

**2022年度  
政治経済学部便覧**

# 政治経済学部便覧

2022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，政治経済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。

# より深く学んで、確実に社会に飛び立つために

政治経済学部長 小西 徳應

この便覧は、あなたが政治経済学部で、さらには明治大学でより深く学ぶため、そして確実に卒業するために作られたものです。

もしあなたの勉学が順調に進んでいくなら、また友人や知人に「情報通」がいるならば、そして大きな問題が起きなければ、この便覧を手取ることは2度とないかもしれません。しかし大学には、あなたも友人・知人も知らない様々な決まりごとがたくさんあります。勝手な解釈や判断では、問題を解決できないどころか悪化させてしまうかもしれません。まして自己形成の最終期にあたる20歳前後の時期には予期しない多様なアクシデントが発生する可能性が高いことも事実です。

たとえば、試験について、単位制度について、大学で使用するメールについてなどの学生生活上でちょっとした問題や疑問が起こったとき、あるいは、なぜ勉強するのか、何を学ぶのかなどの自分の生き方の問題にぶつかったとき、その対処方法がここに書かれています。すべての問題に直接答えてくれるものではありませんが、少なくとも解決のための手がかりとなることが書かれています。

そうした「お助け本」があることを覚えておくとともに、卒業まで手近なところに大切に保存しておいてください。

この便覧で解決しない時には、遠慮なく、政治経済学部の教職員に相談してください。あなたがより深く学ぶとともに、それによって自己実現に向けた道を歩まれることを私たち教職員全体がバックアップします。

2022年度  
政治経済学部便覧

より深く学んで、確実に社会に飛び立つために 政治経済学部長 小西徳應…………… 1

学部事項

**I 学部の概要**

- 1. ディプロマ・ポリシー…………… 7
- 2. カリキュラム・ポリシー…………… 8
- 3. 政治経済学部の歩み…………… 9
- 4. 政治経済学部要綱…………… 11

**II 履修について**

- 1. 授業科目の履修登録  
    についての注意事項…………… 16
- 2. 履修要領…………… 17
- 3. 卒業に必要な単位数…………… 19

- 4. 授業科目表…………… 20  
    政治経済学部カリキュラム概要…………… 33
- 5. 専門演習（ゼミナール）とコース制度  
    …………… 35

**III 試験、成績について …… 40**

- 1. 試験における不正行為に対する処分… 42
- 2. レポート・論文の剽窃(盗用)行為  
    への注意…………… 43
- 3. 論文の書き方…………… 44

**IV 大学院進学について …… 54**

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—45
- 3. 就職キャリア……………共通事項—47
- 4. インターンシップ……………共通事項—51
- 5. 低学年向けプログラム (Meiji Job Trial)  
……………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
- 2. 大学の沿革……………共通事項—80
- 3. 校歌……………共通事項—85
- 4. 各種規程……………共通事項—86
- 5. 学費等一覧……………共通事項—99
- 6. 明治大学の環境保全活動への取組み  
……………共通事項—101
- 7. キャンパス案内……………共通事項—103

## 2022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

2022年度便覧

# 学部事項





# I

## 学部の概要

### 1. 政治経済学部 学位授与方針(ディプロマ・ポリシー)

#### 目指すべき人材像

政治経済学部が目指している人材像は、「教養豊かな専門人」である。政治、経済、行政、社会及び文化を有機的に結び付けて修得させ、政治、行政、産業及び地域で活躍する優秀な人材を世に送り出すことをその目標としている。その基盤の上に、国際的な舞台で活躍できる人材を育成する。

#### 具体的な到達目標

政治経済学部は、幅広い教養とともに次の知識及び能力を身につけた者に対して、所属学科ごとに政治学、経済学及び地域行政学の学位を授与する。

- 1 今日グローバル社会で生じる多様な社会的事象を歴史や思想を踏まえて多角的な視点から正確に捉え、政治学・経済学・地域行政学の各分野における専門知識を修得し、さらに社会学などの知見を土台・ツールとして独自の分析を行うことができる者
- 2 データ分析力や語学力などを発揮しながら、社会に発信し、行動する力を修得した者

各学科において修得しなければならない知識、能力等は次のとおりとする。

#### 政治学科

- 1 現代政治の基本原理に関する知識
- 2 現実の政治現象や社会現象を多角的に捉え理解する能力
- 3 政治現象や社会現象に対する実証的分析手法、問題発見・解決に資する能力
- 4 比較政治の視点から政治現象や社会現象を分析する能力
- 5 国際政治の知識をもとに国際的課題について多角的に捉える能力

#### 経済学科

- 1 現代経済の基本原理に関する知識
- 2 現実の経済的・社会的な諸問題に対する理解力
- 3 経済現象や社会現象に対する実証的分析手法
- 4 経済学分野の応用力と実践力及び問題発見・解決に資する知識
- 5 国際経済の知識をもとに国際的課題について多角的に捉える能力

#### 地域行政学科

- 1 現代における国内外の様々な「地域」に関する知識と理解力
- 2 地域住民の生活を支えるための国や自治体の仕組みを理解し、その運営を担う能力
- 3 地域経済の現状と課題を分析し、地域活性化を担い支える能力
- 4 地域社会の現状と課題を実証的に分析し、解決のための政策を提案し実行する能力
- 5 国際的な視野をもって考え、国内外の「地域」で行動することができる能力

## 2. 政治経済学部 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

政治経済学部が養成する人材とは、政治、経済、行政、社会、文化を有機的に学び、各部門で活躍する「教養豊かな専門人」に他なりません。

そのためには、現代社会の基本的な仕組みを理解し、時代の大きな方向性を読み取る力量を身につけ、さらには歴史的所産としての社会的現実から未来を洞察し、それを踏まえて具体的方策を構想できるような教育課程を実施しています。

その基盤の上に、国際的な舞台で活躍できる人材を育成します。

### 教育課程の構成

Semester制度のもと、基本的・総合的な科目として、まず、広い教養を身につけるために人文科学、社会科学、自然科学、総合科目という4つの科目群からなる「基礎科目」があり、すべての科目群から所定の単位を修得しなければなりません。また、高度な国際的感覚と教養を養うために2か国語以上の履修を義務付ける「外国語科目」があり、英、独、仏、中、スペイン語の専任教員を擁するほか、学部間共通外国語には、イタリア語、韓国語、ロシア語、古典ギリシア語、ラテン語、アラビア語なども用意されています。それに加えて「健康・運動科学科目」が必修です。さらに専門領域を学ぶ「基本科目」には1・2年次用と3・4年次用があり、3年次からはコース別に用意された「応用科目」があって、それぞれ段階的に履修できるよう配置されています。

また、少人数による懇切丁寧な徹底指導を行うために、1・2年次配当の「教養演習」があり、3・4年次には2年間の「専門演習」というゼミナールがあります。

### 教育課程の特長

ひとつの特長は、「教養豊かな専門人」の育成を目指す、楔（くさび）としてのカリキュラム編成です。1・2年次では、外国語などの教養を重視した科目だけでなく、「基本科目」を通して専門的な知識を身につけることができます。さらに、3・4年次では、外国語の授業の充実はもちろん、1・2年次で「外国語科目」「基本科目」を担当した教員が3年次からの「専門演習」「応用科目」を担当することで、教養にとどめず洗練させ磨きをかける、段階的・体系的な学習ができます。

もうひとつの特長は、「ゼミ指導型コース制」であり、3年次からは「専門演習」担当教員が、コース別応用科目を体系的に履修するよう指導します。ゼミナールは、80パーセント以上の学生が履修しており、教員と学生の双方向の授業ができ、成果を上げています。ゼミナールを履修しない学生には、コース別「応用科目」を体系的に履修するよう義務付けられます。

それらのカリキュラムの上に、国際的な舞台で活躍できる人材を育成するため、高度な英語を学びたい人には、ACEと呼ばれる英語実践力特別強化プログラムや、外国人の特任教員や海外の有名大学教授による短期集中の講義があり、さらには、海外の提携校へ1か月から3か月程度の短期間で留学する制度があります。また、海外の提携校の学生が明治大学に来て、一緒

に授業を受けたり、合宿をしたりする制度もあります。

ジャーナリストを目指す学生のために育成プログラムを実施する基礎マスコミ研究室があり、公務員試験を目指す学生のためには行政研究所があります。企業実習、地域研究インターンシップなど、充実した制度も用意されています。

### 3. 政治経済学部の歩み

明治大学は、1881年（明治14年）1月に明治法律学校として開校された。創立者岸本辰雄、宮城浩蔵、矢代操は、いずれも当時もっともリベラルであったフランスの法と法思想を学んだ青年司法官であり、新興の意気にもえ、建学の精神として「独立自治」、「権利自由」の高揚を謳っている。

さて、1903年（明治36年）8月、明治法律学校は明治大学と改称され、これを機に学部の拡充がはかられるに至った。わが政治経済学部はこのとき設置された政学部に始まる。1904年（明治37年）4月のことである。しかし、これより前、時世の波に乗りきれず中断されているとはいえ、1886年（明治19年）1月に行政学部、1888年（明治21年）8月に政治学部が設置されており、わが学部の胚子をここにみることもできる。

政学部は1912年（明治45年）7月に政治経済学科と改称されることとなり、ここによりやく独自の学風を創造する基を得るに至った。一般的にわが国の大学において経済学部が設置されたのは、日本資本主義が飛躍的に発展した大正中期のことである。したがって、本学の歩みははるかにそれに先立つものであり、しかも、経済だけではなく政治経済という形で構成されたところに意義深いものを感じる。その後におけるわが学部確立への歩みは、次のとおりである。

- 1920年（大正9年）4月 大学令による大学となり、政治経済学科は法学部、商学部に分属、専門学校令による政治経済科専門部（昼間）設置。
- 1923年（大正12年）4月 経済科専門部（夜間）設置。
- 1925年（大正14年）7月 政治経済学部として独立。
- 1926年（大正15年）5月 学部機関誌・政経論叢・発刊。
- 1929年（昭和4年）4月 経済科専門部（夜間）を政治経済科専門部と改称。
- 1931年（昭和6年）4月 学部内に政治学科、経済学科を設置。
- 1935年（昭和10年）4月 専門部に政治学科、経済学科を設置。
- 1949年（昭和24年）4月 新制学部として発足。
- 2002年（平成14年）4月 地域行政学科開設。
- 2004年（平成16年）4月 学部創設100周年を迎える。  
「政治経済学部（一部）」及び「政治経済学部（二部）」を廃止し、新たに「政治経済学部」を設置する。

1935年来、戦雲の深まるにつれて、わが学部もしだいに戦時国策に適応したコースへと改変されてきた。やがて1945年8月、終戦となり、戦後の再建が進むなかで、1949年4月から学制改革による新制学部への転換がはじまった。学部の整備は順調に進み、また、1950年3月には

戦争のために中断されていた・政経論叢・が復刊されるに至った。

1953年4月、旧制学部の最終の卒業生を送りいよいよ新制学部一本となってきた。この頃からわが学部の学生数が急増してきたため、教授陣の充実がはかれると同時に、大教室で行う授業の欠陥を補う目的から、多くの演習が設けられ、より深い学問的精神の育成に努めてきたのである。

100年の伝統をもつわが政治経済学部の卒業生数は実に8万余名となり、いまや本学における主要学部の一つとなるに至った。そして今日、学部のより一層の発展を期して、カリキュラムの改正、演習の充実、教員スタッフの充実など多大の努力をはらっている。

## 4. 政治経済学部要綱

### 1 学部教育の理念

政治経済学部の教育理念は、明治大学創立の理念を継承し、さらに本学部独立時に示された固有の学問的理念を柱とした人間の育成にある。

その理念を、初代学部長小林丑三郎は次のように述べている。

「政治の原理を攻究し、経済の基礎を研鑽して、両々相俟って、政治の改造、経済の改革に資する」ために「社会の実相を材料として学理の研究を試み（略）、政治経済学部の発展を期していきたいと考える。」

この基本理念は今も変わることなく、そして本学部の教育方針はこれを基にして立てられており、具体的には21世紀を担うに相応しい人間を養成するため、知育・徳育・体育におけるバランスのとれた人格形成を主眼とした教育を行うことにある。

#### 【教育理念】

政治経済学部は、政治学と経済学を両輪としながら「市民社会の学」をめざし、教養豊かな専門人を育成し、多くの優秀な人材を世に送り出すことを目標としている。それを具体化させるひとつとして、様々な企業、官公庁、地方自治体での社会実習やボランティア活動などを通じて社会との接点をもち、働くことの意味を学生自身に問いかけ実感させるインターンシップ制度を実施している。このことは、学生という身分に甘えることなく、常に社会の一員としての自覚を促すことであり、「個」を強くするという明治大学の精神を実現させる政治経済学部のもっとも特色ある教育理念となっている。

#### 【教育目標】

政治経済学部の教育目標は、専門性を身につけた学生をいかにして養成していくかにある。それには、なによりも学生に対する質の高い授業の提供であり、それを実現するバラエティに富んだカリキュラム編成が不可欠である。今日のようなグローバル化とIT化が加速し社会が複雑化した時代であればこそ、地に足の着いた基礎教育・基本教育の実践が重要となってくる。本学部では1・2年生の基礎・基本教育を最重点課題と位置づけ、外国語をはじめとする基礎科目、基本科目の充実をはかっている。これら基礎的科目を身につけることによって、専門性への扉が開かれることになる。

### 2 組 織

明治大学・政治経済学部は、政治学科、経済学科及び地域行政学科の3学科からなる。さらに、博士前期課程及び博士後期課程からなる大学院・政治経済学研究科には、政治学専攻及び経済学専攻がおかれている。

### 3 キャンパス

1・2年次の授業は和泉キャンパスで行い、3・4年次並びに大学院の授業は駿河台キャンパスで行う。

## 4 学 期

学年は4月に始まり、翌年3月に終わる。各学年を春学期、秋学期に分け、各学期を14週とする。春学期は4月に始まり、9月に終わる。秋学期は9月の春学期終了日の翌日に始まり、翌年3月に終わる。

1年間の日程、及び学期の日程については、政治経済学部シラバス1「履修の手引」の学年暦を参照のこと。

## 5 単 位 制

大学においては単位制が採用されている。単位制とは、16ページに示すように各年次において定められた履修要件を満たしながら、授業科目を履修し、所定の試験に合格することにより、その授業科目に定められた単位を修得し、それらの単位を積み重ね卒業に必要な単位を修得することをいう。

### (1) 単位の修得

各授業科目について、出席時間数、臨時試験、定期試験（春学期試験、秋学期試験）、レポート等の成績を総合評価し、合格した場合に単位が付与される。

### (2) 単位計算の取扱い（明治大学学則第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 講義科目（演習を含む）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。春学期または秋学期のみ開講の半期科目は、2単位が与えられる。半期科目であっても、毎週2回の授業が行われる場合、4単位が与えられる。
- ② 外国語科目、実習科目及び「運動学演習」「生涯スポーツ演習」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。

## 6 履修登録

科目の履修登録は、学期の始めの定められた期日に手続を行わなければならない。なお、原則として、届け出た授業科目の変更は認められない。履修登録手続後に発行する「個人別時間割表」で登録科目を必ず確認すること。

## 7 未登録科目

届け出のない授業科目を受講し、試験を受けても単位は付与されない。

## 8 履修制限単位数（履修上限単位数ともいう）

各学年の学期における履修制限単位数は以下のとおりである。再履修科目の履修単位数も履修制限単位数に含む。

なお、以下の科目は、履修制限単位数には含めずに履修することができる。

- (1) 夏季休業、春季休業に実施する集中科目
- (2) 教職課程科目。ただし、卒業に必要な単位数に算入する履修をした科目は、履修制限単

位数に含める。

- (3) 留学準備講座・留学基礎講座
- (4) 社会実習
- (5) 大学院政治経済学研究科設置科目
- (6) 専門職大学院会計専門職研究科設置科目
- (7) 政治経済学部実施の夏期・春期留学プログラム科目

	学期	1年	2年	3年	4年
履修制限単位数	春	21	22	24	24
	秋	21	22	24	24

## 9 試験・レポート

- (1) 定期試験は学期末の定められた期間に行う（春学期試験・秋学期試験）。
- (2) 教授会が特に必要と認める場合には、特別試験として追試験を行う。追試験はやむを得ない事由（病気、電車遅延など）のために定期試験を受けることができない者に対して行うものである。
- (3) 授業担当者は、各授業時間内に、随時、試験を行うことがある。
- (4) 授業担当者は、定められた期日までに特定の課題についてのレポート提出を求めることがある。

## 10 成績表示

各授業科目の成績は、S、A、B、C、F、Tをもって表示される。S、A、B、Cは合格であり所定の単位を付与する。F、Tは不合格であり単位を付与しない。成績評価は、次のとおりである。

判定	評価	評点	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
合格	A	89～80点	よく達成している	3
合格	B	79～70点	達成している	2
合格	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	59～0点	達成していない	0
不合格	T	未受験		0

成績評価に「GPA制度」を導入している。GPAとは、「Grade Point Average」の略である。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（Grade Point）を与え、これに各科目の単位数を掛け合わせ、その総計数を総履修単位数で割ることにより、平均点（Grade Point Average）を算出する。GPAは単位修得とは別の尺度で成績評価を行う基準であり、成績証明書及び成績通知表に記載する。



GPA 制度導入の目的は、次のとおりである。

- (1) 成績評価を厳格に行い、より教育効果を高めること
- (2) 学生の学習意欲を触発し、学習目標を明確化すること
- (3) 成績評価基準を学外の評価基準に標準化し、国際化を図ること

【GPA 算出の計算方法 (例)】

$$\frac{(\text{政治学基礎のGrade Point} \times \text{単位数}) + (\text{政治理論基礎のGrade Point} \times \text{単位数}) + (\text{英語 I のGrade Point} \times \text{単位数}) + \dots}{\text{履修登録科目の総単位数}}$$

科目名	単位数	評価	Grade Point × 単位数
政治学基礎	2	A	3 × 2 = 6
政治理論基礎	2	B	2 × 2 = 4
英語 I	1	B	2 × 1 = 2
英語 I	1	T	0 × 1 = 0
哲学概論	2	C	1 × 2 = 2
現代心理学	2	B	2 × 2 = 4
合計	10		18

$$\text{GPA} = \frac{18}{10} = 1.80 \text{ (小数点第 2 位までを表示)}$$

※ 次の科目は、GPA の算出対象としない。

- ① 認定科目
- ② 評価が合格・不合格の科目
- ③ 履修制限単位数に含めず、卒業に必要な単位数に算入しない科目

## 11 再履修

履修登録した授業科目の単位を修得できなかった者は、次学期以降に、あらためてその授業科目を履修することができる(再履修)。再履修する際には、当該科目を履修登録しなければならない。

## 12 他学部設置科目の履修

他学部設置科目のうち、政治経済学部同名・類似の科目がなく、かつ、科目設置学部及び政治経済学部が履修を許可した科目については、在学期間を通じて20単位まで、履修修得することができる。

### 13 進級制限

2年生は2年次終了時に、以下の条件をすべて満たしていなければ3年生に進級できない。

- (1) 総修得単位数が36単位以上であること。(ただし、卒業に必要な単位数に含めることができない科目を除く。)
- (2) 外国語科目のうち、2か国語について以下に定める単位数を修得すること。

英語：3単位以上

ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語及び日本語(外国人留学生のみ)：1か国語4単位以上

### 14 修学指導

成績は学期末に開示されるが、政治経済学部では、単位修得状況、出席率等について調査を行っており、一定の単位数を修得していない場合には、面談等により修学指導を行う。また、成績状況の改善が見込まれない場合には、父母も含めて面談を行う。

学生は、便覧・シラバスを熟読するとともに、アカデミックアドバイザー制度、各ガイダンスを積極的に活用して、適切な学習計画により授業科目を履修し、単位修得に努めなければならない。

### 15 卒業見込単位数

3年次の終了時に、卒業に必要な単位数に算入する科目を84単位以上修得した者は、4年次に「卒業見込証明書」を発行することができる。

### 16 学 位

4年以上在学し、卒業要件を満たした者には、以下のとおり、学士の学位が授与される。

政治学科 学士(政治学)

経済学科 学士(経済学)

地域行政学科 学士(地域行政学)

## II 履修について

### 1. 授業科目の履修登録についての注意事項

履修登録は、学修上極めて重要な手続事項である。次の事項に注意すること。

#### 1 履修科目の登録について

- (1) 履修科目の登録は、政治経済学部が指定する方法で行われる。
- (2) 履修制限単位数は、各学期1年次21単位、2年次22単位、3・4年次24単位であり、これを超えて履修することはできない。
- (3) 履修登録のない科目は、受講し受験しても単位は付与されない。
- (4) 同一時限に配当されている科目を重複して履修することはできない。
- (5) 上級年次配当科目は、履修することができない。
- (6) 下級年次配当科目で単位未修得の科目は、新たに履修することができる。
- (7) 既に単位を修得した科目は、再び履修することはできない。(ただし、学則別表で複数単位数の履修を定めた科目、ACE (Content-based Study, General Communication Skills, Exam Skills, Multimedia Independent Study, Presentation Skills, Academic Training) をのぞく【20～32ページの表も参照】)
- (8) 履修登録は、定められた期日までに行わなければならない。
- (9) 履修登録の手続後に「個人別時間割表」で履修登録科目の確認をしなければならない。
- (10) 履修登録科目を確認し、科目の修正が必要となった場合は、所定の期間内に修正手続をとらなければならない。

#### 2 再履修科目の登録について

- (1) 不合格(試験の欠席・放棄を含む)の科目を次学期以降に再び履修する場合は、学期の始めに当該科目を履修登録しなければならない。履修登録がない科目は、たとえ受講し受験しても単位は付与されない。
- (2) 再履修科目の履修単位数は、履修制限単位数に含む。
- (3) 3・4年生は、1・2年次配当の授業科目を履修する場合に、和泉キャンパスの科目を受講することができる。(外国語科目をのぞく)

なお、和泉キャンパスにおいて受講する場合、駿河台キャンパスと和泉キャンパスの移動時間を考慮し、履修登録をすること。【共通事項21ページの表参照】

## 2. 履修要領

### 1 卒業に必要な単位数と授業科目の分類

- (1) 卒業するためには、学則別表1に記載された卒業要件を満たさなければならない。なお、卒業に必要な単位数は124単位以上である。
- (2) 授業科目は、「基礎科目」「外国語科目」「健康・運動科学科目」「基本科目」「応用科目」に大きく分類・編成されている。

### 2 卒業要件

学則別表1より。【19・33ページの図も参照】

1 卒業に必要な単位数は、124単位以上とする。

2 基礎科目については、次のとおりとする。

- (1) 人文科学科目群，社会科学科目群，自然科学科目群及び総合科目群のうちから各4単位，合計28単位以上を修得しなければならない。
- (2) 日本事情B及びCの履修は外国人留学生に限る。

3 外国語科目については、次のとおりとする。

- (1) 16単位以上を修得しなければならない。
- (2) 外国語科目のうち，英語，ドイツ語，フランス語，中国語及びスペイン語から2か国語を選択し，英語は6単位以上，ドイツ語，フランス語，中国語及びスペイン語は8単位以上修得しなければならない。
- (3) 外国人留学生は，日本語8単位以上並びに英語，ドイツ語，フランス語，中国語及びスペイン語から1か国語を選択し，英語は6単位以上，ドイツ語，フランス語，中国語及びスペイン語は8単位以上修得しなければならない。
- (4) 前2号で選択した外国語(英語を除く。)については，ドイツ語Iその他の当該言語の「I」をそれぞれ2単位修得しなければならない。
- (5) ACE (Content-based Study, General Communication Skills, Exam Skills, Multimedia Independent Study, Presentation Skills, Academic Training) の修得単位は，英語の修得単位とみなし，卒業に必要な単位数に含めることができる。

(6) 大学設置基準第29条第1項の規定により，大学が単位を与えることのできる学修のうち，政治経済学部教授会が認めた<sup>\*1</sup>学修を，外国語科目として卒業に必要な単位数に含めることができる。

4 健康・運動科学科目については、次のとおりとする。

- (1) 運動学演習I-1と運動学演習I-2を必修とする。
- (2) 前号の修得単位を含めて，健康・運動科学科目のうちから，合計4単位以上を修得しなければならない。

5 基本科目及び応用科目については、次のとおりとする。

- (1) 政治学科においては，<sup>\*2</sup>必修科目を含め，基本科目のうちから26単位以上を修得しなければ

ばならない。

- (2) 政治学科においては、前号の修得単位を含め、基本科目及び応用科目のうち政治学関係科目から42単位以上修得しなければならない。
  - (3) 経済学科においては、<sup>※3</sup>必修科目及び選択必修科目を含め、基本科目及び応用科目のうち経済学科関係科目から42単位以上を修得しなければならない。
  - (4) 地域行政学科においては、<sup>※4</sup>必修科目を含め、基本科目及び応用科目のうち地域行政学関係科目から42単位以上を修得しなければならない。
  - (5) 所属学科にかかわらず、専門演習（外国書研究・原典研究）Ⅰ，専門演習（外国書研究・原典研究）Ⅱ，原典講読Ⅰ及び原典講読Ⅱのうちから4単位以上を修得しなければならない。
  - (6) 3学科共通関係科目について、政治学科の学生は政治学関係科目に、経済学科の学生は経済学関係科目に、地域行政学科の学生は地域行政学関係科目に、それぞれ12単位まで含めることができる。
- 6 専門演習（卒業論文）を8単位修得していない者は、政治経済学部教授会が別に定めるコースに所属し、当該所属コースの科目のうちから20単位以上を修得しなければならない。
  - 7 専門演習を履修する者は、4年次に4単位以上（外国語検定試験による単位認定制度を利用した認定単位は含めない。）を修得しなければならない。ただし、4年次に大学間若しくは学部間の協定校・認定校への留学プログラム又はそれに準ずると教授会が認めたプログラムの参加者を除く。
  - 8 専門演習を履修しない者は、在学最終学期において、4単位以上（外国語検定試験による単位認定制度を利用した認定単位は含めない。）を修得しなければならない。ただし、在学最終学期において、大学間若しくは学部間の協定校・認定校への留学プログラム又はそれに準ずると教授会が認めたプログラムの参加者を除く。
  - 9 7又は8の規定にかかわらず、在籍原級生は、在学最終学期において、1単位以上（外国語検定試験による単位認定制度を利用した認定単位は含めない。）を修得しなければならない。ただし、在学最終学期において、大学間若しくは学部間の協定校・認定校への留学プログラム又はそれに準ずると教授会が認めたプログラムの参加者を除く。
  - 10 行政研究指導室設置科目のうち、民法及び行政法の2科目を、地域行政学科の卒業に必要な単位として認めることができる。

※1 外国語検定試験の科目認定制度をさす。

※2 1・2年次必修科目14単位，3・4年次選択必修科目12単位をさす。

※3 1年次必修科目14単位，2年次選択必修科目6単位をさす。

※4 1・2年次必修科目20単位をさす。

### 3. 卒業に必要な単位数

科目区分		修得すべき単位数	内訳	
基礎科目	28単位	人文科学科目群科目	4単位以上	
		社会科学科目群科目	4単位以上	
		自然科学科目群科目	4単位以上	
		総合科目群科目	4単位以上	
外国語科目 (右記から2言語を選択)	16単位	英語	6単位以上	
		ドイツ語	8単位以上 (「ドイツ語Ⅰ」2単位を含む)	
		フランス語	8単位以上 (「フランス語Ⅰ」2単位を含む)	
		中国語	8単位以上 (「中国語Ⅰ」2単位を含む)	
		スペイン語	8単位以上 (「スペイン語Ⅰ」2単位を含む)	
		日本語	8単位以上 (「日本語Ⅰ」2単位を含む)	
健康・運動科学科目	4単位	1年次必修科目	2単位	
		選択必修科目	2単位以上	
基本科目及び応用科目	政治学科	42単位	うち1・2年次必修科目 14単位 うち3・4年次配当科目 12単位以上	
		経済学科	42単位	うち1年次必修科目 14単位 うち2年次配当科目 6単位以上
	地域行政学科		42単位	うち1・2年次必修科目 20単位
	●専門演習履修者 専門演習科目	8単位	専門演習 (卒業論文)	8単位
	原典研究科目	4単位	専門演習 (外国書研究・原典研究)	4単位
	4年次	4単位		
●専門演習未履修者 コース別応用科目	20単位	選択したコース科目	20単位以上	
原典研究科目	4単位	原典講読Ⅰ・Ⅱ	4単位	
在学最終学期	4単位以上			
総修得単位数		124単位		

※この表は、卒業要件を図表化したものである。卒業要件を確認する時は、必ず33ページの表を参照すること。  
 ※修得した単位は、すべて「総修得単位数」の中に算入されるが、「卒業に必要な単位数」に含めることができる単位数は制限されているため、各科目の条件をよく確認すること。

## 4. 授業科目表

【政治学科・経済学科・地域行政学科共通】

(○は必修科目, △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	履修開始年次	備考
基 礎 科 目 (人文科学科目群)	哲学概論	2	30	半期	1年	
	哲学史	2	30	半期	1年	
	基礎論理学	2	30	半期	1年	
	応用論理学概論	2	30	半期	1年	
	歴史学	4	60	半期	1年	
	国語表現	4	60	半期	1年	
	日本文学	4	60	半期	1年	
	外国文学	2	30	半期	3年	
	言語と文化	2	30	半期	3年	
	留学認定科目(基礎科目・人文)	1	15	半期	1年	
(社会科学科目群)	法学	4	60	半期	1年	
	地理学	4	60	半期	1年	
	文化人類学 A	2	30	半期	1年	
	文化人類学 B	2	30	半期	1年	
	現代心理学	2	30	半期	1年	
	心理学概論	2	30	半期	1年	
	文化論概論	4	60	半期	1年	
	異文化理解とコミュニケーション	2	30	半期	1年	
	異文化摩擦とコミュニケーション	2	30	半期	1年	
	国際地域研究基礎論	2	30	半期	1年	
	ジェンダー論 I	2	30	半期	1年	
	ジェンダー論 II	2	30	半期	3年	
	留学認定科目(基礎科目・社会)	1	15	半期	1年	
(自然科学科目群)	基礎数学	2	30	半期	1年	
	数学概論	2	30	半期	1年	
	線形代数学 I	2	30	半期	1年	
	線形代数学 II	2	30	半期	1年	
	線形代数学 III	2	30	半期	3年	
	線形代数学 IV	2	30	半期	3年	
	解析学 I	2	30	半期	1年	
	解析学 II	2	30	半期	1年	
	科学史 A	2	30	半期	1年	
	科学史 B	2	30	半期	1年	
	技術史 A	2	30	半期	3年	
	技術史 B	2	30	半期	3年	
	物理科学概論 A	2	30	半期	1年	
	物理科学概論 B	2	30	半期	1年	
	環境科学概論 A	2	30	半期	1年	
	環境科学概論 B	2	30	半期	1年	
	生命科学概論 A	2	30	半期	1年	

【政治学科・経済学科・地域行政学科共通】

科目区分(群)等	授 業 科 目	単位数	総授業時間数	開講期間	履修開始年次	備考	
(自然科学科目群)	生命科学概論 B	2	30	半期	1年		
	留学認定科目(基礎科目・自然)	1	15	半期	1年	8単位まで認定可	
(総合科目群)	教養演習 I A	2	30	半期	1年	} 該当年次のみ履修可	
	教養演習 I B	2	30	半期	1年		
	教養演習 I C	4	60	通年	1年		
	教養演習 II A	2	30	半期	2年		
	教養演習 II B	2	30	半期	2年		
	教養演習 II C	4	60	通年	2年		
	ICT エレメンタリー	2	30	半期	1年	*1メディア授業科目併設	
	ICT ベーシック I	2	30	半期	1年	*1メディア授業科目併設	
	ICT ベーシック II	2	30	半期	1年	*1メディア授業科目併設	
	共通総合講座 I	2	30	半期	1年	*1メディア授業科目併設	
	共通総合講座 II	2	30	半期	1年	*1メディア授業科目併設	
	国際文化特殊講義 A	2	30	半期	1年	} (複数回履修でき、4単位まで卒業に必要な単位に含めることができる。)	
	国際文化特殊講義 B	2	30	半期	1年		
	Top School Seminar(International Cultures)A	2	30	半期	1年		
	Top School Seminar(International Cultures)B	2	30	半期	1年		
	日本事情 A	2	30	半期	1年		
	日本事情 B	2	30	半期	1年		
	日本事情 C	2	30	半期	1年		
	留学認定科目(基礎科目・総合)	1	15	半期	1年		4単位まで認定可
	外国語科目	英語 I	1	30	半期		1年
英語 II		1	30	半期	2年		8単位まで履修可
英語 III		1	30	半期	2年	8単位まで履修可	
英語 IV		1	30	半期	2年	8単位まで履修可	
ドイツ語 I		1	30	半期	1年	ドイツ語を選択した場合必修。2単位まで履修可	
ドイツ語 II		1	30	半期	1年	4単位まで履修可	
ドイツ語 III		1	30	半期	2年	8単位まで履修可	
ドイツ語 IV		1	30	半期	2年	8単位まで履修可	
フランス語 I		1	30	半期	1年	フランス語を選択した場合必修。2単位まで履修可	
フランス語 II		1	30	半期	1年	4単位まで履修可	
フランス語 III		1	30	半期	2年	8単位まで履修可	
フランス語 IV		1	30	半期	2年	8単位まで履修可	
中国語 I		1	30	半期	1年	中国語を選択した場合必修。2単位まで履修可	
中国語 II		1	30	半期	1年	4単位まで履修可	
中国語 III		1	30	半期	2年	8単位まで履修可	
中国語 IV		1	30	半期	2年	8単位まで履修可	
スペイン語 I		1	30	半期	1年	スペイン語を選択した場合必修。2単位まで履修可	
スペイン語 II		1	30	半期	1年	4単位まで履修可	
スペイン語 III		1	30	半期	2年	8単位まで履修可	
スペイン語 IV		1	30	半期	2年	8単位まで履修可	
日本語 I		1	30	半期	1年	日本語を選択した場合必修。2単位まで履修可	
日本語 II		1	30	半期	1年	4単位まで履修可	
日本語 III		1	30	半期	2年	8単位まで履修可	



【政治学科・経済学科・地域行政学科共通】

科目区分(群)等	授業科目	単位数	総授業時間数	開講期間	履修開始年次	備考
外国語科目	日本語Ⅳ	1	30	半期	2年	8単位まで履修可
	ACE Content-based Study	1	30	半期	1年	
	ACE General Communication Skills	1	30	半期	1年	
	ACE Exam Skills	1	30	半期	1年	
	ACE Multimedia Independent Study	1	30	半期	1年	
	ACE Presentation Skills	1	30	半期	1年	
	ACE Academic Training	1	30	半期	1年	
健康・運動科学科目	○ 運動学演習Ⅰ-1	1	30	半期	1年	該当年次のみ履修可
	○ 運動学演習Ⅰ-2	1	30	半期	1年	
	健康・運動科学Ⅰ	2	30	半期	2年	
	健康・運動科学Ⅱ	2	30	半期	3年	
	健康・運動科学Ⅲ	2	30	半期	3年	
	運動学演習Ⅱ-1	1	30	半期	2年	
	運動学演習Ⅱ-2	1	30	半期	2年	
	運動学演習Ⅲ-1	1	30	半期	3年	
	運動学演習Ⅲ-2	1	30	半期	3年	
	運動学演習Ⅳ-1	1	30	半期	4年	
	運動学演習Ⅳ-2	1	30	半期	4年	
	生涯スポーツ演習	1	30	半期	2年	
	基本科目 (3学科共通基本科目)	キャリアデザイン総合講座	2	30	半期	2年
政治学特殊講義A		2	30	半期	1年	
政治学特殊講義B		2	30	半期	1年	
社会学特殊講義A		2	30	半期	1年	
社会学特殊講義B		2	30	半期	1年	
マスコミュニケーション特殊講義A		2	30	半期	1年	
マスコミュニケーション特殊講義B		2	30	半期	1年	
経済学特殊講義A		2	30	半期	1年	
経済学特殊講義B		2	30	半期	1年	
経済政策特殊講義A		2	30	半期	1年	
経済政策特殊講義B		2	30	半期	1年	
地域行政特殊講義A		2	30	半期	1年	
地域行政特殊講義B		2	30	半期	1年	
海外留学演習Ⅰ		2	30	半期	1年	
海外留学演習Ⅱ		2	30	半期	1年	
海外留学演習Ⅲ		2	30	半期	1年	
海外留学演習Ⅳ		2	30	半期	1年	
留学準備講座		2	30	半期	1年	
留学基礎講座		2	30	半期	1年	
就業力育成総合講座A		2	30	半期	1年	
就業力育成総合講座B	2	30	半期	1年		
就業力育成総合講座C	2	30	半期	1年		
就業力育成総合講座D	2	30	半期	1年		
就業力育成総合講座E	2	30	半期	1年		
留学認定科目(基本科目・3学科共通)	1	15	半期	1年	4単位まで認定可	

【政治学科・経済学科・地域行政学科共通】

科目区分(群)等	授 業 科 目	単位数	総授業時間数	開講期間	履修開始年次	備考
応 用 科 目 (3学科共通関係科目)	日本・アジア文化論 A	2	30	半期	3年	12単位まで各学科の関係科目に含めることができる。
	日本・アジア文化論 B	2	30	半期	3年	
	日本・アジア文化論 C	2	30	半期	3年	
	日本・アジア文化論 D	2	30	半期	3年	
	日本・アジア地域論 A	2	30	半期	3年	
	日本・アジア地域論 B	2	30	半期	3年	
	日本・アジア地域論 C	2	30	半期	3年	
	日本・アジア地域論 D	2	30	半期	3年	
	ヨーロッパ文化論 A	2	30	半期	3年	
	ヨーロッパ文化論 B	2	30	半期	3年	
	ヨーロッパ文化論 C	2	30	半期	3年	
	ヨーロッパ文化論 D	2	30	半期	3年	
	ヨーロッパ文化論 E	2	30	半期	3年	
	ヨーロッパ地域論 A	2	30	半期	3年	
	ヨーロッパ地域論 B	2	30	半期	3年	
	ヨーロッパ地域論 C	2	30	半期	3年	
	ヨーロッパ地域論 D	2	30	半期	3年	
	ヨーロッパ地域論 E	2	30	半期	3年	
	アメリカ文化論 A	2	30	半期	3年	
	アメリカ文化論 B	2	30	半期	3年	
	アメリカ文化論 C	2	30	半期	3年	
	アメリカ文化論 D	2	30	半期	3年	
	アメリカ地域論 A	2	30	半期	3年	
	アメリカ地域論 B	2	30	半期	3年	
	アメリカ地域論 C	2	30	半期	3年	
	アメリカ地域論 D	2	30	半期	3年	
	連環地域文化論 A	2	30	半期	3年	
	連環地域文化論 B	2	30	半期	3年	
	連環地域文化論 C	2	30	半期	3年	
	連環地域文化論 D	2	30	半期	3年	
	身体文化論	2	30	半期	3年	
	スポーツ文化論	2	30	半期	3年	
表象文化論	2	30	半期	3年		
留学認定科目(応用科目・3学科共通)		1	15	半期	1年	4単位まで認定可
(専門演習科目)	専門演習(卒業論文)	2	30	半期	3年	
(原典研究科目)	専門演習(外国書研究・原典研究)Ⅰ	2	30	半期	3年	
	専門演習(外国書研究・原典研究)Ⅱ	2	30	半期	3年	
	原典講読Ⅰ	2	30	半期	3年	
	原典講読Ⅱ	2	30	半期	3年	
	原典講読Ⅲ	2	30	半期	4年	
	原典講読Ⅳ	2	30	半期	4年	

【政治学科・経済学科・地域行政学科共通】

科目区分(群)等	授 業 科 目	単位数	総授業時間数	開講期間	履修開始年次	備考
(総合講座科目)	応用総合講座 A	2	30	半期	1年	4単位まで卒業に必要な単位数に含めることができる。
	応用総合講座 B	2	30	半期	1年	
	応用総合講座 C	2	30	半期	1年	
	応用総合講座 D	2	30	半期	1年	
	応用総合講座 E	2	30	半期	1年	
	応用総合講座 F	2	30	半期	1年	
	応用総合講座 G	2	30	半期	1年	
	応用総合講座 H	2	30	半期	1年	
	応用総合講座 I	2	30	半期	1年	
	応用総合講座 J	2	30	半期	1年	
(特殊講義科目)	政治学特殊講義 C	2	30	半期	3年	4単位まで卒業に必要な単位数に含めることができる。
	政治学特殊講義 D	2	30	半期	3年	
	政治学特殊講義 E	2	30	半期	3年	
	政治学特殊講義 F	2	30	半期	3年	
	社会学特殊講義 C	2	30	半期	3年	
	社会学特殊講義 D	2	30	半期	3年	
	社会学特殊講義 E	2	30	半期	3年	
	社会学特殊講義 F	2	30	半期	3年	
	マスコミュニケーション特殊講義 C	2	30	半期	3年	
	マスコミュニケーション特殊講義 D	2	30	半期	3年	
	マスコミュニケーション特殊講義 E	2	30	半期	3年	
	マスコミュニケーション特殊講義 F	2	30	半期	3年	
	経済学特殊講義 C	2	30	半期	3年	
	経済学特殊講義 D	2	30	半期	3年	
	経済学特殊講義 E	2	30	半期	3年	
	経済学特殊講義 F	2	30	半期	3年	
	経済政策特殊講義 C	2	30	半期	3年	
	経済政策特殊講義 D	2	30	半期	3年	
	経済政策特殊講義 E	2	30	半期	3年	
	経済政策特殊講義 F	2	30	半期	3年	
	地域行政特殊講義 C	2	30	半期	3年	
	地域行政特殊講義 D	2	30	半期	3年	
	地域行政特殊講義 E	2	30	半期	3年	
	地域行政特殊講義 F	2	30	半期	3年	
	国際文化特殊講義 C	2	30	半期	3年	
	国際文化特殊講義 D	2	30	半期	3年	
	国際文化特殊講義 E	2	30	半期	3年	
	国際文化特殊講義 F	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(International Cultures)C	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(International Cultures)D	2	30	半期	3年	
Top School Seminar(International Cultures)E	2	30	半期	3年		
Top School Seminar(International Cultures)F	2	30	半期	3年		
留学認定科目(応用科目・特殊講義)	1	15	半期	1年	4単位まで認定可	
(実習科目)	社会実習	2	30	半期	1年	

【政治学科・経済学科・地域行政学科共通】

科目区分(群)等	授業科目	単位数	総授業時間数	開講期間	履修開始年次	備考
(大学院政治経済学研究科科目)	*2大学院政治経済学研究科設置科目	2	30	半期	4年	
(専門職大学院会計専門職研究科科目)	*3専門職大学院会計専門職研究科設置科目	2	30	半期	1年	
(情報科目)	ICT統計解析Ⅰ	2	30	半期	1年	*1メディア授業科目併設
	ICT統計解析Ⅱ	2	30	半期	1年	*1メディア授業科目併設
	ICTデータベースⅠ	2	30	半期	1年	*1メディア授業科目併設
	ICTデータベースⅡ	2	30	半期	1年	*1メディア授業科目併設
	ICTメディア編集Ⅰ	2	30	半期	1年	*1メディア授業科目併設
	ICTメディア編集Ⅱ	2	30	半期	1年	*1メディア授業科目併設
	ICTアプリ開発Ⅰ	2	30	半期	1年	
	ICTアプリ開発Ⅱ	2	30	半期	1年	
	ICTコンテンツデザインⅠ	2	30	半期	1年	
	ICTコンテンツデザインⅡ	2	30	半期	1年	
	ICT総合実践Ⅰ	2	30	半期	1年	
	ICT総合実践Ⅱ	2	30	半期	1年	
(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	1年	
	国際教育プログラム科目(異文化理解)Ⅱ	2	30	半期	1年	
	国際教育プログラム科目(文化・歴史)Ⅰ	2	30	半期	1年	
	国際教育プログラム科目(文化・歴史)Ⅱ	2	30	半期	1年	
	国際教育プログラム科目(法律・政治)Ⅰ	2	30	半期	1年	
	国際教育プログラム科目(法律・政治)Ⅱ	2	30	半期	1年	
	国際教育プログラム科目(経済)Ⅰ	2	30	半期	1年	
	国際教育プログラム科目(経済)Ⅱ	2	30	半期	1年	
(グローバル人材を育成する全学部共通科目)	グローバル人材育成プログラム科目	「GLOBAL NAVI 2022」参照(WEBでのみ公開)			他学部履修を含め、20単位まで卒業に必要な単位数に含めることができる。	

- \* 1 備考中のメディア授業科目とは、学則第19条の3第2項に定める方法により履修する授業科目をいう。メディア授業科目を履修し修得した単位は、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。毎年度の授業計画により、授業の実施方法を変更することがあるため、メディア授業科目の対象科目及び履修上の注意事項は必ず各年度の各シラバスを参照すること。
- \* 2 政治経済学研究科が定める科目を20単位まで履修することができる。
- \* 3 会計専門職研究科が定める科目を14単位まで履修することができる。

## 【政治学科】

(○は必修科目, △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	履修開始年次	備考
基本科目 (政治学関係科目)	○ 憲法	4	60	半期	1年	12単位以上修得しなければならない。
	○ 政治学基礎	2	30	半期	1年	
	○ 政治理論基礎	2	30	半期	1年	
	○ 政治学原論	4	60	半期	2年	
	○ 政治学・社会学総合講座	2	30	半期	1年	
	行政学基礎	2	30	半期	2年	
	行政理論基礎	2	30	半期	2年	
	社会学 A	2	30	半期	1年	
	社会学 B	2	30	半期	1年	
	統計学	4	60	半期	1年	
	社会科学方法論	4	60	半期	1年	
	ジャーナリズム論	2	30	半期	1年	
	メディアコミュニケーション論	2	30	半期	1年	
	Top School Seminar(Politics)A	2	30	半期	1年	
	Top School Seminar(Politics)B	2	30	半期	1年	
	Top School Seminar(Sociology)A	2	30	半期	1年	
	Top School Seminar(Sociology)B	2	30	半期	1年	
	Top School Seminar(Mass Communication)A	2	30	半期	1年	
	Top School Seminar(Mass Communication)B	2	30	半期	1年	
	△ 政治思想史	2	30	半期	3年	
	△ 政治理論史	2	30	半期	3年	
	△ 日本政治史	4	60	半期	3年	
	△ 西洋政治史	4	60	半期	3年	
	△ 現代思想	2	30	半期	3年	
	△ 現代政治理論	2	30	半期	3年	
	△ 日本政治思想史	2	30	半期	3年	
	△ 日本政治文化論	2	30	半期	3年	
	△ メディアリテラシー論	2	30	半期	3年	
△ 国際コミュニケーション論	2	30	半期	3年		
△ マスメディア論	2	30	半期	3年		
△ メディアと世論	2	30	半期	3年		
留学認定科目(基本科目・政治学科)	1	15	半期	1年	8単位まで認定可	
応用科目 (政治学関係科目)	自治体経営論	4	60	半期	3年	
	国家論	2	30	半期	3年	
	現代国家分析	2	30	半期	3年	
	国際政治学	4	60	半期	3年	
	都市政策	2	30	半期	3年	
	都市行政	2	30	半期	3年	
	政治過程論	4	60	半期	3年	
	政治体制論	2	30	半期	3年	
	政治体制変動論	2	30	半期	3年	
	比較政治論	4	60	半期	3年	
	比較政治論(東アジア)	4	60	半期	3年	
	計量政治学	2	30	半期	3年	

【政治学科】

科目区分(群)等	授 業 科 目	単位数	総授業時間数	開講期間	履修開始年次	備考
応 用 科 目 (政治学関係科目)	政治行動論	2	30	半期	3年	
	国際関係史	4	60	半期	3年	
	アジア政治論	2	30	半期	3年	
	アメリカ政治論	2	30	半期	3年	
	ラテンアメリカ政治論	2	30	半期	3年	
	アフリカ政治論	2	30	半期	3年	
	ロシア政治論	2	30	半期	3年	
	東欧政治論	2	30	半期	3年	
	現代社会学 A	2	30	半期	3年	
	現代社会学 B	2	30	半期	3年	
	現代社会心理学 A	2	30	半期	3年	
	現代社会心理学 B	2	30	半期	3年	
	産業心理学	2	30	半期	3年	
	消費心理学	2	30	半期	3年	
	社会調査法	2	30	半期	3年	
	フィールドワーク論	2	30	半期	3年	
	比較社会学	4	60	半期	3年	
	民俗学 A	2	30	半期	3年	
	民俗学 B	2	30	半期	3年	
	社会人類学 A	2	30	半期	3年	
	社会人類学 B	2	30	半期	3年	
	地域開発論	2	30	半期	3年	
	地域振興論	2	30	半期	3年	
	地域情報論	2	30	半期	3年	
	応用数量分析	2	30	半期	3年	
	国際法 A	2	30	半期	3年	
	国際法 B	2	30	半期	3年	
	行政法	4	60	半期	3年	
	Top School Seminar(Politics)C	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Politics)D	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Politics)E	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Politics)F	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Sociology)C	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Sociology)D	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Sociology)E	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Sociology)F	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Mass Communication)C	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Mass Communication)D	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Mass Communication)E	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Mass Communication)F	2	30	半期	3年	
留学認定科目(応用科目・政治学科)	1	15	半期	1年	14単位まで認定可	

## 【政治学科】

科目区分（群）等	授 業 科 目	単位数	総授業時間数	開講期間	履修開始年次	備考
(資格課程科目)	日本史概論	2	30	半期	1年	8単位まで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	1年	
	西洋史概論	2	30	半期	1年	
	地誌学概論	2	30	半期	1年	
	人文地理学概論	2	30	半期	1年	
	自然地理学概論	2	30	半期	1年	
	法律学概論	2	30	半期	1年	
	倫理学概論	2	30	半期	1年	

備考 政治学科科目のうち、政治経済学部教授会が認めた科目は、経済学科・地域行政学科の学生も履修し、卒業に必要な単位数に含めることができる。（経済学科・地域行政学科の学生は、政治学科科目の全科目を履修することができる。）

## 【経済学科】

(○は必修科目, △は必修科目)

科目区分(群)等	授業科目	単位数	総授業時間数	開講期間	履修開始年次	備考
基本科目 (経済学関係科目)	○ マクロ経済学	4	60	半期	1年	6単位以上修得しなければならない。
	○ ミクロ経済学	4	60	半期	1年	
	○ 経済史	4	60	半期	1年	
	○ 経済学総合講座	2	30	半期	1年	
	△ 経済政策	2	30	半期	2年	
	△ 財政学	2	30	半期	2年	
	△ 経済学史	2	30	半期	2年	
	△ 現代経済事情	2	30	半期	2年	
	経済原論	4	60	半期	1年	
	社会科学方法論	4	60	半期	1年	
	統計学	4	60	半期	1年	
	数量経済分析	2	30	半期	1年	
	日本経済史	4	60	半期	1年	
	社会思想史	4	60	半期	1年	
	経済思想	4	60	半期	1年	
	簿記論	4	60	半期	2年	
	Top School Seminar(Economics)A	2	30	半期	1年	
	Top School Seminar(Economics)B	2	30	半期	1年	
	Top School Seminar(Economics Policy)A	2	30	半期	1年	
	Top School Seminar(Economics Policy)B	2	30	半期	1年	
留学認定科目(基本科目・経済学科)	1	15	半期	1年	8単位まで認定可	
応用科目 (経済学関係科目)	社会経済史	2	30	半期	3年	
	近代経済学史	4	60	半期	3年	
	国際経済史	2	30	半期	3年	
	現代経済史	2	30	半期	3年	
	社会経済思想史	4	60	半期	3年	
	近代経済学	4	60	半期	3年	
	経済統計学	4	60	半期	3年	
	経済変動論	4	60	半期	3年	
	計量経済学	4	60	半期	3年	
	数理経済学	4	60	半期	3年	
	経済政策原理	2	30	半期	3年	
	国際経済学	4	60	半期	3年	
	現代日本経済論	2	30	半期	3年	
	産業組織論	4	60	半期	3年	
	金融論	2	30	半期	3年	
	金融政策	2	30	半期	3年	
	国際金融論	4	60	半期	3年	
	経済地理学	4	60	半期	3年	
	地域開発論	2	30	半期	3年	
	地域振興論	2	30	半期	3年	
地方財政論	4	60	半期	3年		
中小企業論	4	60	半期	3年		
地域産業論	4	60	半期	3年		



## 【経済学科】

科目区分(群)等	授 業 科 目	単位数	総授業時間数	開講期間	履修開始年次	備考
応 用 科 目 (経済学関係科目)	人口学	4	60	半期	3年	
	労働経済学	4	60	半期	3年	
	社会保障論	4	60	半期	3年	
	協同組合学	4	60	半期	3年	
	現代経済政策	4	60	半期	3年	
	食料経済学	4	60	半期	3年	
	開発経済学	4	60	半期	3年	
	国際経済政策	4	60	半期	3年	
	財政政策	4	60	半期	3年	
	環境経済学	4	60	半期	3年	
	租税論	2	30	半期	3年	
	応用数量分析	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Economics)C	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Economics)D	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Economics)E	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Economics)F	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Economics Policy)C	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Economics Policy)D	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Economics Policy)E	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Economics Policy)F	2	30	半期	3年	
留学認定科目(応用科目・経済学科)	1	15	半期	1年	14単位まで認定可	
(資格課程科目)	日本史概論	2	30	半期	1年	8単位まで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	1年	
	西洋史概論	2	30	半期	1年	
	地誌学概論	2	30	半期	1年	
	人文地理学概論	2	30	半期	1年	
	自然地理学概論	2	30	半期	1年	
	法律学概論	2	30	半期	1年	
	倫理学概論	2	30	半期	1年	

備考 経済学科科目のうち、政治経済学部教授会が認めた科目は、政治学科・地域行政学科の学生も履修し、卒業に必要な単位数に含めることができる。(政治学科・地域行政学科の学生は、経済学科科目の全科目を履修することができる。)

【地域行政学科】

(○は必修科目, △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	履修開始年次	備考	
基本科目 (地域行政学関係科目)	○ 憲法	4	60	半期	1年		
	○ 政治学基礎	2	30	半期	1年		
	○ 政治理論基礎	2	30	半期	1年		
	○ マクロ経済学	4	60	半期	1年		
	○ 行政学基礎	2	30	半期	2年		
	○ 行政理論基礎	2	30	半期	2年		
	○ 地域研究総合講座	4	60	半期	2年		
	民法(総則)	2	30	半期	2年		
	民法(物権)	2	30	半期	2年		
	地方自治法	2	30	半期	2年		
	地域研究論	2	30	半期	2年		
	地域分析法	2	30	半期	2年		
	簿記論	4	60	半期	2年		
	統計学	4	60	半期	1年		
	社会科学方法論	4	60	半期	1年		
	Top School Seminar(Local Governance)A	2	30	半期	1年		
	Top School Seminar(Local Governance)B	2	30	半期	1年		
	留学認定科目(基本科目・地域行政学科)	1	15	半期	1年	8単位まで認定可	
	応用科目 (地域行政学関係科目)	地域行政学	4	60	半期	3年	
		都市政策	2	30	半期	3年	
都市行政		2	30	半期	3年		
自治体経営論		4	60	半期	3年		
地方財政論		4	60	半期	3年		
社会保障論		4	60	半期	3年		
行政情報論		2	30	半期	3年		
公共政策学		4	60	半期	3年		
公会計学		4	60	半期	3年		
行政法		4	60	半期	3年		
社会福祉政策論		2	30	半期	3年		
コミュニティ福祉論		2	30	半期	3年		
地域産業論		4	60	半期	3年		
中小企業論		4	60	半期	3年		
協同組合学		4	60	半期	3年		
食料経済学		4	60	半期	3年		
労働経済学		4	60	半期	3年		
異文化ビジネス論概論		2	30	半期	3年		
実践異文化ビジネス論		2	30	半期	3年		
地域政策論 A		2	30	半期	3年		
地域政策論 B		2	30	半期	3年		
地域政策論 C		2	30	半期	3年		
地域政策論 D		2	30	半期	3年		
地域政策論 E		2	30	半期	3年		
地域政策論 F		2	30	半期	3年		
地域政策論 G	2	30	半期	3年			

## 【地域行政学科】

科目区分(群)等	授業科目	単位数	総授業時間数	開講期間	履修開始年次	備考
応用科目 (地域行政学関係科目)	地域政策論H	2	30	半期	3年	
	地域政策論I	2	30	半期	3年	
	地域政策論J	2	30	半期	3年	
	環境経済学	4	60	半期	3年	
	地域情報論	2	30	半期	3年	
	人口学	4	60	半期	3年	
	経済地理学	4	60	半期	3年	
	地域開発論	2	30	半期	3年	
	地域振興論	2	30	半期	3年	
	応用数量分析	2	30	半期	3年	
	民法(債権)	2	30	半期	3年	
	民法(家族法)	2	30	半期	3年	
	経済法	4	60	半期	3年	
	地域創造総合講座	4	60	半期	3年	
	地域研究インターンシップ	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Local Governance)C	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Local Governance)D	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Local Governance)E	2	30	半期	3年	
	Top School Seminar(Local Governance)F	2	30	半期	3年	
留学認定科目(応用科目・地域行政学科)	1	15	半期	1年	14単位まで認定可	
(資格課程科目)	日本史概論	2	30	半期	1年	8単位まで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	1年	
	西洋史概論	2	30	半期	1年	
	地誌学概論	2	30	半期	1年	
	人文地理学概論	2	30	半期	1年	
	自然地理学概論	2	30	半期	1年	
	法律学概論	2	30	半期	1年	
	倫理学概論	2	30	半期	1年	

備考 地域行政学科科目のうち、政治経済学部教授会が認めた科目は、政治学科・経済学科の学生も履修し、卒業に必要な単位数に含めることができる。(政治学科・経済学科の学生は、地域研究総合講座及び地域研究インターンシップを除く全科目を履修することができる。)

政治経済学部カリキュラム【2022年度以降入学者】

科目区分		卒業に必要な単位数		科 目									
				◆4つの科目群から各4単位以上修得すること									
基礎科目	28	人文科学科目群		社会科学科目群		自然科学科目群		総合科目群					
		哲学概論, 哲学史, 基礎論理学, 応用論理学概論, 歴史学★, 国語表現★, 日本文学★, 外国文学, 言語と文化, 留学認定科目(基礎科目・人文)		法学★, 地理学★, 文化人類学A, 文化人類学B, 現代心理学, 心理学概論, 文化論概論★, 異文化理解とコミュニケーション, 異文化摩擦とコミュニケーション, 国際地域研究基礎論, ジェンダー論Ⅰ, ジェンダー論Ⅱ, 留学認定科目(基礎科目・社会)		基礎数学, 数学概論, 線形代数学Ⅰ, 線形代数学Ⅱ, 線形代数学Ⅲ, 線形代数学Ⅳ, 解析学Ⅰ, 解析学Ⅱ, 科学史A, 科学史B, 技術史A, 技術史B, 物理科学概論A, 物理科学概論B, 環境科学概論A, 環境科学概論B, 生命科学概論A, 生命科学概論B, 留学認定科目(基礎科目・自然)		教養演習ⅠA, 教養演習ⅠB, 教養演習ⅡA, 教養演習ⅡB, 教養演習ⅠC☆, 教養演習ⅡC☆, 日本事情A, 日本事情B, 日本事情C, ICTベーシックⅠ, ICTベーシックⅡ, ICTエレメンタリー, 共通総合講座Ⅰ☆, 共通総合講座Ⅱ☆, 国際文化特殊講義A, 国際文化特殊講義B, Top School Seminar(International Cultures)A, Top School Seminar(International Cultures)B, 留学認定科目(基礎科目・総合)					
		※留学認定科目(基礎科目・人文)の修得単位は, 8単位まで卒業に必要な単位数に認定することができる		※留学認定科目(基礎科目・社会)の修得単位は, 8単位まで卒業に必要な単位数に認定することができる		※留学認定科目(基礎科目・自然)の修得単位は, 8単位まで卒業に必要な単位数に認定することができる		※共通総合講座Ⅰ・Ⅱの修得単位は, 4単位まで卒業に必要な単位数に含めることができる ※留学認定科目(基礎科目・総合)の修得単位は, 4単位まで卒業に必要な単位数に認定することができる					
				◆2言語を選択必修とし, 所定の単位(英語は6単位以上, ドイツ語, フランス語, 中国語, スペイン語および日本語は8単位以上)を修得すること									
外国語科目	16	英語		ドイツ語		フランス語		中国語		スペイン語		日本語(外国人留学生のみ)	
		英語Ⅰ, 英語Ⅱ, 英語Ⅲ, 英語Ⅳ, ACE Content-based Study, ACE General Communication Skills, ACE Exam Skills, ACE Multimedia Independent Study, ACE Presentation Skills, ACE Academic Training		ドイツ語Ⅰ, ドイツ語Ⅱ, ドイツ語Ⅲ, ドイツ語Ⅳ(◆ドイツ語を選択必修の外国語とする学生は, 「ドイツ語Ⅰ」2単位を必修)		フランス語Ⅰ, フランス語Ⅱ, フランス語Ⅲ, フランス語Ⅳ(◆フランス語を選択必修の外国語とする学生は, 「フランス語Ⅰ」2単位を必修)		中国語Ⅰ, 中国語Ⅱ, 中国語Ⅲ, 中国語Ⅳ(◆中国語を選択必修の外国語とする学生は, 「中国語Ⅰ」2単位を必修)		スペイン語Ⅰ, スペイン語Ⅱ, スペイン語Ⅲ, スペイン語Ⅳ(◆スペイン語を選択必修の外国語とする学生は, 「スペイン語Ⅰ」2単位を必修)		日本語Ⅰ, 日本語Ⅱ, 日本語Ⅲ, 日本語Ⅳ(◆日本語を選択必修の外国語とする留学生は, 「日本語Ⅰ」2単位を必修)	
学部間共通外国語				※「学部間共通外国語」科目のうち, 政治経済学部で設置している言語科目									
健康・運動科学科目	4	1年次必修2単位		運動学演習Ⅰ-1, 運動学演習Ⅰ-2									
		選択必修2単位		運動学演習Ⅱ-1, 運動学演習Ⅱ-2, 生涯スポーツ演習 運動学演習Ⅲ-1, 運動学演習Ⅲ-2, 運動学演習Ⅳ-1, 運動学演習Ⅳ-2, 健康・運動科学Ⅰ, 健康・運動科学Ⅱ, 健康・運動科学Ⅲ									
基本科目	3学科共通基本科目			キャリアデザイン総合講座, 海外留学演習Ⅰ, 海外留学演習Ⅱ									
				政治学特殊講義A, 政治学特殊講義B, 社会学特殊講義A, 社会学特殊講義B, マスコミュニケーション特殊講義A, マスコミュニケーション特殊講義B, 経済学特殊講義A, 経済学特殊講義B, 経済政策特殊講義A, 経済政策特殊講義B, 地域行政特殊講義A, 地域行政特殊講義B									
				海外留学演習Ⅲ・海外留学演習Ⅳ, 留学準備講座, 留学基礎講座								修得単位は, 卒業に必要な単位数に含めない科目	
				就業力育成総合講座A, 就業力育成総合講座B, 就業力育成総合講座C, 就業力育成総合講座D, 就業力育成総合講座E								左記の5科目の就業力育成総合講座の修得単位は2単位まで卒業に必要な単位数に含めることができる。	
				留学認定科目(基本科目・3学科共通)								左記の留学認定科目の修得単位は4単位まで卒業に必要な単位数に認定することができる。	
基本科目	1・2年次 3・4年次 配当	政治学科の関係科目		経済学科の関係科目		地域行政学科の関係科目							
		1年次必修10単位 2年次必修4単位		憲法★, 政治学基礎, 政治理論基礎, 政治学・社会学総合講座 政治学原論★		1年次必修14単位 2年次選択必修6単位		マクロ経済学★, ミクロ経済学★, 経済史★, 経済学総合講座 経済政策, 財政学, 経済学史, 現代経済事情		1年次必修12単位 2年次必修8単位		憲法★, 政治学基礎, 政治理論基礎, マクロ経済学★ 行政学基礎, 行政理論基礎, 地域研究総合講座★	
				行政学基礎, 行政理論基礎, 社会学A, 社会学B, ジャーナリズム論, メディアコミュニケーション論, 統計学★, 社会科学方法論★, Top School Seminar (Politics)A, Top School Seminar (Politics)B, Top School Seminar (Sociology)A, Top School Seminar (Sociology)B, Top School Seminar (Mass Communication)A, Top School Seminar (Mass Communication)B, 留学認定科目(基本科目・政治学科)		経済学原論★, 統計学★, 数量経済分析, 日本経済史★, 経済思想★, 社会思想史★, 簿記論★, 社会科学方法論★, Top School Seminar (Economics)A, Top School Seminar (Economics)B, Top School Seminar (Economic Policy)A, Top School Seminar (Economic Policy)B, 留学認定科目(基本科目・経済学科)		民法(総則), 民法(物権), 地方自治法, 地域研究論, 地域分析法, 簿記論★, 統計学★, 社会科学方法論★, Top School Seminar (Local Governance)A, Top School Seminar (Local Governance)B, 留学認定科目(基本科目・地域行政学科)					
		◆政治学科の学生は, 3・4年次配当の基本科目(政治学関係科目)を12単位修得		政治思想史, 政治理論史, 日本政治史★, 西洋政治史★, 現代思想, 現代政治理論, 日本政治思想史, 日本政治文化論, メディアリテラシー論, 国際コミュニケーション論, マスメディア論, メディアと世論		経済学科は, 3・4年次の選択必修12単位の卒業要件はありません		地域行政学科は, 3・4年次の選択必修12単位の卒業要件はありません					
応用科目	3学科共通関係科目			自治体経営論★, 国家論, 現代国家分析, 国際政治学★, 都市政策, 都市行政, 政治過程論★, 政治体制論, 政治体制変動論, 比較政治論★, 比較政治論(東アジア)★, 計量政治学, 政治行動論, 国際関係史★, アジア政治論, アフリカ政治論, ラテンアメリカ政治論, アフリカ政治論, ロシア政治論, 東欧政治論, 現代社会学A, 現代社会学B, 現代社会心理学A, 現代社会心理学B, 産業心理学, 消費心理学, 社会調査法, フィールドワーク論, 比較社会学★, 民俗学A, 民俗学B, 社会人類学A, 社会人類学B, 地域開発論, 地域振興論, 地域情報論, 応用数量分析, 国際法A, 国際法B, 行政法★, Top School Seminar (Politics)C, Top School Seminar (Politics)D, Top School Seminar (Politics)E, Top School Seminar (Politics)F, Top School Seminar (Sociology)C, Top School Seminar (Sociology)D, Top School Seminar (Sociology)E, Top School Seminar (Sociology)F, Top School Seminar (Mass Communication)C, Top School Seminar (Mass Communication)D, Top School Seminar (Mass Communication)E, Top School Seminar (Mass Communication)F, 留学認定科目(応用科目・政治学科)		社会経済史, 近代経済学史★, 国際経済史, 現代経済史, 社会経済思想史★, 近代経済学★, 経済統計学★, 経済変動論★, 計量経済学★, 数理経済学★, 経済政策原理, 国際経済学★, 現代日本経済論, 産業組織論★, 金融論, 金融政策, 国際金融論★, 経済地理学★, 地域開発論, 地域振興論, 地方財政論★, 中小企業論★, 地域産業論★, 人口学★, 労働経済学★, 社会保障論★, 協同組合学★, 現代経済政策★, 食料経済学★, 開発経済学★, 国際経済政策★, 財政政策★, 環境経済学★, 租税論, 応用数量分析, Top School Seminar (Economics)C, Top School Seminar (Economics)D, Top School Seminar (Economics)E, Top School Seminar (Economics)F, Top School Seminar (Economic Policy)C, Top School Seminar (Economic Policy)D, Top School Seminar (Economic Policy)E, Top School Seminar (Economic Policy)F, 留学認定科目(応用科目・経済学科)		地域行政学★, 都市政策, 都市行政, 自治体経営論★, 地方財政論★, 社会保障論★, 行政情報論, 公共政策学★, 公会計学★, 行政法★, 社会福祉政策論, コミュニティ福祉論, 地域産業論★, 中小企業論★, 協同組合学★, 食料経済学★, 労働経済学★, 異文化ビジネス概論, 実践異文化ビジネス論, 地域政策論A, 地域政策論B, 地域政策論C, 地域政策論D, 地域政策論E, 地域政策論F, 地域政策論G, 地域政策論H, 地域政策論I, 地域政策論J, 環境経済学★, 地域情報論, 人口学★, 経済地理学★, 地域開発論, 地域振興論, 応用数量分析, 民法(債権), 民法(家族法), 経済法★, 地域創造総合講座★, 地域研究インターンシップ, Top School Seminar (Local Governance)C, Top School Seminar (Local Governance)D, Top School Seminar (Local Governance)E, Top School Seminar (Local Governance)F, 留学認定科目(応用科目・地域行政学科)					
		◆各学科の留学認定科目(基本科目)の修得単位は, 8単位まで卒業に必要な単位数に認定することができる ◆各学科の留学認定科目(応用科目)の修得単位は, 14単位まで卒業に必要な単位数に認定することができる											
応用科目	3学科共通関係科目			日本・アジア文化論A, 日本・アジア文化論B, 日本・アジア文化論C, 日本・アジア文化論D, 日本・アジア地域論A, 日本・アジア地域論B, 日本・アジア地域論C, 日本・アジア地域論D, ヨーロッパ文化論A, ヨーロッパ文化論B, ヨーロッパ文化論C, ヨーロッパ文化論D, ヨーロッパ文化論E, ヨーロッパ文化論F, ヨーロッパ地域論A, ヨーロッパ地域論B, ヨーロッパ地域論C, ヨーロッパ地域論D, ヨーロッパ地域論E, アメリカ文化論A, アメリカ文化論B, アメリカ文化論C, アメリカ文化論D, アメリカ地域論A, アメリカ地域論B, アメリカ地域論C, アメリカ地域論D, 連環地域文化論A, 連環地域文化論B, 連環地域文化論C, 連環地域文化論D, 身体文化論, スポーツ文化論, 表象文化論, 留学認定科目(応用科目・3学科共通)						①3学科共通関係科目の修得単位は, 12単位まで各学科の関係科目に含めることができる ②3学科共通関係科目の留学認定科目は, 4単位まで卒業に必要な単位数に認定することができる			
		◆各学科の留学認定科目(基本科目)の修得単位は, 8単位まで卒業に必要な単位数に認定することができる ◆各学科の留学認定科目(応用科目)の修得単位は, 14単位まで卒業に必要な単位数に認定することができる											
応用科目	4	専門演習科目		●専門演習(卒業論文)履修者 ●専門演習(卒業論文)を履修しない者		専門演習(外国書研究・原典研究)Ⅰ, 専門演習(外国書研究・原典研究)Ⅱ いずれも専門演習担当教員が指定した授業を履修すること							
		原典研究科目		原典講読Ⅰ, 原典講読Ⅱ									
総合講座科目				原典講読Ⅲ, 原典講読Ⅳ								総合講座科目の修得単位は, 4単位まで卒業に必要な単位数に含めることができる	
応用科目	4	総合講座科目		応用総合講座B, 応用総合講座C, 応用総合講座D, 応用総合講座E, 応用総合講座F, 応用総合講座G, 応用総合講座H, 応用総合講座I, 応用総合講座J								総合講座科目の修得単位は, 4単位まで卒業に必要な単位数に含めることができる	
		特殊講義科目		政治学特殊講義C, 政治学特殊講義D, 政治学特殊講義E, 政治学特殊講義F, 社会学特殊講義C, 社会学特殊講義D, 社会学特殊講義E, 社会学特殊講義F, マスコミュニケーション特殊講義C, マスコミュニケーション特殊講義D, マスコミュニケーション特殊講義E, マスコミュニケーション特殊講義F, 経済学特殊講義C, 経済学特殊講義D, 経済学特殊講義E, 経済学特殊講義F, 経済政策特殊講義C, 経済政策特殊講義D, 経済政策特殊講義E, 経済政策特殊講義F, 地域行政特殊講義C, 地域行政特殊講義D, 地域行政特殊講義E, 地域行政特殊講義F, 国際文化特殊講義C, 国際文化特殊講義D, 国際文化特殊講義E, 国際文化特殊講義F, Top School Seminar(International Cultures)C, Top School Seminar(International Cultures)D, Top School Seminar(International Cultures)E, Top School Seminar(International Cultures)F, 留学認定科目(応用科目・特殊講義)								特殊講義科目の留学認定科目は, 4単位まで卒業に必要な単位数に認定することができる	
応用科目	4	情報科目		ICT統計解析Ⅰ, ICT統計解析Ⅱ, ICTデータベースⅠ, ICTデータベースⅡ, ICTメディア編集Ⅰ, ICTメディア編集Ⅱ, ICTアプリ開発Ⅰ, ICTアプリ開発Ⅱ, ICTコンテンツデザインⅠ, ICTコンテンツデザインⅡ, ICT総合実践Ⅰ, ICT総合実践Ⅱ									
		資格課程科目		日本史概論, 東洋史概論, 西洋史概論, 地誌学概論, 人文地理学概論, 自然地理学概論, 法律学概論, 倫理学概論									
グローバル人材を育成する全学部共通科目				国際教育プログラム科目(異文化理解)Ⅰ, 国際教育プログラム科目(異文化理解)Ⅱ, 国際教育プログラム科目(文化・歴史)Ⅰ, 国際教育プログラム科目(文化・歴史)Ⅱ, 国際教育プログラム科目(法律・政治)Ⅰ, 国際教育プログラム科目(法律・政治)Ⅱ, 国際教育プログラム科目(経済)Ⅰ, 国際教育プログラム科目(経済)Ⅱ								左記の科目および他学部履修科目を含め, 20単位まで卒業に必要な単位数に含めることができる	
卒業に必要な単位数に含めない				実習科目(社会実習)									
				大学院政治経済学研究科設置科目, 専門職大学院会計専門職研究科設置科目									
合計124単位修得				①専門演習履修者は, 4年次に通年で最低4単位以上を修得しなければならない。ただし, 大学間および学部間の協定校・認定校への留学プログラムまたはそれに該当すると教授会が認めたプログラムの参加者は, この要件を適用しない。 ②専門演習を履修しない者(コース登録者)は, 在学最終学期に最低4単位以上を修得しなければならない。ただし, 大学間および学部間の協定校・認定校への留学プログラムまたはそれに該当すると教授会が認めたプログラムの参加者は, この要件を適用しない。 ③上記①の4年次および②の在学最終学期における単位修得の要件には, 外国語検定試験による単位認定制度を利用した認定単位は含めない。									

★は半期集中科目, ☆は通年科目

- 表中の卒業に必要な単位数【基礎科目28単位, 外国語科目16単位, 健康・運動科学科目4単位, 基本・応用科目42単位, 原典研究科目4単位】を超えて修得した単位は, 卒業に必要な単位数に含める。
- 専門演習を履修しない者, および未修得者は, 別に定めるコース指定の科目を20単位以上修得しなければならない。
- 表中の網掛けは, 卒業要件に関する説明文章なので, 特に注意すること。



## 5. 専門演習（ゼミナール）とコース制度

### 1 専門演習（ゼミナール）と科目パッケージ

政治経済学部では、3・4年次に配当される応用科目の選択の目安として4つのコースを設け、さらにそれを区分した科目パッケージを配置しています。この科目パッケージは一つの履修モデルともなっています。

また、3・4年次には専門演習（ゼミナール）と呼ばれる少人数授業が行われます。ここでは演習担当教員の指導に基づいて、学生自身の研究テーマにふさわしいコース並びに科目パッケージを選択し、卒業論文作成をゴールとした体系的な学習を行います。

### 2 専門演習（ゼミナール）を履修しない者のためのコース制度

専門演習を履修しない3・4年生は、履修科目を決める際に、体系的に科目を選択するための指導を受ける機会がありません。そのため、専門演習を履修しない場合は、応用科目を分類した、以下のいずれかのコースを選択しなければなりません。なお、コース選択に際し、学科による制限はありません。

- (1) 政治学・社会学コース
- (2) 経済学コース
- (3) 地域行政学コース
- (4) 国際地域・文化論コース

選択したコースの科目を20単位以上修得することが、卒業要件となります。

※ 専門演習を履修したにもかかわらず、ゼミナールを中途退室した場合にも、この要件が適用されます。

### 3 ゼミナール入室者の「専門演習（卒業論文）」の取り扱いについて

ゼミナールに所属している学生は、「専門演習（卒業論文）」は必修科目となります。途中退室を希望する場合は、定められた履修登録期間に「ゼミナール退室・コース登録願」を提出し、2(1)~(4)のコースのうちの1つに所属をした上で、そのコースが定める科目を20単位以上修得しなければなりません。

## A 政治学・社会学コース

科目区分	パッケージ			
	a 政治理論系	b 国際政治系	c 社会学系	
応用科目	自治体経営論	国際政治学	現代社会学 A	
	国家論	国際関係史	現代社会学 B	
	現代国家分析	アジア政治論	現代社会心理学 A	
	都市政策	アメリカ政治論	現代社会心理学 B	
	都市行政	ラテンアメリカ政治論	産業心理学	
	政治過程論	アフリカ政治論	消費心理学	
	政治体制論	ロシア政治論	社会調査法	
	政治体制変動論	東欧政治論	フィールドワーク論	
	比較政治論	国際法 A	比較社会学	
	比較政治論（東アジア）	国際法 B	民俗学 A	
	計量政治学	比較政治論	民俗学 B	
	政治行動論	比較政治論（東アジア）	社会人類学 A	
	公共政策学		社会人類学 B	
			地域情報論	
	応用科目 3学科共通 関係科目		日本・アジア文化論 A～D	
			日本・アジア地域論 A～D	
		ヨーロッパ文化論 A～E		
		ヨーロッパ地域論 A～E		
		アメリカ文化論 A～D		
		アメリカ地域論 A～D		
		連環地域文化論 A～D		

主なコース対象者 政治学科

### コース概要

本コースは、主権者として現代政治を洞察する眼力を養うとともに、その基盤をなす人間と社会への認識を深めることを目指しています。具体的には、現代の国内外の政治現象を様々な角度から分析すると同時に、社会学・人類学・心理学の観点から人間社会の諸事象に接近します。そのため、理論、歴史、思想史、マスコミュニケーション科目群の履修を前提に、政治理論系、国際政治系、社会学系の科目パッケージを設けて、体系的な学習を促します。

## B 経済学コース

科目区分	パッケージ		
	d 国際経済系	e 財政・金融系	f 総合経済政策系
応用科目	国際経済学	現代日本経済論	現代経済政策
	経済地理学	金融論	食料経済学
	開発経済学	金融政策	環境経済学
	国際経済政策	地方財政論	産業組織論
	国際金融論	財政政策	中小企業論
		租税論	地域産業論
		国際金融論	人口学
			労働経済学
			社会保障論
			協同組合学
			地域開発論
			地域振興論
応用科目 3学科共通 関係科目	日本・アジア文化論 A～D		
	日本・アジア地域論 A～D		
	ヨーロッパ文化論 A～E		
	ヨーロッパ地域論 A～E		
	アメリカ文化論 A～D		
	アメリカ地域論 A～D		
	連環地域文化論 A～D		

主なコース対象者 経済学科

### コース概要

本コースは、今日の日本及び世界の経済情勢を分析、考察することを目的としています。そのために、1・2年次では経済理論、経済史、統計学の知識の修得に努め、3・4年次では国際経済系、財政・金融系、総合経済政策系科目パッケージの中から、それぞれの研究テーマに見合った科目履修を行います。これにより金融・財政、労働、環境、福祉、社会保障、国際経済問題といった広範囲な分野についての問題解決力を身につけることができます。



## C 地域行政学コース

科目区分	パッケージ		
応用科目	g 行財政系	h 地域コミュニティ系	i 産業社会系
	自治体経営論	社会福祉政策論	地域産業論
	行政法	コミュニティ福祉論	中小企業論
	地域行政学	地域開発論	協同組合学
	行政情報論	地域情報論	食料経済学
	公共政策学	環境経済学	異文化ビジネス論概論
	公会計学	地域政策論 A～J	実践異文化ビジネス論
	都市政策		労働経済学
	都市行政		地域振興論
	地方財政論		地域政策論 A～J
	社会保障論		
	地域開発論		
	環境経済学		
	地域政策論 A～J		
	応用科目 3学科共通 関係科目	身体文化論	身体文化論
スポーツ文化論		スポーツ文化論	

**主なコース対象者** 地域行政学科

### コース概要

本コースは、地域で活躍する人材、プロを育成することを目的としています。構成する3つの主体（自治体、地域住民、企業）と、それぞれが活動する「場」（公行政、地域コミュニティ、産業社会）に合わせ、地域の実情と問題への対処の仕方を学ぶための科目パッケージが設置されています。各自の問題関心にひきつけて、隣接するパッケージに配置されている科目にも広く目を向けて履修することでより高い実践力をつけることができます。

## D 国際地域・文化論コース

科目区分	パッケージ		
応用科目	j 日本・アジア文化系	k ヨーロッパ文化系	l アメリカ文化系
	比較政治論（東アジア）	国際政治学	国際政治学
	アジア政治論	国際関係史	アメリカ政治論
	民俗学 A	アフリカ政治論	ラテンアメリカ政治論
	民俗学 B	ロシア政治論	比較政治論
	社会人類学 A	東欧政治論	国際経済学
	社会人類学 B	比較政治論	異文化ビジネス論概論
	異文化ビジネス論概論	国際経済学	実践異文化ビジネス論
	実践異文化ビジネス論	異文化ビジネス論概論	
		実践異文化ビジネス論	
応用科目 3学科共通 関係科目	日本・アジア文化論 A～D	ヨーロッパ文化論 A～E	アメリカ文化論 A～D
	日本・アジア地域論 A～D	ヨーロッパ地域論 A～E	アメリカ地域論 A～D
	連環地域文化論 A～D	連環地域文化論 A～D	連環地域文化論 A～D
	身体文化論	身体文化論	身体文化論
	スポーツ文化論	スポーツ文化論	スポーツ文化論
	表象文化論	表象文化論	表象文化論

**主なコース対象者** 政治学科・経済学科・地域行政学科

### コース概要

現代の世界は、国家、政治、経済、さらに民族、宗教、言語などの文化を含めた多様な要素が絡み合いながら動いています。本コースの目的は、政治や経済だけでなく、その背景となっている文化を学ぶことによって、総合的な視野から世界の諸問題にアプローチすることにあります。そして、グローバル化社会をリードする国際理解、企画立案、コミュニケーションの諸能力を身につけた人材の育成を目指しています。このコース・コンセプトに基づいて、3つのパッケージが設計されています。

### Ⅲ 試験，成績について

#### 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）

- 1 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 学部試験規則

**第1条** 定期試験とは，学期の終りの定められた期間に行われる試験をいい，春学期試験と秋学期試験とに分けられる。

**第2条** 前条によるほか，教授会において特に必要と認める場合には特別試験を行う。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。

**第3条** 第1条及び第2条の試験以外に，教授会の決定によって，臨時試験を行うことがある。

**第4条** 履修届で登録しない科目を受験することはできない。学生は指定期間内に所定の様式によって，あらかじめ履修届を提出しなければならない。

**第5条** 学生は授業を受けた科目についてのみ，その試験を受けることができる。既に単位を修得した科目については，再び試験を受けることはできない。

**第6条** 試験による採点はすべて，担当科目の授業を行った教員がこれを行う。ただし，当該教員に支障ある場合は，教授会の議を経て学部長の指名する教員がこれを行う。

**第7条** 教員は，健康・運動科学，演習，その他特に教授会の承認を得た科目についてのみ，平常の成績又はレポート等により採点を行うことができる。

**第8条** 学業成績の評点及びその順位は次のとおりとし，C以上を合格とする。

1. S (100～90点)，2. A (89～80点)，3. B (79～70点)，4. C (69～60点)，5. F (59～0点)，6. T (未受験)

前項の採点は，成績表に記載してこれを本人に通知する。

**第9条** 不合格その他の事由により，単位の修得ができなかった科目は，次年度以後に再履修して定期試験を受けなければならない。ただし，それが選択科目である場合には，次年度以後に他の科目を選択履修（この場合はその年度の制限単位内で行う）して定期試験を受けてもよい。また，単位の修得ができなかった選択科目は，放棄することができる。

**第10条** 特別試験は事情を調査したうえ，教授会の承認を得た者に対してのみ行う。特別試験を受けようとする者は「特別試験受験願」に定期試験を受けることができなかった事由を記

した書類（たとえば、病気の場合には医師の診断書、交通機関の遅延証明書、又は就職試験との重複などの場合には、これを証明する書類等）を添付し、その科目の定期試験が行われた日から7日以内に学部長宛に提出しなければならない。

## 付 則

教員が授業期間中に学力テストなどのために行う試験（定期試験、特別試験、臨時試験を除く）については、この試験規則は適用されない。

### 4 受験者心得

- 1 受験の際は、定刻前に指定された試験教室に入ること。
- 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机の中又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 受験の際には学生証を携帯し、机上の見やすい位置に置くこと。なお、学生証を忘失した者は証明書自動発行機で学生番号及び共通認証パスワードを入力、発行手数料（100円）を入金し仮学生証を発行すること。

※共通認証パスワードを忘れた学生は、証明書自動発行機にて申請書を発行の上、政治経済学部事務室へ行くこと。

※財布の紛失等で、現金を所持していない学生については同学部事務室で発行すること。

- 4 携帯電話等は電源を切り、鞆の中にしまうこと。また、携帯電話等の付加機能をもって、時計・電卓その他として使用することは、これを認めない。
- 5 ノートパソコン等の電子機器の持ち込みは一切認めない。
- 6 試験開始後30分以降50分まで途中退室を認める。また、20分以後の遅刻者は入室を認めない。

### 7 答案作成上の注意

- (1) 試験監督者が配付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（黒か青）、又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、学部・学科・学年・組・番号・氏名等の所定事項を必ず記入すること。所定事項が記入されていない答案は無効とする。
  - (5) 解答用紙は必ず本人が提出すること。
- 8 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・譴責の懲戒を受ける。
  - 9 その他試験教室内では、試験監督者の指示に従うこと。

### 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、医師の診断書又は証明書）を添付し、指定期間以内に、所定の特別試験受験願を提出しなければならない。特別試験受験願を提出しない者は、試験欠席者のための追試験を、受験することができない。

## 1. 試験における不正行為に対する処分

2016年1月23日政治経済学部教授会承認事項

### 期末試験における不正行為に対する処分基準

#### 1. 仮処分

不正行為の報告を試験監督責任者から受けた試験委員は、当該学生と面談し不正行為が明らかになった場合、次の三点を仮処分として伝える。

- (1) 当該学期の全履修科目は無効となる。
- (2) 停学処分に相当するので、翌日からの登校を禁止する。したがって、当該科目以降の試験を受験することはできない。
- (3) 正式な処分内容は政治経済学部教授会（以下「教授会」とする）の審議・決定によるため、大学から連絡があるまで自宅で謹慎する。

#### 2. 教授会による処分決定

教授会は、学部長からの報告を受け、次の基準を基本として処分を行う。

##### (1) 処分内容

###### ①不正行為

- ア. 当該学期に履修した全科目の無効
- イ. 有期停学（3ヶ月以上）

###### ②代人受験

- ア. 当該学期に履修した全科目の無効
- イ. 無期停学

##### (2) 成績評価

- ①当該学期に履修した全科目（通年科目を除く）の評価を「T」（未受験）とする。
- ②通年科目については、当該学期分のみ無効とし、最終成績判断は成績担当教員の判断に委ねる。

以 上

## 2. レポート・論文の剽窃（盗用）行為への注意

学生諸君へ

### 剽窃（盗用）行為に対する方針

レポートや論文を作成する際に、他人の文章（Web ページ、書籍・雑誌、論文など）をそのまま引用したり、一部だけを変えて自分の文章であるかのように見せかけたりすることをひょうせつ剽窃（盗用）といいます。その行為は他人の業績を無断借用するもので、学問のルールに反するだけでなく、他人の著作権を侵害する犯罪行為です。

定期試験に代えて提出が求められるレポートや論文の場合には、剽窃をおこなった者はもちろん、剽窃を助ける行為（レポートのひな形を作って他の学生に見せるなど）をおこなった者も、定期試験での不正行為（カンニング）と同じ処罰（当該科目を含めた全登録科目の不合格、及び停学処分）の対象とします。

### 剽窃（盗用）行為の事例

以下の行為、これに類似した行為、及びこれを助ける行為は剽窃（盗用）とされます。

1. Web サイトや活字媒体（書籍・雑誌・新聞等）に掲載されている他人の文章（無署名のものを含む）や資料等を、出典を示さずにそのまま使う。
2. 他人が書いたレポート等をそのまま借用する。
3. 上記1. 2の文章の、前後関係や語句を若干変更しただけでレポートや論文作成をおこなう。
4. 引用した部分を示さず、レポートや論文の最後に「〇〇参照」などと簡単に触れるにとどめる。

すなわち、他人が作成した文章をあたかも自分が作成したかのように見せかける行為は剽窃（盗用）に該当します。安易な「コピー アンド ペースト」は剽窃（盗用）行為の可能性が発生するので十分に注意してください。

以 上

### 3. 論文の書き方

## I 研究論文とは何か

### —研究論文の基本的要件—

#### (1) 自己の主張を学問的な方法で行う。

単なる事実を記述したものや、他人の説を要約しただけのものは論文とはいえない。また自分の主張を述べる場合にも、その主張の正しさを説明しなければならない。ただ抽象的に自説が正しいと信じるのではなく、具体的に根拠をあげながら、また論理的な推理によって自説の正しさを一つ一つ読者に示し、納得させていかなければならない。つまり、仮説として示された自分の主張が、学問的な手続きによって検証されるまでの過程がなければならない。

#### (2) 過去の研究成果をふまえる。

学問は、過去になされた研究の成果や業績に新しい一歩を加えて発展していく。したがって、学問的な方法をとって自説を述べるに際しては、自分の選んだテーマに関して、過去にどのような研究がなされてきたかについてよく知ったうえで、自説のどのような点がユニークか、すぐれているかなどを主張しなければならない。

## II 論文作成に際しての基礎事項

### 1. 論文の一般的作成過程

#### (1) テーマの選定

論文を書くときのテーマは与えられたものではない。テーマの選定にあたっては、つね日ごろから疑問に思っていることを整理し、生じてくる問題関心の中から適切なものを選ぶとよい。そのためにも、問題意識をもった学習が不可欠である。

自分の選んだテーマが適切であるか否かは、担当の教員に相談するとよい。特に、テーマが大きすぎないか、あまりに特殊すぎないか、その学問になじむテーマかどうかを考える必要がある。

#### (2) 文献・資料の収集と整理

テーマが決まったら、まずそのテーマに関する文献を捜し、文献目録を作成する。そして、まず基本的文献を読む。文献を読む過程で、より具体的なテーマが見つけ出され、研究方法や資料（データ）収集の方法がさらに明確になることもある。

文献を読むときは、重要と思われる内容をノートに取りながら、あるいはパソコンに入力しながら読み、その箇所のページを書き留めておこう。さらに、考えついたこと、賛成意見、反対意見なども書いておくとよい。この時は、単語ではなく、文章にして書くことが望ましい。

#### (3) 論文の執筆計画

文献や資料（データ）の収集と整理が終わったら、いよいよ論文をどのようにまとめる

かを考える。その際、どのようにしたら一番説得力があるか、自分の言いたいことを表せるかを考慮しなければならない。

フローチャートを作って流れをつかむのもよいであろう。構成には、漢詩の手法である「起・承・転・結」をとるのも一例である。論文の流れや全体の構成を考えて執筆計画（章・節）をたてなければならない。

#### (4) 下書きと推敲

下書きは、各章・節ごとに、その章・節で何を、どのように書こうとするのか、目標をはっきり定めて書かなければならない。そして、一人よがりになっていないか、論理に飛躍はないか、読者にわかりやすい書き方になっているか、誤字はないか、文章表現は適切か、などを考慮しながら推敲を重ねなければならない。

#### (5) パソコン入力

用紙（通常は A 4 版）一枚に、1,000～1,200字程度の文字が入るように設定し、推敲を重ねつつ、パソコンで入力していく。自分の論文上の誤りを比較的容易に見つけ出すためにも、他人に読んでもらうためにも、手書き原稿よりもパソコン入力する方がのぞましい。

#### (6) 全体の形式

要約、キーワード（5～6語）、目次、本文、参考文献、それに必要があれば資料を添付し、表紙・裏表紙と共に製本して完成する。

a) 表紙には、論文タイトル、所属大学と学部、ゼミナール名と担当教員、卒業年度、組番号、学生番号、氏名（日本語・アルファベット表記）を明記する。

b) 目次には、章と節を列挙する。

c) 要約は400～800字で簡潔にまとめる。

d) ページ番号をつける。

e) フォントの種類は明朝体を基本とし、フォントの大きさは、本文は10.5、注は9～10.5を目安とする。太字・圏点・下線は強調したい場合にのみ適度に用いる。

f) 文章は「である調」で統一する。

## 2. 論文の一般的構成

### (1) 序文（序・はしがき・まえがき・緒論・はじめに）

本論の前置きの部分。この論文の主な狙いや意図、取り扱う問題の内容や範囲、論題を選定するに至った事情や理由、論文全体の展開や概要などを書く。しかし、あまり詳細に書きすぎると本論の密度がそこなわれるので、序文は簡潔明解に書くことが必要である。

### (2) 本論（第○章・第○節）

論文の主要部分。ここでは章・節・項をたてながら、順序をおって問題を展開し解明していく。この部分は、過去の研究やその批判的考察、また事実の観察にもとづきながら自説を主張し、その正しさを論証していくことになる。この部分の構成・展開の仕方は、論文の狙いや内容によって異なってくる。したがって、細かい点は担当の教員に相談するとよい。



### (3) 結論（結語・結びにかえて・おわりに）

本論から到達した結論を述べる部分。他人の意見や主張・学説などを再び引用することを避けつつ、本論での展開を受けて執筆者自身の意見や主張を明確に述べる。また、本論で解決できなかった問題や今後に残された問題点なども述べておくといよい。

## Ⅲ 原稿執筆のルール

### 1. 句読点・記号・図表のルール

#### (1) 句読点の重要性

句読点は、読者に文章を理解してもらうための補助記号である。自分の論文が相手に正確に理解されるための有効な手段でもある。ただ、この手段も一定のルールにしたがって使用されなければ、その力を発揮させることはできない。他人の文章を引用する場合には、「」内の文章はあくまでも自分の文章として処理する（ただし、引用文中の句読点の場合はこの限りではない）。

誤った句読点の使用は、逆に論文の価値を半減させてしまう恐れさえあるので、けっして、侮ってはならない。記入の際は、「コンマ（,）とピリオド（.）」か「句読点（、）（。）」のどちらかで統一すること。

#### (2) 数字と欧文の処理

原稿用紙に数字・欧文を入れる場合にも、既に一般化したルールがある。これを守って論文を書かなければ、それだけで論文としての価値は失われてしまう。注意すべき点を具体的な例で示してみよう。

##### アルファベットの書き方

アルファベットの大文字は1マスに1文字、小文字及び各種記号は、1マスに2文字の割合で記入する。最も注意を必要とするのは、綴りの長い単語が行末にきた場合に、単語を分割して改行する場合である。その際、任意ではなく、ルールに従って分割しなければならない。たとえば governmental という単語を分割する場合、単語の音節 (syllable) で分割する。辞書で governmental を引くと、次のような音節表示がある。gov - ern - men - tal。この - のところが音節分割点になっているから、これ以外のところで単語を分割してはならない。また分割した単語が1語であることを示すためには分割した直後に - (hyphen) をつける必要があることも忘れないでほしい。たとえば gov と ernmental で分割する場合、gov-と ernmental の間で改行する。なお、分割方法（分綴法）は語種によって異なるので、どの言語を扱う場合でも面倒がらずに、一つ一つの単語について辞書をひくことが必要である。

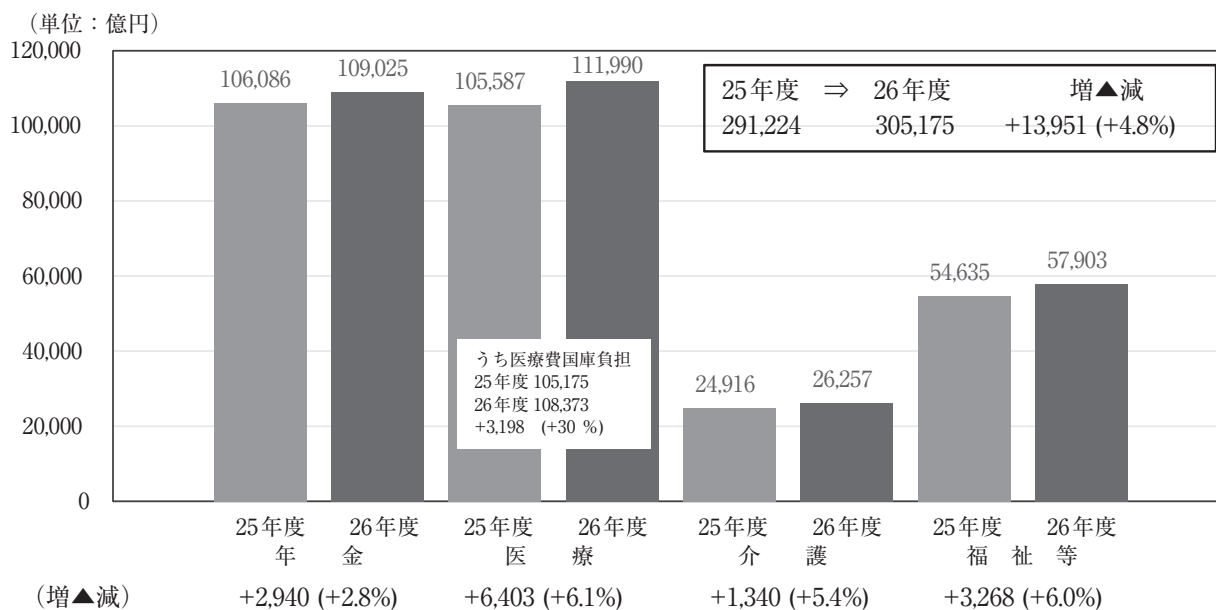
##### 数字の書き方

数字を記入する際は、1コマに2つの数字を入れるようにする。

#### (3) 図表ルール

図表は駆使することによって、論文の内容をビジュアルに表現することができる。適切な図表の利用は説得力のある論文に欠かせないものだといえる。しかし、図表を使いすぎると論旨が不明瞭になる場合があることも気をつけなければならない。ここでは、図表の取り扱いに関する基本的なルールをあげておこなう。

図Ⅱ－４ 平成26年度社会保障関係費の姿



(資料)「平成26年度社会保障関連予算のポイント」1頁。

[http://www.mof.go.jp/budget/budger\\_workflow/budget/fy2014/seifuan26/05-09.pdf](http://www.mof.go.jp/budget/budger_workflow/budget/fy2014/seifuan26/05-09.pdf) (2014年2月3日閲覧)

表Ⅲ－8 社会保障4経費とその他の経費に係る歳出・歳入

○社会保障4経費

(単位：兆円)

歳 出		歳 入	
社会保障4経費 <sup>1)</sup>	26.9	消費税収(交付税分除き)	11.9
うち、年金 <sup>2)</sup>	11.4	公債金	15.0
医療	10.9	※仮に社会保障4経費と消費税収の差額は全て公債金で賄うとする場合	
介護	2.8		
子ども・子育て支援	1.9		

○その他

歳 出		歳 入	
社会保険4経費以外	46.0	消費税(交付税分除き)以外の税収	38.1
国債費 <sup>2)</sup>	23.0	その他収入	4.6
		公債金	26.3

1) 社会保障4経費とは、制度として確立された年金、医療及び介護の社会保障給付並びに少子化に対処するための施策に要する経費。

2) 歳出の年金の額には年金特例公債に係る償還費等0.3兆円を含み、国債費から同額を除いている。

(資料)平成26年度予算政府案「平成26年度予算のポイント」8頁。

[http://www.mof.go.jp/budget/budger\\_workflow/budget/fy2014/seifuan26/01.pdf](http://www.mof.go.jp/budget/budger_workflow/budget/fy2014/seifuan26/01.pdf) (2014年2月3日閲覧)

- a) 図表には必ずその内容を示すタイトルと通し番号をつけること。その際、図と表の通し番号は別々に打つこと。  
上記のサンプルでは、章ごとに図表に番号が打ってある。たとえば、図Ⅱ－4はこの図が第2章の4番目に出てくる図であることを示している。同様に、表Ⅲ－8はこの表が第3章の8番目の表であることを示している。
- b) 各図表にはその(出所)を明記すること。図表のデータが独自のデータである場合にはその必要はないが、他のデータを引用した場合、他のデータから自分で作成した場合には(出所)を明記する必要がある。上記のサンプルでは(資料)という項目にデータの出所が示されている。
- c) 外国語のデータの場合も、基本的には同じ手続きを踏むことになる。標記が該当の言語になることはいうまでもない。(出所)をSource:のように表示すればよい。また、外国語データのタイトルなどは日本語訳で表示すれば読者にとっては分かりやすいだろう。

## 2. 引用・脚注・参考文献に関するルール

### (1) 引用の問題点

他人の研究論文や著書の一部を引用することで、これまでの研究成果をまとめたり自説の論拠を強化することができる。しかし、引用も一定のルールにしたがって行わなければ剽窃とみなされかねない。国際的には数行以上の引用を行う場合には、著書若しくは著作権の所有者の許可を必要とするようになってきている。これは図表についても同様である。

### (2) 「自分の文章」と「他人の文章」

学生のみなさんのレポートを読んでいると、それが引用なのか学生自身の文章なのか分からない場合が少なくない。なかには、「他人の文章」を「自分の文章」にしてしまっている場合も見受けられる。特定の研究者の著書に没頭しているうちに、その著書の文章を無意識のうちに「自分の文章」と思い込んでしまっている場合もあるようだ。ここでは、引用の基本的ルールをいくつかあげておこう。

#### a) 引用部分を明確に表示する

「他人の文章」を引用する場合には、論文のどの部分が引用箇所であることを明示する必要がある。その方法には主に下にあげる2つの方法がある。

〔第1例〕

この疑問に対する第1の解答は、「19世紀のナショナリズムの性格を規定する枠組みが、自由主義的なデモクラシーであった」<sup>1)</sup>という点に求められる。

〔第2例〕

こうした事実を踏まえた彼らの結論はつぎのようなものであった。

いずれにせよ、「国民国家」を超えた政治単位への主権の委譲というアイディアは、①戦後ヨーロッパ諸国の認識の変化（「国民国家」を存続させる限り平和は維持できない）、②現実的な要請（ソビエトの軍事的脅威に抵抗し、西ヨーロッパ経済を再建するためには「国民国家」を超えた協力が必要）も手伝って相当な支持を受けた<sup>1)</sup>。

〔第1例〕では、「 」で括弧することによって引用部分を明示している。〔第2例〕は、引用の文章が比較的長い場合の引用方法を示している。この場合には、「自分の文章」に続いて1行あけ、その後に引用の文章の活字のポイントを落として表記している。あるいは引用の文章をイタリックで表記してもよい。引用終了部分の記号<sup>1)</sup>は引用した元々の論文・著書名・著者名をまとめて表示するための記号である（この記号と引用文献の表示方法については、続く第3項で説明する）。

#### b) 「孫引き」は極力避けること

「他人の文章」を引用する場合は、必ずその文章を書いた原著書の論文・著書から直接引用すること。第三者が自ら論文や著書のために引用した原著者の文章を引用してはならない。もし、第三者の論文や著書に引用されている「他人の文章」を引用したければ、その文章の出所となっている元々の論文や著書に引用されている文章に間違いはないか、引用の頁に間違いはないかなどを確認する必要がある。時として、第三者が引用した文章そのものが誤っていたり、引用頁が間違っている場合もある。元々の論文や著書が入手不可能な性質（非公開）である場合には、次善の策として、自分の引用箇所が他人の引用からの「孫引き」であることを明記する。

### (3) 脚注の目的

論文の論旨を展開していく中で、①使用している概念、用語、データの背景説明が必要となった場合、②本文で展開している論理を補強するための説明が必要になった場合で、しかも、③文章の流れからして、どうしても本文中には盛り込めないような場合には、脚注の中で説明を展開することができる。

#### 脚注の表示方法

脚注の表示をするためにはつぎのような方法をとればよい。

〔脚注の表示例〕

同じことは、オランダやベルギーについてもいうことができる<sup>1)</sup>。

脚注の記号は通し番号で打ってゆくが、脚注そのものは(1)論文の最後にまとめて表記する場合、(2)各章ごとに表記する場合、(3)頁ごとに表記する場合などがある（第3項を参照）。

## 3. 引用・脚注・参考文献の作成ルール

### (1) 引用・脚注・参考文献作成の2つの方法

引用・脚注・参考文献には主に2つの方法がある。1つは、引用・脚注・参考文献を問わず一括して取り扱う方法であり、いま1つは脚注と引用・参考文献とを分けて取り扱う方法である。ここでは一括表示の方法を中心に説明する。

#### a) 一括表記の場合の表示方法

論文を執筆する過程で引用、脚注、参考文献を示す必要が生じてくるたびごとに、必要箇所に通し番号を打ってゆく。



著者名「論文タイトル」 編者名『共著名』 出版社, 発行年度, 頁。

1            2            3            4            5            6            7

川越修「生命リスクと二〇世紀社会」川越修, 友部謙一編『生命というリスク :

1                            2                            3                            4

20世紀社会の再生産戦略], 法政大学出版局, 2008年, 10頁。

5                            6                            7

著者名『著書名』 発行所, 発行年度, 頁。

1            2            3            4            5

木畑洋一『イギリス帝国と帝国主義：比較と関係の視座』有志社, 2008年, 132頁。

1    2    3            4            5

2. 同じ論文あるいは著書を続けて引用あるいは参考文献としてあげる場合には、「前掲論文」, 「前掲書」とする。
3. 前に引用あるいは参考にした文献を再び引用・参考文献としてあげる場合には, 著者の姓と「論文タイトル」をあげるのが望ましい。

[参考例]

(1)柳澤治「ナチス期ドイツにおける資本主義の組織化」『西洋史学』第239号, 日本西洋史学会, 2011年, 21頁。 ※論文タイトルは, 「    」

(2)前掲論文, 18頁。 著書タイトルは, 『    』

(3)木畑洋一『イギリス帝国と帝国主義：比較と関係の視座』有志社, 2008年, 132頁。

(4)前掲書, 110頁。

(5)柳澤「ナチス期ドイツにおける資本主義の組織化」10頁。

(6)木畑『イギリス帝国と帝国主義』105頁。

[欧文の場合 (英語文献)]

1. 論文及び著書の表記はつぎのルールにしたがう。

著者名, “論文タイトル,” in: 掲載雑誌名, 〇巻, 〇号, 発行時期, 発行年度, 頁.

1            2                            3            4            5            6            7            8

Charles S. Maier, “Consigning the Twentieth Century to History: Alternative

1    2

Narratives for the Modern Era,” in: *American Historical Review*, Vol. 105, No.3,  
3 4 5  
Jun., 2000, pp. 807-831.

6 7 8

著者名, “論文タイトル,” in: 編者名 (ed.), 著書名, 発行場所: 発行者, 発行年度, 頁. 1 2 3 4 5 6 7 8
---

Eckart Conze, “Cold War Crises and Public Opinion: West European Public Opinion  
1 2  
and the Berlin Wall, 1961,” in: Wilfried Loth (ed.), *Europe, Cold War and Co-  
3 4  
Existence 1953-1965*, London: Frank Cass, 2004, pp. 80-97.

5 6 7 8

著者名, 著書名, 発行場所: 発行者, 発行年度, 頁. 1 2 3 4 5 6
--

Akira Iriye, *Global and Transnational History: The Past, Present, and Future*,  
1 2  
Basingstoke and New York: Palgrave Macmillan, 2012, p. 45.

3 4 5 6

※英文の「雑誌名」及び「著書名」はイタリックで表示すること。

2. 直前あるいは以前に掲載した引用・参考文献（論文・著書）を再び掲載する場合には、たとえばつぎのようなルールにしたがう。

[参考例]

- |  |
|--|
| (1) Charles S. Maier, “Consigning the Twentieth Century to History: Alternative Narratives for the Modern Era,” in: <i>American Historical Review</i> , Vol. 105, No.3, Jun., 2000, pp. 807-831.<br>(2) Maier, “Consigning the Twentieth Century,” p. 817.<br>(3) Akira Iriye, <i>Global and Transnational History: The Past, Present, and Future</i> , Basingstoke and New York: Palgrave Macmillan, 2012, pp. 30-35.<br>(4) Iriye, <i>Global and Transnational History</i> , p. 33.<br>(5) Maier, “Consigning the Twentieth Century,” p. 818.<br>(6) Iriye, <i>Global and Transnational History</i> , p. 35. |
|--|

※上記のサンプルのように（論文・著書を問わず）、著者の姓と論文若しくは著書のタイトルがわかる範囲内で短縮したものを載せれば、誰のどの論文かに頭を痛める必要がない。

#### d) オンライン情報の表記

オンライン情報を引用する場合には、資料の URL (Uniform Resource Locator) 又はデータベース名を明記する。その際、URL は<>でくくり、<>内の URL の表記が複数行にまたがるときは、スラッシュ記号 (/) かピリオド (.) の位置で改行する。最後に、その資料にアクセスした日付を記すこと。

[和文の場合]

「2012年版 政府開発援助 (ODA) 白書」

< <http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shiryo/hakusyo.html> > (2014年2月3日閲覧)

[欧文の場合]

The history of the European Union < [http://europa.eu/about-eu/eu-history/index\\_en.htm](http://europa.eu/about-eu/eu-history/index_en.htm) >, February 3, 2014.

#### 終わりに

これまで述べてきたように、論文を作成するに当たっては守らなければならない基本的ルールがある。いかに独創的な論文を書いたとしても、ルールにしたがっていないものは、初めから評価の対象にはならない。まず第1にこのことを念頭においておくべきだろう。もちろん、この手引きにすべてが語られているわけではない。実際には、より細かいルールを知らなければならない。たとえば、文末に記した参考文献は文献探索と執筆技法について、より詳しい情報を学生のみなさんに与えてくれるだろう。資料や文献の探索過程、あるいは論文の執筆過程で疑問が生じた時には、図書館職員や教員に積極的に質問してもらいたい。

#### 参考文献

斉藤孝・西岡達裕『学術論文の技法【改訂版】』日本エディタースクール出版部, 2009年。(第3版)

ケイト・L・トゥラビアン (沼口隆・沼口好雄訳)『シカゴ・スタイル：研究論文執筆マニュアル』慶應義塾大学出版会, 2012年。(2007年第7版完全邦訳) University of Chicago Press Staff, *The Chicago Manual of Style, 16th Edition*, Chicago: University of Chicago Press, 2010.

日本エディタースクール(編)『校正記号の使い方：タテ組・ヨコ組・欧文組』日本エディタースクール出版部, 2001年。(第2版)

松井剛「卒業論文の体裁に関するメモ」< <http://www.cm.hit-u.ac.jp/~matsui/stsm.pdf> > (2014年2月3日閲覧)



## Ⅳ 大学院進学について (2021年4月現在)

### 1 本学に開設されている大学院

本学に開設されている大学院政治経済学研究科の組織は、次のとおりである。

博士前期課程 標準修業年限2年

政治学専攻 (研究者コース・高度職業人コース)

経済学専攻 (研究者コース・高度職業人コース)

博士後期課程 標準修業年限3年

政治学専攻

経済学専攻

### 2 大学院設置の目的

博士前期課程の目的は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を養うことにある。

また、博士後期課程は、各専攻分野について、研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うことをその目的としている。

### 3 博士前期課程

#### 【一般入学試験】

学部卒業者（卒業見込者）を対象に、学外からの応募者を含めて入学試験が行われる。

- (1) 試験実施時期は毎年9月中旬～下旬・2月中旬～下旬。
- (2) 試験科目は、コースによって異なり、研究者コースは外国語（英語、ドイツ語、フランス語のうち1か国語選択）、専門科目の筆記試験及び面接試問、高度職業人コースは小論文、専門科目の筆記試験及び面接試問からなる。

#### 【学内選考方式】

政治経済学部在籍者のうち、卒業見込みの者で、成績が優秀であり、所定の条件を備えている者を対象として「学内選考方式」による入学試験を実施している。

試験は、9月中旬～下旬、2月中旬～下旬に実施される。

選考方法は書類選考及び面接試問。

進学を希望する学生は、出願前に、大学院での希望指導教員の承認を得る必要がある。

博士前期課程では、2年以上在学し、所定の単位を修得し、必要な研究指導を受けたうえ、修士論文の審査と最終試験に合格した者に修士（政治学）又は修士（経済学）の学位が授与される。

#### 【飛び入学試験（研究者コースのみ）】

政治経済学部在籍者のうち、学部2年次までの成績、外国語（英語・ドイツ語・フランス語のうち2か国語選択）、専門科目の筆記試験、論文審査及び面接試問の結果を総合して判定する入学試験を実施している。

この制度は博士前期課程修了後、博士後期課程に進学し、博士学位取得を目指す者のうち、特に優れた資質を有する者に、早期から大学院教育の道を開くことを目的とするものであり、安易な受験は認めない。また、この試験で合格し大学院に入学する場合は、学部を3年次で退学しなければならない。受験資格・入学資格となる成績要件が別途定められているため、受験希望者は出願前に大学院事務室へ相談すること。

#### 4 博士後期課程

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という選択肢がある。

試験は、毎年2月中旬～下旬に実施される。博士後期課程では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博士（政治学）又は博士（経済学）の学位が授与される。

以上大学院についてのあらましを紹介したが、カリキュラム、研究指導などの詳細については、ゼミナール等の指導教員に相談すること。なお、事務手続きなどについては、大学院事務室に問い合わせること。



MEIJI UNIVERSITY

2022年度便覧

# 全学共通事項



MEIJI  
2022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
- 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。

(4) 「学生証有効期限・通学区間」証明シール



学生証表面



学生証裏面

「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、駅窓口にて提示してください。

※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、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。ID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

初期パスワードは入学手続き時に申請した、8～16文字の英数字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。

#### 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

- ・学外のお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>

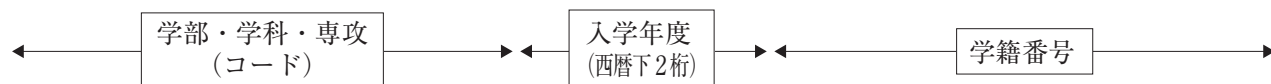
(生田) <https://www.meiji.ac.jp/isys/office/account.html>

(中野) [https://www.meiji.ac.jp/nksd/it\\_account.html](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	2				
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--



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	理工学部	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〔住民票等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	<p>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で相談し、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。</p> <p>休学手続締切日 春学期：5月31日 秋学期：11月20日</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休学願（所定用紙）</li> <li>※病気を事由とした休学の場合は、医師の診断書が必要。</li> <li>※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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>※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。</li> </ul>
復学	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・復学願（所定用紙）</li> <li>※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。</li> </ul>	
退学	<p>○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で相談し、退学願を提出する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退学願（所定用紙） 退学事由を明記の上、保証人連署のもの。</li> <li>・学生証返却</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>※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。</li> </ul>
	<p>○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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 性行不良で改善の見込がないと認められる者。</li> <li>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。</li> <li>③ 正当な理由なくして、学業を怠る者。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生証返却</li> </ul>	

	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（所属学部からの指示による）までに提出する。	・原級届又は在籍原級届	
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  
2022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年度から原則1回の授業を100分で実施し、100分×14週（回）=1400分の総授業時間としています。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
詳細	大学ホームページ>共通科目・教育支援>外国語教育

## 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
詳細	大学ホームページ>共通科目・教育支援>全学共通総合講座

## 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、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 単位数
	1年	2年	3年	4年	合計	
法学部	44	49	49	49	191	128
商学部	春学期20 秋学期20	春学期22 秋学期22	春学期22 秋学期22	春学期22 秋学期22	172	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19 秋学期21	春学期20 秋学期20	春学期22 秋学期22	春学期24 秋学期24	172	124
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（不合格となった科目を、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】



【資格課程シラバス (履修の手引)】

年度始めに公開

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公開するガイダンス動画を必ず視聴してください。ガイダンス動画を視聴し、定められた期日までに履修料を納入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、ガイダンス動画による説明と『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。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。



(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	
		演劇学専攻	国語	
		文芸メディア専攻	国語	
		英米文学専攻	英語	
		ドイツ文学専攻	ドイツ語	
		フランス文学専攻	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	
	機械工学科		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お問い合わせください。

## (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年度から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  
2022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てください。

- (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，休業期間中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
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
和泉	第一校舎正面入口右側壁面
駿河台	リバティタワー 3 階～5 階 エスカレーター横壁面
生田	中央校舎 1 階
中野	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
和泉キャンパス				
和泉教務事務室	第 一	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	校 舎 1	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	
	階 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）	
和泉学生相談室	第一校舎2階	・大学生生活への適応援助 【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 （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） 12：30～16：30	
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）	
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



機関・部署	場 所	主な取扱事項	取扱時間
和泉キャンパス			
和泉メディア支援 事務室	和泉メディア棟1階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報関係科目</li> <li>・情報関連講習会</li> <li>・Meiji Mail の利用</li> <li>・Oh-o! Meiji システムの利用</li> </ul>	平日（月～金） 8：30～17：30 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン利用支援</li> <li>・Oh-o! Meiji システム利用支 援</li> <li>・証明書自動発行機障害対応等</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メディア教材・資料の視聴・ 閲覧</li> </ul>	平日（月～金） 8：50～17：20 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療科目：内科</li> <li>・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。）</li> <li>・健康診断証明書発行，健康相 談</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館の利用</li> <li>・図書の貸出・閲覧</li> </ul>	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。
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サブゼミ教室の貸出</li> <li>・学部間共通外国語</li> <li>・全学共通総合講座</li> </ul>	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

機関・部署	場 所	主な取扱事項	取扱時間
駿河台キャンパス			
学生支援事務室	リバティタワー 3階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・奨学金</li> <li>・教室貸出(公認サークルに限る)</li> <li>・課外活動関係</li> <li>・M-Naviプロジェクト</li> <li>・セミナーハウス</li> <li>・学生健康保険</li> <li>・学生教育研究災害傷害保険</li> <li>・遺失物 ・短期貸付金</li> <li>・住居／アルバイト紹介</li> </ul>	平日(月～金) 9:30～17:00 土曜日 9:30～12:00
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) 9:30～17:00
レインボーサポートセンター	アカデミーコモン 7階	性の多様性に関する相談・啓発など	月・木 10:00～17:00
駿河台学生相談室	大学会館 2階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学生活への適応援助</li> <li>【相談領域】</li> <li>学業, 人間関係, 健康, 法律問題, 精神衛生など</li> <li>・学生相談室主催行事</li> </ul>	平日(月～金) 10:00～17:00
資格課程事務室	リバティタワー19階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職課程</li> <li>・学芸員養成課程</li> <li>・社会教育主事課程</li> <li>・司書課程</li> <li>・司書教諭課程</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職支援・指導に関すること</li> <li>・キャリア支援・指導に関すること</li> </ul>	平日(月～金) 9:30～18:00 土曜日 9:00～12:30
国際教育事務室	グローバルフロント 2階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外留学等に関すること</li> <li>・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</li> </ul>	平日(月～金) 9:00～17:00 (閉室11:30～12:30) 土曜日 9:00～12:30
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) 9:30～17:00 土曜日 9:30～12:00
メディア支援事務室	12号館 7階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報関係科目</li> <li>・情報関連講習会</li> <li>・メディアライブラリーの利用</li> <li>・Meiji Mailの利用</li> </ul>	平日(月～金) 9:00～19:30 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			
駿河台メディア ライブラリー	12号館7階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メディア教材・資料の視聴・閲覧</li> <li>・グループ学習</li> <li>・PC貸出</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン利用支援</li> <li>・Oh-o! Meiji システム利用支援</li> <li>・証明書自動発行機障害対応等</li> </ul>	平日（月～金） 8：30～19：30 土曜日 8：30～14：00
診療所	大学会館2階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療科目：内科，外科</li> <li>・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。）</li> <li>・健康診断書発行（英文等），健康相談</li> </ul>	内科：月・水・木 外科：火・金 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 1階・地下1～3階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館の利用</li> <li>・図書の貸出・閲覧</li> </ul>	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	リバティアカデミー講座の受付等に関すること	平日（月～金） 10：30～19：00 土曜日 10：30～15：30
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） 9：30～18：30 （閉室11：30～12：30） 土曜日 9：30～13：00
	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

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学部間共通外国語</li> <li>・全学共通総合講座（文系教員がコーディネーターの講座）</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・奨学金</li> <li>・課外活動関係</li> <li>・厚生施設 ・学生健康保険</li> <li>・学生教育研究災害傷害保険</li> <li>・遺失物 ・短期貸付金</li> <li>・住居／アルバイト紹介</li> </ul>	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 （不定休）
生田学生相談室	中央校舎 2 階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学生活への適応援助</li> </ul> <b>【相談領域】</b> 学業，人間関係，健康，法律問題，精神衛生など <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生相談主催行事</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職課程</li> <li>・学芸員養成課程</li> <li>・社会教育主事課程</li> <li>・司書課程</li> <li>・司書教諭課程</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職支援・指導に関すること</li> <li>・キャリア支援・指導に関すること</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報関係科目</li> <li>・情報処理教室の利用</li> <li>・情報関連講習会</li> <li>・Meiji Mail の利用</li> <li>・Oh-ol Meiji システムの利用</li> <li>・情報・メディア設備の利用</li> <li>・メディアライブラリーの利用</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン利用支援</li> <li>・Oh-ol Meiji システム利用支援</li> <li>・証明書自動発行機障害対応等</li> <li>・MIND 利用支援</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外留学等に関すること</li> <li>・留学生の奨学金・宿舎・在留資格等に関すること</li> </ul>	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				
国家試験指導センター事務室（生田分室）		中央校舎 1 階	・技術系公務員講座	平日（月～金） 10：00～18：00
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。
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		・情報関係科目 ・情報関連講習会 ・情報・メディア設備の利用 ・ラーニング・ラウンジの利用	
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	・パソコン利用支援 ・Meiji Mail 利用支援 ・Oh-o! 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
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 ただし，奨学金係は17：00 まで 土曜日 9：00～12：30 勤務状況等により，担当者不在の場合あり
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外留学等に関すること</li> <li>・留学生の奨学金・宿舍・在留資格に関すること</li> <li>・中野キャンパスにおける国際交流行事</li> </ul>	平日（月～金） 9：00～11：30 12：30～17：30 土曜日 9：00～12：30
	中野学生相談室	低層棟 4 階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学生活への適応援助</li> </ul> <b>【相談領域】</b> 学業，人間関係，健康，法律問題，精神衛生など <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生相談主催行事</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職支援，指導に関すること</li> <li>・キャリア支援，指導に関すること</li> </ul>	平日（月～金） 9：30～18：00 (11：30～12：30は開室) 土曜日 9：00～12：30
	中野診療所	低層棟 3 階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療科目：内科</li> <li>・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。）</li> <li>・健康相談</li> </ul>	平日（月・火・木・金） 診療受付時間 9：30～12：00 13：30～16：30 水曜日（休診：健康相談のみ） 9：00～12：30 13：30～17：00 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館の利用</li> <li>・図書の貸出・閲覧</li> </ul>	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）（留学の場合は、「留学渡航情報届」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
学費の延納をしたい					学費延納願
学費の振込用紙の送付先を変更したい					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る。
健康診断証明書がほしい	証明書自動発行機、証明書学外発行サービス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合せること。

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	資格課程事務室				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	編入希望先の学部窓口				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〈セミナーハウス〉・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（人間関 係・進路・学業・健康等） 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	
性の多様性に関する相談に ついて	レインボーサポートセンター				CAMPUS HANDBOOK	
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	ラーニン グサポー トベース (和泉学 習支援 コー ナー)	/		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	学外発行	手数料	学部	大学院	取扱場所	備考
在学証明書	○	○	300円	○	○	<b>【証明書自動発行機設置場所】</b> ・駿河台：5台 リバティタワー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 <b>【証明書自動発行機稼働時間】</b> （月～金）9：00～19：30 （土）9：00～14：00 ※長期休業期間等、稼働時間や設置場所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。 <b>【証明書学外発行サービス】</b> 各キャンパスに設置する証明書自動発行機のほか、証明書学外発行サービスによりコンビニエンスストアのマルチコピー機から証明書を発行することができます。専用Webサイトから申請します。詳細は、大学ホームページを参照してください。	
成績証明書	○	○	300円	○	○		
単位修得見込証明書	○	○	300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	○	○	300円	※	△		※4年生のみ対象
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	○	○	300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	×	×	300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	×	×	500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	○	○		

（2022年3月現在）



MEIJI  
2022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
  5. 低学年向けプログラム  
(Meiji Job Trial)



## 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

本学の短期留学には、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、海外でインターンシップやボランティアに取り組む海外実習、専門分野の理解を深めながらグローバルな視点と国際社会への理解力を養い、将来のキャリアの方向性を明確にすることを旨とする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。また、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）

本学では、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。いずれも本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本学の卒業要件単位として認定されます。なお、取扱いはそれぞれの学部や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、本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、本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、本学から派遣候補生として協定校に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種類があります。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

### 留学プログラムの主催による分類

大学間協定 留学	<p><b>対象</b> 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。</p> <p><b>手続</b> 国際教育センターにて学内募集・選考・推薦の手続を行います</p> <p><b>問合せ先</b> 国際教育事務室</p>
学部間・研 究科間協定 留学	<p><b>対象</b> 所属学部・研究科の学生が対象（一部例外あり）</p> <p><b>手続</b> 所属学部・研究科にて学内募集・選考・推薦の手続を行います</p> <p><b>問合せ先</b> 所属学部・研究科事務室</p>

### 留学先の授業料の負担有無による分類

交換型	<p><b>授業料</b> 留学先の授業料は免除（本学の学費は納入する必要があります）</p> <p><b>定員</b> 各大学2名程度（協定校でも、募集がない場合があります）</p>
授業料負担 型	<p><b>授業料</b> 留学先授業料は自己負担（本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）</p> <p><b>定員</b> 各大学5名～10名程度（協定校により異なります）</p>

## (2) 認定留学

認定留学とは、本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ありません）。学費は本学と留学先の大学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

本学では、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（留学授業料助成）」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（留学経費助成）」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. 海外留学プレ・ポスト英語プログラム

留学前の英語力向上のみならず、在学期間中に留学の経験を活かした更なるスキルアップを目指す英語プログラムです。開講プログラムは年度により変更される可能性がありますので、詳細については以下の大学ホームページを必ず確認してください。

[https://www.meiji.ac.jp/cip/preparation/eng\\_programmes/](https://www.meiji.ac.jp/cip/preparation/eng_programmes/)

#### 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実施しています。留学に関する様々な質問に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

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（セミナーハウス）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 プロジェクト／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
掲載	Oh-o! Meiji システム
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



【Campus Handbook】  
《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





明治大学新歓実行委員会  
サークル情報



「奨学金案内 ASSIST」  
《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」・「新入  
生応援BOOK」  
《配布・問合せ先》  
各キャンパス学生相談室

## (2) 課外活動

名称	Circle Navi
内容	明治大学サークルガイド
配布・掲載	入学時配布および本学サークル活動ホームページ <a href="https://www.meiji.ac.jp/campus/circle/circle.html">https://www.meiji.ac.jp/campus/circle/circle.html</a>
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

## (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
掲載	本学奨学金ホームページ <a href="https://www.meiji.ac.jp/campus/shougaku/gakusintop_index.html">https://www.meiji.ac.jp/campus/shougaku/gakusintop_index.html</a>
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

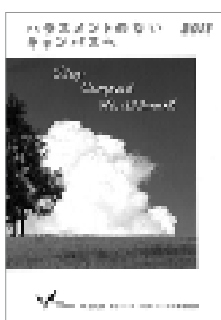
名称	学生健康保険のしおり《病気やケガをしたときのために》
内容	学生健康保険とその利用方法／学内診療所／協定医療機関／明治大学学生健康保険互助組合規約／明治大学学生健康保険互助組合規約細則
掲載	学生健康保険のしおり（本学学生健康保健互助組合ホームページに掲載） <a href="https://www.meiji.ac.jp/campus/gaku_ken/gakuseikenposhiori.html">https://www.meiji.ac.jp/campus/gaku_ken/gakuseikenposhiori.html</a>
取扱部署	各キャンパス学生支援事務室、中野教育研究支援事務室

## (5) 学生相談

名称	学生相談室あんない／新入生応援BOOK
内容	学生相談室の利用方法と役割／学生生活に役立つ情報
配布・掲載	学生相談室ホームページに掲載、各キャンパス学生相談室にて配布 <a href="https://www.meiji.ac.jp/soudan/">https://www.meiji.ac.jp/soudan/</a>
取扱部署	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



『ハラスメントのないキャンパスへ』  
《配布・問合せ先》  
駿河台キャンパス  
キャンパス・ハラスメント相談室

## (6) 障がい学生支援

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

## (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」、「そのためにはどのような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<sup>®</sup>・TOEFL<sup>®</sup>などの検定試験を積極的に受験し、客観的



明治大学キャリア手帳  
※学部2年生に配布

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「学生時代にどういう目的（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付けましょう。

## 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活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、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) 個別相談

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、このような質問を事前予約制で、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。

※個別相談を利用するには「M-Career」への登録が必要です。

詳細は「M-Career」でご確認下さい。

(<https://www.meiji.ac.jp/shushoku/mcureer.htm>)。

### (2) 就職キャリア支援システム「M-Career」

就職キャリア支援システム「M-Career」は求職登録から明大生向け求人への閲覧、相談の予約申込、就職活動報告書の閲覧、採用実績企業の検索、支援行事の確認、そしてインターンシップに至るまで、就職キャリアに関わる手続きや情報が入手できるワンストップのサービスです。中でも就職活動報告書は、内定を得た先輩たちがどのようなスケジュールで就活を進めたか、面接ではどんなことが聞かれたか、後輩の皆さんへのアドバイスなど有益な情報が盛りだくさん！是非ご活用ください！

### (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> )。



明治大学就職活動手帳  
※学部3年生に配布

## 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2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) 自己開拓（大学経由応募・直接応募）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

※就職キャリア支援センターを経由して応募する場合があります。

## 5. 低学年向けプログラム（Meiji Job Trial）

2022年度から始動する低学年（学部1・2年生）限定の就業体験プログラムです。早期からキャリア観を醸成し、現在の自分の能力と社会で求められる能力のギャップを知ること、その後の学生生活をより充実させることができます。事前研修や事後面談も含めた総合プログラムですので、是非参加してください。



MEIJI  
2022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）

明治大学の様々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，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。

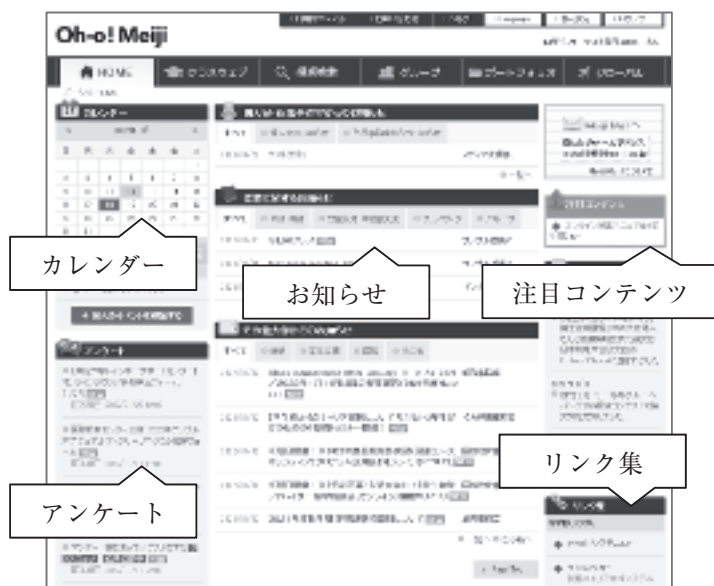
Oh-o! Meiji システムには、大学生活に関するお知らせを各自に配信する「ポータル」、授業資料やレポート提出などの授業情報にアクセスする「クラスウェブ」、曜日・時限や教員名、シラバス内容等で授業を検索する「授業検索」などの機能があります。

<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」「注目コンテンツ・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」「小テスト」「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-ol 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ためには「MIND 利用講習会」を受講する必要があります。MIND 利用講習会の詳細は明治大学ホームページの「MIND 利用講習会」ページをご確認ください。

# 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-riyokijun.html>) 第7条に定める遵守事項(当ガイドラインの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。

#### 要注意!

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!

- 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。
- ・ 図書館が提供する電子ブック・電子ジャーナル・データベースが使えなくなる。
- ・ 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。この他、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となります。

また、図書館が提供するオンライン情報源(電子ブック・電子ジャーナル・データベース)など、外部のウェブサイトにはアクセスする場合には利用規定等を確認し、適正に利用してください。

## 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となります。

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。例えば、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、わいせつ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。まちがいはと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に申し出てください。

## 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	2022年4月1日
発行	明治大学 情報基盤本部
URL	<a href="https://www.meiji.ac.jp/mind/">https://www.meiji.ac.jp/mind/</a>





MEIJI  
2022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



# VI

## 施設の活用

### 1. 図書館



図書館ホームページ

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。図書館を是非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。入館及び全てのサービスには学生証が必要です。学生証は、必ず携帯してください。

なお、学生証の貸し借りでの利用は厳禁です。

#### 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（Online Public Access Catalog；<https://www-std01.ufinity.jp/meiji/>）で検索してください。

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。

#### 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ブック、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、各資料の利用規約を遵守してご利用ください。



OPAC（蔵書検索）

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。

#### パソコンが使えます

多くの閲覧席には、電源コンセントが設置されています。図書館で貸し出しているノートパソコン（館外への持出不可）や自分のノートパソコンでご利用ください。無線LANや情報コンセントで学内ネットワークに接続することができます。

#### 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。図書館ホームページにもガイダンス動画を公開していますので、そちらもご利用ください。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） 8：50～17：20 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

ホームページで公開または Oh-o! Meiji で配信予定

#### (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月上旬にオンラインで提供し、対面でも実施します。（詳細は Oh-o! Meiji で4月初めに配信）

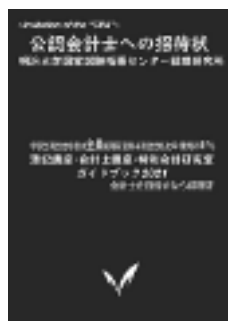
このほか、5月下旬に簿記2級クラス、7月上旬と10月下旬に会計士本科クラスの募集ガイダンスも Oh-o! Meiji で配信します。

#### 【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講座（3・2級）～会計士講座計算基礎クラス（会計学計算科目）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

ホームページで公開または Oh-o! Meiji で配信予定

	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月にガイダンスを実施。入室審査については決定次第、大学HPで公開。
	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:izgyosei@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)

生 田：中央校舎1階 (Tel:044-934-7106, E-mail:gyoken@cmm.meiji.ac.jp)



『行政研究所 ガイドブック』  
パンフレット

ホームページで公開または  
Oh-o! Meiji で配信予定

## 4. 学習支援室

学習支援室は、学生の学習を様々な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います。

- ・辞書、辞典、参考書、参考文献等

キャンパス	施設名	場所
和 泉	和泉学習支援コーナー	ラーニングスクエア3階 (ラーニングサポートベース内)
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)



『明治大学学習支援』

パンフレット

※ 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） 8：50～19：20 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（※）	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 （※）平日9：00～18：50のうち 授業がない時間のみ開室
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  
2022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器等を集めて、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-oi 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付けてください。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。学部の増設にともなって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、それもかな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，また良きにつけ悪し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げ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，前向きな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）

<b>明 治</b>		
1880年	2月 12月	岸本辰雄，仏国留学より帰朝（宮城浩蔵 6 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 12月	私立法律学校特別監督条規公布 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 8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 特別認可学校規則により法学部・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，各学部に本科・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 7月	創立者岸本辰雄逝去 政学部を政治経済科と改称
<b>大 正</b>		
1920年	4月 11月	大学令による大学設立認可 明治大学校歌公示（作詞・児玉花外，作曲・山田耕筰）
1921年	2月 4月	大学予科校舎（駿河台）竣工 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
<b>昭 和</b>		
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 4月	女子部を改め明治女子専門学校設置 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 3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 法学部・商学部・政治経済学部・文学部に二部設置
1950年	3月 4月 5月	工学部に二部を設置 短期大学設置 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 12月	経営学部設置 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
1999年	3月	創立120周年記念館リバティタワー竣工 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
2020年	2月	明治大学レインボーサポートセンター開設
2021年	1月	子どものこころクリニック開院

3. 校歌

明治大学校歌

児玉花外 作詞  
山田耕筰 作曲

Tempo di marcia ben marcato (♩ = 112)

レー ちくもな 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 みー ちー びき て と げ し い し ん の はー  
えー にな うー 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 作詞

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  
遂げし維新の榮になふ  
明治その名ぞ吾等が母校  
明治その名ぞ吾等が母校

二 權利自由の揺籃の  
歴史は古く今もなほ  
強き光に輝けり  
獨立自治の旗翳し  
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 靈峰不二を仰ぎつつ  
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。

## 各種規程

---

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、

## 各種規程

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) 寄宿舎

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，体育館及び寄宿舎については、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、法律学・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」の視点に基づき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。グローバル化の進展する地域は、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」の仕方を知得させる。
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で、表面的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じて、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つつ、「心」を個人の内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がいや心身の諸問題が噴出している現代社会の状況を踏まえ、人間学的な教養と技術を兼ね備えた総合的なヒューマンサービスを担うことが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分野にわたる多岐にわたる専門科目から、複数の分野にまたがる基礎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、発展させうる優れた技術者・研究者の育成を目指す。
	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。
建築学部	建築学科	建築学科では、豊かな生活と持続的社會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、卒業論文とゼミナールでは、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。





## 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

(2021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学期末考査開始日の前日まで
- イ 2学期 第2学期末考査開始日の前日まで
- ウ 3学期 第3学期末考査開始日の前日まで

(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

## 各種規程

し、特別の理由があると認められるときは、この限りでない。

(休学者の学費の取扱い)

第12条 前条本文の規定は、休学を願い出ようとする者の学費の取扱いについて準用する。

(諸会費)

第13条 諸会費の適用等については、当該会費の徴収を法人に委託する団体の定めるところによる。

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。

附則省略

(2021年12月現在)

別表（第5条関係）

所 属	区 分	納 期	学 費 分 納 額				諸会費	
学 部 大 学 院	春学期	4月30日	授 専 臨 教 実 実	攻 床 育 験	業 指 指 充 実 習	導 導 実 習	料 料 料 料 料 料 料 料	諸 会 費
	秋学期	10月20日	授 専 臨 教 実 実	攻 床 育 験	業 指 指 充 実 習	導 導 実 習	料 料 料 料 料 料 料 料	
高 等 学 校 中 学 校	1 学期	4月30日	授 教 の	育 の	業 充 の	実 の	料 料 の	諸 会 費
	2 学期	9月30日	授 教 の	育 の	業 充 の	実 の	料 料 の	
	3 学期	1月31日	授 教 の	育 の	業 充 の	実 の	料 料 の	

備考 休学在籍料は、上記区分に応じた当該納期までに、その全額を納入するものとする。

5. 学費等一覧

入学諸費用等一覧

《2022年度 学費等》

(単位:円)

学部・学科	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 学部	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 政策学科	現象数理 学 科	先端ディ ジナルサイ エンス学科 ネットワ ーク デザイン学科
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	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	90,000	45,000	50,000	90,000
実 習 料	8,000	7,000	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
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)	1,313,300	1,311,000	1,314,000	1,314,000	1,496,000	1,811,000	1,791,000	1,811,000	1,652,000	1,771,000	1,811,000
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
入 学 金 以 外 の 諸 費 用	564,800	563,000	564,500	564,500	655,500	813,000	803,000	813,000	733,500	793,000	813,000
<b>春 学 期 (入 学 諸 費 用)</b>	<b>764,800</b>	<b>763,000</b>	<b>764,500</b>	<b>764,500</b>	<b>855,500</b>	<b>1,013,000</b>	<b>1,003,000</b>	<b>1,013,000</b>	<b>933,500</b>	<b>993,000</b>	<b>1,013,000</b>
秋 学 期	548,500	548,000	549,500	549,500	640,500	798,000	788,000	798,000	718,500	778,000	798,000

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、4年次に徴収します。

4. 納入された入学諸費用は、原則として返還しません。ただし、入学金以外の諸費用については、所定の期日までに入学辞退の手続を行った場合に返還します。

5. 入学諸費用に消費税は課税されません。

6. 次年度以降の学費等は次ページのとおりです。

## 学費等一覧

<次年度以降の学費等>

(単位:円)

年度(学年)	学部・学科 科目	学部・学科					理工学部		農学部		総合数理学部	
		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 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
2023年度 (2年生)	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	90,000	45,000	50,000	90,000
	実習料	8,000	7,000	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
	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)	1,118,300	1,116,000	1,119,000	1,119,000	1,301,000	1,616,000	1,596,000	1,616,000	1,457,000	1,576,000	1,616,000	
2024年度 (3年生)	授業料	891,000	891,000	891,000	851,000	1,073,000	1,204,000	1,204,000	1,204,000	1,095,000	1,204,000	1,204,000
	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	90,000	45,000	50,000	90,000
	実習料	8,000	7,000	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
	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)	1,123,300	1,121,000	1,124,000	1,124,000	1,306,000	1,621,000	1,601,000	1,621,000	1,462,000	1,581,000	1,621,000	
2025年度 (4年生)	授業料	896,000	896,000	896,000	856,000	1,078,000	1,209,000	1,209,000	1,209,000	1,100,000	1,209,000	1,209,000
	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	90,000	45,000	50,000	90,000
	実習料	8,000	7,000	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
	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	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	
法学会費	1,300	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
合計(年額)	1,158,300	1,156,000	1,159,000	1,159,000	1,341,000	1,656,000	1,636,000	1,656,000	1,497,000	1,616,000	1,656,000	

7. 入学諸費用及び次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、合格者に送付される「入学手続の手引」及び毎年4月に送付される学費振込用紙同封の明細を参照してください。

8. 入学諸費用等についての問合せ先 財務課 学費係 TEL 03-3296-4096

## 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く。

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。

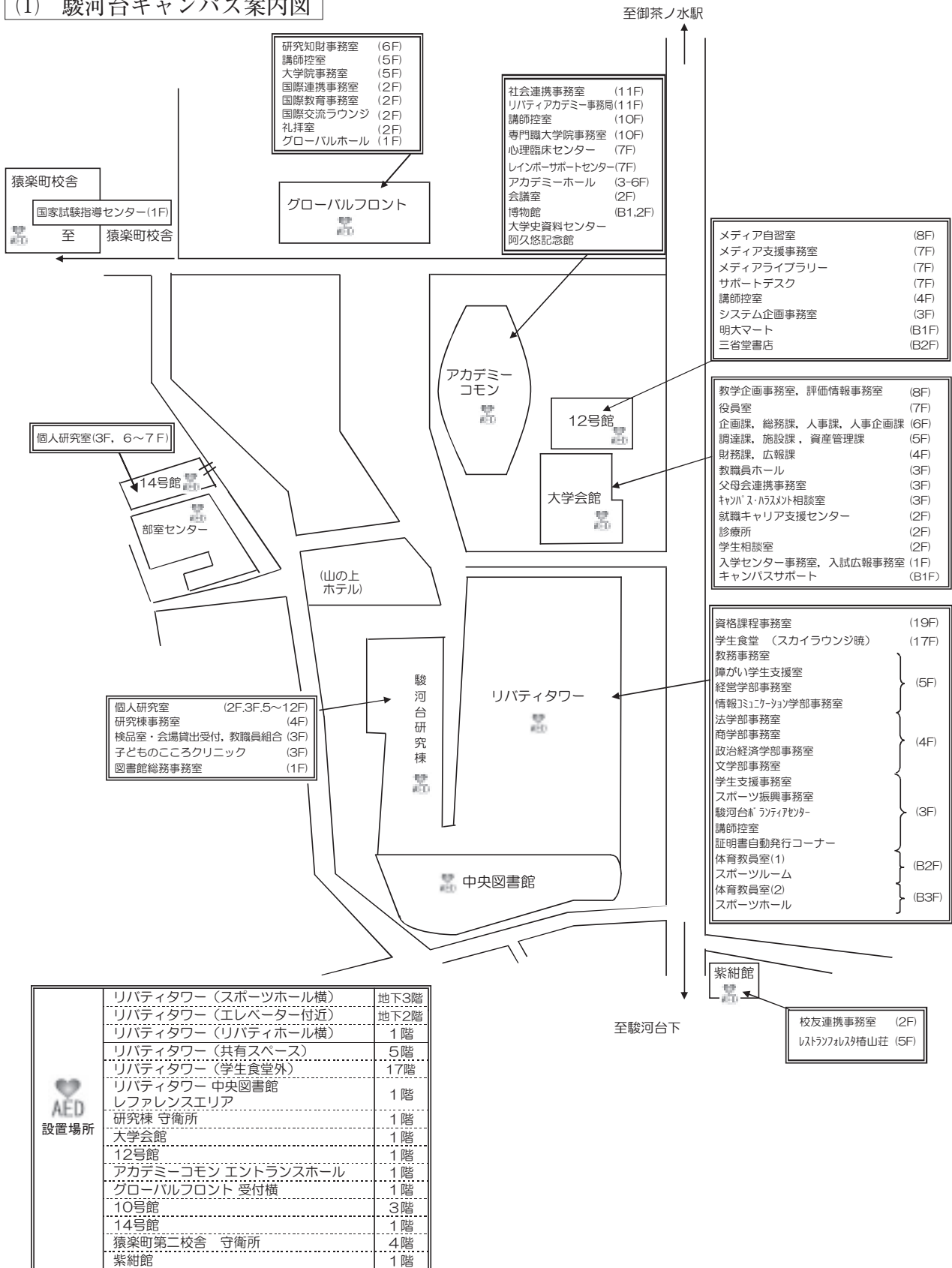
明治大学環境保全推進委員会



環境保全啓発ポスター

7. キャンパス案内

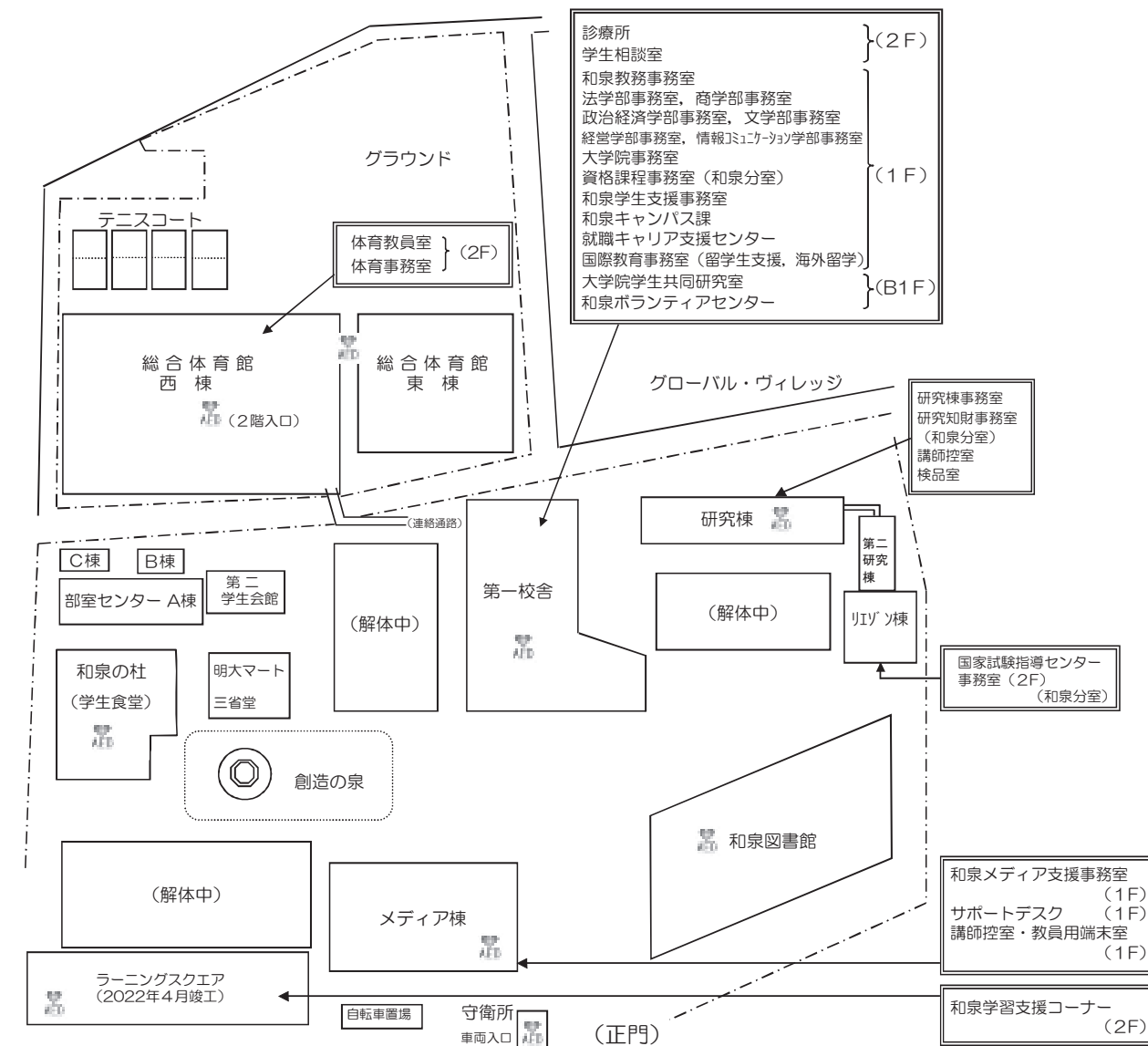
(1) 駿河台キャンパス案内図



(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	5F	大学院事務室, 講師控室, C1会議室, C2会議室		
	B2	スポーツルーム, 体育教員室(1), 女子更衣室		6F	研究知財事務室		
	B1	1001, 1002		7F	C3会議室, C4会議室		
	1F	明大通り口, ラウンジマロニエ1011~1013 (リバティホール) 中央図書館 (~B3F, 中央図書館事務室 (B1, B2))		8F	408A~408H, 408 J~408M		
				9F	409A~409H, 409 J~409M		
	2F	吉郎坂口, ラウンジZERO ラウンジアイビー, ラウンジパープル 1021, 1022		10F	410A~410E, 410N, 410P, 410F		
				11F	411A~411H, 411 J, 411K		
	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		12F	412A~412H		
				13F	413A~413G		
	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		14F	414A~414H, 414 J, 414K		
				15F	415A~415H, 415 J, 415K		
	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		16F	416A~416H, 特別推進研究インスティテュート		
				17F	グローバルラウンジ, C5会議室, C6会議室		
	6F	1061~1065 第四会議室・第五会議室		大 学 入 館	B1F	明サボ事務室, 明大マート	
	7F	1071~1077			1F	入学センター事務室, 入試広報事務室	
	8F	1081~1089			2F	就職キャリア支援センター, 診療所, 学生相談室	
	9F	1091~1093, 1095~1098			3F	キャンパス・ハラスメント相談室, 父母会連携事務室, 大学支援事務室 教職員ホール, 第一会議室, 第二会議室	
	10F	1101~1108	4F		財務課, 広報課, 大学史資料センター資料室・鶴澤総明文庫		
	11F	1111~1118	5F		資産管理課, 調達課, 施設課		
	12F	1121~1128	6F		人事課, 健康保険組合, 企画課, 総務課		
	13F	1131~1138	8F		教学企画事務室, 評価情報事務室, 第三会議室, 第四会議室		
	14F	1141~1148	1 2 号 館		3F	システム企画事務室	
	15F	1151~1158			4F	12号館講師控室, 2041メディアゼミ室	
16F	1161~1168	5F			2052メディア教室, 2053メディア教室 2054教室 (NEL)		
17F	学生食堂 (スカイラウンジ眺)	6F			2061教室, 2062教室, 2063メディア教室 2064メディア教室		
		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		
19F	資格課程事務室, 模擬授業室, 教職支援室 社会教育主事課程室, 司書課程・司書教諭課程室	8F			メディア自習室1, メディア自習室2		
		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		
20F	120A~120Y	10F			2101~2103		
21F	ゼミ室1~4	11F			スタジオ, 編集室		
22F	122A~122Q	12F		2121教室, 2122CALL教室 2123CALL教室, 2124メディア教室			
23F	岸本辰雄ホール, サロン燦 宮城浩蔵ホール, 矢代操ホール	1 4 号 館		6F	14号館研究室事務室, 14号館研究室会議室A		
				ア カ デ ミ ー コ モ ン	1F	図書館総務事務室	
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, 子どものこころクリニック						
4F	研究棟事務室, 第1~7会議室						
7F	男女共同参画推進センター, マレーシアサテライトオフィス 心理臨床センター, レインボーサポートセンター						
8F	308A~308G, A7会議室, A8会議室						
9F	309A~309H, 309 J, A9会議室						
10F	専門職大学院事務室, 講師控室 310A~310H, 310 J~310 L						
11F	社会連携事務室 311A~311H, 311 J						
グ ロ ー バ ル フ ロ ン ト	1F		グローバルホール, 多目的室, カフェ		第 一 校 舎	1F	国家試験指導センター (法制研究所事務室) (経営研究所事務室)
	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		第 二 校 舎	2F	国家試験指導センター (行政研究所事務室)
	3F		メディアラウンジ, 403A~403N (演習室), 4031	第 三 校 舎	3・4F	国家試験指導センター	
	4F		404A~404H, 404 J~404N 404P~404 S (演習室)	第 一 校 舎	1F	猿楽町研究室事務室	

(3) 和泉キャンパス案内図



至 八王子 ← 甲州街道 (国道20号線), 首都高速4号線 → 至 新宿

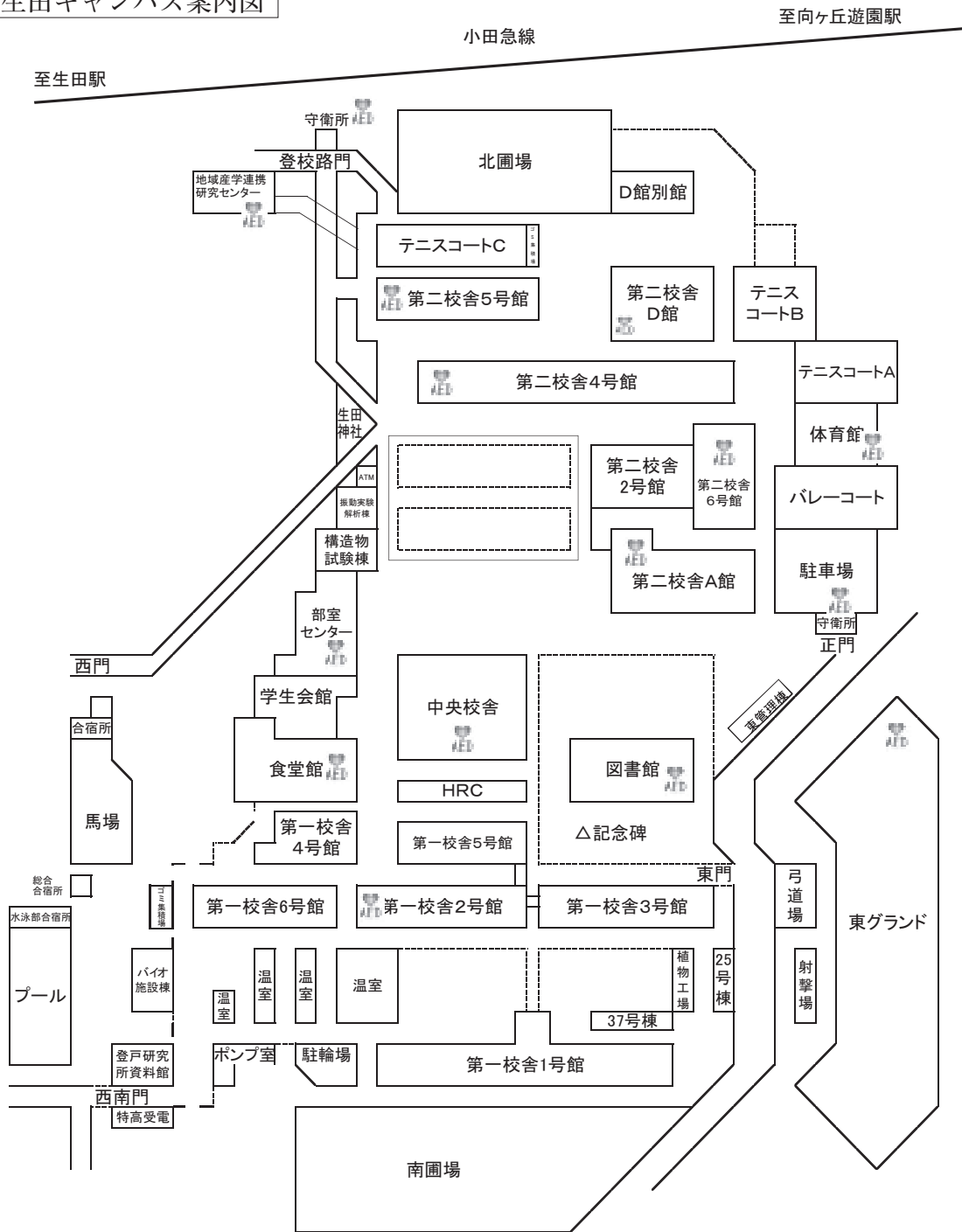
<p>AED 設置場所</p>	守衛所	-
	和泉総合体育館 西棟	2階
	和泉総合体育館 東棟と西棟の間の外通路	1階
	第一校舎	1階
	ラーニングスクエア	1階
	メディア棟	1階
	和泉図書館	1階
	和泉の杜 (学生食堂)	1階
研究棟事務室	1階	


(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	B1F	001～004, 007, 008 006教室, 自然科学実験準備室, 実験劇場 和泉ボランティアセンター 大学院共同研究室	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), 相撲場 ウェイトリフティング場, クライミング ウォール
	1F	和泉教務事務室, 大学院事務室, 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 資格課程事務室 (和泉分室), 和泉学生支援 事務室 就職キャリア支援センター事務室, 国際教育 事務室 和泉キャンパス課, 国際交流ラウンジ		2F	体育事務室, 体育教員室, 講義室, 会議室 更衣シャワー室 (男・女) スポーツルームA (卓球場), フィットネス ルーム
				3F	メインホール, サブホール
				4F	ランニングロード
	2F	202～206, 208～214, 大学院コモナルーム 学生相談室, 診療所	体育館東棟	1F	スポーツルーム11, 更衣シャワー室 (男・女)
	3F	301～317		2F	ミーティングルームA・B, 更衣シャワー室 (男・女)
	4F	401～415		3F	スポーツルーム31～33, メイジウムラウンジ
	5F	501～513		4F	スポーツルーム41・42
	6F	第一会議室, 第二会議室, 教職員ホール	和泉図書館	屋外	ゴルフレンジ, グラウンド, テニスコート
	リエゾン棟	1F		L1～L3, L5, L6	1F
2F		国家試験指導センター (事務室, 自習室), 講師控室		2F	閲覧席, コミュニケーションラウンジ グループ閲覧室, 共同閲覧室
3F		L9ホール, 国家試験指導センター自習室 メディアコミュニケーション実験室 法学会, 法律相談部, 基礎マスコミ研究指導 室		3F	閲覧席, 個人閲覧席, AVブース
メディア棟	1F	和泉メディア支援事務室, 講師控室, 教員用 端末室 メディアサービスカウンター, メディアライ ブラリー ラウンジ	研究棟・第二研究棟	1F	個人研究室, 共同研究室, 教員控室 講師控室兼会議室, 面談室1～4 研究棟事務室, 教務アシスタント室, 研究知 財事務室(和泉分室)
				2F	個人研究室
	3F	個人研究室			
	2F	M201 (メディアラボ), M202 (CALL教室) M203 (CALL自習室), M204 (メディア自 習室)		メディア棟	4F
	3F	M301～M306			
	5F	M501～M518, ラウンジ			
	6F	M601～M618			
	7F	M701～M720			
ラーニングスクエア	1F	LS101 (和泉ホール), GB1-1, センターア ゴラ, ラウンジ	ラーニングスクエア	2F	LS201～LS206, GB2-1～2-3, 2階アゴラ
	2F	LS201～LS206, GB2-1～2-3, 2階アゴラ			
	3F	LS301～LS306, GB3-1～3-4 和泉ラーニングサポートベース (和泉学習支 援コーナー)			
	4F	LS401～LS408, 4階アゴラ, 講師控室			
	5F	LS501～LS506, GB5-1			
	6F	LS601～LS607, GB6-1			
	7F	LS701～LS706, GB7-1・7-2			

※GB…グループ学習室,  
アゴラ…貸切利用も可能なラウンジ

(5) 生田キャンパス案内図

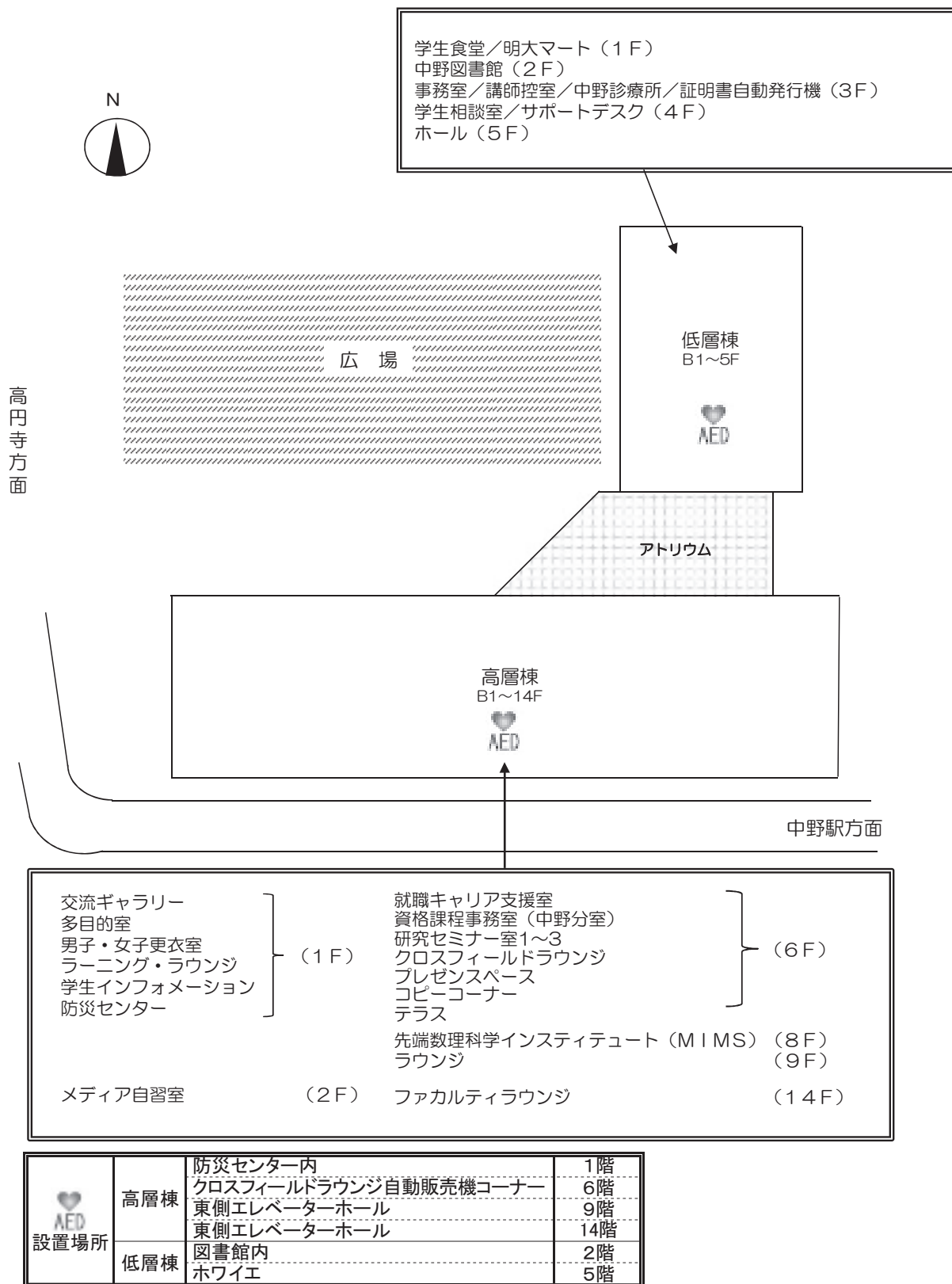


 設置場所	正門 守衛所	-
	中央校舎 生田診療所	2階
	中央校舎 守衛所	1階
	第二校舎A館 理工学部講師控室前	4階
	第二校舎D館 エントランスホール	1階
	第二校舎4号館	1階
	第二校舎5号館	2階
	第二校舎6号館	1階
	第一校舎2号館 1階西側ロビー	1階
	明大マート(部室センター)	1階
	食堂館スクエア21	1階
	登校路守衛所	-
	生田図書館	-
	体育館	-
	東グラウンド	-
地域産学連携研究センター	1階	

(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
	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), 教員用端末室(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), 研究用情報処理コーナー(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・134・137・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・自習室
	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	基礎物理学実験室(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	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, 理工学部学習支援室(D206)
	2号館	2001～2005教室, 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, 5309～5304 演習室, 機械系製図室(5301)
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

号棟	階数	教室等
高層棟	1F	109教室（交流ギャラリー） 多目的室 更衣室 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	601・602教室（研究セミナー室1・2） 研究セミナー室3 就職キャリア支援室 資格課程事務室（中野分室） 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 明大マーケット
	2F	中野図書館
	3F	事務室（検品） 講師控室 中野診療所 証明書自動発行機
	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。

2022年度入学	
学生番号	
クラス・番号	組 番
氏 名	