	2		2～4年	
	中小企業論		2	2～4年	
	消費社会論		2	3～4年	
	コーポレート・ファイナンスI		2	3～4年	
	コーポレート・ファイナンスII		2	3～4年	
	企業と社会論		2	3～4年	
「哲学、倫理学、宗教学」	倫理学	2		1～4年	
	自由と正義の倫理学	2		1～4年	
	哲学		2	1～4年	
	科学と技術の哲学		2	1～4年	

●単位数 教員の免許状取得のための必修科目(選択必修科目の単位数を含む) 32単位

※選択必修科目11科目のうち、1科目2単位必修

注) ☆印の科目は履修登録制限単位に含まれません。

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23

## 教科に関する科目(高1種地歴)

免許法施行規則に 定める科目区分	左記に対応する開設授業科目				
	授業科目	単位数		履修可能学年	修得科目 チェック
		必修	※選択必修		
日本史	歴史I☆	2		2~4年	
	日本経営史		2	2~4年	
外国史	歴史II☆	2		2~4年	
	国際経営史		2	3~4年	
人文地理学・自然地理学	人文地理学	2		1~4年	
	地域らしさの探求	2		1~4年	
	自然地理学A☆	2		3~4年	
	自然地理学B☆	2		3~4年	
地誌	地誌A☆	2		2~4年	
	地誌B☆	2		2~4年	
	グローバル経営管理論		2	3~4年	
	国際経営論		2	2~4年	
	地域産業論		2	3~4年	
	現代企業論		2	2~4年	
	国際金融論		2	2~4年	
	中部経済論☆		2	3~4年	
	アジア経済論☆		2	3~4年	
	アメリカ経済論☆		2	3~4年	
ヨーロッパ経済論☆		2	3~4年		

●単位数 教員の免許状取得のための必修科目(選択必修科目の単位数を含む) 36単位

※選択必修科目11科目のうち、10科目20単位必修

注) ☆印の科目は履修登録制限単位に含まれません。



教科に関する科目(高1種公民)

免許法施行規則に定める科目区分	左記に対応する開設授業科目				
	授業科目	単位数		履修可能学年	修得科目チェック
		必修	※選択必修		
「法学(国際法を含む。)、政治学(国際政治を含む。)」	国際法I☆	2		2~4年	
	国際法II☆	2		2~4年	
	行政法☆	2		2~4年	
	会社法		2	2~4年	
	税法		2	2~4年	
	民法I	2		2~4年	
	民法II	2		2~4年	
「社会学、経済学(国際経済を含む。)」	経済原論I	2		2~4年	
	経済原論II	2		2~4年	
	中小企業論		2	2~4年	
	消費社会論		2	3~4年	
	コーポレート・ファイナンスI		2	3~4年	
	コーポレート・ファイナンスII		2	3~4年	
	企業と社会論		2	3~4年	
「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	倫理学	2		1~4年	
	自由と正義の倫理学	2		1~4年	
	心理学	2		1~4年	
	哲学		2	1~4年	
	科学と技術の哲学		2	1~4年	
	産業心理学		2	3~4年	
	組織心理学		2	3~4年	
●単位数 教員の免許状取得のための必修科目(選択必修科目の単位数を含む) 36単位					

※選択必修科目11科目のうち、8科目16単位必修  
 注) ☆印の科目は履修登録制限単位に含まれません。

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23

## 教科に関する科目(高1種商業)

免許法施行規則に定める科目区分	左記に対応する開設授業科目				
	授業科目	単位数		履修可能学年	修得科目チェック
		必修	※選択必修		
商業の関係科目	簿記入門Ⅰ	2		1～4年	
	簿記入門Ⅱ	2		1～4年	
	経営戦略論	2		2～4年	
	経営情報論Ⅰ	2		2～4年	
	経営情報論Ⅱ	2		2～4年	
	企業法Ⅰ	2		2～4年	
	企業法Ⅱ	2		2～4年	
	ウェブ設計		2	1～4年	
	コンピュータプログラミング		2	1～4年	
	国際ビジネス戦略		2	3～4年	
	経営組織論		2	2～4年	
	人材マネジメントⅠ		2	2～4年	
	人材マネジメントⅡ		2	2～4年	
	マーケティング論		2	2～4年	
	ビジネス・コンピューティングⅠ		2	1～4年	
	ビジネス・コンピューティングⅡ		2	1～4年	
	中小企業論		2	2～4年	
	ベンチャービジネス論		2	3～4年	
	現代企業論		2	2～4年	
	経営管理論		2	2～4年	
	組織デザイン論		2	2～4年	
	生産管理論		2	2～4年	
	マーケティング戦略		2	3～4年	
	経営科学Ⅰ		2	2～4年	
	経営科学Ⅱ		2	2～4年	
	商業簿記		2	2～4年	
	会計学Ⅰ		2	2～4年	
会計学Ⅱ		2	2～4年		
財務会計Ⅰ		2	3～4年		
財務会計Ⅱ		2	3～4年		
職業指導	キャリア指導Ⅰ☆	2		3～4年	
	キャリア指導Ⅱ☆	2		3～4年	

●単位数 教員の免許状取得のための必修科目(選択必修科目の単位数を含む) 36単位

※選択必修科目23科目のうち、9科目18単位必修

注) ☆印の科目は履修登録制限単位に含まれません。

## 教職に関する科目

各科目に含めることが必要な事項	授業科目	左記に対応する開設授業科目								履修可能 学年	修得科目 チェック
		単位数									
		中1種(社会)		高1種(地理歴史)		高1種(公民)		高1種(商業)			
必修	選択 必修	必修	選択 必修	必修	選択 必修	必修	選択 必修				
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	2		2		2		2		2~4年	
教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原論	2		2		2		2		2~4年	
幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	学習・発達論	2		2		2		2		2~4年	
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。)	教育の制度と経営	2		2		2		2		2~4年	
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		2		2		2		2~4年	
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	1		1		1		1		3~4年	
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	社会科教育法※1	4								3~4年	
	社会・地理歴史科教育法※1		4	4						3~4年	
	社会・公民科教育法※1		4			4				3~4年	
	商業科教育法※1							4		3~4年	
道徳の理論及び指導法	道徳教育の理論と実践※2	2								3~4年	
特別活動の指導法	特別活動の方法	1		1		1		1		3~4年	
総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間の指導法	1		1		1		1		3~4年	
教育の方法及び技術	教育方法論	1		1		1		1		3~4年	
情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	情報通信技術の活用	1		1		1		1		3~4年	
生徒指導の理論及び方法	生徒指導・進路指導の方法	2		2		2		2		4年	
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	教育相談(カウンセリングを含む)	2		2		2		2		3~4年	
教職実践演習	教職実践演習(中・高)※3	2		2		2		2		4年	
教育実習	教育実習I※4	5			5			5		4年	
	教育実習II※4				3			3		4年	

※1. 中1種社会免許取得希望者は「社会科教育法」に加え「社会・地理歴史科教育法」もしくは「社会・公民科教育法」が必修。

※1. 高1種免許取得希望者は「該当教科の教育法」が必修。

※2. 中1種社会免許取得希望者は必修。

※3. 「教職実践演習(中・高)」を履修するにあたり、所定の期間内に本学指定の「教職課程履修カルテ」を教務センター(教職支援係)に提出することが要件となります。

※4. 中1種免許又は中・高両免許取得希望者は「教育実習I」を履修してください。

※4. 高1種免許のみ取得希望者は「教育実習II」を履修してください。

## 教育実習

教育実習を履修するためには、学部ごとに定められた下記履修要件を満たす必要があります。

### 教育実習の履修要件

免許状の種類		3年生終了時の 卒業所要単位の修得単位数	教科教育法及び教職に関する科目の修得科目と 修得科目数	マナー研修の受講
中学校教諭1種	社会	90単位以上	社会科教育法及び社会・地理歴史科教育法又は社会・公民科教育法を含む6科目以上を修得	教務センター(教職支援係)が実施するマナー研修を受講済みであること。
高等学校教諭1種	地理歴史	90単位以上	社会・地理歴史科教育法を含む5科目以上を修得	
	公民	90単位以上	社会・公民科教育法を含む5科目以上を修得	
	商業	90単位以上	商業科教育法を含む5科目以上を修得	

注1. 「教育実習」は中学校教諭・高等学校教諭の免許の種類によって実習期間が異なります。

中・高両方の免許状取得希望者は、必ず「教育実習I(中学校教諭)5単位」を履修してください。

注2. 実習校への受け入れ内諾依頼は、実習を実施する前年度(原則、3年生)に学生本人が行います。

学生本人が依頼できない学校や、大学から申請を必要とする学校などについては、新3年生教職課程ガイダンスで説明します。

注3. 教育実習中に本人の過失による重大なトラブルが発生した場合は、教育実習期間中であっても実習を中止する場合があります。

## 通信課程による教員免許状取得について

## ■通信課程について

提携大学の通信教育科目等履修制度を活用し、本学在学中に以下の教員免許状を取得するプログラムを履修することができます。このプログラムには、学習意欲に富み、教員としての資質向上を目指し、且つ教職に就く強い意志を持ちあわせた学生を推薦します。なお、履修においては条件や別途費用が必要となります。詳細はガイダンスで説明しますので該当のガイダンスに必ず出席してください。また、本プログラム履修者は原則としてプログラムの途中辞退は認めません。

## ■取得できる免許状と履修期間

- ・小学校教諭2種免許状（履修期間：3・4年次の2年間）
  - ・特別支援学校教諭1種免許状（履修期間：2・3・4年次の3年間）
- 取得できる学部学科は以下のとおりです。

学部学科	文		国際	心理	法	経済	経営	総政	現社	工	スポ	
	目次／言葉	歴史									競技／トレーニング	教育／健康
小免	×	○	○	○	○	×	×	×	○	×	×	○
特支免	×	×	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○

○：履修可 ×：履修不可

## ■プログラム履修条件等

各プログラムの履修条件等は以下のとおりです。なお、同時履修はできません（どちらかのみ履修となります）。下記以外にも、履修希望理由書の提出や面談による履修決定、またプログラム開始後の履修状況により履修取り消し等の可能性もあります。

## I. 小学校教諭2種免許状

## 《文学部歴史文化学科、心理・法・現代社会学部》

- ・本学の教職課程履修者（中学校教諭1種）
- ・履修定員若干名

## 《国際学部》

- ・本学の教職課程履修者（中学校及び高校教諭1種）及び2年次春学期終了時の成績が規定基準以上（トータルGPA2.5以上、卒業所要単位56単位以上）
- ・履修定員若干名

## 《スポーツ科学部スポーツ教育学科》

- ・本学の教職課程履修者（中学校及び高校教諭1種）及び1年次終了時の成績が規定基準以上（トータルGPA2.5以上、卒業所要単位40単位以上）
- ・2年次終了時の成績が規定基準以上（トータルGPA2.5以上、卒業所要単位74単位以上）かつ教科教育法及び教職に関する科目（「体育科教育法IA」及び「保健科教育法IA」の2科目を含む）を5科目以上修得
- ・履修定員30名

## 《スポーツ科学部スポーツ健康科学科》

- ・本学の教職課程履修者（中学校及び高校教諭1種）及び1年次終了時の成績が規定基準以上（トータルGPA2.5以上、卒業所要単位40単位以上）
- ・2年次終了時の成績が規定基準以上（トータルGPA2.5以上、卒業所要単位74単位以上）かつ教科教育法及び教職に関する科目（「体育科教育法I」又は「保健科教育法I」の1科目を含む）を4科目以上修得
- ・履修定員20名

## II. 特別支援学校教諭1種免許状

## 《心理・経済・経営・総合政策学部》

- ・本学の教職課程履修者（中学校教諭1種）
- ・履修定員若干名

## 《国際学部》

- ・本学の教職課程履修者（中学校教諭1種）及び1年次終了時までの成績が規定基準以上（トータルGPA2.5以上、卒業所要単位32単位以上）
- ・履修定員若干名

## 《法学部》

- ・本学の教職課程履修者（中学校教諭1種）及び1年次終了時までの成績が規定基準以上（トータルGPA2.0以上、卒業所要単位40単位以上）
- ・履修定員若干名

## 《スポーツ科学部》

- ・本学の教職課程履修者（中学校教諭1種及び高校教諭1種）及び1年次終

了時までの成績が規定基準以上（トータルGPA2.5以上、卒業所要単位40単位以上）

- ・履修定員22名

## ■履修スケジュール

## I. 小学校教諭2種免許状

- ①「1年生教職課程ガイダンス」に必ず参加し、プログラム履修希望届を期日までに教務センター（教職支援係）に提出してください。
- ②学部教員による面接を受け、履修可否の決定を行います。（スポーツ科学部：1年次2月下旬～3月予定、その他学部：2年次秋学期）
- ③2年次1月中旬に入学手続きを行い、3年次から通信教育をスタートさせます。
- ④履修科目の中にはスクーリングによる履修（協定大学への通学）が予定されています。
- ⑤3年次の3月頃に履修継続手続きを行い、4年次も継続して通信教育を履修します。
- ⑥4年次秋学期（9～10月頃）に小学校で教育実習を行います（実習校への教育実習依頼は3年次で実施）。
- ⑦履修修了者は、卒業後教育委員会に小学校教諭2種免許状の個人申請を行います。

## （注意）

- ・履修に際して各種ガイダンスが行われますので必ず参加してください。
- ・スポーツ教育学科の本プログラム履修生は、上記小学校での教育実習の他に、3年次に本学教職課程の「教育実習I」（原則中学校での教育実習、実習校への教育実習依頼は2年次で実施）を履修します。
- ・スポーツ教育学科以外の本プログラム履修生は、上記小学校教育実習の他に、4年次春学期に本学教職課程の「教育実習I」（中学校又は高等学校での教育実習、実習校への教育実習依頼は3年次で実施）を履修します。
- ・介護等体験（7日間）は3年生で実施します。スポーツ教育学科生は教育実習と重ならないように教務センター（教職支援係）が介護等体験の日程調整をします。

## II. 特別支援学校教諭1種免許状

- ①「1年生教職課程ガイダンス」に必ず参加し、プログラム履修希望届を期日までに教務センター（教職支援係）に提出してください。
- ②1年次1月～2月下旬頃に学部教員による面接を受け、履修可否の決定を行います。
- ③1年次2月下旬に入学手続きを行い、2年次から通信教育をスタートさせます。
- ④2年次及び3年次の3月頃に履修継続手続きを行い、次年度も継続して通信教育を履修します。
- ⑤履修科目の中にはスクーリングによる履修（協定大学への通学）が予定されています。
- ⑥4年次秋学期（9～10月頃）に特別支援学校で教育実習を行います（実習校への教育実習依頼は3年次で実施）。
- ⑦履修修了者は、卒業後教育委員会に特別支援学校教諭1種免許状の個人申請を行います。

## （注意）

- ・履修に際して各種ガイダンスが行われますので必ず参加してください。
- ・本プログラム履修生は、上記特別支援学校での教育実習の他に、4年次春学期に本学教職課程の「教育実習I」（中学校又は高等学校での教育実習、実習校への教育実習依頼は3年次で実施）を履修します。

## ■学費等納付金について

入学時及び継続時に協定大学へ学費等を納付します。金額は以下のとおりです。また、入学手続きや各種レポート等提出における郵送費、スクーリング履修時の交通費・宿泊費等が別途必要です。

## I. 小学校教諭2種免許状

総額：320,000円（1年目入学費・スクーリング費等：183,000円、2年目継続手続き費・教育実習指導費等：137,000円）

## II. 特別支援学校教諭1種免許状

総額：439,000円（1年目入学費等：111,000円、2年目継続手続き費・スクーリング費等：193,000円、3年目継続手続き費・教育実習指導費等：135,000円）

※I、IIともに2023年度諸費一覧であり、次年度以降一部改正する場合があります。また履修状況により変動する場合があります。

## ■その他（提携大学について）

- ・小学校教諭2種免許状：玉川大学通信教育課程
- ・特別支援学校教諭1種免許状：明星大学通信教育部

Blank lined area for writing notes.

## 司書教諭課程について

司書教諭とは、教員免許状(普通)を持っていて、その小学校・中学校・高等学校・特別支援学校に設置されている学校図書館において、各種のメディアを収集し、整理保存し、これを児童又は生徒及び教員の利用に供することによって、学校の教育課程の展開に寄与するとともに、学校図書館を活用した教育活動の企画・実施を行うために必要とされる資格です。

教員免許状の取得が条件です。教員となりその学校図書館(図書室)を管理・運営する資格を得ることのできる課程です。

## 資格を取得するには

司書教諭の資格を得ようとする方は、卒業に必要な単位のほかに、教職課程及び下表で示す司書教諭課程の単位を修得する必要があります。

## 司書教諭課程科目一覧

学校図書館司書教諭講習規程に定める科目	本学の開講科目	単位	履修可能学年	要件	修得科目チェック
学校経営と学校図書館(2単位)	※学校経営と学校図書館	2	3~4年	①全6科目必修(12単位) ②教職課程履修	
学校図書館メディアの構成(2単位) 【注1】	図書館情報資源概論	2	3~4年		
	情報資源組織論	2	3~4年		
学習指導と学校図書館(2単位)	※学習指導と学校図書館	2	3~4年		
読書と豊かな人間性(2単位)	※読書と豊かな人間性	2	3~4年		
情報メディアの活用(2単位)	※情報メディアの活用	2	3~4年		
規定科目の修得 単位数 10単位	本学の科目 修得単位数	12 単位			

※で印した4科目は、名古屋キャンパスのみで隔年開講している科目です。

詳細(開講の有無など)は、別途作成の「司書教諭課程開講科目時間割表」で確認してください。

【注1】省令科目は「学校図書館メディアの構成」(2単位)ですが、本学では司書課程科目「図書館情報資源概論」(2単位)と「情報資源組織論」(2単位)の2科目4単位を読み替えとします。したがって、合計6科目12単位の修得が必要です。

また、「図書館情報資源概論」は文学部の学部固有科目です。文学部生は履修登録制限単位に含まれます。

## 履修条件

- ①教職課程を履修し、教員免許状を取得する予定であること。
- ②大学に2年以上在学し、62単位以上修得していること。

## 司書教諭課程への登録について

司書教諭の資格を得るためには『司書教諭課程』への登録が必要です。3年生の時に手続きをします。その際、所定書類の提出と司書教諭課程履修費(12,000円。ただし、司書課程履修者は8,000円)を一括納入する必要があります。なお、納入後の課程履修費の返還はできません。

## 科目の履修方法・注意事項について

1. 司書教諭課程は、文学部で開講されています。従って文学部以外の方は所属学部・学科の時間割との関係で受講が制約される可能性があります。
2. 司書教諭課程科目の履修登録は、一般の科目と同様に行います。また、履修登録は受講科目に基づき毎年必要です。
3. 開講方法に関しては、隔年開講など、年度によって変更されることがあります。

## 《履修上の注意》

他資格(司書・学芸員など)を同時に取得希望する学生は、時間割の都合で資格に必要な科目を受講できない場合、資格取得ができなくなる可能性があります。

## 修了証書の交付

文部科学省より交付されます。

在学中に、教職課程及び司書教諭課程における所要の単位を修得し、卒業後各自で別途申請を行うことによって修了証書の交付を受けることができます(文部科学省からの交付時期は卒業翌年3月)。

## 司書課程について

司書とは、図書館情報学の知識と技術を身に付け、図書館固有のサービスに従事する図書館の専門的職員のことです。特に公共図書館の専門的職員となるための資格を得ることのできる課程が司書課程です。

## 資格を取得するには

司書の資格を取得しようとする学生は、卒業に必要な単位のほかに下表で示す単位を修得する必要があります。

### 司書課程科目一覧

区分	図書館法(第5条)に規定する図書館に関する科目	単位	履修可能学年	要件	修得科目チェック
基礎科目	生涯学習概論【注1】	2	1~4年	全11科目 必修 (22単位)	
	図書館概論	2	1~4年		
	図書館情報技術論	2	2~4年		
	図書館制度・経営論	2	2~4年		
図書館サービスに関する科目	※図書館サービス概論	2	2~4年		
	※情報サービス論	2	2~4年		
	※児童サービス論	2	2~4年		
	情報サービス演習	2	3~4年		
図書館情報資源に関する科目	※図書館情報資源概論	2	2~4年		
	情報資源組織論	2	2~4年		
	情報資源組織演習	2	3~4年		
選択科目	※図書館基礎特論	1	3~4年	2科目 選択必修 (2単位)	
	※図書館情報資源特論	1	3~4年		
	※図書・図書館史	1	3~4年		
	図書館サービス特論	1	*		
	図書館施設論	1	*		
	図書館総合演習	1	*		
法定及び本学の修得単位数		24単位			

- ※で印した7科目は、名古屋・豊田キャンパスで隔年開講予定の科目です。詳細(開講の有無など)は、別途作成の「司書課程開講科目時間割表」で確認してください。
- 不開講科目については、履修可能学年欄を「\*」で表記しています。

【注1】Cコースでは、現代社会学部の学部固有科目「生涯学習論」(1年次以上配当)を履修してください。  
現代社会学部の学生は履修登録制限単位に含まれます。

## 司書課程への登録について

司書の資格を得るためには『司書課程』への登録が必要です。以下のとおり手続きをしてください。

- 司書課程は、1年生春学期に申し込みをしてください。申込期間・方法については、新入生ガイダンスで詳細を案内します(2年生春学期より司書資格課程履修を希望する場合は、教務センターへ要相談)。
- 司書課程への登録には、所定書類の提出と、司書課程履修費(20,000円)を一括納入する必要があります。なお、納入後の課程履修費の返還はできません。

## 科目の履修方法と注意事項について

- 司書課程は、文学部で開講されています。従って文学部以外の方は所属学部・学科の時間割との関係で受講が制約される可能性があります。
- 司書課程は学部により、以下のA・B・Cの3コースに分けられています。事情により所属コースでの履修ができない場合は、4年生に限り他コースでの履修が認められる場合がありますので、教務センター司書担当に相談してください。

Aコース	文・国際
Bコース	心理・法・総合政策・経済・経営
Cコース	現代社会・スポーツ科

- 司書課程科目の履修単位は、在籍学部の履修制限単位・卒業所要単位には含まれませんが、学部固有科目として開講している科目は当該学部生のみ履修制限単位・卒業所要単位に含まれます。
- 司書課程時間割表は春学期履修登録期間の前にCHUKYO ALBOにて配信します(新入生には履修申し込み手続き時に配布します)。科目によっては隔年開講になりますので、計画的に履修してください。
- 司書科目の履修登録は、一般の科目と同様に行います。履修登録は当該年度の開講科目に基づき毎年必要になります。

### 《履修上の注意》

他資格(教職・司書教諭・学芸員など)を同時に取得希望する学生は、時間割の都合で資格に必要な科目を受講できない場合、資格取得ができなくなることがあります。

## 資格証明書の発行

在学中に司書課程における所要の単位を修得した方には、本学より卒業式当日に司書資格取得証明書を発行します(所要の単位を修得していても、卒業しないと資格が取得できません)。また、「資格取得見込証明書」等が必要な場合は、証明書発行窓口で相談してください。

### 学芸員とは

学芸員は、博物館において資料の収集・保管・展示及び調査研究、その他これと関係する事業についての専門的事項を担当します。

なお、博物館とは、美術館、考古学・歴史関係資料館、郷土館、記念館、民芸館、民俗資料館、科学博物館、動・植物園、水族館、天文館など、広い分野における公立・私立施設をいいます。

### 学芸員資格を取得するには

資格取得の条件は、「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」（博物館法第5条第1項1号）となっています。本学では、文学部・現代社会学部に設置された学芸員課程科目を履修することにより、学芸員の資格を取得することができます。課程修了者には学芸員資格証明書を卒業時に交付します。

### 学芸員課程の履修申し込み

学芸員の資格を得るためには学芸員課程への登録が必要です。以下のとおり申し込み手続きをしてください。

1. 学芸員課程への登録は1年生の秋学期開講時に行います。履修申込方法についての詳細は、7月頃に実施される学芸員課程ガイダンスで説明します。ガイダンスの開催はCHUKYO ALBOで連絡します。
2. 学芸員課程への登録は、所定書類の提出と学芸員課程履修費の納入(20,000円)が必要です。なお、納入後の課程履修費の返還はできません。

### 学芸員課程科目の履修方法・注意

学芸員課程への登録終了後から、学芸員課程科目の履修ができます。

1. 学芸員課程資格科目一覧表の科目(学則に定める本学開講の学芸員となるための授業科目)を履修し、要件を満たさなければなりません。
2. 学芸員課程科目は、文学部・現代社会学部で開講しています。従って他学部生が履修する場合は、所属学部・学科の時間割との関係で受講可能な学期を次年度以降とせざるを得ない場合もあります。
3. 「博物館実習」は、「博物館概論」の単位を修得していないと履修できません。
4. 「博物館実習」を履修するには、館園実習のために博物館に納める費用が必要です。  
[豊田キャンパス履修生]  
野外民族博物館リトルワールドにて館園実習を行います。指定期間(履修年次の5月の予定)に、教務センター窓口で納入手続きをしてください。詳細はCHUKYO ALBOで連絡します。  
※リトルワールド以外での館園実習を希望する場合は、事前に担当教員に相談してください。  
[名古屋キャンパス履修生]  
学内で納入することはありません。費用の有無や金額は受け入れ先博物館によって異なります。
5. 「博物館実習」を履修する学生は、本学指定の保険に加入が必要です。学生支援課窓口で加入手続きをしてください。ただし、すでに他の科目等で本学指定保険に加入している場合は必要ありません。なおスポーツ科学部生は加入する必要はありません。
6. 学芸員課程の各科目では、授業の一部として愛知県及び近隣の博物館で研修・見学が実施されることがあります。交通費その他の費用は学生の負担となります。

#### 《履修上の注意》

他資格(教職・司書・社会福祉士・社会教育主事など)を並行して取得しようとする学生は、時間割の都合で資格に必要な科目を希望どおりには受講できない場合、また資格取得が難しくなることがあります。

現代社会学部社会学専攻、コミュニティ学専攻、社会福祉学専攻の学生で履修を希望する場合は、事前に教務センターに相談してください。

### 学芸員資格証明書の発行

学芸員課程の登録者で、所定科目の単位を履修・修得し要件を満たした学生には、卒業時に「学芸員資格証明書」を発行します。また、「資格取得見込証明書」等が必要な場合は、証明書発行窓口で相談してください。



## 学芸員課程資格科目一覧表

博物館法施行規則に定める科目		本学開講科目	単位	時期	履修可能学年	要件	科目を設置している学部	修得科目チェック
必修	生涯学習概論	生涯学習論I	2	秋学期	1～4年	いずれか1科目 選択必修	現代社会学部	
		生涯学習概論	2	春・秋学期	1～4年		文学部	
	博物館概論	博物館概論	2	秋学期	1～4年	必修	現代社会学部	
			2	春学期	2～4年		文学部	
	博物館経営論	博物館経営論	2	春学期	2～4年	必修	文学部・現代社会学部	
	博物館資料論	博物館資料論	2	秋学期	2～4年	いずれか1科目 選択必修	現代社会学部	
		歴史資料と博物館	2				文学部	
	博物館資料保存論	博物館資料保存論	2	春学期	3～4年	必修	文学部・現代社会学部	
	博物館展示論	博物館展示論	2	秋学期	2～4年	必修	文学部・現代社会学部	
	博物館教育論	博物館教育論	2	春学期	2～4年	必修	文学部・現代社会学部	
博物館情報・メディア論	博物館情報・メディア論	2	秋学期	3～4年	いずれか1科目 選択必修	現代社会学部		
	地域と歴史文化情報	2				文学部		
博物館実習	博物館実習	3	通年	3～4年	必修	現代社会学部		
				4年		文学部		
選択	その他	文化人類学入門	2	春学期	1～4年	いずれか1科目 選択必修	現代社会学部	
		郷土の民俗特論	2		2～4年		文学部	

学芸員課程科目を履修する場合は、名古屋キャンパスの学生は文学部で、豊田キャンパスの学生は現代社会学部で受講してください。在学するキャンパスでの科目履修に支障をきたす場合は教務センターに申し出てください。

1. 必修科目は博物館法で定められた科目です。必ず履修・修得してください。
2. 選択科目は本学の指定科目です。必ず履修・修得してください。詳細は学芸員課程ガイドンスで説明します。
3. 「博物館実習」は「博物館概論」の単位を修得していないと履修することができません。
4. 全ての科目が卒業要件に含まれるとは限りません。卒業要件に含む科目は各学部の「学部固有科目一覧表」で確認してください。

## 学芸員資格認定試験について

在学中に学芸員資格を得るのに必要な単位を満たすことができずに卒業した場合、次のいずれかの方法で学芸員資格を取得することが可能です。

- \*科目等履修生として不足単位を修得する
- \*学芸員資格認定試験を受験する

### 社会教育主事課程について

社会教育主事とは、都道府県・市町村の教育委員会の事務局に置かれる専門的職員で社会教育を行う者に対する専門的・技術的な助言・指導に当たる役割を担います。また、社会教育主事補は、社会教育主事の職務を補助する役割を担います。

### 資格を取得するには

社会教育法第9条の4の3に以下のとおり規定されています。

大学に2年以上在学して62単位以上を修得し、かつ、大学において文部科学省令で定める社会教育に関する科目の単位を修得した者で、以下のイからハまでに掲げる期間を通算した期間が1年以上になるもの。

- イ. 社会教育主事補の職にあった期間
- ロ. 官公署又は社会教育関係団体における社会教育に関係のある職で文部科学大臣の指定するものにあった期間
- ハ. 官公署又は社会教育関係団体が実施する社会教育に関係のある事業における業務であって、社会教育主事として必要な知識又は習得に資するものとして文部科学大臣が指定するものに従事した期間(イ又はロに掲げる期間に該当する期間を除く)

本学は、社会教育主事課程を現代社会学部に設置しています。

資格取得のためには、社会教育主事課程の履修申し込みを行い、上記規定に基づき、資格に必要な所定科目の単位を履修・修得することで、卒業時に社会教育主事となりうる資格(任用資格)が得られます。

社会教育主事になるためには、社会教育主事となりうる資格を有している者が、都道府県・市町村教育委員会から《社会教育主事》として発令されることが必要です。

### 社会教育主事課程の履修申し込みについて

社会教育主事の任用資格を得るためには社会教育主事課程の履修申し込みが必要です。以下のとおり申し込み手続きをしてください。

- 社会教育主事課程の履修申込は3年生で行います。履修申込方法についての詳細は、新学期スタート直前に実施される新3年生対象の資格(社会教育主事)説明会で説明します。
- 社会教育主事課程の履修申込は、所定書類の提出と社会教育主事課程履修費の納入(10,000円)をしなければなりません。なお、納入後の課程履修費の返還はできません。
- 3年生で社会教育主事課程の履修申込をした学生は、**4年生の春学期(4月)に社会教育主事課程履修継続申請書を提出**しなければなりません。教務センター窓口で申請書を受け取り必ず手続きを行ってください。

### 科目の履修方法

社会教育主事課程履修申込後の3年生から、社会教育主事課程科目が履修・修得できます。

- 社会教育主事課程は、現代社会学部で開講しています。従って他学部生が履修する場合は地理的条件、所属学部・学科の時間割との関係で受講が制約されることがあります。
- 社会教育主事課程資格科目一覧表に定める科目(本学開講の授業科目)を履修・修得し、要件を満たさなければなりません。
- 社会教育主事課程科目以外にも、資格に必要な科目があります。社会教育主事課程資格科目一覧表を確認し、資格に必要な科目を1年生から積極的、計画的に履修・修得してください。

#### 《履修上の注意》

他資格(教職・司書・社会福祉士・学芸員など)を同時に取得希望する学生は、時間割の都合で資格に必要な科目を受講できない場合、資格取得ができなくなることがあります。

### 社会教育主事単位取得証明書の発行について

社会教育主事課程の履修者で、所定科目の単位を履修・修得し要件を満たした学生には、卒業時に「社会教育主事単位取得証明書」を発行します。また、同資格「単位取得見込証明書」等が必要な場合は、証明書発行窓口で相談してください。

社会教育主事課程資格科目一覧表

社会教育法に定める科目		本学開講科目	単位	履修可能学年	要件	科目を設置している学部等	修得科目チェック
必修	生涯学習概論	生涯学習論Ⅰ	2	1～4年	修得	現代社会	
		生涯学習論Ⅱ	2	2～4年	修得		
	生涯学習支援論	生涯学習支援論	4	3～4年	修得	社会教育主事課程	
	社会教育経営論	社会教育経営論	4	3～4年	修得	社会教育主事課程	
	社会教育特講	現代社会学	2	1～4年	この中で8単位修得	現代社会	
		地域社会学	2	2～4年			
		家族社会学	2	2～4年			
		教育問題と学校の社会学	2	1～4年			
		社会階層と教育の社会学	2	3～4年			
		環境社会学	2	2～4年			
		国際理解教育Ⅱ(注2)	4	2～4年			
		博物館概論	2	1～4年			
		博物館資料論(注3)	2	2～4年			
		博物館経営論(注3)	2	2～4年			
		図書館概論(注4)	2	1～4年		司書課程	
		図書館サービス概論(注4)	2	2～4年			
		マスコミの社会学	2	2～4年		現代社会	
		現代社会と福祉Ⅰ	2	1～4年			
		現代社会と福祉Ⅱ(注5)	2	1～4年			
		人間形成論	2	2～4年			
		発達心理学	2	2～4年			
		臨床心理学	2	2～4年			
		コミュニティ心理学	2	1～4年			
		社会心理学	2	2～4年			
	教育学	2	1～4年	全学共通科目			
	教育と社会	2	1～4年				
	スポーツ社会学(注1)	2	2～4年	スポーツ科			
生涯スポーツ論(注1)	2	2～4年					
健康教育学(注1)	2	2～4年					
レジャー・レクリエーション論(注1)	2	1～4年					
社会教育実習							
選択	社会教育演習	社会教育課題研究(社会教育実習を含む)	4	3～4年	修得	社会教育主事課程	
	社会教育実習						
	社会教育課題研究						

(注1) スポーツ学部生のみ履修を認めている科目です。他学部生の履修は認められていません。

(注2) 履修者数制限を行っている科目です。

(注3) 現代社会学部国際文化専攻の学生及び学芸員課程履修者に履修を認めている科目です。

(注4) 司書課程履修者のみ履修を認めている科目です。

(注5) 現代社会学部社会福祉学専攻の学生のみ履修を認めている科目です。他学部及び現代社会学部他専攻の学生の履修は認められていません。

経営学部 経営学科 教育課程

◎必修科目 ○選択科目 ●自由科目

科目区分	授業科目	単位数	配当セメスター								摘要			
			1年次		2年次		3年次		4年次					
			春	秋	春	秋	春	秋	春	秋				
全学共通科目	ベーシック英語リーディングA	1	○										リーディングA、リーディングB、コミュニケーションA及びコミュニケーションBの中からそれぞれ1単位選択必修	
	ベーシック英語リーディングB	1		○										
	エレメンタリー英語リーディングA	1	○											
	エレメンタリー英語リーディングB	1		○										
	インターメディアイロ英語リーディングA	1	○											
	インターメディアイロ英語リーディングB	1		○										
	アドバンス英語リーディングA	1	○											
	アドバンス英語リーディングB	1		○										
	ベーシック英語コミュニケーションA	1	○											
	ベーシック英語コミュニケーションB	1		○										
	エレメンタリー英語コミュニケーションA	1	○											
	エレメンタリー英語コミュニケーションB	1		○										
	インターメディアイロ英語コミュニケーションA	1	○											
	インターメディアイロ英語コミュニケーションB	1		○										
	アドバンス英語コミュニケーションA	1	○											
	アドバンス英語コミュニケーションB	1		○										
	ドイツ語基礎A	2	○											各外国語基礎A及び外国語基礎Bをセットで4単位選択必修
	ドイツ語基礎B	2		○										
	ロシア語基礎A	2	○											
	ロシア語基礎B	2		○										
	フランス語基礎A	2	○											
	フランス語基礎B	2		○										
	中国語基礎A	2	○											
中国語基礎B	2		○											
スペイン語基礎A	2	○												
スペイン語基礎B	2		○											
韓国朝鮮語基礎A	2	○												
韓国朝鮮語基礎B	2		○											
ことばの科学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	14単位選択必修		
ことばと文化	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
異文化研究	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
卓球	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
硬式テニス	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
バドミントン	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
ゴルフ	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
ニュースポーツ	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
バレーボール	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
バスケットボール	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
ソフトボール	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
サッカー	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
トレーニング	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
フィットネス	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
エアロビクス	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
シーズンスポーツ・ゴルフ	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
シーズンスポーツ・スケート	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
アダプテッドスポーツA	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
アダプテッドスポーツB	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
健康科学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2単位選択必修		
スポーツ科学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
現代社会とスポーツ	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4単位選択必修		
数学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
数理と社会	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
教養統計学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
社会における統計学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
物理学概論	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
日常の中の物理学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
化学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
身近な物質の化学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
宇宙地球科学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
人間生活の中の宇宙地球科学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
生物学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
生物と環境	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
ウェブ設計	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
コンピュータプログラミング	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
哲学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
科学と技術の哲学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			

人間の探究	倫理学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4単位選択必修
	自由と正義の倫理学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	論理学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	レトリックの論理学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	心理学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日本史	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日本史と現代世界	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	東洋史	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	アジア史と現代世界	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	西洋史	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	ヨーロッパ史と現代世界	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	文学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	人間の心と言葉	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日本国憲法	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
社会学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
政治学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
国際関係と日本	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
社会学A及びコミュニケーションB	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
障害と社会学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
経済社会学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
くらしと経済	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
人文地理学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
地域らしさの探求	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
教育学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
教育と社会学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
文化人類学概論	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
ジェンダー論	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4単位選択必修	
現代社会とジェンダー	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
環境科学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
環境テーマ論	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
情報科学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
情報と技術	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
平和学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
国際平和論	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
キャリアデザイン論	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
国際協力学	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
発展ゼミ(健康科学)I	2							○	○	○	○		14単位選択必修
発展ゼミ(健康科学)II	2							○	○	○	○		
発展ゼミ(自然科学)I	2							○	○	○	○		
発展ゼミ(自然科学)II	2							○	○	○	○		
発展ゼミ(人文科学)I	2							○	○	○	○		
発展ゼミ(人文科学)II	2							○	○	○	○		
発展ゼミ(社会科学)I	2							○	○	○	○		
発展ゼミ(社会科学)II	2							○	○	○	○		
発展ゼミ(複合領域)I	2							○	○	○	○		
発展ゼミ(複合領域)II	2							○	○	○	○		
発展ゼミ(言語文化)I	2							○	○	○	○		
発展ゼミ(言語文化)II	2							○	○	○	○		
各国映画への招待	2							○	○	○	○		
英語の諸相	2							○	○	○	○		
日本語を学ぶ	2							○	○	○	○		
多文化リテラシー	2							○	○	○	○		
データサイエンス実践	2							○	○	○	○		
インターネットを思索する	2							○	○	○	○		
哲学カフェ	2							○	○	○	○	2単位選択必修	
考える歴史学	2							○	○	○	○		
現代社会と人権	2							○	○	○	○		
社会と安全	2							○	○	○	○		
ボランティアの実践	2							○	○	○	○		
多様性から考える	2							○	○	○	○		
グローバル化と日本	2							○	○	○	○		
環境をめぐる議論	2							○	○	○	○		
情報と社会学	2							○	○	○	○		
平和の実践	2							○	○	○	○		
性の諸相	2							○	○	○	○		
グローバルコミュニケーション	2							○	○	○	○		
English Presentation	2							○	○	○	○		
English for Travel	2												





P24の全学共通科目一覧表に掲載の科目のほか、以下のとおり正規留学生専用科目が追加され、卒業要件が変更となります。  
入学後、4月に開催される「正規留学生ガイダンス」に参加する必要があります。

学年		卒業要件 (44単位)				
系	科目群	追加科目名				
教養発展科目	学びの実践	発展ゼミ				
		テーマ指向型科目				
	外国語演習	英語	2単位			
		第二外国語				
教養基礎科目	グローバルコミュニケーション	大学生のための日本語ⅠA (1) 大学生のための日本語ⅠB (1) 大学生のための日本語ⅡA (1) 大学生のための日本語ⅡB (1) 大学生のための日本語ⅢA (1) 大学生のための日本語ⅢB (1) 大学生のための日本語ⅣA (1) 大学生のための日本語ⅣB (1)		4単位 *a		
		外国語基礎	英語	4単位 *b		
			第二外国語			
		学びのエッセンス		*c		
		テーマからの学び				
		総合日本語ⅠA (2) 総合日本語ⅠC (2) 総合日本語ⅠB (2) 総合日本語ⅠD (2) 総合日本語ⅡA (2) 総合日本語ⅡC (2) 総合日本語ⅡB (2) 総合日本語ⅡD (2) ビジネス日本語Ⅰ (2) ビジネス日本語Ⅱ (2)		4単位	左の単位以外で全学共通科目のいずれかから28単位	
		日本事情ⅠA (2) 日本事情ⅠB (2) 日本事情ⅡA (2) 日本事情ⅡB (2) 日本事情ⅢA (2) 日本事情ⅢB (2)				
		スポーツ・健康	スポーツ実技	2単位		
			学びのエッセンス	*c		
			テーマからの学び			
自然の探究	学びのエッセンス					
人間の探究	学びのエッセンス	*c				
	テーマからの学び					
社会の探究	学びのエッセンス	*c				
	テーマからの学び					
複合領域	学びのエッセンス	*c				
	テーマからの学び					
その他		*c				

- 「大学生のための日本語」において4単位(\*a)を超えて修得した場合は、下段(\*b)「外国語基礎(英語・第二外国語)」として卒業所要単位に算入されます。
- 第二外国語の履修登録はCHUKYO ALBO上では行えません。希望する場合は下記(1)(2)(3)を確認の上、履修登録期間最終日までに教務センターまで申し出てください。
  - 母語を第二外国語として履修することは認められません。
  - 選択した同一言語において、外国語基礎A・Bを修得しなければなりません。
  - 外国語演習Ⅰ・Ⅱ及び外国語応用Ⅰ・Ⅱを履修する場合は、それに対応した外国語基礎A・Bを両方修得済でなければなりません。履修希望者は必ず初回の授業に出席してください。
- 「総合日本語」については、下記の組み合わせで同時に履修登録をしなければなりません。
 

【組み合わせ】

 総合日本語ⅠA+総合日本語ⅠC    総合日本語ⅡA+総合日本語ⅡC  
 総合日本語ⅠB+総合日本語ⅠD    総合日本語ⅡB+総合日本語ⅡD
- 6領域「スポーツ・健康」「自然の探究」「人間の探究」「社会の探究」「複合領域」「グローバルコミュニケーション」「その他」の講義科目(\*c)について、選択必修科目ではありませんが、バランスよく履修・修得することを推奨します。
- 「ビジネス日本語Ⅰ」は3年次秋、「ビジネス日本語Ⅱ」は4年次春の配当科目です。
- 履修について不明な点があれば、必ず教務センターで確認してください。

時間割を組み立てるフォーマットです。科目名と単位を記入し、各自で時間割を作成してください。

## 1年生

時限		曜日	月	火	水	木	金
1限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
2限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
3限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
4限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
5限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位

	① 半期科目の単位	② 通年科目の単位 ÷ 2	① + ② 履修合計	履修制限 単位	※履修制限単位に 含まない科目の単位
春	単位	単位	単位	単位	単位
秋	単位	単位	単位	単位	単位

## 2年生

時限		曜日	月	火	水	木	金
1限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
2限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
3限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
4限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
5限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位

	① 半期科目の単位	② 通年科目の単位 ÷ 2	① + ② 履修合計	履修制限 単位	※履修制限単位に 含まない科目の単位
春	単位	単位	単位	単位	単位
秋	単位	単位	単位	単位	単位



### 3年生

時限		曜日	月	火	水	木	金
1限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
2限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
3限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
4限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
5限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位

	① 半期科目の単位	② 通年科目の単位 ÷ 2	① + ② 履修合計	履修制限 単位	※履修制限単位に 含まない科目の単位
春	単位	単位	単位	単位	単位
秋	単位	単位	単位	単位	単位

### 4年生

時限		曜日	月	火	水	木	金
1限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
2限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
3限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
4限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
5限	春		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位
	秋		( )単位	( )単位	( )単位	( )単位	( )単位

	① 半期科目の単位	② 通年科目の単位 ÷ 2	① + ② 履修合計	履修制限 単位	※履修制限単位に 含まない科目の単位
春	単位	単位	単位	単位	単位
秋	単位	単位	単位	単位	単位



CHUKYO  
UNIVERSITY