

2020年度 商学部便覧

明治大学

商学部便覧

2020年度

MEIJI UNIVERSITY
明治大学

学部便覧の使い方

この便覧は卒業まで使用するものです。
大事に取り扱い，紛失等しないよう十分注意してください。

- 便覧に書かれている内容は，原則として入学から卒業まで，たとえ休学や原級をしても有効ですので，必要なときは調べられるように，大切に保管してください。
- 前半は学部独自の項目，後半は全学共通の項目が記載されています。全学共通項目には，商学部に限らず他の学部に関する記述も含まれていますので，よく読んで必要な項目を理解してください。

商学部学生の皆さんへ

商学部長 出見世 信之

この便覧には、皆さんが明治大学商学部の学生として過ごす上で必要な、勉学上の指針が紹介されています。大学の憲法とも言うべき学則や、それに従い定められている諸規則、教務上必要な手続き、学内諸施設の利用方法など、皆さんの学生生活にとって必要かつ重要な事柄が広く掲載されています。便覧に照らしてわからないことがあれば、自分の解釈に従うのではなく、かならず教員や商学部の担当職員（和泉地区および駿河台地区）に尋ねて、指示を受けるようにして下さい。

商学部は、学部創設以来一貫して、商学に関わる理論的教育だけでなく、実践的教育を重視してきました。「学理実際兼ね通ずる人材の養成」と言う学部創成以来の教育理念に基づき、演習教育を充実させ、それに加え、「総合講座A フューチャースキル講座」「特別テーマ実践科目」「特別テーマ海外研修科目」などの実践的教育も重視しています。

商学部の教育研究の目的は、専門と教養の『知の融合』を通じて、学生の内面に新たな価値観、人間観及び世界観を『創生』することで、社会において活躍できる有為な人材を育成することです。商学部では、皆さんが専門知識と深い教養を涵養し、商学の最先端分野に関する理論的・実証的研究の成果を修得できるよう、カリキュラムを編成しています。

商学部では、学部の学びをより理解してもらうために、様々な出版物を刊行しています。まず、＜これが商学部シリーズ＞全5巻です。明治大学商学部は、わが国の大学における商学教育をリードし、教職員と学生が一体となってその成果を広く社会へ発信することを目指してきており、この5巻もそうした取組みの成果です。その内容は、第1巻『新版 これが商学部!!』から、第5巻『ビジネスと教養』まで、教養教育・導入教育の重要性から、学部のカリキュラムの魅力、学生による地域連携活動、教育の世界標準化、商学分野の先端研究まで、多岐にわたります。2015年8月には、商学部で開催したファッション・ビジネスに関する国際シンポジウムなどの内容を紹介した『ザ・ファッション・ビジネス』を刊行しています。2017年3月には、＜商学部グローバル人材育成シリーズ＞『英語と日本語で学ぶビジネスの第一歩』を刊行しました。これは、商学に関する英語の教材や資料を日本語で学ぶことができるものです。2018年3月には、商学部での実践的な学びに必要な知識を学べる、『これがアクティブラーニング』を刊行しています。グループでの学び、プレゼンの仕方など、皆さんが商学部での学びを高めるために必要な知識を得ることができます。

さて、冒頭でも言いましたが、この便覧には皆さんの4年間の勉学上の指針が盛り込まれています。これを活用して、より高い目標をめざして下さい。商学部には皆さんの関心や期待に応えうる多くの「引き出し」が用意されています。将来を拓くのは自分自身であることをよく自覚して、学部時代の限られた時間を有意義に過ごすよう、期待してやみません。

商学部 学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

<目指すべき人材像>

商学部は、「権利自由」・「独立自治」の建学の精神及び「学理実際兼ね通ずる人材の養成」という学部創設以来の基本的教育理念を継承しています。この教育理念のもとで、専門と教養の「知の融合」を通じて、学生の内面に新たな価値観、人間観及び世界観を「創生」することにより、社会において活躍できる有為な人材、具体的には、新たな時代を担って世界で広く活躍できるビジネスパーソンの育成を目指しています。

<そのための具体的到達目標>

商学部における教育の具体的な到達目標は、以下の通りです。

1. 商学の専門知識と深い教養とを兼ね備え、商学の最先端分野に関する理論的・実証的研究の成果を習得すること。
2. 「総合的市場科学」の視点より市場現象にかかわる多様な問題を的確に分析し、それを解決できる能力を涵養すること。

本学学則に定める期間に在学し、かつ基礎教育科目、外国語科目、総合教育科目、保健体育科目、基本科目、基幹科目、演習科目などからなる所定の単位（134単位）を修得することにより、上記の教育目標に到達したと認定し、学士（商学）を授与します。

商学部 教育課程編成・実施方針（カリキュラム・ポリシー）

<教育課程の理念>

商学部は、商学の専門知識と深い教養とを兼ね備え、商学の最先端分野の理論的・実証的研究の成果を習得できるように、基礎教育科目、外国語科目、総合教育科目、保健体育科目、基本科目、基幹科目、演習科目などによって、体系的段階的な教育課程を編成しています。

<教育課程の構成>

セメスター制度のもと、1・2年次は、必修科目である基礎教育科目と外国語科目、保健体育科目を中心に構成されていますが、そのほかにも「商業総論」などの基本科目や「社会学」などの総合教育科目を学ぶことができます。基礎教育科目は、商学部での学びをより充実させるために必要な技能や知識の習得のために設置され、「基礎演習」「文章表現」「経済学」から成り、これは初年次導入教育の役割を担っています。3・4年次は、7つの専門コースが設定されている基幹科目を中心に構成されます。また、2年次から4年次まで、商学の専門知識と深い教養を修得できるように、「総合学際演習」と「商学専門演習」を同時に履修できます。

<教育課程の特長>

商学部の教育課程の特長は、以下の通りです。

1. 少人数教育、体系的段階的履修、初年次導入教育などの原則のもと、「アプライド・エコノミクス」「マーケティング」「ファイナンス&インシュアランス」「グローバル・ビジネス」「マネジメント」「アカウンティング」「クリエイティブ・ビジネス」からなる7コース制を採用しています。
2. 各コースは、それぞれの教育目標に応じて基幹科目を設定しています。
3. 応用展開科目を含め、自由に履修できる選択科目も開設し、その中には「特別テーマ実践科目」「特別テーマ研究科目」「特別テーマ海外研修科目」があります。「特別テーマ実践科目」は、社会連携活動を通して、社会から見え、社会が見える学生の育成を目指しています。「特別テーマ研究科目」は、商学に関する最先端の研究を学生に紹介し、「特別テーマ海外研修科目」では、海外協定校などで専門分野に関わる事柄を学ぶことができます。
4. 世界で広く活躍できるビジネスパーソンに必要な外国語の修得にも力を入れ、多言語4年間一貫教育を実施し、一部の科目において英語による授業も行っています。

2020年度
商学部便覧

商学部学生の皆さんへ

学部事項

I 学部の概要

- 1. 沿革……………1
- 2. 教育理念と目標……………2
- 3. カリキュラムの特色……………4

II 履修について

- 1. 単位修得方法
 - (1) 卒業単位数及び卒業要件……………6
 - (2) 履修制限単位……………7
 - (3) 進級条件……………8
 - (4) 卒業見込単位数と
卒業見込証明書……………8
 - (5) 履修方法及び履修手続……………8
 - (6) 早期卒業……………8
 - (7) その他の履修……………9
- 2. 授業科目の履修条件
 - (1) 基礎教育科目……………10
 - (2) 総合教育科目・総合学際演習……………10
 - (3) 外国語科目……………10
 - (4) 保健体育科目……………19
 - (5) 基本科目……………19
 - (6) 基幹科目・商学専門演習……………20
 - (7) 応用展開科目・その他……………20
 - (8) 資格課程関係科目……………20

- (9) 他学部履修……………20
- (10) 学部間共通外国語科目, グローバル
人材育成プログラム……………21
- (11) 大学院商学研究科
設置科目……………21
- (12) 専門職大学院会計専門職研究科
設置科目……………21

3. 各コースの履修指針

- (1) 基本科目の履修指針……………22
- (2) 基幹科目（自コース科目）……………23

4. 商学部授業科目配当表……………27

III 試験, 成績について

1. 学業成績について

- (1) 成績について（GPA 制度）……………38
- (2) GPA 対象科目……………39
- (3) 成績の開示について……………39
- (4) 成績優秀者の表彰について……………39

2. 試験について

- (1) 試験（学則第43条）……………40
- (2) 不正受験（学則第66条）……………40
- (3) 商学部試験細則（抜粋）……………40
- (4) 定期試験受験者心得……………41
- (5) 試験の欠席……………42

IV 修学指導

1. 修学指導について……………43
2. 学業進行管理……………44

V 各種案内

1. 商学部奨学基金「奨学論文」
募集について……………46
2. 大学院への進学について……………47

全学共通事項

I 学籍

1. 学生証……………共通事項—5
 - (1) 学生証の利用……………共通事項—5
 - (2) 学生証についての注意事項
……………共通事項—5
 - (3) 学生証記載事項……………共通事項—6
 - (4) 「学生証有効期限・通学区間」
証明シール……………共通事項—6
 - (5) 仮学生証……………共通事項—7
2. 個人認証用パスワード……………共通事項—8
3. 学生番号……………共通事項—10
4. 学籍上の氏名……………共通事項—11
5. 学籍異動……………共通事項—12

II 履修

1. 学年と学期……………共通事項—17
2. 単位制……………共通事項—17
3. 修学指導……………共通事項—18
4. 授業……………共通事項—18
5. 資格課程……………共通事項—21
6. 定期試験……………共通事項—24

III 事務取扱業務

1. 学部窓口……………共通事項—27
2. 掲示板案内……………共通事項—28
3. その他の取扱部署……………共通事項—28

4. 主な問合せ先……………共通事項—36
5. 証明書の発行……………共通事項—39

IV 各種制度・案内

1. 留学……………共通事項—43
2. キャンパスライフ……………共通事項—46
3. 就職キャリア……………共通事項—48
4. インターンシップ……………共通事項—51

V 情報サービス

1. Oh-o! Meiji システム ……共通事項—55
2. サポートデスク……………共通事項—57
3. 電子メール, メディア教室・自習室
の利用等……………共通事項—57

MIND 利用上の遵守事項ガイドライン

- ……………共通事項—58

VI 施設の活用

1. 図書館……………共通事項—65
2. メディアライブラリー……………共通事項—66
3. 国家試験指導センター……………共通事項—67
4. 学習支援室……………共通事項—68
5. メディア自習室……………共通事項—69

Ⅶ 緊急時対応

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1. 交通遅延発生時の授業等の措置に | ついて……………共通事項—73 |
| | 2. 大規模地震等災害発生時の |
| | 対応について……………共通事項—73 |

参考資料

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. 明治大学の「建学の精神」と「使命」
……………共通事項—79 | 5. 学費等一覧……………共通事項—99 |
| 2. 大学の沿革……………共通事項—80 | 6. 明治大学の環境保全活動への取組み
……………共通事項—101 |
| 3. 校歌……………共通事項—85 | 7. キャンパス案内……………共通事項—103 |
| 4. 各種規程……………共通事項—86 | |

2020年度 時間割

(1) 授業時間割（全キャンパス共通）

時限	時間帯	モジュール	時間帯	備考
Mm（モーニングモジュール）			8：00～ 8：50	原則として、学期を通しての授業は実施しない
1 時限	9：00～10：40	a	9：00～ 9：50	
		b	9：50～10：40	
2 時限	10：50～12：30	a	10：50～11：40	
		b	11：40～12：30	
Lm（ランチモジュール）			12：35～13：25	原則として、前後各5分と合わせて1時間の昼休みとする
3 時限	13：30～15：10	a	13：30～14：20	
		b	14：20～15：10	
4 時限	15：20～17：00	a	15：20～16：10	
		b	16：10～17：00	
5 時限	17：10～18：50	a	17：10～18：00	
		b	18：00～18：50	
6 時限	19：00～20：40	a	19：00～19：50	
		b	19：50～20：40	
Nm（ナイトモジュール）			20：50～21：40	原則として、学部では、学期を通しての授業は実施しない

(2) 定期試験時間割（全キャンパス共通）

時限	時間帯	備考
1 時限	9：30～10：30	
2 時限	11：00～12：00	
3 時限	13：30～14：30	
4 時限	15：00～16：00	
5 時限	16：30～17：30	
6 時限	18：00～19：00	
7 時限	19：30～20：30	一部の学部でのみ使用

※ 時間割は、在学中に変更になることもありますので、注意してください。

MEiji UNIVERSITY

2020年度便覧

学部事項

I 学部の概要

1. 沿革

明治大学商学部の沿革	
1881（明治14）年1月	明治法律学校開校
1903（明治36）年12月19日	実業界で活躍する明大出身者が組織する校友実業会の総会において、「明治大学に商科を設くる事」が決議される。
1904（明治37）年9月	私立大学としては初めての商学部が、明治大学に誕生し、本科と専門部が設置される。
1920（大正9）年4月	大学令による明治大学設立認可。この頃より演習（ゼミナール）による少人数教育が実施される。
1929（昭和4）年4月	専門部に二部商科が設置される。
1939（昭和14）年4月	専門部に興亜科が設置され、経営、貿易、農政、厚生、の4科が置かれる。
1944（昭和19）年4月	専門部商科が経営科と改称される。興亜科4科が廃され、名称も興亜科経済科と改称、工業経済専攻、農業経済専攻が置かれる。
1945（昭和20）年9月	興亜科が産業経済科と改称される。
1948（昭和23）年	会計・簿記に関する資格試験の受験指導を目的として、経理研究所が開設される。
1949（昭和24）年4月	新制明治大学設置認可にともない、商学部商学科・産業経営学科が開設される。同時に、新制大学第二部設置認可にともない、商学部商学科・産業経営学科が開設される。
1951（昭和26）年	商業教育・産業教育の育成と、商品に関する実践的知識の普及につとめることを目的として、商品陳列館が開設される。
1952（昭和27）年4月	新制大学院設置認可にともない、修士課程商学研究科（商学専）が開設される。
1954（昭和29）年4月	日本商業学会創立総会およびその第一回全国大会が、諸大学の商学関係の研究者を集めて明治大学で開催される。
1957（昭和32）年	大学院博士課程設置認可にともない、博士課程商学研究科（商学専攻）が開設される。
1969（昭和44）年	ゼミナール協議会（専門ゼミナールに所属する学生で構成される）がその研究成果を発表する機関誌として、『商学セミナー』が創刊される。
1970（昭和45）年	教養演習に所属する学生がその学習成果や研究成果を発表する場として、『商学教養セミナー』が創刊される。
1995（平成7）年	学部内外からの貴重な寄付により、毎年一部・二部の学生全員を対象に奨学基金奨学論文の募集を行い、優れた研究成果を表彰する制度が始まり、特に優秀な研究と認められた論文の発表誌として、『奨学論文集』が創刊される。
2001（平成13）年	カリキュラム改正に伴い、3年次より選択できる商学科（経済、流通・マーケティング・交通、金融・証券・保険、貿易）、産業経営学科（経営・情報、会計）の6コース制が採られる。
2004（平成16）年	商学科の一学科制となり、アプライド・エコノミクスコース、マーケティングコース、ファイナンス&インシュアランスコース、グローバル・ビジネスコース、マネジメント&アカウンティングコースの5コース制が採られる。
2005（平成17）年	商学部創設100周年記念式典が挙行される。
2006（平成18）年	二部学生の募集停止に伴い、7講時制と半期履修制の導入およびクリエイティブ・ビジネスコースの新設と既設のマネジメント&アカウンティングコースをマネジメントコースとアカウンティングコースに分割し7コース制が採られる。
2007（平成19）年	新たな商学部改革「プロジェクト101」を発表。 「プロジェクト101」に基づく、新カリキュラム（ダブル・コア、多言語4年間一貫教育など）が採られる。
2009（平成21）年	新たな商学部改革「プロジェクト103」を発表。第1回商学部紫紺倶楽部開催。
2011（平成23）年	新たな商学部改革「プロジェクト105」を発表。
2013（平成25）年	新たな商学部改革「プロジェクト107」を発表。
2015（平成27）年	新たな商学部改革「プロジェクト109」を発表。 新たな商学部改革「プロジェクト111」を発表。

2. 教育理念と目標

商学部の教育理念

「権利自由」「独立自治」の建学の精神、および「学理実際兼ね通ずる人材の養成」という学部創設当時の教育理念を継承しつつ、その現代的先端を開拓し教授するというこれまでの教育理念に、専門と教養の二つの『知の融合』を通じて、学生の内面に新たな価値観、人間観、世界観を『創生』するという新たな理念を加えて、グローバル化した経済社会において活躍できる人材を育成する。

商学部の教育目標

演習教育のダブル・コア化を中核として、商学の専門知識と深い教養知識とを内面的に融合させ、多様な場面で優れた判断力、理解力、知力を発揮できる能力を涵養するとともに、4年間一貫した多言語教育を通じて国際社会で積極的に発信できる能力を養成し、国際人として活躍するために必要な総合的・弾力的思考力を具備させる。



商学科の教育目標

「総合的市場科学」の視点から、企業の市場活動を多面的な角度から捉える各コースを配置し、それらの知の総合化を図るとともに、商学の時代先端的分野の理論的・実証的成果を教授し、グローバル化時代特有の市場現象に対して的確な分析ができる力を育成する。さらに、実践的コミュニケーション能力とともに異文化理解力を養成し、その成果に基づいて行動できる鋭い総合的判断力を備えた国際的人材の育成を目指す。



コースのねらい

アプライド・エコノミクスコース

私達の日常生活と密接な関連をもつ経済活動は、主に市場経済の中で行われています。アプライド・エコノミクスコースは、市場経済の現実の姿を的確にとらえ、市場で解決困難な経済諸問題について、経済学、経済史、統計学等の基礎的学習を応用して分析・考察し、国際的視点を含むマクロ的・ミクロ的対応策を考える能力を養うことを目標にしています。究極的にはこれらの学習成果が他コースの諸科目の習得や、さらなる研究の進展にも資することを狙いとしています。

マーケティングコース

『流通・マーケティング部門』

なぜ製品はそうのように売られるのかを理解できるようにするための理論的な技術を提供するのがこのコースの狙いです。それは、メーカーと消費者の間に製品、資金、そして情報を効率よく流す仕組みをどのように設計するのかを考えることに他なりません。しばしば誤解されていますが、マーケティングは、消費者の好き嫌いを訊く消費者調査でもなければ、旬なタレントを起用した面白おかしいテレビ広告でもなく、製品を消費者まで効率よく流通させるための経営技術のことなのです。

『交通部門』

交通の分野にはさまざまなテーマがあります。たとえば、鉄道や道路の混雑問題、鉄道・航空・海運などの交通企業や宅配便会社の経営問題、交通とまちづくりの連携、駅や車両のバリアフリー化、観光事業のマーケティング戦略、企業の物流効率化やサプライチェーンの

構築などです。交通部門の目的は、こうしたテーマを「交通サービス」の生産・販売および消費という観点から解明し、望ましい「交通サービス」のあり方を考えることです。

ファイナンス&インシュアランスコース

『金融・証券部門』

ファイナンス（以下、金融・証券を総称）の基礎を学びます。ファイナンスの学習では、経済や貿易、会計、産業などに関連した分野の理解が同時並行的にすすみます。モノが動けばカネも動くためです。例えば、中東から原油を輸入する場合、2つの側面があります。一つは、「米ドル建てで代金を決済する」というファイナンスに関連した側面。もう一つは、「契約を締結し日本まで原油をタンカーで運ぶ」という貿易に関連した側面。こうしたことから、就職先は金融機関に限定されず、製造業や商社、マスコミ、公務員等、幅広い業種にわたります。

『保険部門』

企業をはじめとした組織や個人をとりまくリスク（危険）は日々複雑化し、その結果リスクマネジメント手法も高度化しています。保険はこのようなリスクに対処するための経済的な保障を提供する最重要な手法と位置づけられます。本部門では保険制度とリスクマネジメントについて研究します。AIやビッグデータの台頭で世界経済はかつてない変化の時代を迎えています。このような動きを的確に把握し、保険を中心に、より実効性のあるリスクマネジメントの担い手の育成を目指します。

グローバル・ビジネスコース

このコースでは、国境を越えて移動するモノ（財）、サービス、資本を研究対象とします。激動している現在の世界の動きに注目し、グローバル経済の動向を規定している要因を分析するツールを習得することを目的とします。それと同時に貿易および国際ビジネスにたずさわるために必要な知識を習得し、世界を舞台に活躍できる人材の養成を目的とします。

マネジメントコース

企業活動が行われなければ私たちの生活は成りたちません。スマートフォン、アパレル・ファッション、パソコン、自動車…、挙げればきりがありませんが、それら全ての製品は企業によって開発・生産され、私たちの手元に届けられています。ところが、企業の中でいったいどのような活動が実際に行われているのかについてはよく分かっていないというのが現状でしょう。このコースの目標は、そうした企業経営・企業行動のありようについて理論的・実証的に学び、将来企業や社会において中核的な役割を担う人材を育成することです。

アカウンティングコース

コースの名称“アカウンティング（Accounting）”の意味は、「会計」です。“アカウンティング”は“ビジネスの言語”ともいわれ、世界の共通語となっています。その内容は、「会計を知らなければビジネスや広報活動はできない」ということです。ビジネスの結果は、会計によって初めて目に見える形式となり、業績評価や経営計画にも用いられます。本コースでは、ビジネスを伝える「会計」（アカウンティング）を多面的に分析・活用する知識を習得させ、会計プロフェッション（会計専門職）、経営者などビジネス・リーダー、財務・経理・税務・広報担当者の養成を目指しています。

違う企業であっても、共通の「アカウンティング」の知識があれば、今までと同じように働くこともできます。業種による違いは、授業や実務を通じて理解することになります。

クリエイティブ・ビジネスコース

現在、IT革命、グローバル化、少子高齢化、市場経済化の急速な進展の下で日本経済はパラダイムの転換を遂げつつありますが、こうした環境変化は産業構造そのものの転換を迫っており、ここにビジネスチャンス大きな広がりを見ることが出来ます。旧来の発想の延長線上では捉えられない新たな価値創造を図るビジネスをいかに創造するかが問われており、そのような能力を養うことがクリエイティブ・ビジネスコースの目標です。

3. カリキュラムの特色

(1) 基礎教育科目

基礎教育科目として、学部教育に係わる専門的知識体系の教授に先だって必要とされる導入的・方法論的な基礎を固めるために、「基礎演習」、「文章表現」（いずれも1クラス20人程度）、そして、社会科学及び商学研究の基礎を固めるために、「経済学A・B」を1年次に配置しています。これらの科目は、その後の学習態度の方向づけと学習効果を高めることを目的としています。

(2) 外国語科目——多言語4年間一貫教育——

商学部では教養に裏打ちされた語学力を重視し、さまざまな社会や異なる文化についての理解を深めることを目的とした外国語教育が行われています。外国語科目には、既習外国語（英語）と初習外国語（ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語、スペイン語、ロシア語、留学生は日本語の履修も可）があり、4年間を通して二つの外国語を学習することができます。

英語については、新入生全員がTOEIC[®] テストを受験し（2～4年次においても継続して受験します）、入学時の英語能力を学生自身で把握することができます。また、その結果は「上級英語」クラスの受講生を選抜する際の基準として利用します。CLASP（Commerce Language Advancement Studies Program）の修了証書を取得するためには「上級英語」を履修する必要があります。

1・2年次では、クラス指定制による「口語英語Ⅰ・Ⅱ」と「英語講読Ⅰ・Ⅱ」、また習熟度に応じた選択制による「上級英語Ⅰ・Ⅱ」と「基礎英語Ⅰ・Ⅱ」が開設されており、各自のレベルに合わせた学習が可能です。3・4年次では、高度な内容の選択科目「発展英語」が開設されており、4年間の学習成果にいっそう磨きをかけることができます。

初習外国語においては、初級、中級、上級、発展というように学年毎にステップ・アップしていくカリキュラムによって実践的な能力を養います。

1年秋学期から2年春・秋学期にかけて配置されている初習外国語プラスワンという選択科目を履修し、留学または卒業後の進路に十分役立つ語学力を養成することもできます。

(3) 総合教育科目

総合教育科目は、人間性の涵養、幅広いものの見方や問題発見・解決能力を養うために必要な知識の修得を目的として配置されています。総合教育科目は、①文化と芸術、②地域と社会、③人間と自然の三つの分野に分かれており、多彩な科目の中から学生が自主的に選択できるように配慮されています。

(4) 保 健 体 育 科 目

学生諸君が、ビジネスの世界へアクティブに巣立っていくために、自身の心身のコンディショニングは必須であり、そのことへの意識づけと、運動の習慣化を図る目的で設置されているのが、「保健体育科目」です。商学部の保健体育科目には、必修科目としての「体育・スポーツ実習A・B」のほかに、「選択スポーツ実習」「選択集中スポーツ実習」「スポーツとグローバル化セッション」「スポーツと健康」が設置されています。

(5) 基本科目と基幹科目によるコース制の採用

基本科目、基幹科目（コース科目）については、体系的・段階的学習ができるようにカリキュラムを編成しています。

基本科目は、学生が、それぞれ3・4年次の専門課程で学習するために必要とされる最も基礎的な科目で構成され、専門課程の第一ステップとして位置づけられています。

学生は2年次秋学期にコースの選択を行います。コースの選択は、2年次から始まる「商学専門演習」の選択などに関連します。もちろん、コースの選択によって、極端に、専門知識に偏らないようにするために、他コースに配置してある関連科目など、知的好奇心を刺激するような科目を自主的に選択できるようにしてあり、学生の自主性と研究意欲を育むことをねらいとしています。

(6) 応 用 展 開 科 目

応用展開科目の中には、従来からの典型的な大学での授業形式や、大教室での講義などとは異なる、さまざまな特徴を持った独自性の強い科目が設置されています。いずれも、商学の特徴や、専門と教養への深い理解、卒業後の社会人としての活躍や大学院進学への備え、グローバルに活躍する人材の育成を目的とした科目であり、他大学や他学部にはあまり見られない、明治大学商学部独自の極めてユニークで有意義な授業科目です。積極的に受講して、自分自身の専門性や個性を育みましょう。

(7) ダブル・コア（総合学際演習と商学専門演習）

ダブル・コアは、「専門と教養の二つの『知の融合』を通じて学生の内面に新たな価値観、人間観、世界観を『創生』する」という商学部の教育理念を達成するために設けられた制度です。総合教育科目系統の少人数ゼミナール「総合学際演習」と、基本科目・基幹科目群系統の少人数ゼミナール「商学専門演習」を、2～4年生までの3年間並行して履修することができます。

異なる性質をもった2つのゼミナールを同時に受講することで、 $1 + 1 = 2$ にとどまらない、複眼的な思考能力を身につけ、商学の革新的かつ創造的な専門知識と深く幅広い教養とに裏付けられた総合的判断力を養うことが期待されます。3年間のダブル・コアの後には、社会から求められる深い専門的知識と広い教養を兼ね備えることができると考えています。

学生の履修に際しては、授業時間割に十分な配慮をし、合宿の日程なども重ならないようにしています。商学部は学生諸君にダブル・コアの履修を強く勧めます。

Ⅱ 履修について

1. 単位修得方法

(1) 卒業単位数及び卒業要件

科 目 群			単位数	備 考		
①基礎教育科目	基礎演習		2	8	必修	
	文章表現		2			
	経済学 A		2			
	経済学 B		2			
②外国語科目	既習外国語	必修	8	英語		必修
		選択	フリーゾーン（任意選択科目）			
	初習外国語	必修	8	1 か国語を選択		必修
		選択	フリーゾーン（任意選択科目）			
③総合教育科目	文化と芸術		4	24	総合教育科目の3分野から4単位以上を含め、総合教育科目と総合学際演習から合計24単位以上。留学生は「日本事情 A～F」の8単位を含めることができる	
	地域と社会		4			
	人間と自然		4			
④総合学際演習	総合学際演習					
⑤保健体育科目			2	体育・スポーツ実習 A・B は必修科目		
⑥基本科目			16			
⑦基幹科目	自コース科目		28	48	自コースの「外国専門書講読（半期2単位）」4単位を含め28単位以上と他コース科目及び商学専門演習を合わせ48単位以上	
	他コース科目					
⑧商学専門演習	商学専門演習					
応用展開科目			⑨フリーゾーン（任意選択科目）20単位			
そ の 他						
資格課程関係科目（対象者のみ。8単位まで）						
他学部履修科目						
学部間共通外国語科目 グローバル人材育成プログラム（計4単位まで）						
合 計						
			134			

※134単位を超えて修得した科目の科目名、単位、評価も成績通知表、成績証明書には表示されません。

1) 商学部を卒業するためには、次の要件を満たし、 <u>合計134単位以上</u> を修得しなければならない。		
① 基礎教育科目		8 単位
② 外国語科目〈必修〉（既習外国語・初習外国語）		16 単位以上
③ 総合教育科目	合わせて	24 単位以上
④ 総合学際演習		
⑤ 保健体育科目		2 単位以上
⑥ 基本科目		16 単位以上
⑦ 基幹科目	合わせて	48 単位以上
⑧ 商学専門演習		
⑨ フリーゾーン		20 単位以上
合 計		134 単位以上

2) 卒業要件を満たす上での注意事項	
ア.	⑦基幹科目については、 <u>48単位のうち28単位以上</u> は、自らが選択したコースの指定した科目（P.23～26）でなければならない。
イ.	⑨フリーゾーン単位（任意選択科目）として卒業要件に算入できる単位は、②～⑧の要件単位を超えて修得した単位と応用展開科目、その他、資格課程関係科目、他学部履修科目、学部間共通外国語科目及びグローバル人材育成プログラムの修得単位とする。なお、資格課程関係科目で卒業に必要な単位数に含めることができるのは8単位まで、学部間共通外国語科目及びグローバル人材育成プログラムで卒業に必要な単位に含めることができるのは合わせて4単位までとする。
ウ.	4年次には、最低12単位を修得しなければならない。 この場合は、新規履修・再履修の区別なく卒業要件科目のうちから修得すること。

3) 在学年数は4年以上なければならない。（休学期間は在学年数に含めない）。

4) 上記1), 2), 3) の要件が満たされない場合は、たとえ134単位を修得しても卒業することができない。

上記の卒業要件を満たした者には、学位記を授与する。

(2) 履修制限単位

各年次の履修単位数が不均衡になるのは学習上望ましいことではなく、単位制の下では一定の事前学習や事後学習が求められることから、各年次で履修できる単位数には次のように制限が設けられている。

履修制限単位数

学 年	1 年次		2 年次		3 年次		4 年次		卒業（最低～最高単位数）
学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	
履修制限単位数	23	23	24	24	24	24	24	24	

※再履修科目の単位もこの履修制限単位数に含める

原則として履修制限単位数に含まれない科目

- ① 学部間共通外国語科目（必修外国語科目に振替履修を認められた科目等を除く）
- ② 資格課程関係科目（卒業に必要な単位数に含めることができる8単位までを除く）
- ③ 大学院商学研究科設置科目
- ④ 専門職大学院会計専門職研究科設置科目
- ⑤ 国際教育プログラム科目等
- ⑥ 学部及び大学の留学制度を利用して単位認定された科目

コラムQ&A

Q. 春学期に履修登録をする際に、履修制限単位数の上限まで登録したほうが良いのでしょうか。

A. 必ずしもその必要はありません。大学では1単位あたり、予復習の時間をかなり必要とします。各科目の勉強時間を確保するため、履修登録する科目は厳選しましょう。

(3) 進級条件

2年次の終わりまでに在学期間2年以上を経過し、次の要件を満たさなければ3年へ進級することができない。

- ① 基礎教育科目(基礎演習, 文章表現, 経済学A・B) 4単位
- ② 既習外国語(必修) 4単位・初習外国語(必修) 2単位 または
既習外国語(必修) 2単位・初習外国語(必修) 4単位
- ③ 体育・スポーツ実習A・B 2単位
- ④ 上記①～③を含め、卒業要件科目から 合計42単位以上修得 すること。

(4) 卒業見込単位数と卒業見込証明書

最終学年の前年度末までに卒業要件科目から92単位以上を修得した者には、最終学年次に卒業見込証明書を発行する(就職活動の際、必要となる場合がある)。

(5) 履修方法及び履修手続

- ① 各年次または各学期(春学期または秋学期)に配当してある授業科目は、原則としてその年次の春学期において所定の期間内に履修手続きを取ること。なお、GPA制度の導入に伴い、学生に便宜を図るため、秋学期の所定の期間内において、秋学期履修制度を設けている。秋学期履修制度については、商学部事務室からのお知らせや新年度ガイダンス等で配布される履修関連資料を確認すること。
- ② 必修科目は、必ず指定された年次またはその学期で履修しなければならない。
- ③ 3・4年次に配当してある授業科目を1・2年次において履修することはできない。
- ④ 一度登録した授業科目の変更は、原則として認められない。
- ⑤ 履修登録をしていない授業科目は、たとえ聴講し、定期試験を受験し、評価されても、単位を修得できないので、各自の責任で履修登録の確認をすること。

(6) 早期卒業

大学院及び専門職大学院等へ進学を希望する成績優秀者を対象とし、以下の要件を満たす者には、3か年の在籍で卒業を認め、学士(商学)の学位を授与する。

要件については以下のとおりである。

・早期卒業申請資格要件

早期卒業の申請をすることができる者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- ① 2年次修了時に、卒業に必要な単位数(本学部が定める134単位以上をいう。以下同じ)のうち86単位以上を修得していること。
- ② 2年次修了時において、「S」及び「A」の評価である科目の修得単位数が、履修登録をした科目のうち卒業に必要な単位数に算入される科目の総単位数(「F」を含む)の80パーセント以上であること。または、GPAが3.2以上であること。
- ③ 大学院(学校教育法第99条に基づき設置された大学院・専門職大学院等)への進学を目的としていること。

- ・履修登録可能科目の単位数の上限緩和

候補者には、3年次における履修登録をすることができる科目の単位数の上限を「春・秋学期各24単位」から「春・秋学期各27単位」に緩和する。

- ・早期卒業要件

早期卒業をすることができる者は、候補者であり、かつ、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- ① 3年次修了時に、卒業に必要な単位数を修得していること。
- ② 3年次修了時において、「S」及び「A」の評価である科目の修得単位数が、履修登録をした科目のうち卒業に必要な単位数に算入される科目の総単位数(「F」を含む)の80パーセント以上であること。または、GPAが3.1以上であること。
- ③ 3年次修了時において、大学院(学校教育法第99条に基づき設置された大学院・専門職大学院等)への入学手続きが完了していること。

早期卒業をすることができなかった候補者が、4年次春学期修了時の卒業(9月卒業)を希望しても、これを認めない。

- ・早期卒業できなかった候補者の3年次における修得単位数の取扱い

候補者が早期卒業をすることができなかったときは、上限(春・秋学期各24単位)を超えて修得した単位は、当該候補者に係る卒業に必要な単位数に算入しない。

(7) その他の履修

1) 再履修

履修の登録をした科目の単位が修得できなかった場合、翌年以降に再び同じ科目を履修登録することを再履修という。

2) 商学専門演習及び総合学際演習

2～4年次まで3年間継続の履修とする。

成績評価は原則、通年評価とし、翌年4月に春学期・秋学期をまとめて開示する。履修登録の際には春学期・秋学期ともに登録すること。

3) 外国専門書講読(3年次配当科目)

成績評価は原則、通年評価とし、翌年4月に春学期・秋学期をまとめて開示する。履修登録の際には春学期・秋学期ともに登録すること。

2. 授業科目の履修条件

(1) 基礎教育科目

基礎教育科目の「基礎演習」,「文章表現」,「経済学 A」,「経済学 B」は,すべて必修科目である。

(2) 総合教育科目・総合学際演習

総合教育科目・総合学際演習については,次のように単位を修得しなければならない。

- ① 卒業するための最低必要要件として,〈文化と芸術〉,〈地域と社会〉,〈人間と自然〉の3分野からそれぞれ最低4単位以上,合計24単位以上を修得しなければならない。総合学際演習の単位は,この合計24単位の中に含めることができる。
- ② 「日本事情A」「日本事情B」「日本事情C」「日本事情D」「日本事情E」「日本事情F」は,外国人留学生に限り履修することができる。修得単位8単位までを卒業単位として総合教育科目に算入することができる。

(3) 外国語科目

外国語科目には,次のように既習外国語,初習外国語及び学部間共通外国語がある。既習外国語と初習外国語(1か国語選択)はそれぞれ必修科目と選択科目に分かれている。

- 1) 既習外国語…英語
- 2) 初習外国語…ドイツ語,フランス語,中国語,韓国語,スペイン語,ロシア語,日本語(外国人留学生のみ選択可)
- 3) 学部間共通外国語(随意選択科目)…別冊の「学部間共通外国語シラバス」を参照のこと。

*履修上の注意点

外国語の授業では,特に出席を重視している。いずれの学期も授業回数の3分の1以上を欠席した者には原則として,定期試験を受ける資格が認められないので,注意すること。

*再履修について

必修科目の単位修得ができなかった場合,その科目を再履修しなければならない。

再履修の方法については,シラバスを参照すること。また,新年度ガイダンス等で説明するので,該当者は必ず出席すること。

1) 既習外国語

■ 英語(必修)

- ① 指定クラスによる「口語英語Ⅰ」「口語英語Ⅱ」と「英語講読Ⅰ」「英語講読Ⅱ」

既習外国語(英語)については,1年次及び2年次に,以下の科目を2年間(4学期)合計で8単位,指定されたクラスで履修しなければならない。

1 年次（計 4 単位）：

「口語英語Ⅰ」「口語英語Ⅱ」（週 1 回，春・秋学期，各 1 単位）

「英語講読Ⅰ」「英語講読Ⅱ」（週 1 回，春・秋学期，各 1 単位）

2 年次（計 4 単位）：

「口語英語Ⅰ」「口語英語Ⅱ」（週 1 回，春・秋学期，各 1 単位）

「英語講読Ⅰ」「英語講読Ⅱ」（週 1 回，春・秋学期，各 1 単位）

春学期科目である「Ⅰ」と秋学期科目である「Ⅱ」は，春学期に一括で履修登録を行い，1 年間通して「Ⅰ」「Ⅱ」を履修すること。

② 選抜クラスによる「上級英語Ⅰ」「上級英語Ⅱ」

英語の習熟度が高いと認められた場合，1 年次及び 2 年次に，「口語英語Ⅰ」「口語英語Ⅱ」と「英語講読Ⅰ」「英語講読Ⅱ」のそれぞれに代えて，「上級英語Ⅰ」「上級英語Ⅱ」（週 1 回，春・秋学期，各 1 単位）を履修することができる。半期に週 2 回の授業を行い，2 学期分の単位に充当する，「集中上級英語」（2 単位）が開講されることもある。

なお，CLASP（Commerce Language Advancement Studies Program）の修了証書を取得するためには，2 年終了時までには，既習外国語の単位のうち 6 単位以上を上級英語の履修により修得する必要がある。

③ 選抜クラスによる「基礎英語Ⅰ」「基礎英語Ⅱ」

「公募制特別入試」（大学入試センター試験利用の出願条件が商業分野の者のみ）・「スポーツ特別入試」による入学者のうち，英語の習熟度が比較的低いと認められる場合，1 年次及び 2 年次に，「口語英語Ⅰ」「口語英語Ⅱ」と「英語講読Ⅰ」「英語講読Ⅱ」のそれぞれに代えて，「基礎英語Ⅰ」「基礎英語Ⅱ」（週 1 回，春・秋学期，各 1 単位）を履修することができる。

なお，半期に週 2 回の授業を行い，2 学期分の単位に充当する，「集中基礎英語」（2 単位）が開講されることもある。

④ 学部間共通外国語科目による振り替え

「口語英語Ⅰ」「口語英語Ⅱ」については，2 年間合計 4 単位のうち 2 単位までを，1 年次または 2 年次のいずれかに，学部間共通外国語「English CommunicationⅡ A」「English CommunicationⅡ B」または「English CommunicationⅢ A」「English CommunicationⅢ B」で振り替えることができる。

■ 英語（選択）

選択外国語の単位は各年次の履修制限単位数に含まれ，修得した単位はフリーゾーンの単位として卒業単位に含めることができる。

「発展英語」

3・4年次配当の半期科目（1単位）で、複数クラスの履修が可能。

2) 初習外国語

■ ドイツ語（必修）

履修する科目と単位

ドイツ語履修者は、以下の科目（各1単位、計8単位）を履修しなければならない。
科目名についているⅠ・Ⅲは春学期開講、Ⅱ・Ⅳは秋学期開講を意味する。

Ⅰ・ⅡとⅢ・Ⅳは、それぞれ連続して履修しなければならない段階的内容を持った科目である。

- ① 1年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。

「初級ドイツ語Ⅰ」（1単位）・「初級ドイツ語Ⅱ」（1単位）

「初級ドイツ語Ⅲ」（1単位）・「初級ドイツ語Ⅳ」（1単位）

「初級ドイツ語Ⅰ・Ⅱ」は「文法」, 「初級ドイツ語Ⅲ・Ⅳ」は「コミュニケーション」を授業内容とし、いずれも指定されたクラスで受講する。

- ② 2年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。

「中級ドイツ語Ⅰ」（1単位）・「中級ドイツ語Ⅱ」（1単位）

「中級ドイツ語Ⅲ」（1単位）・「中級ドイツ語Ⅳ」（1単位）

「中級ドイツ語Ⅰ・Ⅱ」はテキストの読解を授業内容とし、指定されたクラスで受講する。「中級ドイツ語Ⅲ・Ⅳ」は複数のテーマ別クラスから1つを選択して受講する。授業内容は、シラバスを参照すること。

- ③ 履修上の注意点

* 1年次配当科目4単位中2単位以上を修得していない場合、2年次配当科目の履修は認められない。

- ④ 学部間共通外国語科目による単位振り替え

2年次履修の「中級ドイツ語Ⅲ」・「中級ドイツ語Ⅳ」は、以下のいずれかの学部間共通外国語科目の履修・単位修得をもって単位振り替えをすることができる。

ア. 「ドイツ語会話Ⅱ A」（春学期）, 「ドイツ語会話Ⅱ B」（秋学期）の連続履修
イ. 「ドイツ語会話Ⅲ A」（春学期）, 「ドイツ語会話Ⅲ B」（秋学期）の連続履修

- ⑤ 特別語学クラスのドイツ語科目

「特別ドイツ語Ⅰ」（1単位）・「特別ドイツ語Ⅱ」（1単位）

「特別ドイツ語Ⅲ」（1単位）・「特別ドイツ語Ⅳ」（1単位）

入学試験の際、外国語科目でドイツ語を選択した学生が履修する特別語学科目を、和泉地区1・2年次配当共通科目として設置している。これらの科目は、ドイツ語

で受験しなかった学生でも、相当するドイツ語力があれば履修することができるので、該当する学生は商学部窓口（和泉）に申し出ること。

■ ドイツ語（選択）

ドイツ語にさらに磨きをかけることを目的として、以下の選択科目が設置されている。これらの科目の単位は各年次の履修制限単位数に含まれ、修得した単位はフリーゾーンの単位として卒業単位に含めることができる。

- ① 「初級ドイツ語プラスワン」…1年次秋学期開講の半期科目（1単位）。
- ② 「中級ドイツ語プラスワン」…2年次春学期・秋学期開講の半期科目（各1単位）。

※履修を認められた場合、1年次秋学期に「初級ドイツ語プラスワン」を、2年次春学期・秋学期に「中級ドイツ語プラスワン」を履修する。

- ③ 「上級ドイツ語」…3・4年次配当の半期科目（1単位）。
- ④ 「発展ドイツ語」…3・4年次配当の半期科目（1単位）。

■ フランス語（必修）

履修する科目と単位

フランス語履修者は、以下の科目（各1単位、計8単位）を履修しなければならない。科目名についているⅠ・Ⅲは春学期開講、Ⅱ・Ⅳは秋学期開講を意味する。

Ⅰ・ⅡとⅢ・Ⅳは、それぞれ連続して履修しなければならない段階的内容を持った科目である。

- ① 1年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。
 - 「初級フランス語Ⅰ」（1単位）・「初級フランス語Ⅱ」（1単位）
 - 「初級フランス語Ⅲ」（1単位）・「初級フランス語Ⅳ」（1単位）「初級フランス語Ⅰ・Ⅱ」は「文法」, 「初級フランス語Ⅲ・Ⅳ」は「会話・表現」を授業内容とし、いずれも指定されたクラスで受講する。
- ② 2年次…指定クラスで2科目, 選択クラスで2科目を履修し、合計4単位を修得する。
 - 「中級フランス語Ⅰ」（1単位）・「中級フランス語Ⅱ」（1単位）
 - 「中級フランス語Ⅲ」（1単位）・「中級フランス語Ⅳ」（1単位）

※2年次科目の履修について次の点に注意すること。

「中級フランス語Ⅰ」と「中級フランス語Ⅱ」は1年次と同じクラスで受講するが、「中級フランス語Ⅲ」と「中級フランス語Ⅳ」は、複数のテーマ別クラスから1つを受講する。授業内容は、シラバスを参照すること。

③ 履修上の注意点

＊ 1 年次配当科目 4 単位中 2 単位以上を修得していない場合， 2 年次配当科目の履修は認められない。

④ 学部間共通外国語科目による単位振り替え

2 年次履修の選択クラスの「中級フランス語Ⅲ」・「中級フランス語Ⅳ」は，以下のいずれかの学部間共通外国語科目の履修・単位修得をもって単位振り替えをすることができる。

ア．「フランス語会話Ⅱ A」（春学期），「フランス語会話Ⅱ B」（秋学期）の連続履修
イ．「フランス語会話Ⅲ A」（春学期），「フランス語会話Ⅲ B」（秋学期）の連続履修

⑤ 特別語学クラスのフランス語科目

「特別フランス語Ⅰ」（1 単位）・「特別フランス語Ⅱ」（1 単位）

「特別フランス語Ⅲ」（1 単位）・「特別フランス語Ⅳ」（1 単位）

入学試験の際，外国語科目でフランス語を選択した学生が，履修する特別語学科目を和泉地区 1・2 年次配当共通科目として設置している。これらの科目は，フランス語で受験しなかった学生でも，相当するフランス語力があれば履修することができるので，該当する学生は商学部窓口（和泉）に申し出ること。

■ フランス語（選択）

フランス語にさらに磨きをかけることを目的として，以下の選択科目が設置されている。これらの科目の単位は各年次の履修制限単位数に含まれ，修得した単位はフリーゾーンの単位として卒業単位に含めることができる。

① 「初級フランス語プラスワン」… 1 年次秋学期開講の半期科目（1 単位）。

② 「中級フランス語プラスワン」… 2 年次春学期・秋学期開講の半期科目（各 1 単位）。

※履修を認められた場合， 1 年次秋学期に「初級フランス語プラスワン」を， 2 年次春学期・秋学期に「中級フランス語プラスワン」を履修する。

③ 「上級フランス語」… 3・4 年次配当の半期科目（1 単位）。

④ 「発展フランス語」… 3・4 年次配当の半期科目（1 単位）。

■ 中国語（必修）

履修する科目と単位

中国語履修者は，以下の科目（各 1 単位，計 8 単位）を履修しなければならない。
科目名についているⅠ・Ⅲは春学期開講，Ⅱ・Ⅳは秋学期開講を意味する。

I・IIとIII・IVは、それぞれ連続して履修しなければならない段階的内容を持った科目である。

- ① 1年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。

「初級中国語Ⅰ」（1単位）・「初級中国語Ⅱ」（1単位）

「初級中国語Ⅲ」（1単位）・「初級中国語Ⅳ」（1単位）

- ② 2年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。

「中級中国語Ⅰ」（1単位）・「中級中国語Ⅱ」（1単位）

「中級中国語Ⅲ」（1単位）・「中級中国語Ⅳ」（1単位）

- ③ 履修上の注意点

＊1年次配当科目4単位中2単位以上を修得していない場合、2年次配当科目の履修は認められない。

- ④ 学部間共通外国語科目による単位振り替え

2年次履修の「中級中国語Ⅰ」・「中級中国語Ⅱ」または「中級中国語Ⅲ」・「中級中国語Ⅳ」は、以下のいずれかの学部間共通外国語科目の履修・単位修得をもって単位振り替えをすることができる。

ア．「中国語会話ⅡA」（春学期）、「中国語会話ⅡB」（秋学期）の連続履修

イ．「中国語会話ⅢA」（春学期）、「中国語会話ⅢB」（秋学期）の連続履修

■ 中国語（選択）

中国語にさらに磨きをかけることを目的として、以下の選択科目が設置されている。これらの科目の単位は各年次の履修制限単位数に含まれ、修得した単位はフリーゾーンの単位として卒業単位に含めることができる。

- ① 「初級中国語プラスワン」…1年次秋学期開講の半期科目（1単位）。

- ② 「中級中国語プラスワン」…2年次春学期・秋学期開講の半期科目（各1単位）。

※履修を認められた場合、1年次秋学期に「初級中国語プラスワン」を、2年次春学期・秋学期に「中級中国語プラスワン」を履修する。

- ③ 「上級中国語」…3・4年次配当の半期科目（1単位）。

- ④ 「発展中国語」…3・4年次配当の半期科目（1単位）。

■ 韓国語（必修）

履修する科目と単位

韓国語履修者は、以下の科目（各1単位、計8単位）を履修しなければならない。

科目名についているⅠ・Ⅲは春学期開講、Ⅱ・Ⅳは秋学期開講を意味する。

Ⅰ・ⅡとⅢ・Ⅳは、それぞれ連続して履修しなければならない段階的内容を持った科目である。

- ① 1年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。

「初級韓国語Ⅰ」（1単位）・「初級韓国語Ⅱ」（1単位）

「初級韓国語Ⅲ」（1単位）・「初級韓国語Ⅳ」（1単位）

「初級韓国語Ⅰ・Ⅱ」は主に「文法」、
「初級韓国語Ⅲ・Ⅳ」は主に「コミュニケーション」を授業内容とする。

- ② 2年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。

「中級韓国語Ⅰ」（1単位）・「中級韓国語Ⅱ」（1単位）

「中級韓国語Ⅲ」（1単位）・「中級韓国語Ⅳ」（1単位）

- ③ 履修上の注意点

＊1年次配当科目4単位中2単位以上を修得していない場合、2年次配当科目の履修は認められない。

- ④ 学部間共通外国語科目による単位振り替え

韓国語は、学部間共通外国語科目による単位振り替えを認めていない。

■ 韓国語（選択）

韓国語にさらに磨きをかけることを目的として、以下の選択科目が設置されている。これらの科目の単位は各年次の履修制限単位数に含まれ、修得した単位はフリーゾーンの単位として卒業単位に含めることができる。

- ① 「初級韓国語プラスワン」…1年次秋学期開講の半期科目（1単位）。

- ② 「中級韓国語プラスワン」…2年次春学期・秋学期開講の半期科目（各1単位）。

※履修を認められた場合、1年次秋学期に「初級韓国語プラスワン」を、2年次春学期・秋学期に「中級韓国語プラスワン」を履修する。

- ③ 「上級韓国語」…3・4年次配当の半期科目（1単位）。

- ④ 「発展韓国語」…3・4年次配当の半期科目（1単位）。

■ スペイン語（必修）

履修する科目と単位

スペイン語履修者は、以下の科目（各1単位、計8単位）を履修しなければならない。
科目名についているⅠ・Ⅲは春学期開講、Ⅱ・Ⅳは秋学期開講を意味する。

Ⅰ・ⅡとⅢ・Ⅳは、それぞれ連続して履修しなければならない段階的内容を持った科目である。

- ① 1年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。

「初級スペイン語Ⅰ」（1単位）・「初級スペイン語Ⅱ」（1単位）

「初級スペイン語Ⅲ」（1単位）・「初級スペイン語Ⅳ」（1単位）

- ② 2年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。

「中級スペイン語Ⅰ」（1単位）・「中級スペイン語Ⅱ」（1単位）

「中級スペイン語Ⅲ」（1単位）・「中級スペイン語Ⅳ」（1単位）

- ③ 履修上の注意点

＊1年次配当科目4単位中2単位以上を修得していない場合、2年次配当科目の履修は認められない。

- ④ 学部間共通外国語科目による単位振り替え

2年次履修の「中級スペイン語Ⅲ」・「中級スペイン語Ⅳ」は、以下の学部間共通外国語の履修・単位修得をもって単位振り替えをすることができる。

・「スペイン語会話ⅡA」（春学期）、「スペイン語会話ⅡB」（秋学期）の連続履修

■ スペイン語（選択）

スペイン語にさらに磨きをかけることを目的として、以下の選択科目が設置されている。これらの科目の単位は各年次の履修制限単位数に含まれ、修得した単位はフリーゾーンの単位として卒業単位に含めることができる。

- ① 「初級スペイン語プラスワン」…1年次秋学期開講の半期科目（1単位）。

- ② 「中級スペイン語プラスワン」…2年次春学期・秋学期開講の半期科目（各1単位）。

※履修を認められた場合、1年次秋学期に「初級スペイン語プラスワン」を、2年次春学期・秋学期に「中級スペイン語プラスワン」を履修する。

- ③ 「上級スペイン語」…3・4年次配当の半期科目（1単位）。

- ④ 「発展スペイン語」…3・4年次配当の半期科目（1単位）。

■ ロシア語（必修）

履修する科目と単位

ロシア語履修者は、以下の科目（各1単位、計8単位）を履修しなければならない。
科目名についているⅠ・Ⅲは春学期開講、Ⅱ・Ⅳは秋学期開講を意味する。

Ⅰ・ⅡとⅢ・Ⅳは、それぞれ連続して履修しなければならない段階的内容を持った科目である。

- ① 1年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。

「初級ロシア語Ⅰ」（1単位）・「初級ロシア語Ⅱ」（1単位）

「初級ロシア語Ⅲ」（1単位）・「初級ロシア語Ⅳ」（1単位）

- ② 2年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。

「中級ロシア語Ⅰ」（1単位）・「中級ロシア語Ⅱ」（1単位）

「中級ロシア語Ⅲ」（1単位）・「中級ロシア語Ⅳ」（1単位）

- ③ 履修上の注意点

*クラスはすべて指定されているので、決められたクラスで受講すること。

- ④ 学部間共通外国語科目による単位振り替え

ロシア語は、学部間共通外国語科目による単位振り替えは認めていない。

■ 日本語（必修）*留学生のみ選択可

履修する科目と単位

日本語履修者は、以下の科目（各1単位、計8単位）を履修しなければならない。
科目名についているⅠ・Ⅲは春学期開講、Ⅱ・Ⅳは秋学期開講を意味する。

Ⅰ・ⅡとⅢ・Ⅳは、それぞれ連続して履修しなければならない段階的内容を持った科目である。

- ① 1年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。

「日本語（1年）Ⅰ」（1単位）・「日本語（1年）Ⅱ」（1単位）

「日本語（1年）Ⅲ」（1単位）・「日本語（1年）Ⅳ」（1単位）

「日本語（1年）Ⅰ・Ⅱ」は「読解」,「日本語（1年）Ⅲ・Ⅳ」は「作文」を授業内容とし、授業はいずれも指定されたクラスで受講する。

- ② 2年次…以下の4科目を履修し、合計4単位を修得する。

「日本語（2年）Ⅰ」（1単位）・「日本語（2年）Ⅱ」（1単位）

「日本語（2年）Ⅲ」（1単位）・「日本語（2年）Ⅳ」（1単位）

「日本語（2年）Ⅰ・Ⅱ」は「速読」,「日本語（2年）Ⅲ・Ⅳ」は「精読」を授業内容とし、授業はいずれも指定されたクラスで受講する。

③ 履修上の注意点

* クラスはすべて指定されているので、決められたクラスで受講すること。

④ 留学生共通日本語科目による単位振り替え

日本語は、留学生共通日本語科目による単位振り替えは認めていない。

3) 学部間共通外国語・留学生共通日本語科目

学部間共通外国語及び留学生共通日本語科目は、学部設置の科目以外に、さらに外国語を勉強したい者のために設置された授業科目で、各学部共通で履修できる。

学部間共通外国語科目の卒業要件への算入については、21ページを確認すること。留学生共通日本語科目の単位は、各年次の履修制限単位数及び卒業単位数には含まれない。

なお、履修に関する詳細については、学部間共通外国語シラバス等を参照のこと。

(4) 保健体育科目

保健体育科目については、1年次の「体育・スポーツ実習 A」・「体育・スポーツ実習 B」が必修科目である。

1) 体育・スポーツ実習 A, 体育・スポーツ実習 B

① 「体育・スポーツ実習 A」, 「体育・スポーツ実習 B」は、クラスにより指定された曜日・時限において、3～4コースの中から1コースを選択して受講する。ただし、希望者多数のコースは抽選となることもある。

なお、スポーツや運動を禁止または制限されている学生については、個人指導を中心とした特別なクラスを編成して授業を行うので、学年のはじめに担当教員に申し出て、所定の手続きを取ること。

② 「体育・スポーツ実習 A (1単位)」と「体育・スポーツ実習 B (1単位)」は、2年次までに修得しておかなければならない。

③ 再履修については、2年次に再履修クラスの「体育・スポーツ実習 A」, 「体育・スポーツ実習 B」を履修すること。

2) 他の保健体育科目

他の保健体育科目については、フリーゾーンの単位として、卒業単位に含めることができる。

(5) 基本科目

基本科目については、卒業するための必要要件として、16単位を修得しなければならない。

なお、16単位を超えて修得した単位は、フリーゾーンの単位として、卒業単位に含めることができる。

(6) 基幹科目・商学専門演習

基幹科目については、次の7つのコースに分かれている。

- ① 〈アプライド・エコノミクス〉コースの基幹科目は、P.23を参照のこと。
- ② 〈マーケティング〉コースの基幹科目は、P.23を参照のこと。
- ③ 〈ファイナンス&インシュアランス〉コースの基幹科目は、P.24を参照のこと。
- ④ 〈グローバル・ビジネス〉コースの基幹科目は、P.24を参照のこと。
- ⑤ 〈マネジメント〉コースの基幹科目は、P.25を参照のこと。
- ⑥ 〈アカウンティング〉コースの基幹科目は、P.25を参照のこと。
- ⑦ 〈クリエイティブ・ビジネス〉コースの基幹科目は、P.26を参照のこと。

※基幹科目・商学専門演習については、次のように単位を修得しなければならない。

基幹科目は、選択したコース科目のうちから、各コースの必修科目である「外国専門書講読」（春学期・秋学期各2単位ずつの計4単位）を含めた28単位以上と、他コース科目及び商学専門演習を合わせ、48単位以上を修得しなければならない。

なお、日本語以外の初習外国語を履修している留学生は、所属するコースの「外国専門書講読」または「外国専門書講読（日本語）」のいずれかを選択することができる（2年次秋学期に行われるコース登録の際に、商学部事務室から該当学生に対して希望を調査する）。初習外国語として日本語を履修している留学生は、「外国専門書講読（日本語）」を履修しなければならない。

48単位を超えて修得した単位は、フリーゾーンの単位として、卒業単位に含めることができる。

(7) 応用展開科目・その他

修得した単位はフリーゾーンの単位として算入される。

(8) 資格課程関係科目

- ① 教職課程、学芸員養成課程、社会教育主事課程、司書課程、司書教諭課程の履修を希望する者は、4月に実施される「資格課程ガイダンス」に必ず出席すること。
- ② 資格課程関係科目履修者は、学部設置科目のうち8単位までを商学部の卒業に必要な単位数に含めることができる。

(9) 他学部履修

- ① 商学部に設置されていない他学部の授業科目を履修することを他学部履修といい、1～3年次で各4単位、4年次で8単位まで履修することができる。
詳細については、商学部窓口にお問い合わせのこと。
- ② 他学部履修の履修単位は、各年次の履修制限単位数の中に含まれる。
- ③ 海外留学を伴う他学部開講科目については、他学部履修の上限単位数（1～3年次：各

4単位・4年次8単位)および各年次の履修制限単位数を超えない場合に限り、春学期の履修登録期間以外での履修追加を認める。ただし、4年次については、秋学期開講科目の履修追加を認めない。

なお、主催学部が許可する場合は、履修登録および単位付与を伴わない形式で参加することができる。

(10) 学部間共通外国語科目、グローバル人材育成プログラム

合計4単位までをフリーゾーンの単位として卒業に必要な単位数に含めることができる(ただし、必修外国語の振替対象科目は除く)。

卒業に必要な単位数に含める場合は、1年次～3年次の間に卒業要件外として履修・修得した学部間共通外国語科目及びグローバル人材育成プログラムの単位を、学生からの申請に基づき、4年次の春学期に卒業要件に算入する。4年次の申請により卒業要件への算入を認められた単位は、4年次に修得しなければならない最低12単位には含まれない。なお、4年次の履修制限単位数には含まれる。手続きの詳細については必ず商学部事務室窓口にて確認すること。

(11) 大学院商学研究科設置科目

- ① 大学院商学研究科博士前期課程に進学を希望する者は、4年次に最大16単位まで、商学研究科設置科目を履修することができる。
- ② 各科目には、履修条件があり、所定の手続きを必要とする。
- ③ この制度で修得した科目の単位は、商学研究科博士前期課程進学後、商学研究科の修了要件単位として「認定」を受けることができる(ただし、大学院入学時に申請手続きが必要)。
- ④ 商学部の卒業要件には、含まれない。

(12) 専門職大学院会計専門職研究科設置科目

- ① 専門職大学院会計専門職研究科に進学を希望する者は、最終学年次に最大10単位まで、会計専門職研究科設置科目を履修することができる。
- ② 各科目を履修するには、所定の手続きを必要とする。
- ③ この制度で修得した科目の単位は、会計専門職研究科進学後、会計専門職研究科の修了要件単位として「認定」を受けることができる(ただし、会計専門職研究科入学時に申請手続きが必要)。
- ④ 商学部の卒業要件には、含まれない。

3. 各コースの履修指針

(1) 基本科目の履修指針

基本科目で履修することが望ましい科目 ※必ず履修しなければならない科目ということではない。

選択分野	授業科目	備考
アプライド・エコノミクス コース		
	ミクロ経済学 マクロ経済学 理論経済学 A・B 欧米経済史 アジア経済史 統計学 A・B	} いずれかを履修
マーケティング コース		
流通・マーケティング	商業総論 A・B 経営学総論 A・B ミクロ経済学 理論経済学 A・B 統計学 A・B 簿記学 A・B	} いずれかを履修
交通	商業総論 A・B ミクロ経済学 マクロ経済学 理論経済学 A・B 経営学総論 A・B 貿易総論 A・B 簿記学 A・B	
ファイナンス&インシュアランス コース		
ファイナンス	金融総論 A・B 簿記学 A・B ミクロ経済学 マクロ経済学 経営学総論 A・B 会計学総論 A・B 統計学 A・B	
インシュアランス	金融総論 A・B 簿記学 A・B ミクロ経済学 マクロ経済学 経営学総論 A・B 会計学総論 A・B 統計学 A・B	
グローバル・ビジネス コース		
貿易理論	貿易総論 A・B 理論経済学 A・B ミクロ経済学 マクロ経済学 統計学 A・B 欧米経済史 アジア経済史	} いずれかを履修
国際経営・貿易取引	貿易総論 A・B 商業総論 A・B 経営学総論 A・B 統計学 A・B	
マネジメント コース		
経営・情報	経営学総論 A・B 簿記学 A・B 会計学総論 A・B 商業総論 A・B	
アカウンティング コース		
会計	簿記学 A・B 会計学総論 A・B 経営学総論 A・B 金融総論 A・B	
クリエイティブ・ビジネス コース		
	商業総論 A・B 経営学総論 A・B 統計学 A・B 簿記学 A・B	} いずれかを履修

(2) 基幹科目（自コース科目）

コース	科目名	配当 学年	単 位	コース	科目名	配当 学年	単 位
ア プ ラ イ ド ・ エ コ ノ ミ ク ス コ ー ス	経済政策論 A	3～4	2	マ ー ケ テ ィ ン グ コ ー ス	商業経営論 A	3～4	2
	経済政策論 B	3～4	2		商業経営論 B	3～4	2
	公共経済学	3～4	2		マーケティング管理論 A	3～4	2
	財政学	3～4	2		マーケティング管理論 B	3～4	2
	中小企業論 A	3～4	2		市場調査論 A	3～4	2
	中小企業論 B	3～4	2		市場調査論 B	3～4	2
	産業組織論 A	3～4	2		広告論	3～4	4
	産業組織論 B	3～4	2		インダストリアルマーケティング論	3～4	4
	地域経済論 A	3～4	2		商品学 A	3～4	2
	地域経済論 B	3～4	2		商品学 B	3～4	2
	国際経済学 A	3～4	2		流通史	3～4	4
	国際経済学 B	3～4	2		消費者行動論	3～4	4
	日本経済論 A	3～4	2		マーケティング企画 A	3～4	2
	日本経済論 B	3～4	2		マーケティング企画 B	3～4	2
	環境経済学 A	3～4	2		交通論 A	3～4	2
	環境経済学 B	3～4	2		交通論 B	3～4	2
	計量経済学 A	3～4	2		物的流通論 A	3～4	2
	計量経済学 B	3～4	2		物的流通論 B	3～4	2
	金融論 A	3～4	2		国際交通論 A	3～4	2
	金融論 B	3～4	2		国際交通論 B	3～4	2
	国際金融論 A	3～4	2		都市・地域交通論 A	3～4	2
	国際金融論 B	3～4	2		都市・地域交通論 B	3～4	2
	貿易論 A	3～4	2		公益事業論 A	3～4	2
	貿易論 B	3～4	2		公益事業論 B	3～4	2
	世界経済論 A	3～4	2		観光事業論 A	3～4	2
	世界経済論 B	3～4	2		観光事業論 B	3～4	2
	日本経営史 A	3～4	2		産業組織論 A	3～4	2
	日本経営史 B	3～4	2		産業組織論 B	3～4	2
	労使関係論 A	3～4	2		情報管理論 A	3～4	2
	労使関係論 B	3～4	2		情報管理論 B	3～4	2
	公益事業論 A	3～4	2		国際マーケティング論 A	3～4	2
	公益事業論 B	3～4	2		国際マーケティング論 B	3～4	2
	経営情報システム論 A	3～4	2		流通システム論 A	3～4	2
	経営情報システム論 B	3～4	2		流通システム論 B	3～4	2
	企業と環境問題	3～4	2		クリエイティブ・マーケティング論 A	3～4	2
	中国政治経済論	3～4	2		クリエイティブ・マーケティング論 B	3～4	2
	東南アジア政治経済論	3～4	2		外国専門書講読	3	2
	産業立地論	3～4	2				
	経済予測入門	3～4	4				
	外国専門書講読	3	2				

コース	科目名	配当 学年	単 位	コース	科目名	配当 学年	単 位
ファイナンス&インシユアランス コース	金融論 A	3～4	2	グローバル・ビジネス コース	貿易論 A	3～4	2
	金融論 B	3～4	2		貿易論 B	3～4	2
	コーポレート・ファイナンス A	3～4	2		国際マーケティング論 A	3～4	2
	コーポレート・ファイナンス B	3～4	2		国際マーケティング論 B	3～4	2
	金融機関論 A	3～4	2		貿易商務論 A	3～4	2
	金融機関論 B	3～4	2		貿易商務論 B	3～4	2
	国際金融論 A	3～4	2		貿易政策論 A	3～4	2
	国際金融論 B	3～4	2		貿易政策論 B	3～4	2
	金融取引論 A	3～4	2		ビジネス英語 A	3～4	2
	金融取引論 B	3～4	2		ビジネス英語 B	3～4	2
	証券市場論 A	3～4	2		バーバル・ビジネス英語 A	3～4	2
	証券市場論 B	3～4	2		バーバル・ビジネス英語 B	3～4	2
	機関投資家論 A	3～4	2		国際ビジネス交渉論 A	3～4	2
	機関投資家論 B	3～4	2		国際ビジネス交渉論 B	3～4	2
	保険学 A	3～4	2		北米地域市場論	3～4	2
	保険学 B	3～4	2		欧州地域市場論	3～4	2
	損害保険論 A	3～4	2		中南米地域市場論	3～4	2
	損害保険論 B	3～4	2		アジア・太平洋地域市場論	3～4	2
	生命保険論	3～4	2		世界経済論 A	3～4	2
	社会保障論 A	3～4	2		世界経済論 B	3～4	2
	社会保障論 B	3～4	2		国際経済学 A	3～4	2
	保険リスクマネジメント論 A	3～4	2		国際経済学 B	3～4	2
	保険リスクマネジメント論 B	3～4	2		国際金融論 A	3～4	2
	会計情報論 A	3～4	2		国際金融論 B	3～4	2
	会計情報論 B	3～4	2		国際交通論 A	3～4	2
	ベンチャー・ファイナンス	3～4	4		国際交通論 B	3～4	2
	外国専門書講読	3	2		物的流通論 A	3～4	2
					物的流通論 B	3～4	2
					国際経営論 A	3～4	2
					国際経営論 B	3～4	2
					外国専門書講読	3	2

コース	科目名	配当 学年	単 位	コース	科目名	配当 学年	単 位
マネジメント コース	経営戦略論 A	3～4	2	アカウン ティング コース	財務会計論 A	3～4	2
	経営戦略論 B	3～4	2		財務会計論 B	3～4	2
	生産管理論 A	3～4	2		原価計算論 A	3～4	2
	生産管理論 B	3～4	2		原価計算論 B	3～4	2
	情報管理論 A	3～4	2		意思決定会計論 A	3～4	2
	情報管理論 B	3～4	2		意思決定会計論 B	3～4	2
	経営情報システム論 A	3～4	2		業績管理会計論 A	3～4	2
	経営情報システム論 B	3～4	2		業績管理会計論 B	3～4	2
	経営労務論 A	3～4	2		監査論 A	3～4	2
	経営労務論 B	3～4	2		監査論 B	3～4	2
	労使関係論 A	3～4	2		経営分析論 A	3～4	2
	労使関係論 B	3～4	2		経営分析論 B	3～4	2
	産業心理学 A	3～4	2		税務会計論 A	3～4	2
	産業心理学 B	3～4	2		税務会計論 B	3～4	2
	経営哲学	3～4	2		国際会計論 A	3～4	2
	経営倫理	3～4	2		国際会計論 B	3～4	2
	日本経営史 A	3～4	2		会計情報論 A	3～4	2
	日本経営史 B	3～4	2		会計情報論 B	3～4	2
	国際経営論 A	3～4	2		企業評価論 A	3～4	2
	国際経営論 B	3～4	2		企業評価論 B	3～4	2
	ベンチャービジネス論	3～4	2		企業法 A	3～4	2
	クリエイティブ・マーケティング論 A	3～4	2		企業法 B	3～4	2
	クリエイティブ・マーケティング論 B	3～4	2		租税法 A	3～4	2
	企業と倫理 A	3～4	2		租税法 B	3～4	2
	企業と倫理 B	3～4	2		コーポレート・ファイナンス A	3～4	2
	保険リスクマネジメント論 A	3～4	2		コーポレート・ファイナンス B	3～4	2
	保険リスクマネジメント論 B	3～4	2		金融取引論 A	3～4	2
	ファッション・ビジネス論 A	3～4	2		金融取引論 B	3～4	2
	ファッション・ビジネス論 B	3～4	2		実践会計論 A	3～4	2
	企業評価論 A	3～4	2		実践会計論 B	3～4	2
	企業評価論 B	3～4	2		外国専門書講読	3	2
	外国専門書講読	3	2				

コース	科目名	配当 学年	単 位
クリエイティブ・ビジネス コース	異文化間コミュニケーション論	3～4	2
	バイオテクノロジーとバイオビジネス	3～4	2
	企業と倫理 A	3～4	2
	企業と倫理 B	3～4	2
	企業と環境問題	3～4	2
	メディアとリテラシー	3～4	2
	中国政治経済論	3～4	2
	東南アジア政治経済論	3～4	2
	スポーツビジネス論	3～4	2
	レジャービジネス論	3～4	2
	産業立地論	3～4	2
	経済予測入門	3～4	4
	流通システム論 A	3～4	2
	流通システム論 B	3～4	2
	ベンチャー・ファイナンス	3～4	4
	e-ビジネス A	3～4	2
	e-ビジネス B	3～4	2
	ビジネス法務 A	3～4	2
	ビジネス法務 B	3～4	2
	ベンチャービジネス論	3～4	2
	実践会計論 A	3～4	2
	実践会計論 B	3～4	2
	クリエイティブ・マーケティング論 A	3～4	2
	クリエイティブ・マーケティング論 B	3～4	2
	ファッション・ビジネス論 A	3～4	2
	ファッション・ビジネス論 B	3～4	2
	消費者行動論	3～4	4
	ビジネス英語 A	3～4	2
	ビジネス英語 B	3～4	2
	経営戦略論 A	3～4	2
	経営戦略論 B	3～4	2
	企業評価論 A	3～4	2
	企業評価論 B	3～4	2
	外国専門書講読	3	2

4. 商学部授業科目配当表

○印は必修科目，★印は選択必修科目

科目区分（群）等	授 業 科 目	単 位 数	総 授 業 時 間 数	開 講 期 間	配当年次（✓印）				備 考	必要 単 位 数
					1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次		
基礎教育科目	○基礎演習	2	30	半期	✓					8
	○文章表現	2	30	半期	✓					
	○経済学A	2	30	半期	✓					
	○経済学B	2	30	半期	✓					
総合教育科目	文化と芸術	日本文化史A	2	30	半期	✓				24
		日本文化史B	2	30	半期	✓				
		西洋文化史A	2	30	半期	✓				
		西洋文化史B	2	30	半期	✓				
		日本語表現論A	2	30	半期	✓				
		日本語表現論B	2	30	半期	✓				
		日本近代文学A	2	30	半期	✓				
		日本近代文学B	2	30	半期	✓				
		日本古典文学A	2	30	半期	✓				
		日本古典文学B	2	30	半期	✓				
		宗教学A	2	30	半期	✓				
		宗教学B	2	30	半期	✓				
		外国文学（西洋）A	2	30	半期			✓		
		外国文学（西洋）B	2	30	半期			✓		
		外国文学（東洋）A	2	30	半期			✓		
		外国文学（東洋）B	2	30	半期			✓		
		芸術（音楽）A	2	30	半期			✓		
		芸術（音楽）B	2	30	半期			✓		
		芸術（美術）A	2	30	半期			✓		
		芸術（美術）B	2	30	半期			✓		
	地域と社会	法学A	2	30	半期	✓				
		法学B	2	30	半期	✓				
		アジア史A	2	30	半期	✓				
		アジア史B	2	30	半期	✓				
		地理学A	2	30	半期	✓				
		地理学B	2	30	半期	✓				
		社会学A	2	30	半期	✓				
		社会学B	2	30	半期	✓				
		社会思想史A	2	30	半期	✓				
		社会思想史B	2	30	半期	✓				
		日本思想史A	2	30	半期			✓		
		日本思想史B	2	30	半期			✓		
		政治学A	2	30	半期			✓		
		政治学B	2	30	半期			✓		
		人類学A	2	30	半期			✓		
		人類学B	2	30	半期			✓		
	人間と自然	哲学A	2	30	半期	✓				
		哲学B	2	30	半期	✓				
		自然科学概論A	2	30	半期	✓				
		自然科学概論B	2	30	半期	✓				
		生命科学A	2	30	半期	✓				
		生命科学B	2	30	半期	✓				

科目区分（群）等			授 業 科 目	単 位 数	総 授 業 時 間 数	開 講 期 間	配当年次（✓印）				備 考	必要 単 位 数
							1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次		
総合教育科目	人間と自然		線型数学A	2	30	半期	✓					24
			線型数学B	2	30	半期	✓					
			解析数学A	2	30	半期	✓					
			解析数学B	2	30	半期	✓					
			物理学A	2	30	半期			✓			
			物理学B	2	30	半期			✓			
			化学A	2	30	半期	✓					
			化学B	2	30	半期	✓					
			言語学A	2	30	半期	✓					
			言語学B	2	30	半期	✓					
			論理学A	2	30	半期	✓					
			論理学B	2	30	半期	✓					
			心理学A	2	30	半期	✓					
			心理学B	2	30	半期	✓					
			環境科学A	2	30	半期			✓			
			環境科学B	2	30	半期			✓			
			外国人留学生 のための科目		日本事情A	2	30	半期	✓			
	日本事情B			2	30	半期	✓					
	日本事情C			2	30	半期	✓					
	日本事情D			2	30	半期	✓					
	日本事情E			2	30	半期	✓					
	日本事情F			2	30	半期	✓					
総合学際演習		総合学際演習	2	30	半期		✓	✓	✓			
外国語科目	既習 外国語	必修	○口語英語Ⅰ	1	30	春	✓	✓			「口語英語」， 「英語講読」 を，「基礎英 語」，「集中基 礎英語」，「上 級英語」，「集 中上級英語」 に振り替える ことができる	8
			○口語英語Ⅱ	1	30	秋	✓	✓				
			○英語講読Ⅰ	1	30	春	✓	✓				
			○英語講読Ⅱ	1	30	秋	✓	✓				
			○基礎英語Ⅰ	1	30	春	✓	✓				
			○基礎英語Ⅱ	1	30	秋	✓	✓				
			○集中基礎英語	2	60	半期	✓	✓				
			○上級英語Ⅰ	1	30	春	✓	✓				
			○上級英語Ⅱ	1	30	秋	✓	✓				
			○集中上級英語	2	60	半期	✓	✓				
		選択	発展英語	1	30	半期			✓			
	初習 外国語	必修	★初級ドイツ語Ⅰ	1	30	春	✓					
			★初級ドイツ語Ⅱ	1	30	秋	✓					
			★初級ドイツ語Ⅲ	1	30	春	✓					
			★初級ドイツ語Ⅳ	1	30	秋	✓					
			★中級ドイツ語Ⅰ	1	30	春		✓				
			★中級ドイツ語Ⅱ	1	30	秋		✓				
			★中級ドイツ語Ⅲ	1	30	春		✓				
			★中級ドイツ語Ⅳ	1	30	秋		✓				
			★特別ドイツ語Ⅰ	1	30	春	✓	✓				
			★特別ドイツ語Ⅱ	1	30	秋	✓	✓				
			★特別ドイツ語Ⅲ	1	30	春	✓	✓				
			★特別ドイツ語Ⅳ	1	30	秋	✓	✓				
			★初級フランス語Ⅰ	1	30	春	✓					
			★初級フランス語Ⅱ	1	30	秋	✓					
			★初級フランス語Ⅲ	1	30	春	✓					
			★初級フランス語Ⅳ	1	30	秋	✓					
			★中級フランス語Ⅰ	1	30	春		✓				

科目区分（群）等			授 業 科 目	単 位 数	総 授 業 時 間 数	開 講 期 間	配当年次（✓印）				備 考	必要 単 位 数
							1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次		
外国語科目	初習 外国語	必修	★中級フランス語Ⅱ	1	30	秋		✓			いずれか1カ 国語を選択 し、8単位必 修とする	8
			★中級フランス語Ⅲ	1	30	春		✓				
			★中級フランス語Ⅳ	1	30	秋		✓				
			★特別フランス語Ⅰ	1	30	春	✓	✓				
			★特別フランス語Ⅱ	1	30	秋	✓	✓				
			★特別フランス語Ⅲ	1	30	春	✓	✓				
			★特別フランス語Ⅳ	1	30	秋	✓	✓				
			★初級中国語Ⅰ	1	30	春	✓					
			★初級中国語Ⅱ	1	30	秋	✓					
			★初級中国語Ⅲ	1	30	春	✓					
			★初級中国語Ⅳ	1	30	秋	✓					
			★中級中国語Ⅰ	1	30	春		✓				
			★中級中国語Ⅱ	1	30	秋		✓				
			★中級中国語Ⅲ	1	30	春		✓				
			★中級中国語Ⅳ	1	30	秋		✓				
			★初級韓国語Ⅰ	1	30	春	✓					
			★初級韓国語Ⅱ	1	30	秋	✓					
			★初級韓国語Ⅲ	1	30	春	✓					
			★初級韓国語Ⅳ	1	30	秋	✓					
			★中級韓国語Ⅰ	1	30	春		✓				
			★中級韓国語Ⅱ	1	30	秋		✓				
			★中級韓国語Ⅲ	1	30	春		✓				
			★中級韓国語Ⅳ	1	30	秋		✓				
			★初級スペイン語Ⅰ	1	30	春	✓					
			★初級スペイン語Ⅱ	1	30	秋	✓					
			★初級スペイン語Ⅲ	1	30	春	✓					
			★初級スペイン語Ⅳ	1	30	秋	✓					
			★中級スペイン語Ⅰ	1	30	春		✓				
			★中級スペイン語Ⅱ	1	30	秋		✓				
			★中級スペイン語Ⅲ	1	30	春		✓				
			★中級スペイン語Ⅳ	1	30	秋		✓				
			★初級ロシア語Ⅰ	1	30	春	✓					
			★初級ロシア語Ⅱ	1	30	秋	✓					
			★初級ロシア語Ⅲ	1	30	春	✓					
			★初級ロシア語Ⅳ	1	30	秋	✓					
			★中級ロシア語Ⅰ	1	30	春		✓				
			★中級ロシア語Ⅱ	1	30	秋		✓				
			★中級ロシア語Ⅲ	1	30	春		✓				
			★中級ロシア語Ⅳ	1	30	秋		✓				
		外国人留学生 のみ選択可能	★日本語（1年）Ⅰ	1	30	春	✓					
			★日本語（1年）Ⅱ	1	30	秋	✓					
			★日本語（1年）Ⅲ	1	30	春	✓					
			★日本語（1年）Ⅳ	1	30	秋	✓					
			★日本語（2年）Ⅰ	1	30	春		✓				
			★日本語（2年）Ⅱ	1	30	秋		✓				
			★日本語（2年）Ⅲ	1	30	春		✓				
			★日本語（2年）Ⅳ	1	30	秋		✓				
		選択	初級ドイツ語プラスワン	1	30	秋	✓					
			初級フランス語プラスワン	1	30	秋	✓					
			初級中国語プラスワン	1	30	秋	✓					
			初級韓国語プラスワン	1	30	秋	✓					

科目区分（群）等			授 業 科 目	単位数	総授業時間数	開講期間	配当年次（✓印）				備考	必要単位数
							1年次	2年次	3年次	4年次		
外国語科目	初習 外国語	選択	初級スペイン語プラスワン	1	30	秋	✓					
			中級ドイツ語プラスワン	1	30	半期		✓				
			中級フランス語プラスワン	1	30	半期		✓				
			中級中国語プラスワン	1	30	半期		✓				
			中級韓国語プラスワン	1	30	半期		✓				
			中級スペイン語プラスワン	1	30	半期		✓				
			上級ドイツ語	1	30	半期				✓		
			上級フランス語	1	30	半期				✓		
			上級中国語	1	30	半期				✓		
			上級韓国語	1	30	半期				✓		
			上級スペイン語	1	30	半期				✓		
			発展ドイツ語	1	30	半期				✓		
			発展フランス語	1	30	半期				✓		
			発展中国語	1	30	半期				✓		
			発展韓国語	1	30	半期				✓		
			発展スペイン語	1	30	半期				✓		
保健体育科目	実 習	○体育・スポーツ実習A	1	30	半期	✓						2
		○体育・スポーツ実習B	1	30	半期	✓						
		選択スポーツ実習	1	30	半期			✓				
		選択集中スポーツ実習	1	30	集中				✓			
	講 義	スポーツとグローバル化	2	30	半期		✓					
		スポーツと健康	2	30	半期		✓					
基 本 科 目			ミクロ経済学	2	30	半期	✓					16
			マクロ経済学	2	30	半期	✓					
			理論経済学A	2	30	半期	✓					
			理論経済学B	2	30	半期	✓					
			欧米経済史	2	30	半期	✓					
			アジア経済史	2	30	半期	✓					
			商業総論A	2	30	半期	✓					
			商業総論B	2	30	半期	✓					
			経営学総論A	2	30	半期	✓					
			経営学総論B	2	30	半期	✓					
			簿記学A	2	30	半期	✓					
			簿記学B	2	30	半期	✓					
			会計学総論A	2	30	半期	✓					
			会計学総論B	2	30	半期	✓					
			統計学A	2	30	半期	✓					
			統計学B	2	30	半期	✓					
			金融総論A	2	30	半期	✓					
			金融総論B	2	30	半期	✓					
			貿易総論A	2	30	半期	✓					
			貿易総論B	2	30	半期	✓					
基幹科目	アプライド・エコノミクスコース	経済政策論A	2	30	半期					✓		28単位以上
		経済政策論B	2	30	半期					✓		
		公共経済学	2	30	半期					✓		
		財政学	2	30	半期					✓		
		中小企業論A	2	30	半期					✓		
		中小企業論B	2	30	半期					✓		
		産業組織論A	2	30	半期					✓		
		産業組織論B	2	30	半期					✓		
		地域経済論A	2	30	半期					✓		

科目区分（群）等	授 業 科 目	単 位 数	総 授 業 時 間 数	開 講 期 間	配当年次（✓印）				備 考	必要単位数
					1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次		
基幹科目	アプライド・ エコノミクス コース	地域経済論B	2	30	半期			✓		28単位以上
		国際経済学A	2	30	半期			✓		
		国際経済学B	2	30	半期			✓		
		日本経済論A	2	30	半期			✓		
		日本経済論B	2	30	半期			✓		
		環境経済学A	2	30	半期			✓		
		環境経済学B	2	30	半期			✓		
		計量経済学A	2	30	半期			✓		
		計量経済学B	2	30	半期			✓		
		金融論A	2	30	半期			✓		
		金融論B	2	30	半期			✓		
		国際金融論A	2	30	半期			✓		
		国際金融論B	2	30	半期			✓		
		貿易論A	2	30	半期			✓		
		貿易論B	2	30	半期			✓		
		世界経済論A	2	30	半期			✓		
		世界経済論B	2	30	半期			✓		
		日本経営史A	2	30	半期			✓		
		日本経営史B	2	30	半期			✓		
		労使関係論A	2	30	半期			✓		
		労使関係論B	2	30	半期			✓		
		公益事業論A	2	30	半期			✓		
		公益事業論B	2	30	半期			✓		
		経営情報システム論A	2	30	半期			✓		
		経営情報システム論B	2	30	半期			✓		
		企業と環境問題	2	30	半期			✓		
		中国政治経済論	2	30	半期			✓		
		東南アジア政治経済論	2	30	半期			✓		
		産業立地論	2	30	半期			✓		
		経済予測入門	4	60	半期			✓		
		○外国専門書講読	2	30	半期			✓		
	マーケティング コース	商業経営論A	2	30	半期			✓		28単位以上
		商業経営論B	2	30	半期			✓		
		マーケティング管理論A	2	30	半期			✓		
		マーケティング管理論B	2	30	半期			✓		
		市場調査論A	2	30	半期			✓		
		市場調査論B	2	30	半期			✓		
		広告論	4	60	半期			✓		
		インダストリアルマーケティング論	4	60	半期			✓		
		商品学A	2	30	半期			✓		
		商品学B	2	30	半期			✓		
		流通史	4	60	半期			✓		
		消費者行動論	4	60	半期			✓		
		マーケティング企画A	2	30	半期			✓		
		マーケティング企画B	2	30	半期			✓		
		交通論A	2	30	半期			✓		
		交通論B	2	30	半期			✓		
		物的流通論A	2	30	半期			✓		
		物的流通論B	2	30	半期			✓		
		国際交通論A	2	30	半期			✓		
		国際交通論B	2	30	半期			✓		
		都市・地域交通論A	2	30	半期			✓		

科目区分（群）等	授 業 科 目	単 位 数	総 授 業 時 間 数	開 講 期 間	配当年次（✓印）				備 考	必要単位数
					1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次		
基幹科目	マーケティング コース	都市・地域交通論B	2	30	半期			✓		28単位以上
		公益事業論A	2	30	半期			✓		
		公益事業論B	2	30	半期			✓		
		観光事業論A	2	30	半期			✓		
		観光事業論B	2	30	半期			✓		
		産業組織論A	2	30	半期			✓		
		産業組織論B	2	30	半期			✓		
		情報管理論A	2	30	半期			✓		
		情報管理論B	2	30	半期			✓		
		国際マーケティング論A	2	30	半期			✓		
		国際マーケティング論B	2	30	半期			✓		
		流通システム論A	2	30	半期			✓		
		流通システム論B	2	30	半期			✓		
		クリエイティブ・マーケティング論A	2	30	半期			✓		
		クリエイティブ・マーケティング論B	2	30	半期			✓		
		○外国専門書講読	2	30	半期		✓			
	ファイナンス& インシュアランス コース	金融論A	2	30	半期			✓		28単位以上
		金融論B	2	30	半期			✓		
		コーポレート・ファイナンスA	2	30	半期			✓		
		コーポレート・ファイナンスB	2	30	半期			✓		
		金融機関論A	2	30	半期			✓		
		金融機関論B	2	30	半期			✓		
		国際金融論A	2	30	半期			✓		
		国際金融論B	2	30	半期			✓		
		金融取引論A	2	30	半期			✓		
		金融取引論B	2	30	半期			✓		
		証券市場論A	2	30	半期			✓		
		証券市場論B	2	30	半期			✓		
		機関投資家論A	2	30	半期			✓		
		機関投資家論B	2	30	半期			✓		
		保険学A	2	30	半期			✓		
		保険学B	2	30	半期			✓		
		損害保険論A	2	30	半期			✓		
		損害保険論B	2	30	半期			✓		
		生命保険論	2	30	半期			✓		
		社会保障論A	2	30	半期			✓		
		社会保障論B	2	30	半期			✓		
		保険リスクマネジメント論A	2	30	半期			✓		
		保険リスクマネジメント論B	2	30	半期			✓		
		会計情報論A	2	30	半期			✓		
		会計情報論B	2	30	半期			✓		
		ベンチャー・ファイナンス	4	60	半期			✓		
		○外国専門書講読	2	30	半期		✓			
	グローバル・ ビジネスコース	貿易論A	2	30	半期			✓		28単位以上
		貿易論B	2	30	半期			✓		
		国際マーケティング論A	2	30	半期			✓		
		国際マーケティング論B	2	30	半期			✓		
		貿易商務論A	2	30	半期			✓		
		貿易商務論B	2	30	半期			✓		
		貿易政策論A	2	30	半期			✓		
		貿易政策論B	2	30	半期			✓		
		ビジネス英語A	2	30	半期			✓		

科目区分（群）等	授 業 科 目	単 位 数	総 授 業 時 間 数	開 講 期 間	配当年次（✓印）				備 考	必要 単 位 数
					1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次		
基幹科目	グローバル・ ビジネスコース	ビジネス英語B	2	30	半期			✓		28 単 位 以 上
		バーバル・ビジネス英語A	2	30	半期			✓		
		バーバル・ビジネス英語B	2	30	半期			✓		
		国際ビジネス交渉論A	2	30	半期			✓		
		国際ビジネス交渉論B	2	30	半期			✓		
		北米地域市場論	2	30	半期			✓		
		欧州地域市場論	2	30	半期			✓		
		中南米地域市場論	2	30	半期			✓		
		アジア・太平洋地域市場論	2	30	半期			✓		
		世界経済論A	2	30	半期			✓		
		世界経済論B	2	30	半期			✓		
		国際経済学A	2	30	半期			✓		
		国際経済学B	2	30	半期			✓		
		国際金融論A	2	30	半期			✓		
		国際金融論B	2	30	半期			✓		
		国際交通論A	2	30	半期			✓		
		国際交通論B	2	30	半期			✓		
		物的流通論A	2	30	半期			✓		
		物的流通論B	2	30	半期			✓		
		国際経営論A	2	30	半期			✓		
		国際経営論B	2	30	半期			✓		
		○外国専門書講読	2	30	半期		✓			
	マネジメント コース	経営戦略論A	2	30	半期			✓		28 単 位 以 上
		経営戦略論B	2	30	半期			✓		
		生産管理論A	2	30	半期			✓		
		生産管理論B	2	30	半期			✓		
		情報管理論A	2	30	半期			✓		
		情報管理論B	2	30	半期			✓		
		経営情報システム論A	2	30	半期			✓		
		経営情報システム論B	2	30	半期			✓		
		経営労務論A	2	30	半期			✓		
		経営労務論B	2	30	半期			✓		
		労使関係論A	2	30	半期			✓		
		労使関係論B	2	30	半期			✓		
		産業心理学A	2	30	半期			✓		
		産業心理学B	2	30	半期			✓		
		経営哲学	2	30	半期			✓		
		経営倫理	2	30	半期			✓		
		日本経営史A	2	30	半期			✓		
		日本経営史B	2	30	半期			✓		
		国際経営論A	2	30	半期			✓		
		国際経営論B	2	30	半期			✓		
		ベンチャービジネス論	2	30	半期			✓		
		クリエイティブ・マーケティング論A	2	30	半期			✓		
		クリエイティブ・マーケティング論B	2	30	半期			✓		
		企業と倫理A	2	30	半期			✓		
		企業と倫理B	2	30	半期			✓		
		保険リスクマネジメント論A	2	30	半期			✓		
		保険リスクマネジメント論B	2	30	半期			✓		
		ファッション・ビジネス論A	2	30	半期			✓		
		ファッション・ビジネス論B	2	30	半期			✓		
		企業評価論A	2	30	半期			✓		

科目区分（群）等	授 業 科 目	単 位 数	総 授 業 時 間 数	開 講 期 間	配当年次（✓印）				備 考	必要単位数
					1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次		
基幹科目	マネジメント コース	企業評価論B	2	30	半期			✓		
		○外国専門書講読	2	30	半期		✓			
	アカウンティング コース	財務会計論A	2	30	半期			✓		28単位以上
		財務会計論B	2	30	半期			✓		
		原価計算論A	2	30	半期			✓		
		原価計算論B	2	30	半期			✓		
		意思決定会計論A	2	30	半期			✓		
		意思決定会計論B	2	30	半期			✓		
		業績管理会計論A	2	30	半期			✓		
		業績管理会計論B	2	30	半期			✓		
		監査論A	2	30	半期			✓		
		監査論B	2	30	半期			✓		
		経営分析論A	2	30	半期			✓		
		経営分析論B	2	30	半期			✓		
		税務会計論A	2	30	半期			✓		
		税務会計論B	2	30	半期			✓		
		国際会計論A	2	30	半期			✓		
		国際会計論B	2	30	半期			✓		
		会計情報論A	2	30	半期			✓		
		会計情報論B	2	30	半期			✓		
		企業評価論A	2	30	半期			✓		
		企業評価論B	2	30	半期			✓		
		企業法A	2	30	半期			✓		
		企業法B	2	30	半期			✓		
		租税法A	2	30	半期			✓		
		租税法B	2	30	半期			✓		
		コーポレート・ファイナンスA	2	30	半期			✓		
		コーポレート・ファイナンスB	2	30	半期			✓		
		金融取引論A	2	30	半期			✓		
		金融取引論B	2	30	半期			✓		
		実践会計論A	2	30	半期			✓		
		実践会計論B	2	30	半期			✓		
		○外国専門書講読	2	30	半期			✓		
	クリエイティブ・ ビジネスコース	異文化間コミュニケーション論	2	30	半期			✓		28単位以上
		バイオテクノロジーとバイオビジネス	2	30	半期			✓		
		企業と倫理A	2	30	半期			✓		
		企業と倫理B	2	30	半期			✓		
		企業と環境問題	2	30	半期			✓		
		メディアとリテラシー	2	30	半期			✓		
		中国政治経済論	2	30	半期			✓		
		東南アジア政治経済論	2	30	半期			✓		
		スポーツビジネス論	2	30	半期			✓		
		レジャービジネス論	2	30	半期			✓		
		産業立地論	2	30	半期			✓		
		経済予測入門	4	60	半期			✓		
		流通システム論A	2	30	半期			✓		
		流通システム論B	2	30	半期			✓		
		ベンチャー・ファイナンス	4	60	半期			✓		
		eービジネスA	2	30	半期			✓		
		eービジネスB	2	30	半期			✓		
		ビジネス法務A	2	30	半期			✓		
		ビジネス法務B	2	30	半期			✓		

科目区分（群）等		授 業 科 目	単 位 数	総 授 業 時 間 数	開 講 期 間	配当年次（✓印）				備 考	必要 単 位 数
						1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次		
基幹科目	クリエイティブ・ ビジネスコース	ベンチャービジネス論	2	30	半期			✓			28 単 位 以 上
		実践会計論A	2	30	半期			✓			
		実践会計論B	2	30	半期			✓			
		クリエイティブ・マーケティング論A	2	30	半期			✓			
		クリエイティブ・マーケティング論B	2	30	半期			✓			
		ファッション・ビジネス論A	2	30	半期			✓			
		ファッション・ビジネス論B	2	30	半期			✓			
		消費者行動論	4	60	半期			✓			
		ビジネス英語A	2	30	半期			✓			
		ビジネス英語B	2	30	半期			✓			
		経営戦略論A	2	30	半期			✓			
		経営戦略論B	2	30	半期			✓			
		企業評価論A	2	30	半期			✓			
		企業評価論B	2	30	半期			✓			
		○外国専門書講読	2	30	半期			✓			
商学専門演習		商学専門演習	2	30	半期		✓	✓	✓		
	応用展開科目	総合講座A	2	30	春	✓					
		総合講座B	2	30	秋	✓					
		総合講座C	2	30	春				✓		
		総合講座D	2	30	秋				✓		
		総合講座（商学入門）	2	30	半期	✓					
		総合講座（商学研究入門）	2	30	半期		✓				
		文化と芸術特殊講義	2	30	半期				✓		
		地域と社会特殊講義	2	30	半期				✓		
		人間と自然特殊講義	2	30	半期				✓		
		外国文化・言語特殊講義A	2	30	半期				✓		
		外国文化・言語特殊講義B	2	30	半期				✓		
		スポーツ科学特殊講義	2	30	半期				✓		
		商業特殊講義	2	30	半期				✓		
		交通特殊講義	2	30	半期				✓		
		金融・証券特殊講義	2	30	半期				✓		
		保険特殊講義	2	30	半期				✓		
		貿易特殊講義	2	30	半期				✓		
		経営特殊講義	2	30	半期				✓		
		会計特殊講義A	2	30	半期		✓				
		会計特殊講義B	2	30	半期		✓				
		会計特殊講義C	2	30	半期				✓		
		ジョブ・インターンシップ	2	30	集中				✓		
		Essentials of Commerce A	2	30	半期				✓		
		Essentials of Commerce B	2	30	半期				✓		
		Applied Commerce A	2	30	半期					✓	
		Applied Commerce B	2	30	半期					✓	
		特別テーマ実践科目A	2	30	半期			✓			
		特別テーマ実践科目B	2	30	半期			✓			
		特別テーマ実践科目C	2	30	半期			✓			
		特別テーマ実践科目D	2	30	半期			✓			
		特別テーマ研究科目A	2	30	半期			✓			
		特別テーマ研究科目B	2	30	半期			✓			
		特別テーマ研究科目C	2	30	半期			✓			
		特別テーマ研究科目D	2	30	半期			✓			
		特別テーマ研究科目E	2	30	集中			✓			
		特別テーマ研究科目F	2	30	集中			✓			

科目区分（群）等	授 業 科 目	単 位 数	総 授 業 時 間 数	開 講 期 間	配当年次（✓印）				備 考	必要 単 位 数
					1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次		
応用展開科目	特別テーマ海外研修科目A	2	30	集中		✓				
	特別テーマ海外研修科目B	2	30	集中		✓				
	特別テーマ海外研修科目C	2	30	集中		✓				
	特別テーマ海外研修科目D	2	30	集中		✓				
	地域活性化システム論A	2	30	半期		✓				
	地域活性化システム論B	2	30	半期		✓				
その他	憲法A	2	30	半期	✓					
	憲法B	2	30	半期	✓					
	民法A	2	30	半期				✓		
	民法B	2	30	半期				✓		
	商法A	2	30	半期				✓		
	商法B	2	30	半期				✓		
	労働法A	2	30	半期				✓		
	労働法B	2	30	半期				✓		
	外国文献講読	2	30	半期					✓	
	ICTエレメンタリー	2	30	半期		✓				
	ICTベーシックⅠ	2	30	半期		✓				
	ICTベーシックⅡ	2	30	半期		✓				
	ICT統計解析Ⅰ	2	30	半期		✓				
	ICT統計解析Ⅱ	2	30	半期		✓				
	ICTデータベースⅠ	2	30	半期		✓				
	ICTデータベースⅡ	2	30	半期		✓				
	ICTメディア編集Ⅰ	2	30	半期		✓				
	ICTメディア編集Ⅱ	2	30	半期		✓				
	ICTアプリ開発Ⅰ	2	30	半期		✓				
	ICTアプリ開発Ⅱ	2	30	半期		✓				
	ICTコンテンツデザインⅠ	2	30	半期		✓				
	ICTコンテンツデザインⅡ	2	30	半期		✓				
	ICT総合実践Ⅰ	2	30	半期		✓				
	ICT総合実践Ⅱ	2	30	半期		✓				
資格課程関係科目	日本史概論	2	30	半期		✓			8単位までを卒業に必要な単位数に含めることができる	
	東洋史概論	2	30	半期		✓				
	西洋史概論	2	30	半期		✓				
	人文地理学概論	2	30	半期		✓				
	自然地理学概論	2	30	半期		✓				
	地誌学概論	2	30	半期		✓				
	法律学概論	2	30	半期		✓				
	政治学概論	2	30	半期		✓				
	哲学概論	2	30	半期		✓				
	倫理学概論	2	30	半期		✓				
	職業指導	2	30	半期		✓				
学部間共通外国語科目		「学部間共通外国語シラバス」参照			計4単位までを卒業に必要な単位数に含めることができる					
グローバル人材育成プログラム		大学HP内「全学共通国際系プログラム（グローバル・ナビ科目）」参照								
大学院商学研究科設置科目		2	30	半期						
専門職大学院会計専門職研究科設置科目		2	30	半期					✓	卒業要件には含まれない

科目区分（群）等	授 業 科 目	単 位 数	総 授 業 時 間 数	開 講 期 間	配当年次（✓印）				備 考	必要 単 位 数
					1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次		
国際教育プログラム 科目	国際教育プログラム科目（異文化理解）Ⅰ	2	30	半期		✓			卒業要件には含 まれない。	
	国際教育プログラム科目（異文化理解）Ⅱ	2	30	半期		✓				
	国際教育プログラム科目（文化・歴史）Ⅰ	2	30	半期		✓				
	国際教育プログラム科目（文化・歴史）Ⅱ	2	30	半期		✓				
	国際教育プログラム科目（法律・政治）Ⅰ	2	30	半期		✓				
	国際教育プログラム科目（法律・政治）Ⅱ	2	30	半期		✓				
	国際教育プログラム科目（経済）Ⅰ	2	30	半期		✓				
	国際教育プログラム科目（経済）Ⅱ	2	30	半期		✓				

Ⅲ 試験，成績について

1. 学業成績について

(1) 成績について（GPA 制度）

GPA とは、「Grade Point Average」の略称である。GPA 制度では、一人一人の成績を下表のとおり、S・A・B・C・F・T の 6 段階評価で表示する。そのうち、S・A・B・C の評価については、修得（合格）した単位として認められ、F・T の評価については不合格となり、その科目は次年度以降の再履修対象科目となる。

また、S・A・B・C・F・T の評価に対して、それぞれ 4・3・2・1・0・0 点の GP（グレード・ポイント）を与え、各履修科目の単位数に応じた GP を積算し、その合計を総履修単位数で除算することにより、平均点（グレード・ポイント・アベレージ：GPA）を算出し、当該学生の成績を表示する（下表 2 参照）。計算の対象となる総履修単位数には、F または T 評価となった科目も含まれる。この GPA は、学部内における奨学金の付与、留学候補者の選考、早期卒業申請及び修学指導等の参考にされ、海外の大学院に進学する際には、3.0 以上求められることもある。

なお、成績通知表には、評価は点数ではなく S・A・B・C・F・T で表示し、併せて GPA も記載される。成績証明書には F・T 評価は記載されないが、GPA には加算される。

表 1. 評価とグレード・ポイント

判定	評価	点数	内容(その科目の履修に必要とされた学習目標)	GP
合格	S	100～90点	非常によく達成している	4
	A	89～80点	よく達成している	3
	B	79～70点	達成している	2
	C	69～60点	目標の最低限は達成しているものの、不十分な点がある	1
不合格	F	59点以下	達成していない	0
未受験	T		試験を欠席している	0

表 2. 算出方法

$$\frac{(\text{S 科目のポイント} \times \text{単位数}) + (\text{A 科目のポイント} \times \text{単位数}) + (\text{B 科目} \cdots)}{\text{全履修登録科目の総単位数 (全科目の合計単位数)}}$$

算出例) (科目名) 成績 ポイント 単位数

基礎演習 S 4 × 2 = 8

文章表現 S 4 × 2 = 8

経済学 A B 2 × 2 = 4

日本文化史 A F 0 × 2 = 0

ミクロ経済学 T 0 × 2 = 0

10 20

GPA 20/10 = 2.0

コラム Q&A

Q. 将来の進路を考えて、より良い GPA をとりたいと思っていますが、特に注意すべき点がありますか。

A. 注意してほしいのは、F 評価（不合格）や T 評価（未受験）を取った科目も、その学期の「総履修単位数」に含まれることです。安易に授業を放棄してしまうと、GPA を下げる原因になります。履修する科目数は、履修登録時によく検討しましょう。

(2) GPA 対象科目

GPA の対象となるのは、商学部の卒業に必要な単位数に含まれる科目である。そのため、他学部履修科目等も GPA の対象となる。学部間共通外国語科目などで、商学部の卒業に必要な単位数として含む場合も、GPA の対象となる。

国際教育プログラム科目など商学部の卒業に必要な単位数に含まれない卒業要件外科目については GPA の対象にはならない。

(3) 成績の開示について

春学期科目の成績は、秋学期開始前に開示予定。

また、秋学期・通年科目の成績は、年度末の3月下旬から次年度の4月上旬頃に開示予定。

(4) 成績優秀者の表彰について

- ① 当該年度卒業生で、学業成績、人物ともに優秀な者を卒業総代として表彰する。
- ② 校友会や連合父母会からの表彰も行われる。

2. 試験について

試験については、学則第43条により次のように定められ、さらに「学部試験規程」及び「受験者心得」により詳細に定められている。

(1) 試験（学則第43条）

- 1 履修した授業科目については、定期の試験を行い、学業成績を考査する。
- 2 学費の納付を怠っている者は、試験を受けることができない。
- 3 やむを得ない事由のため、定期の試験を受けることができなかった者については、特別試験を行うことがある。
- 4 試験の方法は、各学部の教授会で定め、筆記試験は、別に定める試験規程によって実施する。

(2) 不正受験（学則第66条）

学生が、本大学の校規に違背し、若しくは本学園の秩序を乱し、又は学生の本分に反する行為があったときは、その情状によって懲戒を行う。

- 2 懲戒は、けん責、停学及び退学の3種とする。

(3) 商学部試験細則（抜粋）

（目的）

第1条 この細則は、明治大学学則第43条に基づき実施する試験について、必要な事項を定める。

（試験の種類）

第2条 この細則における「試験」とは、定期試験及び特別試験をいう。その他必要に応じて商学部教授会（以下「教授会」という。）の議決によって、臨時試験を行うことができる。

（試験の方法）

第3条 試験は、筆記、口述及び実技によるものとする。ただし、レポートをもってこれに替えることができる。

（定期試験）

第4条 定期試験とは、各学期末の大学が定める定期試験期間に行われる試験（春学期試験及び秋学期試験）をいう。

- 2 定期試験のほか、各科目担当教員は授業中適宜試験を行うことができる。

（特別試験）

第5条 特別試験とは、やむを得ない事由のために定期試験を受けることができなかった者に対して行う試験をいう。教授会において特に必要と認めた場合はこれを行う。

- 2 特別試験を受けるには、定期試験を受けることができなかった事由に関する書類を添付し試験実施日の翌日から1週間以内に、特別試験受験願を商学部長に提出しなけ

ればならない。ただし、大学の都合により提出期間を別途定める必要がある場合は、その期間内とする。

(臨時試験)

第6条 前条第4条及び第5条の試験のほかに教授会の議決によって臨時試験を行うことがある。

(受験資格)

第7条 次の各号のいずれかに該当する場合は、受験資格を認めない。

- (1) 当該科目において履修登録の手続きをしていない者
- (2) 所定の学費が未納の者
- (3) 受験すべき当該科目における出席回数が著しく少ない者
- (4) 前号の(3)によらず、無届での遅刻、早退及び欠席が多い者
- (5) 身分証明書(学生証)を所持していない者
- (6) 試験を放棄したとみなされる者
- (7) 単位を重複して修得することが認められている科目以外で、既に単位を修得した者

ただし、教授会が酌量すべき事由ありと判断した場合には、特別に受験を認めることができる。

- 2 前項(3)、(4)における受験資格の有無は、当該科目担当教員の責任において認定されるものとする。

第8条 略

(学業成績)

第9条 学業成績は、次のとおりとし、C以上を合格とする。

S	100～90点	A	89～80点	B	79～70点
C	69～60点	F	59点以下	T	未受験

第10条 略

第11条 略

(不正行為)

第12条 試験における不正行為の取扱いは、別に定める。

第13条 略

(4) 定期試験受験者心得

1. 受験の際は、定刻前に指定された教室に入ること。
2. 試験教室では1名おきに着席し、筆記用具以外の所持品は、鞆の中に片付け、椅子の下または空いている席に置くこと。ただし、着席位置が決められている試験教室では必ず所定の位置に着席すること。
3. 受験の際は、学生証を携帯し、机上の見やすい位置に置くこと。
なお、学生証を忘失したものは、試験開始前に、証明書自動発行機で当日限り有効の「仮学生証」の発行を受けること。
4. 試験開始20分以降の遅刻者は入室を認めない。試験開始30分前には到着しているように

すること。

5. 答案作成上の注意

- (1) 試験監督者が配布した解答用紙以外は使用しないこと。
- (2) 答案は特に定めのない限り、ペン（黒または青）または鉛筆で作成すること。
- (3) 解答用紙は書き損じ等があっても再交付しない。
- (4) 解答用紙には、学年・組・番号等の所定事項を必ず記入すること。記入がない場合は、無効とする。
- (5) 解答用紙の学年、組、番号、氏名は必ずボールペンまたは油性ペンで記入すること。
- (6) 解答用紙については、原則として裏面の使用を可とする。ただし、受験者が裏面を使用する場合は、表面の向きと逆方向に解答を記入すること。
- (7) 解答用紙は必ず本人が提出すること。

6. 受験に際し、一切の不正行為を行わないこと。

不正行為を行った者は、情状によって退学、停学、けん責の懲戒を受ける。

7. その他試験教室内においては、試験監督者の指示に従うこと。

※試験教室では携帯電話・スマートフォン・ウェアラブル端末等の電源を切り、鞆の中にし
まうこと。また、それら及びその他の機器類を机上に置くことを禁止する。鞆にしまっ
ていない状態、及び身につけている状態も不正行為とする。なお、時計は他の機能がつ
いていないものは認めない。

(5) 試験の欠席

やむを得ない事由で試験を欠席し、特別試験の受験を希望する場合は、欠席の事由を証明
する書類（病気の場合は、試験受験不可と客観的に判断できる医師の診断書等）を添付し、
当該試験実施日の翌日から1週間以内に所定の特別試験受験願を提出しなければならない。
ただし、試験日より前に試験を欠席せざるを得ない状況が判明した場合は、速やかに商学部
事務室まで相談に来ること。

Ⅳ

修学指導

1. 修学指導について

商学部では、商学科の教育目標である「『総合的市場科学』の視点から、企業の市場活動を多面的な角度から捉える」に資するため、コース制を採っている。

1・2年次においては、導入的・基礎的な知識を修得するための基礎教育科目、総合的知識を修得するための総合教育科目（1年次～4年次）、外国語科目及び保健体育科目が重点的に配置されているほか、専門分野の基礎的知識を修得できる基本科目が配置されている。

コースを自らが選択する3・4年次からは、より専門的な分野を学習できるように各コースに基幹科目等が配置されている。

必修科目である「基礎演習」「文章表現」と、選択科目の「総合学際演習」「商学専門演習」（ダブル・コア）のゼミナール形式の科目では、教員との活発な討論を通じて学生の自主的努力を促すことと問題解決能力を養うことを目標にしている。

上記の教育目標とカリキュラムのもとで、1年次から4年次まで体系的・段階的学習ができるよう配慮されているとともに、演習科目や「外国専門書講読」、「発展外国語」等による伝統的な少人数教育を継承しており、それぞれの科目担当教員と綿密な連携を取り合うならば、受動的な知識だけではなく、能動的・総合的な生きた知識を身に着けられるはずである。

なお、商学部では、2年次終了時まで、卒業に必要な単位数の中から定められた要件を満たした上で、42単位以上を修得しなければ、3年次に進級することはできない。各自が4年間の学習計画に基づき、順風満帆に学生生活が送れるよう常に考えていく必要がある。

そこで、修学指導として、少人数ゼミナールの担当教員だけでなく、学級主任制、オフィスアワー制度（学習相談）、学習支援室制度を採ることで、学習計画に対する助言や学生生活をサポートするためのアドバイスをしている。

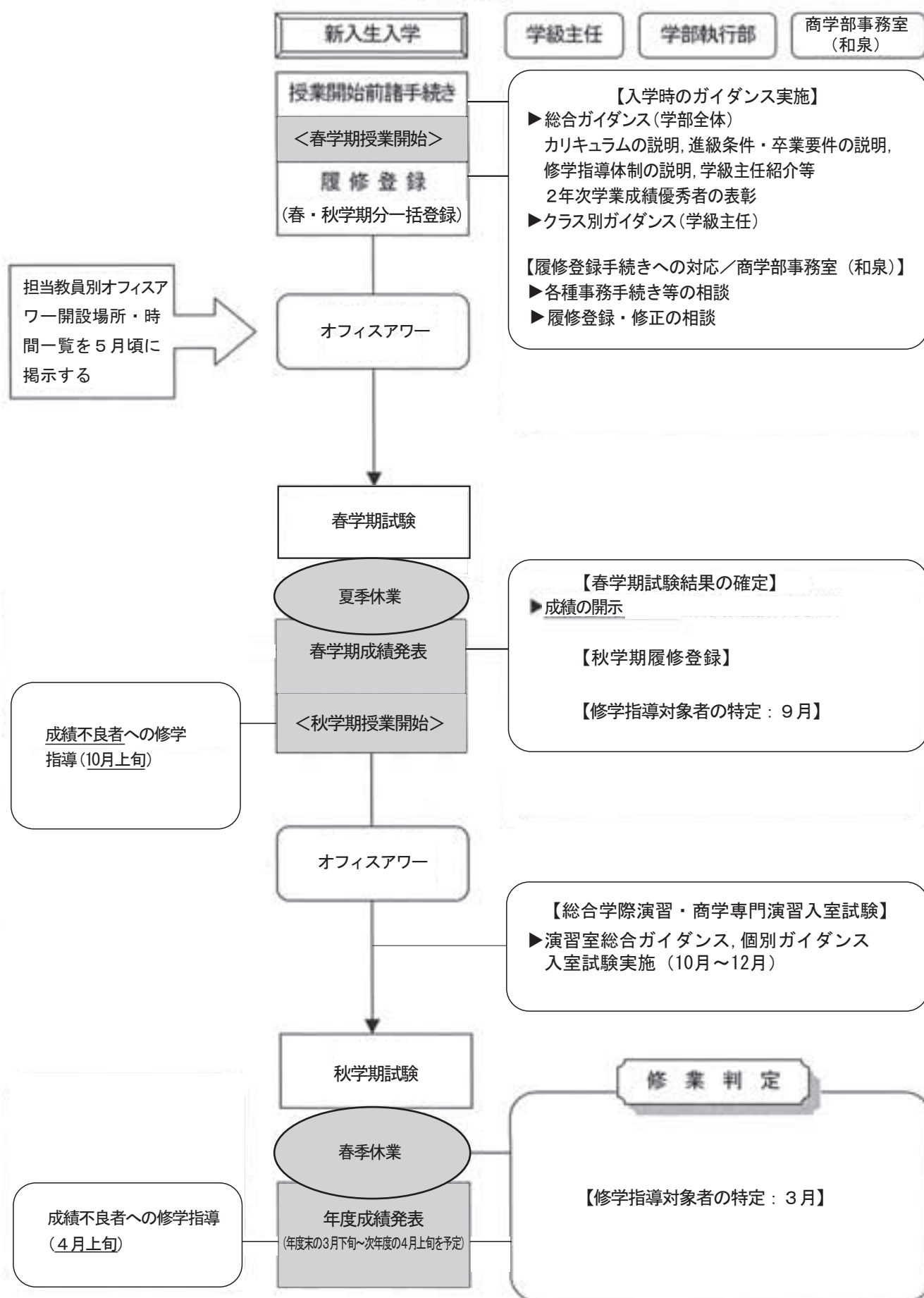
さらに、入学時ガイダンスにおいて、カリキュラム説明、学習計画指導等を中心に、クラス別ガイダンスを行っている。また、教職課程（中・高教員）、社会教育主事課程、司書課程及び司書教諭課程の資格課程を履修する学生に対しては、別に資格課程ガイダンスも行っている。履修等に関するガイダンスは、2年次以降も毎年度始めに行われているので必ず出席して学習計画を充実させるようにして欲しい。

なお、ガイダンスのほかに、随時、商学部窓口で教務担当者による履修・成績相談を行っているので必要に応じて利用して欲しい。

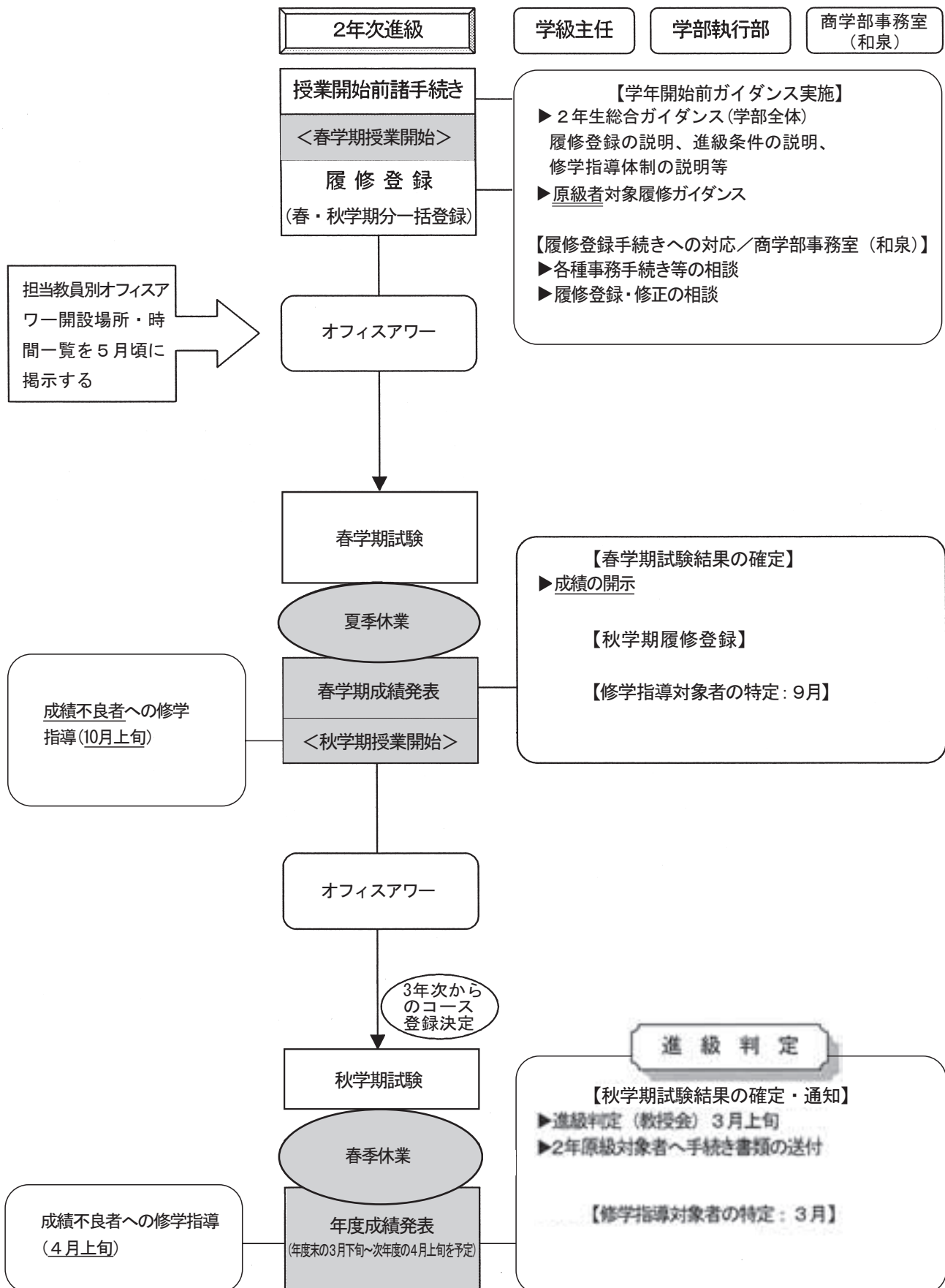
一方、父母に対しては、入学時の父母説明会と、毎年5月から7月にかけて、全国で父母懇談会を行っている。学生の学習支援のため、学習上の諸問題や学生生活における問題及び将来の進路等についての連絡・話し合いの場を提供し、父母と大学が一体となって学生サポートを行う体制をとっている。

2. 学業進行管理

《1年生の場合》



《2年生の場合》



1. 商学部奨学基金「奨学論文」募集について

明治大学商学部では、篤志家の皆様の御好意によって頂戴した資金から、商学部奨学基金が作られている。この奨学基金をもとにして、大学からの援助も加え、商学部は毎年1回商学部学生全員を対象に、「奨学論文」を募集している。応募論文は審査の上、入選作（場合によっては特選作）と佳作が決められ、いずれも賞が贈られ、表彰式が催される。原則として、入選作は全文、佳作は要旨が、それぞれ「奨学論文集」に掲載され、この論文集は刊行されると商学部学生と関係者へ配付される。

大学における学生生活の特徴の一つは、学生による自主的な活動である。この活動はいうまでもなく多岐にわたるが、知的活動にかかわるものとして、奨学論文への応募を学生諸君にお勧めする。とかく受身になりがちな講義や演習の壁を打破し、知的な生産過程へ挑戦することは有益であり、諸君の好奇心に訴えたい。また、自らの努力が活字となる喜びを、是非とも味わって欲しい。

なお、第20回から「三上基金」（故・三上富三郎名誉教授のゼミナールOB会より贈呈された基金）に基づき、「三上賞」が設けられている。

商学部奨学基金奨学論文応募要領（予定）

1 テーマ

論題は自由。

2 賞〈特賞〉数編 賞状及び奨励金

〈入選〉数編 賞状及び奨励金

〈佳作〉数編 賞状及び奨励金

3 入選論文の取扱い

商学部教員で構成する奨学論文審査委員会において、厳正に審査する。

なお、後日「奨学論文集」として刊行の予定。

4 応募規定

① 応募資格 本学商学部学生（個人又はグループでの申込み）

② 論文締切日 毎年9月下旬（予定）

③ 原稿枚数 ワード A4 サイズ980字詰 本文23枚以内

④ 未発表論文に限る。

5 応募者ガイダンス

毎年5月下旬～6月上旬に実施している。

2. 大学院への進学について

大学院商学研究科

1 人材養成その他教育研究上の目的

商学研究科

本学大学院商学研究科は、我が国における「商学のパイオニア」としての長き伝統を持つ商学部の教育を基礎に、商学の各分野における、より高度な専門的知識を教授することにより、将来第一線の研究者及び高度専門職業人の育成を図ることを目的とする。

博士前期課程では、幅広く高度な商学関連知識を教授することにより優れた問題解決能力及び研究能力の基礎を修得させ、自立して活動できる高度専門職業人と基礎的研究能力を習得した研究者の養成を目的とし、博士後期課程では、グローバルな視野に立脚し最先端の高度な専門的知識を教授することによって、革新的な知識の創造力を持った研究者の養成を目的とする。

商学専攻

商学専攻では、商学研究科の目的の下、「商（Commerce）」にかかわる現象及び活動を多面的・多角的に攻究する。専攻には、経済、商業、経営、会計、金融・証券、保険、交通及び貿易の8つの系列を設置し、各系列では、少人数教育を基本とし、学問の進展を考慮して基礎から最先端までの知識と分析手法を効果的に修得できるようになることを目的とする。

2 博士前期課程

ア 修業年限と学位

博士前期課程に2年以上在学し、所定の単位を修得するとともに、必要な研究指導を受け、修士論文の審査と最終試験に合格した者には、修士（商学）の学位が授与される。

イ 入学試験

学内・学外の学部卒業（見込）者を対象とする入学試験（一般入学試験、外国人留学生入学試験、シニア入学試験）と、本学4年次に在籍する学生を対象とする「学内選考」入学試験及び本学商学部3年次に在籍する学生を対象とする「3年早期卒業予定者」入学試験が実施される。

(1) 一般入学試験、外国人留学生入学試験

- ① 期 日 I 期 9月中旬を予定（学生募集要項・願書は6月中旬に HP にて公開予定）
II 期 2月下旬を予定（学生募集要項・願書は11月中旬に HP にて公開予定）
- ② 試験内容 「英語」及び「専門科目」の筆記試験と、さらに筆記試験の合格者には面接試験が行われる。
- ③ 出願資格 学部卒業（見込）者

(2) 「シニア」入学試験

職業経験豊かな60歳以上の方を対象とした入学試験。

(3) 「学内選考」入学試験

学業成績を主な資料とした書類選考と、面接試問の結果を総合して合否を判定する入学試験（在学中の成績が重視される）。

① 期 日 I 期 7月下旬を予定（詳細は5月頃学部掲示板に掲示）

II 期 2月下旬を予定（詳細は11月頃学部掲示板に掲示）

② 試験内容 「書類選考」（第一次）及び「面接試問」（第二次）

③ 出願資格

本学商学部4年次に在籍する学生（卒業見込者）については、以下aまたはbのいずれかの条件を満たす必要がある。

a. 卒業要件科目から100単位以上を修得し、そのうち「S」または「A」の評価の単位が50%以上であること。

b. 卒業要件科目から100単位以上を修得し、修得した基本科目、基幹科目及び商学専門演習について、「S」または「A」の評価の単位が50%以上であること。

(4) 「3年早期卒業予定者」入学試験

早期卒業を予定する本学商学部3年次在籍者を対象とした入学試験。

3 博士後期課程

博士前期課程を修了し、修士の学位を取得した者には、さらに博士後期課程への進学之道も開かれている。博士後期課程に3年以上在学し、研究指導を受けたうえ、博士論文の審査と最終試験に合格した者には、博士（商学）の学位が授与される。

4 標準修業年限短縮による修士学位授与について

商学研究科博士前期課程の修業年限は標準2年であるが、優れた研究業績を上げた者については、これを1年に短縮することが可能である。なお、この制度により修士の学位を取得するためには、研究科の定める条件を満たさなければならない。

5 学部生の大学院商学研究科設置科目の履修について

商学部4年次に、大学院商学研究科設置科目を16単位まで履修することができる。また、商学研究科に進学した場合は、申請により、修得した科目について単位認定を受けることもできる。なお、この制度による成績評価が、研究科の定める条件を満たしていれば、標準修業年限短縮の申請も可能である。

以上、大学院商学研究科の概要を紹介したが、大学院進学を考える者は、「適切かつ明確な研究テーマと研究計画」を持っていることが必要で、そのためには、ゼミナールの指導教員、その他関係の教員に相談することが望ましい。

また、各制度の詳細や不明な点については、大学院事務室に問い合わせること。

会計専門職研究科

1 「会計専門職研究科」のご紹介

本研究科では、公認会計士、税理士、企業の経理担当者など高度会計専門職業人が具備すべき資質及び技能の養成を目的として、理論と実務の架橋教育を行っている。その教育の主眼は、①会計基準や法令の表面的な解釈にとどまることなく、その根底にある思考方法を含めて理解すること、②会計不正や職業倫理違反などの具体的な事例を講義・演習を通して考察することにある。こうした教育プロセスを経ることによって、社会的使命に応えられるレベルの専門知識と職業倫理に裏打ちされた的確な判断力が養成され、実務上の課題を自ら発見・解決する能力を獲得することが期待されている。

2 会計専門職研究科の概要

課 程 専門職学位課程

学 位 会計修士（専門職）

定 員 80名（収容定員160名）

設置形態 専門職大学院

授業時間 昼夜開講

修業年限 2年（社会人経験者を対象に「会計専修コース1年修了プログラム」を別途設置）

修了要件 48単位以上の修得（会計専修コース及び税務専修コースとも）

履修上限単位 春学期20単位、秋学期20単位

3 会計専門職研究科の特色

(1) 会計大学院ならではの双方向授業

本研究科では、大学院教育としての特徴を生かすため、受動的なマスプロ教育ではなく、学術的な議論に基づいた双方向授業を展開している。

(2) 初学者にもわかりやすいカリキュラム

会計学の知識がない学生であっても、導入科目から系統的に履修することにより、修了時までに高度会計専門職に必要な素養を身につけることができる。

(3) 会計専修コースと税務専修コースの設置

会計専門職に対する多様なニーズに対応するため、公認会計士及び会計系の修士論文作成を目的とした会計専修コースと税法系の修士論文作成を目的とした税務専修コースを設置し、きめの細かい指導を行っている。

(4) 平日昼間の対面授業の他に、平日夜間・土曜の対面授業及びメディア授業のみでも、修了可能

学部卒業後に民間企業や官庁等に勤務して平日昼間の通学が困難であっても、修了に十分な単位を履修できる授業時間割になっている。

(5) 演習・課外講座の充実

会計大学院の講義で得た知識を的確にアウトプットする能力を養う演習科目が正規の授業として設けられ、かつ、国家試験に必要な論文対策答練や日商簿記1級・全経簿記上級

に向けた答練など充実した課外講座が設置されている。

(6) 各種報奨金制度

公認会計士試験短答式・論文式，税理士試験の各科目，日商簿記1級，全経簿記上級等について，在学中の合格者に対しては報奨金制度が設けられている。

4 入学試験

入学試験は「一般入試」だけでなく，本学学部生で優れた能力を有する者を対象とする「学内選考入試」，大学在籍中で，かつ公認会計士短答式試験に合格している者を対象とする「特別奨学生入試」が実施されている。

なお，入学試験は10月以降に複数回実施されているが，日程や出願資格等は毎年見直されるので，6月頃ホームページに掲載される入学試験要項で最新の情報を確認すること。

また，会計専修コースのみ9月入学者の募集があり，6～7月頃に入試が実施されている。

※以下の内容は2020年度入試の参考

(1) 学内選考入試

ア 試験内容 面接

イ 出願資格（出願資格は変更することもあるので，入学試験要項を必ず確認すること）

(ア) 本大学を2020年3月31日までに卒業見込みの者で次のいずれかの要件を満たしていること。

a 出願時点において，GPAが2.00以上である者

b 2017年1月1日以降に下記のいずれかに該当する者

①公認会計士試験短答式試験合格

②日本商工会議所簿記検定試験1級合格

③全国経理教育協会簿記能力検定試験上級合格

④税理士試験の簿記論，財務諸表論のうち1科目以上合格

⑤米国公認会計士資格試験合格

(イ) [飛び入学] 本大学3年次に在学し，出願時点において，所属学部の卒業要件単位のうち92単位以上修得している者で，かつGPAが3.00以上である者

(ウ) 本大学で3年早期卒業制度を利用し，2020年3月31日までに3年早期卒業候補の者

特別奨学生入試及び一般入試の詳細は，入学試験要項（会計専門職研究科ホームページに掲載）を参照すること。

5 学部在籍時の会計専門職研究科設置科目の履修について

学部の最終学年次に最大10単位まで，会計専門職研究科設置の科目を履修することができる。修得した単位は，本研究科に入学後，既修得単位として認められる。なお，修得可能な科目は，Oh-olMeijiなどで開示する予定である。

2020年度便覧

全学共通事項

MEIJI
2020年度便覧
UNIVERSITY

全学共通事項

I

学 籍

-
1. 学生証
 2. 個人認証用パスワード
 3. 学生番号
 4. 学籍上の氏名
 5. 学籍異動

I

学 籍

1. 学生証

(1) 学生証の利用

学生証は、本学学生の身分を有することを証明するもので、在学期間中のみ有効です。在学中は常に携帯し、次の場合に提示してください。

- ① 本学教職員の請求があった場合
- ② 各種証明書及び学生・生徒旅客運賃割引証（学割証）の交付を受ける場合
- ③ 試験を受ける場合
※ 定期試験受験時に学生証を持参していない場合は、各キャンパスに設置されている証明書自動発行機で仮学生証（発行手数料：100円）の交付を受けてください。（共通事項－7参照）
- ④ 通学定期券もしくは学生割引乗車券を購入する場合、またはそれらを利用する際に係員から請求があった場合
- ⑤ 学生健康保険を利用する場合（学生健康保険証番号は学生証に記載されている学生番号と同一とする）
- ⑥ アパートやアルバイトの紹介を受ける場合
- ⑦ 図書館を利用する場合

(2) 学生証についての注意事項

- ① 学生証は他人に貸与または譲渡することはできません。
- ② 学生証を紛失または破損した場合は、直ちに所属学部事務室に申し出て、再発行手続きを行ってください（再発行手数料：2,000円）。
※ 新しい学生証は、原則として手続きの翌日に交付します。
- ③ 退学・除籍等によって学籍を失ったときは、直ちに所属学部事務室に返却しなければなりません。
- ④ 裏面に有効期限の記載された「学生証有効期限・通学区間」証明シールの貼付がない学生証は無効です。
- ⑤ 学生証は認証用の磁気ストライプ、ICチップ等が内蔵されている電子精密機器です。取り扱いには十分注意してください。

《避けてほしい取り扱い例》

- ① 学生証をズボンのポケットに入れたまま座る。
- ② カバン等に学生証を直接入れ、教科書等と一緒に持ち歩く。
- ③ 磁気リーダーに学生証を通す際に必要以上に強く押しつける。
- ④ IC読み取りの際に強くたたきつける。
- ⑤ 磁気に近づける。

⇒バッグの留め具，ノートパソコン，スマートフォン（スマートフォンケースの留め具），テレビ等に使用されている磁石の作用により，学生証の磁気情報が消失する場合があります。

(3) 学生証記載事項

① 表面

学生証表面には，所属，学生番号，氏名，生年月日，入学年月日が記載されています。

② 裏面

学生証の裏面には，有効期限，所属，学年・組・番号，学生番号，氏名，本人住所，所属キャンパス，通学区間が記載された「学生証有効期限・通学区間」証明シールを貼付します。



学生証表面

明治大学【学生証有効期限・通学区間】証明						2021年3月31日まで有効
○○学部○○学科		氏名		メイジ タロウ		
○年 ○組 ○番 1234567890		姓 名		明治 太郎		
住所	東京都千代田区神田駿河台1-1					
発行年月日	通用	発行駅	駅名	通学区間	承認印	
			駿河台	明大前 ~ 御茶ノ水 新大塚ノ水 神保町		

上記の学生の通学区間は，本人住所及び所属駅名を確認し，承認印により証明します。

学生証裏面

(4) 「学生証有効期限・通学区間」証明シール

「学生証有効期限・通学区間」証明シールは，在学期間中，毎年度始め（ガイダンス時等）に新しいものを配付します。シールの有効期限

は、当該年度の3月31日までです。

なお、住所・通学区間に変更があった場合、あるいは通学定期券発行欄に余白がなくなった場合は、随時、新しいシールを配付しますので、所属学部事務室に申し出てください。

○ 通学定期券を利用するにあたっての注意

【通学定期券とは】

通学定期券は、通学することを目的として、学生自宅住所の最寄駅から所属キャンパスの最寄り駅までの区間に限り購入できるものです。課外活動のみを理由として購入することはできません。

※ 他のキャンパスでの授業や学外の実習先での単位修得のために通学定期券が必要な場合は、所属学部または資格課程事務室に申し出てください。

【通学定期券の購入】

本学では、「学生証有効期限・通学区間」証明シールが、通学定期券の購入に必要な通学証明書を兼ねています。通学証明は大学の承認印が必要です。通学定期券の購入にあたっては、学生証の裏面に「学生証有効期限・通学区間」証明シールを貼付して、駅窓口に提示してください。

※ バスの通学定期券の購入にあたって、バスの通学区間の証明を求められた場合は、所属学部事務室に申し出てください。

【住所・通学区間の変更】

「学生証有効期限・通学区間」証明シールに記入してある住所・通学区間に変更があった場合は、速やかに所属学部事務室に申し出てください。住所変更の場合は、併せて住所変更届を提出してください。

【不正行為の禁止】 注意

他人名義の通学定期券を使用して乗車をする、または、虚偽の通学区間を申請し、通学定期券を購入するなどの行為は、不正行為であり、犯罪です。不正行為が発覚した場合は、個人に罰金が科されるだけでなく、大学が通学定期券発行停止の処分を受ける場合があります。多くの学生の迷惑となります。また、大学においてもこのことが発覚した場合は、厳しく処分します。

正しい通学定期券の購入手続き及び利用を行ってください。

(5) 仮学生証

定期試験受験時等、本学教職員から学生証の提示を求められた際に、学生証を携帯していない場合は、各キャンパスに設置されている証明書自動発行機で仮学生証（発行手数料：100円）の交付を受けてください。

※ 仮学生証は発行当日のみ有効です。

※ 仮学生証は学内でのみ有効です。

※ 仮学生証の発行手続きに要する時間は、試験時間には一切考慮されません。

※ 仮学生証を破棄する際は、個人情報に十分注意して行ってください。

※ 学生証を紛失した場合は、直ちに所属学部事務室に申し出て、再発行手続きを行ってください（再発行手数料：2,000円）。

2. 個人認証用パスワード

個人認証用パスワード（共通認証パスワード）は、本学共通認証アカウントのパスワードです。アカウントは学生番号10桁です。Oh-o! Meiji システムや駿河台・和泉・中野キャンパスでの PC 利用，証明書自動発行機，図書館オンラインサービス利用時に使用します。

① 初期パスワードについて

初期パスワードには，入学手続き時に「入学手続き登録票」で申請されたパスワードが設定されています。初期パスワードは入学後，必ず変更してください。

② パスワードの変更，忘失時の手続きについて

パスワードを変更する場合は，次の「パスワードの変更方法」にしたがって，自身で行ってください。パスワードを忘失した場合は，所属学部事務室に届け出てください。

パスワードの変更方法

手 順

- ① Oh-o! Meiji システム利用時等の個人認証画面を開く。
- ② 画面の指示にしたがって，必要項目を入力する。
- ③ パスワードが変更されたことを確認する。

パスワードは，8桁以上16桁以内，英大文字，英小文字，数字を1文字以上含むこと。

【例：mu0623GOGO，040401Lt】

注 意

パスワード変更の際，初期パスワードが認証されない場合は，所属学部事務室に申し出てください。

③ パスワードに関する注意

- ・学外その他サービスで使っているパスワードを使い回さないようにしましょう。
- ・パスワードは他人に予測されにくいものを設定しましょう。（誕生日や電話番号等は避ける）
- ・なるべく長く複雑なものにしましょう。（英大文字，英小文字，数字をいずれも1文字以上含むこと）

④ 共通認証アカウントについて詳しくは，各キャンパスメディアサービスホームページをご覧ください。

(駿河台) <https://www.meiji.ac.jp/ksys/it/account.html>

(和泉) <https://www.meiji.ac.jp/wsys/account/kyotsu-ninsho.html>

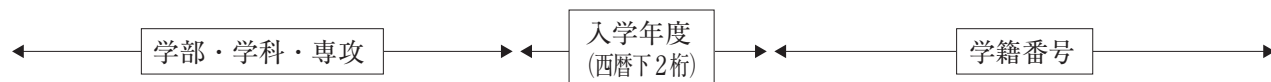
(生田) <https://www.meiji.ac.jp/isys/office/account.html>

(中野) https://www.meiji.ac.jp/nksd/it_account.html

3. 学生番号

学生番号は、学生証に記載された10桁の番号です。事務手続き時や大学が提供する各種システムを利用する際の個人認証において必要となるため、正確に覚えておいてください。

				2	0				
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--



コード	学部	学科	専攻
1110	法学部	法律学科	
1210	商学部	商学科	
1310	政治経済学部	政治学科	
1320		経済学科	
1330		地域行政学科	
1411	文学部	文学科	日本文学専攻
1412			英米文学専攻
1417			ドイツ文学専攻
1418			フランス文学専攻
1415			演劇学専攻
1416			文芸メディア専攻
1421		史学地理学科	日本史学専攻
1426			アジア史専攻
1423			西洋史学専攻
1424			考古学専攻
1425			地理学専攻
1433		心理社会学科	臨床心理学専攻
1434			現代社会学専攻
1435			哲学専攻

コード	学部	学科	専攻
1512	理工学部	電気電子生命学科	電気電子工学専攻
1513			生命理工学専攻
153R		機械工学科	
154R		機械情報工学科	
155R		建築学科	
156R		応用化学科	
157R		情報科学科	
158R		数学科	
159R		物理学科	
1610	農学部	農学科	
1630		農芸化学科	
1640		生命科学科	
1650		食料環境政策学科	
	経営学部	経営学科	
1740		会計学科	
		公共経営学科	
1810	情報コミュニケーション学部	情報コミュニケーション学科	
1910	国際日本学部	国際日本学科	
2610	総合数理学部	現象数理学科	
2620		先端メディアサイエンス学科	
2630		ネットワークデザイン学科	

4. 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願に記載された戸籍上の氏名、外国籍の学生は住民票に記載された本名または通称名の一方〕とします。なお、漢字はJIS漢字（第二水準まで）を使用します。これ以外の文字を使用している場合は、JIS漢字（第二水準まで）に変換します。

また、外国人留学生の氏名について、JIS漢字で表記できず代替文字も使用することができない場合は、以下の3つから選択することになります。

- ① JISコード（第一水準、第二水準）で表現できる文字は使用し、表現できない文字はカナ表記を混ぜて使用することとする。
- ② 全てカナ表記とする。
- ③ 全てアルファベット表記とする。

本学が交付する書類は、これに基づき取り扱います。学籍上の氏名を変更する場合は、所属学部事務室へ相談の上、届け出をしてください。

5. 学籍異動

	要旨	必要書類	備考
休学	病気・その他やむを得ない事由により休学しようとする者は、あらかじめ所属学部窓口へ相談し、休学願を指定期日までに提出する。休学は当該学期の期間とするが、延長が必要な場合には所定の手続を経て許可を受けることで、引き続き次の学期についても休学することができる。 休学手続締切日 春学期：5月31日 秋学期：11月20日	・休学願（所定用紙） ※病気を事由とした休学の場合は、医師の診断書が必要。 ※留学を事由とした休学の場合は、「留学渡航情報届（所定用紙）」が必要。	○休学期間の延長は当初の休学期間を含めて2年を限度とするが、特別の事情がある場合には、所定の手続を経て、さらに2年を上限として休学を許可することがある。 ○在学中に休学することができる期間は、通算して4年を超えることができない。ただし、2年次に編入学した者は3年、3年次に編入学した者は2年を限度とする。 ○休学する者は、休学在籍料を納入するものとし、休学期間に係るその他の学費（入学金を除く。）は免除する。 ※クラス担任の承認が必要な場合があるので、学部窓口で確認する。
復学	休学した者は、休学期間が満了となり、休学理由が解消した場合、復学することができる。復学は学期の始めに限り許可されるので、復学願を指定期日（所属学部窓口へ確認）までに提出する。	・復学願（所定用紙） ※病気で休学した者が復学する場合は、通学が可能であることを示す医師の診断書が必要。	
退学	○学則第30条による退学（任意） 病気その他やむを得ない事由で退学を希望する場合は、あらかじめ所属学部窓口へ相談し、退学願を提出する。	・退学願（所定用紙） 退学事由を明記の上、保証人連署のもの。 ・学生証返却	○退学願の提出にあたっては、願い出の日に係る学期までの学費を納入していなければならない。 ※クラス担任等の承認が必要な場合があるので、学部窓口で確認する。
	○学則第67条による退学（懲戒） 学則で次に該当する者は退学となる。 ① 性行不良で改善の見込がないと認められる者。 ② 本学園の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者。 ③ 正当な理由なくして、学業を怠る者。	・学生証返却	

	要旨	必要書類	備考
原級	進級に必要な単位または卒業単位が修得できず、進級・卒業ができなかった者で、在学の意志がある場合は、原級届または在籍原級届を、指定期日（所属学部の窓口を確認）までに提出する。	・原級届もしくは在籍原級届	
除籍	① 学費の納付を怠った者は、除籍する。(学則第62条) ② 学部の指定期日までに原級届, 在籍原級届, 復学願を未提出の者は除籍する。 ③ 学費滞納者で在学の意志がなく、在籍抹消を希望する場合には、本人都合により除籍する。 除籍受付期間 春学期：5月31日まで 秋学期：11月30日まで	・学生証返却 ・除籍同意書（③のみ）	
再入学	退学者及び除籍者が再入学を願い出たときは、教授会の議を経て、選考試験の上、学期の始めに限り許可することがある。	・再入学願（所定用紙）	再入学の資格は、退学後及び除籍後4年以内とする。

MEIJI
2020年度便覧
UNIVERSITY

全学共通事項

Ⅱ

履 修

-
1. 学年と学期
 2. 単位制
 3. 修学指導
 4. 授業
 5. 資格課程
 6. 定期試験

Ⅱ

履 修

ここで記載している「履修」の事柄は、全学共通事項のみです。詳細については学部事項に記載してありますので、必ず熟読してください。

1. 学年と学期

学年は、春学期と秋学期の2期に分かれ、各学期の授業期間はそれぞれ14週を基本としています。春学期は4月1日から始まり9月19日まで、秋学期は9月20日に始まり3月31日までとなっています。詳細については、学年暦（各学部シラバス参照）をご覧ください。

2. 単位制

単位制とは、授業科目を所定の時間履修し、試験に合格することによって、それぞれの授業科目に付与されている単位を修得していくことです。その単位の合計が一定の要件を満たした者に対して卒業が認定されます。

なお、各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、「教室等での授業による学修（授業時間）」と「授業時間外に必要な学修（予習・復習等の自習）」の時間を合わせた学修活動によって算出されます。なお、下表のとおり、授業の方法に応じ、単位算出方法は異なります。

授業科目1単位に必要な学修時間（学期通算）

授業の方法	授業時間数	自習時間 (予習・復習等)	合計
講義・演習	15時間	30時間	45時間
実験・実習・実技・ 外国語・スポーツ	30時間	15時間	

※授業時間数は、45分を1時間と換算しています。

講義であれば、15時間＝675分の授業となり、2単位科目では30時間＝1350分となります。

※2単位科目の場合、実際の単位付与に必要な授業時間は1350分ですが、本学は2017年度より原則1回の授業を100分で実施し、100分×14週（回）＝1400分の総授業時間となります。この差分となる50分間の運用は各教員に委ねられています。

3. 修学指導

大学では、学部ごとに卒業要件として修得しなければならない単位数が決められており、適切な学習計画により授業を履修し、単位修得に努めなければなりません。

各学部においては、学年ごとに定める基準に沿って修学指導を行っています。定められた基準を満たすことができない者に対しては、教育的配慮から、退学勧告を行うことがあります。修学指導の具体的な内容については、学部事項を確認してください。

なお、退学勧告により退学した場合でも、一定の条件のもとに再入学することができます。再入学に関しては、『I-5 学籍異動』を参照してください。

4. 授業

(1) 授業科目

授業科目は、大きく分けると次のように3つに分類されます。ただし、実際の名称は学部によって異なります。詳細については、学部事項をご覧ください。

必修科目・・・卒業するまでに必ず単位を修得しなければならない科目
選択必修科目・・・科目グループの中から選択し、必要単位数を修得しなければならない科目
自由選択科目・・・上述の科目以外の科目で、自由に選んで履修できる科目

なお、各学部に設置された授業科目の他、学部間共通の科目として、次のような科目が設置されています。ただし、卒業要件外としてしか履修できない科目もありますので注意してください。その他、他学部に設置された科目も60単位（卒業に必要な単位への認定は学部によって異なる）まで修得することが認められています。

※ 他学部設置科目で履修の認められない科目もあります。所属学部の窓口にお問い合わせください。

① 学部間共通外国語科目

概要	各学部に設置されている外国語科目を補完し、外国語能力の向上を目的として設置されている科目です。会話科目のほか、アラビア語・古典ギリシア語・ラテン語などの科目や、夏季・春季の長期休暇中に実施する集中講座もあります。
問合せ先	駿河台：教務事務室 和泉：和泉教務事務室 生田：生田キャンパス課 中野：中野キャンパス事務室
記載物	学部間共通外国語シラバス

② 全学共通総合講座

概要	学生の知的好奇心を刺激し、また学生に自分が学んでいることの意義と目標を再確認させ、学習意欲を喚起することを目的として設置されています。 時代と学生の動向に配慮した複数のテーマが設定されており、授業形態は、本学教員に加え、広く社会の叡智を大学に取入れるため、社会の第一線に立つ識者・研究者を学外から迎え、一講座に対して複数の教員による「総合授業」として実施しています。
問合せ先	駿河台：教務事務室 和 泉：和泉教務事務室 生 田：生田キャンパス課 中 野：中野キャンパス事務室
記載物	全学共通総合講座シラバス

③ 情報関係科目

概要	理工学部及び総合数理学部を除いた全学共通科目として設置され、基礎的及び応用的情報教育を実施しています。自ら問題を発見・解決し、その成果を的確に表現することと情報環境を利活用することができる能力を養うことに主眼を置いてカリキュラムを構成しています。
問合せ先	駿河台：メディア支援事務室 和 泉：和泉メディア支援事務室 生 田：生田メディア支援事務室 中 野：中野キャンパス事務室
記載物	情報関係科目シラバス

④ グローバル人材育成プログラム科目

概要	国際社会で活躍できるグローバル人材を育成するために設置されている全学共通科目です。海外協定大学における実践的な学修プログラムや、インターンシップ、ボランティア等の海外研修に加え、海外で学ぶために必要となる知識の修得を目的とした講義科目で構成されています。
問合せ先	駿河台：国際教育事務室 和 泉：国際教育事務室（海外留学） 生 田：国際教育事務室 中 野：中野教育研究支援事務室（国際連携）
記載物	グローバル人材育成プログラム科目シラバス

(2) 履修登録

履修登録とは、授業科目について履修する（授業を受ける）ことの意味表示をすることです。所属学部が指定した期間内に必ず手続きを行ってください。

なお、履修登録の方法・注意事項の詳細については学部事項「履修について」及び学部シラバスをご覧ください。また、履修科目の選択については、各自の学習計画に基づき、卒業要件や履修に関する制限等を考慮して、慎重に行ってください。一度履修登録した科目は、原則として変更できません。

(3) 卒業要件及び履修登録できる単位数の上限

卒業に関しては、次の表のような単位数の要件の他、必修科目・選択必修科目などの要件を満たすことが必要です。また、各学年ごとに履修できる科目の単位数の上限が設定されています。

	履修登録できる単位数の上限					卒業要件
	1 年	2 年	3 年	4 年	合計	単 位 数
法学部	44	49	49	49	191	128
商学部	春学期23 秋学期23	春学期24 秋学期24	春学期24 秋学期24	春学期24 秋学期24	190	134
政治経済学部	春学期21 秋学期21	春学期22 秋学期22	春学期24 秋学期24	春学期24 秋学期24	182	124
文学部	48 半期30単位上限	48 半期30単位上限	48 半期30単位上限	48 半期30単位上限	192	128
理工学部	49	49	49	49	196	136
農学部	49	49	49	49	196	124
経営学部	春学期21 秋学期21	春学期21 秋学期21	春学期24 秋学期24	春学期24 秋学期24	180	134
情報コミュニケーション学部	春学期24 秋学期24	春学期24 秋学期24	春学期24 秋学期24	春学期24 秋学期24	192	124
国際日本学部	春学期20 秋学期20	春学期24 秋学期24	春学期24 秋学期24	春学期24 秋学期24	184	124
総合数理学部	49	49	46	42	186	124

※履修登録できる単位数の上限には、再履修科目（下級年次で履修し、不合格となった科目を、上級年次で再度履修する科目）の単位数を含んでいる学部と、これとは別に再履修科目の履修単位数を設定している学部があります。また、履修単位の下限を設けている学部もあります。詳細については学部事項をご覧ください。

(4) 半期履修制

本学では、ほとんどの科目が半期で区切られており、授業・試験・成績評価を半期ごとに行っています。科目によっては段階的に履修する科目もあり、前提としている科目を修得しないと履修できない科目もありますので、注意してください。詳細については学部事項をご覧ください。

(5) 休講

授業は、学年暦に従って行われますが、科目担当者が公務、校務、出張、学会、病気などによって授業を行えなくなり、休講となる場合もあります。休講については、Oh-o! Meiji システム等によって連絡しますので、確認してください。

休講のお知らせがなく30分経過しても授業が行われない場合は、所属学部の窓口まで問い合わせてください。

(6) 補講

補講は、授業の進度・休講を補う授業として行われます。補講が行われる場合には、Oh-o! Meiji システム・各学部掲示板等でお知らせしますので、日時・教室等を確認して、受講してください。なお、補講は原則として学年暦（各学部シラバス参照）に記載されている補講日に実施されます。

(7) 同一日に複数キャンパスの授業を履修する際のキャンパス間移動ルール

同一日に複数キャンパスの授業を履修する際のキャンパス間の移動ルールは、次のとおり定められています。履修する際は、注意してください。

時限	→	時限	ルール
1	→	2	全キャンパス間の移動を不可とする
2	→	3	駿河台⇄和泉の移動は可とする 駿河台⇄中野の移動は可とする 駿河台⇄生田の移動は不可とする 駿河台⇄黒川農場の移動は不可とする 和泉⇄生田の移動は可とする 和泉⇄中野の移動は可とする 和泉⇄黒川農場の移動は不可とする 生田⇄中野の移動は不可とする 生田⇄黒川農場の移動は不可とする 中野⇄黒川農場の移動は不可とする
3	→	4	全キャンパス間の移動を不可とする
4	→	5	全キャンパス間の移動を不可とする
5	→	6	全キャンパス間の移動を不可とする

5. 資格課程



『資格課程案内』

本学には、資格を取得するための課程として、教職課程、学芸員養成課程、社会教育主事課程、司書課程及び司書教諭課程の5つの課程が設置されています。

これらの課程の履修希望者は、資格課程が年度始めに行う各課程のガイダンスに出席してください。このガイダンスに出席し、定められた期日までに所定の手続きをした者のみ履修を開始することができます。

なお、履修方法については、ガイダンスで配付される『資格課程案内』及び『資格課程シラバス（履修の手引）』に記載されています。両冊子を熟読のうえ、誤りのないよう履修登録をしてください。

また、転科、編入、学士入学等をした場合は、必ず、資格課程事務室まで申し出てください。（学部において卒業単位として認定された科目であっても、資格取得の要件科目としては使用できないことがあります。）

各課程の概要は次のとおりです。



『資格課程シラバス（履修の手引）』

〈新規履修者〉

年度始めのガイダンスで配付

〈継続履修者〉

年度始めに資格課程事務室で

配付

(1) 教職課程

- ① 本学には、中学校あるいは高等学校の教員を志望する者のために、「教職課程」が設けられています。
- ② 本学の教職課程は1年次から履修（登録）できます。
- ③ 取得できる免許状の種類と教科は、下記のとおり在籍する学部・学科・専攻によって定められています。決められた教科以外の免許状を取得することはできません。

学部・学科・専攻			中学校教諭 1種免許状	高等学校教諭 1種免許状
法学部			社会	地理歴史，公民
商学部			社会	地理歴史，公民，商業
政治経済学部			社会	地理歴史，公民
文学部	文学科（注）	日本文学専攻	国語	国語
		演劇学専攻	国語	国語
		文芸メディア専攻	国語	国語
		英米文学専攻	英語	英語
		ドイツ文学専攻	ドイツ語	ドイツ語
		フランス文学専攻	フランス語	フランス語
	史学地理学科		社会	地理歴史，公民
	心理社会学科		社会	公民
理工学部	電気電子生命学科		数学	数学
	機械工学科		数学	数学
	機械情報工学科		数学	数学，情報
	建築学科		数学	数学
	応用化学科		理科	理科
	情報科学科		数学	数学，情報
	数学科		数学	数学
	物理学科		数学，理科	数学，理科

学部・学科・専攻		中学校教諭 1種免許状	高等学校教諭 1種免許状
農学部	農学科	理科	理科, 農業
	農芸化学科	理科	理科, 農業
	生命科学科	理科	理科
	食料環境政策学科	社会	地理歴史, 公民, 農業
経営学部		社会	地理歴史, 公民, 商業
情報コミュニケーション学部		社会, 英語	公民, 英語, 情報
国際日本学部		社会, 英語	地理歴史, 公民, 英語
総合数理学部	現象数理学科	数学	数学
	先端メディアサイエンス学科	—	情報
	ネットワークデザイン学科	—	情報

(注) 文学部文学科に所属する学生は、専攻ごとに取得できる免許状の教科が定められていますが、他専攻の免許状の教科についても、当該専攻が許可する場合に限り、取得することができます。詳細については文学部事務室に問い合わせてください。

(2) 社会教育主事課程

- ① 社会教育主事は、都道府県・市町村など地方公共団体における教育委員会の事務局及び公民館関係施設・青少年施設におかれる職員で、「社会教育を行う者に専門的技術的な指導と助言を与える」ことを任務とする専門職です。
- ② 本学の社会教育主事課程は1年次から履修（登録）できます。
- ③ 社会教育主事課程を修了することにより、社会教育主事任用資格を得ることができます。（社会教育主事任用資格を得た後、1年以上「社会教育主事補」の職歴を経ることにより、社会教育主事の資格を得ることができます。）それに加え、文部科学省令が改正されて、2020年度より社会教育主事の基礎資格とともに「社会教育士」の称号もあわせて取得できるようになりました。

(3) 学芸員養成課程

- ① 学芸員は、博物館の事業に携わる専門職です。博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究などを行います。
- ② 学芸員養成課程は2年次から履修（登録）できます。
- ③ 本学の学芸員養成課程を修了することにより、学芸員の資格を取得することができます。

(4) 司書課程

- ① 司書は、「図書館法」で定められた図書館で働く専門職です。情報

資料の組織化、情報サービスの提供を通して地域の多様なニーズに応えます。

- ② 本学の司書課程は1年次から履修（登録）できます。
- ③ 司書課程を修了することにより、司書の資格を取得することができます。
- ④ 学校司書のモデルカリキュラムを開設しています。

(5) 司書教諭課程

- ① 司書教諭とは、小中高等学校の学校図書館で、児童生徒の図書をはじめとするあらゆるメディアの活用をサポートする教員のことです。
- ② 本学の司書教諭課程は、1年次から履修（登録）できます。
ただし、司書教諭課程のみの履修はできません。
- ③ 司書教諭課程において要件科目を修得し、申請手続きを行うことにより、司書教諭の資格を得ることができます。（ただし、司書教諭の資格は、教員免許状を有している者のみに効力が生じます。）

6. 定期試験

受講した授業科目の単位を修得するためには、試験を受けて単位が認定されなければなりません。定期試験（春学期試験・秋学期試験）は、学年暦に定められた一定の期間中に行われる試験（期間中試験）及び平常の授業期間に行われる試験（期間前試験）があります。また、試験に代えてレポート・ノート提出、平常点によって評価される場合もあります。

なお、定期試験受験の際の注意事項、特別試験、試験の時間割等については学部事項をご覧ください。

※出席状況により受験資格が与えられない科目もあります。

MEIJI
2020年度便覧
UNIVERSITY

全学共通事項

Ⅲ

事務取扱業務

-
1. 学部窓口
 2. 掲示板案内
 3. その他の取扱部署
 4. 主な問合せ先
 5. 証明書の発行

III

事務取扱業務

1. 学部窓口

大学あるいは学部から学生への通達，連絡及び在学中の学習活動上必要とされる事務手続き等のほとんどは，各学部の窓口を通じて行われ，次のような業務を行っています。これらについては，この便覧に記載されていますので，この便覧を熟読し，学生生活に支障のないように注意してください。

また，勝手な解釈や判断をして，自らの学習活動に支障を来すことがないように，疑問のある点については，遠慮なく学部窓口にお問い合わせください。

- (1) 授業に関すること
- (2) 学籍に関すること
- (3) 進級・卒業・進学に関すること
- (4) 試験に関すること
- (5) 成績の管理に関すること（成績通知表の交付，その他）
- (6) 学生に対する通達，連絡に関すること

なお，取扱時間は，休業期間，業務の都合等により変更になる場合がありますので，Oh-o! Meiji システム，ホームページ等で確認してください。

☆学部窓口

●和泉キャンパス

学 部	場 所	取扱時間
法学部	第一校舎 1 階	平日（月～金） 9：00～18：00 （閉室11:30～12:30） 土曜日 9：00～12：30
商学部		
政治経済学部		
文学部		
経営学部		
情報コミュニケーション学部		
	⑥番カウンター	
	⑤番カウンター	
	⑦番カウンター	
	⑧番カウンター	
	④番カウンター	
	⑩番カウンター	

●駿河台キャンパス

学 部	場 所	取扱時間
法学部	リバティタワー 4 階	平日（月～金） 9：00～18：00 （閉室11:30～12:30） 土曜日 9：00～12：30
商学部		
政治経済学部		
文学部		
経営学部	リバティタワー 5 階	9：00～12：30
情報コミュニケーション学部		

●生田キャンパス

学 部	場 所	取扱時間
理工学部	中央校舎 1 階	平日（月～金） 8：30～16：30
農学部		土曜日 8：30～12：00

●中野キャンパス

学 部	場 所	取扱時間
国際日本学部	低層棟 3 階 3 番窓口	平日（月～金） 9：00～17：30 (閉室11:30～12:30)
総合数理学部	低層棟 3 階 2 番窓口	土曜日 9：00～12：30

2. 掲示板案内

大学あるいは学部からの通達，連絡及び学生に対する伝達はすべて Oh-o! Meiji システムでのお知らせ配信，掲示板等を通して行われますので，必ず見るよう心がけてください。

設置場所

キャンパス	掲示板	インフォメーションボード
和泉	第一校舎正面入口右側壁面	第一校舎 1 階エントランスホール
駿河台	リバティタワー 2 階 インフォメーションスクエア	リバティタワー 1 階エントランスホール
生田	中央校舎 1 階	中央校舎 1 階
中野	高層棟 1 階学生インフォメーション	高層棟 1 階学生インフォメーション

3. その他の取扱部署

大学には各学部窓口の他，次のような機関・部署が組織されています。なお，場所，主な取扱事項，取扱時間は，休業期間中等，変更になる場合がありますので，Oh-o! Meiji システム及びホームページ等で確認してください。

機関・部署	場 所	主な取扱事項	取扱時間
駿河台キャンパス			
教務事務室	リバティタワー 5 階	教務全般について ・サブゼミ教室の貸出 ・学部間共通外国語 ・全学共通総合講座	平日（月～金） 9：00～18：00 （閉室11：30～12：30） 土曜日 9：00～12：30
障がい学生支援室	リバティタワー 5 階	障がいのある学生の各種支援について	平日（月～金） 9：00～17：00
学生支援事務室	リバティタワー 3 階	・奨学金 ・教室貸出（公認サークルに限る） ・課外活動関係 ・M-Navi プログラム ・厚生施設 ・学生健康保険 ・学生教育研究災害傷害保険 ・遺失物 ・短期貸付金 ・住居／アルバイト紹介	平日（月～金） 9：00～18：00 ただし、奨学金係は 17：00まで 土曜日 9：00～12：30
駿河台ボランティアセンター	リバティタワー 3 階	ボランティアに関する相談、情報提供、イベント実施など	平日（月～金） 9：00～17：00 土曜日 9：00～12：30
学生相談室	大学会館 2 階	・大学生活への適応援助 【相談領域】 学業，人間関係，健康，法律問題，精神衛生など ・学生相談室主催行事	平日（月～金） 10：00～17：00
資格課程事務室	リバティタワー19階	・教職課程 ・学芸員養成課程 ・社会教育主事課程 ・司書課程 ・司書教諭課程	平日（月～金） 9：00～18：00 （閉室11：30～12：30） 土曜日 9：00～12：30 ※変更になることもありますので、資格課程の掲示板・HP で必ず確認してください。
就職キャリア支援センター（駿河台）	大学会館 2 階	・就職支援・指導に関すること ・キャリア支援・指導に関すること	平日（月～金） 9：30～18：00 土曜日 9：00～12：30 ※状況により変更の場合があります。ホームページ等で確認してください。
国際教育事務室	グローバルフロント 2 階	・海外留学等に関すること ・留学生の奨学金・宿舍・在留資格・留学生共通日本語等に関すること	平日（月～金） 9：00～17：00 （閉室11：30～12：30） 土曜日 9：00～12：30

機関・部署	場 所	主な取扱事項	取扱時間
駿河台キャンパス			
スポーツ振興 事務室	リバティタワー 3 階	体育会に関すること	平日（月～金） 9：00～18：00 土曜日 9：00～12：30
メディア支援 事務室	12号館 7 階	・ 情報関係科目 ・ 情報関連講習会 ・ メディアライブラリーの利用 ・ Meiji Mail の利用	平日（月～金） 9：00～19：30 土曜日 9：00～12：30
駿河台メディア ライブラリー	12号館 7 階	・ メディア教材・資料の視聴・ 閲覧 ・ グループ学習 ・ PC 貸出	平日（月～金） 9：00～19：30 土曜日 9：00～12：30
駿河台サポート デスク	12号館 7 階メディア 支援事務室	・ パソコン利用支援 ・ Oh-ol Meiji システム利用支 援 ・ 証明書自動発行機障害対応等	平日（月～金） 8：30～19：30 土曜日 8：30～14：00
診療所	大学会館 2 階	・ 診療科目：内科，外科 ・ 医師による診療，怪我をした ときの応急処置（症状によっ ては，外部医療機関を紹介す ることもあります。） ・ 健康診断書発行（英文等），健 康相談	内科：月・水・木曜 外科：火・金曜 診療受付時間 9：30～12：00 13：30～16：30 土曜日（健康相談のみ） 9：00～12：30
財務課（学費）	大学会館 4 階	学費の振込手続に関すること	平日（月～金） 9：00～17：00 （閉室11：30～12：30） 土曜日 9：00～12：30
中央図書館	リバティタワー 〈閲覧室〉 1 階・地下 1～3 階 〈書 庫〉 研究棟地下 2～3 階 （書庫は閲覧室地下 2 階から連絡通路で 入庫）	・ 図書館の利用 ・ 図書の貸出・閲覧	平日（月～金） 8：30～22：00 土曜日 8：30～19：00 日・祝日 10：00～17：00 ※サービス内容により，対応する カウンター及び時間が異なります。 図書館ホームページでご確 認ください。
リバティ アカデミー事務局	アカデミーコモン 11階	・ TOEIC®IP テスト ・ 資格・実務・語学講座 ・ ビジネスプログラム ・ 教養・文化講座	平日（月～金） 10：30～19：00 土曜日 10：30～15：30

機関・部署		場 所		主な取扱事項	取扱時間
駿河台キャンパス					
国家試験指導センター	法制研究所	猿楽町第一校舎 1 階		法律専門職（法曹）養成に係る学習支援	平日(月～金) 9：00～18：30 (閉室11：30～12：30) 土曜日 9：30～14：30
	経理研究所	猿楽町第一校舎 1 階		公認会計士試験の受験指導	平日(月～金) 9：30～17：00 (閉室11：30～12：30) 土曜日 9：30～13：00
	行政研究所	猿楽町第一校舎 1 階		国家公務員総合職試験を中心に一般職試験，地方上級試験の受験指導	平日(月～金) 9：30～18：00 (閉室11：30～12：30) 土曜日 9：30～13：00
和泉キャンパス					
和泉教務事務室	第 一 校 舎 1 階	⑨番カウンター	教務窓口（学部以外の教務全般について） ・学部間共通外国語 ・全学共通総合講座		平日（月～金） 9：00～18：00 (閉室11：30～12：30) 土曜日 9：00～12：30
和泉学生支援事務室		⑪番カウンター	・課外活動関係 ・教室貸出(公認サークルに限る)		平日（月～金） 9：00～18：00 ただし，奨学金係は 17：00まで (閉室11：30～12：30) 土曜日 9：00～12：00
		⑫番カウンター	・厚生施設 ・学生健康保険 ・学生教育研究災害傷害保険 ・遺失物 ・短期貸付金 ・住居／アルバイト紹介		
		⑬番カウンター	・奨学金		
和泉ボランティアセンター	第一校舎地下 1 階		ボランティアに関する相談，情報提供，イベント実施など		平日（月～金） 9：30～17：30 (閉室11：30～12：30)
学生相談室	第一校舎 2 階		・大学生活への適応援助 【相談領域】 学業，人間関係，健康，法律问题，精神衛生など ・学生相談主催行事		平日（月～金） 10：00～17：00
資格課程事務室 (和泉分室)	第一校舎 1 階		・教職課程 ・学芸員養成課程 ・社会教育主事課程 ・司書課程 ・司書教諭課程		平日（月～金） 9：00～17：00 (閉室11：30～12：30)
就職キャリア支援センター（和泉）	第一校舎 1 階		・就職支援・指導に関すること ・キャリア支援・指導に関すること		平日（月～金） 10：00～17：00 (閉室11：30～12：30)
国際教育事務室 (留学生支援)	第一校舎 1 階 ①番カウンター		・留学生の奨学金・宿舍・在留資格等に関すること		平日（月～金） 9：00～17：00 (閉室11：30～12：30)
国際教育事務室 (海外留学)	第一校舎 1 階		・海外留学等に関すること		平日（月～金） 9：00～17：00 (閉室11：30～12：30)

機関・部署		場 所	主な取扱事項	取扱時間
和泉キャンパス				
国家試験指導センター	法制研究所	和泉リエゾン棟 2 階	法律専門職（法曹）養成に係る学習支援	平日（月～金） 9：30～17：30 土曜日閉室
	経理研究所	和泉リエゾン棟 2 階	公認会計士試験及び簿記検定試験の受験指導	平日（月～金） 9：00～17：00 土曜日閉室
	行政研究所	和泉リエゾン棟 2 階	国家公務員総合職試験を中心に一般職試験，地方上級試験の受験指導	平日（月～金） 10：00～18：00 土曜日閉室
和泉メディア支援事務室		和泉メディア棟 1 階	・情報関係科目 ・情報関連講習会 ・Meiji Mail の利用 ・Oh-ol Meiji システムの利用	平日（月～金） 8：30～18：00 土曜日 8：30～12：00 ※大学行事等により時間帯が変更になる場合があります。
和泉サポートデスク		和泉メディア棟 1 階	・パソコン利用支援 ・Oh-ol Meiji システム利用支援 ・証明書自動発行機障害対応等	平日（月～金） 8：30～19：30 土曜日 8：30～14：00 ※大学行事等により時間帯が変更になる場合があります。
和泉メディアライブラリー		和泉メディア棟 1 階	・メディア教材・資料の視聴・閲覧	平日（月～金） 8：50～18：00 土曜日 8：50～12：00 ※大学行事等により時間帯が変更になる場合があります。
和泉診療所		第一校舎 2 階	・診療科目：内科 ・医師による診療，怪我をしたときの応急処置（症状によっては外部医療機関を紹介することもあります。） ・健康診断証明書発行，健康相談	平日（月～金） 診療受付時間 9：30～12：00 13：30～16：30 ただし，木曜午前は 9：00～11：30 土曜日（健康相談のみ） 9：00～12：00 ※医師勤務都合等により時間帯が変更になる場合があります。
和泉図書館		和泉図書館	・図書館の利用 ・図書の貸出・閲覧	平日（月～金） 8：30～22：00 土曜日 8：30～19：00 日・祝日 10：00～17：00 ※サービス内容により，対応するカウンター及び時間が異なります。図書館ホームページでご確認ください。

機関・部署	場 所	主な取扱事項	取扱時間
生田キャンパス			
生田キャンパス課	中央校舎 1 階	・学部間共通外国語 ・全学共通総合講座（文系教員がコーディネーターの講座）	平日（月～金） 8：30～16：30 （閉室11：30～12：30） 土曜日 8：30～12：00
生田学生支援事務室	中央校舎 1 階	・奨学金 ・課外活動関係 ・厚生施設 ・学生健康保険 ・学生教育研究災害傷害保険 ・遺失物 ・短期貸付金 ・住居／アルバイト紹介	平日（月～金） 8：30～16：30 （閉室11：30～12：30） 土曜日 8：30～12：00
生田ボランティアセンター	学生会館 2 階	ボランティアに関する相談、情報提供、イベント実施など	平日（月～金） 9：00～17：00 土曜日 8：30～12：00 （土曜日は原則隔週）
学生相談室	中央校舎 2 階	・大学生活への適応援助 【相談領域】 学業，人間関係，健康，法律問題，精神衛生など ・学生相談主催行事	平日（月～金） 10：00～17：00
資格課程事務室（生田分室）	中央校舎 1 階	・教職課程 ・学芸員養成課程 ・社会教育主事課程 ・司書課程 ・司書教諭課程	平日（月～金） 9：00～17：00 （閉室11：30～12：30）
就職キャリア支援センター（生田）	中央校舎 1 階	・就職支援・指導に関すること ・キャリア支援・指導に関すること	平日（月～金） 9：30～18：00 （11：30～12：30は資料室のみ利用可） 土曜日 9：00～12：30
生田メディア支援事務室	中央校舎 5 階	・情報関係科目 ・情報処理教室の利用 ・情報関連講習会 ・Meiji Mail の利用 ・Oh-ol Meiji システムの利用 ・情報・メディア設備の利用 ・メディアライブラリーの利用	平日（月～金） 8：30～18：00 土曜日 8：30～12：00
生田サポートデスク	中央校舎 5 階	・パソコン利用支援 ・Oh-ol Meiji システム利用支援 ・証明書自動発行機障害対応等 ・MIND 利用支援	平日（月～金） 8：30～19：30 土曜日 8：30～14：00
国際教育事務室	中央校舎 1 階	・海外留学等に関すること ・留学生の奨学金・宿舍・在留資格等に関すること	平日（月～金） 9：00～17：00 （閉室11：30～12：30）

機関・部署		場 所	主な取扱事項	取扱時間
生田キャンパス				
生田診療所		中央校舎 2 階	・診療科目：内科 ・医師による診療，怪我をしたときの応急処置（症状によっては外部医療機関を紹介することもあります。） ・健康診断，健康相談	平日（月～金） 診療受付時間 9：30～12：00 13：30～16：30 土曜日（健康相談のみ） 8：30～12：00
生田図書館		生田図書館	・図書館の利用 ・図書の貸出・閲覧	平日（月～金） 8：30～22：00 土曜日 8：30～19：00 日・祝日 10：00～17：00 ※サービス内容により，対応するカウンターおよび時間が異なります。図書館ホームページでご確認ください。
中野キャンパス				
中野 キャンパス 事務室	共通事項	低層棟 3 階 1 番窓口	・各種証明書発行 ・学部間共通外国語，全学共通総合講座	平日（月～金） 9：00～11：30 12：30～17：30 土曜日 9：00～12：30
	情報メディア		・情報システム・設備に関すること ・ICT 授業運営	
資格課程事務室 （中野分室）		高層棟 6 階	・教職課程 ・学芸員養成課程 ・社会教育主事課程 ・司書課程 ・司書教諭課程	平日（月～金） 9：00～11：30 12：30～17：00
サポートデスク		低層棟 4 階	・情報設備等利用支援 ・Oh-o! Meiji システム利用支援 ・MIND サポート ・情報設備の障害一次対応	平日（月～金） 8：30～19：30 土曜日 8：30～14：00
中野教育 研究支援 事務室	学生支援	低層棟 3 階 5 番窓口	・奨学金 ・教室の貸出 ・課外活動関係 ・厚生施設 ・学生健康保険 ・学生教育研究災害傷害保険 ・短期貸付金	平日（月～金） 9：00～11：30 12：30～17：30 土曜日 9：00～12：30
	中野ボランティアセンター		・ボランティアに関する相談，情報提供，イベント実施など	

機関・部署		場 所	主な取扱事項	取扱時間
中野キャンパス				
中野教育 研究支援 事務室	国際連携	低層棟3階 4番窓口	・海外留学等に関すること ・留学生の奨学金・宿舍・在留資格に関すること ・中野キャンパスにおける国際交流行事	平日（月～金） 9：00～11：30 12：30～17：30 土曜日 9：00～12：30
	学生相談室	低層棟4階	・大学生活への適応援助 【相談領域】 学業，人間関係，健康，法律問題，精神衛生など ・学生相談主催行事	平日（月～金） 10：00～17：00
	就職キャリア支援室 (就職キャリア支援センター (中野))	高層棟6階	・就職支援，指導に関すること ・キャリア支援，指導に関すること	平日（月～金） 9：30～18：00 土曜日 9：00～12：30
	中野診療所	低層棟3階	・診療科目：内科 ・医師による診療，怪我をしたときの応急処置（症状によっては外部医療機関を紹介することもあります。） ・健康相談	平日（月～金） 診療受付時間 9：30～12：00 13：30～16：30 土曜日（休診：健康相談のみ） 9：00～12：30
	中野図書館	低層棟2階	・図書館の利用 ・図書の貸出・閲覧	平日（月～金） 8：30～22：00 土曜日 8：30～19：00 日・祝日 10：00～17：00

4. 主な問合せ先

問合せ事項	問合せ先				摘 要 (申請書・記載物等)
	和泉 キャンパス	駿河台 キャンパス	生田 キャンパス	中野 キャンパス	
各種届出・願について					
学籍関係届出について					
休学するには	学部窓口				休学願（病気の場合は医師の診断書を添付）
退学するには					退学願
復学するには					復学願（病気のために休学した場合は、医師の診断書を添付）
各種届について					
住所・連絡先の変更	学部窓口				変更届
保証人の変更					変更届
改姓（名）					変更届・戸籍抄本添付
特別試験を受験したい					特別試験受験願・証明書類添付
学費の延納を希望したい					学費延納願
学費の振込先を変更したい					学費振込用紙送付先変更届
各種証明書・学割証（学生・生徒旅客運賃割引証）・健康診断証明書について					
各種証明書を取得したい	証明書自動発行機または、学部窓口		証明書自動発行機または、中野キャンパス事務室	証明書自動発行機 ※自動発行機についての問合せは、各キャンパスサポートデスク	
学割証がほしい	証明書自動発行機				
他キャンパスまでの通学証明書（定期券）がほしい	学部窓口			他キャンパスの授業を履修している場合に限ります。	
健康診断証明書がほしい	証明書自動発行機または、各キャンパス診療所（各キャンパス学生支援事務室・中野教育研究支援事務室）			卒業（修了）年次生以外は、内科診療が必要。各キャンパス診療所へ問い合わせること。	

問合せ事項	問合せ先				摘 要 (申請書・記載物等)
	和泉 キャンパス	駿河台 キャンパス	生田 キャンパス	中野 キャンパス	
学生証について					
紛失及び破損した時	学部窓口			中野 キャンパス 事務室	学生証再発行願
磁気情報が消えた時					
「学生証有効期限・通学区 間証明」シールの記入欄が 埋まった時					
教室の貸出について					
教室の貸出(公認サークル)	学生支援事務室			中野教育 研究支援 事務室 (学生支援 5番窓口)	会場(教室)使用願
教室の貸出(サブゼミ)	学部窓口	教務事務 室	学部窓口 または生 田キャン パス 課 (いずれ も担当教 員経由で 申請)		
各種相談について					
教務全般(履修・卒業要件・ 試験等)について	学部窓口				便覧, 学部シラバス
障がいのある学生の各種支 援について	教務事務室(駿河台)「障がい学生支援室」				
情報関係科目について	学部窓口 または, 和 泉 メ ディア支 援事務室	学部窓口 または, メディア 支援事務 室	学部窓口 または, 生 田 メ ディア支 援事務室	学部窓口 または, 中野 キャンパス 事務室	学部シラバス, 情報関係科目シラバス
資格課程科目について	資格課程窓口			資格課程 事務室 (中野分室)	学部シラバス, 資格課程案内, 資格課程シラバス
学部間共通外国語科目につ いて	学部窓口 または, 和泉教務 事務室	学部窓口 または, 教務事務 室	学部窓口 または, 生田キャン パス課	中野 キャンパス 事務室	学部シラバス, 学部間共通外国語シラバス
全学共通総合講座について					学部シラバス, 全学共通総合講座シラバス
留学について	国際教育 事務室 (海外留学)	国際教育事務室		中野教育 研究支援 事務室 (国際連携 4番窓口)	海外留学の手引き
編入学について	学部窓口				編入学試験要項

問合せ事項	問合せ先				摘 要 (申請書・記載物等)
	和泉 キャンパス	駿河台 キャンパス	生田 キャンパス	中野 キャンパス	
大学院への進学について	学部窓口または, 大学院・専門職大学院窓口				大学院案内
就職について	就職キャリア支援センター				
学費の振込手続について	財務課（駿河台）学費係				
学生生活（アパート・厚生施設・アルバイト・遺失物・サークル活動・健康診断・保険）について	学生支援事務室			中野教育 研究支援 事務室 (学生支援 5番窓口)	CAMPUS HANDBOOK, サークル・ナビ, 学生健康保 険のしおり
奨学金について					奨学金案内 ASSIST
学生生活の悩み事 に関する相談について	和泉 学生相談 室	駿河台 学生相談 室	生田 学生相談 室	中野 学生相談 室	学生相談室あんない
施設の利用					
図書館の利用について	和泉図書 館	中央図書 館	生田図書 館	中野図書 館	図書館利用案内
メディアライブラリーの 利用について	和 泉 メ ディア支 援事務室	メディア 支援事務 室	生 田 メ ディア支 援事務室	ラーニン グ・ラウ ンジ	
厚生施設の利用について	学生支援事務室			中野教育 研究支援 事 務 室 (学生支援 5番窓口)	明治大学セミナーハウス パンフレット
メディア自習室等施設の 利用について	和 泉 メ ディア支 援事務室	メディア 支援事務 室	生 田 メ ディア支 援事務室	中野 メディア 自習室	リーフレット（『明治大学の 情報サービス』）
学習支援室の利用について	和泉学習 支援室		理工・農 各学習支 援室	ラーニン グ・ラウ ンジ	学習支援パンフレット, 各学 習支援室発行の時間割

5. 証明書の発行

各種証明書は、次の要領により発行されます。

証明書種別	自動発行	手数料	学部	大学院	取扱場所	備考
在学証明書	○	200円	○	○	【証明書自動発行機設置場所】 ・駿河台：5台 リパティタワー3階（3台） アカデミーコモン1階（1台） グローバルフロント1階（1台） ・和泉：2台 第一校舎1階 ・生田：3台 中央校舎1階 ・中野：2台 低層棟3階 【証明書自動発行機稼働時間】 （月～金）9：00～19：30 （土）9：00～14：00 長期休業期間等、稼働時間を変更する場合があります。 証明書自動発行機で発行できる証明書は、所属学部・大学院にかかわらず、全キャンパスで取得できます。	
成績証明書	○	200円	○	○		
単位修得見込証明書	○	200円	※	△		※秋学期の履修登録確定後（10月上旬）より発行
卒業見込証明書	○	200円	※	△		※4年生のみ対象
修了見込証明書	○	200円	△	※		※修了年次生（博士後期課程及び法務研究科を除く）のみ自動発行
英文在学証明書	○	300円	○	○		
英文卒業見込証明書	○	300円	※	△		※4年生のみ対象
英文修了見込証明書	○	300円	△	※		※修了年次生（博士後期課程及び法務研究科を除く）のみ自動発行
英文成績証明書	○	300円	○	○		
教育職員免許状取得見込証明書	○	200円	○	△		
仮学生証	○	100円	○	○		
学生・生徒旅客運賃割引証（学割証）	○	無料	○	○		
健康診断証明書	○	300円	※	※		※卒業（修了）年次生以外は、内科診察が必要。各キャンパス診療所へ問い合わせること。
調査書	×	200円	○	○	学部事務室窓口， 中野キャンパス事務室1番窓口	
退学証明書・除籍証明書	×	300円	○	○		
資格（教職・学芸・社教・司書・司書教諭）に関する各種証明書	×	※	○	○	資格課程事務室窓口（駿河台）	※資格に関する証明書の取扱いは、資格課程事務室窓口（駿河台）にて確認すること。
卒業生に関する各種証明書	×	※	○	○	学部事務室窓口， 中野キャンパス事務室1番窓口	※証明書により料金が異なるため、取り扱い事務室にて確認すること。
通学証明書	×	無料	○	○	学部事務室窓口， 中野キャンパス事務室1番窓口	
学生証再交付願	○	2,000円	○	○		

MEIJI
2020年度便覧
UNIVERSITY

全学共通事項

IV

各種制度・案内

-
1. 留学
 2. キャンパスライフ
 3. 就職キャリア
 4. インターンシップ

IV

各種制度・案内

1. 留 学



「海外留学の手引き」

《配布・問合せ先》
各キャンパス国際教育事務室、
中野教育研究支援事務室

1. 短期留学

明治大学の短期留学には、語学力（英語・ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語等）の向上や特定の国・地域の文化の理解を目的とした短期海外研修や、海外でのインターンシップを中心とする各種海外実習、専門分野の理解を深めながらグローバル人材育成を目指すテーマ特化型研修等、多くの短期留学プログラムが設けられています。留学プログラムは、国際教育センターの他、各学部・研究科により主催されており、それぞれ特徴のある内容となっています。

2. 中期・長期留学（協定留学・認定留学）

明治大学は、みなさんが、在学中に1学期間から1学年間の中期・長期留学ができる海外留学制度を設けています。この中期・長期留学制度には、大きく分けて協定留学と認定留学という2つの形態があります。いずれも明治大学に在籍したまま留学ができ、留学先で修得した単位が一定の条件の下で明治大学の卒業要件単位として認定されます。なお、取扱いはその学部の研究科によって異なりますので、これらの制度の適用については、所属学部・研究科事務室で必ず確認してください。

また、明治大学の留学制度を利用しないで1学期間以上の留学をする場合は、継続履修制度、単位認定及び留学のための助成金制度等（海外留学の手引き参照）は適用されないので注意してください。

(1) 協定留学

協定留学とは、明治大学と世界各国の高等教育機関との協定に基づいて、1学期間から1学年間留学するプログラムです。協定留学の制度を利用するためには、学内選考に合格し、明治大学から派遣候補生として推薦される必要があります。

協定留学には「大学間協定留学」と「学部間・研究科間協定留学」の2種類があり、概要は以下の通りです。また、協定の種類によって「交換型」と「授業料負担型」の2種類があります。交換留学生として派遣可能な学生は各大学につき2名程度のため、必ずしも希望者全員が交換型留学プログラムに参加できるとは限りません。留学の選択肢を増やすため、派遣可能な人数の多い授業料負担型留学プログラムも実施しています。

■留学の種類（分類のポイント）

留学プログラムの主催による分類

大学間協定 留学	対象 全学部・全研究科の学生が対象 ※ただし、一部協定校においては留学可能な学部・研究科の指定があります。詳細は募集要項をご確認ください。 手続 国際教育センターにて学内募集・選考・派遣の手続を行います 問合せ先 国際教育事務室
学部間・研究科間協定 留学	対象 所属学部・研究科の学生が対象（一部例外あり） 手続 所属学部・研究科にて学内募集・選考・派遣の手続を行います 問合せ先 所属学部・研究科事務室

留学先の授業料の負担有無による分類

交換型	授業料 留学先の授業料は免除（明治大学の学費は納入する必要があります） 定員 各大学2名程度（協定校でも、年度により募集がない場合があります）
授業料負担型	授業料 留学先授業料は自己負担（明治大学の学費も納入する必要があります） （協定留学・認定留学の経費・授業料を助成する「明治大学外国留学奨励助成金」への申請が可能です） 定員 各大学5名～10名程度（協定校により異なります）

(2) 認定留学

認定留学とは、明治大学の学生が自分で留学先の大学（高等教育機関）を選んで出願し、所属学部・研究科に認定留学として承認された上で留学する制度です。認定留学をするためには、留学先の大学から入学許可を得た時点で所属学部・研究科に留学願を提出し、学部・研究科において承認される必要があります（国際教育センターを通じた手続は特にありません）。学費は明治大学と留学先（高等教育機関）両方に支払う必要があります。協定留学との最も大きな違いは、留学先を世界各国の大学（高等教育機関）の中から選択することができるという点です。

3. 留学のための助成金制度

明治大学では、協定留学又は認定留学の制度を利用して留学する学生に対し、選考の上、助成金を支給します。この助成金は返還の必要のない給付型の助成金です。留学先の授業料が発生する場合の「明治大学外国留学奨励助成金（授業料助成）」と、留学に必要な経費を助成する「明治大学外国留学奨励助成金（経費助成）」があり、助成を受けるにはそれぞれの申請要件を満たしている必要があります。また、明治大学が指定

する海外トップユニバーシティに大学の制度を利用して留学する場合には、「明治大学学生海外トップユニバーシティ留学奨励助成金」への申請が可能です（明治大学外国留学奨励助成金との併給は不可）。

申請資格や助成金額等は毎年見直しが行われるため、詳細については、募集要項を確認してください。

4. 留学志望者対象英語プログラム

将来留学を希望している学生を対象に、留学の応募要件として課される英語能力試験のスコアアップ及び留学中の修学に役立つ英語スキル向上のプログラム（Core Programs）を、特徴ある学習支援プログラム（Support Programs）と組み合わせて提供することで、学生の留学実現を支援するものです。

主な Core Programs は以下のとおりです。なお、開講プログラムは毎年見直しが行われるため、詳細については、募集要項を確認してください。

■ IELTS Basic Course Speaking/Writing

主に初学者を対象とした、IELTS スコアアップを目指す対策講座です。本講座の受講を通じて、Speaking 及び Writing のスキルを身につけ、IELTS5.5以上のスコア取得を目指します。週1回×7週を1サイクルとし、春学期・秋学期に開講します。

■ Speaking Practice Online（オンライン講座）

英語能力試験のスコアアップ及び留学中の修学に対応できる発話力を身に付けたい学生、一般的な Speaking 力を身に付けたい学生、Speaking 講座を受講したいが通学時間の取れない学生、Speaking を効果的に自学自習したい学生を対象にしたオンライン講座です。

■ TOEFL® S&W Skills Spring/Fall

週2回×7週の集中講座を通じて留学に必要な英語力を養い、留学先が求める TOEFL® iBT スコアの取得を目指します。春学期・秋学期に開講します。

■ TOEIC® L&R Skills

TOEIC® L&R 700+を目指す学生、Listening 及び Reading の基礎固めをしてから4技能試験である TOEFL® や IELTS 対策をしたい学生を対象に、TOEIC® L&R を活用した効果的な英語学習法を指導します。夏季休業期間・春季休業期間に各2日間で実施する集中プログラムです。

■ Discussion & Writing for Academic Success

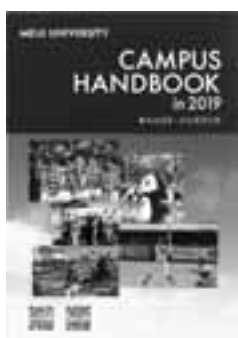
英語ネイティブ講師による、留学中に必要となる Academic Writing と Discussion のスキルを段階的に習得する通年プログラムです。授業は全て英語で行われますので、英語4技能全てを鍛えることができます。

週2回の授業に加え、英語発話力を強化する English Challenge や、個別の Writing 指導を受けられる Tutoring 等の付帯レッスンもあります。

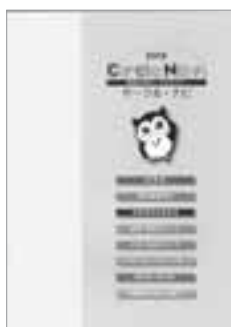
5. 留学支援プログラム

留学を検討する際のサポートの取組みとして、「留学相談（カウンセリング）」、「英語学習アドバイジング・オフィスアワー」及び「学生留学アドバイザー」といった各種相談制度を各キャンパス（学生留学アドバイザーは和泉，生田のみ）で実施をしています。留学に関する些細な質問にもお答えしていますので，留学準備のために積極的に利用してください。

2. キャンパスライフ



『Campus Handbook』
《配布・問合せ》
各キャンパス学生支援事務室，
中野教育研究支援事務室



『サークル・ナビ』
《配布・問合せ》
各キャンパス学生支援事務室，
中野教育研究支援事務室

日々の大学生活の中で「こんな時はどうすればいいのだろう」と疑問が生じることがありませんか。そんな時はまず(1)「CAMPUS HANDBOOK」を開いてみてください。更に詳細な情報が必要な場合は，(2)～(7)の冊子や，各キャンパス学生支援事務室，中野教育研究支援事務室で配布している印刷物を参照，もしくは取扱部署に相談してください。

(1) 学生生活全般

名称	CAMPUS HANDBOOK
内容	キャンパスガイド／各種手続／人権教育／健康管理／学生相談／奨学金／課外活動／厚生施設利用／アルバイト／住居紹介／遺失物／短期貸付金／ボランティア／M-Navi プログラム／各種施設利用案内／大学の組織／明治大学に関わる資料・校歌 ほか
配布	入学時及び取扱部署窓口にて配布
取扱部署	各キャンパス学生支援事務室，中野教育研究支援事務室

(2) 課外活動

名称	サークル・ナビ
内容	新入生のための大学公認サークルガイド
配布	入学時及び取扱部署窓口にて配布
取扱部署	各キャンパス学生支援事務室，中野教育研究支援事務室



『奨学金案内 ASSIST』
《配布・問合せ先》
各キャンパス学生支援事務室、
中野教育研究支援事務室



『学生健康保険のしおり
《病気やケガをしたときの
ために》』
《配布・問合せ先》
各キャンパス学生支援事務室、
中野教育研究支援事務室



『学生相談室あんない』
《配布・問合せ先》
各キャンパス学生相談室



『障がい学生支援室案内』
《配布・問合せ先》
駿河台キャンパス
障がい学生支援室

(3) 奨学金

名称	奨学金案内 ASSIST
内容	奨学金スケジュール／主な奨学金の一覧／奨学金の手続について／申請書類
配布	希望者のみ ※配布の時期や場所については学内の掲示に注意してください
取扱部署	各キャンパス学生支援事務室、中野教育研究支援事務室

(4) 学生健康保険

名称	学生健康保険のしおり《病気やケガをしたときのために》
内容	学生健康保険とその利用方法／学内診療所／協定医療機関／明治大学学生健康保険互助組合理約／明治大学学生健康保険互助組合理約細則
配布	入学時
取扱部署	各キャンパス学生支援事務室、中野教育研究支援事務室

(5) 学生相談

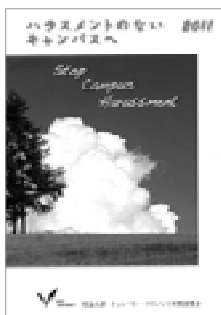
名称	学生相談室あんない
内容	学生相談室の利用方法と役割
配布	入学時
取扱部署	各キャンパス学生相談室

(6) 障がい学生支援室

名称	障がい学生支援室案内
内容	障がいによる配慮・支援を希望する場合の相談方法と申請方法／障がい種別支援例 等
配布	障がい学生支援室、各学部事務室窓口にて配布
取扱部署	駿河台キャンパス 障がい学生支援室

(7) キャンパス・ハラスメント相談

名称	ハラスメントのないキャンパスへ
内容	キャンパス・ハラスメントとは？／被害にあってしまったら（相談の申し込みについて）他
配布	入学時
取扱部署	駿河台キャンパス キャンパス・ハラスメント相談室



「ハラスメントのないキャンパスへ」
《配布・問合先》
駿河台キャンパス
キャンパス・ハラスメント相談室

(8) 遺失物の取り扱いについて

遺失物の届出及び問い合わせは、各キャンパス学生支援事務室（中野キャンパスは防災センター）で取り扱います。所有者の明らかな遺失物については、各キャンパス学生支援事務室（中野キャンパスは中野教育研究支援事務室）を通じて連絡・返還します。

また、本学キャンパスにおいて遺失物を拾得した場合は、最寄りの事務室、守衛所（防災センター）まで届けてください。なお、貴重品は常に身体から離さぬよう、管理には十分注意してください。

(9) 通学について

本学は、キャンパスの環境維持と安全確保のため、キャンパス内への車両入構を禁止しています。

通学には公共の交通機関を利用してください。特に、駿河台キャンパスには駐輪場がありません。路上に置かれたバイクや自転車は、通行妨害や緊急時の救援活動の障害になる等々、地域に多大な迷惑をかけるとともに、取り締まりの対象になります。

3. 就職キャリア

就職は人生の新しいスタートライン

長い人生には、進学、就職、結婚、定年等の大きな節目があります。これらの節目は常に新しいスタートであってゴールではありません。とりわけ就職は、自分の夢を実現し、豊かな人生を送るための重要なスタートラインです。

将来どう生きたいのか

「就職なんて先のこと」と思っていると、時間はあっという間に過ぎてしまいます。大学受験に際して「将来どんなことをしたいのか」、「そのために大学で何を学ぼうとしているのか」ということを十分考えて学部を選択をしたと思います。将来就こうと考えている職業には「どんなことが必要なのか」、「どんな勉強をしなければならないのか」、「そのためにはどういう科目を履修しなければならないのか」をよく考えてください。

充実した学生生活が大切

これからの社会が求める人材は、「言われたことをこなすだけの機械のようなタイプ」ではありません。「自ら問題を発見し、自ら解決方法を考え、解決するために行動できる人材」が求められています。

就職するにあたっては、これから過ごす学生生活が重要となり、そのことを問われます。学業（特にゼミナール・研究室）は勿論のこと、サークル活動等、学生時代でしかできないことを経験し、充実した学生生活を送ってください。また、学生生活を通して「ものの見方、考え方」を身に付けてください。

「充実した学生生活」を送るためのポイント

希望の進路の実現に向けた「充実した学生生活」を送るためのポイントを挙げておきます。参考にしてください。

(1) 学業に真剣に取り組む

社会で必要とされる人材として活躍するためには、当然のことながら、次のような視点から学業に取り組む姿勢が必要です。

① 多様な科目履修による知識の拡大

(ア) グループディスカッション、プレゼンテーション、文章表現の能力を修得するため、1・2年次に設置されているゼミナール形式の演習科目を履修しましょう。

(イ) コース制等の利用で、自分の目標に応じて、修得することが必要と判断された専門科目を履修しましょう。

(ウ) 専門のゼミナールや卒業論文、研究等、自分が学ぶテーマを設定し、追究しましょう。

② 語学力の向上

(ア) カリキュラム上の外国語科目は勿論のこと、会話やコミュニケーション能力の向上を目的として、学部間共通外国語科目（全学部間共通の自由履修科目）の履修や、春期・夏期集中講座やカナダのヨーク大学等での英語研修講座など特別講座を受講しましょう。

(イ) TOEIC[®]・TOEFL[®]などの検定試験を積極的に受験し、客観的に自分を評価し、目標の設定などに役立てましょう。

(2) 学生生活の中で打ち込めるものを探す

就職活動の際には「学生時代にどのような目的（目的意識）をもって学生生活を送ってきたか」が重要視されます。次のような体験をきっかけとして、何か一つでも打ち込めるものを探し出してみましょう。

① サークル活動等の課外活動

正課とは違った課外活動を通して、他学部の学生とのネットワークを広げることができます。そのような活動から、自分とは違うものの見方（価値観）を学んだり、組織の中での自分の役割を考える機会が得られます。

② インターンシップ等の就業体験

社会活動での実体験を通して、社会観や職業観を養いましょう。

責任感や良好な人間関係の作り方などを会得できる機会になります。

③ ボランティア等の自主活動

社会奉仕活動などの体験を通じて、社会貢献の意義を実感しましょう。いろいろな世代の人と交流することにより、他者を理解し、ものを見る目を養うとともに、将来の人生のイメージを描きましょう。

④ 旅行等の趣味

学生生活というまとまった時間があるときに、今しかできないようなこと（非日常的な体験）をしましょう。この体験を通して、見聞を広め、異文化や他者の中における自分といった、客観的な視点も身につけましょう。

就職は挑戦である

就職キャリア支援センターは、「就職は挑戦である」をモットーに皆さんの就職活動を支援しています。就職は偏差値で測ることができません。自分の夢を自分の力で切り開かなければなりません。皆さんの目標を達成するために様々な支援をします。夢の実現に向けて大いに挑戦をしてください。

就職キャリア支援センターとは

就職キャリア支援センターでは、低学年からのキャリア形成に関する支援及び職業安定法(第33条の2)に基づいた就職に関する支援を各キャンパス就職キャリア支援センターで行っています。また、理工学部・農学部・総合数理学部ではそれぞれ就職に関する委員会を設け、教員による就職指導も行っています。

就職キャリア支援センターの目的は、皆さんに能力及び特性が十分にいかせる進路や職業を選択してもらうための支援行事を行うことにあります。

具体的な例として、インターンシップ支援、個人・グループへの就職・進路相談、就職筆記試験や面接対策講座、各種セミナーの実施などを行っています。

(1) 相談コーナー

就職活動や進路選択のあらゆる段階で不安や疑問が生じると思われます。相談コーナーでは、このような質問を予約不要で、随時受け付けています。個人面談では、就職採用模擬面接、履歴書・エントリーシートのチェックやアドバイスなどを行っています。就職や進路選択に関することであれば、どんな質問・相談でも結構です。気軽に利用してください。

また「ひとりでは話づらい」「友達と一緒に、就職活動全般についていろいろな話を聞いてみたい」という人には、ゼミやサークル、クラス

など、複数名での相談も受け付けています。

***相談受付時間**

駿河台 月～金 9：30～17：00
 土 9：00～11：30（事前予約制）
 生 田 月～金 9：30～11：00, 12：30～17：00
 土 9：00～11：30（事前予約制）
 和 泉 月～金 10：00～11：30, 12：30～16：30
 中 野 月～金 9：30～11：00, 12：30～17：00
 土 9：00～12：00（事前予約制）

※開室時間等が変更する場合があります。また、月～金についても事前予約制となる場合もあります。詳細については、掲示板またはホームページで確認してください。

(2) 資料室

資料室には、業界・企業研究に役立つ各種資料を取り揃えています。その中でも、「就職活動報告書」は、企業や団体に内定した卒業生が残した記録で、実際の面接で聞かれたことや筆記試験内容など詳細に記載されており、「明治大学ならではの！」の大変貴重な資料です。

(3) 支援行事

就職キャリア支援センターでは、様々な行事を開催しています。詳細は「M-Career」でご確認ください。<https://www.meiji.ac.jp/shushoku/mcareer.html>。

4. インターンシップ

インターンシップとは？

一般的に学生が在学中に企業などにおいて、自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うプログラムを指します。

このプログラムで得られる効果として、高い職業意識を持つ人材へと成長することや大学での学習意欲が向上するといったことなどが挙げられます。将来の進路選択に活かせる経験となるので、是非参加してください。

インターンシップの種類

大きく分けて次の3種類があります。

(1) 各学部実施型インターンシップ

特徴：各学部の授業の一環。事前に履修登録の必要があります。

単位認定：あり

問い合わせ先：各学部事務室（実施していない学部もあります）

(2) ALL MEIJI インターンシップ

特徴：大学と受入機関の間で協定を結んだ上で実施

単位認定：学部ごとに異なります（所属学部事務室にご確認ください）

問い合わせ先：各キャンパス就職キャリア支援センター

(3) 自己開拓（自由応募）型インターンシップ

特徴：各企業・団体が独自に実施

単位認定：学部ごとに異なります（所属学部事務室にご確認ください）

問い合わせ先：各企業・団体

（各キャンパス就職キャリア支援センター掲示板等で紹介している場合もあります）

MEIJI
2020年度便覧
UNIVERSITY

全学共通事項

V

情報サービス

-
1. Oh-o! Meijiシステム
 2. サポートデスク
 3. 電子メール, メディア
教室・自習室の利用等
- MIND 利用上の遵守事項ガイドライン

情報サービス



『明治大学の情報サービス』（カラー刷りリーフレット）

明治大学のさまざまな情報関連サービスを、横断的にわかりやすく紹介したリーフレットを配布しています。ここで紹介されている情報サービスを是非有効活用してください。

【掲載内容】

- 「明治大学の情報環境、情報サービス」
- 「アカウントとパスワード」
- 「MIND 利用講習会」
- 「いろいろな情報サービス」
- 「サポート体制」等

【配布場所】

学部窓口、図書館、サポートデスク、メディア支援事務室等

1. Oh-o! Meiji システム

明治大学には、インターネットを介して大学生活に必要な様々な情報にアクセスできる「Oh-o! Meiji システム」があります。

Oh-o! Meiji システムには、大学生活に関するお知らせを各自に配信する「ポータル」、授業資料やレポート提出などの授業情報にアクセスする「クラスウェブ」、曜日・時限や教員名、シラバス内容等で授業を検索する「授業検索」などの機能があります。

<https://oh-o2.meiji.ac.jp>

※スマートフォンからも利用できます。

(1) ポータル

ポータルでは、大学からの「お知らせ」の表示（お知らせは個人設定からメール転送も可能）、学年暦や休講・補講、個人のスケジュールを管理できる「カレンダー」、他にも「アンケート」「リンク集」など様々な機能を提供しています。



Oh-o! Meiji ポータル：PC サイト



スマートフォンサイト

(2) クラスウェブ

クラスウェブでは、個人の時間割表から各授業ページへアクセスすることができます。各授業ページでは、「シラバス」「授業内容・資料」の閲覧、「レポート」の提出、「ディスカッション」「アンケート」「教員からのお知らせ」「出席管理」など授業を支援する様々な機能を提供しています。

※ クラスウェブの内容は、教員ごとに運用が異なります。



Oh-o! Meiji クラスウェブ：PC サイト



スマートフォンサイト

2. サポートデスク

情報サービス利用を支援するサポートデスクが各キャンパスに設置されています。

- ・学内メディア設備の使い方を教えてほしい。
- ・Oh-o! Meiji システムの使い方は？
- ・証明書自動発行機にお金を入れたのに発行されない。

など、情報サービスについてわからないことがある場合は、サポートデスクまで連絡してください。サポートデスクの場所や開室時間は、『Ⅲ－3 その他の取扱部署』をご覧ください。

3. 電子メール，メディア教室・自習室の利用等

- ・メールを利用したい場合

「Meiji Mail アカウント」を用いて、大学の電子メールサービスを利用することができます。

「Meiji Mail アカウント」は入学時に全員登録済みです。

- ・メール利用に関する窓口

メディア支援事務室，和泉メディア支援事務室，生田メディア支援事務室，中野キャンパス事務室

- ・大学のコンピュータを利用したい場合

メディア自習室やメディア教室が利用できます。メディア自習室にはTA（ティーチング・アシスタント）等が常駐し、きめ細やかなサービスを提供しています。

これら施設内のコンピュータは、「共通認証アカウント」(駿河台キャンパス，和泉キャンパス，中野キャンパス) または「基盤サービスアカウント」(生田キャンパス) で利用できます。

※ web ページを閲覧する資格を得るには「MIND 利用講習会」を受講する必要があります。新入生は，学部ガイダンス内で実施します。

MIND利用上の遵守事項ガイドライン

～インターネットを使う上で守るべきこと～

MIND(マインド)とは: Meiji University Integrated Network Domain の略。
明治大学に整備されたネットワークのこと。

このガイドラインは、MIND利用基準(<https://www.meiji.ac.jp/mind/rule/mind-riyoushikun.html>) 第7条に定める遵守事項(4 ページ参照)を分かりやすく説明するためのものです。ガイドラインを十分に理解し、明治大学の一員としてMINDの良識ある利用を心がけてください。

1. はじめに

MINDでは、以下のような行為は不正利用として禁止されています！！【重要】

- ① 他者になりすましてMINDを利用すること、およびそれを助長すること。

例えば・・・

ID/パスワードを貸し借りすると、貸した者も借りた者も不正利用となります。
「自分のID/パスワードを使い学内パソコンにログオンし、そばについて友人に利用させる」等も、実質的に代人利用ですので不正です！

要注意！

- ② 他人の権利を不当に侵害する情報、公序良俗に反する情報を取り扱うこと。
③ 知的財産権により保護された情報を不当に扱うこと。
④ 教育・研究、およびその支援に関する目的以外に利用すること。
⑤ 特別に許可された場合を除き、営利目的のために利用すること。
⑥ 通信の秘密を侵害すること。
⑦ MINDの運用に支障を来すような利用をすること。

★不正利用に対する措置★

MINDを不正利用した者に対しては、MIND関連規程に則り、利用停止や利用資格取消等の厳しい措置がとられます。これらの措置を受けた者は、以下のような深刻な状況になります。

- ・ Webでの履修申請ができなくなる。
- ・ 証明書自動発行機が利用できなくなる。
- ・ Oh-o! Meiji システムの利用ができなくなる。
- ・ 授業や研究等で使用する場合であっても、MINDを利用することができなくなる。
- ・ 教室や自習室に設置してあるパソコンの利用ができなくなる。
- ・ 各キャンパス図書館の情報検索用パソコンの利用ができなくなる。
- ・ 学内の情報コンセントの利用ができなくなる。
- ・ 大学の電子メールが利用できなくなる。
- ・ その他MINDを利用する全てのサービスが受けられなくなる等・・・

このような状況を招かないためにも、以降の説明を熟読したうえで、適正にMINDを利用してください。

2. MIND利用の目的

MINDは、一般のプロバイダなどでのネットワーク利用とは異なり、「教育・研究及びその支援」以外の目的の利用を禁止しています(MIND利用基準第7条第1項第1号)。

したがって、MINDは、ゲームその他の娯楽や趣味の目的、ネット・ショッピングサイト開設などのような営利目的、純然たる政治活動の目的、特定の宗教の布教等の目的で利用できるシステムではありません。まして、ネットワークを利用したいいわゆる「出会い系サイト」の運営、「援助交際」や「ねずみ講」まがいの行為、あるいは「ギャンブル」などは許されません。ソフトウェアの違法コピーのための利用も許されません。その他、ネットワーク上の迷惑行為、例えば商業的な広告宣伝の目的で不特定多数の人に電子メールを送りつける行為等も許されません。

3. 通信の秘密とプライバシーの保護

MINDでは、電子メールなどを利用して情報をやり取りすることができます。

情報のやり取りについては、憲法で保障された基本的人権である「通信の秘密」をはじめとして、「プライバシー」及び「個人情報」の保護が強く求められます。したがって、他人の電子メールの内容を勝手に見たり、本人の承諾を得ないまま電子メールの内容を他人に知らせたりすることは許されませんし、その他システム上のトラブルを招く行為も禁止されています。

サークルやゼミなどでは、お互いの連絡のためにメンバー限定で個人情報が共有されている場合があります。メーリングリストの参加者のアドレスを含め、公開されていない個人情報を、本人の承諾なく他人に知らせる行為も許されません。

4. システムの適正な利用

MINDは、非常に高機能なネットワーク・システムです。そして、とても多くの人たちが毎日このシステムを利用しています。

システムが円滑に運営されるためには、MINDを支えているコンピュータ・システムが安全に機能していることが不可欠です。システムの安全の確保にとって最も大きな脅威は、コンピュータ・ウイルスなどのマルウェアです。出所不明のプログラムや電子メールの転送、知らない人から送られてきた添付ファイルを安易に開くことは、とても危険なことです。

従来、パソコンのセキュリティ上の欠陥が発見される度に、それを悪用する新しいマルウェアが何者かによって作成されてきました。本学でも、こうしたマルウェアによって、多くのパソコンが感染による機能不全に陥り、その結果として、ネットワークが遅くなるなど、大きな影響を受けたことがありました。このようなマルウェアの感染被害を防止するためには、MINDに接続する各パソコンにおいて、セキュリティ上の欠陥を修正するプログラムを実行すること(Windows Update 等)が大切です。

他の利用者の存在やシステムの負荷を考慮せず、利己的な都合だけで大量の電子メールを送受信することなどもシステムの円滑な利用を阻害します。なかなかネットワークにつながらないからといって、自分の端末装置(クライアント)をネットワークに接続し続ける行為やVPN接続等の受け口を独占するような行為は、結果的に、システム全体の接続状況を悪化させることになります。

5. 社会常識に反する行為

ホームページの開設やメーリングリストの利用などにより、一定の社会関係が形成されます。そこでは、参加する利用者に、人間としての尊厳を相互に尊重し合うことが求められます。このことは、一般の社会における人間関係とまったく同じです。したがって、ネットワーク上での誹謗中傷や名誉毀損行為、感情の流れにまかせた個人攻撃、不合理な差別行為、ストーカー行為やセクハラ行為などは、決して許されるものではありません。状況をわきまえないで、面白半分だけのからかいや卑わいな言動をすることなども禁止されています。

6. 遵守事項違反行為に対する措置

MINDの遵守事項を守らない利用者に対しては、一定の措置が適用されます。

措置には、利用資格の取消・停止・変更、その他の教育的措置などがあります。MIND審査委員による最終的な措置が決定されるまでの間、仮の措置として、MINDの利用が暫定的に停止または制限されることがあります。

利用資格の停止がなされると、停止が解除されるまでの間はMINDにアクセスすることができません。その結果、ネットワークを利用する授業科目を受講できなくなることもあります。

学内に設置されているほとんどの共有施設のパソコンは、IDとパスワードによる認証を前提として運用されています。よって、IDとパスワードの貸借は詐称行為に相当し、MINDの適正かつ正常な運用を妨げる不正行為として、貸した側の学生と借りた側の学生の両者が措置を受けることになります。

MINDの利用者のうち、MINDに接続する機器(サーバやパソコン、無線LAN接続を行ったスマートフォン等)を所有する者は、その管理責任を負うことから、「接続責任者」と呼ばれています。研究室や実験室のパソコンの接続責任者は、通常、その研究室や実験室の教員です。研究室や実験室のパソコンでネットワークを学生に使用させている場合、学生のいずれかが違反行為をすると、利用資格の取消などは接続責任者である教員に対してなされます。この場合、接続責任者である教員の利用権限に基づいて、それらの研究室や実験室などのパソコンでネットワークを利用している他の学生も、一同にネットワークの利用ができなくなってしまうます。そのため、ネットワークを利用して教育活動をする教員は、学生などのユーザに対し、接続責任者としての教育・指導を徹底するように義務づけられています。ただし、情報コンセント接続、無線LAN接続、VPN接続をモバイル・アカウントで行う場合には、接続をする人が学生であっても接続責任者となります。

みなさんが管理・所有しているパソコンが、新たなマルウェアの発生源と認定された場合は、正常な状態に回復したことが確認されるまで、一時的に学内ネットワークへの接続を停止する、モバイル・アカウントを停止する等の措置をとらせていただくこともあります。

7. コンピュータ犯罪と民事賠償責任

MINDの利用上の違反行為が悪質な場合、コンピュータ犯罪として処罰されたり、民事上の責任として損害賠償責任を負うこともあります。たとえば、他の利用者のデータを勝手に書き換えたり壊したりすると犯罪になります。詐欺目的で課金システムに偽のデータを送信したりプログラムを書き換えたりすれば、重い罪になります。ネットワーク上の名誉毀損、業務妨害行為、ソフトウェアの違法コピーなども処罰対象となる行為です。さらに、むやみやたらな画像や文章などをホームページに掲載するのも犯罪行為です。犯罪行為の場合には、刑事事件として警察の捜査対象となります。

コンピュータ犯罪にならないものも含めて、ネットワーク上で他人の権利を害する行為をすると、民事上の損害賠償責任を問われることがあります。たとえば、電子メールやメーリングリストあるいはホームページでの名誉毀損行為、誹謗中傷行為、脅迫行為、差別発言行為、ソフトウェアの違法コピーなどで悪質なものは、それが犯罪にならない程度のものであっても、民事上の損害賠償責任を負わされることがあるのです。わざとやったのではなく、まちがってネットワーク・システムを壊してしまった場合でも、そのあやまち(過失)の内容と程度によっては、損害賠償責任を負うことがあります。この場合、賠償金額がかなり巨額になる可能性があります。まちがいとは言えないにしても度が過ぎた場合で、それが社会的な相当性を欠く場合も同じです。もし学生がMINDの規程違反行為及び、その他の不都合な行為をしてしまい、法的責任を負わされる可能性があるときは、その後の対応(弁護士相談を含む)について、速やかに各キャンパスのメディア支援事務室または中野キャンパス事務室の窓口へ申し出てください。

8. ネットワークの快適な利用に向けて

MIND利用基準上の遵守事項は、大学の情報ネットワーク・システムを利用する上での最低限度のルールを定めるものです。

大事なことは、ネットワーク上であっても、一般の社会生活と同様に、社会の一員としての良識に従った利用が必要だということを自覚すること、すなわち、きちんとしたモラルを身につけることです。ネットワークの利用者は、相手の人格と生活を相互に尊重し、誰もが快適にネットワークを利用できるように気配りすることを心がけましょう。一人ひとりの心がけにより、快適で実り多いネットワーク利用が保障されるのです。

明治大学総合情報ネットワーク(MIND)利用基準 第7条 1項

(遵守事項)

第7条 MINDの利用者は、その利用に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 教育・研究及びその支援に関連する目的以外に利用しないこと。
- (2) 営利活動のために利用しないこと。ただし、本学学生・生徒及び教職員等の本学に係る個人、団体又は法人が行う本学の学生・生徒及び教職員を対象とする教育・研究支援及び福利・厚生を目的とする活動に付帯するものについては、この限りでない。
- (3) 通信の秘密を侵害しないこと。
- (4) プライバシー、名誉等の他人の権利を不当に侵害する情報又は公序良俗に反する情報を取り扱わないこと。
- (5) 著作権、特許権等の知的財産権により保護された情報を取り扱うときは、それを適正に利用すること。
- (6) MINDの適正かつ正常な運用のために協力し、運用に支障を来すような利用をしないこと。
- (7) その他本部長が必要と認める事項



発行日	2020年4月1日
発行	明治大学 情報基盤本部
URL	https://www.meiji.ac.jp/mind/

MEIJI
2020年度便覧
UNIVERSITY

全学共通事項

VI

施設の活用

1. 図書館
2. メディアライブラリー
3. 国家試験指導センター
4. 学習支援室
5. メディア自習室

施設の活用

1. 図書館



『図書館利用案内』

《配布場所》図書館カウンター

図書館では学修や研究に資する図書・雑誌・データベースなどを提供しています。館内を勉学のためのスペースとして利用するほか、こうした資料を活用することで学修に必要な知識・情報を集めることができます。図書館をぜひ上手に活用してください。

4つのキャンパスの図書館を利用できます

駿河台、和泉、生田、中野の4つのキャンパスには、図書館がそれぞれ設置されています。サービス内容等の詳細は図書館ホームページまたは『図書館利用案内（学生用）』（小冊子）をご覧ください。

学生証が図書館利用証です

図書館の入口には、入館ゲートが設置されています。入館するには、学生証が必要です。図書を借りるにも、学生証が必要です。学生証は、必ず携帯してください。

開館時間

	月～金	土	日・祝日
中央図書館	8：30～22：00	8：30～19：00	10：00～17：00
和泉図書館			
生田図書館			
中野図書館			

開館日・開館時間は図書館ホームページでご確認ください。

貸出冊数

貸出冊数は、15冊まで、15日間借りることができます。

本を探すには目録（OPAC）で検索します

必要な図書・雑誌を探すには、OPAC 検索が必要となります。OPAC は、Online Public Access Catalog の略称です。

OPAC では、図書の検索だけでなく、図書の予約、貸出延長、他キャンパスの図書館からの取寄せができます。OPAC は、インターネットで公開しているので、図書館以外でも利用できます。このほかスマートフォンでも検索ができます。

デジタル資料が利用できます

図書館では、教育・研究の資料として重要な電子ジャーナルやデータベースといったデジタル資料を数多く契約しています。図書館ホーム

ページからご利用ください。図書館内のパソコンのほか、学内ネットワークに接続したパソコンであれば利用できます。

図書館内でパソコンが使えます

インターネット、デジタル資料等を利用するために図書館内でパソコンを貸し出しています。また、閲覧席には、電源と情報コンセント、無線LANが配備されています。図書館内に自分のパソコンを持ち込んで使うこともできます。

図書館ツアー（利用案内）を実施しています

図書館を上手に使うコツは、図書館をよく知ることです。図書館では、ゼミ単位のツアー、グループ単位のガイダンス、個人で参加できるフリーツアーを開催して、施設の案内、外部データベースの利用方法等を説明しています。また、図書館情報リテラシーに関連した授業として、全学共通総合講座「図書館活用法」が開講されています。

2. メディアライブラリー

DVD等のメディア教材や資料を自由に視聴できるメディアライブラリーが、各キャンパスに設置されています。

キャンパス	場 所	利用時間
駿河台	12号館7階	平日（月～金） 9：00～19：30 土曜日 9：00～12：30
和泉	メディア棟1階	平日（月～金） 8：50～18：00 土曜日 8：50～12：00
生田	中央校舎5階	平日（月～金） 8：45～17：45 土曜日 8：45～12：00 (受付は閉室30分前まで)
中野	高層棟1階 (ラーニング・ラウンジ内)	平日（月～金） 9：00～17：45

3. 国家試験指導センター



『明治大学 法学学習支援各種試験対策入門講座』

パンフレット

《配布場所》

和泉キャンパス：第一校舎入口付近

パンフレットコーナー他

駿河台キャンパス：法学部事務室他

(1) 法制研究所

将来、法曹界（裁判官・検察官・弁護士）を目指す学生に対して、基礎から専門科目までの学習支援をしています。主な内容は、ゼミナール、答案作成練習など集中的な学習支援にあります。さらに、外部機関との提携により、様々な法律専門職（法曹）養成講座・予備試験対策講座・ロースクール入試対策講座を開講しています。

【法制研究所入室要領】

	入室試験	入室時期	募集人数
和泉研究室	なし	随時（講座受講の募集は講座ごとに異なる）	制限なし
駿河台研究室	なし	随時（3年生以上を原則とする）	制限なし

〔問い合わせ先等〕

和 泉：リエゾン棟 2 階 (Tel:03-5300-1459, E-mail:izuhosei@cmm.meiji.ac.jp)

駿河台：猿楽町第一校舎 1 階 (Tel:03-3296-4435, E-mail:hoseiken@cmm.meiji.ac.jp)

(2) 経理研究所

公認会計士を目指す学生に対し、学内講座・提携専門学校講座の利用機会、及び【特別会計研究室】の提供などを通じて、公認会計士試験合格支援のための諸活動を行っています。4月上旬に和泉キャンパスでガイダンスを実施します。

【講座】

学習コース	講座の種類	内 容
会計士サポートコース	学内講座	初学者・経験者を対象に簿記入門講座（3・2級）～計算基礎クラス（1級）を開設（和泉）
	提携講座	提携専門学校が提供する会計士本科クラスの利用が可能（専門学校）

【特別会計研究室】

自習室や受験情報の提供、各講座の割引・合格奨励奨学金制度など学習環境の整備支援と、本学 OBOG の公認会計士・大学教員による指導などを行っています。



『経理研究所』パンフレット

《配付》 4月ガイダンス時に配付

和泉キャンパス第一校舎入口付近

パンフレットコーナー他



『行政研究所 ガイドブック』
パンフレット

《配付》 4月ガイダンス時に配付
和泉キャンパス第一校舎入口付近
パンフレットコーナー他

	入室試験の時期	定員	試験内容	対象
和 泉	随時	約300名	書類審査・面接	短答式試験 未受験者
駿河台	7月, 2月	約150名	筆記試験(会計学)・ 書類審査・面接	短答式試験 受験経験者

〔問い合わせ先等〕

和 泉：リエゾン棟2階 (Tel:03-5300-1445, E-mail:izukeiri@cmm.meiji.ac.jp)

駿河台：猿楽町第一校舎1階 (Tel:03-3296-4427, E-mail:keiriken@cmm.meiji.ac.jp)

(3) 行政研究所

国家公務員総合職試験を目指す学生を中心に、試験対策への豊富な情報を提供するとともに、受験指導のエキスパートによる特別講義を通じて指導を行っています。国家公務員総合職試験をはじめとして、一般職試験、地方上級職試験にも対応しています。生田キャンパスでは理科系学生を対象に技術系公務員講座を開講しています。

【募集方法】

場所	学年	募集人員	
和泉分室	1年生	約100名	4月にガイダンスを行い、筆記・面接試験を実施する。
	2年生	約80名	
生田講座	3年生	約50名	4月にガイダンスを実施する。

〔問い合わせ先等〕

和 泉：リエゾン棟2階 (Tel:03-5300-1448, E-mail:izogyosei@cmm.meiji.ac.jp)

駿河台：猿楽町第一校舎1階 (Tel:03-3296-4420, E-mail:gyoken@cmm.meiji.ac.jp)

4. 学習支援室



『明治大学学習支援』
パンフレット

学習支援室は、学生の学習をさまざまにサポートすることを目的に、和泉、生田、中野キャンパスに設置されています。現在は、主に大学院生のTA（ティーチングアシスタント）による学習指導を行っています。

学習支援室では下記のものを用意しております。

・辞書、辞典、参考書、参考文献等

キャンパス	施設名	場所
和 泉	和泉学習支援室	第一校舎1階
生 田	理工学部学習支援室	第二校舎D館2階
	農学部学習支援室	第一校舎2号館1階
中 野	学習支援コーナー	高層棟1階 (ラーニング・ラウンジ内)

※ 各学習支援室によって、支援内容や支援時間が異なるので、詳細は各学習支援室にご確認ください。

5. メディア自習室

メディア自習室を各キャンパスに開設しています。ゼミ課題等の学習に利用してください。

場 所	開 室 時 間	備 考
和泉キャンパス 和泉メディア棟 2 階	平日（月～金） 8：50～19：50 土曜日 8：50～16：20	共通認証アカウントでログイン
駿河台キャンパス 12号館 8 階	平日（月～金） 9：00～21：00 土曜日 9：00～18：00	
生田キャンパス 中央校舎 5 階 中央校舎 6 階（※） 第二校舎 A 館 2・3 階（※）	平日（月～金） 8：30～19：00 土曜日 8：30～16：00	基盤サービスアカウントでログイン （※）月～金 9：00～18：50の うち授業がない時間のみ
中野キャンパス 高層棟 2 階	平日（月～金） 9：00～19：30 土曜日 9：00～16：00	共通認証アカウントでログイン

※上記開室時間は変更となる場合がありますので、各キャンパスメディア支援事務室の HP・掲示を確認してください。

MEIJI
2020年度便覧
UNIVERSITY

全学共通事項

VII

緊急時対応

-
1. 交通遅延発生時の授業等の措置について
 2. 大規模地震等災害発生時の対応について

VII

緊急時対応

緊急時には、Oh-o! Meiji システム又は本学ホームページ等でお知らせを配信しますので、必ず確認するようにしてください。

1. 交通遅延発生時の授業等の措置について

(1) 悪天候等により大規模な交通遅延が予想される場合

悪天候等により、授業日に大規模な交通遅延が予想され、授業の臨時休講等の特別な措置を講じる場合には、当該授業開始時間の3時間前までを目途に、本学ホームページ・Oh-o! Meiji システムを通じてお知らせします。

(2) 本学への通学における主要交通機関に遅延が生じた場合

本学の各キャンパスへの通学における主要路線に大規模な遅れや運休が生じた場合は、急遽特別な措置を講じる場合があります。その場合には、本学ホームページ・Oh-o! Meiji システムを通じてお知らせします。

なお、自身が利用する交通機関の遅延により、授業を遅刻または欠席せざるを得なかった場合は、交通機関にて遅延証明書等を入手したうえで、各授業担当教員にご相談ください。

2. 大規模地震等災害発生時の対応について

【I】大規模地震発生時の行動

授業中に大規模地震が発生した場合は、あわてず次のような安全行動をとり、館内放送の指示に従ってください。本学の建物は耐震基準を満たしており、容易に倒壊することはないと想定しています。

(1) 地震発生時の行動

身の安全を図り、揺れがおさまるまで次の事項に留意し、冷静に行動してください。（大きな地震でも1～2分で揺れはおさまります。）

- ・机の下に隠れる、衣類や鞆等で頭を覆う等の安全行動をとり、落下物から身を守ってください。
- ・自動販売機、ロッカー等が倒れたり、窓ガラスが割れたりすることでケガをする恐れがあるため、これらの物には近寄らないでく

ださい。

(2) 地震直後の行動

大きな地震の後には、必ず余震が来ると思ってください。余震を念頭におきながら、次の事項に留意し、冷静に行動してください。

- ・余震に注意し、避難口を確保してください。避難口確保の際は、各教室に備え付けのドアストッパーを利用してください。あわてて外に出るとかえって危険な場合があります。
- ・ガスの元栓・コンセント等、火の元を確認してください。出火した場合は、消火器等を使用し初期消火活動を行うとともに、最寄りの防災センター・守衛所に連絡してください。
- ・教室内の安全を確認してください。

(3) 地震後の行動

- ・傷病者がいる場合、最寄りの防災センター・守衛所に連絡してください。
- ・教室内の安全の再確認及び周囲の状況の確認をしてください。

(4) 避難行動

- ・地震が発生しても、身近に危険がなければ、避難する必要はありません。しかし、館内や近隣での火災、壁に大きな亀裂が入るなど躯体への影響が懸念される場合、薬品漏出、実験機器転倒の恐れ等がある場合には、屋外へ避難することになります。その際は、館内放送の指示に従い、教員・職員の誘導により、各建物で指定された「一時集合場所」へ移動してください。
- ・授業中の場合は、授業の受講者単位で移動してください。
- ・傷病者や身体障がい者の避難をサポートしてください。
- ・屋外に避難する時は、衣類や持ち物で頭を覆い、落下物等から身を守ってください。地面の亀裂や陥没、隆起及び塀や電柱の倒壊に注意してください。
- ・避難には必ず階段を利用し、エレベーター及びエスカレーターは使用しないでください。
- ・各キャンパスの一時集合場所は、本学のホームページに掲載している「明治大学防災ガイド」(<https://www.meiji.ac.jp/koho/disaster/guide/index.html>)を確認してください。

(5) 帰宅困難対策について

大規模地震が発生した場合、交通機関が麻痺し帰宅困難となる場合があります。無理に帰宅せず、大学施設等の安全な場所に留まるようにしてください。なお、大学では、災害用の食料等を備蓄しています。

【Ⅱ】火災発生時の対応

(1) 火災を発見した場合の行動

- ・大声で「火事だ」と叫び、周りの人に知らせてください。
- ・最寄りの防災センター・守衛所・事務室に連絡してください。
- ・消火栓の火災報知器ボタンを押してください。
- ・消火できそうな火災は、消火器等を使用して初期消火にあたってください。

(2) 初期消火のポイント

- ・炎や煙に惑わされず、燃えているものを確かめてください。
- ・燃えているものに適した消火器等を使用して、適切な距離（3～5 m）から消火してください。
- ・できるだけ多くの人で消火等を集めて、一気に消火してください。
- ・2 か所以上から同時に出火していたら、人命に影響を及ぼす場所の消火を優先してください。
- ・消火器では消えないような火災のときは、無理に消そうとせず、直ちに避難してください。

(3) 避難行動

- ・煙が発生した場合には、姿勢を低くし、ハンカチを口と鼻にあてるなどして煙を吸わないようにしてください。
- ・建物内で火災が発生した場合、その煙・熱等で感知器が作動し、自動で防火戸・防火シャッターが閉鎖します。避難する際に防火戸が閉まった場合は、避難方向に出られるよう開けられます。
- ・防火戸・防火シャッターが自動で閉鎖しない場合は、煙の拡散を防ぐために、必ず手動で閉めてください。
- ・避難には必ず階段を利用し、エレベーター及びエスカレーターは使用しないでください。

【Ⅲ】災害発生時の連絡方法

- (1) 非常時には、電話線の切断、故障、電話パニック等のため、電話がつながりにくくなります。また、大学は家族から学生の安否の問い合わせがあっても、個別の確認は即座に対応できないことがあります。普段から、非常時の連絡方法について、家族、友人あるいはクラス・ゼミ単位で話し合っておいてください。（遠方の親戚や友人を安否確認の中継点にする・災害用伝言ダイヤル・災害用伝言板、Google パーソンファインダー、J-anpi 等を利用するなど。）
- (2) 大学からの情報の伝達・安否確認については地震発生後、体制が整い次第、ホームページ及び所属の学部事務室から Oh-ol Meiji システム等を通じてお知らせしますので、その指示に従ってください。

《参考》

・・災害発生時の公衆電話・・

災害が発生し、加入電話の発信が規制されると、緊急通報（119）も含めて電話がかかりにくくなります。そうした時は、比較的公衆電話がつながるようです。あらかじめ公衆電話がどこにあるか確かめておきましょう。災害救助法が適用される規模の災害が発生した際に運用されますが、電力会社からの送電が止まっても、NTT回線がつながっていれば、無料で電話がかけられます。

【Ⅳ】 平常時の備え

- (1) 本学 HP 内に掲出の「明治大学防災ガイド」には避難マニュアル、避難場所、備蓄品、帰宅困難時の対応、応急手当など災害時に必要な情報が載っています。必ず確認をしてください。
- (2) 非常時に備え、避難経路、避難先等を確認しておいてください。避難路（通路、階段等）には物を置かないようにし、出入口周辺のロッカー、戸棚等の転倒防止などを実施してください。また、ロッカー、戸棚等の上には物を置かないようにしてください。
- (3) 火災の発生に備え、消火器・消火栓の位置、使用方法を確認しておいてください。
- (4) 実験室や研究室では化学薬品や発火物等の危険物の安全対策を施してください。
- (5) 応急手当の方法を身につけてください。また、機会を見つけて防災訓練、救急救命訓練等に参加してください。

参考資料

1. 明治大学の「建学の精神」と「使命」
2. 大学の沿革
3. 校歌
4. 各種規程
5. 学費等一覧
6. 明治大学の環境保全活動への取組み
7. キャンパス案内

1. 明治大学の「建学の精神」と「使命」

明治大学は、封建的な社会から近代社会へと変容する時代に、個人の権利を確立し、自由な社会を実現するために、フランス法学を教授する明治法律学校として、1881（明治14）年に創立されました。学部を増設にともなう総合大学となった現在でも、創立時からの伝統によって確立された建学の精神「権利自由、独立自治」に基づき、自由と自治の精神を養うことを明治大学の理念としています。

「権利自由、独立自治」は、個人の権利や自由を認め、学問の独立を基礎として自律の精神を養うという理念を広く普及させることを意味しています。「個」の確立を通じて近代化を図るべきであるとの視点のもと、近代市民の育成を目指し、創立以来有為な人材を数多く輩出してきました。「個」の確立を基礎とした教育方針は、「個を強くする大学」という理念へと継承されています。

グローバル化が一段と進展する中で、わが国においては、明治維新や戦後改革に次ぐ「第三の開国」とも言うべき大きな質的転換が迫られています。明治大学の建学の精神「権利自由、独立自治」、そして「個」の確立が改めて、重要な意味を持つ時代といえます。このような時代には、社会や組織の中にあっても、世界を見据えて自らの使命、役割を自覚し、他者との「連携・共生」を図りつつも、「個」として光り輝く人材が求められています。

時代の変化や社会の要請を先取りし、未来に羽ばたく優れた人材を育成するため、そして新しい時代にふさわしい価値を見出し、世界に向けて発信するため、明治大学は、歴史と伝統に安住することなく改革を推進していくことが必要です。「前へ」の精神を堅持しながら世界に開かれた大学を目指していきます。

そこで、建学の精神に基づく長年の歴史と伝統を踏まえつつ、これからの21世紀の世界を見据え、明治大学は「世界へ —『個』を強め、世界をつなぎ、未来へ —」を大学の基本理念として付加するとともに、「知の創造と人材の育成を通し、自由で平和、豊かな社会を実現する」を使命とし、教育・研究・社会貢献等に取り組んでいきます。

－ 建学の精神 －

権利自由
独立自治

－ 使 命 －

世界へ —「個」を強め、世界をつなぎ、未来へ —
知の創造と人材の育成を通し、自由で平和、豊かな社会を実現する

2. 大学の沿革

前 史

明治法律学校、のちの明治大学は岸本辰雄・宮城浩蔵・矢代操によって創立されました。岸本は鳥取藩、宮城は天童藩、矢代は鯖江藩といったように3人とも地方、それもあり江戸から隔てた藩内で、しかも禄高が低い士族の家に、嘉永年間に生まれ、育ちました。

やがて、彼らは幕末維新の動乱と変革の中、明治政府の命をうけた藩の選抜生（貢進生）として上京しました。そして彼らが出会ったところは明法寮（のちの司法省法学校）でした。同校は司法省が設立したものであり、司法官僚を速成することが目的でした。この学校で「お雇い外国人」教師のボアソナードらからフランス法学を学んだ彼らは、それぞれの道を歩みました。

すなわち、岸本はフランスに留学し、帰国後は判事に、また宮城も同国に留学し、帰国後は検事になりました。矢代は元老院に就職し、その傍ら法律私塾の講法学社（北畠道竜設立）等の経営と教育に当たりました。

明治法律学校の誕生

司法省法学校在学以来、きわめて親しい間柄の創立者3人は、本務は異なりながらも、常に最新、かつ本格的な法律教育をすることが脳裏にありました。

一方、講法学社の設置者の経営姿勢に不満をもっていた学生らは退学し、その内、十数名は神田小川町の長屋で自主学習をしていました。彼らはやがて、以前、同社で講師をしていた岸本・宮城に新しい法律学校の開校を願いました。岸本らは友人であり、講法学社において学生に慕われていた矢代を誘い、東京府に私立法律学校設置願いを提出しました。そして、ついに1881（明治14）年1月17日、麹町区の数寄屋橋の一角・島原藩邸跡に法学校を開校しました。時あたかも自由民権の風潮の真っ只中、明治法律学校は「権利自由」を校訓とし、フランス法を中心として教育に当たっていきました。

同校は資金難に苦しみますが、志願者は日に日に急増していきました。そのため、ついに1886（同19）年、神田南甲賀町に自前の校舎を新築し、移転しました。

しかし、その後の同校の歩みは必ずしも順調ではありませんでした。特別監督条規等により東京帝国大学の統括・管理下に置かれたり、私学併合を企図されるなどしました。「権利自由」を標榜する本学は特にその標的とされました。また、国策によるドイツ・イギリス法の保護は、やがてフランス法（本学など）と対立を引き起こしました。その頂点は民法典施行をめぐる大論争ですが、結果としてフランス法系は敗北しました。

大学昇格から戦時体制下へ

明治法律学校が大学令による大学（「明治大学」）となったのは1920（大正9）年のことです。しかし、そこにたどりつくまでには並々ならぬ苦闘と努力がありました。学位「明法学士」の発案と授与，専門学校令による「明治大学」認可，法・商・政・文の4学部体制，駿河台キャンパスの移転，大学昇格のための募金運動などはその代表的な事例です。とにもかくにも教職員・学生・校友らの奮闘努力により，総合大学としての明治大学が成立したのです。

キャンパスでは留学から帰った新進気鋭の教員，かなりの数に上る留学生，さらには大正デモクラシーを謳歌する学生，そして時には学園騒動に関係する人達といった新たな動きが顕著になりました。まさに伝統の在野精神・反骨精神を基軸に学園は右に左にと揺れたり，また良きにつけ悪きにつけ活況を呈していったといえます。

そのような学園に大打撃を与えたのは関東大震災（1923（大正12）年9月1日）でした。しかし，壊滅的な学園の焼け跡にかけつけ，いち早く復旧・復興に当たったのは教職員はもとより，学生・校友でした。その結果，1928（昭和3）年には記念館で復興の式典を挙行できるまでになりました。

しかし，やがて社会は経済不況・軍事拡大・テロといった暗雲がたちこめ，明治大学もまたファシズムや戦時体制（とくに太平洋戦争）に巻き込まれるようになりました。興亜科の設置や勤労働員・学徒出陣などはその典型的な例です。ただ，その一方，女子教育の拡大，スポーツの振興，予科の移転（和泉キャンパスの開設）など，前向きの側面が認められたのも事実です。

戦後の復興から新時代へ

本学は1949（昭和24）年，新制明治大学として認可され，再出発しました。学部は法・商・政治経済・文・工・農の6学部からなり，さらに翌月には第2部（夜間制）が設置されました。当然，このころは当時の社会状況と同様に，本学内においても大きな戸惑いと混乱が生じました。しかし，その一方，新しい大学をめざして気概と希望にみちていました。

その後，本学では生田キャンパスの開設，大学院の拡充，経営学部の新設，さらには新校舎の建設が進められていきました。こうした制度と施設設備の拡充は急速に推進されました。そして1990年代後半から，明治大学は新たなステージに立ちました。地上23階建てのリバティタワーに象徴される大規模施設を相次いで整備するとともに，時代の要請に応える学部・大学院の改組・増設を進めました。2013年度には63年ぶりとなる新キャンパス・中野キャンパスを開設しました。

建学の精神を受け継ぎながら，新しい時代を担い，「世界へ」さらなる飛躍を目指す都心型大学として，明治大学はたゆまぬ自己検証と将来像の構築につとめています。

◎明治大学の歴史（年表）

明 治		
1880年	2月	岸本辰雄、仏国留学より帰朝（宮城浩蔵 6 月）
	12月	明治法律学校設立願提出 （麹町区上六番町36番地宮城浩蔵屋敷内）
1881年	1月	明治法律学校開校 （有楽町 3 丁目 1 番地数寄屋橋内旧島原藩邸内）
1886年	8月	私立法律学校特別監督条規公布
	12月	有楽町旧島原邸より神田駿河台南甲賀町11に新築移転
1888年	7月	校長・教頭の制を置く、初代校長に岸本辰雄、教頭に宮城浩蔵が就任
	8月	特別認可学校規則により法律学部・政治学部の 2 学部が認可される
1900年	2月	校則を改正し、卒業生に「明法学士」の称号を認可
1901年	5月	制服・制帽の制を定める
1903年	8月	明治法律学校を「明治大学」と改称（専門学校令）
1904年	5月	学則改正により法学部・政学部・文学部・商学部設置、各学部本科・専門科設置
1905年	7月	大学組織を財団法人に改める
1911年	10月	最初の記念館落成（現在の駿河台キャンパス）
		創立30周年記念式典挙行
1912年	4月	創立者岸本辰雄逝去
	7月	政学部を政治経済科と改称
大 正		
1920年	4月	大学令による大学設立認可
	11月	明治大学校歌公示（作詞・児玉花外、作曲・山田耕柞）
1921年	2月	大学予科校舎（駿河台）竣工
	4月	専門部に二部法科設置
1923年	4月	専門部に二部経済科設置
1925年	7月	政治経済学部認可
昭 和		
1928年	4月	女子法科設置許可（翌年女子部として開校）
1929年	4月	専門部商科二部設置
1930年	4月	明治大学商業学校設置
1931年	12月	専門部経済科（二部）の呼称を専門部政治経済科と改称
1932年	4月	専門部文科設置
1933年	8月	予科を和泉に移転すべく校舎建築着工（翌年移転）
1939年	9月	専門部興亜科を新設、経営・貿易・農政・厚生 の 4 科設置
1944年	3月	女子部を改め明治女子専門学校設置
	4月	東京明治工業専門学校設置、専門部商科を経営科と改称
1945年	9月	興亜科を産業経済科と改称
1946年	6月	明治農業専門学校設置
1949年	2月	学校教育法により明治大学設置、法学部・商学部・政治経済学部・文学部・工学部・農学部設置
	3月	法学部・商学部・政治経済学部・文学部に二部設置
1950年	3月	工学部に二部を設置
	4月	短期大学設置
	5月	生田キャンパス開設
1951年	3月	大学組織を学校法人に改める
1952年	4月	大学院設置
1953年	4月	経営学部設置
	12月	大学院校舎竣工
1957年	4月	大学院文学研究科設置
1959年	4月	大学院農学研究科・経営学研究科設置
1960年	3月	創立80周年記念事業としてアラスカ学術調査隊出発
1961年	4月	大学院工学研究科建築学専攻博士課程設置
1963年	4月	大学院政治経済学研究科経済学専攻博士課程設置
1965年	3月	生田第二校舎、2・3 号館竣工
1966年	3月	大学院工学研究科工業化学専攻修士・博士課程設置
1974年	1月	連合父母会結成
1978年	4月	大学院農学研究科農芸化学専攻・農学専攻・農業経済学専攻設置
1980年	11月	創立100周年記念式典挙行
1983年	3月	生田第一校舎 3 号館竣工

1984年	4月	創立100周年記念図書館竣工
1985年	7月	創立100周年記念大学会館竣工
1987年	5月	和泉校舎図書館増築竣工
1988年	10月	和泉第1校舎竣工
平成		
1989年	2月	生田第一校舎4号館竣工
	4月	工学部を理工学部へ改組
	6月	生田第二校舎6号館竣工
1991年	1月	生田中央校舎竣工
1993年	4月	大学院理工学研究科設置、基礎理工学専攻修士課程設置
	9月	和泉校舎新第一学生会館（新学生食堂）竣工
1994年	3月	駿河台12号館竣工
	10月	『明治大学百年史』完結
1995年	4月	大学院理工学研究科、基礎理工学専攻博士課程設置
	11月	明治大学発祥の地に記念碑建立 （千代田区有楽町2丁目）
1996年	9月	和泉校舎体育館竣工
1998年	7月	明治大学ハイテク・リサーチ・センター竣工
	9月	生田第一校舎5号館竣工
	9月	創立120周年記念館リバティタワー竣工
1999年	3月	清里セミナーハウス竣工
		生田構造物試験棟竣工
	4月	リバティアカデミー設立
2000年	3月	生田食堂館（スクエア21）竣工
	4月	農学部生命科学科設置
		司書課程・司書教諭課程設置
	8月	生田第一校舎2号館竣工
	10月	知的資産センター設立
		駿河台校舎中央図書館竣工
2001年	11月	創立120周年・創立者生誕150周年記念式典・祝賀会
2002年	4月	政治経済学部（一部）地域行政学科設置
		文学部（一部）心理社会学科設置
		経営学部会計学科、公共経営学科設置
2003年	4月	大学院農学研究科生命科学専攻設置
	12月	アカデミーコモン竣工
2004年	3月	生田第二校舎A館竣工
	4月	短期大学・二部学生募集停止
		情報コミュニケーション学部設置
		文学部文学科文芸メディア専攻設置
		法科大学院設置
		大学院ガバナンス研究科設置
		大学院グローバル・ビジネス研究科設置
		心理臨床センター設置
2005年	3月	和泉メディア棟竣工
	4月	大学院文学研究科臨床人間学専攻設置
		大学院会計専門職研究科設置
2006年	4月	理工学部工業化学科を応用科学科に名称変更
2007年	4月	理工学部電気電子生命学科設置
	11月	短期大学廃止
	12月	マレーシア工科大学構内に明治大学マレーシア・サテライト・オフィスを設置
2008年	4月	国際日本学部設置
		大学院理工学研究科新領域創造専攻設置
		大学院情報コミュニケーション研究科設置
		大学院教養デザイン研究科設置
		農学部農業経済学科を食料環境政策学科へ名称変更
2009年	3月	和泉インターナショナルハウス（留学生宿舎）竣工
	10月	米沢嘉博記念図書館開館
	12月	「めいじろう」が大学公式キャラクターに決定
2010年	4月	平和教育登戸研究所資料館開館
	6月	和泉総合体育館東棟竣工
2011年	3月	植物工場基盤技術研究センター竣工
	4月	大学院先端数理科学研究科設置

	6月	明治大学震災復興支援センター開設
	7月	中国・北京市内に明治大学北京事務所開所
	10月	阿久悠記念館開館
	11月	創立130周年記念式典挙行
	12月	創立130周年記念生田第二校舎D館竣工
2012年	1月	創立130周年記念黒川農場竣工
	3月	創立130周年記念和泉新図書館竣工
	4月	大学院国際日本学研究科設置
2013年	1月	創立130周年記念グローバルフロント竣工
		中野キャンパス竣工
	4月	総合数理学部設置
	8月	明治大学アセアンセンター開所
2014年	4月	大学院グローバル・ガバナンス研究科設置
2015年	2月	男女共同参画推進センター設立
2018年	4月	文学部心理社会学科哲学専攻設置

3. 校歌

明治大学校歌

児玉花外 作詩
山田耕筰 作曲

Tempo di marcia ben marcato (♩ = 112)

しー らくもな びくー すー るー がだ い まー
 ゆひいで たるー わー こー うど が つく や じだ
 い の あー けー のー か ね おん かの う し
 おーー みー ちー びき て と げ し い し ん の はー
 えーー に な うーー めい じ そ の な ぞ わ れ らー が ほ こ
 う お お めい じ そ の な ぞ わ れ らー が ほ こ う

明治大学校歌

山田耕筰 作曲
児玉花外 作詩

一 白雲なびく駿河台
 眉秀でたる若人が
 撞くや時代の暁の鐘
 文化の潮みちびきて
 遂げし維新の栄になふ
 明治その名ぞ吾等が母校
 明治その名ぞ吾等が母校

二 権利自由の揺籃の
 歴史は古く今もなほ
 強き光に輝けり
 独立自治の旗翳し
 高き理想の道を行く
 我等が健児の意気をば知るや
 我等が健児の意気をば知るや

三 霊峰不二を仰ぎつつ
 刻苦研鑽他念なき
 我等に燃ゆる希望あり
 いでや東亜の一角に
 時代の夢を破るべく
 正義の鐘を打ち鳴らさむ
 正義の鐘を打ち鳴らさむ

4. 各種規程

明 治 大 学 学 則（抜粋）

第1章 目的

第1条 本大学は、教育基本法及び学校教育法に基づき、学術の理論と応用とを教授研究して、有為な人材を育成し、文化の発展と人類の福祉に貢献することを目的とする。

2 本大学は、前項の目的を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検し、評価する。

第2章 大学の組織

第2条 本大学には、学部と大学院を置く。

2 本大学に、次の学部、学科を置く。

法	学	部	法律学科
商	学	部	商学科
政 治 経 済 学	部	政治学科，経済学科，地域行政学科	
文	学	部	文学科，史学地理学科，心理社会学科
理 工 学	部	電気電子生命学科，機械工学科，機械情報工学科，建築学科， 応用化学科，情報科学科，数学科，物理学科	
農	学	部	農学科，食料環境政策学科，農芸化学科，生命科学科
経 営 学	部	経営学科，会計学科，公共経営学科	
情報コミュニケーション	学部	情報コミュニケーション学科	
国 際 日 本 学	部	国際日本学科	
総 合 数 理 学	部	現象数理学科，先端メディアサイエンス学科，ネットワークデザイン学科	

3 各学部における学科ごとの人材養成その他の教育研究上の目的については、別表9のとおりとする。

4 各学部は、前項に規定する目的を踏まえて、次の方針を定める。

- (1) 卒業の認定に関する方針
- (2) 教育課程の編成及び実施に関する方針
- (3) 入学者の受入れに関する方針

5 前項各号の方針については、別に定める。

第2章の2 修業年限及び在学年限

第2条の2 学部の修業年限は4年とし、同一学部には、8年を超えて在学することができない。

2 前項の規定にかかわらず、本大学に3年以上在学し、各学部の定める卒業に必要な単位を優れた成績で修得した者で、当該学部教授会が適切と認めた場合には、卒業することができる。

3 2年次に編入学した者の当該学部の修業年限は3年とし、7年を超えて在学することができない。

4 3年次に編入学した者の当該学部の修業年限は2年とし、6年を超えて在学することができない。

第2条の3 削除

第3章 教職員組織

省略

第4章 学部教授会，連合教授会

省略

第5章 学年，学期，休日及び休業日

第14条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第15条 学年は、春学期と秋学期の2学期に分け、期間については、当該年度の学年暦において定める。

第16条 次に掲げる日を、休日及び休業日とする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 本大学創立記念日（1月17日）
- (4) 本大学創立記念祝日（11月1日）
- (5) 春季休業、夏季休業及び冬季休業（当該年度の学年暦において定める。）

2 前項の規定にかかわらず、教育上必要があるときは、休日又は休業日に授業を行うことがある。

3 必要がある場合は、第1項に定めた休業日のほか、臨時に休業日を定めることができる。

第6章 教育課程及び単位数

第17条 各学部は、教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成する。

第18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に分け、これを各年次に配当して編成する。

第19条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算する。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって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時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 授業科目について、講義、演習、実験、学習又は実技のうち2以上の方法の併用により行う場合の単位数を計算するに当たっては、その組み合わせに応じ、前2号に規定する基準を考慮して本大学が定める時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究及び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授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

第19条の2 削除

第19条の3 授業は、講義、演習、実験、実習若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する。

2 本大学は、教育上有益と認めるときは、当該学部教授会の議を経て、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3 前項の授業の方法により修得する単位数は、卒業の要件として修得すべき単位数のうち、60単位を超えないものとする。

第20条 他の学部へ属する授業科目を選択履修しようとする者は、60単位以内に限り、修得することができる。

2 前項の場合において、履修できる授業科目等については、学部ごとに定める。

第20条の2 本大学は、教育上有益と認めるときは、当該学部教授会の議を経て、学生が他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、60単位を超えない範囲で本大学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 本大学は、教育上有益と認めるときは、当該学部教授会の議を経て、学生が外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を日本国内において履修し、修得した単位を、30単位を超えない範囲で本大学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

第20条の3 本大学は、教育上有益と認めるときは、当該学部教授会の議を経て、学生が行う短期大学又は高等専門学校専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本大学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることのできる単位数は、前条及び第28条の2第5項により本大学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

第20条の4 本大学は、教育上有益と認めるときは、当該学部教授会の議を経て、学生が本大学に入学する前に、大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、本大学に入学した後の本大学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 本大学は、教育上有益と認めるときは、当該学部教授会の議を経て、学生が本大学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本大学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学の場合を除き、本大学において修得した単位以外のものについては、第20条の2第1項及び第2項、前条第1項並びに第28条の2第5項により本大学において修得したものとみなす単位数と第20条第1項により修得した単位数とを合わせて60単位を超えないものとする。

第21条 学生は、履修しようとする授業科目を毎年所定の期間内に届け出なければならない。

第22条 各学部における授業科目の種類及びその単位数は、別表1及び別表1の2のとおりとする。

第7章 入学、編入学、留学、休学、復学、退学及び再入学

第23条 入学の時期は、学期の始めとする。

第24条 本大学の学部に入學することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する資格を持ち、本大学の選抜試験に合格した者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 中等教育学校を卒業した者
- (3) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (4) 通常の課程以外の課程によって前号に相当する学校教育を修了した者
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 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の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
- (8) 文部科学大臣の指定した者
- (9) 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。）
- (10) 高等学校に2年以上在学した者（これに準ずる者として文部科学大臣が定める者を含む。）であって、各学部の定める分野において特に優れた資質を有すると認めたもの
- (11) その他本大学において相当の年齢に達し高等学校卒業者と同等以上の学力があると認めた者

第25条 入学を志願する者は、本大学所定の手続によって、願い出るものとする。

第26条 入学を許可された者は、本大学所定の入学手続書類をもって指定の手続期間内に入学手続を完了しなければならない。

第27条 本大学の学生で、他の学部へ移ろうとする者又は同一学部で所属の部、科あるいは専攻を変更しようとする者については、欠員のある場合に選考の上、これを許可することがある。

2 本大学を卒業した者が編入学を願い出た場合、前項の規定を準用する。ただし、卒業した学科又は専攻への編入学は認めない。

第28条 他の大学等に在学した者で、次の各号のいずれかに該当する資格を有する者が本大学に編入学を願い出た場合は、欠員のある場合に限り、選考の上、入学を許可することがある。

- (1) 大学を卒業又は1年以上在学した者
- (2) 短期大学を卒業した者
- (3) 高等専門学校を卒業した者
- (4) 高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部の専攻科のうち、文部科学大臣が定める基準を満たす課程を修了した者
- (5) その他前各号と同等以上の学力があると認めた者

第28条の2 外国の大学において授業科目を履修しようとする者は、所定の留学願を提出し、許可を得て留学することができる。

- 2 前項による留学期間は、1年以内とする。ただし、特に必要と認める場合は、引き続き1年に限り、留学期間の延長を許可することができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、外国の大学との複数学位協定による留学期間については、当該協定の定めによるものとする。
- 4 留学期間は、在学年数に算入する。
- 5 留学によって修得した単位は、当該学部教授会の議を経て、60単位を超えない範囲で本大学において修得した単位として認定することができる。
- 6 その他留学に関する事項は、別に定める。

第29条 病気その他やむを得ない事由により休学しようとする者は、その事由を明記し、保証人連署の上願い出て許可を得なければならない。

- 2 病気を事由とする休学願には、医師の診断書を添えなければならない。
- 3 休学は、当該学期の期間とする。ただし、当該休学期間が満了してもなお休学を要する場合には、所定の手続を経て許可を得た上、引き続き次の学期について休学することができる。
- 4 前項の規定により休学期間を延長するときは、当初の休学期間を含めて2年を限度とする。ただし、特別の事情がある場合には、所定の手続を経て、更に2年を上限として休学を許可することがある。
- 5 在学中に休学することができる期間は、通算して4年を超えることができない。ただし、2年次に編入学した者については通算して3年、3年次に編入学した者については通算して2年を限度とする。
- 6 休学者は、学期の始めてなければ、復学することができない。
- 7 休学期間は、第2条の2に定める在学年数に算入しない。

第30条 病気その他の事由によって、退学しようとする者は、その事由を明記し、保証人連署で願い出なければならない。

第31条 削除

第32条 退学者が再入学を願い出たときは、当該学部の教授会の議を経て、選考試験の上、学期の始めに限り、許可することがある。

第33条 入学、編入学、留学、休学、復学、退学及び再入学の許可は、当該学部の教授会の議を経て、学長がこれを行う。

第8章 収容定員

省略

第9章 委託学生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、外国人留学生及び交換留学生

第35条 委託学生、科目等履修生又は聴講生として入学を志願する者があるときは、正規の学生の学修に妨げがない限り、選考の上、許可することがある。

第36条 委託学生とは、官公庁、外国政府その他の委託に基づき、第23条及び第24条の規定によらないで、本大学において学修を許可された者をいう。

第37条 委託学生は、履修した科目について試験を受けなければならない。

- 2 前項の試験に合格した者には、証明書を交付する。

第38条 科目等履修生とは、単位修得を目的として、学部等の授業科目についての履修を、1科目又は複数科目許可された者をいう。

- 2 科目等履修生がその履修した科目について試験を受け、合格したときは、単位を与える。

第38条の2 聴講生とは、学部の授業科目についての聴講を、1科目又は数科目許可された者をいう。

第38条の3 本章の規定に定めるほか、科目等履修生及び聴講生に関し必要な事項は、別に規程で定める。

第39条 委託学生は、正規の学生と同様別表5に定める学費を納めなければならない。

第40条 科目等履修生は、別表6に定める入学金及び履修料を納めなければならない。

第40条の2 聴講生は、別表7に定める入学金及び聴講料を納めなければならない。

第41条 委託学生、科目等履修生及び聴講生については、本章の規定のほか、正規の学生についての規定を準用する。ただし、

第45条の規定は、準用しない。

第41条の2 特別聴講学生とは、他の大学と本大学との間で締結した協定に基づき、当該大学に在学する学生のうち、本大学における授業科目の履修を許可された者をいう。

2 特別聴講学生の受入れ、学費等に関し必要な事項は、別に定める。

第42条 外国人で本大学に入学を志願する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。

2 この学則に規定するもののほか、外国人留学生について必要な事項は、別に定める。

第42条の2 本大学と外国の大学との学生交流協定に基づき、本大学に入学を志願する者があるときは、選考の上、交換留学生として入学を許可することがある。

2 交換留学生の入学、在学年限、学費等に関する事項は、別に定める。

第10章 試験、卒業及び学位

第43条 履修した授業科目については、定期の試験を行い、学業成績を考査する。

2 学費の納付を怠っている者は、試験を受けることができない。

3 やむを得ない事由のため、定期の試験を受けることができなかった者については、特別試験を行うことがある。

4 試験の方法は、各学部の教授会で定め、筆記試験は、別に定める試験規程によって実施する。

第44条 学業成績は、次のとおりとし、S、A、B、Cを合格、Fを不合格とする。

学業成績	S	A	B	C	F
(点 数)	(100～90)	(89～80)	(79～70)	(69～60)	(59～0)

2 合格した授業科目については、所定の単位を修得したものと認める。

3 不合格の授業科目については、特別試験を行うことができる。

第45条 第2条の2各項のいずれかに規定する在学期間を満たし、所定の授業科目を履修し、かつ、所定数の単位を修得し、卒業した者には、学士の学位を授与する。

2 学位を授与された者には、学位記を授与する。

3 学位に関し必要な事項は、明治大学学位規程（昭和33年規程第8号）の定めるところによる。

第46条 削除

第11章 教職関係科目

第47条 本大学に教育職員免許状を得るために必要な科目を置く。

第48条 中学校又は高等学校の教員免許状を得ようとする者は、別表8に定める履修料を納め、教育職員免許法及び同法施行規則に定める科目の単位を修得しなければならない。

第49条 本大学において開設する授業科目、単位数及び各学部の学生として受けることのできる免許状の種類は、別表2のとおりとする。

第12章 学芸員関係科目及び社会教育主事関係科目

第50条 本大学に学芸員資格取得のために必要な科目を置く。

第51条 学芸員の資格を得ようとする者は、別表8に定める履修料を納め、学芸員資格取得のために必要な科目の単位を修得しなければならない。

第52条 学芸員資格取得のために必要な科目及びその単位数は、別表3のとおりとする。

第52条の2 本大学に社会教育主事資格取得のために必要な科目を置く。

第52条の3 社会教育主事の資格を得ようとする者は、別表8に定める履修料を納め、社会教育主事資格取得のために必要な科目の単位を修得しなければならない。

第52条の4 社会教育主事資格取得のために必要な科目及びその単位数は、別表4のとおりとする。

第12章の2 司書関係科目及び司書教諭関係科目

第52条の5 本大学に司書資格取得のために必要な科目を置く。

第52条の6 司書の資格を得ようとする者は、別表8に定める履修料を納め、司書資格取得のために必要な科目の単位を修得しなければならない。

第52条の7 司書資格取得のために必要な科目及びその単位数は、別表4の2のとおりとする。

第52条の8 本大学に司書教諭資格取得のために必要な科目を置く。

第52条の9 司書教諭の資格を得ようとする者は、別表8に定める履修料を納め、司書教諭資格取得のために必要な科目の単位を修得しなければならない。

第52条の10 司書教諭資格取得のために必要な科目及びその単位数は、別表4の3のとおりとする。

第13章 検定料，入学金，授業料その他

第53条 入学試験を受けようとする者は、別表5に定める当該検定料を納めなければならない。

第54条 入学を許可された者は、別表5に定める入学金を納めるものとする。

第55条 転科，編入学又は再入学の試験を受けようとする者は、別表5に定める当該検定料を納めなければならない。

第56条 各学部の学生は、別表5に定める授業料その他所定の学費を納めなければならない。

第57条 削除

第58条 削除

第59条 授業料その他所定の学費は、学期の始めに納めなければならない。

第60条 検定料，入学金，授業料その他所定の学費の納入について必要な事項は、別に定める。

第61条 いったん納めた検定料及び学費は、返還しない。

第62条 学費の納付を怠った者は、除籍する。

第14章 大学院

第63条 大学院学則は、別に定める。

第15章 附属研究機関及び附属施設

第64条 本大学に次の附属研究機関及び附属施設を置く。

- (1) 研究・知財戦略機構
- (2) 国際連携機構
- (3) 図書館
- (4) 博物館
- (5) 心理臨床センター
- (6) 工作工場
- (7) 農場
- (8) 体育館
- (9) 寄宿舍

2 研究・知財戦略機構，国際連携機構，図書館，博物館，心理臨床センター，工作工場，農場，体育館及び寄宿舍については、別に規程で定める。

第16章 賞罰

第65条 人物，学業ともに優秀な者には、授賞することがある。

第66条 学生が、本大学の校規に違背し、若しくは本学園の秩序を乱し、又は学生の本分に反する行為があったときは、その情状によって懲戒を行う。

2 懲戒は、けん責，停学及び退学の3種とする。

第67条 次の各号のいずれかに該当する者は、退学させる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

各種規程

- (2) 本学園の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
- (3) 正当の理由なくして、学業を怠る者

第68条 賞罰は、当該学部の教授会の議を経て学長が行う。

第17章 厚生保健施設及び奨学制度

第69条 厚生保健施設及び奨学制度については、別に規程で定める。

附則及び別表1～8省略

別表9 人材養成その他の教育研究上の目的

学部	学科	目 的
法学部	法律学科	「権利自由」・「独立自治」の建学の精神にのっとり、幅広い高度な教養教育・基礎法学教育・多様な分野にわたる法学教育を行い、これを基礎とした豊かな人間性・人権感覚・法的思考の涵養を通じて、現代社会の要請に応える自律的な市民社会の担い手を育成することを教育目標とする。この目標の下、多様な教養・言語・情報科目を設置して教育を充実させ、将来の進路に応じたコース制カリキュラム編成により、法学・隣接諸科学の体系的研究及び実践的教育を実施し、社会に生起する諸事象から地球規模の視点に立脚して法的問題を発見・分析し問題を解決する能力と研究者を含めた法務・公共法務・国際関係・情報化社会・ビジネス社会の担い手としての活動に不可欠な創造的な思考力を養成することを目的とする。
商学部	商学科	「権利自由」・「独立自治」の建学の精神及び「学理実際兼ね通ずる人材の養成」という学部創設以来の基本的教育理念を継承し、専門と教養の「知の融合」を通じて、学生の内に新たな価値観、人間観及び世界観を「創生」することで、社会において活躍できる有為な人材を育成する。このため、商学の専門知識と深い教養とを内面的に融合させるとともに、さらに「総合的市場科学」の視点に基づく商学の最先端分野の理論的・実証的研究を行い、その成果を学生に教授することで、市場現象にかかわる多様な問題を的確に分析して解決ができる総合的判断力の涵養を目的とする。
政治経済学部	政治学科	政治学科は、社会の基本的枠組を決定する政治プロセス及びそれを支える社会の様々な状況を把握・分析する能力を育成し、幅広い視野と専門性を兼ね備えた学生を養成することを目的とする。とりわけ、グローバル化が進展する現代社会に対応するため、国際感覚を持ち、政治・社会に関する専門的な議論ができる学生を養成する。人材養成の観点からは、外国語能力に優れ、政治及び社会に関する分析能力を備えた人材を輩出する。
	経済学科	経済学科は、希少な経済資源の分配、生産及び消費によって、人々の経済的厚生を高めていく方法を分析し、理解させることを目的とする。それを踏まえて、本学科では、単に経済学の視点からだけではなく、他学科に設置されている政治学、行政学及び社会学系科目並びにその他学際的科目も履修させ、総合的視点から経済学を学ばせる。そして、この視点から多様な経済事象を分析し、政策立案ができ、かつ、グローバル化の進行に十分に対応できる人材を育成する。
	地域行政学科	地域行政学科は、自立して意思決定ができ、地域で活躍できる人材を養成することを目的とする。グローバリゼーション下の地域は、多様な意味を持つゆえに多くの可能性を持ち、反面で諸問題を抱えている。それゆえ、地域を構成する住民、企業及び自治体並びにそれらが機能する場としての共同体、産業及び行政をコーディネートさせることが不可欠であるため、地域をめぐる「理論」と「現実」及び諸課題を解決するための「運用」・「対処」の仕方を習得させる。
文学部	文学科	文学部は、究極的には人間そのものを総合的に理解することを目的として構成されているが、日本文学、英米文学、ドイツ文学、フランス文学、演劇学及び文芸メディアの6専攻からなる文学科は、「主体的に学ぶ能力」と「国際的視野」を身につけた創造的かつ人間性豊かな教養人の育成を目的とする。さらに、本学科は、文学・思想・文化・芸術・メディアなどの様々な分野に大きな関心を寄せ、表現された現象を論理的に分析し、その結果を明晰に構築する訓練を重ねること、表面的な事柄に惑わされることなく、事物の本質を客観的に判断できる能力を培い、それらを積極的に自らのメッセージとして、広く世界へと発信できる学生の育成を目的とする。
	史学地理学科	文学部は、究極的には人間そのものを総合的に理解することを目的として構成されているが、日本史学、アジア史、西洋史学、考古学及び地理学の5専攻からなる史学地理学科は、人間社会の歴史の探究を本旨とし、世界各地域に関する歴史的・地理的認識を深めるとともに、人間社会を多角的に把握する思考力を養い、創造的かつ人間性豊かな教養人の育成を目的とする。さらに、本学科は、史料・外国語文献の読解や分析、現地調査（フィールドワーク）、遺跡の発掘調査などを通して、自然や人間世界をより深く理解するとともに、批判力を養い、積極的に自ら思考し、人類の発展と地域・環境の調和を目指す国際感覚豊かな学生の育成を目的とする。
	心理社会学科	文学部は、究極的には人間そのものを総合的に理解することを目的として構成されているが、臨床心理学専攻、現代社会学専攻及び哲学専攻の3専攻からなる心理社会学科は、人間の心と社会の問題の探究を本旨とし、「生きやすい社会」のあり方を求めて、共生する社会を模索し「心」を個人の内面的問題としてだけではなく、「社会」とのかかわりを考慮に入れながら検討し、新しい時代に対応して徹底的に思考を展開できる人材の育成を目的とする。すなわち、子供から高齢者まで生きている人々の諸問題が噴出している現代社会の状況を踏まえ、人間間的な教養を身に、総合的なヒューマンサービスを担うことができる人間の育成を目的とする。
理工学部	電気電子生命学科	電気電子生命学科では、基礎科目の十分な理解を土台に電気電子工学の幅広い学問領域をベースとした専門科目及び医療や生命科学との隣接領域における専門科目を修得し、科学的センスと創造性を身に付けた技術者・研究者として、様々な分野において指導的立場で活躍が期待できる人材の育成を目指す。 電気電子工学専攻では、「環境・エネルギー」、「新素材・デバイス・ナノテクノロジー」、「通信ネットワーク」、「情報制御システム」の4分野にわたる多くの専門科目から、複数の分野にまたがる基幹的な科目と特定の分野の先端性・応用性の高い科目を学ぶことにより、幅広い知識と専門性を兼ね備えた、多様な現代社会の諸問題に立ち向かえる実践力のある人材を育成する。 生命工学専攻では、電気電子工学の4分野において、医療や生命科学との関わりが深い、「医工学」、「脳神経科学」、「ナノバイオテクノロジー」、「創薬科学」などの複合分野の研究を推進し、新しい医療技術及び健康科学の分野で活躍する最先端の人材を育成する。
	機械工学科	機械工学科では、科学技術を基盤とする平和で豊かな社会を実現していくため、責任感と倫理観を持ち、グローバルな社会的・文化的教養と機械工学の知識・技術に基づいて柔軟かつ総合・多面的に思考し、問題の設定・解決や価値創造を他者と協調して積極的に実践し、自ら成長を継続できる「自立した創造的技術者」となる人材の養成を目的としている。そのため、学習・教育目標として、(A) 技術者意識の涵養、(B) 工学基礎及び専門知識・技術の習得、(C) 実践力の養成を掲げ、その達成のため、教養科目、工学基礎・専門科目及び講義・実験・実習科目をバランス良く組み合わせたカリキュラムを提供する。さらに、学習・教育目標を超えた幅広く高度な学習・研究の機会も提供し、機械工学の知識と技術を確実に継承し、発展させる優れた技術者・研究者の育成も目指す。
	機械情報工学科	機械情報工学科では、コンピュータと電気・電子に強い機械技術者の育成を目指している。すなわち、機械工学の基礎分野を幅広く学び、豊かなアイデアを創出し、それを具現化する情報技術を備えた人材育成が目的である。学生は、学科が掲げる学習・教育目標としての基礎となる数学、物理学及び情報技術に加えて、機械工学の専門としての材料と構造、運動と振動、エネルギーと流れ、情報と計測・制御、設計と生産及び機械とシステムに関する知識を学び、工学上の未知の問題解決にそれらを活用する応用力を身につけ、上級技術者及び研究者を目指すための基礎力を養う。その上で、問題発見・解決能力、デザイン能力、国際化に対応できるコミュニケーション能力、広い視野と社会的な良識、倫理観と責任感を醸成する。
工学部	建築学科	建築学科では、豊かな生活と持続的社会を支えるうえで欠かすことのできない、自然環境と調和し、安全、安心で快適な建築及び諸環境を創造する技術者、すなわち、信頼性の高い技術に関する知識や優れたデザイン能力を有する専門職業人を育成する。これを実現するため、建築学科では、次の学習・教育到達目標を掲げ、体系的な教育と研究の機会を提供する。 ・社会性と幅広い視野 ・倫理観と構想力 ・技術力とデザイン力 ・建築の専門知識（総合力・専門力） ・建築の専門知識（総合力・専門力） ・建築の専門知識を応用する能力（創造力） ・コミュニケーション能力とコーディネート能力（対話力と調整力） ・国際力
	応用化学科	応用化学科では、化学に関する知識と技術の修得を通じて、多角的かつ論理的な思考力・実験遂行力・問題解決力を兼ね備えた「フラスコからコンピューターまで操れる研究者・技術者」を育成することを教育目標とする。この目標を達成するため、講義、化学情報実験、応用化学実験が相互に連携した三位一体のカリキュラムにより、基礎から応用に至る広範な化学の知識と技術に関する体系的な学習の場を提供する。さらに、卒業研究とゼミナールでは、それまでに修得した知識と技術を活かして研究に携わることにより実践力を養い、専門分野に関する最先端の技術と知識やプレゼンテーション能力も修得可能とする。本学科では、化学産業のニーズに応える即戦力としての応用技術のみならず、最先端の基礎科学も含む広範な分野を網羅する教育を実践し、将来の科学技術の発展を担い得る研究者・技術者を育成する。

理工学部	情報科学科	情報科学科では、現代及び未来の社会において、情報科学に関する幅広い知識及びそれらを活用して様々な問題を解決できる能力を持つ人材の育成を目指す。その実現のため、情報科学科では、国際的に認知された標準カリキュラムに準じた科目での専門知識・能力の育成に加えて、高度情報化社会において応用可能な専門知識及びそれらに関する専門的能力の育成を実践する。 特に、情報科学科の教育を通して、情報科学に関する専門知識やそれらを活用できる能力や、将来の社会における情報科学に関する課題に対処する能力など、情報科学の専門家に必要な能力を持つ人材の育成を目指す。
	数学科	数学は、色々な学問分野の基礎であると同時に、社会の様々な場面で重要な役割を果たす、科学・技術の基盤である。数学科では、現代数学の高度な理論と自然や社会に関する幅広い教養を身に付け、教育・情報通信・金融等の社会の様々な分野で数理的思考力を生かして活躍できる人材を育成することを目標とする。
	物理学科	物理学は自然の振る舞いの根底にある法則を突き止める現象を定性的・定量的に理解する学問である。物理学が対象とする自然現象は、宇宙のような広大なものから太陽系や地球・惑星、生物、各種の有機・無機物質、それらを構成している分子や原子、さらには原子核や素粒子などの極微の世界まで多岐にわたる。こうした肥沃な対象について、それぞれに本質的な法則性を抽出し自然を理解するという営みは、多種多様な問題の解決能力を養うことに適している。 物理学科では、このような物理学的考え方を身につけることで、いかなる問題にも対処できる社会人を養成することを教育目標としている。物理学の学問的特徴を踏まえて、物理学の基礎学力がしっかりと身につくような教育を行い、幅広い自然科学の素養と柔軟な発想方法を身につけ、自然に対して鋭い直感力と的確な判断力を養うとともに、最先端の研究に触れて研究手法を理解した上で、社会に役立てていくことも教育目標の一つである。物理学科の卒業後には、大学院進学のほか、企業・公的機関等での技術開発・研究職、また教育職などの広い分野で社会に貢献できる人材を育成することを教育目標としている。
農学部	農学科	農学科は、「食糧」と「環境」を中心に、自然と調和を保った高度文明社会を実現させるために格段の貢献をすることを使命とする。本学科は、教養教育に裏付けされた知的基盤の上に確固とした倫理観・世界観を築いて俯瞰的・長期的視点から物事を洞察することができるよう、また、農学全般に対する強い問題意識を持ち、それらを解決する能力を効果的に身につけられるよう、系統的かつ幅広いカリキュラムと研究領域とを設け、中心的課題である新規農業資源の開発や水・土地資源を生かした食糧の安定生産及び農村や都市の環境保全・創生に関する最新の科学・技術を身につけるとともに、持続的共生社会の構築に向けて地域・国際社会で活躍できる人材を養成することを目的とする。
	食料環境政策学科	食料環境政策学科は、理系学部における文系学科として、食料と環境について、政策的視点を重視し、多様な社会科学の側面から体系的・総合的な教育研究を行う学科である。本学科の教育は「食と農」及び「環境と資源」を対象に、地域的な視点と国際的な視点をあわせ持つ広い視野に立って、多様な社会科学の知識を深めることを目指す。また、学生が現場の実態に触れることによって、そこから学ぶことを重視する。これゆえ、本学科は、主体的に食料と環境にかかわる問題や課題を発見し、現実を把握し、その背後にある仕組みを体系的に理解し、理由や原因を解明し、さらに問題解決のための方策を考え、実践的に対処できる能力を持つ人材の育成を目的とする。
	農芸化学科	農芸化学科は、生物機能を応用したバイオテクノロジーと最新のサイエンスを融合した手法を用い、人間生活にかかわる食品・環境分野で社会に貢献するための教育研究を行う学科である。具体的には、 ・食品成分の構造・機能を解明し、より良い食品を創出するための教育研究 ・生活環境や農業環境の資源である土壌を化学的に分析・評価し、保全するための教育研究 ・微生物等を利用した環境浄化・環境負荷低減の技術等を開発するための教育研究 ・生物と化学物質の反応・構造・システムを解明するための教育研究 等を行う。本学科は、以上の教育研究を通じて、農芸化学分野に関する事柄を的確に評価判断するために、必要な幅広い専門知識と確かな実験技術を習得させ、人間生活に密着したバイオサイエンスに関しての専門性を有する人材を育成する。さらに、チャレンジ精神と高いコミュニケーション能力も兼ね備え、将来社会に貢献し社会をリードできる素養を身につけた人材を養成することを目的とする。
	生命科学科	近・現代における生産活動と社会の発展は、先進国における豊かな社会や快適な人間生活の実現に貢献した反面、地球温暖化など多くの環境問題や資源の枯渇が危惧される状況も作り出している。一方では、発展途上国を中心とした人口増加により、深刻な食糧危機が懸念されている。 生命科学科は、生命活動を分子レベルで理解することを基盤として、動植物・微生物をこのような人類の直面する様々な問題の解決に活用する方策を考えることを目指す。このため、本学科では動植物・微生物の生命活動にかかわる生理・生化学的、分子生物学的研究を行うとともに、これらの生物を活用するためのバイオテクノロジーにかかわる研究開発を行う。また、このような分野で専門家として活躍する人材や、生命科学の素養と同時に広い視野と総合的な判断力を持った人材を育成することを目的とする。
	経営学科	経営学科は、不確実性の高い経営環境のなかで、未来を読み解く力を備えるとともに、企業をはじめとする経営主体の経営の方向性を定めることができる人材を育成することを目的とする。21世紀の経営環境は、大きくかつ急速に変化している。そのなかで、企業を主とする経済主体の経営にも革新とサステナビリティが求められている。これを満たすためには、ローカルからグローバルまでの幅広い視野、経営戦略を構築する構想力とリーダーシップ、組織やマネジメント・システムの動的な変革、社会的責任を強く意識した経営、新規事業や起業による新分野の開拓などが必要となる。経営学科では、これらの多様で幅広い社会的要請に応えることのできる人材を養成する。
経営学部	会計学科	会計学科は、組織体における会計・財務を理解し、経営に活用できる専門的能力を持った人材の育成を目的とする。具体的には、公認会計士、税理士、国税専門官といった高度職業会計人や、企業等で会計・財務の専門担当として活躍する人材を養成・輩出する。21世紀に入り、さらに加速する企業活動のグローバル化・情報化という多様な環境変化に対応するため、国際会計や会計情報作成・提供システムの重要性が指摘されており、国内はもとより世界に通用する経営・会計人材を養成する。
	公共経営学科	公共経営学科は、行政組織や公共サービスを担う民間の営利・非営利組織のマネジメントの専門家の育成を目的とする。公共経営学科は、企業や非営利組織を含む多様な主体が相互に協働して社会課題の解決と公共サービス供給の役割を担う新しい時代に対応すべく、行政組織のみならず公共サービスを担う企業や非営利組織（NPO）の経営活動とそれらの連携活動など、広い範囲を対象領域とする学科である。特にNPOのマネジメントを幅広く扱うことにより、健康・福祉の増進、環境保護、地域活性化、国際協力の推進、そしてスポーツ施設や文化施設、学校、病院、協同組合などの組織のマネジメントを専門的に担える人材を養成する。また、行政体のマネジメントや企業における社会的責任を重視した活動について理解を深めることを通じて、NPOやNGO、行政体、企業の協働を積極的に推進できる人材を養成する。
情報コミュニケーション学部	情報コミュニケーション学科	情報コミュニケーション学科は、来るべき高度情報社会における人間と社会のあり方を「情報コミュニケーション」という視座から究明することを目指して設立された。この創設理念は、研究面においては、情報社会の的確な現状分析と諸課題の洗い出し、さらには解決のための努力を学際的に実践するために「情報コミュニケーション学」という新しいディシプリンの提案創設に向けて生かされている。教育面においては、情報社会時代における新しい教養教育の実践を旗印に、情報とコミュニケーションが社会において果たす役割の重要性を認識させ、また同時に、情報を取捨選択・再構成し、発信する情報の創造的編集能力の陶冶、感情表出や身体表現も含めた多様なコミュニケーション能力に基づいた共同性の構築能力を涵養し、社会の変革に主体的・能動的に貢献できる人材を養成することを目標としている。
国際日本学部	国際日本学科	国際日本学科は、明治大学の「『個』を強くする」人材育成・教育理念に基づき、個人としての競争力を身につけた国際社会で活躍できる人材の育成を目指す。本学科の教育・研究は日本学を中心領域としている。ただし、それは伝統的な日本文化に加え、今日世界の注目を集めている現代日本文化、そしてその発信基盤である企業・産業・社会などの社会システムの教育・研究も含んでいる。さらに、国際的な発信力を強化するため、集中的な英語教育と異文化コミュニケーション教育にも力を注ぎ、「世界の中の日本」を自覚し、積極的に世界に価値ある情報を発信できる国際人を育成していく。また、こうした教育・研究活動を通して双方向の留学生交流と国際学術交流を促進し、世界に開かれた真の国際的教育の拠点になることを目指す。
総合数理学部	現象数理科	現象数理科は、世界を牽引する数理科学の教育研究拠点として、生命現象や経済活動などの自然や社会における複雑な現象を解明する現象数理科学の教育と研究を行う。数理科学の理論・応用及びコンピュータの密接な連携教育の下で、「現象から数理科学的問題を抽出する力」「数理科学を自然や社会の問題解決に活用する力」及び「21世紀の新たな数学を創造する力」を培い、数学と社会をつなぐ架け橋となる人材を養成する。様々なフィールドで数学の力を生かし、数理科学の探究に挑戦し続けることのできる人材を輩出し、社会に貢献する新たな教育研究を展開する。
	先端メディアサイエンス学科	先端メディアサイエンス学科は、数理科学に根ざしたアプローチから情報技術を用いて、人に満足感や面白さをも与える先端メディア及びコンピュータシステムに関わる教育と研究を行う。物質的豊かさや効率性のみならず、人に精神的豊かさをもたらし先端メディア技術の実現を目指した教育と研究を通じて、情報技術産業に高い付加価値を与えることができる人材を養成する。人の感性や心理を表す数理モデルの構築と、それらを考慮した情報メディアシステム、ヒューマンインタフェース及び文化的コンテンツをデザインし、実現する人材を輩出し、産業の活性化と社会・文化の発展に寄与するとともに、人の心を動かす新しい情報学の世界的な教育研究拠点を目指す。
	ネットワークデザイン学科	ネットワークデザイン学科は、持続可能な社会の実現に向けて、その基盤を支える高度かつ柔軟なネットワークシステムの立案と構築に関わる教育と研究を行う。数理科学の理論及び応用に基づき事象の本質を捉えモデル化する力と、適応的なネットワークシステムの構築を支える基礎工学知識の修得を通じて、物事の本質を発見できる洞察力と実心的な問題解決力を備えた人材を養成する。変化する社会ニーズを的確に捉えたネットワークシステムを創出できる人材を輩出し、安全で安心な社会基盤の構築に資するとともに、次代を担う教育研究の拠点を目指す。

2020年4月現在

学費の減免に関する規則

(趣旨)

第1条 明治大学の学部及び大学院（専門職大学院を含む。以下これらを「本大学」という。）並びに明治大学付属明治高等学校及び明治大学付属明治中学校（以下これらを「付属校」という。）における学費の減免については、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「学費」とは、本大学及び付属校（以下「設置学校」という。）の入学金、授業料、専攻指導料、臨床指導料、教育充実料、実験実習料、実習料、休学在籍料、資格課程履修料、科目等履修生履修料、研究指導料、聴講料及び特別聴講料のうち、当該学生・生徒、科目等履修生、聴講生、研究生又は特別聴講学生に係るものをいう。

(休学者の学費の減免)

第3条 本大学の学生が休学するときは、休学在籍料を納入するものとし、休学期間に係るその他の学費（入学金を除く。）は免除する。

2 付属校の生徒が学期を通して休学するときは、当該学期に係る休学在籍料を納入するものとし、当該学期に係るその他の学費（入学金を除く。）は免除する。

(原級者が秋学期授業科目のみを履修する場合の学費の減免)

第4条 本大学の学部（以下「学部」という。）の学生で、卒業単位の不足により原級した者が、当該年度の秋学期授業科目のみを履修する場合に係る学費については、当該年度の学費の2分の1に相当する額とする。

(再入学者の入学金の減免)

第5条 在学する当該設置学校を退学（懲戒による退学を除く。）後、再入学を許可された者に係る入学金については、当該年度の入学金の2分の1に相当する額とする。

(学位論文等提出のための再入学者の学費の減免)

第6条 前条の規定にかかわらず、本大学大学院（以下「大学院」という。）の博士前期課程、修士課程又は専門職学位課程（以下「博士前期課程等」という。）において、修了に必要な単位を修得して退学した者で学位論文（成果報告書又はこれに準ずるものを含む。）の提出のために再入学を許可されたものに係る入学金は、免除する。

2 明治大学大学院学則第48条第2項の規定により、再入学を許可された者に係る授業料については、100,000円とし、その他の学費は免除する。ただし、提出した学位論文の審査が当該年度に終了せず、次年度に及ぶときは、次年度の学費を免除することがある。

(内部編入学者等の入学金の減免)

第7条 明治大学学則第27条の規定により、編入学（明治大学短期大学を卒業した者の編入学を含む。）を許可された者に係る入学金については、当該年度の入学金の2分の1に相当する額とする。

2 転科、転専攻又はコース変更（大学院のみ）を許可された者に係る入学金は、免除する。

(科目等履修生の入学金の減免)

第8条 科目等履修生として入学を許可された者で、学部若しくは明治大学短期大学を卒業し、又は大学院の博士前期課程等若しくは博士後期課程を修了した者に係る入学金については、当該年度の入学金の2分の1に相当する額とする。

2 前項の規定にかかわらず、前年度に引き続き科目等履修生として入学を許可された者に係る入学金は、免除する。

(聴講生の入学金の減免)

第9条 前条の規定は、聴講生として入学を許可された者に係る入学金について準用する。この場合において、同条中「科目等履修生」とあるのは、「聴講生」と読み替えるものとする。

(研究生の入学金の減免)

第10条 第8条の規定は、研究生として入学を許可された者に係る入学金について準用する。この場合において、同条中「科目等履修生」とあるのは、「研究生」と読み替えるものとする。

2 研究生として入学を許可された年度における在学期間が6か月以下である者に係る学費については、当該年度の学費（入学金を除く。）の2分の1に相当する額とする。

(大学院の入学金の減免)

第11条 大学院に入学を許可された者で次の各号のいずれかに該当するものに係る入学金については、当該年度の入学金の2分の1に相当する額とする。

(1) 学部を卒業した後、博士前期課程等又は博士後期課程に入学する者

(2) 学部から明治大学大学院学則第40条第1項第9号又は明治大学専門職大学院学則第39条第9号の規定により博士前期課程等に入学する者

(3) 博士前期課程等を修了した後、他の研究科の博士前期課程等に入学する者

2 博士前期課程等を修了した者で博士後期課程に入学を許可されたものに係る入学金は、免除する。

(大学院留籍者の学費の減免)

第12条 大学院において、標準修業年限を超えて在学する者（以下「留籍者」という。）に係る学費については、次のとおりとする。

(1) 博士前期課程等の修了に必要な単位数に不足する単位数が8単位以下の留籍者又は学位論文未提出等による留籍者は、当該年度の学費の2分の1に相当する額とする。ただし、実験実習料は全額とする。

(2) 博士後期課程の留籍者は、当該年度の学費の5分の1に相当する額とする。ただし、実験実習料は全額とする。

2 前項の規定にかかわらず、留籍者（同項各号の要件に該当する者に限る。次項において同じ。）が春学期で修了する場合における学費については、当該各号により算出した学費（実験実習料を含む。）の2分の1に相当する額とする。

3 前項の規定は、春学期中に退学する留籍者及び秋学期から留籍者となる者に係る当該学期の学費について準用する。

(理事会への委任)

第13条 次に掲げる学生・生徒及び入学志願者に係る学費及び検定料の減免については、理事会に委任する。

(1) 天災により被災し、又は事故による被害を受けた場合

(2) その他特別の事情がある場合

附則以下省略

(2019年12月現在)

学費等の納入に関する規程

(趣旨)

第1条 明治大学の学部及び大学院（専門職大学院を含む。以下これらを「大学」という。）並びに明治大学附属明治高等学校及び明治大学附属明治中学校（以下これらを「付属校」という。）の学費、検定料及び諸会費に係る納入等については、大学及び付属校（以下「設置学校」という。）の学則、校則その他に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 学費 学費の減免に関する規則（2003年度規則第6号。以下「学費減免規則」という。）第2条に規定する学費をいう。
- (2) 検定料 設置学校の入学、再入学、編入学、転入学、転科、転専攻又はコース変更（大学院のみ）（以下「入学等」という。）にかかわる検定料のうち、その志願者に係るものをいう。
- (3) 諸会費 法人が徴収の委託を受けた生徒会費、父母会費、校友会費等の費用のうち、その学生・生徒に係るものをいう。

(適用する学費)

第3条 学費については、当該設置学校の学則又は校則に定める当該年度の学費（以下「当該年度の学費」という。）を適用する。ただし、学費減免規則の定めるところにより、学費の減免の適用を受けている者については、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる者に係る学費については、当該各号に定めるところによるものとする。

- (1) 国費外国人留学生 法人と文部科学省との間で締結する国費外国人留学生教育委託契約書
- (2) 大学間学生交流協定に基づく交換留学生及び大学間複数学位協定に基づく外国人留学生 明治大学と当該協定校との間で締結する協定書
- (3) 他の大学院との交流のために大学院に受け入れる学生 大学院と当該他の大学院との間で締結する協定書
- (4) 特別聴講学生 明治大学と当該他の大学との間で締結する協定書

(検定料)

第4条 検定料については、志願者が入学等をしようとする当該設置学校の学則又は校則に定める当該年度の検定料を適用する。

2 前項の規定にかかわらず、明治大学難民高等教育プログラムによる入学試験に係る検定料については、明治大学と国連難民高等弁務官事務所との間で締結する協定書に定めるところによるものとする。

3 検定料は、出願の都度納入しなければならない。

4 前条第2項の規定は、検定料の適用について準用する。この場合において、同項中「学費」とあるのは「検定料」と読み替えるものとする。

(学費の納期等)

第5条 学費は、別表に定める期日までに納入しなければならない。ただし、次条第1項の規定により、学費の延納を許可された者は、この限りでない。

2 大学の学費は、当該年度の学費を半期に分けて納入する。ただし、次の各号に掲げる者については、当該各号に定める方法により減免された当該年度の学費を納入するものとする。

- (1) 学費減免規則第12条第1項の規定により学費の減免を受ける者 半期に分けて納入する。
- (2) 学費減免規則第4条、第6条第2項並びに第12条第2項及び第3項の規定により学費の減免を受ける者 指定された期日までに一括して納入する。

3 付属校の学費は、当該年度の学費を学期に分けて納入する。

4 学費の納入額の割合は、別表に定めるとおりとする。

(学費の延納)

第6条 学費を前条に定める期日までに納入できない者で相当の理由があると認められるものに対しては、所定の手続を経て、その延納を許可することがある。

2 学費の延納を願い出ようとする者は、所定の学費延納願を所属事務室（所属する学部又は設置学校の事務室をいう。）に提出し、当該所属事務長の許可を得なければならない。次項ただし書の規定による学費の再延納を願い出する場合も、同様とする。

3 学費の延納を許可された者に係る納期は、次のとおりとする。ただし、家計の急変その他特別な理由がある場合は、その再延納を許可することがある。

(1) 大学

ア 春学期 春学期試験開始日の前日まで

イ 秋学期 秋学期試験開始日の前日まで

(2) 付属校

ア 1学期 第1学期末考查開始日の前日まで

イ 2学期 第2学期末考查開始日の前日まで

ウ 3学期 第3学期末考查開始日の前日まで

(入学等をする者に係る学費の取扱い)

第7条 前2条の規定にかかわらず、入学等をする者に係る学費の納期及び延納の取扱いについては、入学等をする当該設置学校の定める手続要項によるものとする。

(納入後の学費及び検定料の取扱い)

第8条 いったん納入した学費及び検定料は、返還しない。ただし、入学等に係る学費を納入した者が、入学を辞退するため、所定の期日までに手続を行った場合は、入学金を除く学費を返還する。

(学費滞納者の学費の取扱い等)

第9条 学費を滞納し、その納入の催告を受けた者は、指定された期日までに、これを納入しなければならない。

2 前項の催告を受けても、なお指定された期日までに学費を納入しない者は、当該者が在学する当該設置学校の学則又は校則の定めるところにより除籍する。

(学費滞納による除籍者の除籍取消し)

第10条 前条第2項の規定により除籍された者が、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期日までに、滞納した学期分の学費及び除籍取消日に係る学期分の学費を納入し、除籍取消しを願い出た場合は、これを許可する。

(1) 大学

ア 春学期分の滞納により除籍された者 当該年度の12月20日

イ 秋学期分の滞納により除籍された者 次年度の6月20日

(2) 付属校

ア 1学期分の滞納により除籍された者 当該年度の9月30日

イ 2学期分の滞納により除籍された者 当該年度の1月31日

ウ 3学期分の滞納により除籍された者 次年度の4月30日

(退学者の学費の取扱い)

第11条 退学を願い出ようとする者は、願い出の日に係る学期の学費を納入していなければならない。ただ

(休学者の学費の取扱い)

(諸会費)

2 諸会費は、第5条に定める学費の納期までに、学費とともに納入しなければならない。

(2019年12月現在)

所 属	区 分	納 期	学 費 分 納 額	諸会費
学 部 院 大 学	春学期	4月30日	授 業 料 専 指 料 臨 指 料 教 充 料 実 実 料 実 の 各 2 分 の 1 に 相 当 す る 額	諸 会 費
	秋学期	10月20日	授 業 料 専 指 料 臨 指 料 教 充 料 実 実 料 実 の 各 2 分 の 1 に 相 当 す る 額	
高等学 校 中 学 校	1 学期	4月30日	授 業 料 教 育 充 実 料 の 各 12 分 の 5 に 相 当 す る 額	諸 会 費
	2 学期	9 月30日	授 業 料 教 育 充 実 料 の 各 12 分 の 4 に 相 当 す る 額	
	3 学期	1 月31日	授 業 料 教 育 充 実 料 の 各 12 分 の 3 に 相 当 す る 額	

5. 学費等一覧

〈2020年度（1年次）の学費等〉

（単位：円）

学部・学科 科目		法 学 部	商 学 部	政治経済学部 経営学部 情報コミュニケーション学部	文 学 部	国 際 日 本 学	理工学部		農 学 部		総合数理学部	
							数 学 科 除 く 学 科	数 学 科	農 学 科 農芸化学科 生命科学科	食 料 環 境 科 食 政 策 学 科	現 象 数 理 科	先端メディア サイエンス学科 ネットワーク デザイン学科
学 費	入 学 金	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
	授 業 料	871,000	871,000	871,000	831,000	1,053,000	1,184,000	1,184,000	1,184,000	1,075,000	1,184,000	1,184,000
	専 攻 指 導 料	—	—	—	45,000	—	—	—	—	—	—	—
	教 育 充 実 料	208,000	208,000	208,000	208,000	208,000	312,000	312,000	312,000	307,000	312,000	312,000
	実 験 実 習 料	—	—	—	—	—	90,000	70,000	80,000	40,000	50,000	90,000
	実 習 料	8,000	5,000	10,000	5,000	10,000	—	—	—	—	—	—
諸 会 費	学生健康保険互助組合費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	父 母 会 費	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
	法 学 会 費	1,300	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
合 計（年額）		1,303,300	1,299,000	1,304,000	1,304,000	1,486,000	1,801,000	1,781,000	1,791,000	1,637,000	1,761,000	1,801,000
春学期（入学諸費用）		759,800	757,000	759,500	759,500	850,500	1,008,000	998,000	1,003,000	926,000	988,000	1,008,000
秋学期		543,500	542,000	544,500	544,500	635,500	793,000	783,000	788,000	711,000	773,000	793,000

1. 学費の納入は、半期ごとの分納になります。入学諸費用は、入学金と学費（入学金以外）の1／2と諸会費です。

納入区分	納入の割合	納入期限
春学期	入学金＋学費（入学金以外）の1/2＋諸会費	入学手続時、次年度以降は4月30日
秋学期	学費（入学金以外）の1/2	10月20日

2. 入学後、特定の科目を履修する場合は、別途に履修料を徴収します。

（教職・社会教育主事・学芸員・司書・司書教諭の各関係科目等）

3. 校友会費（終身会費30,000円）は、2年次以降年額10,000円ずつ徴収します。

4. 次年度以降の学費等は次のとおりです。

〈2021年度（2年次）の学費等〉

（単位：円）

学部・学科 科目		法 学 部	商 学 部	政治経済学部 経営学部 情報コミュニケーション学部	文 学 部	国 際 日 本 学	理工学部		農 学 部		総合数理学部	
							数 学 科 除 く 学 科	数 学 科	農 学 科 農芸化学科 生命科学科	食 料 環 境 科 食 政 策 学 科	現 象 数 理 科	先端メディア サイエンス学科 ネットワーク デザイン学科
学 費	授 業 料	876,000	876,000	876,000	836,000	1,058,000	1,189,000	1,189,000	1,189,000	1,080,000	1,189,000	1,189,000
	専 攻 指 導 料	—	—	—	45,000	—	—	—	—	—	—	—
	教 育 充 実 料	208,000	208,000	208,000	208,000	208,000	312,000	312,000	312,000	307,000	312,000	312,000
	実 験 実 習 料	—	—	—	—	—	90,000	70,000	80,000	40,000	50,000	90,000
	実 習 料	8,000	5,000	10,000	5,000	10,000	—	—	—	—	—	—
諸 会 費	学生健康保険互助組合費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	父 母 会 費	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
	校 友 会 費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
	法 学 会 費	1,300	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
合 計（年額）		1,118,300	1,114,000	1,119,000	1,119,000	1,301,000	1,616,000	1,596,000	1,606,000	1,452,000	1,576,000	1,616,000

学費等一覧

〈2022年度（3年次）の学費等〉

（単位：円）

学部・学科 科目		法 学 部	商 学 部	政治経済学部 経営学部 情報コミュニケーション学部	文 学 部	国 際 日 本 学	理工学部		農 学 部		総合数理学部	
							数 学 科 を 除 く 学 科	数 学 科	農 学 科 農芸化学科 生命科学科	食 料 環 境 学 科 食 政 策 学 科	現 象 数 理 学 科	先端メディア サイエンス学科 ネットワーク デザイン学科
学 費	授 業 料	881,000	881,000	881,000	841,000	1,063,000	1,194,000	1,194,000	1,194,000	1,085,000	1,194,000	1,194,000
	専 攻 指 導 料	—	—	—	45,000	—	—	—	—	—	—	—
	教 育 充 実 料	208,000	208,000	208,000	208,000	208,000	312,000	312,000	312,000	307,000	312,000	312,000
	実 験 実 習 料	—	—	—	—	—	90,000	70,000	80,000	40,000	50,000	90,000
	実 習 料	8,000	5,000	10,000	5,000	10,000	—	—	—	—	—	—
諸 会 費	学生健康保険互助組合費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	父 母 会 費	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
	校 友 会 費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
	法 学 会 費	1,300	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
合 計（年額）		1,123,300	1,119,000	1,124,000	1,124,000	1,306,000	1,621,000	1,601,000	1,611,000	1,457,000	1,581,000	1,621,000

〈2023年度（4年次）の学費等〉

（単位：円）

学部・学科 科目		法 学 部	商 学 部	政治経済学部 経営学部 情報コミュニケーション学部	文 学 部	国 際 日 本 学	理工学部		農 学 部		総合数理学部	
							数 学 科 を 除 く 学 科	数 学 科	農 学 科 農芸化学科 生命科学科	食 料 環 境 学 科 食 政 策 学 科	現 象 数 理 学 科	先端メディア サイエンス学科 ネットワーク デザイン学科
学 費	授 業 料	886,000	886,000	886,000	846,000	1,068,000	1,199,000	1,199,000	1,199,000	1,090,000	1,199,000	1,199,000
	専 攻 指 導 料	—	—	—	45,000	—	—	—	—	—	—	—
	教 育 充 実 料	208,000	208,000	208,000	208,000	208,000	312,000	312,000	312,000	307,000	312,000	312,000
	実 験 実 習 料	—	—	—	—	—	90,000	70,000	80,000	40,000	50,000	90,000
	実 習 料	8,000	5,000	10,000	5,000	10,000	—	—	—	—	—	—
諸 会 費	学生健康保険互助組合費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	父 母 会 費	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
	校 友 会 費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
	法 学 会 費	1,300	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
合 計（年額）		1,128,300	1,124,000	1,129,000	1,129,000	1,311,000	1,626,000	1,606,000	1,616,000	1,462,000	1,586,000	1,626,000

5. 2021年度以降の学費等は、変更される場合があります。納入額については毎年4月に大学から送付される振込用紙に同封の明細を参照してください。

6. 学費等に消費税は課税されません。

6. 明治大学の環境保全活動への取組み

1 明治大学が行っている環境保全活動

明治大学は、全キャンパスにおいて、以下の環境保全活動を行っています。

- ・ 昼光利用や教育研究や事務執務上に支障のない部分で消灯等を行い、省エネルギー（省電力）活動を推進しています。
- ・ 省資源のため、コピー用紙・印刷用紙を大切に使っています。
- ・ 文具や什器を大切に使い、学内で可能な限り再使用しています。
- ・ ごみ分別を徹底し、紙類等の可燃ごみの排出を削減するとともに、古紙回収を行い資源としてリサイクルしています。
- ・ 図書館による不要雑誌等の学生への配布により、本学から排出する廃棄物排出量の削減とともに、資源リユースを行っています。
- ・ 環境にかかわる教育と研究の推進のために、HP による情報伝達、環境に配慮した施設見学ツアーの実施、公開講座の実施、環境展示会の開催、教員による環境研究の成果公開等を行っています。
- ・ 環境に配慮した建物の設計や施設設備を導入し、省エネ工事を実施しています。
- ・ 冷暖房の温度・設定を控えめにして、通年の節電対策を実施しています。

2 在学生の皆さんへ

在学生の皆さんは、実行可能な範囲での環境保全活動に協力してください。主には、以下の環境保全活動へのご理解とご協力をお願いします。

- (1) 教室・会議室などでは、最後に退出する人が、必ず電気を消して省エネルギーに協力しましょう。
- (2) 資源リサイクルのため、ごみは分別の表示に従って捨てましょう。
- (3) 各学部の環境関係講座、環境展示会、施設見学ツアー等に参加するなど、環境保全への意識を心がけましょう。
- (4) その他、キャンパスライフの各場面で省エネルギー、省資源、節水を心がけてください。

3 学校法人明治大学環境方針

◎環境方針とは、2002年11月に制定され、現在も継続している本学全体の環境保全活動における原則となるものです。

学校法人明治大学環境方針

1 基本理念

21世紀を迎えた我々が直面している環境問題は、地球温暖化、生態系の破壊、エネルギー問題、大気汚染、廃棄物問題、化学物質による汚染など空間的にも時間的にも大きな広がりをもっており、単に一部の地域・民族にとどまるものではなく、地球全体・人類全体にとって緊急かつ恒常的に取り組むべき最重要課題となっている。

明治大学は、教育研究機関の社会的使命として、この環境問題に対し、高い関心をもち、知的、道徳的及び実践的能力を備えた問題解決能力のある人材を育成・輩出することにより、環境改善の啓発活動を積極的に展開し、かつ自らも環境保全活動を実践し、社会において指導的な役割を果たしていく。

そのために、明治大学は、環境問題に主体的に取り組み、「環境に優しいキャンパスづくり」を目指し、常にこの環境問題を視野に入れた教育研究、その他事業等活動を推進し、省エネルギー・省資源・3R (Reduce, Reuse, Recycle) などにより自らの環境負荷低減に努めるとともに、最先端の教育・研究、技術及び設備の活用並びに環境保全に資する研究成果の社会への還元によって環境の保全に積極的に努力していく。

明治大学は歴史と伝統に基づき、「都心型大学」としての英知を結集し、情報発信基地として、明治大学を構成する教職員、学生及び取引先関係会社の職員が協力して、次の活動を積極的に推進する。

2 基本方針

- (1) 教育研究活動その他事業活動を推進するに当たり、環境関連の法律・規則・協定、当大学の校規等を遵守する。
- (2) 環境目的及び目標を可能な限り具体的・定量的に設定して、明治大学環境マネジメントシステム (MEMS : Meiji Environmental Management System) を構築・運用し、適切な内部環境監査を実施して、その継続的な改善を図る。
- (3) 環境に配慮した事業活動を行い、省エネルギー、省資源、3R及び化学物質の管理並びに生物多様性への配慮を積極的に進め、環境負荷の低減に努める。
- (4) 環境にかかわる教育研究活動、公開講座の開催等を展開し、環境保全にかかわる意識の高揚・普及を図る。
- (5) 環境方針を当大学の教職員、学生・生徒、取引先関係会社の職員等に周知するとともに、学外に対しても文書、当大学のホームページ (<https://www.meiji.ac.jp/>) 等を通して積極的に公開し、理解と協力を求めている。

2016年5月10日
学校法人明治大学
理事長 柳谷 孝

◎本学の環境保全活動に皆さんの御理解と御協力をお願いいたします。

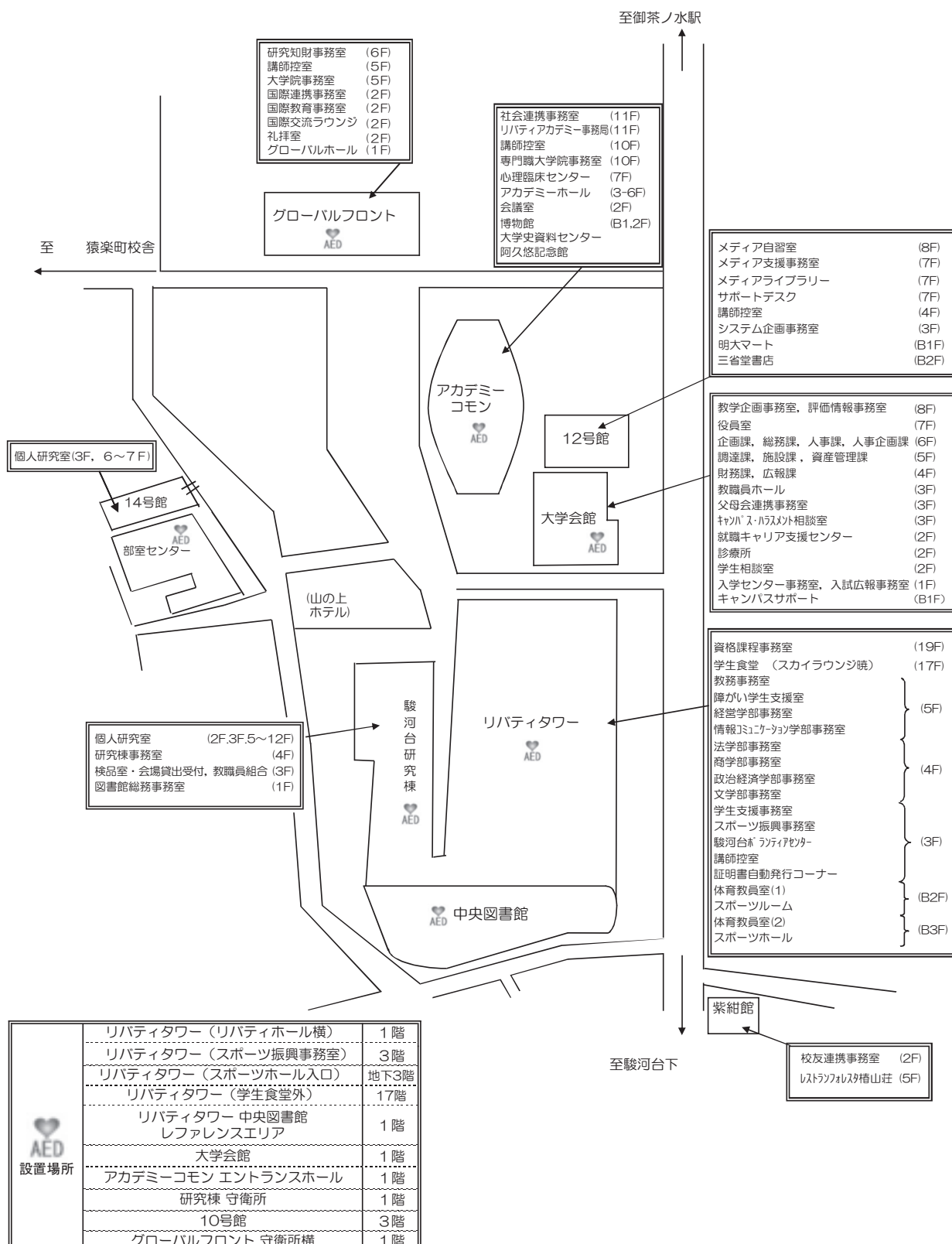
明治大学環境保全推進委員会



環境保全啓発ポスター

7. キャンパス案内

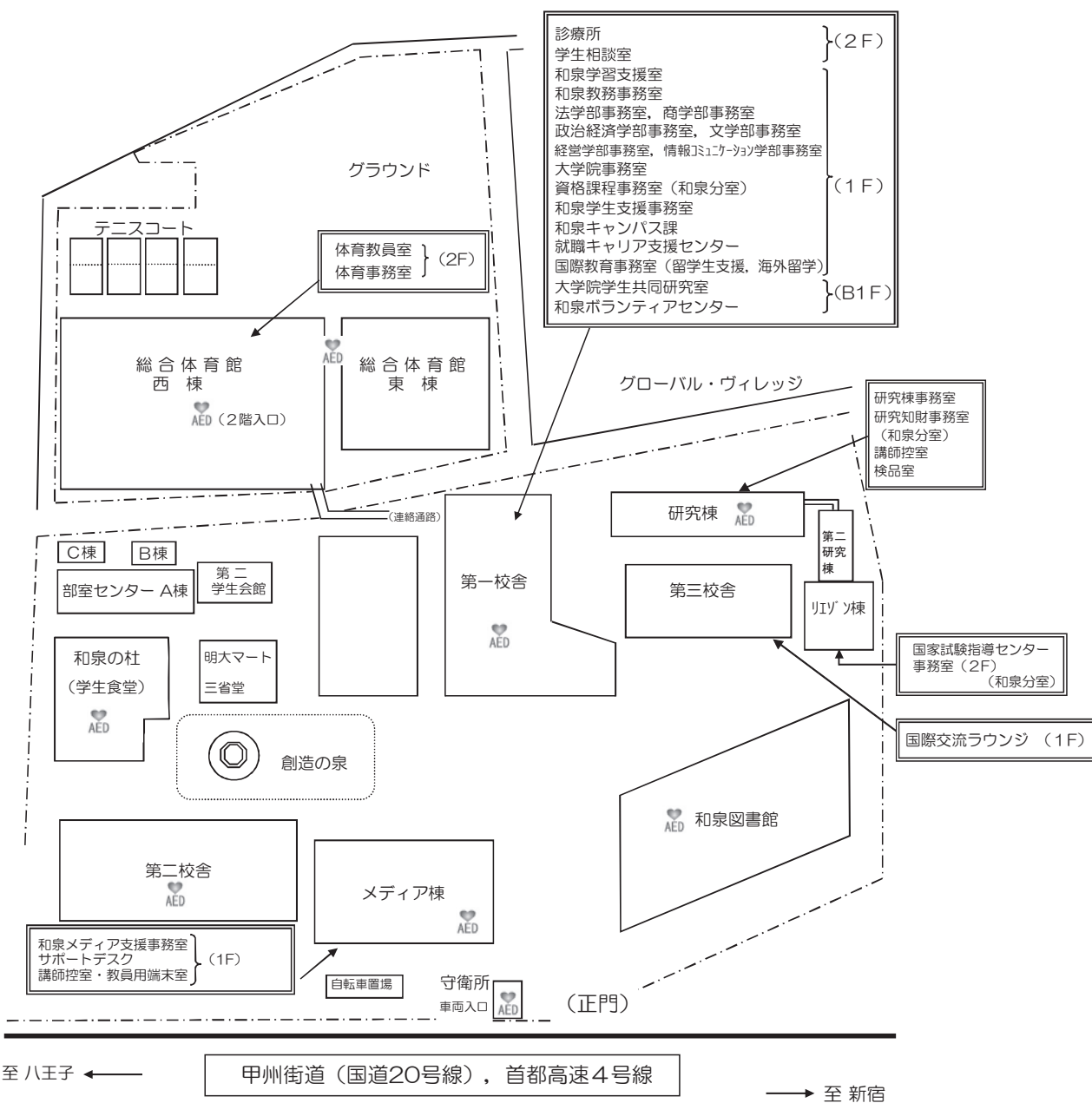
(1) 駿河台キャンパス案内図



(2) 駿河台キャンパス教室等一覧

号棟	階数	教 室 等	号棟	階数	教 室 等
リ バ テ ィ タ ワ ー	B3	スポーツホール、体育教員室(2)、男子更衣室	グ ロ ー バ ル フ ロ ン ト	1F	グローバルホール、多目的室
	B2	スポーツルーム 体育教員室(1)、女子更衣室		2F	国際連携事務室、国際教育事務室 4021、国際交流ラウンジ、礼拝室
	B1	1001		3F	メディアラウンジ、403A～403N(演習室)、4031
	1F	明大通り口、ラウンジマロニエ 1011～1013(リパティホール) 中央図書館(～B3F)		4F	404A～404S(演習室)
	2F	吉郎坂口、インフォメーションスクエア ラウンジアイビー、ラウンジパープル 1021、1022		5F	大学院事務室、講師控室、C1会議室、C2会議室
	3F	1031、1032 講師控室、証明書自動発行機コーナー 学生支援事務室、スポーツ振興事務室 駿河台ボランティアセンター		6F	研究知財事務室
	4F	法学部事務室、商学部事務室 政治経済学部事務室、文学部事務室 第一会議室		7F	C3会議室、C4会議室
	5F	教務事務室、障がい学生支援室 経営学部事務室、情報コミュニケーション学部事務室 第二会議室 第三会議室		10F	410A～410E、410N、410P、410F
	6F	1061～1065 第四会議室・第五会議室		11F	411A～411K
	7F	1071～1076		12F	412A～412H
	8F	1081～1089	大 学 会 館	13F	413A～413G
	9F	1091～1098		14F	414A～414K
	10F	1101～1108		15F	415A～415L
	11F	1111～1118		17F	グローバルラウンジ、C5会議室、C6会議室
	12F	1121～1128		1F	入学センター事務室、入試広報事務室
	13F	1131～1138		2F	就職キャリア支援センター、診療所、学生相談室
	14F	1141～1148		3F	キャンパス・ハラスメント相談室 教職員ホール、第一会議室、第二会議室
	15F	1151～1158		4F	財務課
	16F	1161～1168		5F	資産管理課
	17F	学生食堂(スカイラウンジ横)		6F	人事課、健康保険組合
	19F	資格課程事務室		8F	第三会議室、第四会議室
	21F	1211～1214	12 号 館	3F	システム企画事務室
	23F	岸本辰雄ホール、サロン燐 宮城浩蔵ホール、矢代操ホール		4F	12号館講師控室、2041メディアゼミ室
ア カ デ ミ ー コ ン セ ン ト	B2F	博物館		5F	2052メディア教室、2053メディア教室 2054教室(NEL)
	B1F	博物館、大学史展示室、阿久悠記念館		6F	2061教室、2062教室、2063メディア教室 2064メディア教室
	2F	A1～A6会議室		7F	サポートデスク、メディアライブラリー メディア支援事務室、教員用端末室
	3F	アカデミーホール		8F	メディア自習室1、メディア自習室2
	6F			9F	2091教室、メディア支援会議室 2093メディアゼミ室、2094メディア教室
	7F	心理臨床センター		10F	2101～2103
	8F	308A～308G、A7会議室、A8会議室		11F	スタジオ、編集室
	9F	309A～309J、A9会議室		12F	2121教室、2122CALL教室 2123メディア教室、2124メディア教室
	10F	専門職大学院事務室、講師控室 310A～310L	14 号 館	6F	14号館研究室事務室、14号館研究会議室A
	11F	社会連携事務室、リパティアカデミー事務局 311A～311J		1F	図書館総務事務室
			研 究 棟	2F	面談室、第8・第9会議室
				3F	検品室・会場貸出受付、第10会議室、教職員組合
				4F	研究棟事務室、第1～7会議室
			第 一 校 舎 講 義 室	1F	国家試験指導センター事務室 (法制研究所・経理研究所・行政研究所) 経理研究所(自習室)
				2F	経理研究所(自習室・教室) 行政研究所(自習室・教室)
				3F	法制研究所(自習室・教室)
				4F	法制研究所(自習室・ゼミ室)
			第 二 校 舎 講 義 室	3F	史学地理共同演習室、考古学実習室、地理学実習室
				4F	心理社会学実習室
			第 三 校 舎 講 義 室	1F	猿楽町研究室事務室

(3) 和泉キャンパス案内図

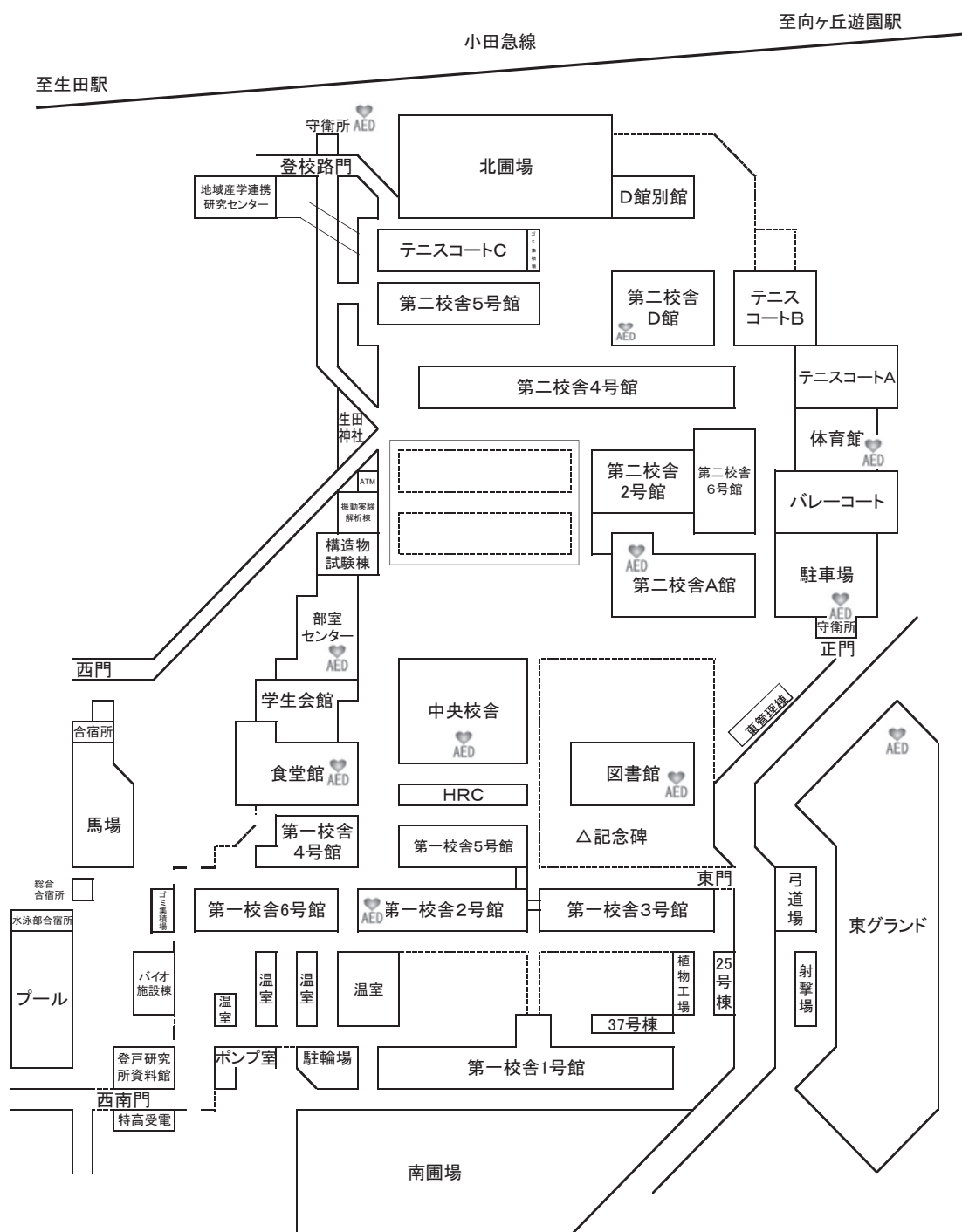


AED 設置場所	守衛所	-
	和泉総合体育館 西棟	2階
	和泉総合体育館 東棟と西棟の間の外通路	1階
	第一校舎	1階
	第二校舎	1階
	メディア棟	1階
	和泉図書館	1階
	和泉の杜 (学生食堂)	1階
	研究棟事務室	1階

(4) 和泉キャンパス教室等一覧

号棟階数			教 室 等			号棟階数			教 室 等			
第一校舎	B1	001～008 和泉ボランティアセンター， 大学院学生共同研究室	リエゾン棟	1F	L1～L6	総合体育館	西棟	1F	プール，スポーツルームB（剣道場） スポーツルームC（柔道場），クライミングウォール 相撲場，ウェイトリフティング場	東棟	3F	L8，L9ホール，AVスタジオ， 国家試験指導センター共通自習室
		1F		和泉教務事務室，法学部事務室 商学部事務室，政治経済学部事務室 文学部事務室，経営学部事務室 情報コミュニケーション学部事務室 大学院事務室 資格課程事務室（和泉分室） 和泉学生支援事務室，和泉キャンパス課 国際教育事務室（留学生支援，海外留学） 就職キャリア支援センター，和泉学習支援室	2F			体育事務室，体育教員室 講義室，会議室 スポーツルームA（卓球場），フィットネスルーム	4F		ランニングロード	
	2F			202～214 学生相談室，診療所	東側外			ゴルフレンジ	1・3・4F		3F	メイジアムラウンジ
	3F		301～317	2F	ミーティングルーム							
	4F		401～415	スポーツルーム	研究棟		1F	研究棟事務室 研究知財事務室（和泉分室），検品室				
	5F		501～513	図書館			1F	和泉図書館事務室				
	6F		第一会議室，第二会議室，教職員ホール				メディア棟	1F	メディアライブラリー(M101) メディアサービスカウンター 和泉メディア支援事務室(M102) 教員用端末室(M103)，講師控室(M105)			
	第二校舎		1F		1～3			2F	メディアラボ(M201)，CALL教室(M202) CALL自習室(M203)，メディア自習室(M204)			
			2F	4～6	3F			M301～M306				
			3F	7，8	4F			M401～M406 M407～M414（メディア教室）				
		第三校舎	1F	11，12，15 国際交流ラウンジ	5F			M501～M518				
	2F		21～24，26	6F	M601～M618							
	3F		31～39	7F	M701～M720							
4F	41～47											

(5) 生田キャンパス案内図

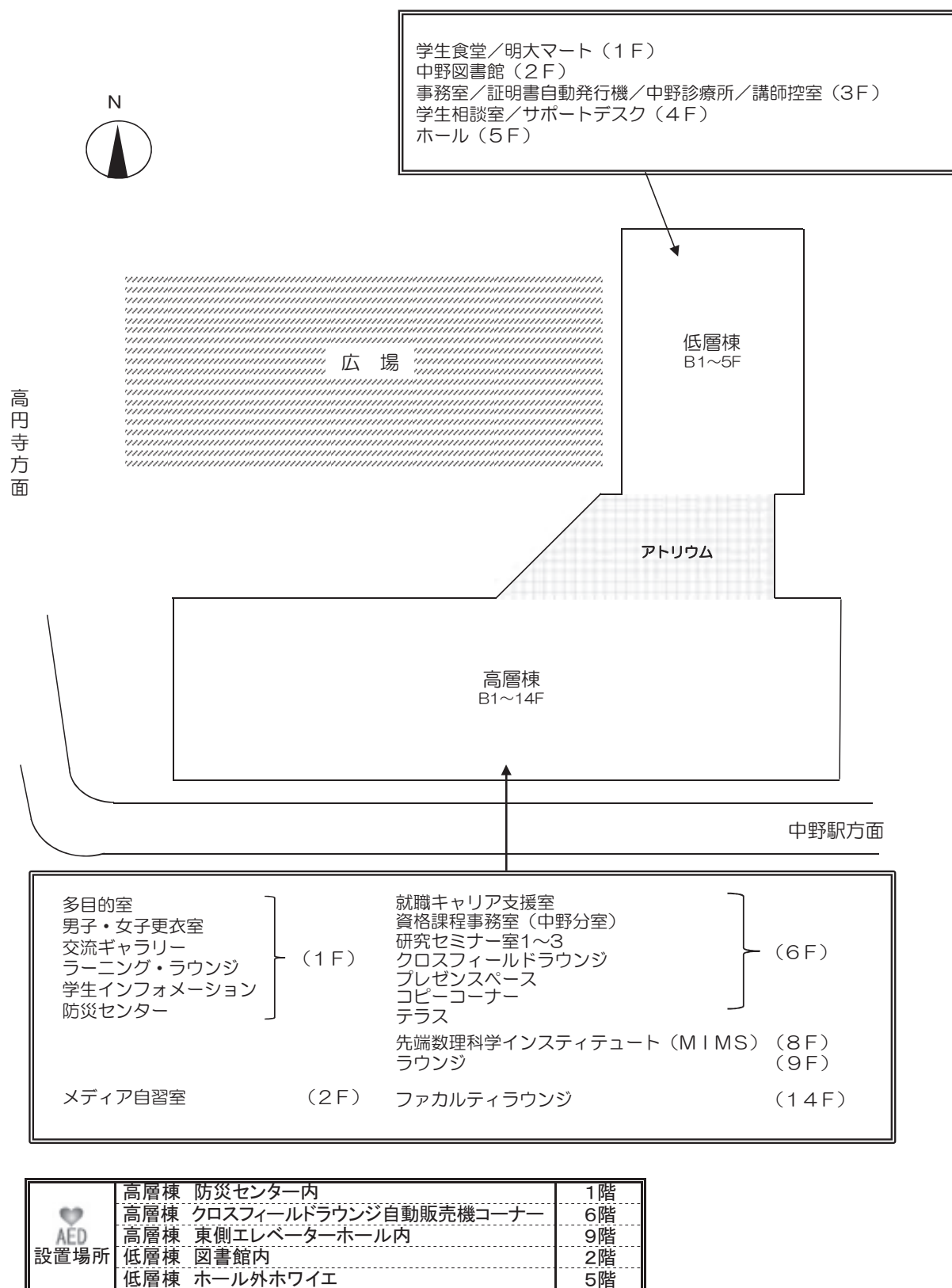


AED 設置場所	正門 守衛所	-
	中央校舎 生田診療所	2階
	中央校舎 守衛所	1階
	第二校舎A館 理工学部講師控室前	4階
	第二校舎D館 エントランスホール	1階
	第一校舎2号館 1階西側ロビー	1階
	明大マート(部室センター)	1階
	食堂館スクエア21	1階
	登校路守衛所	-
	生田図書館	-
	体育館	-
	東グラウンド	-

(6) 生田キャンパス教室等一覧

号 棟	階 数	教 室 等
① 中 央 校 舎	1F	生田キャンパス課, 国際教育事務室, 資格課程事務室（生田分室）, 国家試験指導センター生田分室, 生田学生支援事務室, 理工学部事務室, 農学部事務室, 就職キャリア支援センター, 共通ホール
	2F	生田診療所, 学生相談室, 生田研究知財事務室 教職員食堂, 教職員ホール, 第1会議室～第4会議室
	3F	国際交流ラウンジ 0301～0311教室, 講師控室
	4F	0401～0404演習室, 0405～0412教室 0413～0416演習室
	5F	メディアゼミ室1（0501）, 研究用情報処理室（0502） 生田メディア支援事務室（0504）, 生田サポートデスク（0504） メディアライブラリー（0505）, 教材作成支援コーナー（0505）, 教育用情報処理室（0506） 情報処理教室1（0507）, 情報処理教室2（0508）
	6F	メディア教室A1（0601）, メディア教室A2（0602）, メディアゼミ室2（0605） メディアゼミ室3（0606）, メディア教室A3（0607）, メディアホール（0608） 情報処理教室3（0609）, 情報処理教室4（0603）, メディアスタジオ（0610）
② 第 一 校 舎	1号館	120～126教室, 127・128演習室, 129A・129B教室, 135・136演習室 メディア教室A4（131）, 132A・132B演習室, 133～138教室
	2号館	2-200教室, 2-300教室, 講師控室, 農学部学習支援室
	4号館	4-212演習室, 4-303演習室
	5号館	5-204演習室
	6号館	6-101演習室, 6-102演習室, 6-204～208教室, 6-209演習室, 6-409演習室
③ 第 二 校 舎	A館	基礎物理実験室（A118）, 情報処理教室5～7（A201～A203）, A204～A208教室 A301～A306教室, 情報処理教室8・9（A307・A308）, A309～A312教室 マルチメディアルーム（A401・A402）, 講師控室（A411） 特殊プレゼンホール（A417）, A601, A613, A701, A811, A901, A1001, A1010演習室
	D館	理工学部学習支援室（D206）, 基礎化学実験室1（D303）, 基礎化学実験室2（D304）, 基礎化学実験室3（D307）, 基礎化学実験室4（D308） D305・D306, D401・D402, D410・D411, D511・D512, D610・D611演習室
	2号館	2001～2005, 男子更衣室
	4号館	電気電子生命実験室（4120・4214・4215） 建築製図室（4309～4311）
	5号館	工作工場（5107・5109）, 5201, 5203～5205, 5206～5213演習室, 5303～5304
④体育館		体育教室, 体育事務室, 柔道場, 格技室（トレーニングルーム）, 女子更衣室
⑤図書館		生田図書館事務室

(7) 中野キャンパス案内図



(8) 中野キャンパス教室等案内一覧

	階数	教 室 等
高 層 棟	1F	多目的室 更衣室 109教室（交流ギャラリー） ラーニング・ラウンジ 学生インフォメーション 防災センター
	2F	201～206, 208教室 メディア自習室
	3F	301, 302, 304～314教室
	4F	402～414教室
	5F	501～516教室
	6F	就職キャリア支援室 資格課程事務室（中野分室） 研究セミナー室1～3 クロスフィールドラウンジ プレゼンスペース コピーコーナー テラス
	7F	実験室，共同研究室，個人研究室，大学院理工学研究科資料室
	8F	実験室，共同研究室，個人研究室 先端数理科学インスティテュート（MIMS）
	9F	実験室，共同研究室，個人研究室，総合数理学部資料室
	10F	実験室，個人研究室
	11F	実験室，個人研究室
	12F	実験室，個人研究室
	13F	1302教室，共同研究室，個人研究室，国際日本学部資料室
	14F	1404, 1427教室 ファカルティラウンジ，共同研究室，個人研究室
低 層 棟	1F	学生食堂 明大マート
	2F	中野図書館
	3F	中野キャンパス事務室，中野教務事務室，中野教育研究支援事務室 証明書自動発行機 中野診療所 講師控室
	4F	学生相談室 サポートデスク 会議室1～4
	5F	ホール



明治大学のシンボルマーク

この大学のマークは、明治大学の「M」をモチーフとして、21世紀に向けて明治大学が「限りなく飛翔する」イメージ、シンプルなデザインによる「親しみやすさ」、斬新な切り口による「未来へのメッセージ」を伝えています。

2020年度入学	
学生番号	
クラス・番号	組 番
氏 名	