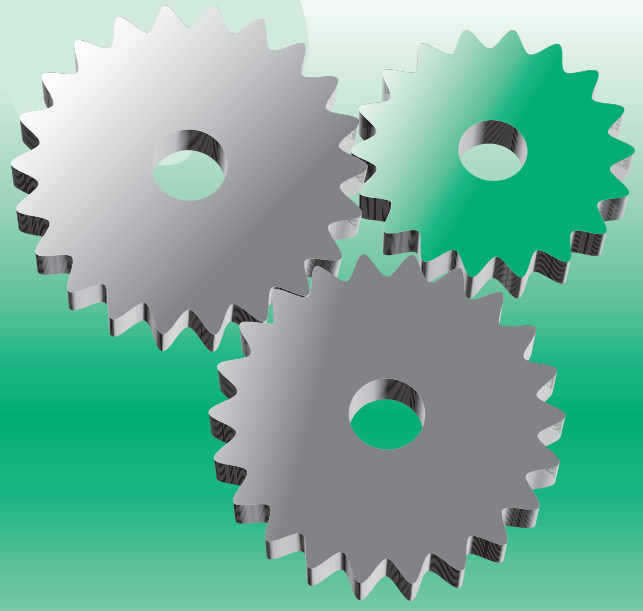
文部科学省認可通信教育

2012 学習のしおり

卒業まで保存！



自由が丘 産能短期大学 通信教育課程

9YY01

CONTENTS

短期大学のプロフィール ……1
3つの補助教材と情報誌「Next」 ……6

Ⅰ部　カリキュラム

本学の教育方針（3つのポリシー）……8
各コースのカリキュラムと学習のすすめ方 …10
カリキュラム・ツリーについて ……12
・経営管理コース ……14
・ビジネスセンスアップコース ……18
・自己表現の心理コース ……22
・旅と観光コース ……26
・ショップビジネスコース ……30
・ビジネス･コミュニケーションコース …34
・ビジネス教養コース ……38
・福祉と心理コース ……42
・ファイナンシャル･プランナーコース …46
・社会保険労務士コース ……50
・税理士コース ……54
・行政書士コース ……58
・英文会計実務コース ……62
2012年度開設している科目一覧 ……66
卒業要件 ……68

Ⅱ部　学習方法

第１章　入学から卒業まで

送付されたテキスト等を確認 ……70
入学から卒業までの流れ ……72
授業の方法 ……74
単位修得方法 ……76
Ⅰ．科目修得試験で１単位または２単位、４単位を修得する方法 ……77
Ⅱ．スクーリングで１単位または２単位を修得する方法 ……78
Ⅲ．スクーリングと科目修得試験で４単位を修得する方法 ……79
単位認定 ……80

※このページのもくじをクリックすると、該当のページが開きます。
すべてのページにある もくじへ をクリックすると、このページに戻ります。

〈留意事項〉
この「学習のしおり」に掲載している事項は2012年１月10日現在のものです。皆さんの在学中には、制度や規定の改訂により内容を変更する場合がありますので、別途お送りする情報誌「Next」で最新の情報をご確認ください。

・技能審査等の合格に係る学修に対する単位認定 ……81
・放送大学との単位互換 ……82
追加履修 ……84
科目等履修生のみなさんが読むページ …86
入学資格取得生のみなさんが読むページ …89

第２章　学習の進め方

テキスト学習 ……94
・質問票 ……96
リポート ……98
科目修得試験 ……102
スクーリング ……110
放送授業（iNet授業） ……122
iNetCampusについて（パソコンの利用環境） …126
iNet申込方法 ……127
成績評価 ……130
・GPA ……131
学修状況連絡表 ……132

Ⅲ部　事務諸手続きと学生サポート

第１章　学籍・学費・事務諸手続き

学生証等 ……136
・有効期限確認シール
学費納入 ……138
・学費サポートプラン
休学と復学 ……140
退学・除籍・再入学 ……142
卒業と留年 ……144
・修業年限と在学年限
証明書の発行 ……146
住所変更・氏名変更 ……149
所属変更（併修生の方のみ対象） ……150
テキスト・リポート・申込はがきの再交付 …151

第２章　学生生活をサポート

4年制大学への編入学……154
通信教育学生の特典 ……156
・学割・控除等
奨学金制度と表彰制度 ……158
履修証明制度（キャリア支援プログラム）…160
学生メール配信サービス ……162
図書館利用のご案内 ……164
学生会 ……166
セクシャル・ハラスメント ……167
地震防災対策措置 ……168
・7号館（自由が丘キャンパス）案内図と避難経路
諸注意事項 ……170
学則抜粋 ……172
個人情報の取り扱い ……175
資格ガイド ……177
キャンパス案内 ……179

各種届出用紙

・学生証等再交付願
（有効期限確認シール再交付／提出用シール再発行も含む）
・学割証明書発行願／出席依頼状発行願
・住所・氏名等変更届
・追加履修（追加受講）届
・証明書発行願
・所属変更届
・質問票
・退学願
・テキスト再交付願
・リポート再交付願
本学各担当宛電話番号のご案内

ワンポイントindex

▼進級について　73
▼履修登録とは　73
▼年間の履修登録単位数　85
▼単位制度　95
▼スクーリング単位の修得方法一覧　121
▼成績を自己管理するために　133
▼校友会とは　144

建学の精神

本学建学の精神は
マネジメントの思想と理念をきわめ
これを実践の場に移しうる能力を涵養し
もって全人類に幸福と繁栄をもたらす人材を
育成することにある

時流におぼれず　慣習にとらわれず
独断を排し　常に真実を求めつづける人間こそ
本学の求めるものである

この見地に立って　本学は単なる学術の
修得のみに終らず　広く世界に目を向け
ほかの意見を尊重し　自分をいつわらない
誠実な人格の形成に努力する

もくじへ

短期大学のプロフィール

●校名「自由が丘産能短期大学」について

本学は、2006年4月から校名を「自由が丘産能短期大学」に変更いたしました。

「産能」の校名は「実務に強い短期大学」として社会に広く知られています。昭和25年の短期大学の開設以来、最寄り駅のある「自由が丘」の街を“自分たちの街”として、学園祭の名称にも自由が丘を取り入れ「自由が丘産能祭」と呼称していました。学生が愛し、自分たちの街として意識している「自由が丘」を短期大学の名称に取り込み、皆さんの学校に対する誇りと愛着がより一層高まることを期待しています。

●キャンパスツリーについて

アメリカハナミズキは本学のキャンパスツリーとして、キャンパス内に約240本植えられています。落葉喬木（きょうぼく）で、春4月ごろには新葉とともに、白、ピンク、紅色の花をつけます。アメリカハナミズキは、明治の末、ワシントン市に贈った桜の返礼として東京市に贈られてきたもので、今日では全国各地でその花を見ることができます。

●エンブレムについて

「フラッグ」（常勝を意味する勝利の旗）、「アメリカ・ハナミズキ」（キャンパスツリー）、「ファイブ・ライン」（創立者上野陽一先生の能率哲学の基本となった「能率5道」「能率10訓」）、「オープンカー」（常に新しいものに目を向ける創立者の進取の気象の象徴であるオープンカー）、以上5つのコンセプトのモチーフをデザインしたエンブレムです。

もくじへ



創立者　上野陽一（1883～1957）

産業能率、科学的管理法の研究者で、“能率の父”といわれた。東京帝国大学哲学科卒業。1925年日本産業能率研究所を創設。アメリカからマネジメント思想と技術を導入し、産業界に紹介して、日本初のマネジメントコンサルタントとなった。1950年産業能率短期大学（現：自由が丘産能短期大学）を設立し、経営近代化の普及活動をエネルギッシュに行い、教育界・産業界に大きな功績を残した。



学長　森脇道子　プロフィール

1984年産業能率短期大学教授。1990年産能短期大学能率科学科長、1998年学長に就任。

文部科学省中央教育審議会大学分科会委員、文部科学省学校法人運営調査委員、文部科学省国立大学法人評価委員会委員、文部科学省大学設置・学校法人審議会委員、大学評価・学位授与機構短期大学機関別認証評価委員会委員長、東京都私立短期大学協会会長、日本私立短期大学協会副会長を歴任。

現在、全国大学実務教育協会副会長、短期大学基準協会理事などを務める。

〈沿革〉

1925年　日本産業能率研究所創立
1942年　（財）日本能率学校設立
1950年　（学）産業能率短期大学設立
　　産業能率短期大学能率科第Ⅱ部開設（事務・生産能率専攻）
1962年　短大第Ⅱ部販売能率専攻増設
1963年　短大能率科通信教育課程を開設
1965年　短大能率科第Ⅰ部開設（経営能率専攻）
1968年　短大第Ⅰ部、第Ⅱ部に経営機械化専攻（現・経営情報処理専攻）増設
1978年　法人名を（学）産業能率大学に改称
1979年　産業能率大学を開設し、わが国で初めて経営情報学部を設置（経営学科・情報学科）
1982年　短大能率科第Ⅰ部秘書専攻増設
1986年　短大能率科第Ⅱ部学科組織改組（経営能率・経営情報処理・経営情報各専攻）
1989年　法人・大学・短期大学の名称をそれぞれ（学）産能大学・産能大学、産能短期大学に改称
1992年　大学院経営情報学研究科（経営情報学専攻）を開設
1995年　大学経営情報学部通信教育課程を開設（経営情報学部・経営情報学科）
2000年　大学経営学部経営学科を増設、経営情報学部組織改組（経営情報学科）
　　法人名を（学）産業能率大学に改称
2005年　大学サテライトキャンパス（自由が丘・代官山）を開設
2006年　大学・短期大学の名称をそれぞれ産業能率大学、自由が丘産能短期大学に改称
2007年　経営情報学部経営情報学科を情報マネジメント学部現代マネジメント学科に、
　　経営学部経営学科を経営学部現代ビジネス学科にそれぞれ改称
　　大学院経営情報学研究科経営情報学専攻を総合マネジメント研究科総合マネジメント専攻に改称
2008年　自由が丘キャンパス2号館を竣工
2009年　大学院MBAコースをマネジメント大学院コースへ改編

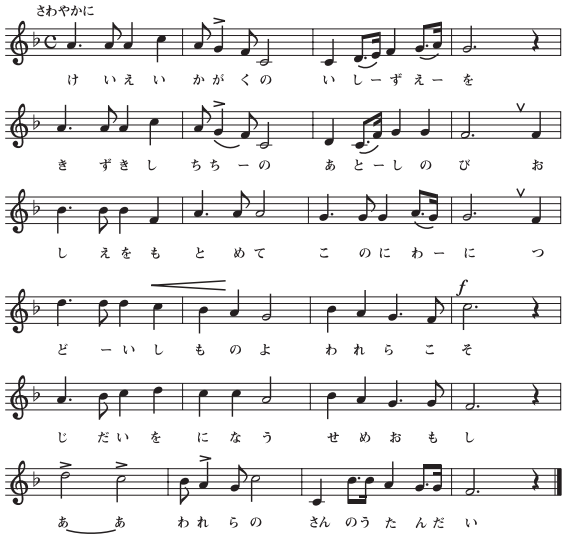
もくじへ

校歌・カレッジソング

校　歌

自由が丘産能短期大学校歌

作詞　玉井　貢
作曲　服部　正



1
経営科学の　礎（いしずえ）を
築きし父の　跡しのび
教えを求めて　この庭に
集いしものよ　われらこそ
時代を荷なう　責重し
ああ　われらの産能短大

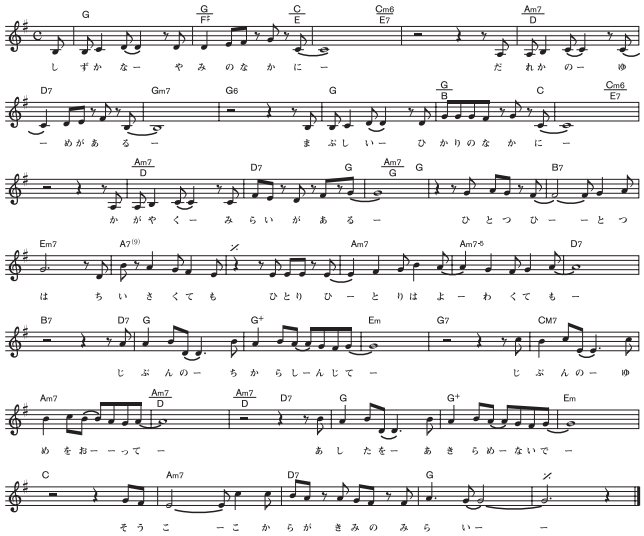
2
くめどつきせぬ独創を
きわむる道は　けわしくも
進取の気象　ひたむきに
学びぞとらん　われらこそ
時代をひらく　誇りあり
ああ　われらの産能短大

3
高き理想と現実を
世界に結ぶは　難くとも
たゆまぬ努力と　叡智もて
なしとげぬかん（・か）　われらこそ
未来に画く　夢多し
ああ　われらの産能短大

カレッジソング

「未　来」

作詞　小林美保
作曲
編曲　島津秀雄



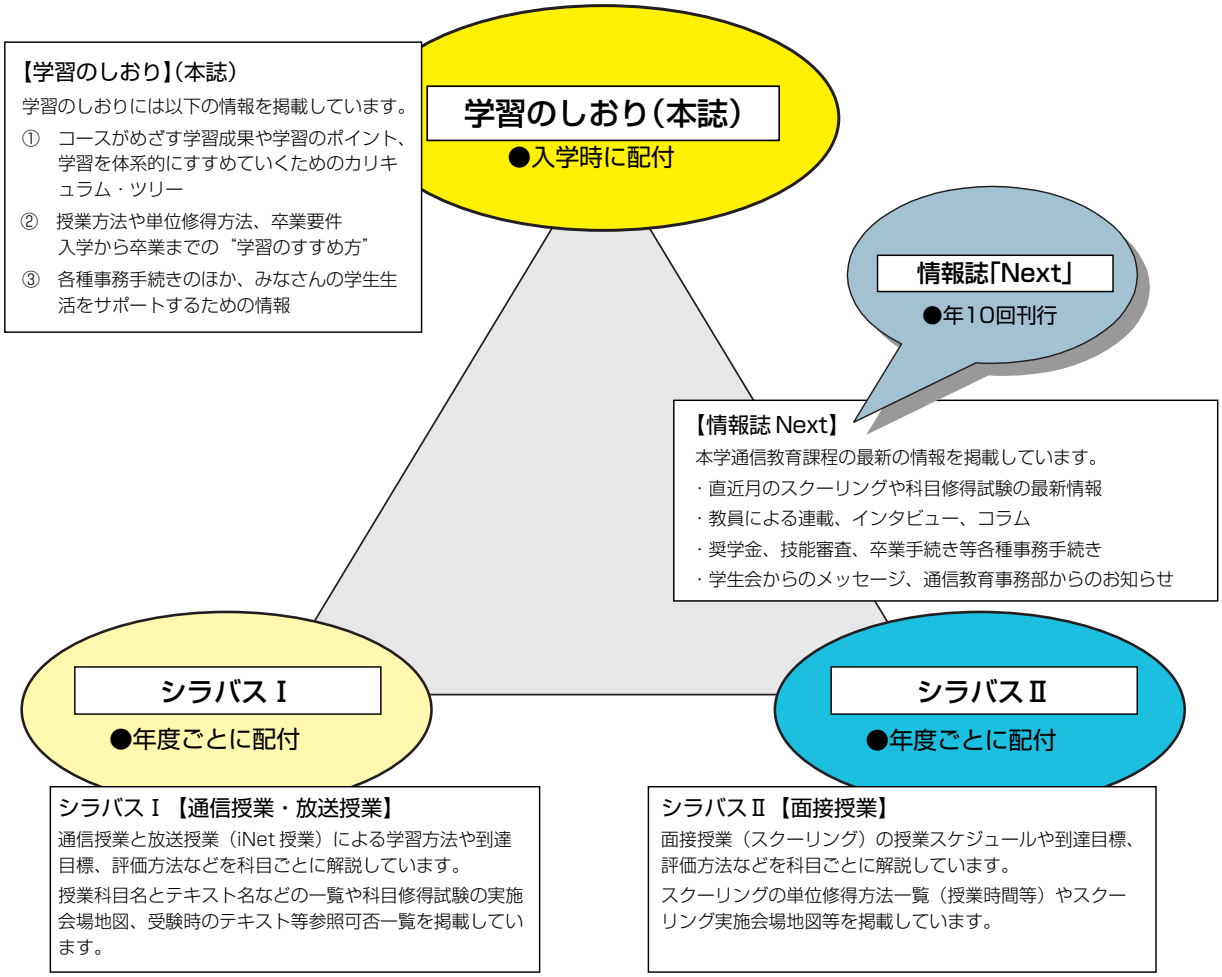
1
静かな闇の中に
誰かの夢がある
まぶしい光の中に
輝く未来がある
一つ一つは小さくても
一人一人は弱くても
自分の力　信じて
自分の夢を追って
明日をあきらめないで
そう　ここからが君の未来

2
流れる星の下に
誰かの夢がある
はるかな宇宙（コスモ）の中に
輝く未来がある
それぞれの夢拾い集め
それぞれの道踏みしめて
小さな力　重ねて
小さな今日を重ねて
明日をあきらめないで
そう　ここからが君の未来

もくじへ

3つの補助教材と情報誌「Next」

本学では、学習を進めるうえで、テキスト以外に使用する教材（補助教材）が3冊と、最新の情報をお届けする情報誌「Next」があります。いずれも卒業するために必要な情報が掲載されていますので、それぞれの補助教材の役割をしっかりと把握し、必要なときに適宜利用してください。



※「学習のしおり」（本誌）は、入学時にしか配付しません。再発行はできませんので、卒業まで大切に保管してください。

※「シラバスⅠ（（通信授業、放送授業）」「シラバスⅡ（面接授業）」は、毎年度発行します（毎年2月末頃発送）ので、当該年度の冊子をご利用ください。

もくじへ

Ⅰ カリキュラム

-コース別学習・教育目標と学習ポイント-

この章では、2年間の学習のすすめ方とコース別の学習・教育目標、カリキュラム・ツリーや学習のポイントを中心に解説します。

Contents

■本学の教育方針（3つのポリシー） …… 8
■各コースのカリキュラムと学習のすすめ方 … 10
■カリキュラム・ツリーについて …… 12

- 経営管理コース …… 14
- ビジネスセンスアップコース …… 18
- 自己表現の心理コース …… 22
- 旅と観光コース …… 26
- ショップビジネスコース …… 30
- ビジネス・コミュニケーションコース … 34
- ビジネス教養コース …… 38
- 福祉と心理コース …… 42
- ファイナンシャル・プランナーコース … 46
- 社会保険労務士コース …… 50
- 税理士コース …… 54
- 行政書士コース …… 58
- 英文会計実務コース …… 62

■2012年度開設している科目一覧 …… 66
■卒業要件 …… 68

もくじへ

本学の教育方針(3つのポリシー)

■本学が育成する人材

ビジネス実務の専門知識・技能をいかし、現代社会を生きる教養をもって、課題に創造的に取り組むことを通じて、豊かな社会をつくることに寄与する人材を育成します。

■学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

学位授与の方針は、本学が育成する人材の実現のための到達目標として設定する学習・教育目標に達し、卒業までに身につけなければならない学習成果を獲得し、卒業要件を満たしたものに短期大学士(能率)の学位を授与することである。

【学習・教育目標】

能力開発に焦点をおいて設定する学習・教育目標に掲げる諸能力は、建学の精神にもとづく本学のめざす教育目標と、学生や社会の教育に対する要請の両面から導き出されたものである。また、この学習・教育目標は、短期大学士の学位水準として必要な学習成果の達成水準を示すものである。

1. 大学の学びのための基礎能力

能動的な学習態度とピアサポート力をもって、自ら問いを発し、ともに考えを深め、成長を確認しながら、チームで課題を探求する基礎力と実社会とかかわるフィールドワーク力を習得する。そして、これらの能力が本学における学びにとどまらず、実社会における基礎力となることを理解し、継続的に高める力を身につける。

2. 社会・仕事の基本技能

社会的マナー・表現スキル・数量的スキル・情報リテラシー・多様な人とかかわる基礎的語学力を習得する。そして、実践の場で基本的スキルのレベルアップの必要性をとらえた際、自ら訓練して伸ばす方法を身につける。

3. ビジネス実務能力

専門的実務分野の知識・スキルを習得し、ビジネス実務のマインドを醸成する。そして、課題を解決する学習活動に、身についた知識・スキル・マインドを総合的に活用する体験から、実務実践力の理解を深める。また、実務の基礎能力を人に教え、ともに学ぶ合う力の素養を身につける。

4. 現代社会を生きる力

社会や地域の一員としての意識をもち、自ら社会生活や職業生活の実務実践の体験に自主的・積極的に取り組むことができる。そして、この体験を通して就業や就業に必要な能力にかかわるテーマに関する問いを深め、キャリア、つまり、生涯に渡って学びを継続させる就業のあり方を自ら考える基礎力を醸成する。

もくじへ

■教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

「学位授与の方針」に定める目標を達成するために、次のような方針に沿って教育課程を編成して実施する。

1. 学位授与方針（学習・教育目標）を達成するために、「大学の学びのための基礎能力」「社会・仕事の基本技能」「ビジネス実務能力」「現代社会を生きる力」の4つの能力開発を基軸とする、体系的・順次性のある教育課程（カリキュラム）を編成する。
2. 学位授与方針（学習・教育目標）と関連づけながら、授業科目区分、授業科目、授業方法・形態、授業科目の学習目標および学修内容を定める。
3. 学位授与方針（学習・教育目標）を達成できるよう、卒業に必要な単位について授業科目区分ごとに必修、選択を適切に定める。
4. シラバスを通じて、各授業科目の学習目標、学修内容、学位授与方針（学習・教育目標）との関連（評価の観点）、成績評価の方法、予習・復習の内容などを周知する。また、授業ごとの授業評価を通じて点検・評価を行い、教育内容・方法の改善に努める。
5. 単位制度を実質化し、学位授与方針（学習・教育目標）を達成できるよう、予習・復習の情報提供や、面接授業においては事前課題を課すなどの制度的対応をとる。
6. 授業科目ごとに定められた成績評価の方法に基づき、厳格な成績評価が行われているかどうかを点検・評価を行うとともに、FD*活動を通じて教員間の共通理解を形成する。

＊FD：ファカルティ・ディベロップメントの略。教員個人ないし教員全体の教育力を改善・向上する大学の組織的な取り組み

■入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

■人の意見を聴き、自分の考えをわかりやすく表現する人
■主体的にテーマに対してさまざまな視点から考え、取り組む課題を明らかにしたい人
■仲間と一緒に計画を立て、他の人への気配りをもって行動するようになりたい人
■広い視野からアイデアや知恵を出し、仲間と共に障害を乗り越えて達成の喜びを分かち合いたい人
■体験による自己発見の驚きから、深まる教養を持って学習を続けようとする人

もくじへ

各コースのカリキュラムと学習のすすめ方

1．カリキュラム編成について

入学から卒業までの学習内容（カリキュラム）については、「教育課程編成・実践の方針」（P.9）に基づき、13のコースにおいて体系的にそして順次性を持ってカリキュラム編成を行っています。本学の授業科目は、教養教育科目と専門教育科目から構成されており、それぞれの科目の学習を通じて「コースがめざす学習成果」の達成と、卒業時には「学位授与の方針」にある、４つの「学習・教育目標」（P.8参照）の達成をめざします。なお、それぞれの授業科目の学習目標については、「シラバスⅠ」および「シラバスⅡ」で確認するようにしてください。

各コースのカリキュラムは、次の（1）～（4）の能力開発を基軸に編成しています。P.14以降に各コースの、「コースがめざす学習成果」「カリキュラム・ツリー」「学習のポイント」を掲載しておりますので、自身のコースについて確認してください。

（1）大学の学びのための基礎能力

教養教育科目の６科目（右記参照）については、これから学習する本学の実践学習を行うための基盤となる科目で、各コースの特性に応じて１年次に配当しています。学習をスタートするに当たっては、不安を感じている方も少なくないと思いますが、これらの科目から学習することで、基礎能力をしっかりと身につけてください。

教養教育科目
①「大学での学び方」（2単位）
②「キャリア教養Ⅰ（漢字検定）」（2単位）
③「創造性の開発」（4単位）
④「小論文の書き方入門」（2単位）
⑤「産業能率大学とマネジメント」（1単位）
⑥「経営学の基本を学ぶ」（1単位）

（2）社会・仕事の基本技能

さまざまな職場に必要な社会人としての基礎能力を、教養教育科目と専門教育科目を通じて身につけます。

「演出・表現力を磨く」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」の４科目は、ビジネスの現場で求められる基本的な能力を開発する科目です。必修科目として全コースに配当いたしますので、重点的に学習をしてください。

必修科目以外については、次ページの専門教育科目および教養教育科目の中からコースの特性に応じて配当しています。業種、職種を問わず社会人の方にとっては共通するテーマの科目が多くなっていますので、取り組みやすい科目群となっています。また、今後ビジネスの現場に立つ学生の方は、将来役に立つ領域ですので、その基本知識を確実に身につけてください。

もくじへ

専門教育科目	教養教育科目
①「演出・表現力を磨く」（2単位） **②「考える力をつける」（2単位）** **③「問題発見・解決力を伸ばす」（2単位）** **④「情報解釈力を鍛える」（2単位）** ⑤「ビジネス対話の技術」（2単位） ⑥「コミュニケーション」（2単位）	①「仕事をマネジメントする」（2単位） ②「女性のキャリアを考える」（2単位） ③「サービスマインドの基本」（2単位） ④「ビジネスパースンの基本知識」（2単位） ⑤「ビジネス文書の基礎」（2単位） ⑥「ＰＣビジネス文書」（2単位）

（3）ビジネス実務能力

「コースがめざす学習成果」を達成するために必要とされる、専門的な知識、スキル、マインドを学び、ビジネス実務の基礎を専門教育科目を中心に習得します。

専門教育科目
「現代の経営学」（4単位） 各コースで設定された「コースがめざす学習成果」を達成するための専門教育科目

「**現代の経営学**」（**4 単位**）を全てのコースに必修科目として配当します。この科目はマネジメント分野の科目や、ビジネス関係の科目の基礎となるスタート科目としての位置づけになりますので、じっくりと腰を据えた取り組みをしてください。

また、それぞれのコースには「コースがめざす学習成果」を設定していますので、15ページ以降の自身の選択したコースの各項目で確認してください。

（4）現代社会を生きる力を身につける

現代社会においては、人とのかかわりの中で倫理観や思いやりをもって対応できる力、実社会への関心を高める力、自ら問いを発して、主体性をもって視野を広げるための、ものの見方や自己のあり方を培う力が必要であると考えます。多様な教養教育科目から、各コースの特性に応じてこれらに対応する授業科目を配当していますので、興味や関心のある科目から取り組んでください。

教養教育科目
「生活デザイン論」「生活と色彩」「カラーコーディネーション」「ガストロノミ（ワインと食文化）」「アロマセラピー入門」「現代ファッションを考える」「手話入門」「法学概論」「心理学」「哲学入門」「政治学入門」「統計学」「経済学」「環境論入門」「自然科学概論」「地球の将来を考える」「社会学概論」「仕事の社会学」「日本の文学とことば」「日本の歴史Ⅰ」「日本の歴史Ⅱ」「世界の歴史」「健康とスポーツ」「体育実技」「基礎英語（Ⅰ）」「基礎英語（Ⅱ）」「異文化コミュニケーション」「大人の音楽史入門」

もくじへ

カリキュラム・ツリーについて

■カリキュラム・ツリーとは

それぞれの授業科目が、卒業までに身につける最終的な「学習・教育目標」に対して、どのような“つながり“を持っているのかを樹状図としたものをカリキュラム・ツリーと呼びます（P.15以降の各コース案内の3ページ目にあります）。

このカリキュラム・ツリーにより、コースの全体像と学習の順序を理解することができます。それぞれの授業科目の学習に取り組むにあたり、「この授業科目は何のために勉強しているのか？」「どの順番で学習に取り組めばよいのか？」を常に念頭に置き、最終目標（ゴール）をめざしてください。

■カリキュラム・ツリーの見方

【学習・教育目標】

全コース共通で、卒業までに身につけたい能力が、「大学の学びのための基礎能力」「社会・仕事の基本技能」「ビジネス実務能力」「現代社会を生きる力」の4つです（学位授与の方針：P.8参照）。

カリキュラム・ツリーでは、それぞれの能力を開発するのに必要な授業科目を、対応する4つの目標のボックスの下に提示しています。

右ページのカリキュラム・ツリー（例）の※の枠をご覧ください。「創造性の開発」「産業能率大学とマネジメント」「経営学の基本を学ぶ」の3科目は、（学習・教育目標）の「大学の学びのための基礎能力」の能力開発につながる授業科目であることを示しています。

【本コースがめざす学習成果】

それぞれのコースが独自に目標とする学習成果が、A. とB. 2つ示されています。コースがめざす学習成果は、主に専門教育科目を中心に学習成果の達成をめざします。カリキュラム・ツリーに示されている授業科目の前にあるアルファベットのA. B. は、それぞれの授業科目が、A／Bどちらの学習成果につながっているのかを示しています。

（例-1）コースの学習成果A. につながる科目

A ⑤
現代企業論

（例-2）コースの学習成果B. につながる科目

B ④
企画書のつくりかた

教養教育科目は、全コース共通の【学習・教育目標】の達成につながる授業科目です。教養教育については、次のような表示となります。

（例-3） 教養教育科目

教養 ④
サービスマインドの基本

教養教育科目は、多くのコースにおいて【コースのめざす学習成果】との関連性はありませんが、ビジネス教養コースなど一部のコースの教養教育科目については、【コースのめざす学習成果】につながる場合があります。その場合には次のような表示となります。

もくじへ

（例-4） コースの学習成果（A）につながる教養教育科目

教養A⑤
大人の音楽史入門

【学習順序】

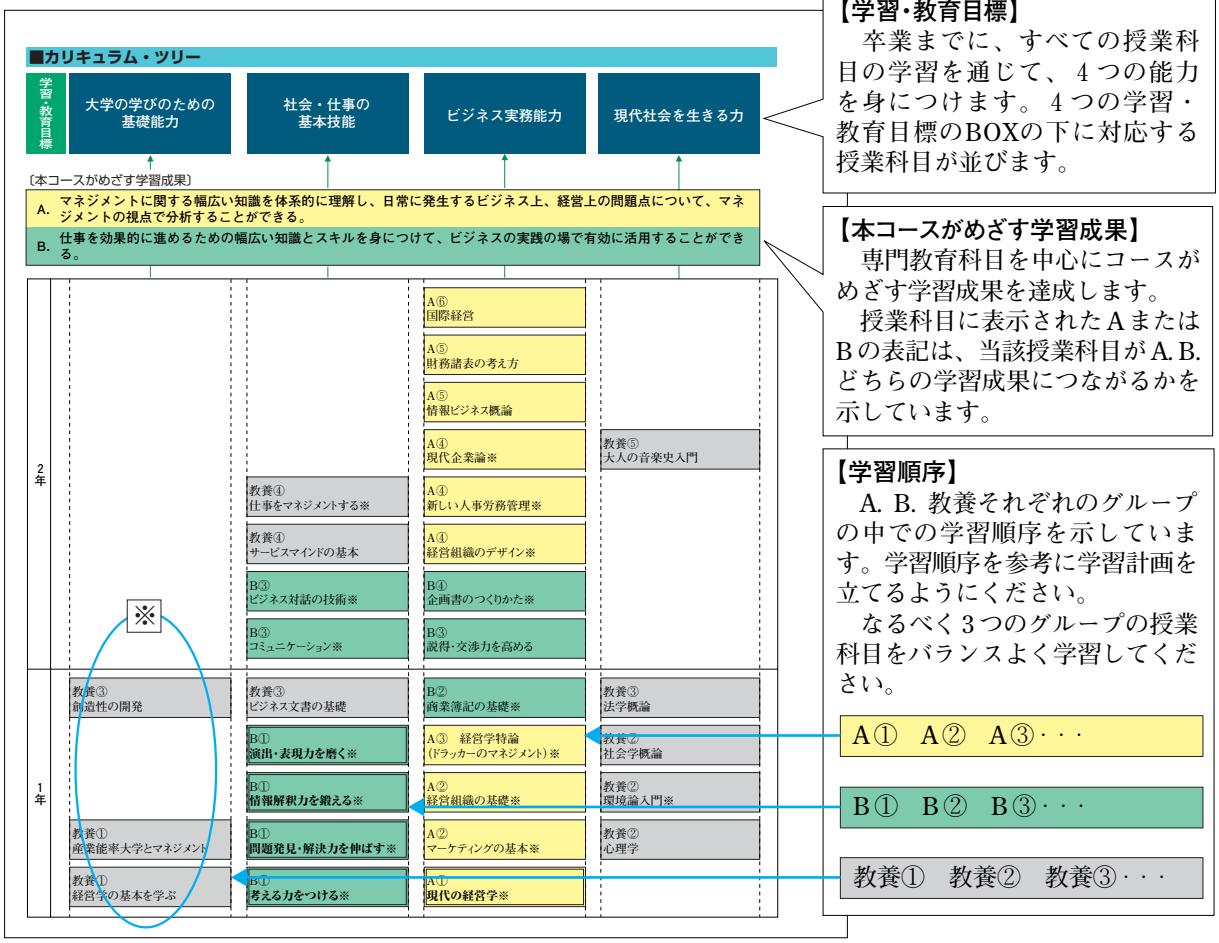
授業科目のA. B. 教養のあとの丸付き数字は、科目の順次性（学習の順番）を示しています。学習成果A. をめざす授業科目グループ、学習成果B. をめざす授業科目グループ、そして教養教育科目のグループの中で、どの科目から学習をはじめていくかを示す数字となります。

これらの3つの授業科目グループ間における順位性はありませんが、なるべく3つのグループの授業科目をバランスよく、そしてグループ内の学習順序に注意しながら学習をすすめてください。

・同じ授業科目グループの中では、①⇒②⇒③の順番に学習をすすめてください。同じ番号の科目が複数ありますが、これらの授業科目において順次性はありませんので、どの科目から学習してもかまいません。

（例-5） A① ○○入門 ⇨ A② ○○論Ⅰ ⇨ A③ ○○論Ⅱ

■カリキュラム・ツリー（例）



【学習・教育目標】
卒業までに、すべての授業科目の学習を通じて、4つの能力を身につけます。4つの学習・教育目標のBOXの下に対応する授業科目が並びます。

【本コースがめざす学習成果】
専門教育科目を中心にコースがめざす学習成果を達成します。
授業科目に表示されたAまたはBの表記は、当該授業科目がA. B. どちらの学習成果につながるかを示しています。

【学習順序】
A. B. 教養それぞれのグループの中での学習順序を示しています。学習順序を参考に学習計画を立てるようにください。
なるべく3つのグループの授業科目をバランスよく学習してください。

A① A② A③・・・
B① B② B③・・・
教養① 教養② 教養③・・・

もくじへ

■ 経営管理コース

1．コースがめざす学習成果

A．マネジメントに関する幅広い知識を体系的に理解し、日常に発生するビジネス上、経営上の問題点について、マネジメントの視点で分析することができる。

B．仕事を効果的に進めるための幅広い知識とスキルを身につけて、ビジネスの実践の場で有効に活用することができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
1年次配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
		GA07	ビジネス文書の基礎	2	●	—	—
		GA25	法学概論	2	●	●	—
		GF01	産業能率大学とマネジメント	1	●	●	—
		GF02	経営学の基本を学ぶ	1	●	—	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB54	経営組織の基礎	2	●	●	—
		HA62	商業簿記の基礎	2	●	●	—
		HA75	経営学特論（ドラッカーのマネジメント）	2	●	—	—
		HA77	マーケティングの基本	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

■2年次の学習

注：　の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接（注）	放送
2年次配本	教養教育	GA09	仕事をマネジメントする	2	●	—	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
		GA27	大人の音楽史入門	2	●	—	—
	専門教育	FB53	現代企業論	4	●	●	—
		FB55	経営組織のデザイン	2	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD42	説得・交渉力を高める	2	●	—	—
		FT32	企画書のつくりかた	2	●	—	—
		HA30	財務諸表の考え方	2	●	●	—
		HA60	新しい人事労務管理	2	●	●	—
		HA61	情報ビジネス概論	2	●	—	●
		HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
		HA76	国際経営	2	●	—	—
	配本単位数合計			28			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。
うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

もくじへ

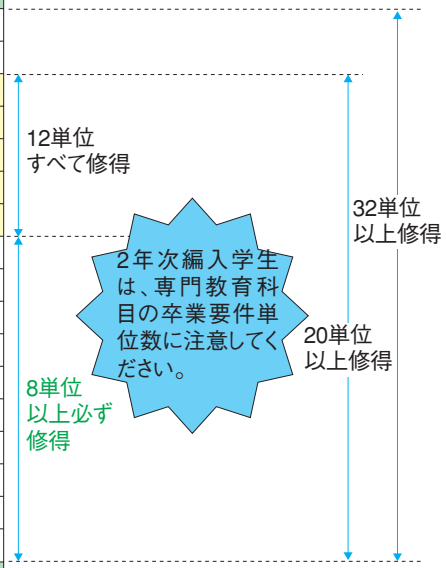
■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

2年次編入生の配本

区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
				通信	面接	放送
教養教育	FB61	環境論入門	2	●	●	●
	GA09	仕事をマネジメントする	2	●	—	—
専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
	FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
	FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
	FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
	HB01	現代の経営学	4	●	●	—
	FB53	現代企業論	4	●	●	—
	FB54	経営組織の基礎	2	●	●	—
	FB55	経営組織のデザイン	2	●	●	—
	FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
	FT32	企画書のつくりかた	2	●	—	—
	HA60	新しい人事労務管理	2	●	●	—
	HA62	商業簿記の基礎	2	●	●	—
	HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
	HA75	経営学特論(ドラッカーのマネジメント)	2	●	—	—
	HA77	マーケティングの基本	2	●	●	—
配本単位数合計			38			



＊追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー

学習・教育目標	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力

〔本コースがめざす学習成果〕

A. マネジメントに関する幅広い知識を体系的に理解し、日常に発生するビジネス上、経営上の問題点について、マネジメントの視点で分析することができる。

B. 仕事を効果的に進めるための幅広い知識とスキルを身につけて、ビジネスの実践の場で有効に活用することができる。

	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力
2年			A⑥ 国際経営	
			A⑤ 財務諸表の考え方	
			A⑤ 情報ビジネス概論	
			A④ 現代企業論※	教養⑤ 大人の音楽史入門
		教養④ 仕事をマネジメントする※	A④ 新しい人事労務管理※	
		教養④ サービスマインドの基本	A④ 経営組織のデザイン※	
		B③ ビジネス対話の技術※	B④ 企画書のつくりかた※	
		B③ コミュニケーション※	B③ 説得・交渉力を高める	
1年	教養③ 創造性の開発	教養③ ビジネス文書の基礎	B② 商業簿記の基礎※	教養③ 法学概論
		B① **演出・表現力を磨く※**	A③ 経営学特論 (ドラッカーのマネジメント)※	教養② 社会学概論
		B① **情報解釈力を鍛える※**	A② 経営組織の基礎※	教養② 環境論入門※
	教養① 産業能率大学とマネジメント	B① **問題発見・解決力を伸ばす※**	A② マーケティングの基本※	教養② 心理学
	教養① 経営学の基本を学ぶ	B① **考える力をつける※**	A① **現代の経営学※**	

注１：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注２：科目名が太字で二重線で囲まれている **太　字** 科目は必修科目となります。
注３：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●「経営学の基本を学ぶ」は、これからマネジメント関係の学習を行う上で基盤となる科目です。専門教育科目の「現代の経営学」の学習の前に、もしくは並行して学習してください。

●「産業能率大学とマネジメント」では、本学学生として“建学の精神”や“マネジメントの思想、理念、実践の重要性”を学び、マネジメント関連科目の理解促進の第一歩としてください。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。

●ビジネス実務能力を身につけるためには、前提として基礎的な知識や能力を高めておく必要があります。そのためにも「ビジネス文書の基礎」は早めに学習してください。

●「サービスマインドの基本」「仕事をマネジメントする」は、実社会で仕事をするために必要な基本技能を身につけるうえで、必要な科目となっています。

●「心理学」「環境論入門」および専門教育科目の「情報ビジネス概論」の３科目については、放送授業（iNet授業：P.122参照）が開講（有料）されています。ビデオ教材をインターネット経由で視聴し、単位修得条件を充足するとそれぞれの授業科目が認定され、そのうち１単位が放送授業単位として認定されます。放送授業単位は、放送大学との単位互換制度で認定された放送授業単位と合わせて５単位を上限に、卒業に必要なスクーリング単位として取り扱われます。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●「現代の経営学」「マーケティングの基本」「経営組織の基礎」「経営組織のデザイン」「現代企業論」「新しい人事労務管理」は実践的なマネジメントの知識と技術を修得するための中心となるマネジメント系科目群です。これらの中では、必修科目の「現代の経営学」から学習をスタートしてください。

●「経営学特論（ドラッカーのマネジメント）」は、現代の社会において、組織をマネジメントする上で、今なお基本とすべき考え方が詳述されています。上記のマネジメント系科目群を学習する中で取り組んでください。

●また、仕事を効果的に進めるためには、お客様・職場のメンバーとのコミュニケーションや各種表現能力も重要な要素となります。「コミュニケーション」「ビジネス対話の技術」「説得・交渉力を高める」「企画書のつくりかた」についてもしっかり学習してください。

注：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。

■ ビジネスセンスアップコース

1．コースがめざす学習成果

A．衣・食・住・遊を通じた学びから、新しいビジネスの創造につながる行動をビジネスの現場で実践することができる。

B．ビジネスに関する幅広い知識、サービスマインドを有し、自ら担当する業務を適切に行うことができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
1年次配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB60	小論文の書き方入門	2	●	—	—
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
		GA16	ビジネスパースンの基本知識	2	●	—	—
		GA20	女性のキャリアを考える	2	●	●	—
		GA22	現代ファッションを考える	2	●	●	—
		GX01	キャリア教養Ⅰ（漢字検定）	2	●	—	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		HA58	秘書実務Ⅰ	2	●	—	—
		HA59	秘書実務Ⅱ	2	●	—	—
	配本単位数合計			38			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

■2年次の学習

注：　の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接(注)	放送
2年次配本	教養教育	GA07	ビジネス文書の基礎	2	●	—	—
		GA09	仕事をマネジメントする	2	●	—	—
		GA11	健康とスポーツ	2	●	—	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
		GA17	カラーコーディネーション	2	—	●	—
		GA18	ガストロノミ（ワインと食文化）	2	●	●	—
		GA19	アロマセラピー入門	2	—	●	—
		GA21	PCビジネス文書	2	●	—	—
		GA27	大人の音楽史入門	2	●	—	—
	専門教育	FB53	現代企業論	4	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD42	説得・交渉力を高める	2	●	—	—
		HA71	アサーション	2	●	●	—
	配本単位数合計			28			

スクーリングに限定された科目（次ページ（＊）参照）

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

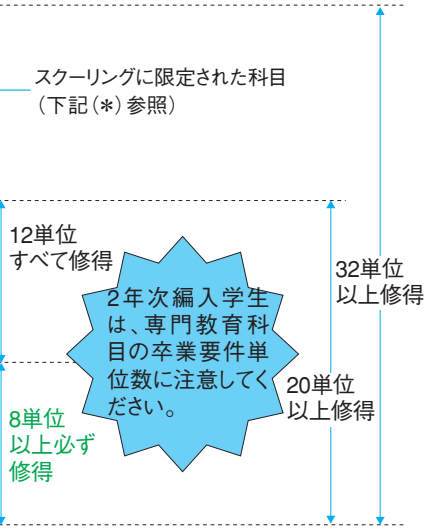
もくじへ

■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
2年次編入生の配本	教養教育	FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		GA18	ガストロノミ(ワインと食文化)	2	●	●	—
		GA19	アロマセラピー入門	2	—	●	—
		GA20	女性のキャリアを考える	2	●	●	—
		GA22	現代ファッションを考える	2	●	●	—
		GA27	大人の音楽史入門	2	●	—	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB53	現代企業論	4	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		HA58	秘書実務Ⅰ	2	●	—	—
		HA59	秘書実務Ⅱ	2	●	—	—
		HA71	アサーション	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			



＊追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

なお、1年次・2年次のテキスト配本時には、テキストの配本がない授業科目＊もありますので、「シラバスⅡ」でご確認ください。

＊単位修得がスクーリングに限定された授業科目。スクーリング受講時に教材を送付する場合があります。また事前にスクーリング開講日程を確認のうえ、履修計画を立ててください。

2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー

学習・教育目標	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力

〔本コースがめざす学習成果〕

A. 衣・食・住・遊を通じた学びから、新しいビジネスの創造につながる行動をビジネスの現場で実践することができる。

B. ビジネスに関する幅広い知識、サービスマインドを有し、自ら担当する業務を適切に行うことができる。

2年		B⑤ コミュニケーション※		教養A③ アロマセラピー入門※
		教養⑤ PCビジネス文書	B⑤ アサーション※	教養A③ ガストロノミ（ワインと食文化）※
		教養④ 仕事をマネジメントする	B⑤ 説得・交渉力を高める	教養A② 健康とスポーツ
		教養④ ビジネス文書の基礎	B④ 現代企業論※	教養A② カラーコーディネーション
		教養④ サービスマインドの基本		教養A② 大人の音楽史入門※
1年	教養② 小論文の書き方入門	教養③ 女性のキャリアを考える※	B③ 秘書実務Ⅱ※	教養A① 現代ファッションを考える※
	教養② キャリア教養Ⅰ（漢字検定）	教養③ ビジネスパースンの基本知識	B② 秘書実務Ⅰ※	
	教養② 創造性の開発※	**B① 演出・表現力を磨く※**		
		B① 情報解釈力を鍛える※		教養① 社会学概論
		B① 問題発見・解決力を伸ばす※		教養① 環境論入門
		B① 考える力をつける※	**B① 現代の経営学※**	教養① 心理学

注１：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注２：科目名が太字で二重線で囲まれている**太　字**科目は必修科目となります。
注３：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●「小論文の書き方入門」「キャリア教養Ⅰ（漢字検定）」「創造性の開発」は、これから学習を行う上で基盤となる科目です。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。

●「サービスマインドの基本」「仕事をマネジメントする」などの授業科目については、実社会で仕事をするために必要な基本技能を身につけるうえで、必要な科目となっています。

●「PCビジネス文書」「ビジネスパースンの基本知識」「キャリア教養Ⅰ（漢字検定）」については、資格と連動した科目です。単位修得に加えて資格取得をめざすことも可能となっています。

●「アロマセラピー入門」「カラーコーディネーション」は、実際に体験しながら学習を進めることにより理解促進がはかられることから、単位修得方法がスクーリングに限定されている授業科目です（自由が丘キャンパスのみで実施）。単位修得の際はスクーリング受講が前提となりますので、事前にスクーリング開講日程を確認のうえ、履修計画を立ててください。

●「アロマセラピー入門」「ガストロノミ（ワインと食文化）」については、スクーリング受講の際には別途実費が必要となります。「カラーコーディネーション」については、「配色カード」が必要となります。詳細は受講予定者に別途ご案内いたします。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●マネジメント分野については、「現代の経営学」からスタートしてください。

●「秘書実務Ⅰ」「秘書実務Ⅱ」は、資格と連動した科目です。単位修得に加えて資格取得をめざすことも可能となっていますので、積極的に取り組んでください。

注：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。

■ 自己表現の心理コース

1．コースがめざす学習成果

A．心理学的アプローチから、「自己」と「他者」を理解するための知識とスキルを身につけ、コミュニケーションに活用することができる。

B．自己表現のスキルを身につけ、ビジネス等の実践の場において、有効に活用することができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
1年次配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB60	小論文の書き方入門	2	●	—	—
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
		GA06	日本の文学とことば	2	●	—	●
		GA25	法学概論	2	●	●	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB54	経営組織の基礎	2	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD21	人間関係の心理学	2	●	●	—
		FD22	社会心理学	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

■2年次の学習

注：　の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接（注）	放送
2年次配本	教養教育	GA09	仕事をマネジメントする	2	●	—	—
		GA11	健康とスポーツ	2	●	—	—
		GA13	哲学入門	2	●	—	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
	専門教育	FB53	現代企業論	4	●	●	—
		FD20	生涯発達の心理学	2	●	—	—
		FD23	ストレスとこころの健康	2	●	—	—
		FD42	説得・交渉力を高める	2	●	—	—
		FT32	企画書のつくりかた	2	●	—	—
		FL71	行動科学	4	●	●	—
		HA71	アサーション	2	●	●	—
		HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
	配本単位数合計			28			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。
うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

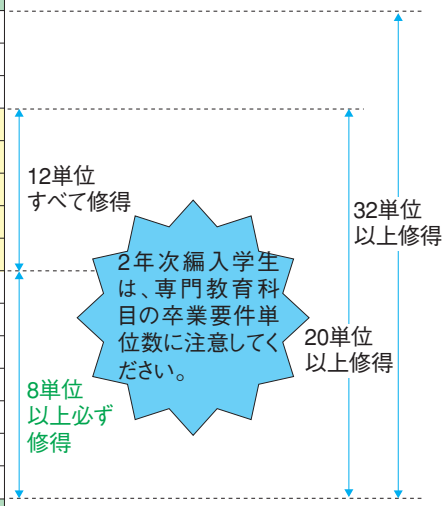
もくじへ

■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
2年次編入生の配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD20	生涯発達の心理学	2	●	—	—
		FD21	人間関係の心理学	2	●	●	—
		FD22	社会心理学	2	●	●	—
		FD23	ストレスとこころの健康	2	●	—	—
		FL71	行動科学	4	●	●	—
		HA71	アサーション	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			



＊追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー

学習・教育目標	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力

〔本コースがめざす学習成果〕

A. 心理学的アプローチから、「自己」と「他者」を理解するための知識とスキルを身に付け、コミュニケーションに活用することができる。

B. 自己表現のスキルを身に付け、ビジネス等の実践の場において、有効に活用することができる。

	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力
2年			B⑤ 企画書のつくりかた	
			B④ 現代企業論	
		B③ ビジネス対話の技術	B③ 説得・交渉力を高める	
			A④ ストレスとこころの健康※	教養⑤ 健康とスポーツ
			A③ アサーション※	教養⑤ 哲学入門
		教養④ 仕事をマネジメントする	A③ 行動科学※	
		教養④ サービスマインドの基本	A③ 生涯発達の心理学※	
1年	教養③ 創造性の開発※	A② コミュニケーション※	A② 人間関係の心理学※	教養③ 日本の文学とことば
	教養③ 小論文の書き方入門	**B① 演出・表現力を磨く※**	A① 社会心理学※	教養③ 法学概論
		B① 情報解釈力を鍛える※		教養② 社会学概論
		B① 問題発見・解決力を伸ばす※	B② 経営組織の基礎	教養② 環境論入門※
		B① 考える力をつける※	**B① 現代の経営学※**	教養① 心理学※

注１：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注２：科目名が太字で二重線で囲まれている**太　字**科目は必修科目となります。
注３：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●「小論文の書き方入門」「創造性の開発」は、これから学習を行う上で基盤となる科目です。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。

●「サービスマインドの基本」「仕事をマネジメントする」は、実社会で仕事をするために必要な基本技能を身につけるうえで、必要な科目となっています。

●「心理学」「環境論入門」「日本文学とことば」の３科目については、放送授業（iNet授業：P.122参照）が開講（有料）されています。ビデオ教材をインターネット経由で視聴し、単位修得条件を充足するとそれぞれの授業科目が認定され、そのうち１単位が放送授業単位として認定されます。放送授業単位は、放送大学との単位互換制度で認定された放送授業単位と合わせて５単位を上限に、卒業に必要なスクーリング単位として取り扱われます。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●心理学の分野では人間の心理や他者との関わりについての基本知識を修得するために、教養教育科目の「心理学」と「社会心理学」を早い時期に学習しましょう。その後、より理解を深めるために、個人的アプローチとして「生涯発達の心理学」「アサーション」、対人的アプローチとしての「人間関係の心理学」について学習することをお奨めします。さらに、心身の健康バランスが保たれてこそ本来の自分を表現できるわけですから「ストレスとこころの健康」も重要な科目となります。

●表現技法の分野については、「考える力をつける」で論理的思考力を強化することによって、課題の本質をつかむ力を養います。そして、「演出・表現力を磨く」では“自己の想い”“自己の魅力”を伝えるコツを身につけます。また、「説得・交渉力を高める」では場当たり的なかけひきではなく合理的な判断に基づく交渉力を具体的に学ぶことができますので、順次学習を進めてください。

●「企画書のつくりかた」では表現方法やビジュアル化の方法を学習し、「演出・表現力を磨く」や「コミュニケーション」はスクーリングを受講することで、表現力を実際にトレーニングすることもできます。

注：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。

■ 旅と観光コース

1．コースがめざす学習成果

A．歴史や文化等、幅広い教養を有し、社会人として円滑な人間関係を築くことができる。旅の楽しみ方や観光産業について人に伝えることができる。

B．観光ビジネスに必要な、知識、マインドを有し、企業や地域の発展に貢献することができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
1年次配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		GA01	日本の歴史Ⅰ	2	●	—	—
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		HA47	観光総論	2	●	●	—
		HA48	観光ビジネス	2	●	—	—
		HA51	現代観光にぎわい文化論	2	●	—	—
		HA73	旅をプロデュースする	4	●	—	—
		HA74	観光地理学	2	●	—	—
	配本単位数合計			38			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

■2年次の学習

注：　の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接（注）	放送
2年次配本	教養教育	GA01	日本の歴史Ⅱ	2	●	—	●
		GA02	世界の歴史	2	●	●	—
		GA06	日本の文学とことば	2	●	—	●
		GA11	健康とスポーツ	2	●	—	—
		GA13	哲学入門	2	●	—	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
		GA18	ガストロノミ（ワインと食文化）	2	●	●	—
		GA24	異文化コミュニケーション	2	●	—	—
		GA27	大人の音楽史入門	2	●	—	—
	専門教育	FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FL71	行動科学	4	●	●	—
		HA52	江戸・東京を学ぶ	2	●	—	—
		HA53	日本の旅・文化・歴史	2	—	●	—
	配本単位数合計			28			

スクーリングに限定された科目
（次ページ（＊）参照）

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。
うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

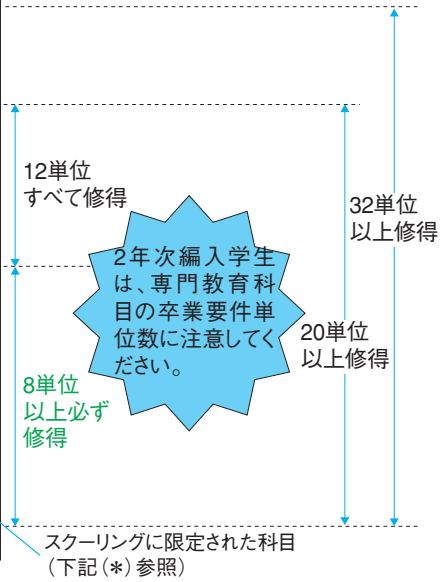
もくじへ

■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
2年次編入生の配本	教養教育	FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		GA18	ガストロノミ(ワインと食文化)	2	●	●	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		HA47	観光総論	2	●	●	—
		HA48	観光ビジネス	2	●	—	—
		HA51	現代観光にぎわい文化論	2	●	—	—
		HA52	江戸・東京を学ぶ	2	●	—	—
		HA53	日本の旅・文化・歴史	2	—	●	—
		HA73	旅をプロデュースする	4	●	—	—
		HA74	観光地理学	2	●	—	—
	配本単位数合計			38			



*追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

なお、1年次・2年次のテキスト配本時には、テキストの配本がない授業科目*もありますので、「シラバスⅡ」でご確認ください。

*単位修得がスクーリングに限定された授業科目。スクーリング受講時に教材を送付する場合があります。また事前にスクーリング開講日程を確認のうえ、履修計画を立ててください。

2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー

学習・教育目標	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力

〔本コースがめざす学習成果〕

A. 歴史や文化等、幅広い教養を有し、社会人として円滑な人間関係を築くことができる。旅の楽しみ方や観光産業について人に伝えることができる。

B. 観光ビジネスに必要な、知識、マインドを有し、企業や地域の発展に貢献することができる。

	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力
2年		教養③ サービスマインドの基本		教養④ 大人の音楽史入門
				教養④ 健康とスポーツ
				教養④ 哲学入門
				教養④ 異文化コミュニケーション
				教養A⑥　ガストロノミ （ワインと食文化）※
			教養A⑤ 日本の旅・文化・歴史※	教養A④ 日本の文学とことば
			教養A④ 江戸・東京を学ぶ※	教養A④ 世界の歴史
		A③ コミュニケーション※	A③ 行動科学	教養A③ 日本の歴史Ⅱ
1年			A② 現代観光にぎわい文化論※	
			B④ 旅をプロデュースする※	教養A① 日本の歴史Ⅰ
	教養② 創造性の開発※	B① **演出・表現力を磨く※**	B③ 観光地理学※	
		B① **情報解釈力を鍛える※**	B② 観光ビジネス※	教養① 社会学概論
		B① **問題発見・解決力を伸ばす※**	B② 観光総論※	教養① 環境論入門※
		B① **考える力をつける※**	B① **現代の経営学※**	教養① 心理学

注１：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注２：科目名が太字で二重線で囲まれている**太　字**科目は必修科目となります。
注３：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●「創造性の開発」は、これから学習を行う上で基盤となる科目です。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。

●さまざまな文化を学ぶために必要な歴史に関する基本的知識や幅広い教養を身につけるために、「日本の歴史Ⅰ」「日本の歴史Ⅱ」「世界の歴史」「異文化コミュニケーション」「ガストロノミ（ワインと食文化）」「大人の音楽史入門」をはじめとする教養教育科目が配本されています。配本され次第、早めに取り組んでください。

●「心理学」「環境論入門」「日本の歴史Ⅱ」「日本文学とことば」の４科目については、放送授業（iNet授業：P.122参照）が開講（有料）されています。ビデオ教材をインターネット経由で視聴し、単位修得条件を充足するとそれぞれの授業科目が認定され、そのうち１単位が放送授業単位として認定されます。放送授業単位は、放送大学との単位互換制度で認定された放送授業単位と合わせて５単位を上限に、卒業に必要なスクーリング単位として取り扱われます。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●観光ビジネスを学ぶ分野として、「観光総論」「観光ビジネス」「観光地理学」が配本されています。

●旅を楽しむ分野として、「江戸・東京を学ぶ」「日本の旅・文化・歴史」「現代観光にぎわい文化論」があります。「日本の旅・文化・歴史」は、単位の修得方法がスクーリングに限定されている授業科目です（自由が丘キャンパスで実施）。東京（またはその他の都市）の街を題材としたフィールドワークを取り入れ、その歴史と文化、観光資源として将来性等を考えます。本科目は、観光関係の授業科目を学習した後、スクーリングを受講することが望まれます。

●旅の楽しみは、自分だけにとどまらず、多くの人たちに伝えることで進化していきます。「旅をプロデュースする」では、地域の資源を発掘して、街に訪れる人たちに対して、心から旅を楽しんでもらえるプランを提案することを学んでください。

注：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。

■ ショップビジネスコース

1．コースがめざす学習成果

A．幅広い教養、ビジネス知識、サービスマインド、コミュニケーションスキルを有し、小売業･接客業において、顧客からの信頼を得ることができる。

B．将来的にショップのオーナーをめざし、売場の管理･指導など「販売」全体に対する基礎的な構想を体系的に描くことができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
1年次配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
		GA25	法学概論	2	●	●	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出･表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見･解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		HA01	小売業概論	2	●	—	—
		HA04	ショップ経営概論	2	●	●	—
		HA35	マーチャンダイジング	2	●	—	—
		HA36	ストアオペレーション	2	●	—	—
		HA37	小売業のマーケティング	2	●	—	—
		HA38	販売･経営管理	2	●	—	—
	配本単位数合計			38			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

■2年次の学習

注：　の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接（注）	放送
2年次配本	教養教育	FT27	生活と色彩	2	●	—	—
		FT30	生活デザイン論	2	●	—	—
		GA07	ビジネス文書の基礎	2	●	—	—
		GA11	健康とスポーツ	2	●	—	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
		GA17	カラーコーディネーション	2	—	●	—
		GA22	現代ファッションを考える	2	●	●	—
	専門教育	FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD42	説得･交渉力を高める	2	●	—	—
		HA05	はじめて学ぶキャッシュフロー	2	●	—	—
		HA08	起業家をめざす	2	●	—	—
		HA13	現代広告論	2	●	—	—
		HA61	情報ビジネス概論	2	●	—	●
		HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
	配本単位数合計			28			

スクーリングに限定された科目
（次ページ（＊）参照）

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。
うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

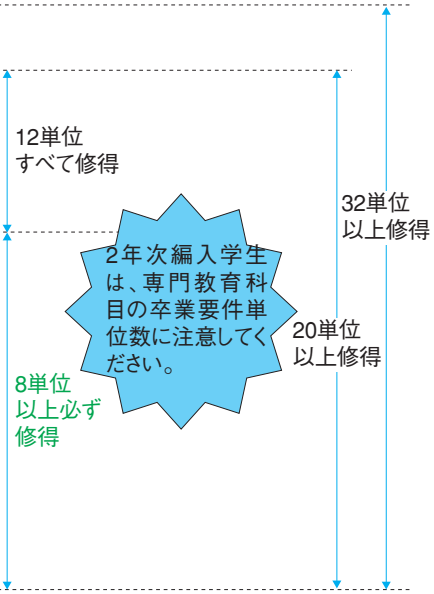
もくじへ

■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
2年次編入生の配本	教養教育	FT27	生活と色彩	2	●	—	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD42	説得・交渉力を高める	2	●	—	—
		HA01	小売業概論	2	●	—	—
		HA04	ショップ経営概論	2	●	●	—
		HA13	現代広告論	2	●	—	—
		HA35	マーチャンダイジング	2	●	—	—
		HA36	ストアオペレーション	2	●	—	—
		HA37	小売業のマーケティング	2	●	—	—
		HA38	販売・経営管理	2	●	—	—
		HA61	情報ビジネス概論	2	●	—	●
		HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
	配本単位数合計			38			



＊追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

なお、1年次・2年次のテキスト配本時には、テキストの配本がない授業科目*もありますので、「シラバスⅡ」でご確認ください。

＊単位修得がスクーリングに限定された授業科目。スクーリング受講時に教材を送付する場合があります。また事前にスクーリング開講日程を確認のうえ、履修計画を立ててください。

2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー

学習・教育目標	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力

〔本コースがめざす学習成果〕

A. 幅広い教養、ビジネス知識、サービスマインド、コミュニケーションスキルを有し、小売業・接客業において、顧客からの信頼を得ることができる。

B. 将来的にショップのオーナーをめざし、売場の管理・指導など「販売」全体に対する基礎的な構想を体系的に描くことができる。

	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力
2年		A② ビジネス対話の技術※	A③ 情報ビジネス概論※	教養⑤ カラーコーディネーション
		A② コミュニケーション※	A② 説得・交渉力を高める※	教養⑤ 現代ファッションを考える
		教養④ ビジネス文書の基礎	B⑤ 起業家をめざす	教養④ 生活デザイン論
		教養③ サービスマインドの基本※	B④ 現代広告論※	教養③ 生活と色彩※
1年	教養② 創造性の開発	A① **演出・表現力を磨く※**	B② マーチャンダイジング※	教養② 法学概論
		A① **情報解釈力を鍛える※**	B② 小売業概論※	教養① 社会学概論
		A① **問題発見・解決力を伸ばす※**	B① ショップ経営概論※	教養① 環境論入門
		A① **考える力をつける※**	A① **現代の経営学※**	教養① 心理学

2年			A③ はじめて学ぶ キャッシュフロー	教養⑤ 健康とスポーツ
1年			B③ 販売・経営管理※	
			B③ 小売業のマーケティング※	
			B③ ストアオペレーション※	

注1：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注2：科目名が太字で二重線で囲まれている**太　字**科目は必修科目となります。
注3：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●「創造性の開発」は、これから学習を行う上で基盤となる科目です。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。

●「サービスマインドの基本」「ビジネス文書の基礎」は、実社会で仕事をするために必要な基本技能を身につけます。

●「生活と色彩」「生活デザイン論」は、人の生活シーンに密着した内容を取り上げますので、ショップビジネス関係科目の理解をさらに深化できます。

●「心理学」「環境論入門」および専門教育科目の「情報ビジネス概論」の３科目については、放送授業（iNet授業：P.122参照）が開講（有料）されています。ビデオ教材をインターネット経由で視聴し、単位修得条件を充足するとそれぞれの授業科目が認定され、そのうち１単位が放送授業単位として認定されます。放送授業単位は、放送大学との単位互換制度で認定された放送授業単位と合わせて５単位を上限に、卒業に必要なスクーリング単位として取り扱われます。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●ショップビジネス関係では、“商品・陳列・接客”などお店の経営にとって重要な要素について学ぶ「ショップ経営概論」から学習をスタートしてください。続いて、ショップビジネスの実務および販売士検定２級の試験内容にも対応している「小売業概論」「マーチャンダイジング」「ストアオペレーション」「小売業のマーケティング」「販売・経営管理」の５科目へと進みます。資格取得をめざす際には早めに手掛けておくとよいでしょう。

●ショップを経営するために必要な関連科目である、「はじめて学ぶキャッシュフロー」「現代広告論」「起業家をめざす」が用意されています。十分理解しておくことが、将来ショップ経営者をめざす際にも、大切な要素となりますので、しっかり取り組んでください。

●「カラーコーディネーション」は、単位修得方法がスクーリングに限定されている授業科目です（自由が丘キャンパスで実施）。この授業では「配色カード」が必要となります。詳細は受講予定者に別途ご案内いたします。

注：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。

■ ビジネス・コミュニケーションコース

1．コースがめざす学習成果

A．豊富なビジネス知識とサービスマインドを持ち、クライアントから信頼を得ることができる。

B．コミュニケーションスキル、表現力を有し、職場内やクライアントに対して、自身の意見をはっきりと伝えることができ、円滑な人間関係を構築することができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
1年次配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB60	小論文の書き方入門	2	●	—	—
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
		GA16	ビジネスパースンの基本知識	2	●	—	—
		GA23	大学での学び方	2	●	—	—
		GA25	法学概論	2	●	●	—
		GF01	産業能率大学とマネジメント	1	●	●	—
		GF02	経営学の基本を学ぶ	1	●	—	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
	配本単位数合計			38			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

■2年次の学習

注：　の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接（注）	放送
2年次配本	教養教育	GA05	仕事の社会学	2	●	—	—
		GA07	ビジネス文書の基礎	2	●	—	—
		GA09	仕事をマネジメントする	2	●	—	—
		GA11	健康とスポーツ	2	●	—	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
		GA21	PCビジネス文書	2	●	—	—
		GA24	異文化コミュニケーション	2	●	—	—
	専門教育	FB54	経営組織の基礎	2	●	●	—
		FB55	経営組織のデザイン	2	●	●	—
		FD42	説得・交渉力を高める	2	●	—	—
		FL71	行動科学	4	●	●	—
		FT32	企画書のつくりかた	2	●	—	—
		HA71	アサーション	2	●	●	—
	配本単位数合計			28			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。
うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

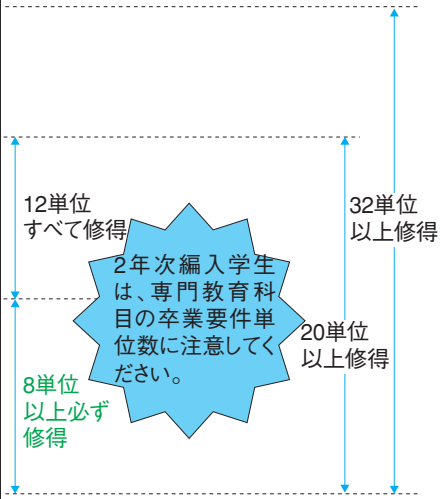
もくじへ

■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
2年次編入生の配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		GA07	ビジネス文書の基礎	2	●	—	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD42	説得・交渉力を高める	2	●	—	—
		FL71	行動科学	4	●	●	—
		FT32	企画書のつくりかた	2	●	—	—
		HA71	アサーション	2	●	●	—
		HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
	配本単位数合計			38			



＊追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー

学習・教育目標	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力

〔本コースがめざす学習成果〕

A. 豊富なビジネス知識とサービスマインドを持ち、クライアントから信頼を得ることができる。

B. コミュニケーションスキル、表現力を有し、職場内やクライアントに対して、自身の意見をはっきりと伝えることができ、円滑な人間関係を構築することができる。

	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力
2年		教養⑥ ＰＣビジネス文書	A④ 企画書のつくりかた※	
			A③ 経営組織のデザイン	
			A② 経営組織の基礎	教養⑤ 健康とスポーツ
		教養④ 仕事をマネジメントする	B③ アサーション※	教養⑤ 仕事の社会学
		教養④ サービスマインドの基本	B③ 行動科学※	教養⑤ 異文化コミュニケーション
		教養④ ビジネス文書の基礎※	B③ 説得・交渉力を高める※	
1年	教養③ 小論文の書き方入門	教養③　ビジネスパースンの基本知識		
	教養③ 創造性の開発※	B② ビジネス対話の技術※		教養③ 法学概論
		B② コミュニケーション※		教養② 社会学概論
		B① **演出・表現力を磨く※**		教養② 環境論入門※
	教養① 大学での学び方	A① **情報解釈力を鍛える※**		教養② 心理学※
	教養①　産業能率大学とマネジメント	A① **問題発見・解決力を伸ばす※**		
	教養① 経営学の基本を学ぶ	A① **考える力をつける※**	A① **現代の経営学※**	

注１：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注２：科目名が太字で二重線で囲まれている**太　字**科目は必修科目となります。
注３：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●「経営学の基本を学ぶ」は、これからマネジメント関係の学習を行う上で基盤となる科目です。専門教育科目の「現代の経営学」の学習の前に、もしくは並行して学習してください。

●「産業能率大学とマネジメント」では、本学学生として“建学の精神”や“マネジメントの思想、理念、実践の重要性”を学び、マネジメント関連科目の理解促進の第一歩としてください。

●「大学での学び方」「創造性の開発」「小論文の書き方入門」は、これから学習を行う上で基盤となる学びの基盤となる科目です。特にテキストの読み方、リポートの書き方等について不安に感じている方は、「大学での学び方」をはじめに学習することをお奨めします。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。

●「サービスマインドの基本」「仕事をマネジメントする」「ビジネスパースンの基本知識」の３科目は、実社会で仕事をするために必要な基本能力を理解するうえで、必要な科目となっています。

●「異文化コミュニケーション」では、異文化の概念を正しく理解して学習し、実際の場面で応用可能な知識の習得をめざしてください。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●円滑なコミュニケーションをとるためには、人間関係の基本について正しく理解し、物事の本質をしっかり捉えて、わかりやすく伝えることが大切です。「コミュニケーション」「行動科学」を学習することにより、コミュニケーションの基本について理解してください。

●「現代の経営学」「経営組織の基礎」「経営組織のデザイン」の３科目は密接に関連したマネジメント科目群です。できればこの順序で学習に取り組んでください。

●「ビジネス対話の技術」「説得・交渉力を高める」「企画書のつくりかた」については、実際のビジネスの場面を想定しながら学習してください。

注：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。

■ ビジネス教養コース

1．コースがめざす学習成果

A．豊かな教養とビジネスの基礎知識を有し、ビジネス上のいかなる場面においても、責任感をもって行動することができる。

B．「人文科学」「社会科学」「自然科学」分野の造詣を深め、職場内やクライアントから信頼を得ることができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
1年次配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB67	自然科学概論	2	●	—	—
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		FC71	基礎英語（Ⅰ）	2	●	●	—
		GA01	日本の歴史Ⅰ	2	●	—	—
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
		GA06	日本の文学とことば	2	●	—	●
		GA25	法学概論	2	●	●	—
		GA23	大学での学び方	2	●	—	—
		GX01	キャリア教養Ⅰ（漢字検定）	2	●	—	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
	配本単位数合計			38			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

■2年次の学習

注：　の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接(注)	放送
2年次配本	教養教育	FB71	経済学	4	●	●	●
		FC71	基礎英語（Ⅱ）	2	●	●	—
		GA02	日本の歴史Ⅱ	2	●	—	●
		GA03	世界の歴史	2	●	●	—
		GA11	健康とスポーツ	2	●	—	—
		GA27	大人の音楽史入門	2	●	—	—
	専門教育	FB54	経営組織の基礎	2	●	●	—
		FB55	経営組織のデザイン	2	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD42	説得・交渉力を高める	2	●	—	—
		FL71	行動科学	4	●	●	—
		HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
	配本単位数合計			28			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。
うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

もくじへ

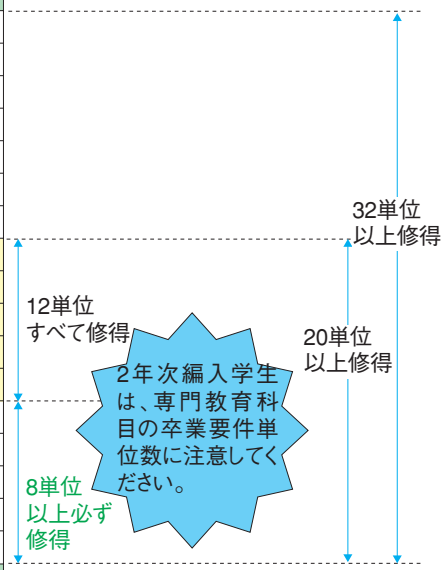
■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

2年次編入生の配本

区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
				通信	面接	放送
教養教育	FB61	環境論入門	2	●	●	●
	FB76	創造性の開発	4	●	—	—
	GA01	日本の歴史Ⅰ	2	●	—	—
	GA02	日本の歴史Ⅱ	2	●	—	●
	GA03	世界の歴史	2	●	●	—
	GA06	日本の文学とことば	2	●	—	●
	GA25	法学概論	2	●	●	—
専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
	FD41	演出･表現力を磨く	2	●	●	—
	FJ37	問題発見･解決力を伸ばす	2	●	●	—
	FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
	HB01	現代の経営学	4	●	●	—
	FB54	経営組織の基礎	2	●	●	—
	FB55	経営組織のデザイン	2	●	●	—
	FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
	FD42	説得･交渉力を高める	2	●	—	—
	HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
配本単位数合計			38			



＊追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー

学習・教育目標	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力

〔本コースがめざす学習成果〕

A. 豊かな教養とビジネスの基礎知識を有し、ビジネス上のいかなる場面においても、責任感を持って行動することができる。

B.「人文科学」「社会科学」「自然科学」分野の造詣を深め、職場内やクライアントから信頼を得ることができる。

	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力
2年				教養③ 健康とスポーツ
			A④ 行動科学	教養③ 大人の音楽史入門
			A④ 経営組織のデザイン※	教養③ 基礎英語（Ⅱ）
			A③ 経営組織の基礎※	教養Ｂ③ 世界の歴史※
		A② ビジネス対話の技術※	A② 説得・交渉力を高める※	教養Ｂ③ 日本の歴史Ⅱ※
		A② コミュニケーション※		教養Ｂ③ 経済学
1年				教養② 基礎英語（Ⅰ）
				教養Ｂ② 自然科学概論
				教養Ｂ② 日本の歴史Ⅰ※
				教養Ｂ② 日本の文学とことば※
		A① **演出・表現力を磨く※**		教養Ｂ② 法学概論※
	教養② 創造性の開発※	A① **情報解釈力を鍛える※**		教養Ｂ① 社会学概論
	教養② キャリア教養Ⅰ（漢字検定）	A① **問題発見・解決力を伸ばす※**		教養Ｂ① 環境論入門※
	教養① 大学での学び方	A① **考える力をつける※**	A① **現代の経営学※**	教養Ｂ① 心理学

注１：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注２：科目名が太字で二重線で囲まれている**太　字**科目は必修科目となります。
注３：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●「大学での学び方」「キャリア教養Ⅰ(漢字検定)」「創造性の開発」は、これから学習を行う上で基盤となる学びの基礎能力を身につけます。特にテキストの読み方、リポートの書き方等について不安に感じている方は「大学での学び方」をはじめに学習することをお奨めします。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。

●人文科学分野については、「日本の歴史Ⅰ」「日本の歴史Ⅱ」「日本の文学とことば」など、社会科学分野については、「法学概論」「経済学」など、自然科学分野については、「自然科学概論」などの３分野についてバランスよく学べるようになっています。

●通学課程の大学への編入学を考えている方は、英語科目の「基礎英語(Ⅰ)」「基礎英語(Ⅱ)」については、しっかりと学習に取り組んでください。

●「心理学」「環境論入門」「日本の歴史Ⅱ」「日本文学とことば」「経済学」の５科目については、放送授業（iNet授業：P.122参照）が開講(有料）されています。ビデオ教材をインターネット経由で視聴し、単位修得条件を充足するとそれぞれの授業科目が認定され、そのうち１単位が放送授業単位として認定されます。放送授業単位は、放送大学との単位互換制度で認定された放送授業単位と合わせて５単位を上限に、卒業に必要なスクーリング単位として取り扱われます。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●仕事を効果的に進めるためには、マネジメントやコミュニケーションに関する知識やスキルをしっかり身につけておくことも大切です。必修科目の「現代の経営学」をはじめ「経営組織の基礎」「経営組織のデザイン」の３科目は密接に関連したマネジメント科目群です。

●また、通学課程の大学への編入学を考えている方は、希望する編入学先大学の単位認定条件なども事前に確認のうえ、追加履修(有料)(詳細P.84）を行う等の準備をしてください。

注：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。

■ 福祉と心理コース

1．コースがめざす学習成果

A．福祉全般に関する諸問題を理解し、福祉や医療の現場で問題解決に向けた提案ができる。

B．心理学諸分野の知識を有し、福祉や医療の現場においてクライアントとの円滑なコミュニケーションを行うことができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法 通信	面接	放送
1年次配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB57	手話入門	2	—	●	—
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD21	人間関係の心理学	2	●	●	—
		FD22	社会心理学	2	●	●	—
		HA54	社会福祉入門	2	●	●	—
		HA56	福祉心理学	2	●	—	—
		HA57	高齢者心理学	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			

スクーリングに限定された科目（次ページ（＊）参照）

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

■2年次の学習

注：　の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法 通信	面接（注）	放送
2年次配本	教養教育	GA11	健康とスポーツ	2	●	—	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
		GA24	異文化コミュニケーション	2	●	—	—
	専門教育	FD23	ストレスとこころの健康	2	●	—	—
		FD42	説得・交渉力を高める	2	●	—	—
		FE32	介護における人間理解	4	●	—	—
		FE33	健康と生きがい	2	●	—	—
		FE34	健康と福祉	2	●	—	—
		FE35	家族・地域社会・余暇を考える	2	●	—	—
		FE36	高齢者の福祉	2	●	—	—
		FE36	高齢者の雇用問題	2	●	—	—
		FL71	行動科学	4	●	●	—
	配本単位数合計			28			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。
うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

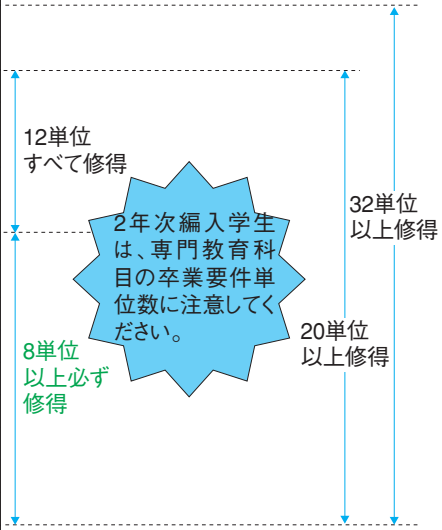
もくじへ

■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
2年次編入生の配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD21	人間関係の心理学	2	●	●	—
		FD22	社会心理学	2	●	●	—
		FD23	ストレスとこころの健康	2	●	—	—
		FE32	介護における人間理解	4	●	—	—
		FE36	高齢者の福祉	2	●	—	—
		HA54	社会福祉入門	2	●	●	—
		HA56	福祉心理学	2	●	—	—
		HA57	高齢者心理学	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			



＊追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

なお、1年次・2年次のテキスト配本時には、テキストの配本がない授業科目＊もありますので、「シラバスⅡ」でご確認ください。

＊単位修得がスクーリングに限定された授業科目。スクーリング受講時に教材を送付する場合があります。また事前にスクーリング開講日程を確認のうえ、履修計画を立ててください。

2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー

学習・教育目標	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力

〔本コースがめざす学習成果〕

A. 福祉全般に関する諸問題を理解し、福祉や医療の現場で問題解決に向けた提案ができる。

B. 心理学諸分野の知識を有し、福祉や医療の現場においてクライアントとの円滑なコミュニケーションを行うことができる。

	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力
2年			A④ 高齢者の雇用問題	
			A④ 家族・地域社会・余暇を考える	
			A④ 健康と福祉	
			A④ 健康と生きがい	
			A③ 介護における人間理解※	
			A③ 高齢者の福祉※	
			B④ ストレスとこころの健康※	
			B③ 説得・交渉力を高める	教養⑥ 健康とスポーツ
		教養⑤ サービスマインドの基本	B③ 行動科学	教養⑥ 異文化コミュニケーション
1年			B③ 人間関係の心理学※	
			B③ 高齢者心理学※	
			B③ 社会心理学※	
		B② コミュニケーション※	B③ 福祉心理学※	教養④ 手話入門
	教養③ 創造性の開発	B① **演出・表現力を磨く※**	A② 社会福祉入門※	
		A① **情報解釈力を鍛える※**		教養② 社会学概論
		A① **問題発見・解決力を伸ばす※**		教養② 環境論入門※
		A① **考える力をつける※**	A① **現代の経営学※**	教養① 心理学※

注１：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注２：科目名が太字で二重線で囲まれている **太　字** 科目は必修科目となります。
注３：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●「創造性の開発」は、これから学習を行う上で基盤となる科目です。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。特に「心理学」は本コースにとっての基礎となる科目です。

●「手話入門」は、単位の修得方法がスクーリングに限定されている授業科目（自由が丘キャンパスで実施）です。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●福祉と心理をつなぐ科目として「福祉心理学」「高齢者心理学」の２科目があります。「社会福祉入門」を終えてから学習することをお奨めします。

●医療や福祉の分野では、「コミュニケーション」「説得・交渉力を高める」「行動科学」などのコミュニケーションに関する知識やスキルをしっかりと身につけておくことが仕事上必須要件と言ってもよいでしょう。絶えず相手の立場を考えられるマインドを身につけてください。

●「健康と生きがい」「健康と福祉」「家族・地域社会・余暇を考える」「高齢者の雇用問題」は「健康生きがいづくりアドバイザー」資格に連動しています。資格取得までめざす場合には学習順序なども考えて取り組んでください。

注：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。

■ ファイナンシャル・プランナーコース

1．コースがめざす学習成果

A．金融商品、所得と税金、不動産や相続・事業承継等の専門知識を有しており、個々のライフプランに最適な資産設計について人に提案することができる。

B．金融商品を取り扱うビジネスパースンとして、顧客から深く信頼されるためのサービスマインドやコミュニケーション能力を有し、円滑な人間関係を築くことができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

1年次配本	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法 通信	面接	放送
	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
		GA25	法学概論	2	●	●	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		HA23	FPのためのライフプランニングと資金計画	2	●	●	—
		HA24	FPのためのリスク管理	2	●	●	—
		HA25	FPのための金融資産運用	2	●	—	—
		HA26	FPのためのタックスプランニング	2	●	—	—
		HA27	FPのための不動産運用	2	●	—	—
		HA28	FPのための相続・事業承継	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

受験資格
入学2年以内に、左記のFP専門6科目のリポートと「提案書課題」に合格していることが条件です。
提案書については、以下の流れです

↓ 入学2年以内に提案書の合格をめざす

提案書課題申請

↓ 約1週間～10日

提案書課題送付

↓ 作成期間は約3週間

提案書提出

↓ 約1カ月

提案書結果通知

↓ 合格の場合、本学より書類を送付

2級FP技能検定受検

＊合格後の流れは、P.49を参照

■2年次の学習

注：　の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

2年次配本	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法 通信	面接(注)	放送
	教養教育	FB71	経済学	4	●	●	●
		GA09	仕事をマネジメントする	2	●	—	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
		GA11	健康とスポーツ	2	●	—	—
	専門教育	FB54	経営組織の基礎	2	●	●	—
		FB55	経営組織のデザイン	2	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD42	説得・交渉力を高める	2	●	—	—
		FL71	行動科学	4	●	●	—
		FS82	総合学習（FP）	2	—	●	—
		FT32	企画書のつくりかた	2	●	—	—
		HA39	会計学入門	2	●	●	—
	配本単位数合計			28			

スクーリングに限定された科目
（次ページ（＊）参照）

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。
うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

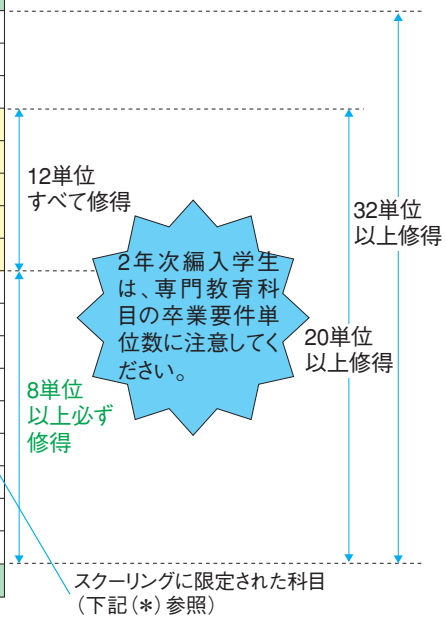
もくじへ

■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
2年次編入生の配本	教養教育	FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB71	経済学	4	●	●	●
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	4	●	●	—
		HB01	現代の経営学	2	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FS82	総合学習(FP)	2	—	●	—
		HA23	FPのためのライフプランニングと資金計画	2	●	●	—
		HA24	FPのためのリスク管理	2	●	●	—
		HA25	FPのための金融資産運用	2	●	—	—
		HA26	FPのためのタックスプランニング	2	●	—	—
		HA27	FPのための不動産運用	2	●	—	—
		HA28	FPのための相続・事業承継	2	●	●	—
		HA39	会計学入門	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			



＊追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

なお、1年次・2年次のテキスト配本時には、テキストの配本がない授業科目＊もありますので、「シラバスⅡ」でご確認ください。

＊単位修得がスクーリングに限定された授業科目。スクーリング受講時に教材を送付する場合があります。また事前にスクーリング開講日程を確認のうえ、履修計画を立ててください。

2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー

学習・教育目標	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力

〔本コースがめざす学習成果〕

A. 金融商品、所得と税金、不動産や相続・事業承継等の専門知識を有しており、個々のライフプランに最適な資産設計について人に提案することができる。

B. 金融商品を取り扱うビジネスパースンとして、顧客から深く信頼されるためのサービスマインドやコミュニケーション能力を有し、円滑な人間関係を築くことができる。

2年			B⑤ 企画書のつくりかた	
			B④ 行動科学	
			B④ 経営組織のデザイン	
			B③ 経営組織の基礎	
		B② コミュニケーション※	B③ 会計学入門※	
		教養③ 仕事をマネジメントする	B② 説得･交渉力を高める	教養⑤ 健康とスポーツ
		教養③ サービスマインドの基本※	A② 総合学習（ＦＰ）※	教養④ 経済学※
1年			A① ＦＰのための相続・事業承継※	
			A① ＦＰのための不動産運用※	
			A① ＦＰのためのタックスプランニング※	
	教養② 創造性の開発	B① **演出・表現力を磨く※**	A① ＦＰのための金融資産運用※	教養② 法学概論
		B① **情報解釈力を鍛える※**	A① ＦＰのためのリスク管理※	教養① 社会学概論
		B① **問題発見・解決力を伸ばす※**	A① ＦＰのためのライフプランニングと資金計画※	教養① 環境論入門※
		B① **考える力をつける※**	B① **現代の経営学※**	教養① 心理学

注１：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注２：科目名が太字で二重線で囲まれている**太　字**科目は必修科目となります。
注３：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●「創造性の開発」は、これから学習を行う上で基盤となる科目です。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。

●資格を持って社会で活躍するためには、顧客からの信頼を得るための幅広い教養やさまざまな知識や能力を高めておく必要があります。そのためにも「サービスマインドの基本」「仕事をマネジメントする」は、実社会で仕事をするために必要な基本技能を身につけるうえで、必要な科目となっています。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●ＦＰ関連の専門教育科目は、６科目です。初めに“ＦＰ総論”(補助教材)を読み、ＦＰの意義と概要、ＦＰの手法と知識、ＦＰガイダンスについて理解してください。

●“ＦＰ総論”の学習を終えた後、ＦＰ関連の６科目については、ご自身の興味関心のあるテーマを任意に選んで順に学習して結構です。６科目の履修が完了した時点で、「総合学習(ＦＰ)」のスクーリングを受講することをお奨めします。
このスクーリングでは、２級ＦＰ技能士兼ＡＦＰ資格取得の直前対策として、試験に合格できる実力を養成することができます。「総合学習(FP)」は、単位の修得方法がスクーリングに限定されている授業科目です(自由が丘キャンパスで実施)。

●２級ＦＰ技能検定の受検資格を得るには、入学後２年以内(休学期間も含む)にＦＰ専門科目６科目すべてのリポート合格(単位を修得していなくてもかまいません)と「提案書課題」の合格が必要となります。この「提案書課題」は、ＦＰ専門科目６科目すべてのリポートが合格した後に、「ＦＰ提案書　課題送付申請書」で本学に申請することによって入手することができます。

●「提案書課題」合格後は、各自受検手続きを行ってください。



●受検については、テキストとは別に前学期入学者は５月、後学期入学者は11月に送付する「２級ＦＰ技能検定試験　受検のための手続きと学習上の留意点」をご確認ください。

注１：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。
注２：受検資格、問い合わせ先は、P.177を参照してください。

■ 社会保険労務士コース

1．コースがめざす学習成果

A．人事労務・労働保険・社会保険に関する法律知識を有しており、指導的な立場で幅広く仕事に活かすことができる。

B．法律系コンサルタントとして顧客から深く信頼されるためのサービスマインドやコミュニケーション能力を有し、円滑な人間関係を築くことができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
1年次配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB60	小論文の書き方入門	2	●	—	—
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
		GA25	法学概論	2	●	●	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FV50	労働基準法	2	●	●	—
		FV51	労働安全衛生法	2	●	●	—
		FV52	労働者災害補償保険法	2	●	—	—
		FV53	雇用保険法	2	●	—	—
		FV55	健康保険法	2	●	●	—
		FV56	国民年金法	2	●	—	—
		FV57	厚生年金保険法	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

■2年次の学習

注：　の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接（注）	放送
2年次配本	教養教育	GA09	仕事をマネジメントする	2	●	—	—
		GA11	健康とスポーツ	2	●	—	—
		GA14	政治学入門	2	●	—	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
	専門教育	FB53	現代企業論	4	●	●	—
		FB54	経営組織の基礎	2	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD42	説得・交渉力を高める	2	●	—	—
		FV54	労働保険徴収法	2	●	—	—
		FV58	労務管理その他の労働に関する一般常識	2	●	—	—
		FV59	社会保険に関する一般常識	2	●	—	—
		HA60	新しい人事労務管理	2	●	●	—
		HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
	配本単位数合計			28			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。
うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

もくじへ

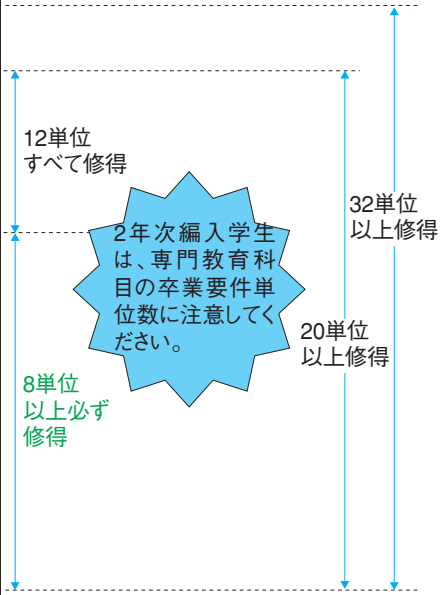
■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

2年次編入生の配本

区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法 通信	面接	放送
教養教育	FB61	環境論入門	2	●	●	●
	GA25	法学概論	2	●	●	—
専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
	FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
	FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
	FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
	HB01	現代の経営学	4	●	●	—
	FV50	労働基準法	2	●	●	—
	FV51	労働安全衛生法	2	●	●	—
	FV52	労働者災害補償保険法	2	●	—	—
	FV53	雇用保険法	2	●	—	—
	FV54	労働保険徴収法	2	●	—	—
	FV55	健康保険法	2	●	●	—
	FV56	国民年金法	2	●	—	—
	FV57	厚生年金保険法	2	●	●	—
	FV58	労務管理その他の労働に関する一般常識	2	●	—	—
	FV59	社会保険に関する一般常識	2	●	—	—
	FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
配本単位数合計			38			



＊追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー

学習・教育目標	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力

〔本コースがめざす学習成果〕

A. 人事労務・労働保険・社会保険に関する法律知識を有しており、指導的な立場で幅広く仕事に活かすことができる。

B. 法律系コンサルタントとして顧客から深く信頼されるためのサービスマインドやコミュニケーション能力を有し、円滑な人間関係を築くことができる。

	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力
2年		B② ビジネス対話の技術	B④ 新しい人事労務管理	
			B④ 現代企業論	
		B② コミュニケーション※	B③ 経営組織の基礎	
			B② 説得･交渉力を高める	
			A⑤　社会保険に関する一般常識※	
		教養④ 仕事をマネジメントする	A⑤　労務管理その他の労働に関する一般常識※	教養④ 政治学入門
		教養④ サービスマインドの基本	A④ 労働保険徴収法※	教養④ 健康とスポーツ
1年			A③ 厚生年金保険法※	
			A③ 雇用保険法※	
			A③ 労働者災害補償保険法※	
	教養③ 小論文の書き方入門		A② 国民年金法※	
		B① **演出・表現力を磨く※**	A② 健康保険法※	教養② 社会学概論
		B① **情報解釈力を鍛える※**	A① 労働安全衛生法※	教養② 環境論入門※
		B① **問題発見・解決力を伸ばす※**	A① 労働基準法※	教養② 心理学
		B① **考える力をつける※**	B① **現代の経営学※**	教養① 法学概論※

注１：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注２：科目名が太字で二重線で囲まれている**太　字**科目は必修科目となります。
注３：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●「小論文の書き方入門」は、これから学習を行う上で基盤となる科目です。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。

●「サービスマインドの基本」「仕事をマネジメントする」は、実社会で仕事をするために必要な基本技能を身につけるうえで、必要な科目となっています。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●社会保険労務士試験の労働関係科目では、まず労働関係の基本法である「労働基準法」と労働の安全衛生確保について規定している「労働安全衛生法」から学習を始めるとよいでしょう。続いて、労働者の業務・通勤災害に関する「労働者災害補償保険法」、失業等給付に代表される雇用関係の保険について規定した「雇用保険法」を学習してください。

●「労働者災害補償保険法」「雇用保険法」を学習した後に、労災保険と雇用保険の保険料徴収に係る法律である「労働保険徴収法」を学習するとよいでしょう。

●社会保険関係科目では、被用者医療保険として私たちの生活に深く関わっている「健康保険法」の理解を深めてください。また、年金関係の科目の中では、日本国民共通の基礎年金の制度を規定している「国民年金法」を初めに学習するとよいでしょう。続いて、ビジネスパースンのほとんどが加入している「厚生年金保険法」を学習すると、科目相互の関連についてもよく理解することができます。

●「労務管理その他の労働に関する一般常識」と「社会保険に関する一般常識」は学習範囲が広い科目なので、他の科目を学習したあとに総仕上げの意味で学習してください。

なお、学習する際は労働・社会保険関係の法令集を手元に置いて、常にテキストと見比べながら条文に慣れるように心がけてください。また、法改正が頻繁に行われるため、新聞やインターネットなどで確実に改正情報を収集するようにしてください。

注１：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。

注２：本コースに配当されている教養教育科目は20単位です。卒業するには16単位以上が必要ですので、十分に留意し単位を修得してください。

注３：受験資格、問い合わせ先は、P.178を参照してください。

■ 税理士コース

1．コースがめざす学習成果

A．経理部門あるいは資産運用関連ビジネスの営業部門で、中核的な人材として行動することができる。

B．法人税をはじめとする国税４法の基礎的な知識を習得するとともに日商簿記検定２級レベルの簿記･会計について、体系的に理解しビジネスの現場で活かすことができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
1年次配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB60	小論文の書き方入門	2	●	—	—
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
		GA25	法学概論	2	●	●	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出･表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見･解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB54	経営組織の基礎	2	●	●	—
		FF63	工業簿記の基礎	2	●	●	—
		HA29	租税法を考える	2	●	●	—
		HA30	財務諸表の考え方	2	●	●	—
		HA31	法人税法の基本	2	●	—	—
		HA39	会計学入門	2	●	●	—
		HA62	商業簿記の基礎	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

■2年次の学習

注：　の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接(注)	放送
2年次配本	教養教育	FB71	経済学	4	●	●	●
		GA09	仕事をマネジメントする	2	●	—	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
	専門教育	FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FD42	説得･交渉力を高める	2	●	—	—
		FF61	商業簿記	4	●	—	—
		FF62	工業簿記	4	●	—	—
		HA32	所得税法の基本	2	●	●	—
		HA33	相続税法の基本	2	●	—	—
		HA34	消費税法の基本	2	●	—	—
		HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
	配本単位数合計			28			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。
うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

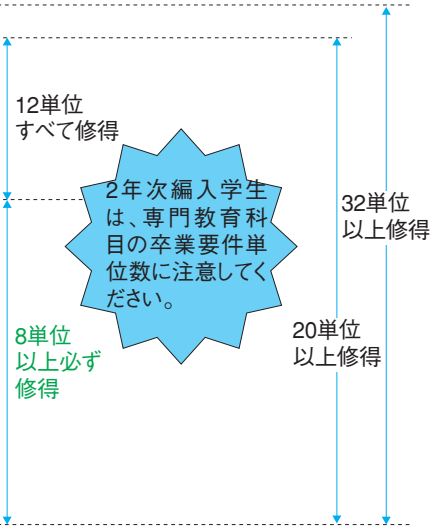
もくじへ

■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
2年次編入生の配本	教養	GA25	法学概論	2	●	●	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FF61	商業簿記	4	●	—	—
		FF62	工業簿記	4	●	—	—
		HA29	租税法を考える	2	●	●	—
		HA30	財務諸表の考え方	2	●	●	—
		HA31	法人税法の基本	2	●	—	—
		HA32	所得税法の基本	2	●	●	—
		HA33	相続税法の基本	2	●	—	—
		HA34	消費税法の基本	2	●	—	—
		HA39	会計学入門	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			



＊追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

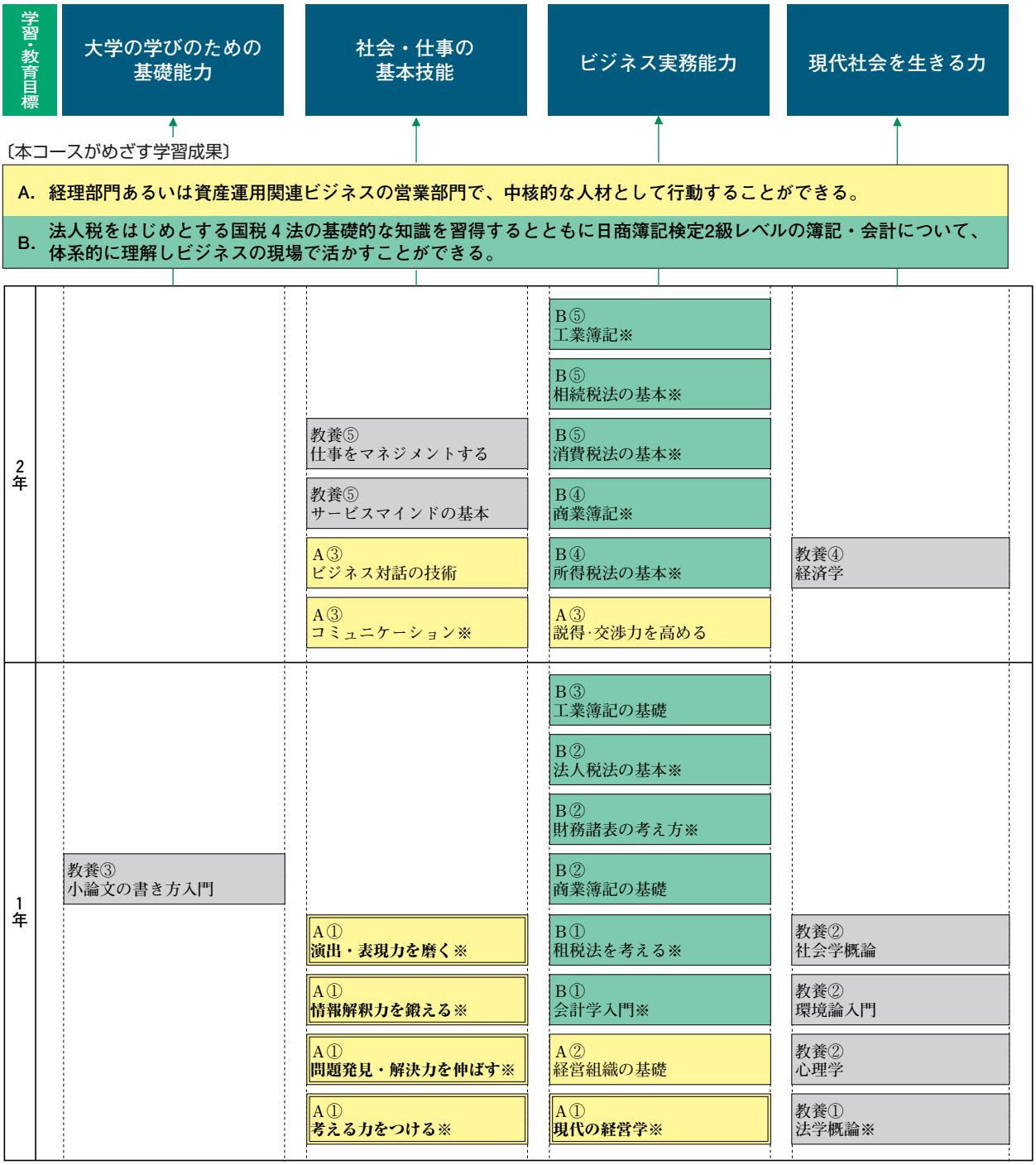
2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー



注１：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注２：科目名が太字で二重線で囲まれている**太　字**科目は必修科目となります。
注３：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●税理士試験の受験資格を得るには「法学概論」または「経済学」を修めて卒業する必要があります。「法学概論」はなるべく早いうちの履修をお奨めします。

●「小論文の書き方入門」は、これから学習を行う上で基盤となる科目です。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。

●資格を持って社会で活躍するためには、顧客からの信頼を得るためのビジネスやマネジメントの基礎的な知識や能力を高めておく必要があります。「サービスマインドの基本」「仕事をマネジメントする」は、実社会で仕事をするために必要な基本能力を理解するうえで、必要な科目となっています。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●会計系の科目は本コースのコアとなる科目であり、特に力を入れて学習を進めてください。「会計学入門」「商業簿記の基礎」「工業簿記の基礎」「商業簿記」「工業簿記」という順番で学習を進めるとよいでしょう。

●「法人税法の基本」「所得税法の基本」により、税理士試験の選択必須科目（いずれか１科目を必ず合格しなければならない科目）である法人税法、所得税法の基礎を身につけてください。法人税法はその名のとおり法人の企業活動の結果生じる所得を対象とし、所得税法は個人に帰属する所得を対象としています。所得税法を学習する際は、自分の所得に対する税金がどのように計算されているか、という視点で学習するとより理解が深まります。

●税理士試験の選択科目である相続税法と消費税法を「相続税法の基本」と「消費税法の基本」で学習して、国税４法に必要な基礎的な知識を修得してください。

注１：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。

注２：本コースに配当されている教養教育科目は20単位です。卒業するには16単位以上が必要ですので、十分に留意し単位を修得してください。

注３：受験資格、問い合わせ先は、P.177を参照してください。

■ 行政書士コース

1．コースがめざす学習成果

A．市民の暮らしに身近な法律知識を有しており、指導的な立場で幅広く仕事に活かすことができる。

B．法律系コンサルタントとして顧客から深く信頼されるためのサービスマインドやコミュニケーション能力を有し、円滑な人間関係を築くことができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法 通信	面接	放送
1年次配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		HA46	総合学習（行政書士）	2	—	●	—
		HA65	憲法（行政書士）	2	●	—	—
		HA66	民法（行政書士）	2	●	—	—
		HA67	行政法（行政書士）	2	●	●	—
		HA68	商法・基礎法学（行政書士）	2	●	—	—
		HA69	一般知識（行政書士）	2	●	—	—
		HA77	マーケティングの基本	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			

スクーリングに限定された科目（次ページ（＊）参照）

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

■2年次の学習

注：　の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法 通信	面接（注）	放送
2年次配本	教養教育	GA06	日本の文学とことば	2	●	—	●
		GA07	ビジネス文書の基礎	2	●	—	—
		GA11	健康とスポーツ	2	●	—	—
		GA14	政治学入門	2	●	—	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
		GA09	仕事をマネジメントする	2	●	—	—
	専門教育	FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FB54	経営組織の基礎	2	●	●	—
		FB55	経営組織のデザイン	2	●	●	—
		FD42	説得・交渉力を高める	2	●	—	—
		FT32	企画書のつくりかた	2	●	—	—
		HA08	起業家をめざす	2	●	—	—
		HA60	新しい人事労務管理	2	●	●	—
		HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
	配本単位数合計			28			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。
うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

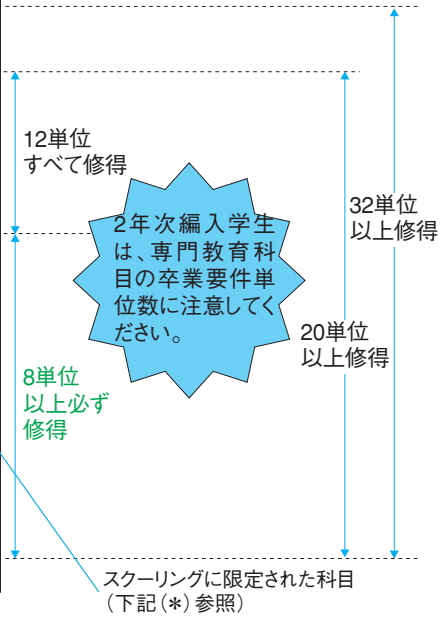
もくじへ

■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
2年次編入生の配本	教養教育	FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出･表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見･解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FD42	説得･交渉力を高める	2	●	—	—
		FT32	企画書のつくりかた	2	●	—	—
		HA46	総合学習(行政書士)	2	—	●	—
		HA65	憲法(行政書士)	2	●	—	—
		HA66	民法(行政書士)	2	●	—	—
		HA67	行政法(行政書士)	2	●	●	—
		HA68	商法･基礎法学(行政書士)	2	●	—	—
		HA69	一般知識(行政書士)	2	●	—	—
		HA72	ビジネス対話の技術	2	●	—	—
		HA77	マーケティングの基本	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			



*追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

なお、1年次・2年次のテキスト配本時には、テキストの配本がない授業科目*もありますので、「シラバスⅡ」でご確認ください。

*単位修得がスクーリングに限定された授業科目。スクーリング受講時に教材を送付する場合があります。また事前にスクーリング開講日程を確認のうえ、履修計画を立ててください。

2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー

学習・教育目標	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力

〔本コースがめざす学習成果〕

A. 市民の暮らしに身近な法律知識を有しており、指導的な立場で幅広く仕事に活かすことができる。

B. 法律系コンサルタントとして顧客から深く信頼されるためのサービスマインドやコミュニケーション能力を有し、円滑な人間関係を築くことができる。

	大学の学びのための基礎能力	社会・仕事の基本技能	ビジネス実務能力	現代社会を生きる力
2年		B③ ビジネス対話の技術※	B⑥ 企画書のつくりかた※	
		B③ コミュニケーション	B⑥ 起業家をめざす	
		教養③ 仕事をマネジメントする	B⑤ 新しい人事労務管理	教養④ 政治学入門
		教養③ サービスマインドの基本	B⑤ 経営組織のデザイン	教養④ 日本の文学とことば
		教養③ ビジネス文書の基礎	B④ 経営組織の基礎	教養④ 健康とスポーツ
			B③ 説得・交渉力を高める※	
1年			A⑤ 総合学習(行政書士)※	
			A④ 一般知識(行政書士)※	
			A③ 商法・基礎法学(行政書士)※	
			A② 行政法(行政書士)※	
	教養② 創造性の開発※	B① **演出・表現力を磨く**※	A② 民法(行政書士)※	
		B① **情報解釈力を鍛える**※	A① 憲法(行政書士)※	教養① 社会学概論
		B① **問題発見・解決力を伸ばす**※	B② マーケティングの基本※	教養① 環境論入門※
		B① **考える力をつける**※	B① **現代の経営学**※	教養① 心理学

注1：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注2：科目名が太字で二重線で囲まれている**太　字**科目は必修科目となります。
注3：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●「創造性の開発」は、これから学習を行う上で基盤となる科目です。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。

●資格を持って社会で活躍するためには、顧客からの信頼を得るためのビジネスやマネジメントの基礎的な知識や能力を高めておく必要があります。「サービスマインドの基本」「仕事をマネジメントする」「ビジネス文書の基礎」は、実社会で仕事をするために必要な基本技能を身につけるうえで、必要な科目となっています。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●行政書士試験関係の科目には「憲法(行政書士)」「民法(行政書士)」「行政法(行政書士)」「商法・基礎法学(行政書士)」「一般知識(行政書士)」の５科目があります。

●行政書士試験関係科目の一般的な学習の進め方としては、まず、国の最高法規である「憲法(行政書士)」を学習し、国民一人ひとりに関係する代表的な私法である「民法(行政書士)」や、“憲法”で規定されている統治機構と深くかかわる「行政法(行政書士)」を学習するとよいでしょう。“行政法”や“民法”は、行政書士試験で最も出題頻度の高い法律なので、十分に時間をかけて理解を深めることが大切です。

●一般的に企業取引関係を規定した“商法・会社法”は難しいと言われますが、“民法”の特別法に当たりますので、“民法”の学習をひと通り終えてから「商法・基礎法学(行政書士)」を学習すると効果的です。特に、株式会社を規定している“会社法”を中心に学習を進めるとよいでしょう。そして、“基礎法学”では、法制度全般の理解に努めてください。

●最後に“一般知識”は、政治・経済・社会、情報通信・個人情報保護、文章理解といった広範な分野から出題されますので、その対策が非常に立てにくいものとなっています。したがって、「一般知識(行政書士)」のテキスト学習やリポート課題作成はもとより、日頃から新聞や雑誌、インターネット等を通じて積極的に情報収集することが受験対策になります。

●本コースの総まとめとして、行政書士試験に必要な重要ポイントの再確認を行う「総合学習(行政書士)」を用意しています。当該科目は、スクーリングを通して学習することによって行政書士試験の受験に役立つ内容を提供しますので、受講するためには行政書士試験の主要科目の履修をひと通り終えていることが前提となります。この授業科目は、単位の修得方法がスクーリングに限定されている授業科目です(自由が丘キャンパスで実施)。

●「現代の経営学」「経営組織の基礎」「経営組織のデザイン」の３科目は密接に関連したマネジメント科目群です。できればこの順序で学習に取り組んでください。

注１：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。
注２：受験資格、問い合わせ先は、P.177を参照してください。

■ 英文会計実務コース

1．コースがめざす学習成果

A．簿記会計の基本的な知識とスキルを有し、国際会計基準に則して会計実務を行うことができる。

B．国際化社会に対応して、英語による業務上のコミュニケーションを行うことができる。

■1年次の学習

は必修科目（12単位）です

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
1年次配本	教養教育	FB05	心理学	4	●	●	●
		FB61	環境論入門	2	●	●	●
		FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		FC71	基礎英語（Ⅰ）	2	●	●	—
		FC72	基礎英語（Ⅱ）	2	●	●	—
		GA04	社会学概論	2	●	●	—
		GA15	サービスマインドの基本	2	●	—	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FC86	実践英語Ⅰ	2	●	●	—
		FF78	英文簿記	2	●	—	—
		HA39	会計学入門	2	●	●	—
		HA62	商業簿記の基礎	2	●	●	—
	配本単位数合計			38			

＊1年間に追加履修できる単位の上限は6単位です

■2年次の学習

注：の面接授業は、「2013年度スクーリング年間予定」（情報誌「Next」）で発表いたします

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接（注）	放送
2年次配本	教養教育	FB71	経済学	4	●	●	●
		GA09	仕事をマネジメントする	2	●	—	—
		GA11	健康とスポーツ	2	●	—	—
		GA24	異文化コミュニケーション	2	●	—	—
	専門教育	FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FC87	実践英語Ⅱ	2	●	—	—
		FF77	国際会計	4	●	—	—
		FS80	総合学習（英文会計）	2	—	●	—
		HA05	はじめて学ぶキャッシュフロー	2	●	—	—
		HA30	財務諸表の考え方	2	●	●	—
		HA64	英文ビジネスライティング	2	●	—	—
		HA76	国際経営	2	●	—	—
	配本単位数合計			28			

スクーリングに限定された科目
（次ページ（＊）参照）
テキストは「英文簿記（FF78）」
を使用します

＊1年間に追加履修できる単位の上限は16単位です

配本する66単位（履修登録単位）のうち卒業に必要な単位数は62単位です。
うち15単位は面接授業（スクーリング）で修得してください。

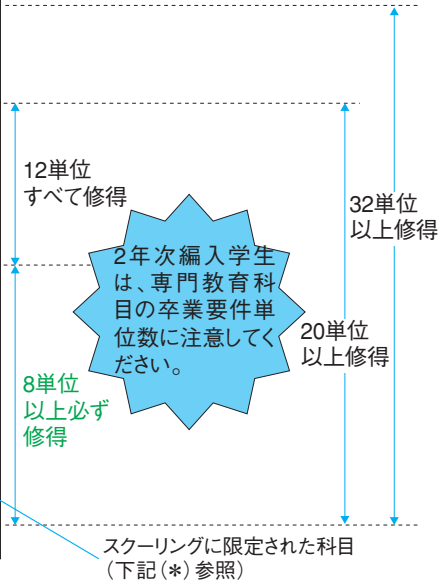
もくじへ

■2年次編入学生の学習

は必修科目

2年次編入学生は特に授業科目区分ごとの卒業要件(P.68)を意識して、単位を修得してください

	区分	科目コード	授業科目名	単位	授業の方法		
					通信	面接	放送
2年次編入生の配本	教養教育	FB76	創造性の開発	4	●	—	—
		FC71	基礎英語(Ⅰ)	2	●	●	—
		FC72	基礎英語(Ⅱ)	2	●	●	—
	専門教育	FD40	考える力をつける	2	●	●	—
		FD41	演出・表現力を磨く	2	●	●	—
		FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2	●	●	—
		FJ38	情報解釈力を鍛える	2	●	●	—
		HB01	現代の経営学	4	●	●	—
		FB94	コミュニケーション	2	●	●	—
		FC86	実践英語Ⅰ	2	●	●	—
		FC87	実践英語Ⅱ	2	●	—	—
		FF77	国際会計	4	●	—	—
		FF78	英文簿記	2	●	—	—
		FS80	総合学習(英文会計)	2	—	●	—
		HA62	商業簿記の基礎	2	●	●	—
		HA64	英文ビジネスライティング	2	●	—	—
	配本単位数合計			38			



*追加履修できる単位の上限は6単位です

配本する38単位(履修登録単位)のうち卒業に必要な単位数は32単位です。
・8単位は面接授業(スクーリング)で修得してください。
・20単位は必修科目を含めて、専門教育科目で修得する必要があります。

★配本の仕組みについて

1年次に38単位、2年次に28単位、2年間の合計で66単位分のテキストを配本します。配本は、右記の表のとおり、1年次、2年次の2回に分けて行います。

1年次	2年次
38単位分	28単位分
合計66単位分の配本	

具体的な配本科目は、コースごとに定められています。

なお、1年次・2年次のテキスト配本時には、テキストの配本がない授業科目*もありますので、「シラバスⅡ」でご確認ください。

*単位修得がスクーリングに限定された授業科目。スクーリング受講時に教材を送付する場合があります。また事前にスクーリング開講日程を確認のうえ、履修計画を立ててください。

2年次編入学生は、授業料の枠内での配本単位数は38単位となります。

追加履修

コースに配当された科目以外の科目を追加して学習したい場合には、追加履修登録を行うことができます(有料)。追加履修登録の手続きについては、P.84をご参照ください。

なお、1年間に履修登録できる単位数の上限が決められています。コース配本をされる単位数と合わせて年間44単位までとなりますのでご注意ください。例えば、1年次には38単位がコース配本されますので、残り6単位まで追加履修登録することが可能です。

■カリキュラム・ツリー



注1：上表の見方は、P.12・13をご参照ください。
注2：科目名が太字で二重線で囲まれている**太　字**科目は必修科目となります。
注3：科目名の後に※がついた科目は、2年次編入学生の配本科目です。

もくじへ

2. 学習のポイント

教養教育科目における学習のポイント

教養教育科目とは、幅広く深いものの見方や考え方を培い、現代社会を生きる教養を醸成することを目的とした授業科目群です。

●「創造性の開発」は、これから学習を行う上で基盤となる科目です。

●「心理学」「環境論入門」「社会学概論」の３科目については、スクーリングを全国規模で数多く実施していますので、受講されることをお奨めします。

●「サービスマインドの基本」「仕事をマネジメントする」は、実社会で仕事をするために必要な基本技能を身につけるうえで、必要な科目となっています。

●英語に関しては「基礎英語（Ⅰ）」「基礎英語（Ⅱ）」から学習することをお奨めします。

専門教育科目における学習のポイント

●**「現代の経営学」「考える力をつける」「問題発見・解決力を伸ばす」「情報解釈力を鍛える」「演出・表現力を磨く」の計５科目は、必修科目**として全コースに配本されています。必ず学習してください。

●本コースでは、簿記会計および英語に関する能力をバランスよく身につけられるように授業科目を配置しています。簿記会計については「商業簿記の基礎」から始めます。「商業簿記の基礎」は、初めて学ぶ方はもちろんですが、学習経験をお持ちの方も理解度を再確認するために学習することをお奨めします。そして、「英文簿記」へと進みましょう。これらの２科目は、ＢＡＴＩＣ®試験の受験をめざすための基礎科目なのでしっかりと学習してください。

●ＢＡＴＩＣ®試験とＴＯＥＩＣ®テストで高得点をめざすために「国際会計」「実践英語Ⅰ」「実践英語Ⅱ」「英文ビジネスライティング」を履修し、最終段階としてＢＡＴＩＣ®試験を視野に入れた「総合学習（英文会計）」のスクーリングを受講することをお奨めします。
「総合学習（英文会計）」は、単位の修得方法がスクーリングに限定されている授業科目です（自由が丘キャンパスで実施）。このスクーリングでは、英文会計に慣れるために多くの演習問題を取り入れて実践的に学ぶことができます。

●マネジメント分野については、「現代の経営学」から学習をスタートさせ、「国際経営」へと進むとよいでしょう。また、業務を遂行する上でコミュニケーション能力は欠かせないため、「コミュニケーション」についてもしっかり学習してください。

注１：授業科目の概要は、「シラバスⅠ」「シラバスⅡ」をご覧ください。
注２：受験資格、問い合わせ先は、P.178を参照してください。

2012年度　開設している科目一覧

区分		1年次配当科目						2年次配当科目									
		授業科目	単位	授業方法 通信	授業方法 面接	授業科目	単位	授業方法 通信	授業方法 面接	授業科目	単位	授業方法 通信	授業方法 面接	授業科目	単位	授業方法 通信	授業方法 面接
教養教育科目	学習の基礎	大学での学び方	2	○		経営学の基本を学ぶ	1	○									
		小論文の書き方入門	2	○		創造性の開発	4	○									
		産業能率大学とマネジメント	1	○	○	キャリア教養Ⅰ（漢字検定）	2	○									
	社会・仕事の基本技能	仕事をマネジメントする	2	○		ビジネス文書の基礎	2	○		情報基礎演習ⅠA■	2		○	PCビジネス文書	2	○	
		サービスマインドの基本	2	○						情報基礎演習Ⅱ■	2		○				
										情報活用演習Ⅰ■	2		○				
										情報活用演習Ⅱ■	2		○				
	社会・仕事の外国語	基礎英語（Ⅰ）	2	○	○												
		基礎英語（Ⅱ）	2	○	○												
	現代キャリア教養	女性のキャリアを考える	2	○	○	仕事の社会学	2	○						課題実践研究	2		○
		ビジネスパースンの基本知識	2	○	○	キャリア支援特講	2		○								
	現代社会教養	心理学★	4	○	○	大人の音楽史入門	2	○		体育実技●	1		○	生活デザイン論	2	○	
		社会学概論	2	○	○	日本の文学とことば★	2	○		経済学★	4	○	○	生活と色彩	2	○	
		法学概論	2	○	○	日本の歴史Ⅰ	2	○		地球の将来を考える	2	○		カラーコーディネーション●	2		○
		政治学入門	2	○		日本の歴史Ⅱ★	2	○		統計学	4	○		現代ファッションを考える	2	○	○
		哲学入門	2	○		世界の歴史	2	○	○	自然科学概論	2	○		手話入門	2		○
		環境論入門★	2	○	○	健康とスポーツ	2	○		異文化コミュニケーション	2	○		ガストロノミ（ワインと食文化）	2	○	○
														アロマセラピー入門●	2		○
専門教育科目	ビジネス共通	現代の経営学＊	4	○	○	演出・表現力を磨く＊	2	○	○	行動科学	4	○	○				
		問題発見・解決力を伸ばす＊	2	○	○	説得・交渉力を高める	2	○		秘書実務Ⅰ	2	○					
		情報解釈力を鍛える＊	2	○	○	コミュニケーション	2	○	○	秘書実務Ⅱ	2	○					
		考える力をつける＊	2	○	○	ビジネス対話の技術	2	○		福祉住環境の考え方と実践	2	○					
	経営管理	経営学特論（ドラッカーのマネジメント）	2	○		経営組織のデザイン	2	○	○	マーケティングの基本	2	○	○	国際経営	2	○	
		現代企業論	4	○	○	新しい人事労務管理	2	○	○					企画書のつくりかた	2	○	
		経営組織の基礎	2	○	○												
	自己表現の心理	生涯発達の心理学	2	○		社会心理学	2	○	○					ストレスとこころの健康	2	○	
		人間関係の心理学	2	○	○	アサーション	2	○	○								

もくじへ

1年次配当科目　2年次配当科目

区分		1年次配当科目									2年次配当科目				
		授業科目	単位	授業方法 通信	授業方法 面接	授業科目	単位	授業方法 通信	授業方法 面接	授業科目	単位	授業方法 通信	授業方法 面接	授業科目	単位	授業方法 通信	授業方法 面接
専門教育科目	ショップビジネス	ショップ経営概論	2	○	○	ストアオペレーション	2	○		はじめて学ぶキャッシュフロー	2	○		起業家をめざす	2	○	
		小売業概論	2	○		小売業のマーケティング	2	○		現代広告論	2	○					
		マーチャンダイジング	2	○		販売・経営管理	2	○		情報ビジネス概論★	2	○					
	福祉と心理	社会福祉入門	2	○	○	介護における人間理解	4	○						健康と生きがい	2	○	
		高齢者の福祉	2	○										健康と福祉	2	○	
		福祉心理学	2	○										家族・地域社会・余暇を考える	2	○	
		高齢者心理学	2	○	○									高齢者の雇用問題	2	○	
	旅と観光	観光総論	2	○	○	江戸・東京を学ぶ	2	○		旅をフロデュースする	4	○					
		観光ビジネス	2	○		日本の旅・文化・歴史●	2		○	観光地理学	2	○					
		現代観光にぎわい文化論	2	○													
	税理士	商業簿記の基礎	2	○	○	工業簿記	4	○		財務諸表の考え方	2	○	○	所得税法の基本	2	○	○
		工業簿記の基礎	2	○	○	会計学入門	2	○	○	法人税法の基本	2	○		相続税法の基本	2	○	
		商業簿記	4	○		租税法を考える	2	○	○					消費税法の基本	2	○	
	社会保険労務士	労働基準法	2	○	○	労働保険徴収法	2	○		労務管理その他の労働に関する一般常識	2	○					
		労働安全衛生法	2	○	○	健康保険法	2	○	○	社会保険に関する一般常識	2	○					
		労働者災害補償保険法	2	○		国民年金法	2	○									
		雇用保険法	2	○		厚生年金保険法	2	○	○								
	行政書士	憲法（行政書士）	2	○		行政法（行政書士）	2	○	○	一般知識（行政書士）	2	○					
		民法（行政書士）	2	○		商法・基礎法学（行政書士）	2	○		総合学習（行政書士）	2		○				
	実務英文会計	国際会計	4	○		英文ビジネスライティング	2	○		実践英語Ⅰ	2	○	○	実践英語Ⅱ	2	○	
		英文簿記	2	○		総合学習（英文会計）	2		○								
	ファイナンシャルプランナー	FPのためのリスク管理	2	○	○	FPのための不動産運用	2	○						総合学習（FP）	2		○
		FPのための金融資産運用	2	○		FPのための相続・事業承継	2	○	○								
		FPのためのタックスプランニング	2	○		FPのためのライフプランニングと資金計画	2	○	○								

●授業の方法は2012年度の実施予定です。授業科目名に*印がついた科目は必修科目です。
●授業の方法には、通信授業と面接授業の他に放送授業があります。
●授業科目名に★印のついた科目は放送授業を開講しています。
●授業科目名に■印のついた科目は別途演習費がかかります。
●授業科目名に●印のついた科目はスクーリング受講時に別途費用がかかります。
●体育実技はゴルフのみ合宿費がかかります。
●授業の方法は自分で選択することができます.
●一部追加履修ができない科目があります。詳しくは「2012年度学生募集要項」をご参照ください。

もくじへ

卒業要件

卒業要件とは

卒業するために必要な単位数や在学年限などの諸条件のことです。

1．卒業するための諸条件

以下の要件を全て満たすことが必要です。

①２年（２年次編入学者・２年次再入学者は１年）以上在学していること。
②必修科目（12単位）を修得していること（注参照）
③卒業に必要な単位（62単位以上）を修得していること（下表参照）。
④卒業に必要な単位のうち15単位以上を面接授業（スクーリング）によって修得していること。

[1年次入学者の卒業所要単位内訳]

授業科目区分	卒業要件単位数		
	必修	選択	
教養教育科目	−	16	26
専門教育科目	12(注1)	8	
小　計	12	50	
合　計	62(15)		

※(　)内はスクーリング単位数

(注)必修科目は次の授業科目

科目コード	授業科目名	単位数
HB01	現代の経営学	4
FD40	考える力をつける	2
FD41	演出・表現力を磨く	2
FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2
FJ38	情報解釈力を鍛える	2
合計単位数		12

[2年次編入学者の卒業所要単位内訳]

授業科目区分	卒業要件単位数（A）			認定する単位数（一括認定）（B）		2年次編入学後の卒業に必要な単位数（A）−（B）		
	必修	選択		選択		必修	選択	
教養教育科目	−	16	26	16	14	−	0	12
専門教育科目	12(注1)	8		0		12	8	
小　計	12	50		16	14	12	20	
合　計	62(15)			30(7)		32(8)		

※(　)内はスクーリング単位数

もくじへ

Ⅱ 学習方法

1章 入学から卒業まで

この章では、入学から卒業までの流れや単位修得方法など、学習をはじめるために必要なことがらを解説します。

Contents

■送付されたテキスト等を確認 …… 70
■入学から卒業までの流れ …… 72
■授業の方法 …… 74
■単位修得方法 …… 76
Ⅰ．科目修得試験で１単位または２単位、４単位を修得する方法 …… 77
Ⅱ．スクーリングで１単位または２単位を修得する方法 …… 78
Ⅲ．スクーリングと科目修得試験で４単位を修得する方法 …… 79
■単位認定 …… 80
・技能審査等の合格に係る学修に対する単位認定 …… 81
・放送大学との単位互換 …… 82
■追加履修 …… 84
■科目等履修生のみなさんが読むページ …… 86
■入学資格取得生のみなさんが読むページ …… 89

もくじへ

送付されたテキスト等を確認

宅配便で送付された梱包（ダンボール）の中には、テキストと一緒に「自由が丘産能短期大学送付明細書」が入っています。テキストや補助教材（P.6参照）など、この梱包に同封された内容の明細書です。

梱包を開封したら、必ず同封内容と明細書を照合し、誤り等がないか確認してください。なお、確認の際に注意すべき点は以下のとおりです。

＜科目名≒教材（テキスト）名＞

- ●科目名と教材（テキスト）名が異なる場合があります（→例①）。
- ●１つの科目に対して、テキストが複数ある場合があります（→例②）。

※科目名と教材（テキスト）名は、「シラバスⅠ」でも確認できます。

＜テキストにはリポートが挟み込まれています＞

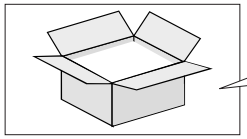
- ●１単位科目または２単位科目のテキストには「基本リポート」１部、４単位科目のテキストには「基本リポート」１部と「応用リポート」１部の計２部が、それぞれ挟み込まれています。
- ●テキストが複数ある科目は、送付明細書の掲載順で１つ目のテキストにリポートが挟み込まれています。
- ●スクーリング限定科目には、リポートはありません。

＜テキストがない科目＞

- ●スクーリング限定科目などの一部科目には、履修登録時にテキストが配付されない科目があります。「シラバスⅡ」に掲載の“スクーリング限定科目一覧”で確認してください。

テキスト（印刷教材）が届いたら

テキストと「自由が丘産能短期大学送付明細書」の内容が一致しているか確認しましょう



38単位分（1年次）のテキストが配本されます。
選択したコースによって配本内容は異なります。

自由が丘産能短期大学送付明細書
ダンボールを開くと「自由が丘産能短期大学送付明細書」が入っています。
この明細書には授業科目名とテキスト名の両方が印字されています。

もくじへ

「自由が丘産能短期大学送付明細書」の例



学生番号です

自由が丘産能短期大学送付明細書

経営管理

51110000
産能　花子　様

5 111000 025520

No.00002552-01
2011年04月12日

例①

例②

科目コード	科目名	教材コード	教材名	送付数
		00009YY01	学習のしおり	1
		00009YY02	シラバスⅠ(通信授業・放送授業)	1
		00009YY03	シラバスⅡ(面接授業)	1
		00009YY04	申込はがき	1
		00009YY06	情報誌　Next	1
FB05	心理学	00001FB05	心理学	1
FB54	経営組織の基礎	00001FB54	経営組織の基礎	1
FB61	環境論入門	00001FB61	環境学の基本	1
FB76	創造性の開発	00001FB76	創造性の開発	1
FB94	コミュニケーション	00001FB94	コミュニケーション	1
FD40	考える力をつける	00001FD40	論理構築力を養成する	1
FD40	考える力をつける	00002FD40	ロジカルシンキングトレーニングブッ	1
FD41	演出表現力を磨く	00001FD41	プレゼンテーション力を強化する	1
FD42	説得交渉力を高める	00001FD42	説得・交渉力を高める	1
FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	00001FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	1
FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	00002FJ37	問題発見・解決ワークブック	1
FJ38	情報解釈力を鍛える	00001FJ38	情報解釈力を鍛える	1
FJ38	情報解釈力を鍛える	00002FJ38	データの読み方・活かし方ケースブッ	1
GA04	社会学概論	00001GA04	はじめて出会う社会学	1
GA07	ビジネス文書の基礎	00001GA07	はじめよう！ビジネス文書	1
GA07	ビジネス文書の基礎	00002GA07	イキイキ活用！ビジネス文書[社外編]	1
GA08	初めてのマーケティング	00001GA08	価値創造と顧客満足	1
GA08	初めてのマーケティング	00002GA08	価値創造に向けたマーケティング戦略	1
HA62	商業簿記の基礎	00001HA62	段階式日商簿記3級商業簿記　22年度	1
HA72	ビジネス対話の技術	00001HA72	ビジネス対話の技術	1
HB01	現代の経営学	00001HB01	現代の経営	1
			送付計	26

自由が丘 産能短期大学 通信教育課程

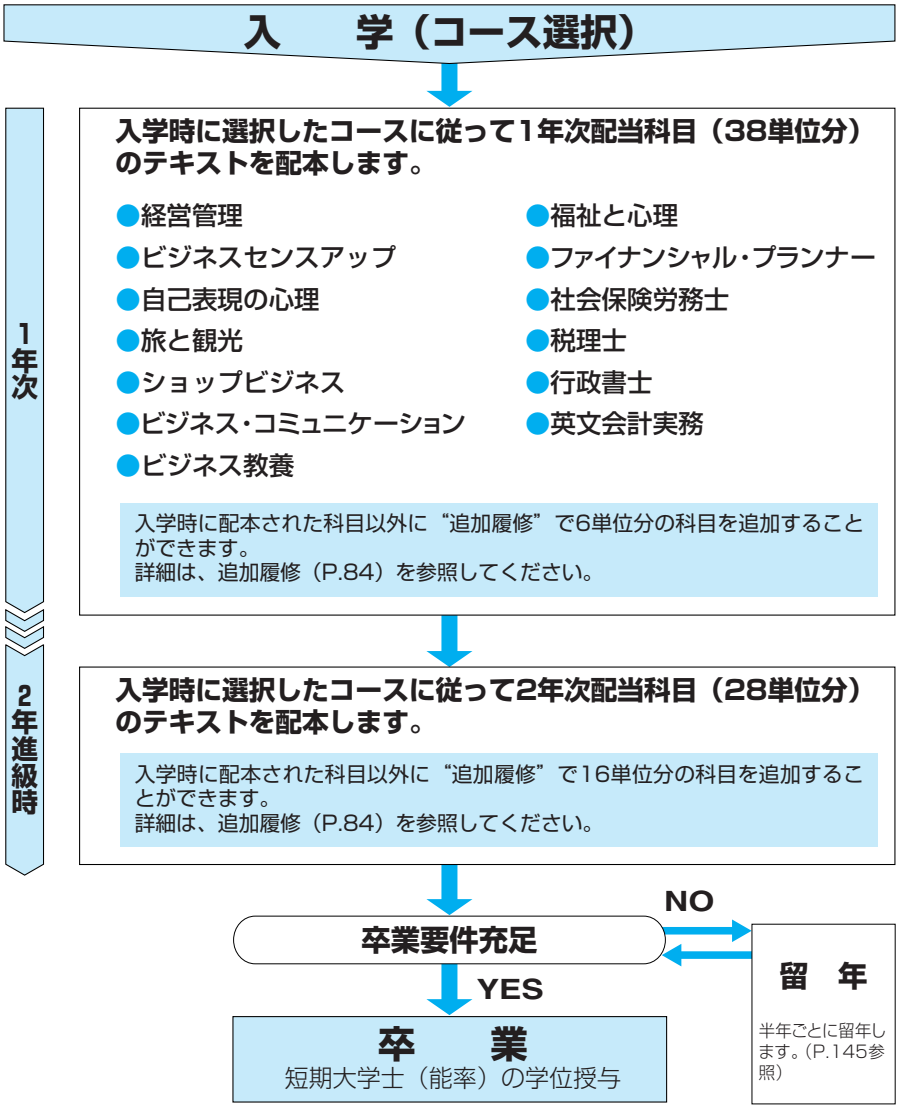
配本内容に間違いがないか、テキストと明細書を照合・確認してください。
1. 科目名と教材(テキスト)名が異なる場合があります。
2. リポート問題は、テキストにはさみ込んであります。

【お問合せ先】通信教育事務部学務課　〒158-8632　東京都世田谷区等々力6-39-15
(電話)03-3704-8298

もくじへ

入学から卒業までの流れ

＜１年次入学生＞



テキストは2年間で66単位分配本します。2年次進級後も1年次の未修得科目は、継続して学習することができます。また、配本する科目の単位をすべて修得しなくても必修科目を含む62単位以上（うちスクーリング単位を15単位以上）の修得で卒業できます。

もくじへ

ワンポイント

進級について

本学通信教育課程では、1年間たとえ修得単位が0(ゼロ)単位であってもそのまま進級します(前学期入学生は4月1日、後学期入学生は10月1日)。進級時には授業料の納入や履修登録に関する案内を本学から発送します。
授業料の納入手続きを完了された方には学生証に貼付する**有効期限確認シールを送付します。**

ワンポイント

履修登録とは

履修登録とは、年次ごとに学習する授業科目を短期大学に届け出ることをいいます。
本学では、入学年次ごとに以下のような手続きをとります。

入学年次	1年次	2年次
1年次入学	入学志願書で選択したコースに従って配本(38単位分)	入学志願書で選択したコースに従って配本(28単位分)
2年次編入学	—	入学志願書で選択したコースに従って配本(38単位分)
1〜2年次再入学	既修得単位の状況や再入学した年次により、コース配本または個別に履修登録用紙を配布し、任意に選択	

もくじへ

授業の方法

1．通信授業（印刷教材等による授業）

各授業科目には原則として１冊ずつの印刷教材（テキスト）が配本されます（注）。「シラバスⅠ」を参照しながらテキストで学習を進めるとともに、テキスト学習後はテキストに添付されたリポートに取り組み提出し、添削指導と講評を受けます。また疑問点などはテキストの巻末に付いている質問票を使って質問することもできます。

これらの過程を経て当該科目の科目修得試験を受験し、単位を修得するまでの一連の学習のことを通信授業（印刷教材等による授業）による学習といいます。

（注）授業科目によってはワークブックや問題集などが添付されているものもあります。



2．面接授業（スクーリング）

面接授業（スクーリング）（以下、「スクーリング」という）とは、通信教育の授業の方法の一つで、教室で直接教員から受けるものです。１科目のスクーリングには、原則連続した３日間の受講が必要で、時間は毎日９時から18時が基本です。卒業までに15単位分以上の受講が必要で、平均すると１年間に４科目の受講が目安です。

本学のスクーリングは、ただ教員の話を座って聞くだけではありません。受講生同士でグループを作り、与えられた課題に一緒に取り組むグループワーク形式の授業も多く取り入れられています。充実した学習生活をスタートさせるためにも、入学後はなるべく早く１科目から申し込みましょう（申し込みやキャンセル等に費用はかかりません）。

❑（さらに詳しく）面接授業（スクーリング）とは➡P.110



3．放送授業

本学における放送授業（iNet授業）とは、『iNetCampus』というインターネット上の学習のしくみにより、自宅で好きな時間にビデオ教材を使用し、授業を受講することを言います。

放送授業は、１科目につき１単位を放送授業単位として認定し、スクーリングの単位として10単位を上限に代替することができます。

放送授業の受講には、１科目あたり5,000円の費用が別途かかりますが、単位修得まですべて自宅で完結することができます。

❑（さらに詳しく）放送授業とは➡P.122



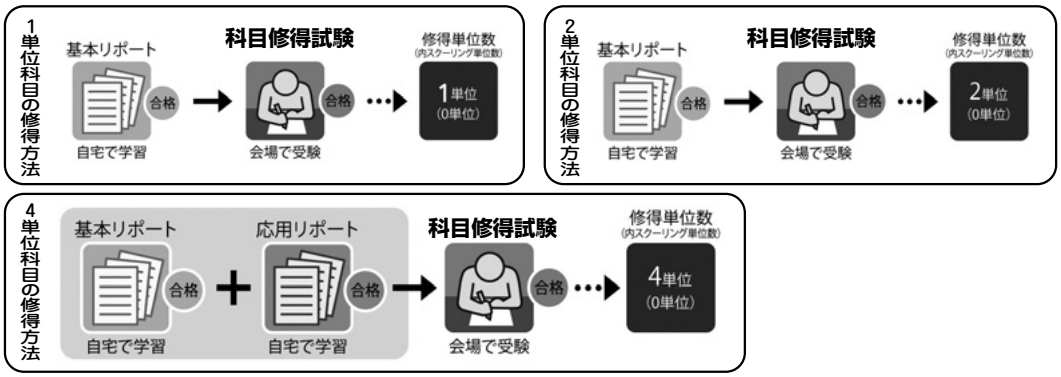
もくじへ

単位修得方法

単位とは 学習量（1単位当たり45時間）を表わすことばです。
本学の授業科目は、1単位、2単位、4単位の科目で構成されています。

本学では、科目ごとに定められた単位数によって、主に以下の〈1〉～〈3〉の方法で単位を修得します。

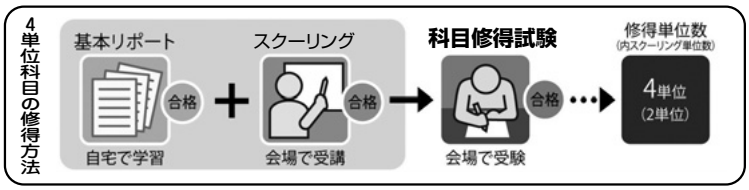
〈1〉科目修得試験で1単位または2単位、4単位を修得する方法



〈2〉スクーリングで1単位または2単位を修得する方法



〈3〉スクーリングと科目修得試験で4単位を修得する方法



【その他の単位修得方法】

・放送授業（iNet授業）による履修（P.122－125参照）
・単位認定（技能審査等の合格に係る学修他）による単位の修得（P.80－83参照）

もくじへ

Ⅰ. 科目修得試験で1単位または2単位、4単位を修得する方法

リポート提出から科目修得試験申し込みまで

1 学習に取り組む科目が決まったら、最初にテキストの「はじめに」（冒頭）やもくじ、「シラバスⅠ」を確認します。

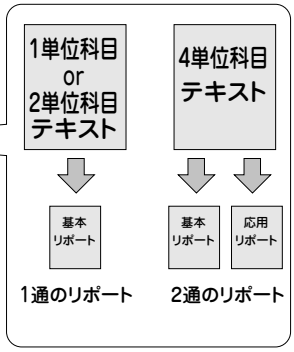


※2月中旬までに入学手続きを終えた方にはテキストとは別に2月下旬以降に送付します。

2 リポートはテキストの中にはさみ込まれています。



リポートは、テキストの内容に沿って出題されています。
テキストを読みながらリポートを作成できます。



3 リポートを作成したら、郵送してください。
1単位または2単位の科目は1通、4単位の科目は2通のリポートを提出します。



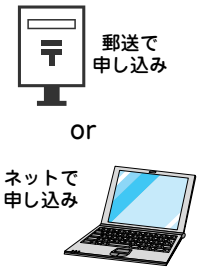
科目修得試験期ごとにリポートの締切日（消印有効）が設定されています。

4 合否は「リポート成績連絡表」でお知らせします。



リポートは60点以上が合格です。

5 リポートに合格した授業科目は科目修得試験を受験します。



申込期間はあらかじめ決められています。
日程は情報誌「Next」等でお知らせします。

科目修得試験受験から単位修得まで

6 受験時のテキスト等の持ち込み参照の可否は、「シラバスⅠ」で案内しています。

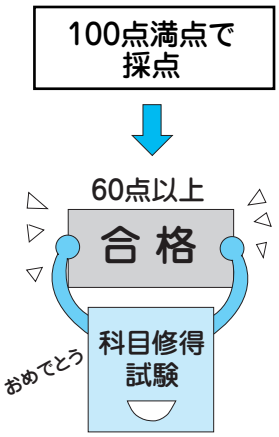


この項目で説明した内容の詳細は、以下をご確認ください。



・「テキスト学習」関係P.94−97
・「リポート」関係P.98−101
・「科目修得試験」関係P.102−109

7 科目修得試験の成績評価は「学修結果のお知らせ」で通知します。

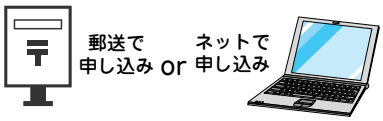


科目修得試験は60点以上が合格です。

もくじへ

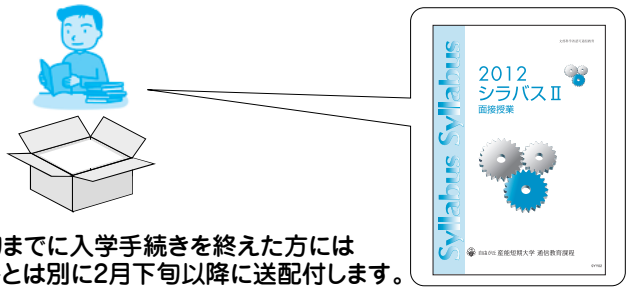
Ⅱ. スクーリングで1単位または2単位を修得する方法

① スクーリングを受講する授業科目と日程が決まったら、開講月の前月1日～5日に申し込みます。



授業科目と日程は情報誌「Next」等でお知らせします。

② スクーリングには事前課題があります。事前課題は、テキストとともに送付する「シラバスⅡ」でご案内しています。



2月中旬までに入学手続きを終えた方にはテキストとは別に2月下旬以降に送配付します。

スクーリング受講前に済ませておくこと

③ テキストを読むとともに事前課題に取り組みます。



〈事前課題の一例〉

予　習	・テキストを読んで一通りの理解をしておくこと。 ・専門用語の定義に印をつけ、その概念を理解する。テキストの記述によって十分に理解できない場合には、心理学辞典等を参照する。 ・それぞれの章について、疑問や課題をまとめておくこと。 ・それぞれの領域について、何が分かっていて、何が分かっていないのかについて考察する。 【事前課題】スクーリングの初日に事前学習確認テストを実施する。出題範囲は、第１章～第３章の基本的な内容にもとづき出題する（テキスト持込不可・30 分程度）。

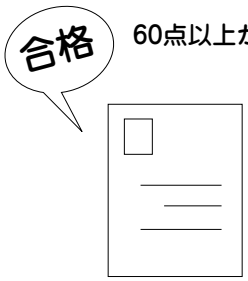
スクーリング初日

④ スクーリングを受講します。



文房具などの持ち物を指定されている場合があります。必要な物は「シラバスⅡ」を確認して忘れ物がないようにしましょう。

⑤ スクーリングの成績評価は「学修結果のお知らせ」で通知します。



60点以上が合格です。



この項目で説明した内容の詳細は、
「スクーリング」(P.110－120) でご確認ください。

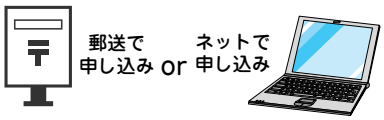
もくじへ

Ⅲ. スクーリングと科目修得試験で4単位を修得する方法

（基本リポート合格とスクーリング合格で、科目修得試験を受験する場合）

どちらを先にスタートさせてもOKです

1



スクーリングを受講する授業科目の開講日の前月1日～5日に申し込みます。

2 スクーリングの事前課題に取り組みます。



3 スクーリングを受講します。

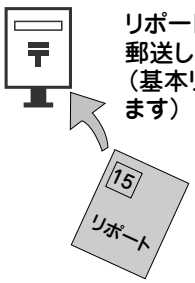


科目修得試験期ごとに、スクーリングに合格しなければならない日程が指定されています。

1 テキストにはさみ込まれている基本リポートを作成します。



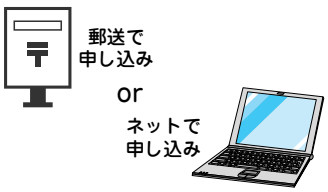
2 リポートを作成したら、郵送してください。（基本リポートを提出します）



科目修得試験期ごとにリポートの締切日（消印有効）が設定されています。

★スクーリング合格と基本リポート合格の順番は問いません（順不同です）。
★指定された日程（スクーリング最終日）までに開講されたスクーリングに合格する必要があります。
★科目修得試験に設定されている、リポート提出締切日までにリポートを送付し合格する必要があります。

4 リポートとスクーリングに合格した授業科目は科目修得試験を受験します。



申込期間はあらかじめ決められています。日程は情報誌「Next」等でお知らせします。

5 科目修得試験を受験します。



科目修得試験の前にスクーリングを受講することによって理解も深まります。

6 成績評価は「学修結果のお知らせ」で通知します。



科目修得試験、スクーリングともに60点以上が合格です。

※科目修得試験が不合格の場合は、単位修得となりません。

注意

4単位の科目をスクーリングと科目修得試験で単位を修得する場合、スクーリングのみの合格にとどまっている科目は、修得単位およびスクーリング単位も0のままです。科目修得試験が合格しなければ、単位修得となりません。また、スクーリングの単位も反映されません。



関連科目を同時期に学習することで効率よく単位が修得できます。

もくじへ

単位認定

卒業に必要な単位を充足する方法として、科目修得試験やスクーリングに合格して単位を修得する以外に、以下の短期大学以外の教育施設等における学修、他の大学等における授業科目の履修等があります。

短期大学以外の教育施設等における学修

短期大学以外の教育施設における学修、または文部科学大臣が別に定める学修を通信教育課程における授業科目の履修とみなし、単位を認定する制度です。対象となる制度には、次の２つがあります。

・技能審査等の合格に係る学修に対する単位認定（詳細は、次ページ参照）
・専修学校専門課程（専門学校）における学修に対する単位認定

他の大学等における授業科目の履修等

他の大学または短期大学との協定に基づき、当該大学または短期大学において履修し修得した単位を通信教育課程における授業科目の履修とみなし単位を認定する制度です。通信教育課程は、次の大学と単位互換協定を締結しています（2012年4月現在）。

・放送大学（詳細は、P.82参照）
・前橋国際大学（詳細は情報誌「Next」でご案内します）
・東北福祉大学（上記に同じ）
・近畿大学九州短期大学（上記に同じ）

単位認定のしくみは、右のとおりです。編入学に際して認定した単位とは別に30単位を上限に卒業に必要な単位に算入できます。

その他の単位修得方法	制度の有無		認定単位数の上限
	入学時	入学後	
技能審査等の合格に係る学修（Ⅰ）	○	○	30単位
放送大学等の特別聴講学生としての学修（Ⅱ）	－	○	
専修学校専門課程（専門学校）における学修※1	○	○	
他大学における学修※2	○	－	
本学の科目等履修生としての学修	○	－	

※1　単位認定の対象とする専門学校の授業科目をあらかじめ特定しています。
※2　他大学における学修のうち、入学時の認定分は、1年次入学生を対象としたものです。

もくじへ

Ⅰ．技能審査等の合格に係る学修に対する単位認定

技能審査等*1の合格者に対し、入学前と入学後を合わせて30単位を上限に*2単位を認定し、卒業所要単位に算入できる制度です。

＊1　本学が定めたものが対象です。対象となる技能審査等の名称と単位認定対象科目については、申請する年度の学生募集要項（入学前）、および情報誌「Next」（入学後）をご参照ください。

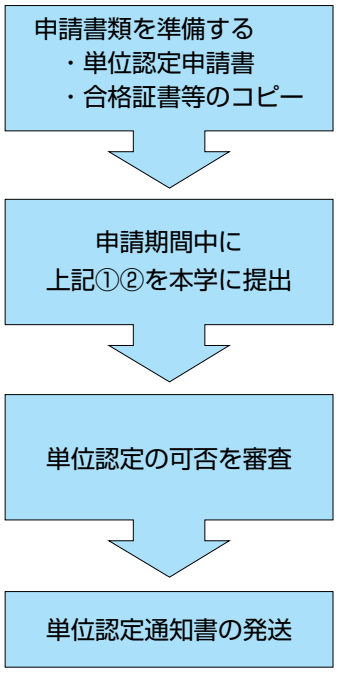
＊2　以下の①～⑧（ただし、編入学生は①～⑦）の学修を合わせて30単位を上限に認定し、卒業所要単位に算入します。

①技能審査等の合格に係る学修に対する認定単位
②放送大学の特別聴講学生として履修し、認定された単位
③前橋国際大学の特別聴講学生として履修し、認定された単位
④東北福祉大学の特別聴講学生として履修し、認定された単位
⑤近畿大学九州短期大学の特別聴講学生として履修し、認定された単位
⑥専修学校専門課程における学修に対する認定単位
⑦本学の科目等履修生として修得した単位
⑧入学前の既修得単位として認定された単位

認定対象者

正科生（ただし再入学者を除く）

申請手続きの流れ



※手続方法の詳細については、以下をご参照ください。
入学前に合格した技能審査等：学生募集要項（申請書は学生証に同封）
入学後に合格した技能審査等：情報誌「Next」7月号、1・2月合併号
（申請書は情報誌巻末）

※申請期間は以下のとおりです。
入学前に合格した技能審査等：入学した学期のみ
（前学期入学：5月、後学期入学：11月）
入学後に合格した技能審査等：年2回（8月、2月）

もくじへ

Ⅱ．放送大学との単位互換

放送大学との単位互換とは、本学の学生が放送大学の「特別聴講学生」となり、放送大学で修得した単位を、30単位を上限に(*)本学の卒業所要単位として、また、そのうち５単位までを放送授業単位として同じく認定できる制度です。テレビ・ラジオなどの放送授業を視聴できる方、各地区の学習センターに通える方は放送大学との単位互換制度を利用できます。2012年度の実施要項は、以下のとおりです。



学期	授業期間	募集時期
1学期	4～7月	1月中旬～下旬
2学期	10～1月	7月中旬～下旬

詳細は、募集時期に合わせて情報誌でご案内します。

- 単位互換対象科目　約40科目（年度によって多少異なります）
- 授業料（2012年度）　１科目（２単位）当たり11,000円（テキスト代、単位認定試験の受験料、リポート添削料を含む）
- 単位認定の方法　単位互換科目はすべて２単位です。２単位のうち１単位を放送授業単位として認定します。放送授業単位は５単位を上限に卒業に必要なスクーリング単位に算入することができます。

右の①～⑨（ただし、編入学生は①～⑧）の学修を合わせて30単位を上限に認定し、卒業所要単位に算入します。

①技能審査等の合格に係る学修に対する認定単位
②放送大学の特別聴講学生として履修し、認定された単位
③前橋国際大学の特別聴講学生として履修し、認定された単位
④東北福祉大学の特別聴講学生として履修し、認定された単位
⑤近畿大学九州短期大学の特別聴講学生として履修し、認定された単位
⑥専修学校専門課程における学修に対する認定単位
⑦本学の科目等履修生として修得した単位（入学時のみ）
⑧入学前の既修得単位として認定された単位

もくじへ

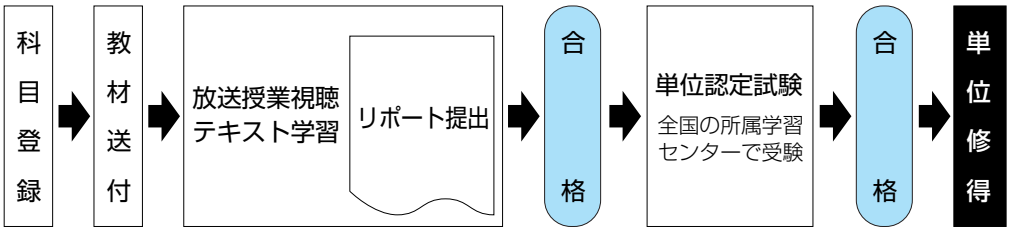
認定対象者

正科生

放送大学での学習

放送大学での学習は、テキストによる通信授業、テレビ・ラジオ（地上波・BSデジタル放送・FM放送は関東地域の一部範囲に限定）などの放送授業を組み合わせて行いますが、リポートによる添削指導など、学習効果を上げるための配慮がなされています。

全国すべての都道府県に学習センターがあり、視聴できなかった放送大学の授業をDVDやオーディオテープ（CD）により視聴することができます。



放送大学とは

「放送大学」は、テレビ・ラジオなどの放送による授業と印刷教材（テキスト）による授業を主な教育手段とする正規の４年制大学で、国が設立した特別な学校法人「放送大学学園」が設置主体です。

設置学部は教養学部で、生活と福祉、心理と教育、社会と産業、人間と文化、自然と環境の５コースに分かれており、幅広い分野にわたる授業科目を開設しているのが特徴です。

もくじへ

追加履修

追加履修とは

追加履修とは、入学時および進級時に配本される授業科目とは別に追加で履修登録し、学習することをいいます。追加履修で登録した科目の単位を修得した場合、この単位は卒業要件単位数に含むことができます。

1．追加履修できる授業科目

次の①と②をともに満たす授業科目。ただし、単位を修得済みまたは単位を認定済みの授業科目を除きます。

①入学時、進級時（２年次）に選択したコースの配本科目に含まれない授業科目

②在学する年次以下に配当されている授業科目

※追加履修できる授業科目については、年度ごとに決定します。詳細は、情報誌「Next」4月号とホームページに掲載しますので、ご確認ください。

2．1年間に登録できる単位数の上限

年間に履修登録できる単位数の上限は、入学・進級時の履修登録科目と追加履修科目分の単位を合計して44単位です。

3．追加履修の申込期間

追加履修の申込期間は、毎月１日から５日までです。スクーリングの受講は開講月の２カ月前、科目修得試験は試験期の３カ月前にお申し込みください。

復学する場合、追加履修届の受付開始日は以下のとおりです。

休学する場合（休学期間中）は、追加履修の申し込みはできません。

1．４月から復学する場合　４月１日から５日まで

2．10月から復学する場合　10月１日から５日まで

4．追加履修費(2012年度)

追加履修には、授業科目の単位数に応じて追加履修費が必要です。

１単位科目 5,000円

２単位科目10,000円

４単位科目20,000円

追加履修費には、テキスト代、リポート添削料、科目修得試験受験料、スクーリング受講料が含まれます（ただし、合宿スクーリング・演習科目のスクーリングなどは別途費用が必要です）。**追加履修費納入後は、追加履修科目の変更および取り消しはできません。**

もくじへ

5．申込方法

追加履修は毎月１日から５日までに、インターネットまたは追加履修届を送付することで申し込むことができます。

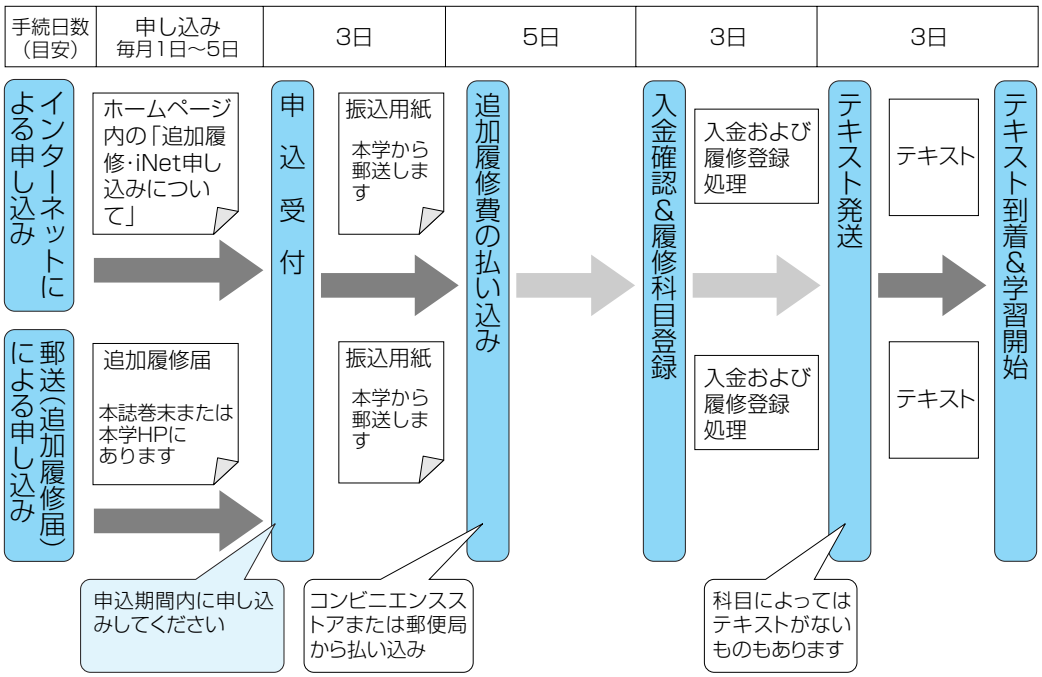
インターネットによる申し込み

毎月１日から５日までに本学通信教育課程のホームページにある「追加履修・iNet申し込みについて」から、お申し込みください。

郵送による申し込み

本誌巻末または本学通信教育課程のホームページにある「追加履修届」をプリントアウトして必要事項を記入し、追加履修担当に提出してください。

〈追加履修の申し込みからテキスト配本までの流れ〉



※土・日・祝祭日など本学の休業日は、手続日数に含めていません。

ワンポイント

年間の履修登録単位数

本学は、年間の履修登録単位数の上限を44単位としています。
したがって、1年次は38単位分、2年次は28単位分が配本されますので、**1年次は年間6単位まで、2年次は年間16単位まで追加で履修登録をすることができます。**
なお、履修登録した科目は、テキストがお手元に届き次第、在学期間中であればいつでもリポートの提出やスクーリングの申し込みが可能です。

もくじへ

科目等履修生のみなさんが読むページ

科目等履修生とは

科目等履修生とは、通信教育課程が開設している授業科目の中から、**年間32単位を上限**に任意に授業科目を選んで学習する方です。

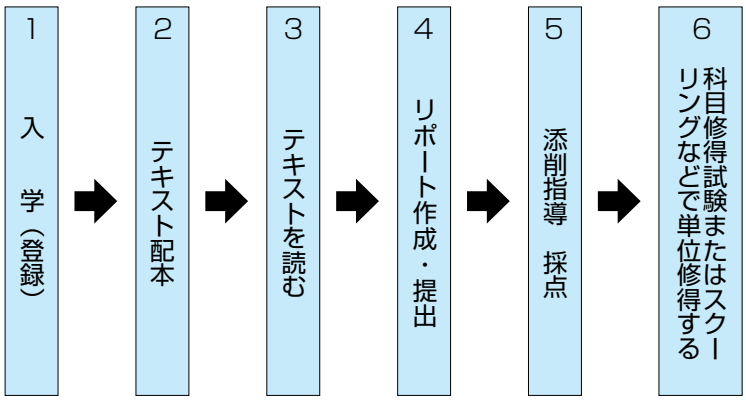
1．科目等履修生として修得した単位の取り扱い

科目等履修生が、科目修得試験やスクーリングに合格し単位を修得した場合は、当該科目の単位を認定し、希望者には単位数・評価等を記録した成績証明書（有料）を発行します。

2．履修期間

前学期入学生	2012年４月１日～2013年３月31日
後学期入学生	2012年10月１日～2013年９月30日

科目等履修生には履修期間延長の制度はありません。所定の履修期間が満了し、引き続いて受講を希望する場合は、新たに入学案内等を請求して、再度登録の手続きをお取りください。引き続き受講する場合に限り、登録料を免除します。



3．科目等履修生証

科目等履修生証は、本学通信教育課程の科目等履修生としての身分を証明するものです。本学の学事行事（科目修得試験やスクーリング等）の際は、必ず携帯してください。なお、科目等履修生証の有効期間は１年間です。

❑学生証等➡P.136

もくじへ

4．科目等履修生の学習の進め方、諸手続きの方法

科目等履修生の学習の進め方や諸手続きの方法は、正科生の場合と同様です。
各項目について、案内ページからご確認ください。

・3つの補助教材と情報誌Next

学習を進めるうえで、必ず必要となるものです。

❑各補助教材等の詳細➡P.6

・単位修得方法

学習をはじめる前に必ず理解しておいてください。

❑単位修得方法➡P.76

・テキスト学習

テキスト学習の進め方や質問票の出し方も一読しておいてください。

❑テキスト学習➡P.94

・科目修得試験

ほとんどの科目は、科目修得試験で単位を修得することができます。リポート提出（事前合格を試験の受験要件としています）についても合わせて確認してください。

❑科目修得試験➡P.102

・スクーリング

本学で、教員や他の学生とコミュニケーションを取る良い機会です。費用はかかりません（ただし、演習科目を除きます）ので、可能な限り受講してみましょう。

❑スクーリング➡P.110

5．追加受講を希望する場合

1年間の履修期間中であれば、**年間の登録単位数の上限である32単位の範囲内**で追加受講（履修開始時に申し込んだ履修科目に加えて、新たな履修科目を申し込むこと。※P.102参照）をすることができます。ただし、追加受講科目の履修期間も科目等履修生としての履修開始後1年間をもって満了となります。

追加受講科目の履修期限	前学期履修生：2013年3月31日
	後学期履修生：2013年9月30日

追加受講料を納入してからテキストがお手元に届くまでには、10日程度の日数を要します。なお、スクーリングの申し込み、リポートの提出、科目修得試験の申し込みを予定している場合は、追加受講届締切日が定められています（申込締切日等の詳細については、情報誌「Next」をご参照ください）。

6．履修証明制度

履修証明制度（キャリア支援プログラム）を申請された方、もしくは申請を希望する方は、P.160・161を参照してください。

もくじへ

6. 正科生として新たに入学する場合

（1）科目等履修生を経て新たに正科生として入学する場合、書類選考料を免除します。

（2）既修得単位の扱いは以下のとおりです。

1年次入学生

入学前と入学後を合わせて30単位を上限に次の①～③について認定し、正科生としての卒業所要単位に算入します。ただし、科目等履修生が本学の正科生として新たに入学する場合、科目等履修生としての履修期間は、正科生の修業年限に算入しません。

❶本学の科目等履修生として修得した単位（授業科目の内容や単位数と照らして個別認定と一括認定を組み合わせて認定します）

❷技能審査等の合格に係る学修に対する認定単位

❸短期大学以外の教育施設等における学修、または他の大学等における授業科目の履修に対する認定単位（P.80参照）

正科生として入学する場合は、短期大学の入学資格を証明する書類等が必要です。

7. その他

科目等履修生には、休学の制度はありません。

科目等履修生には、「学割」やスクーリング等の「出席依頼状」などは発行できません。

科目等履修生の履修期間は1年間ですが、履修期間の途中で正科生への変更（入学）を希望する場合は、科目等履修生を退学した後、あらためて正科生としての入学手続きをお取りいただくことになります。詳細については、入学受付担当までお問い合わせください。

もくじへ

入学資格取得生のみなさんが読むページ

入学資格取得生とは

所定の単位を修得することによって、本学通信教育課程の正科生への入学資格を得ることをめざす方です。具体的には、現在は正科生の入学資格を有していないものの、勉学意欲が旺盛でしかも能力がある方は、所定の16単位を修得することによって「高等学校を卒業した者と同等以上の学力がある」(「短期大学通信教育設置基準の制定等について」昭和57年３月23日文大技第109号）と認められ、所定の手続きを経て、毎年４月または10月に本学通信教育課程の正科生として入学することができます。

1．在学期間

６カ月以上１年以内

前学期入学生	2012年４月１日～2013年３月31日
後学期入学生	2012年10月１日～2013年９月30日

入学資格修得生に休学の制度はありません。

2．正科生として入学するための入学資格取得について

①６カ月以上１年以内の履修中に、下表の６科目をすべて履修し、計16単位を修得した場合、教授会の議を経て学長が高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定します。ただし、正科生への入学は、正科生として入学する年度の４月１日現在、満18歳以上であることを条件とします。

■正科生として入学するための資格取得に必要な授業科目名と単位数

授業科目区分	授業科目名	科目コード	単位数
教養教育科目	心理学	FB05	4
	創造性の開発	FB76	4
	自然科学概論	FB67	2
	社会学概論	GA04	2
	日本の文学とことば	GA06	2
	法学概論	GA25	2
合計			16

②入学資格取得生として修得した単位の取り扱い

入学資格取得生として修得した単位は、新たに正科生として入学後、16単位を既修得単位として認定し、正科生の卒業所要単位に算入します（スクーリングで修得した単位は、認定単位数の内数としてスクーリング単位として認定します)。

ただし、入学資格取得生としての履修期間は、正科生の修業年限（卒業するために必要

もくじへ

な在学期間）に算入しません。

入学資格修得生として単位を修得した授業科目は正科生に入学後、改めて学習することはできません。

3．正科生への入学手続

入学資格取得生として６カ月以上履修し、所定の６科目16単位を修得した方には、入学資格認定通知と正科生用の入学志願書一式を毎月上旬にお送りします。

正科生としての入学資格認定は、本学通信教育課程に限定されます。したがって、正科生への入学後本学通学課程への転部や他大学への入学は認められません。

授業科目区分	卒業要件単位数（A）			認定する単位数（B）		正科生に入学後の卒業に必要な単位数（A）－（B）		
	必修	選択		選択		必修	選択	
教養教育科目	－	16	26	16	0	－	0	26
専門教育科目	12	8		0		12	8	
小　計	12	50		16	0	12	34	
合　計	62（15）			16（※）		46（15－※）		

※スクーリングで修得した単位はすべてスクーリング単位数として認定

2012年度現在

〔留意事項〕

＊所定の履修期間内に正科生への入学するための資格取得に必要な要件を満たさなかった方、または途中で退学された方が入学資格取得生として再登録した場合は、既修得単位の認定を行いますので、出願前に必ず入学受付担当にご相談ください。再登録後は、入学するための資格取得に不足する単位を修得することによって入学資格を取得することができます。

＊再登録を希望する場合は、入学案内書をご請求の上、再度登録手続きをお取りください。

4．入学資格取得生証

入学資格取得生証は、本学通信教育課程の入学資格取得生としての身分を証明するものです。本学の学事行事（科目修得試験の受験やスクーリングの受講等）の際は必ず携帯してください。

❑学生証等➡P.136

5．入学資格取得生の学習の進め方、諸手続きの方法

入学資格取得生の学習の進め方や諸手続きの方法は、正科生の場合と同様です。
各項目について、案内ページからご確認ください。

・3つの補助教材と情報誌Next

学習を進めるうえで、必ず必要となるものです。

❑各補助教材等の詳細➡P.6

もくじへ

・単位修得方法

学習をはじめる前に必ず理解しておいてください。

❑単位修得方法➡P.76

・テキスト学習

テキスト学習の進め方や質問票の出し方も一読しておいてください。

❑テキスト学習➡P.94

・科目修得試験

すべての科目は、科目修得試験で単位を修得することができます。リポート提出（事前合格を試験の受験要件としています）についても合わせて確認してください。

❑科目修得試験➡P.102

・スクーリング

本学で、教員や他の学生とコミュニケーションを取る良い機会です。費用はかかりませんので、可能な限り受講してみましょう。

❑スクーリング➡P.110



・科目修得試験の受験に必要な費用は、受講料に含まれています。
・学割の利用はできません。



・スクーリングの受講に必要な費用は、授業料に含まれています。
・学割の利用はできません。
・出席依頼状は発行しません。出席証明書は発行します（詳細は「シラバスⅡ」ご参照ください）。

もくじへ

もくじへ

Ⅱ 学習方法

2章　学習の進め方

この章では、リポートの提出や科目修得試験の受験、スクーリングの受講方法などの学習の進め方についての重要なことがらを解説します。

Contents

■テキスト学習 …… 94
・質問票 …… 96
■リポート …… 98
■科目修得試験 …… 102
■スクーリング …… 110
■放送授業（iNet授業） …… 122
■iNetCampusについて（パソコンの利用環境） …… 126
■iNet申込方法 …… 127
■成績評価 …… 130
・GPA …… 131
■学修状況連絡表 …… 132

テキスト学習

テキスト学習の進め方

テキストは通信授業の中心となる学習教材であり、自分１人で学習ができるように本文以外にさまざまな項目によって構成されています。これらのテキストの構成とその活用方法を知ることによって、より効果的な学習を進めることができます。

読　む

通信授業は、テキストを読むことから始まります。ただし、いきなり本文から読み始めるのではなく、まず、**「はじめに」**と**「目次」**、**「各章の扉」**（各章で学ぶ内容や理解してほしいポイント、ねらいなどが書かれている）を読みましょう。あわせて、**シラバスⅠの「科目の概要」「科目の学習目標」**、および**「テキスト学習の留意点」**も確認しておくと、科目やテキスト全体の学習内容や、これからどのような学習をするかを理解することができ、スムーズにテキスト学習に入ることができます。

次に、いよいよ各章の本文を読みます。よくわからないところが多少あっても、印をつけておく程度にして、全体を読み通すことを目標にしてください。すると、自分にとって理解しやすいところ、わかりにくいところがつかめるはずです。また、**「理解しておくべき専門用語」**や**「テキストの中で特に学習しておくべき箇所」**などは、重要な語句やポイントですので、特に注意して読みましょう。科目修得試験でも出題される可能性が高いといえます。

考える

「テキストを理解する」こととは、書かれた内容を頭の中でよくかみ砕き、自分なりに消化し、自分がわかるように整理することです。この“理解する”という作業に“考える”作業を加えることによって、理解の深さは増し、学んだ知識は確実に自分のものとなります。

また、理解できないところは、シラバスⅠに掲載の**「参考文献」**や**「関連学習科目」**を調べるなど、まず自分の力で克服する努力をしてみましょう。それでも無理な場合には、巻末の**「質問票」**を利用して直接教員の指導を受けることもできます（P.96参照）。スクーリングを受講すれば、さらに詳しく教員の講義や指導を受けられますので、スクーリングの受講もあわせて活用しましょう。

書　く

“書く”ことは“読む”“考える”ことより、さらに高い学習効果があります。読みながら、重要な語句（**「理解しておくべき専門用語」「テキストの中で特に学習しておくべき箇所」「索引の語句」**など）や覚えるべき内容は、サブノートを作って整理しておきましょう。いわば、自分用のサブテキストを作ることであり、より体系的に理解を深めることができます。

もくじへ

本学のオリジナルテキストであれば、章末に**「演習問題」**や**「理解促進テスト」**があります。自分なりにまとめた内容を書き表すという練習にもなりますので、ぜひチャレンジしてください。演習問題や理解促進テストがないテキストについては、重要なところから自分でサブノートに問題を作って、解答するのもよい学習になります。計算問題などは、題意を理解したうえで、本文の例題の数値をいろいろ変えて計算を繰り返し練習することによって、計算自体に慣れることも大切です。科目修得試験でも計算問題が出題される科目もありますので、計算間違いなどのケアレスミスをなくすようにしましょう。

調べる

テキスト学習をすすめながら、知識に幅をもたせたり、わからないところを調べたりするために、授業科目ごとに「シラバスⅠ／Ⅱ」の参考文献を活用してみましょう。とくに「シラバスⅠ」では、シラバスを執筆している教員が、推薦する理由も述べています。テキストはその科目について、全般的な内容をカバーしていますが、その中で自分が興味関心を抱いた項目などについては、さらに深く掘り下げるための研究に取り組んでください。

また現在のように変化の激しい時代にあっては、テキストに掲載された事例や統計数字が古くなってしまうこともあります。従来は図書館が、文献を探す際の唯一のよりどころとなっていました。いまでもその重要性に変わりはありませんが、インターネット上で複数の図書館が所蔵する文献を横断的に検索できるほか、絶版となった書物なども古本ネットを使うことによって発見できるなど、文献を探すための方法は多様化しています。いずれにしても最新の情報やより多くの事例などを入手するためにも、積極的に参考文献等を活用することが望まれます。

ワンポイント

単位制度

本学は、単位制度を採用しています。通信教育課程の各種授業科目を履修し、科目修得試験やスクーリング最終試験などに合格すると、科目ごとに定められた単位を修得することができます。短期大学通信教育設置基準においては、1単位当たり45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが定められており、本学は、次の基準により1単位当たりの授業時間数を定めています。

授業の方法	1単位当たりの授業時間数
通信授業（テキスト学習）	45時間／単位
面接授業（スクーリング）	15時間（面接授業）／単位 ＋30時間（授業時間外の学習）／単位

もくじへ

質問票

テキストを読んで疑問に思った箇所、章ごとの理解度テストの解説において、理解できなかった箇所などは、本誌巻末にある「質問票」を利用して、担当教員に質問することができます。

1. 質問できること

テキストに書かれた内容

テキスト中の語句、数式、プログラム、文章などでどうしても独力で理解できない箇所。

リポートの内容

リポート問題・添削指導内容について理解できない箇所。

2. 質問できないこと

・科目修得試験の問題について
・科目修得試験・スクーリング時に実施される試験の模範解答について
・科目修得試験・スクーリング時に実施される試験の評価について
・リポート問題の解答について
・テキストの学習範囲を超えた質問について
・学習相談など、テキストから離れたもの（授業科目の内容以外の学習相談・問い合わせは、本誌巻末の本学各担当宛電話番号のご案内を参照のうえ、担当に電話または書面で行ってください）

3. 質問票の書き方

・右の記入例にしたがい必要事項をご記入ください。
・所定欄に提出用シールを貼ってください。
・テキストに関する質問については、質問箇所欄にテキストの該当箇所を示してください。
・質問内容欄には、１つの質問だけを書いてください。１科目で複数の質問をする場合は、恐れ入りますが用紙をコピーしてご使用ください。
・質問事項は、具体的に書いてください。ただ単に「○○について教えてください」という質問は受け付けられません。「ここまでは分かるが、なぜ こうなるのかが分からない」というように、分からない点を明確にした上でご質問ください。



もくじへ

4. 質問票の送り方

・質問票のやりとりには返信用封筒が必要です。返信用の封筒にご自分の宛先を記入し、15円分の切手を貼ったものを用意します。

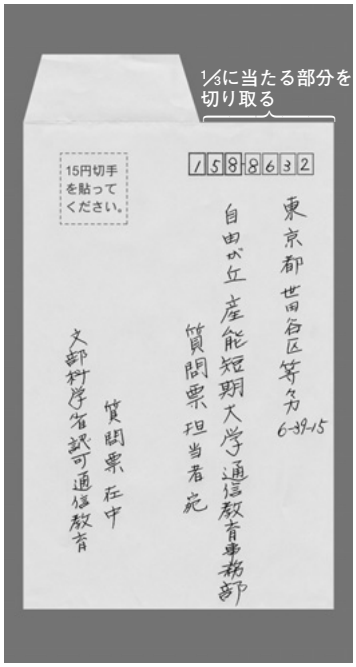
・返信用封筒と質問票を封筒に入れて15円分の切手を貼り、「質問票在中」と明記のうえ、通信教育事務部「質問票担当」宛に郵送してください。

5. 回答の返送

本学に届いた質問票は、担当の教員が回答し、返送します。回答に要する期間は発送日を除いて平均して約３週間です。ただし、質問の内容によってはそれ以上要する場合もあります。

6. 質問票の心得（なんでも質問する前に）

テキストを読んでわからないところがあると、すぐに質問票を利用する方がいますが、それでは本当の知識にはなりにくいものです。たとえば、わからない語句があったら、まずテキストの索引で他のページに説明がないか探す、用語辞典等をひく、参考文献や市販のやさしい解説書を買って読む、図書館を利用するなど、自分で調べる努力をしましょう。自分で調べて理解したほうが、はるかに深くて確固たる知識になるものです。



「送付する封筒」と「返信用封筒」は両方とも、第四種郵便物扱いを受けるために、右図のように封筒の上部の3分の1に当たる部分を切り、「文部科学省認可通信教育」と表書きをします。

もくじへ

リポート

●リポートの作成から結果通知までの流れ

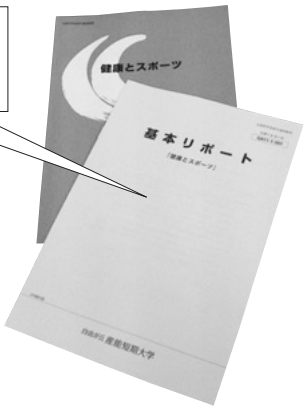
	基本リポート	応用リポート
学習計画を立てる	科目修得試験日を確認し、いつまでにリポートを出せば良いのか、提出締切日を確認します。 ○次回試験のためのリポート提出締切日を確認します。 ○1単位または2単位科目には、基本リポートが1通テキストにはさみ込まれています。	○次回試験のためのリポート提出締切日を確認します。 ○4単位科目には、基本リポートが1通と応用リポートが1通テキストにはさみ込まれています。
テキスト学習	本誌P.94「テキスト学習」に従って、学習をすすめます。 ○必ず「シラバスⅠ」で、該当科目のページをよく読んでから学習をはじめます。	
リポート作成	リポートは、次のいずれかの形式です。 ○OCR式（択一式）リポート ○記述式リポート	○OCR式（択一式）リポート ○記述式リポート
リポート提出	試験日の約1カ月半前 各試験期の提出期限までにリポートを提出します。 ○提出用シールと15円切手を貼付し、必要事項を記入の上、郵送してください。 ○リポートは1通ずつ送付してください。まとめて郵送しないでください。 ※本学（自由が丘）7号館1階事務室のポストに直接投函する場合は、切手は必要ありません。	
結果通知添削指導	提出後約2～3週間 ○OCR式…「リポート成績連絡表」が送付されます。 ○記述式…提出された記述式リポートに直接添削し、返送します。 ※不合格の場合は再提出（新しいリポートを結果通知に同封します）。	

もくじへ

リポートとは

テキストに添付されている提出課題をリポートといいます。１単位科目または２単位科目のテキストには**「基本リポート」**が、４単位科目のテキストには**「基本リポート」**と**「応用リポート」**の２部がはさみ込まれています。

通信教育課程では、テキストを読んで理解することが学習の中心となりますが、その理解度をチェックするのがリポートの役割で、自宅での学習の要となるものです。テキストを繰り返し精読した上でリポートの作成に取り組んでください。



写真は「健康とスポーツ」２単位科目の例

リポートの合格は、科目修得試験を受験するための要件です。１単位科目または２単位科目を受験するには、事前に「基本リポート」に合格する必要があり、４単位科目の場合は、「基本リポート」と「応用リポート」の両方に事前に合格することが必要です（ただし、事前にスクーリングに合格している場合は、応用リポートの合格に代替することができます）。



写真は「現代の経営学」４単位科目の例

1．リポートの種類

基本リポート

《基本リポートは１単位科目、２単位科目、および４単位科目のすべての科目（授業の方法がスクーリングに限定されるものを除く）のテキストにはさみ込まれています》

テキストの内容を理解しているか確認することが目的で、科目によって論述式問題が中心となるものもあれば、択一問題、正誤問題などの客観式の設問が中心となるものもあります。

スクーリングを受講する場合には、リポートの事前合格は必須ではありませんが、予習としてリポートを作成して、添削指導を受けることをお奨めします。

応用リポート

《応用リポートは、４単位科目のテキストにはさみ込まれます》

テキストの基本的な内容を十分に理解して、それを踏まえての理論展開ができるかどうかを問う内容になっています。基本リポートの目的が、授業科目の“基本学習”という位置づけとすれば、応用リポートは、“発展学習”という位置づけになります。したがって、テキストの内容についてより踏み込んだ理解が必要になります。設問によっては、解答がテキスト中に直接的に記述されていない場合もありますので、単純にテキストのキーワードを繋げただけの解答では高得点は得られません。関連科目を並行して学習したり、テキスト以外の市販図書などを参考図書として学習するなどの取り組みが求められます。

もくじへ

2．リポートの形式

リポートの形式には、「記述式」と「ＯＣＲ式」の２種類があります。

記述式リポート

記述式リポートとは、出題に対する解答を記述・論述で行うものです。提出されたリポートに教員が添削指導をしてお返しします。

ＯＣＲ式リポート

ＯＣＲ式リポートとは、選択肢の中から答えを選んで、その数字を「解答はがき（リポート問題に貼付されている通信教育リポート解答用紙）」に記入するものです。解答をコンピュータ処理して添削指導をします。結果は「リポート成績連絡表」（次ページ参照）でお知らせします。

3．提出方法

〈記述式リポート・ＯＣＲ式リポート共通〉

・所定の記入欄に住所、氏名、学生番号等をボールペンで記入してください。
・解答は必ずHBの鉛筆かシャープペンシルを用いてください。
・「提出用シール」（学生証送付時に同封）を所定の枠内に貼付してください。

〈記述式リポート〉

リポートを半分に折って、緑色の提出用封筒に入れ、封筒に15円分の切手を貼って投函してください。
※返信用切手は同封する必要はありません。

〈OCR式リポート〉

リポート問題の巻末に添付されている「解答はがき」を切り取り、表面所定欄に学生番号・氏名などを記入し、15円分の切手を貼って投函してください。

4．提出期限

在学期間中（※休学期間中を除く）であれば基本的にいつでも提出できますが、科目修得試験を受験するためには、科目修得試験の試験期ごとに設定されたリポート締切日（詳しくは情報誌「Next」を参照）までに提出し、合格しなければなりません（１単位科目または２単位科目は「基本リポート」の合格が、４単位科目は「基本リポート」と「応用リポート」の合格がそれぞれ必要です）。

休学期間中はリポートの提出ができません。復学後にリポートを提出してください。入学時は前学期入学生は4月1日から、後学期入学生は10月1日から提出が可能です。

提出されたリポートが到着しているか否かについては、お答えできません。また、合否など成績の照会もお受けできませんのでご了承ください。

もくじへ

5．添削指導結果返送までの日数

記述式リポート：本学到着後約３週間
OCR式リポート：本学到着後約２週間
（OCR式リポートの添削指導結果は「リポート成績連絡表」でお知らせします）。



〔リポート成績連絡表〕

6．リポートの合否と再提出

合格

60点以上が合格です。

不合格

60点に満たない場合は、不合格です。
※不合格の場合は、再度同じ内容のリポートに取り組み、提出しなければなりません。不合格の場合は、添削指導結果の返送時に新しいリポート問題（OCR式リポートの場合は解答はがきのみ）を同封しますので、速やかに再提出してください。

7．リポート問題およびはがきの再交付

●記述式・OCR式リポートの再交付

本誌巻末のリポート再交付願に返信用切手（※）を同封してリポート担当宛にご送付ください。

●OCR式リポートのはがきの再交付

本誌巻末のリポート再交付願に返信用切手（※）を同封してリポート担当宛にご送付ください。

※・リポート2通まで：120円分の切手
・リポート3通以上：140円分の切手

テキストにリポートがはさみ込まれていない場合は、直接リポート担当にお問い合せください。

問い合わせ先：03－3704－8208

もくじへ

科目修得試験

●科目修得試験の申し込みから単位修得までの流れ

		1単位・2単位科目	4単位科目
学習計画を立てる		科目修得試験日を確認し、いつまでにリポートを出せば良いのか、提出締切日を確認します。	
		○次回試験のためのリポート提出締切日を確認します。	○次回試験のためのリポート提出締切日を確認します。 ○応用リポートをスクーリングで代替する場合の、スクーリング受講期限を確認します。
リポート提出	試験日の約1カ月半前	各試験期の提出期限までにリポートを提出します。	
		○基本リポートを提出します。	○基本リポートと応用リポートを提出します。 ○応用リポートをスクーリングで代替するためには、該当科目のスクーリングを科目修得試験日の約2カ月前までに受講する必要があります。
申込期間	試験日の約1カ月前	次のいずれかの方法で申し込みします。	
		○インターネット（本誌P.127参照） ○申込はがき（消印有効）	
受験票到着	試験日の約3週間前	受験票が届いたら、次の内容を確認してください。	
		○受験科目の受験可否 ○受験会場が正しく申し込まれているか	
問合期間	試験日の約3週間前	科目の追加登録および変更、受験票紛失などのご相談を電話で受け付けます。	
		○問合期間までに受験票が届いていない場合（紛失含む）は、必ず連絡してください。 ○試験の新規登録を希望する場合は、定員に空きがある試験会場のみ受け付けます。 ○問合期間で新規登録・追加登録・変更した方には、その週末までに新しい受験票を発送します。	
受験	試験日	受験票・学生証、持ち込み可のテキスト等、時計、筆記用具を持参してください。	
結果通知	試験日の約3週間後	はがき「学修結果のお知らせ」（シークレットメール）で届きます。	
		科目修得試験合格	

単位修得		
	1単位科目	○卒業要件単位として1単位修得 ○成績評価は科目修得試験の成績
	2単位科目	○卒業要件単位として2単位修得 ○成績評価は科目修得試験の成績
	4単位科目（基本リポートと応用リポートの合格）	○卒業要件単位として4単位修得 ○成績評価は科目修得試験の成績
	4単位科目（基本リポートとスクーリングの合格）	○卒業要件単位として4単位修得（内数、スクーリング単位2単位認定） ○成績評価はスクーリングの成績と科目修得試験の成績の平均点

※ 申込期間、問合期間等の日程については、情報誌「Next」裏面のカレンダーで確認してください。

もくじへ

科目修得試験とは

テキスト（リポート課題の作成を含む）による学習の成果を評価する手段です。
学習の到達度や理解度を評価するために科目修得試験を実施します。

1．年間実施日程

科目修得試験は下表のように年間６回（前学期３回、後学期３回）実施します。ただし、入学初年度は前学期入学者は７月期から、後学期入学者は12月期からの受験が可能です（入学初年度は、実質年５回の受験機会になります）。

１回の試験日に５科目まで受験できます。

	前学期			後学期		
試験期	4月期	7月期	8月期	10月期	12月期	2月期
各試験期とも5科目まで受験できます						

2．受験会場

本学（自由が丘キャンパス）と全国の主要都市を中心に、同一日時において一斉に試験を行います。受験会場は、申し込み時に選択します。**どの会場で受験してもかまいません。**

試験を実施する都市は年度ごとに情報誌「Next」でご案内します。また、試験会場の詳細は「シラバスⅠ」に同封する「科目修得試験会場」（折り込み）をご参照ください。

3．科目修得試験の受験

科目修得試験は、一部の科目を除きテキストの参照（持ち込み）は可ですが（詳細は「シラバスⅠ」参照）、**試験時間（１科目60分）**内に解答するためには、科目の理解度が十分でないと合格は困難です。計画的に受験の準備を進め、試験当日に臨むようにしてください。

もくじへ

リポート提出

科目修得試験は、事前に（各試験期に定められた締切日までに）受験したい科目のリポートを提出し合格しなければ受験できません。

- ● 1単位科目：基本リポートの合格
- ● 2単位科目：基本リポートの合格
- ● 4単位科目：基本リポートの合格＋応用リポート（もしくはスクーリング）の合格

申し込み

科目修得試験は、受験できる科目を事前に申し込み、許可を受けてから受験します。

（1）申込条件

＜学籍の条件＞

・受験日が在学中である（休学中でない）こと

・受験日の属する学期の学費を納入していること

＜対象科目の条件＞

・履修登録している（配本されている）こと

・単位未修得の科目であること

・既に単位認定された科目でないこと

・iNet授業に申し込み済みまたは受講中の科目でないこと

・2単位科目は、基本リポートが各試験期に定められた締切日（消印有効）までに提出（または再提出）され、合格していること

・4単位科目は、次の①または②のいずれかであること

①基本リポートおよび応用リポートが各試験期に定められた締切日（消印有効）までに提出（または再提出）され、合格していること

②基本リポートが各試験期に定められた締切日（消印有効）までに提出（または再提出）され、合格していること、さらに各試験期に定められた期日*までに開講されたスクーリングを受講し、合格していること（応用リポートの事前合格に代替できます）

＊応用リポートをスクーリングで代替する場合

試験申し込みの時点でリポートの合否が判明していない場合でも申し込みは可能です。ただし、リポートの結果が不合格だった場合は、受験票に「不許可」と表示され、受験できません。

（2）申し込み上の注意

・申し込みは、申込期間内に正しく申し込みをしてください。

・申し込みの際は、必ず最新の情報誌「Next」で受験会場情報等を確認してください。

もくじへ

（3）申込方法

科目修得試験の申し込みは、①ネット申込、②申込はがき の２種類の方法があります。申し込みは、①か②のいずれかの方法で申込期間内に行ってください。

①ネット申込

申込概要：本学通信教育課程のホームページから申込画面に入り、申込情報を送信します
申込期間：情報誌「Next」等で案内する各試験期の申込期間の１日目の午前０時から５日目の23時55分までに申込情報を送信します
対象科目：（1）の申込条件に該当する科目
送信方法：本誌P.127－129参照



②申込はがき

申込概要：入学時にテキストと一緒に送付した専用の「申込はがき」に記入して50円の切手を貼付し投函します（本学事務局窓口で投函する場合は切手不要）。
申込期間：情報誌「Next」等で案内する各試験期の申込期間（消印有効）
対象科目：（1）の申込条件に該当する科目
記入方法：１試験期につき１枚の申込はがきを使用し、以下の要領で記入します。

・提出用シールを貼付
・科目修得試験No.（受験地）を記入
（→情報誌「Next」最新号で確認）
・受験科目の科目コードを記入（５科目まで）
（→必ず１時限目から記入）
・住所、学生番号、氏名を記入



もくじへ

受験票

（1）受験票の送付

科目修得試験の受験票は、各試験期に定められた「受験票発送日」に発送します。手元に届いたらすぐに開封して、受験票の内容と申し込んだ内容とが一致していることを必ず確認してください。

送付された受験票についての問い合わせは、問合期間（原則、「受験票発送日」の翌週月曜～火曜）にお電話で受け付けます。

※「受験票発送日」はすべて金曜日に設定していますので、お手元への到着が翌週月曜日の午後以降になることがあります。

※定員超過等の理由により、申し込んだ試験会場へご案内できない場合、居住地近郊の他会場へ変更させていただくことがあります。予めご了承ください。

（2）受験票の見方



試験日や受験番号、会場名が記載されています。

受験科目と学生番号、氏名およびバーコードが印字された受験票シールです。
上から受験順になっています。

受験科目の科目名が記載され、受験許可・不許可の判定、備考にはテキストの持ち込みが可能かどうかなどの注意が記載されています。

もくじへ

問合期間

（1）問合期間

問合期間とは、受験票の未着や申し込みが正しくできなかった方の質問にお答えするとともに、以下のご相談について対応します。

①申し込み忘れによる新規申し込み
②特別な理由による受験会場変更を希望する場合の相談
③受験不許可になった科目の変更
④科目の追加申し込み
※①、②については、定員に余裕のある試験会場のみ、申し込みを受け付けます。
※③、④については、科目の変更・追加が可能な場合はすべて受け付けます。

また、以下のご相談については対応できません。

・定員に余裕がない試験会場への新規申し込みおよび会場変更
・受験を許可されている科目の削除・変更
・受験科目の順序変更
・問合期間外の問い合わせ

問い合わせ方法：お電話でのみ受け付けます。
問い合わせ先　：科目修得試験担当（03-3704-8208）まで。問合期間内の９時から18時30分まで受け付け。

（2）受験票の再発行

問合期間で新規申し込みまたは受験科目等を変更した方に、新しい受験票を発行します。変更前の受験票については、破棄してください。

（3）欠席の連絡

科目修得試験については、**欠席の連絡は必要ありません**。

受験

（1）集合時間

試験日当日は、受験会場の教室に**10時00分までに集合し着席**してください。

１時限目の開始時間（10時20分）を過ぎた場合は、公共交通機関の遅れによる遅延証明書がある場合を除き、いかなる理由があっても受験できません。

＜荒天時の科目修得試験の取扱い＞

科目修得試験開催地が、台風等により実施が困難であると本学が判断した場合の取り扱いは以下のとおりです。

・科目修得試験開催地域に、午前８時の時点で「暴風警報」が発令されている場合は、科目修得試験の実施を中止とします。その際、「学生メール配信サービス」によるメール配信が一番早い情報発信となりますので、必ず携帯等のアドレスで登録しておいてください（P.162参照）。
・科目修得試験中止後の対応については、受験予定者の方に後日郵送等でご案内します。

もくじへ

（お願い）

台風接近の際は、電話による事務局への問い合わせにお応えできない場合があります。テレビ・ラジオ・インターネットなどで天候状況を確認し、行動してください。

また、「暴風警報」が発令されていない場合でも、受験に際して危険な状況が予想される場合は、各自の判断において安全を十分に確認し、行動してください。

(2) 試験日のスケジュール

	開始	終了
説明（20分）	10：00	10：20
1時限目	10：20	11：20
2時限目	11：40	12：40
3時限目	13：00	14：00
4時限目	14：20	15：20
5時限目	15：30	16：30

10時00分までに着席してください。
1時限目の開始時刻（10時20分）を過ぎた遅刻について、公共交通機関の遅れにより遅延証明書がある場合を除き、当日の受験はできません。

(3) 持ち物

・受験票
・学生証
・筆記用具（定規含む）
・時計
・持ち込みが許可されているテキスト等
（「シラバスⅠ」参照）

※受験票がない場合、いかなる理由であっても受験はできません。

※受験会場によっては、時計がない場合や確認しづらい場所に設置されている場合がありますので、適宜時計を持参してください。

＜試験中、閲覧等が不許可のもの＞
・ノート、メモ、スクーリング時の配布資料等
・テキストやノート等のコピー、インターネット等で出力した書類
・リポート問題、リポート成績連絡表
・電子辞書、関数電卓、携帯電話、その他コンピュータ機能のあるもの
・過去の科目修得試験問題集

※試験中は、かばんなどにしまうようにしてください。
※持ち込み可のテキスト等に、持込不許可のものなどが誤って挟み込まれていないか、十分に確認してください。
※集合時間（10時）までの時間や休憩時間であれば、使用・閲覧を許可します。

もくじへ

(4) 受験方法

試験当日は、試験監督者の指示に従い不正行為のないよう臨んでください。

・集合時間（10時）までに教室に入り、「受験番号」で指定された席に着席します。
・試験の説明が終わると「科目修得試験問題集」と「解答用紙」が配付されます。
・受験票は、科目ごとに剥がせるシールになっています。監督者の指示に従い、「解答用紙」に該当の受験票シールを貼ります。
・試験開始後、各自受験科目の問題を「科目修得試験問題集」から目次（科目コード順）をみてさがします。
・試験時間は60分、満点は100点です。問題は次ページにわたって出題されている場合もありますので、十分に注意してください。
・受験を予定している科目がすべて終了したら、その日の試験は終了です。

(5) 受験の際の注意事項

●**受験する科目は、受験票の順序どおりに受験してください。受験する科目数にかかわらず、必ず１時限目から受験します。**
●休憩時間は、終了の５分前までに必ず教室に戻って着席するようにしてください。次の時限の開始時間に着席していない場合は、その日の受験を終了したものとみなし、以降の受験継続は認めません。
●休憩時間中は、以下の点に十分注意をしてください。誤ってこれらのルールに従わなかった場合も、不正行為とみなされることがあります。
・試験問題集は、決して教室外へは持ち出さず、閉じた状態で机上に置いてください。教室内であっても中をみることはできません。
・テキストは、受験者同士の貸し借りはいっさい禁止です。教室内での講読は問題ありませんが、教室外への持ち出しは禁止です。
・その他、持込不許可のものを教室外へ持ち出すことも禁止です。
・受験者同士で試験内容を相談することは禁止です。
・**教室内では、携帯電話等の使用を禁止します。**
○「科目修得試験問題集」は、試験終了後は持ち帰ることができます。次回以降の試験に備えて、過去問題として学習に役立ててください。
○**試験会場では、試験監督者の指示に従ってください。指示に従わない場合は、当日の受験をすべて無効にします。**

6．結果通知

試験の結果については、各試験期に定められた試験結果発送日に、「学修結果のお知らせ」（はがき）でお知らせします。

科目修得試験は、みなさんが日ごろテキスト学習やリポート課題作成等で修得した学習成果について、その到達度を判定する目的で行います。自学自習の成果を大学に報告し、その添削指導を受ける「リポート添削」とは目的や性格が異なります。

したがって、**結果通知等（採点答案の返却や内容の照会、模範解答の公開など）に関するお問い合わせにはいっさいお応えできません。**

もくじへ

スクーリング

●スクーリングの申し込みから単位修得までの流れ

		3日間（2日間）集中スクーリング	2日間「BVスクーリング」
受講計画を立てる	開講前々月まで	スクーリング開講日程を確認し、受講計画を立てます。	
		○履修登録済みの科目（受講できる科目）がいつ開講されるのかを確認。 ※履修登録していない科目を受講する場合は、予め追加履修手続きが別途必要です（本誌P.84参照）。 ○スクーリングの種類（3日間（2日間）集中、BVなど）を確認。 ○演習費等がかかる場合の科目は、金額などを確認。 ○シラバスⅡで、科目の「学習目標」やスクーリング当日までの予習・事前課題などを確認。	
申込期間	開講前月の1日～5日	次のいずれかの方法で申し込みします。	
		○インターネット（本誌P.127参照） ○申込はがき（消印有効） ※演習費等が必要な科目（「シラバスⅡ」参照）は、申込受付後に請求書を発送→払い込みが確認できれば申し込み完了	○インターネット（本誌P.127参照）のみ
受講票到着	開講前月の20日頃	受講票が届いたら、次の内容を確認してください。	
		○受講の可否、日程、開講地	○受講の可否、日程、開講地 ○ユーザーID、初期パスワード
問合期間	開講前月の22日頃	追加申込、受講票未着などのご相談を電話で受け付けます。	
		○問合期間までに受講票が届いていない場合（紛失含む）は、必ず連絡してください。 ○追加申込は、定員に余裕がある場合のみ、受け付けます。	
予習	開講前月から開講日まで	スクーリング受講当日までにシラバスⅡに記述されている予習・課題を行います。	
		○シラバスⅡに記されている予習・事前課題	○シラバスⅡに記されている予習・事前課題 ○iNetCampusでのビデオ教材の視聴およびBVスクーリング提出課題の作成
受講	開講日	受講票と学生証、指定の持ち物*を持参してください。 *「シラバスⅡ」のスクーリング持ち物一覧参照	
結果通知	開講日（最終日）から1カ月以内	はがき「学修結果のお知らせ」（シークレットメール）で届きます。	

スクーリング合格

単位修得

1単位科目	○卒業要件単位として1単位修得（内、スクーリング単位1単位認定） ○成績評価はスクーリングの成績
2単位科目	○卒業要件単位として2単位修得（内、スクーリング単位2単位認定） ○成績評価はスクーリングの成績
4単位科目	○基本リポート＋科目修得試験に合格後、はじめて卒業要件単位として4単位修得（内、スクーリング単位2単位認定） ○成績評価はスクーリングの成績と科目修得試験の成績の平均点
単位修得済み科目	○修得済み単位数の内数として、2単位または1単位をスクーリング単位として認定 ○成績評価は変わりません

※ 申込期間、問合期間等の日程については、情報誌「Next」裏面のカレンダーで確認してください。

もくじへ

スクーリングとは

面接授業（スクーリング）（以下、「スクーリング」という。）は、本学をはじめとする全国各地の会場に通学して、直接教員と対面して講義、演習、あるいは実技による授業を受けるものです。

短期大学の卒業にあたっては、15単位以上をスクーリングにより修得することが義務付けられています。

（1）スクーリングを開講する授業科目

「開設科目・授業方法一覧」（情報誌「Next」４月号に同封、３月末発送）で開設している授業科目の授業の方法を確認してください。スクーリングを開講する科目については、「開設科目・授業方法一覧」の裏面「面接授業（スクーリング）予定表」に開講地・日程・科目などをご案内します。スクーリングを開講しない授業科目は、通信授業（リポート＋科目修得試験）で単位を修得するよう学習計画を立ててください。

なお、通信授業を実施せず、授業の方法がスクーリングに限定される科目（スクーリング限定科目）もあります。

（2）スクーリングの種類

本学のスクーリングは、１つの授業科目を週末の３日間で行う集中授業形式が中心ですが、その他に、自宅でビデオの視聴と事前課題を済ませたのち、土・日の２日間通学する「BV（The Broadcast and Video）スクーリング」や、土日のみ２日間で行う１単位科目のスクーリングがあります（下表参照）。

〔スクーリングの種類〕（例）

形態・受講場所	1科目中のスクーリング単位内数	形　態	期間・時間
2日間集中スクーリング（2日間通学）	1	●１単位科目スクーリング（土・日）	1日目　9：30～18：00 2日目　9：00～13：10
3日間集中スクーリング（3日間通学）	2	●週末スクーリング（金・土・日）	1日目　9：30～18：00 2日目　9：00～18：00 3日目　9：00～17：00
		●3連休スクーリング（土･日･月（祝）など）	
		●土日スクーリング（土・日・土など） ＊自由が丘キャンパス他で開講	当週の（土）9：30～18：00 〃　（日）9：00～18：00 翌週の（土）9：30～17：30
		●平日スクーリング（水・水・水など） ＊自由が丘キャンパスのみで開講	1週目　9：30～18：00 2週目　9：30～18：00 3週目　9：30～18：00
BVスクーリング（自宅学習＋2日間通学）		3日間集中スクーリングの1日目分を自宅で事前にインターネットで学習しBVスクーリング用の課題を作成。 通学は残りの2日間（基本は土・日）	自宅にてビデオ学習（課題付） ※ビデオ教材は約8時間 通学1日目　9：30～18：00 通学2日目　9：00～17：30

もくじへ

申し込み

スクーリングは、受講できる科目を事前に申し込み、許可を受けてから受講します。

(1) 申込条件

＜学籍条件＞

・受講日が在学中である（休学中でない）こと
・受講日の属する学期の学費を納入していること

＜対象科目条件＞

・申し込み時点で科目の履修登録が完了している（テキストが配本されている）こと
・まだスクーリングに合格していないこと
・既に単位認定された科目でないこと
・前月、連絡なく（スクーリングを）欠席した科目と同じ科目でないこと
・iNet授業に申し込み済みまたは受講中の科目でないこと
・前提科目の履修等、科目固有の条件を満たしていること（「シラバスⅡ」の各科目ページを参照すること）
・決められた期間内に正しく申し込んでいること

(2) 申し込み上の注意

・申し込みは、開講前月の１日から５日までに正しく行ってください
・スクーリング日程が重複する複数科目の申し込みは全て無効とします
・**同月内、同科目の複数回申し込みはできません**
・申込者が定員を超過した場合、受講をお断りすることがあります。その場合の受講優先順位は以下のとおりです
　●はがき申込者は、消印の早い順から
　●ネット申込者は、申し込み日時の早い順から
・申込者が極めて少ない場合には、開講を中止することがあります

(3) スクーリング開講科目の確認

スクーリングの予定は、○○年度面接授業（スクーリング）予定表（A３版、色紙）でも確認できますが、年度当初の開講予定は変更になる場合がありますので、申し込みに際しては必ず最新号の情報誌「Next」で確認します。開講予定以外にも申込日程や連絡・案内事項などを掲載しています。

＊スクーリング単位の修得方法
・面接授業（スクーリング）で単位修得
・放送授業（P.122参照）で単位修得
・放送大学、他大学等の特別聴講学生（P.80参照）として修得した単位の認定

もくじへ

（4）申込方法

スクーリングの申し込みは、①ネット申込、②申込はがき　の２種類と、特定の科目のみを対象とした、③その他　の方法があります。

①ネット申込

申込概要：本学通信教育課程のホームページから申込画面に入り、申込情報を送信します
申込期間：開講前月（スクーリング初日の前月）の１日目の午前０時から５日目の23時55分までに申込情報を送信します
対象科目：③の方法で申し込む科目以外
送信方法：本誌P.127－129参照

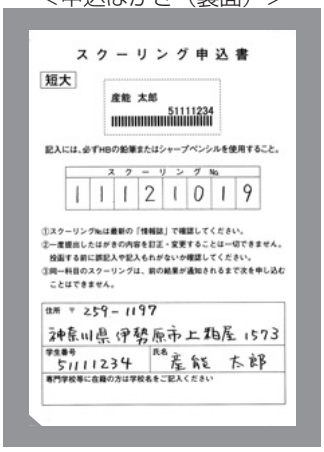


②申込はがき

申込概要：入学時にテキストと一緒に送付した専用の「申込はがき」に記入して50円の切手を貼付し投函します（本学事務局窓口で投函する場合は切手不要）。
申込期間：開講前月（スクーリング初日の前月）の１日～５日の消印有効
対象科目：③の方法で申し込む科目と、BVスクーリング以外
記入方法：１科目につき１枚の申込はがきを使用し、以下の要領で記入します。

・提出用シールを貼付
・スクーリングNo.を記入
（→情報誌「Next」最新号で確認）
・住所、学生番号、氏名を記入

＜申込はがき（裏面）＞



もくじへ

③その他（演習費等の受講費用が必要な科目について）

申込概要：情報誌「Next」に添付の申込用紙に必要事項を記入し投函します。
申込期間：情報誌「Next」で案内します。

対象となる科目の一覧および受講費等は、「シラバスⅡ」で確認します。
対象となる科目は、申し込み後に請求書が送付されます。受講票は、請求書に記載された期日までに受講費を納入した後、送付されます。
納入された費用は、欠席や不合格の場合でも一切返金できません。

（5）学割

スクーリングを受講するために、JRで片道100kmを超えて乗車する場合は、申請により学割を発行します（正科生のみ）。詳細は、本誌P.156を参照。

もくじへ

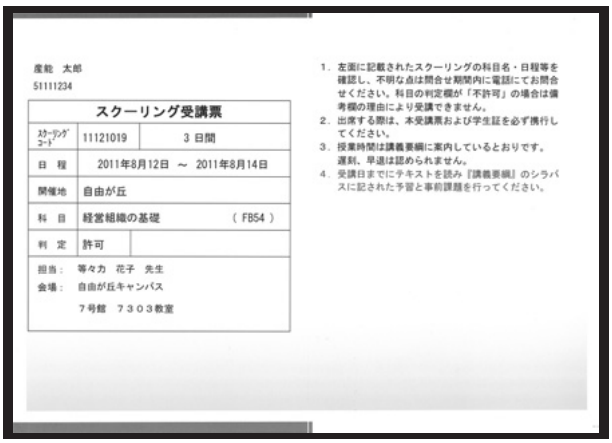
受講票

（1）受講票の送付

申し込みをした方には「受講票」（はがき）を開講月の前月18日頃郵便で発送します。各申し込みに対して必ず受講票または連絡文書が届きます。申し込んだスクーリングについて何も届かない場合は次ページの**問合期間**に必ずお問い合わせください。なお、受講票は科目毎に処理しますので複数科目を申し込んだ場合、到着日時が分かれることがあります。

＜受講票＞

左　右



産能　太郎
51111234

スクーリング受講票

スクーリングコード	11121019	3 日間
日　程	2011年8月12日 ～ 2011年8月14日	
開催地	自由が丘	
科　目	経営組織の基礎	（ FB54 ）
判　定	許可	
担当： 会場：	等々力　花子　先生 自由が丘キャンパス 7号館　7303教室	

1. 左面に記載されたスクーリングの科目名・日程等を確認し、不明な点は問合せ期間内に電話にてお問合せください。科目の判定欄が「不許可」の場合は備考欄の理由により受講できません。
2. 出席する際は、本受講票および学生証を必ず携行してください。
3. 授業時間は講義要綱に案内しているとおりです。遅刻、早退は認められません。
4. 受講日までにテキストを読み『講義要綱』のシラバスに記された予習と事前課題を行ってください。

（2）受講票の見方

左：受講票

受講票は申し込んだスクーリングの受講判定結果（許可・不許可）です。受講票が届いたら申し込み内容と判定欄を必ず確認してください。

申込条件にかない注意事項に沿った申し込みに対しては、判定欄に「許可」と表示されます。

申込条件にはずれたもの、注意事項に沿わない申し込みに対しては、判定欄に「不許可」と表示され、その理由が記されます。

- **履修登録がありません**：履修登録していない（配本されていない）科目の申し込み
- **スクーリング等に合格済みです**：すでにスクーリングで合格した科目の申し込み
- **在学中ではありません**：受講日が休学期間中
- **別開催のスクーリング等に申し込み中（受講中）です**：前月のスクーリングに申込中またはiNet授業を受講中
- **単位認定制度で修得した科目です**：単位認定された科目は受講できません

本学で開講するスクーリングでは、教室番号も記載されます。

右：通信欄

受講許可の場合、教員や会場の変更など重要な連絡事項を記載することがありますので必ず読んでください。また、BVスクーリングではＩＤとパスワードを案内します。

もくじへ

問合期間

問合期間とは、翌月分のスクーリング受講票の未着や申し込みが正しくできなかった方の質問にお答えするとともに、申し込み科目の間違いや申し込みを忘れた方等に対して、定員に示した人数に余裕のある範囲で追加申し込みを受け付ける期間です。

問い合わせ方法：お電話でのみ受け付けます。

問い合わせ先　：スクーリング担当（03-3704-1118）宛。問合期間内の９時から18時30分まで受付。

※欠席の連絡について

申し込んだスクーリングに止むを得ず出席できなくなった場合は、電話でご連絡ください。翌月同じ科目のスクーリングを申し込む場合、欠席の連絡がないと申し込みが受け付けられません。

なお、申し込んだスクーリングには必ず出席するとともに、出席できないスクーリングは安易に申し込まないでください。

予習・事前課題

受講日までに以下の準備をしてください。

・受講科目のシラバスを読む。特に予習のポイントと事前課題を確認する。

・テキストの熟読による基本的事項の理解と全体の把握

スクーリングは予習を前提に進め、テキストの全項目にわたる解説はされません。

・事前課題への取り組み

事前課題はスクーリング成績評価に含まれるだけではなく、受講前に勉強しておく基礎となる内容です。事前課題をおろそかにすると、その上にたつ３日間の授業が理解できません。

受講

（1）持ち物

受講当日は、以下を持参してください。

・受講票
・学生証
・筆記用具
・テキスト
・科目・教員ごとに指定された持ち物
（「シラバスⅡ」のスクーリング持ち物一覧で確認）
・BVスクーリングの場合は、自宅学習分の提出課題

＜参考＞



（2）授業時間

授業時間は、毎日９時から18時が基本ですが、スクーリングの授業形態によって異なります。詳細は、「シラバスⅡ」または本誌P.111で確認してください。

授業時間は、お昼休み（45分×１回）と休憩時間（10分×３回）を含みます。

もくじへ

(3) 受講時の注意

スクーリングの授業中および休憩時間等に守るべきマナーは、いずれも常識的なことですが、改めて下記の事項をご確認のうえお互いに気持ちよく受講してください。

・車両通学の禁止

本学は車両（車、バイク、自転車）通学禁止です。各地方会場も公共交通機関を利用してください。

・各会場の使用ルール

利用時間・飲食場所・喫煙場所等各会場の使用ルールに従っていただくのはもちろんですが、備品の取り扱いや吸殻・ゴミの始末等にも気をつけてください。

・授業中の私語

周りの方の迷惑となります。教員からの注意に対し応じていただけない場合、退席していただくこともあります。

・授業中の携帯メール

マナーモードにするのは当然ですが、メールも授業には必要ありません。仕事の連絡等も休み時間に済ませてください。

・写真撮影の禁止

活発なワークや仲間作りは結構ですが、グループワークや発表等も授業時間中です。また、写真に写りたくない人がいることも理解してください。

・グループワークのルール

本学は「コミュニケーション能力の修得」を教育の方針・目標の一つとしており、授業の進め方として、グループワークを多くのスクーリングで取り入れています。受講生として積極的な参加態度が求められることは言うまでもありませんが、様々な年齢・職業の方で構成されるグループの中では、立場・役割をわきまえた振る舞いも必要です。年長者や実務者の持つ豊富な知識と経験に裏付けられた意見は有益ですが、頭ごなしの主義主張となって他のメンバーの気持ちを害さぬようにしてください。一方、若い方は事前学習を入念に行って、臆することなく自由に発言してください。

・学生間のトラブル

同じ机に隣り合わせた人、グループワークで一緒になった人等、どなたも同じく本学で学ぶ仲間です。このような機会を積極的に活用して友達を増やしていただきたいと思いますが、通信教育課程は年齢、職業、社会経験の異なる様々な方が集まっています。まずは、相手の立場やプライバシーを尊重することから始めましょう。また、受講マナーの悪い人は、当然周囲の方から歓迎されず、それがトラブルに発展する場合も少なくありません。本学の学生である前に一人の社会人として、節度ある言動を心掛けてください。

なお、セクハラや嫌がらせ等を受けた場合は、一人で困っていないで事務局職員または担当教員にすぐに相談してください。

・貴重品の管理

休憩時間や昼休み等に席を離れる際は、貴重品は身につけ各自で注意してください。

・営業活動等の禁止

学内（敷地内）における、営業・宗教・政治等に係わる一切の勧誘および活動は禁止です。

もくじへ

勧誘等を受けた場合は、自己の責任において慎重に対処願いますが、お困りの場合は事務部の職員にご相談ください。

(4) 遅刻・欠席

スクーリングは、通信授業を中心とする通信教育課程にありながら、教室で直接教員から授業を受けなくてはならない単位数（時間数）として、文部科学省によって規定されているものです。従って定められた時間数出席しなくてはならず、遅刻・早退・欠席は厳禁です。急な仕事や病気などで3日間全ての出席が難しい場合は、別の機会に改めて受講してください。個人的な事情は一切認められません。

ただし、公共交通機関（鉄道）の遅延による遅刻の場合は、鉄道会社の発行する「遅延証明書」を持って担当教員に事情を説明し、その指示に従ってください（下記（5）参照）。また、スクーリング当日が台風や大雪となった場合もルールが定められています（下記（6）参照）。

(5) 公共交通機関の遅延

スクーリング会場までの公共交通機関（鉄道）が事故等により遅延した場合は、その鉄道会社の遅延証明書をもらい、スクーリング担当教員に提示してください。

・該当する公共交通機関

鉄道のみ（飛行機、船舶、バス（ハイウェイ高速バスを含む）は対象としません）

・遅刻の扱い

遅延証明書を持参しても会場への到着がお昼近くになるような甚だしい遅刻の場合は、当スクーリングへの参加は見合わせ次回改めて受講してください。遅れて会場に到着しても授業の進行状況等により、出席が認められなかったり、たとえ鉄道の遅延であっても減点の対象あるいは補講課題が課せられる場合があります。担当教員の指示に従ってください。

(6) 荒天時

スクーリング初日が台風等による暴風、または大雪の影響を受ける場合の取り扱いは、以下のとおりとします。

①スクーリング開講地域（本学の場合は東京都）に、午前6時～8時の時点で「暴風」あるいは「大雪」に関する「警報」（例えば、暴風雨警報、大雪警報）が発令されている場合は、その日のスクーリングを休講とします。

（注）大雨、洪水、波浪などの警報では、原則として休講としません。

②ただし、①のケースで、受講予定者数の過半数および担当教員がスクーリング会場に到着している場合には、安全を確認したうえでスクーリングを開講することがあります。

③②のケースにおいて、スクーリングが開講された場合、会場に来られなかったり、大幅な遅刻を余儀なくされた学生は、以下の手続きをとることにより、課題による補講を受けることができます。

課題による補講を希望する場合の手続き

1）当該日から1週間以内に、通信教育事務部に「課題による補講申請書」を提出する。

もくじへ

2)「課題による補講申請書」(書式自由)

・宛先は、通信教育事務部スクーリング担当宛。
・学生番号、氏名、欠席日、科目名、提出日を明記。
・課題による補講を申請する理由を明記。
※荒天の影響とは関係のない、病気、けが、就職活動等を理由とする場合は、この課題による補講措置は適用しません。

(お願い)

・台風の接近や大雪の際は、テレビ・ラジオの報道や天気予報で確認し、上記①～③のルールに従って行動してください。
・本取り扱いはスクーリング初日における荒天時のルールです。2日目以降に荒天が予想される場合の対応については、スクーリング初日に担当教員から指示を受けてください。

(7) スクーリング運営委員について

スクーリング運営委員とは、地方の主要会場で本学職員に代わり、授業運営のサポートをする、本学卒業生を中心とした地元にお住まいの方です。受講時は運営委員の指示に従うとともに、不明な点等はお尋ねください。

・スクーリング運営委員配置会場
10都市(札幌・仙台・千葉・新潟・静岡・名古屋・大阪・広島・福岡・那覇)

結果通知

・スクーリングの成績結果は「学修結果のお知らせ」(はがき)で通知します。
・通知はスクーリング最終日から1カ月以内の発送です。受講後に提出すべき課題等がある場合は、提出締切日から1カ月以内です。
・1カ月経過しても届かない場合はお問い合わせください。受講後半年を経過した問い合わせには対応できませんので注意してください。

復習

合格した場合もそこで終わりにせず、「シラバスⅡ」の復習欄を参考に知識の定着や発展学習に努め、実生活で役立つものにしてください。



もくじへ

その他

(1) スクーリング出席依頼状(正科生のみ)

スクーリングへの出席について勤務先の理解を得、便宜や援助をしてもらうために、本学が発行するものです。

申請方法：

巻末の「出席依頼状発行願」をコピーして所定事項を記入し、スクーリングの申し込みと同時に申請します。

以下の①～③を80円切手を貼った封筒（申込はがきがそのまま入る幅のもの）に入れて郵送してください（インターネット申込の場合は②と③）。

①スクーリング申込はがき（提出用シール貼付、切手は不要）
②出席依頼状発行願
③返信用封筒（依頼状を送りたい方の住所・氏名を書いた80円切手貼付のもの　自分あてに返送したい場合は自分の住所・氏名を明記）

申請期間：

スクーリング受講の申込期間と同じです。

(2) スクーリング出席証明書

特定のスクーリングに出席したことを証明するものです。主に、勤務先等に提出する必要がある場合などに申請します。出席証明書の発行には１通あたり300円の発行手数料が必要です。

「出席証明書発行願」（書式自由、学生番号・氏名・生年月日・開講期間・受講科目を明記）を作成し、返信用封筒（送付先あて名明記、80円切手貼付）と証明書発行手数料300円（定額小為替または切手）を同封して本学「スクーリング担当」まで郵送してください。

発行は申請を受付後、出席確認などの都合によりスクーリング終了日から約１カ月かかります。

(3) 学習支援申請書

スクーリングに出席する際、身体障害などの理由により本学の学習支援が必要な場合に申請いただくものです。

申請をされる前に本学スクーリング担当に予めご相談ください。内容を確認後、本学から申請書をお送りいたしますので、記入・捺印のうえご提出ください。

(4) 学生による授業評価

スクーリング終了時にそのスクーリングの「学生による授業評価」への回答をお願いすることがあります。

これは受講生のご意見・ご感想を当スクーリングおよび全スクーリングの改善に向けた材料とするために実施するものです。無記名回答方式で、回答内容が成績に影響することは一切ありませんので、率直かつ建設的にお書きください。

回答結果は担当教員にフィードバックし、次回に向けた改善につなげていただくとともに、学生の皆さんにも年度末に情報誌「Next」にて集計結果をご報告します。

もくじへ

ワンポイント

スクーリング単位の修得方法一覧

スクーリング単位を修得する方法は、以下の6つがあります。各修得方法、受講形態等を理解して、取り組んでください。

・面接授業（スクーリング）で単位修得
・放送授業（P.122－125参照）で単位修得
・放送大学、他大学等の特別聴講学生（P.80－83参照）として修得した単位の認定

もくじへ

放送授業（iNet授業）

●放送授業（iNet授業）の申し込みから単位修得までの流れ

放送授業（iNet授業）

受講計画を立てる

放送授業の流れを理解し、受講にあたっての注意事項を確認します。

○開講予定科目を確認します。
○受講条件を確認します。

↓

リポート提出

情報誌「Next」等で確認

所定の期限までにリポートを提出します。

○2単位科目は、基本リポートを提出します。
○4単位科目は、基本リポートと応用リポートを提出します。

↓

申込期間

情報誌「Next」等で確認

次の方法で申し込みをします。

○インターネット（本誌P.127参照）のみ
○パソコンの利用環境を確認します。→本誌P.126参照（デモが視聴可能であること）

↓

受講料納入

情報誌「Next」等で確認

受講料を納入します。

○申込完了後、払込票が届きますので、指定期限までに受講料（1科目5,000円）を納入します。
※リポートが未提出および不合格の場合、受講不許可となります（払込票は届きません）。

↓

受講票到着

受講料納入後

受講票が届いたら、次の内容を確認してください。

○受講科目の受講可否
○ユーザーIDと初期パスワード

↓

受講

開講期間（約1カ月半）

開講期間内に、講義ビデオを視聴します。

○講義ビデオを視聴します（約15時間）。

↓

課題提出

試験期間（10日間）

試験期間内に、最終課題を提出します。

○開講期間の最終月初旬に、iNetCampus内に最終課題を掲示します。開講期間内に最終課題を作成し、iNetCampus経由で提出してください（Wordで作成）。

↓

結果通知

試験後約1カ月後

はがき「学修結果のお知らせ」（シークレットメール）で届きます。

↓ iNet授業（最終課題）合格

単位認定

2単位科目	○卒業要件単位として2単位修得（内、放送授業単位1単位認定） ○成績評価は最終課題の成績
4単位科目	○卒業要件単位として4単位修得（内、放送授業単位1単位認定） ○成績評価は最終課題の成績

※ 申込期間、問合期間等の日程については、情報誌「Next」で確認してください。

もくじへ

放送授業（iNet授業）とは

放送授業（以下、iNet授業という）とは、テキストの事前学習を前提に、教員の講義ビデオ教材をインターネット経由で視聴する授業です。ビデオ教材は、学習期間内であればいつでも繰り返し視聴できます。授業内容についての質問もできます。試験（課題形式）もインターネット経由で受験（提出）します。単位修得条件を充足した方には当該授業科目の単位（２単位または４単位）を認定し、内１単位を放送授業で修得した単位※として認定します。学習期間は約２カ月です。

※放送授業単位は、放送大学との単位互換制度で認定された単位と合わせて５単位を上限に、卒業に必要なスクーリング単位として通算することができます。

申し込み

（1）申込条件

・所定の期限までにすべてのリポート（２単位科目：基本、４単位科目：基本・応用）を提出し、合格していること。
・ビデオ教材が再生できるパソコンとインターネットの利用環境が整っていること（P.126参照）。
・申し込む授業科目の科目修得試験・スクーリングに**合格していないこと**。
・申し込む授業科目の科目修得試験・スクーリングの**申し込みがされていないこと**。
・放送授業の申し込みをした授業科目について、科目修得試験・スクーリングに**申し込みをしないこと**。

※放送授業の受講が許可された方は、放送授業の**評価が確定するまでの期間（約３カ月）は、科目修得試験とスクーリングの申し込みはできません**。十分に検討したうえで申込手続きを行ってください。

（2）申込方法

iNet授業の申し込みは、「ネット申込」のみです。
申込概要：本学通信教育課程のホームページから申込画面に入り、申込情報を送信します
申込期間および対象科目：○○年度開設科目・授業方法一覧（A３版、色紙）、情報誌「Next」で確認
送信方法：本誌P.127－129参照

（3）受講料納入

iNet授業の受講には受講料（5,000円／科目）がかかります。

申込受付後に受講料の振込用紙を送付しますので、所定の期日（振込用紙に記載）までに納入してください。期日までに納入されない場合は、受講不許可となります。

受講票

受講票には、受講に必要なIDとパスワードを記載しています。iNet授業開講期間中、必ず大切に保管してください。

また、受講票の未着などのご相談については、「問合期間」（各期ごとに情報誌「Next」で案内）にお電話ください。

もくじへ

受講

iNet授業の学習は、テキストを併用しながら担当教員による講義ビデオ教材を視聴して進めていきます。また、一部「ドリル型教材（確認テスト）」を設定している科目もあります。

単位を修得するためには、次の２つの条件をすべて充足する必要が有ります。

・ビデオ教材をすべて視聴すること

・授業期間の最後に提示する科目修得試験（iNetCampus内で提示した最終課題）を所定の期日までに提出し合格すること

＜受講の際の注意点＞

（1）学習期間

iNet授業は、開講開始日からビデオの視聴が可能です。

（2）ログイン

iNetCampusトップページの「ID」「パスワード」欄に、受講票でご案内する「ユーザーID」と「初期パスワード」をそれぞれ入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

＜URL:https://www.dl.sanno.ac.jp/＞



（3）パスワードの変更

初期パスワードでログイン（初回ログイン）した際に、パスワードの変更画面が表示されます。半角英数字で、６桁～10桁程度の推測されにくいパスワードに変更してください。

（4）授業科目の確認

ログインすると、iNetCampusトップページの「メニュー」欄に、科目名が表示されます。受講を許可された科目が正しく表示されているかを確認してください。

もくじへ

（5）学習

テキストを併用し、ビデオ教材の視聴学習を行ってください。



（6）科目修得試験（最終課題）

iNet授業開講期間の最終月初旬に最終課題が提示されます。指定された提出期限までに最終課題に取り組み、『履歴』→『提出』画面から送信してください。



結果通知

結果通知は、最終課題の提出後、約１カ月で「学修結果のお知らせ」（はがき）で通知します。

もくじへ

iNetCampusについて（パソコンの利用環境）

iNetCampus とは

iNetCampus は、本学通信教育課程のインターネットを利用した学習のしくみです。自宅で授業を受けることができるだけなく、**スクーリングや科目修得試験の申し込み**などを行うことができます。

iNetCampusでの授業には、**「iNet授業」**（テキスト学習＋インターネットでのビデオ視聴学習＝放送授業）があります。

受講するためには、ご自宅に次のようなパソコン利用環境が必要となります。

パソコン利用環境

目安として掲載します。実際に「iNetCampusデモ」のサービスリストにある「iNet授業／ゼミビデオ教材サンプル」または「iNetゼミディスカッションルームサンプル」を正しく見ることができることを確認してください（なお、Macでは動作保障をしていません）。

※デモ教材が視聴可能でも、まれに実際の教材が視聴不可能な場合があります。その場合は受講不可となりますので、あらかじめご了承ください。

1. インターネットへの接続環境があること

ISP（Internet ServiceProvider）に加入し、インターネットに接続可能な環境を有していること（一部特別な制限のあるプロバイダの場合、iNetCampusが利用できないことがあります）。

2. パソコン／周辺機器に関する条件

①OS：WINDOWS XP 、Vista などのWINDOWS OS（Mac は非対応）

②通信回線：ブロードバンド（光ファイバー、ADSL 、CATV など）
（ビデオ教材はブロードバンド対応で作成していますので、ダイアルアップ等の低速な通信回線の場合は正常に再生ができません。）

③プリンター：教材、課題の出力用に必要です。各々のパソコンに対応しているもので結構です。

3. ソフトウェアに関する条件

①ブラウザー：Microsoft Internet Explorer（以下、IE）Ver. 5.0以上。また、ブラウザーの設定では“cookie”を有効にしておくこと。他のブラウザーの場合に一部の機能が利用できない場合があります。

②動画に関して

・WINDOWS Media Player Ver.7.1以上
通常プレインストールされています。ビデオの視聴に必要です。

③Office：参考資料がある場合は、原則として／MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPointで作成しています。PowerPointについては、無償のビューワーがマイクロソフトのサイトからダウンロード可能です）

4. スキルに闘する条件

・WINDOWS PCの基本操作ができる。
・IEの基本操作ができる。
・Word、 Excel等の基本的なOfficeソフトの操作ができる。
・ウィザード等に従い、必要なドライバのインストールができる。

もくじへ

iNet申込方法

iNet申し込みについて

本学では、インターネット（iNetCampus）による科目修得試験、スクーリング等の申し込み（ネット申込）を推奨しています。本学のホームページから時間を選ばず簡単に申し込むことができますので、以下の手順をよく読み、ぜひご利用ください。

iNet申し込み手順

（1）まずは、本学のホームページの、右上にある



から在学生のページへ入ります。



（2）次に、左のメニューから、該当する申し込みページへ入ります。



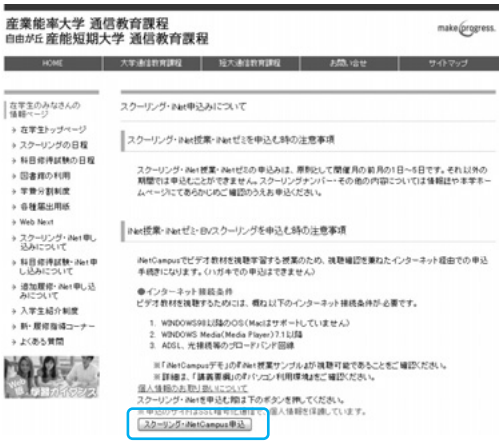
もくじへ

(3) ここからは、科目修得試験とスクーリングの画面を紹介します。追加履修の申し込み画面も基本的には同じです。放送授業（iNet授業）、メディア授業（iNetゼミ）は、スクーリングのページから申し込みします。

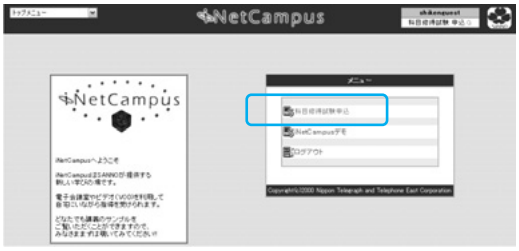
＜科目修得試験＞

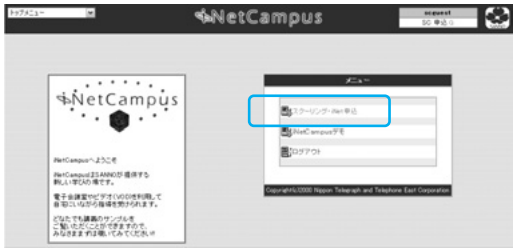


＜スクーリング＞



各ページの、iNetCampus申込ボタンを押して、申込画面を開きます。





各ページの申込ページへ入ると、左のメニューに「スクーリング掲示板」、「科目修得試験申込の諸注意」が表示されます。ここに、それぞれの申込操作方法のマニュアルを添付していますので、各自このマニュアルをよく読み、申し込みを行ってください。





該当のページを開くと、申込概要を表示した画面になります。「申込」ボタンを押して、必要事項を入力してください。なお、申し込みができるのは、各申込期間内のみです。申込期間外では「申込」ボタンは表示されません。





申込ボタンを押すと、最初に「申込番号」と「PIN」コードが表示されます。申し込み手続きを終了後、申し込んだ内容を確認または変更する際に使用します（「申込内容の表示」から確認できます）ので、必ず控えるようにしてください。









必要事項をすべて記入・選択したら、「記入完了」ボタンを押して申し込みは完了です。
※「申し込みが完了しました」などの表示はありません。

もくじへ

成績評価

成績評価

成績評価は、各科目のシラバスに記載された「到達目標」にどこまで届いたかを、「成績評価の方法」に則って採点します。

100点満点で60点以上が合格です。素点に応じた以下の成績評価基準により、S・A・B・C・Fの評価記号で通知します。

成績評価基準

区　分	評　価	素　点	GP	評価内容
合　格	S	90～100点	4	到達目標の内容をほぼ完全に修得している
	A	80～89点	3	到達目標の内容を十分に理解している
	B	70～79点	2	到達目標の内容を理解している
	C	60～69点	1	到達目標の内容を最低限理解している
不合格	F	0～59点	0	到達目標の最低限を満たしていない

※「学修結果のお知らせ」や「学修状況連絡表」、「成績証明書」等に表示される評価は評価記号のみで、素点は開示されません。

単位修得方法と評価対象

評価（成績）の基準

	単位修得方法	評　価
1単位科目 2単位科目	① 基本リポート/合格 ➡ 科目修得試験/合格	科目修得試験の評価(注1)
	② スクーリング/合格	スクーリングの評価
4単位科目	① 基本リポート/合格 ＋ 応用リポート/合格 ➡ 科目修得試験/合格	科目修得試験の評価(注1)
	② 基本リポート/合格 ＋ スクーリング/合格 ➡ 科目修得試験/合格	科目修得試験の評価とスクーリングの評価の平均(注2)

（注１）単位修得後にスクーリングに合格した場合、内数でスクーリングによる２単位を認定しますが、評価は変わりません。
（注２）合格したスクーリングの開講最終日が、科目修得試験日より早い場合には、最終評価はスクーリングの合格結果と科目修得試験の合格結果との平均になります。

リポートの素点は、評価対象には含みません。

４単位科目は、科目修得試験に合格してはじめて評価の対象となり、スクーリングのみが合格している時点では評価の対象となりません。

もくじへ

GPA（Grade Point Average）

◎GPAとは

評価が確定した授業科目を対象として、S～Fの評価を４～０のグレードポイント（GP）に数値化し、各々の授業科目の単位数を乗じた値の合計を、対象授業科目の単位数の合計で除した値（平均値：GPA）のことです。

GPAは、「学修状況連絡表」と「成績証明書」に表示します。GPAは、進級や卒業の要件にはしませんが、奨学金の応募要件等で使用します。

◎GPAの評価対象

成績が評価された科目には「F」評価も含めてすべてGPが付与されます。科目修得試験やスクーリングで、受験・受講許可されたものの、受験・受講しなかった場合は「欠席」扱いとなり、評価の対象にはなりません。

また、不合格になった科目について、科目修得試験やスクーリングを再受験・再受講し合格した場合は、「F」評価が「S～C」評価に代わり、あわせてGPも「０」から「４～１」に代わります。

◎GPAの計算方法

GPAは、（各科目の修得単位数×GP）の合計／修得単位数の合計　で算出します。

授業科目名	単位	科目修得試験	スクーリング	評価	GP
心理学	4		合格		
環境論入門　ア	2	－	F	F	0
考える力をつける　イ	2	S	－	S	4
創造性の開発　ウ	4	A	－	A	3
現代企業論　エ	4	B	－	B	2
現代の経営学	4		合格		
日本の文学とことば	2				
GPAの対象となる科目の単位数は12単位					
GPA				2.33	

GPAの計算式

（2 × 0 ＋ 2 × 4 ＋ 4 × 3 ＋ 4 × 2）÷ 12 単位 ＝ **2.33**

アの単位数　アのGP　イの単位数　イのGP　ウの単位数　ウのGP　エの単位数　エのGP　ア～エの単位数の合計　GPA

もくじへ

学修状況連絡表

学修状況連絡表とは

「学修状況連絡表」とは、皆さんが履修登録している授業科目（コースごとにテキストの配本を受けた授業科目、追加履修した授業科目、および単位認定された授業科目）の学修状況および卒業要件充足状況等をご案内するものです。

定期（年2回）発送分

発行時期

「学修状況連絡表」の発行時期は前学期と後学期年２回で、本学から皆さんの登録住所にお送りします。

対象

正科生、科目等履修生（ただし、入学後、６カ月以上在籍されている方）。

随時申請を受け付ける分

上記でご案内したとおり、年２回定期的に発行しますが、以下の要領でご請求いただいた場合は、随時発行します。

次の申請書類を本学の「学修状況連絡表係」までご送付ください。

◎次の点を便せんに明記

- 学修状況連絡表希望と表題を記入し、
- 申請日
- 氏名
- 学生番号
- 連絡先
- 使用目的

試験結果発送日と発送日前1週間は、システムメンテナンスのため発送できません。

〈申請書記入例〉

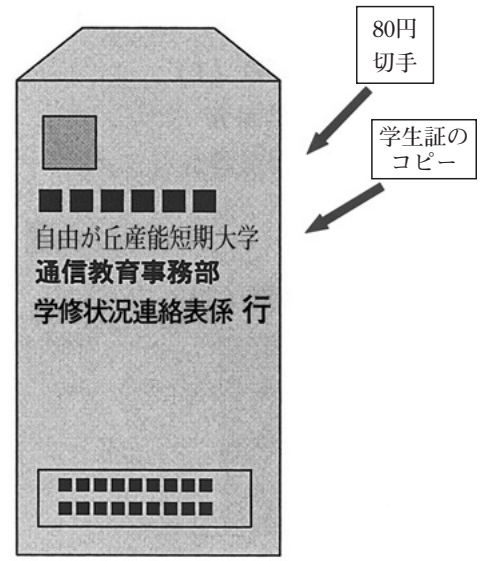
申請日：○年○月○日

学修状況連絡表希望

・産能　太郎
・51XXXXXX
・東京都世田谷区 XXXX
・090 － XXXX － XXXX

（使用目的）

・卒業要件を充当しているか確認のため

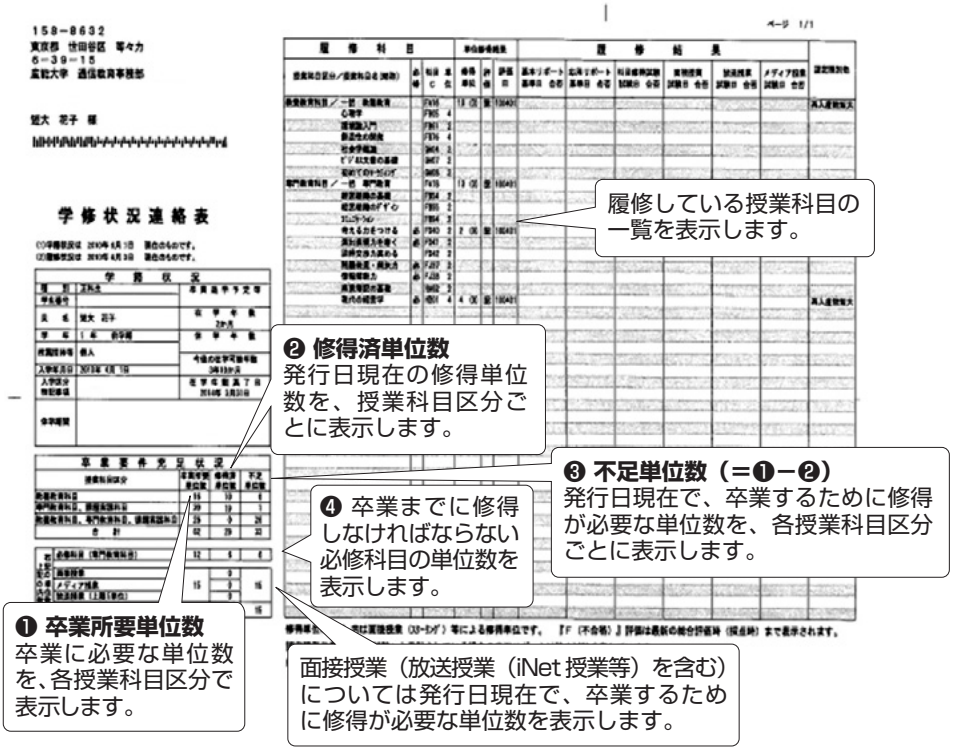


申請方法例

◎80円切手１枚（返送料）

◎学生証のコピー（本人確認のため）

もくじへ



P.68の「卒業要件」とあわせてご確認ください

ワンポイント

成績を自己管理するために

◎「学修結果のお知らせ」（シークレットメール）が届くごとに、「学修状況連絡表」に以下を転記する
- 科目修得試験の評価
- スクーリングの合否や評価

◎リポートの添削結果が届いたら同様に転記する
◎授業科目ごとに単位修得の状況を確認する
◎卒業要件に照らして授業科目区分ごとの単位修得状況を確認する
◎新たな「学修状況連絡表」が届いたら自分の成績記録と照らして再確認する
◎「学修結果のお知らせ」（シークレットメール）および「学修状況連絡表」は卒業まで保管する

もくじへ

もくじへ

Ⅲ 事務諸手続きと学生サポート

1章 学籍・学費・事務諸手続き

この章では、各種の事務諸手続等について解説します。

Contents

■学生証等 …… 136
・有効期限確認シール
■学費納入 …… 138
・学費サポートプラン
■休学と復学 …… 140
■退学・除籍・再入学 …… 142
■卒業と留年 …… 144
・修業年限と在学年限
■証明書の発行 …… 146
■住所変更・氏名変更 …… 149
■所属変更（併修生の方のみ対象） …… 150
■テキスト・リポート・申込はがきの再交付 …… 151

もくじへ

学生証等

学生証とは

学生証は、本学通信教育課程の学生としての身分を証明するものです。学事行事（科目修得試験・スクーリング等）の際は必ず携帯してください。交付後は、直ちに所定の欄に現住所を記入してください。

1．学生番号の構成

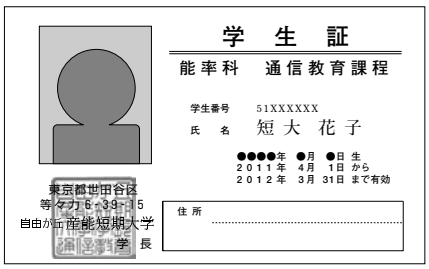
〈例〉 **5 1 2 1 0 0 0 1**

- **1**…正科生、**6**…科目等履修生
- 個人番号
- 入学年度（西暦下2けた）
- **5**は通信教育課程（短大）を表します

2．学生証の種類

学生証には、左下にある３種類があります。

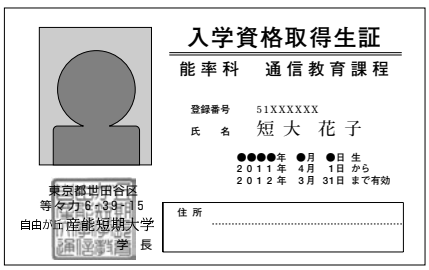
①正科生



②科目等履修生



③入学資格取得生



3．学生証等の有効期間と更新

●有効期間

１年

●有効期限確認シールとは

学生証等の有効期間を証明するものです。

●更新の時期と方法

正科生の方には、２年次進級時（＝入学してから１年後）の授業料納入後に進級後の「有効期限確認シール」を送付します。学生証表面の「有効期限」部分に新たに交付されたシールを貼付し、引き続きご使用ください。

学生証等の原本の差替はいたしませんので、在学中は大切ご利用ください。

●留意点

有効期限の切れたシールを貼付している学生証は無効となり、科目修得試験の受験およびスクーリングの受講はできませんので、ご留意ください。

4．学生証等の返却

卒業、退学、除籍などで学籍を失ったときは、学務課の学籍担当宛に直ちに返却してください。

もくじへ

5．学生証の再交付

学生証を紛失した場合は、次の手続きをお取りください。

●手続方法

以下のものを同封し、「学籍担当宛」にご送付ください。

・学生証等再交付願（本誌巻末または本学通信教育課程のホームページにある用紙）
・証明写真１枚（縦３㎝×横2.4㎝・正面上半身・脱帽・背景なし・最近３カ月以内に撮影したもの。白黒・カラーいずれでも可）
・再交付手数料1,000円（定額小為替証書）
＊定額小為替証書裏面の受取人住所氏名欄には、何も記入しないでください。
・宛名を明記した返信用封筒（簡易書留郵便の送料として380円分の切手を貼付）

●留意点

・休学中は、学生証の再交付はできません。
・結婚等で氏名が変わった場合は、本誌巻末の「住所･氏名等変更届」により学生証再交付の手続きをお取りください。この場合に限り、再交付手数料は不要です。

6．有効期限確認シールの再交付

有効期限確認シールを紛失された方は、次の手続きをお取りください。

●手続方法

以下のものを同封し「学籍担当宛」にご送付ください。

・学生証等再交付願（本誌巻末にある用紙の「有効期限確認シール」欄にチェックを入れてご提出ください）
・再交付手数料300円（定額小為替証書または切手）
・80円切手１枚（返信用）

●留意点

休学中は、有効期限確認シールの再交付はできません。

提出用シールとは

提出用シールは、リポートの提出、あるいはスクーリングや科目修得試験の申込はがきを提出する際に必要となるシールです。提出用シールを貼付していない提出物は無効となりますので、ご留意ください。なお、提出用シールは、入学時に学生証と一緒にお送りしています。また、進級時には有効期限確認シールと一緒に送付します。

提出用シールの再交付

提出用シールをすべて使いきってしまった場合、あるいは紛失してしまった場合は再発行しますので、次の手続きをお取りください。

●手続方法

以下のものを同封し「学籍担当宛」にご送付ください。

・学生証等再交付願（本誌巻末にある用紙の「提出用シール再発行」欄にチェックを入れてご提出ください）。
・80円切手１枚（返信用）

もくじへ

学費納入

1．年間の授業料

180,000円（入学時のみ全納可。次回以降、納入は１学期ごとに90,000円）

＊１～２年次の授業料には、テキスト代、リポート添削料、科目修得試験受験料、スクーリング受講料が含まれます（合宿・演習など一部のスクーリング等は別途費用が必要です）。

2．授業料の納入期限

前学期（４月１日から９月30日）分：２月20日

後学期（10月１日から翌年３月31日）分：８月20日

＊授業料納入案内（払込票付）を納入期限の１カ月前に送付します。

3．卒業時の諸費用

卒業時には卒業諸費用6,000円と校友会（P.144参照）会費10,000円の計16,000円が必要です。詳細は、卒業が確定した方に送付する「卒業の手続きについて」でご案内します。

4．留年時の授業料

修業年限を超えて在学する場合（留年時）にも授業料が必要です。留年は学期単位（６カ月）となり、授業料は１学期ごとに90,000円です。

5．その他個別に生じる学費

追加履修費、スクーリング演習費、iNet授業受講料等については、本誌別項および「シラバスⅠ／Ⅱ」でご確認ください。

6．学費の納入方法

授業料の納入時期、または各種の手続きに合わせて学費納入案内（払込票付）を送付しますので、郵便局（ゆうちょ銀行）または指定のコンビニエンスストアから期日までに納入してください。



使用可能なコンビニエンスストアは裏面に記載しています

もくじへ

7. 学費分割払制度（学費サポートプラン）

・本制度は本学と株式会社オリエントコーポレーション（以下、「オリコ」といいます）との提携学費ローンです。
・毎月の分納額は、6,000円から千円単位で指定できます。
・分納手数料は、実質年利4.50％（2012年の場合）です。
・利用金額の50％の範囲内でボーナス加算払いも併用可能です。
・通常分納の場合は、契約日の翌月から毎月27日にご指定の口座から自動引落になります。
・次年度または次学期に学費サポートプランを追加利用できます。追加利用する際も、再度申込が必要ですが、前回利用分の返済と重複せず毎月一定額で返済することができます。

申込方法

●在学生



Step ①-1：［注］
Webから学費サポートプランを申し込む

以下のURLからお申し込みください。
http://www.orico.tv/gakuhi/login.php
・学校コード：12588737
・申込コード：4128
※インターネットを利用できない方は、以下の「オリコ学費サポートデスク」までお電話にてお申し込みください。利用申込書が送付されます。
TEL：0120-517-325（受付時間：平日9:30～17:30）

Step ①-2：
学費納入案内のコピーをオリコに送付する

申し込みと同時に、学費納入案内のコピーを以下のいずれかで送付してください。
FAX　：049-256-1575
E-mail：gakuhi-desk@p.onet.orico.co.jp
（スキャナで読み込んだ画像データを送信）
郵送　：（株）オリエントコーポレーション
オリコ学費サポートデスク
〒060-0005
札幌市中央区北五条西2丁目5番地
JRタワーオフィスプラザさっぽろ10階

●オリエントコーポレーション



Step ②：
審査

申込情報をもとにオリコが審査します。

オリコから申込者（+保証人）に、利用に関する意思確認の電話があります。その際、申込情報に不備がある場合は、オリコからその旨案内があります。
審査の結果、利用不可の場合は、払込取扱票（郵便局またはコンビニから）で学費を納入してください。

※「学費サポートプラン」を申し込まれたすべての方に、**オリコから電話による意思確認があります**ので、必ずお受けください。意志確認ができない場合、承認が保留となります。

＊電話にお出にならない場合、留守番電話にはメッセージを残しません。着信履歴を見て、折り返しオリコへ電話（0120-517-325）でご連絡ください。

●本学

※オリコから、学費の入金が確認できれば手続き完了です

［注］**申込情報入力上のご注意**
①「学部・学科・コース」は「情報マネジメント学部 現代マネジメント学科」と入力してください。
②卒業予定年月日は最短で可能な卒業年月日を入力してください。

〈学費サポートプラン分割支払例（手数料率、実質年利4.50％の場合）〉

	利用金額	毎月分割払額	ボーナス加算額	支払回数	最終回支払額	手数料	支払総額
例１	90,000円	16,000円	—	6回	11,136円	1,136円	91,136円
例２	90,000円	10,000円	10,000円	9回	1,524円	1,529円	91,529円

注）• 例2のボーナス併用払いは、2月に利用申し込み、ボーナス支払月を夏6月とし毎月分割払額を1万円、夏のボーナス加算額を1万円とした場合の金額です。
• 学費サポートプランの契約成立後は、退学等を理由とした解約はできませんのでご留意ください。

もくじへ

休学と復学

休学とは

仕事が多忙、病気、その他の理由などで学習の継続が困難な場合、正科生の方は願い出により学長の許可を得て、６カ月（１学期）単位で、通算して２年間まで休学することができます。

１．休学できる条件

・病気・海外勤務等、やむを得ない事情により向こう１学期間学習活動ができない方。
・以前に通算して２年間の休学をしていない方。

２．休学開始日と休学期間

休学開始日は４月１日または10月１日です。
休学期間は開始日から６カ月（１学期）です。

３．休学願受付期間

・４月１日から休学の場合：１月15日～１月31日および３月１日～３月10日（消印有効）
・10月１日から休学の場合：７月15日～７月31日および９月１日～９月10日（消印有効）

４．手続方法

上記受付期間に、以下の必要書類を「学籍担当」宛に送付してください。
・休学願（情報誌「Next７月、９月、１・２月合併、３月号」の巻末に添付します）
・宛名を明記した返信用封筒（休学願受付通知送付用として80円分の切手を貼付）

５．受付通知の送付

休学願を受け付けた方には、到着後７日以内に休学願受付通知を発送します。休学願を提出したにもかかわらず通知が届かない場合は、至急学籍担当までお問い合わせください。

６．留意事項

・休学期間中は、授業料を免除します。なお、復学の約２カ月前に復学後の授業料に関する納入の案内を送付します（休学前に納入済みの方を除きます）。
・休学する学期の授業料を納入済みの場合は、復学後の授業料に充当します。
・休学期間中はリポートの提出および科目修得試験の受験、スクーリングの受講、ならびに学生証の有効期限更新や追加履修などの各種手続きはできません。なお、情報誌は休学期間中も送付します。
・復学の時期が来ても復学できない場合は、改めて休学願を提出してください。なお、休学期間は在学年限には算入しません（詳しくはP.145を参照ください）。

もくじへ

復学とは

休学していた学生が学習活動を再開することをいいます。

1．復学の手続

改めて休学願の提出（休学期間延長の願い出）がない限り、休学期間満了日の翌日（4月1日あるいは10月1日）をもって自動的に復学となります。復学日の約2カ月前に授業料納入に関する案内を送付しますので、郵便局または指定のコンビニエンスストアから期日までに納入してください（復学日において授業料が未納でも休学期間は満了し、「復学」となります）。

2．復学のお知らせ

休学期間満了日の翌月（4月あるいは10月）に開催する教授会終了後に復学許可通知を送付します。また、復学後の授業料納入の確認ができた方で、学生証の有効期間が切れている方には学生証有効期限確認シールを送付しますので、このシールを学生証の所定の位置に貼付してください。

3．学習の再開

休学期間満了日の翌日（復学日）から、リポートを提出できます。なお、休学期間中でも復学後に行われる科目修得試験やスクーリングの受験・受講の申し込みは可能です（ただし、所定の期日までに復学後の授業料の納入が必要です）。

【例】2012年4月1日から1学期間休学している場合（復学日は2012年10月1日）。

①2012年10月期の科目修得試験を申し込みたい
　申込期間：9月16日～9月20日（消印有効）
②2012年10月に行われるスクーリングを申し込みたい
　申込期間：9月1日～9月5日（消印有効）
上記①②とも申込時点では休学期間中ですが、実施日は復学後のため、受験・受講の申し込みができます。ただし、科目修得試験の申し込みには、休学前にリポート（2単位科目は基本リポート、4単位科目は基本、応用の両リポート）を提出し、合格している等、受験要件を満たしていることが条件になります。

もくじへ

退学・除籍・再入学

退学とは

やむを得ない事情（一身上の都合や仕事の都合、疾病、経済的理由等）で、長期的に学習の継続が困難な場合、正科生の方は願い出により学長の許可を得て、退学することができます。

ただし、次のような方は退学手続きを取る前に、一度学務課（03-3704-8298）にご相談ください。

・学習の進め方がわからない
・卒業できるかどうか不安だ
・スクーリングや科目修得試験の時間の確保が難しい

なお、退学した場合でも、本学へ再入学することで学習を再開し、改めて卒業を目指すことができます（再入学については、次ページをご参照ください）。

1．退学できる条件

・やむを得ない事情（一身上の都合や仕事の都合、疾病、経済的理由等）により、長期的に学習の継続が困難な場合。
・退学日（退学願が本学に到着した日）現在の学期の授業料が納入されていること（ただし、休学中の方は授業料が未納でも退学を許可します）。
※退学日が属する学期の授業料は返還しません。

2．手続方法

以下の３つを「学籍担当」宛に送付してください。

・退学願（本誌巻末）
・学生証（紛失した場合は便箋等を用い、紛失理由、学生番号、氏名を明記し捺印した「学生証紛失届」を作成し同封してください）
・宛名を明記し80円切手を貼付した返信用封筒（退学願受付通知送付用）

3．留意事項

退学願が、次学期（４月１日以降または10月１日以降）に本学に到着した場合は、次学期分（４月以降または10月以降）の授業料が納入されていないと退学願を受理しません。次学期以降の学習が困難で退学しようとする場合は、必ず当学期内着で提出してください。

【例】３月30日に退学願を郵送し、本学への到着日が４月１日になった場合

→4月以降の授業料が納入されていない場合、受理しません。

当該学期内（3月末日または9月末日が土曜・日曜・祝日の場合はその前の平日まで）に退学願が本学に到着するように提出してください。

もくじへ

4. 受付通知の送付

退学願を受理した場合、３日から７日後に退学願受付通知を送付します。退学願を提出したにもかかわらず通知が届かない場合は、学籍担当までお問い合わせください。なお、退学の可否は教授会の議を経て学長が決定しますので、退学許可通知は約半月から２カ月後に発送します。

除籍とは

除籍とは、次のいずれかの項目に該当する場合は、本学学生としての身分を失うことをいいます。

・在学期間が４年（２年次編入学者は３年）を超えた場合
・学費（授業料等）の納入を３カ月を超えて怠り、納入しなかった場合
・休学期間満了（最長で２年間）後、復学できなかった場合
・長期間にわたり行方不明の場合
・死亡した場合

ただし､除籍となった場合でも､本学へ再入学することで､学習を再開し改めて卒業を目指すことができます。学習できる環境が整った時点で一度、本学までご相談いただき、所定の手続きをお取りください(以下の「再入学とは」をご参照ください)。

通知の送付

上記に該当する方には、教授会の議を経て学長が除籍した後に除籍通知を送付します。

再入学とは

かつて本学に在学しながらも、退学または除籍された方が、卒業を目指すために学習を再開することを再入学といいます。

再入学した場合、先の在学中に修得した単位を認定し、再入学後の卒業所要単位に算入します。

〔例〕退学、除籍にかかわらず、先の在学年次が２年次で30単位以上修得している方は、２年次への再入学を許可しますので、再入学後は１年間の在学で卒業することも可能です（以下の表をご参照ください）。

なお、再入学に関する手続きは、学生募集要項でご案内しています。詳細については、「入学受付担当」までお問い合わせください。

再入学年次の決定条件、および再入学後の修業年限等

再入学年次	再入学年次の決定条件			再入学後の修業年限等		
	以下の①と②を同時に満たすこと。①と②が不一致の場合は、低年次の方の再入学要件を適用する。					
	①再入学前の修得単位数	②再入学前の本学学籍における入学年次および在学期間				
		1年次入学の方	2年次編入学の方	修業年限	在学年限	休学可能期間
1年次	29単位まで	1年未満	－	２年	４年	２年
2年次	30単位以上	1年以上	1年未満	１年	３年	２年

※認定単位数の上限は50単位です。
※スクーリングで修得した単位は、認定単位数の内数としてスクーリング単位として認定します。
※再入学前の修得単位数とは、先の入学に際して認定された単位、および先の在学中に修得した単位を合算したものです。

もくじへ

卒業と留年

卒業とは

卒業に必要な要件をすべて満たした場合、教授会の議を経て学長が卒業を認定し、短期大学士（能率）の学位を授与します。

1．卒業要件

①２年（２年次編入学生は１年）以上在学していること
②卒業に必要な単位を修得していること
＊卒業に必要な単位についてはP.68を参照してください。
③②の卒業に必要な単位のうち、面接授業（スクーリング）で修得した単位が15単位以上あること

2．卒業手続き

３月および９月の卒業期には、当該期に卒業を予定している方を対象に卒業判定を行います。その後行う教授会において学長が卒業を認定した方に、順次卒業手続きの案内を送付します。卒業時には卒業諸費（6,000円程度）を納入していただきます。なお、卒業判定・卒業時の手続きの概要は情報誌でもご案内します。

3．学位授与式と学位記（卒業証書）の授与

学位授与式は３月（３月期卒業者対象）と10月（９月期卒業者対象）にそれぞれ行います（予定）。学位記は式典当日会場で授与、もしくは後日宅配便で送付します。なお、学期末の科目修得試験並びにスクーリングの履修結果等により卒業要件を充足する方は、成績確定時期の関係から、卒業手続きのご案内が学位授与式後になる場合があります。

4．自由が丘産能短期大学校友会への入会

卒業者は全員、校友会に入会いただきます。入会費用は10,000円（終身会員）です。校友会に関する詳細は、卒業手続きのご案内とともにお知らせします。

ワンポイント

校友会とは

校友会とは、本学の卒業生が校友相互の交流と親睦等を目的として設立したもので、会員数は約10万人です。また、全国各地に29支部（2011年12月現在）も設置しながら、会報誌の発行や校友の集いなどさまざまな活動を行っています。その他、校友会奨学金制度を設け、在学生の学習も支援しています。本学の学生は、卒業と同時に校友会に入会いただいています。校友会の詳細については、別途、卒業時にご案内します。

もくじへ

留年とは

所定の修業年限（卒業するために必要な在学期間）内に、卒業に必要な要件を満たしていない場合は、所定の授業料を納入することによって、引き続き在学することができます。これを留年といいます。

1．留年期間

6カ月の学期単位で、最大で2年間（6カ月×4学期）の留年が可能です。なお、留年は6カ月単位なので、入学期（4月期または10月期）にかかわらず卒業期は9月期または3月期となります。

2．留年時の授業料の納入および手続き

卒業できないことが確定した時点で留年時の授業料を納入してください（1学期ごとに90,000円）。留年する場合は、手続きはこれで完了です。なお、休学または退学の願い出のない限り、在学年限内で留年期間が延長されます。留年時の授業料を納入した方のうち、学生証の有効期間が切れている方には、有効期限を更新した有効期限確認シールを送付しますので、お手元の学生証に貼付してください。

修業年限と在学年限

修業年限とは、卒業するために必要な在学期間のことで、1年次入学者は2年間、2年次編入学者は1年間で、例えば、1年次入学者が入学後、1年半で卒業に必要な単位を修得し終えたとしても、2年間在学しなければ卒業できません。

また、在学年限とは本学通信教育課程の正科生として在学できる期間のことで、4年と定められています。在学年限を超えて在学することはできません。なお、2年次編入学者・2年次再入学者の在学年限は3年です。

入学年次ごとの修業年限と在学年限は下表のとおりです。

■入学年次ごとの修業年限・在学年限（正科生）

区　　分	修業年限	在学年限	休学年限
1年次入学者・再入学者	2年	4年	2年
2年次編入学者・再入学者	1年	3年	2年

もくじへ

証明書の発行

1．証明書の種類

種　類	内容・用途	備考
卒業証明書	本学を卒業したことを証明する	正科生のみ
卒業見込証明書	本学を卒業する見込みであることを証明する ※2年次在学生で、申請時点で総修得単位が30単位以上であることが条件	正科生のみ
成績証明書	授業科目の名称・単位数・評価等を証明する	
履修科目証明書	履修している授業科目を証明する	
在学証明書	本学の学生として在学していることを証明する	正科生のみ
学割証明書※1	スクーリング受講・科目修得試験受験・学位授与式等の出席	正科生のみ
出席証明書※2	スクーリング・科目修得試験などに出席したことを証明する	

※1　申請手続きは、本誌P.172を参照してください。
※2　出席証明書発行願には指定の様式はありません。詳細は本誌P.134をご参照ください。

●証明書に記載する事項

	証明書の種類				
記載項目	卒業証明書	卒業見込証明書	成績証明書	履修科目証明書	在学証明書
学生番号		●	●	●	●
氏名	●	●	●	●	●
生年月日	●	●	●	●	●
学部・学科名	●	●	●	●	●
通信教育課程	●	●	●	●	●
学年					●
入学年月			●	●	
卒業年月	●		●		
修得単位数、GPA			●	●	
卒業見込年月		●			
「在学中」もしくは「在籍中」の有無			●	●	●

2．申請方法

以下の①～④を、「証明書担当」宛にご郵送ください。

①証明書発行願

本誌巻末の原本をコピー、または本学通信教育課程のホームページにある証明書発行願をプリントアウトしてご使用ください。

②発行手数料

合計通数相当分の**切手もしくは定額小為替**を同封してください。



和文証明書　：　300円／通

英文証明書　：　600円／通

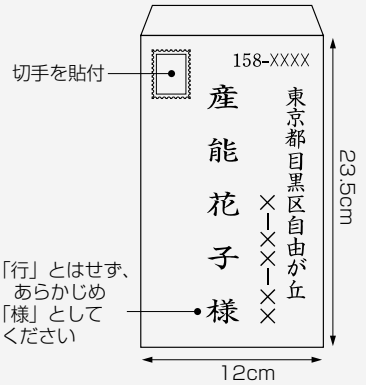
③返信用封筒（返送料の切手貼付）

宛先を「返信用封筒書き方例」にならい、記入するとともに

もくじへ

以下の返送料をご参照のうえ、返信用封筒に貼付してください。

返信用封筒　書き方例



○定形A4三ツ折用封筒

【返送料】

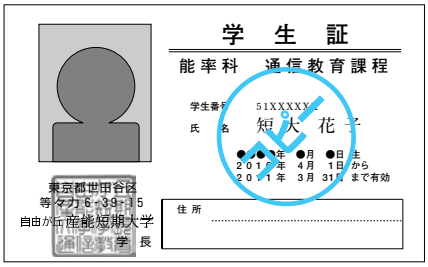
［厳封しない場合］

通　数	返送料	
	普通郵便	速達の場合
1～4	80円	350円
5～8	90円	360円

［厳封の場合］

通　数	返送料	
	普通郵便	速達の場合
1～2	80円	350円
3～5	90円	360円
6～8	140円	410円

④学生証のコピー（本人確認のため）



※次ページの留意事項もご参照ください。

※申請は、郵送で受け付けます。通信教育事務部の窓口でも受け付けますが、その際は本人確認のため、学生証を提示していただきます。

3．証明書発行に要する日数

土・日曜日、祝日は発行手続きを行いませんので、余裕をもってご請求ください。なお、到着日の指定には対応できませんので、ご了承ください。

種　別	証明書を発送するまでの日数（土･日･祝日を除く）
和文証明書	発行願到着後3日後
英文証明書	発行願到着後10日後
その他	発行願到着後7～10日後

※なお、年度末や年度始めの繁忙期、年末年始の本学の休業期間をはさむ場合はさらに日数を要する場合がありますので、悪しからずご了承ください。

もくじへ

4. 留意事項

◎**窓口で当日発行はできません。**
また、電話・FAXによるお申し込みは受け付けません。



再入学者や、科目等履修生など複数の学籍を有する場合は、各学籍（学生番号）ごとに申請してください。

◎**厳封（封筒に封入しての発行）を希望する場合**

・証明書は官公庁の取り扱いにならい、**原則として厳封による発行はしません。**
・提出先が厳封した証明書でないと受け付けないなど、厳封が必要な場合は、提出先が厳封必要と指定した文書（たとえば、編入を希望している大学の学生募集要項などのコピー）を証明書発行願と一緒にお送りください。
・厳封希望の場合は、証明書発行願（本誌巻末やホームページ）の余白に、厳封希望の旨、朱書きしてください。
なお、厳封用封筒は本学が用意しますので不要です。

◎在学生の場合は、当該年度（または学期）の学費を納入済みであることを発行条件とします。**ただし、休学中の方は発行できません。**

◎卒業見込証明書

卒業見込証明書は、２年次在学生のうち、申請時点で総修得単位数が30単位以上ある方に対して発行します。**ただし、休学中の方は発行できません。**

30単位以上修得していても、残りの卒業所要単位が申請時点から卒業期までの間に修得不可能なことが明らかな場合は、発行しません。

◎卒業証明書

卒業証明書の発行日は、次のとおりです。
３月期卒業生：学位授与式の翌日以降
９月期卒業生：10月１日以降

◎英文の証明書発行について

お申し込みの際、証明書発行願にローマ字で氏名（フルネーム）をご記入ください。
発行手数料は、１通につき600円です。また、発行には証明書発行願の到着後、土・日曜日、祝日を除き10日程度の日数がかかります。

もくじへ

住所変更・氏名変更

住所変更・氏名変更

◎住所変更

住所を変更する（した）場合は、すみやかに「住所・氏名等変更届」（本誌巻末）を学籍担当まで提出してください。なお、郵便局にも転居届をご提出ください。

◎氏名変更

氏名を変更する（した）方には、学生証を再交付しますので、すみやかに次の５つの書類等を学籍担当宛にご提出ください。

・「住所・氏名等変更届」（本誌巻末）
・お手元の学生証
・証明写真１枚（縦３cm×横2.4cm、正面上半身、脱帽、背景なし・最近３カ月以内に撮影したもの、白黒・カラーいずれでも可）
・戸籍抄本（原本、写しは不可）
・380円分の切手（新学生証送付時の簡易書留郵便の送料として）

※休学中に氏名変更の手続きを行った場合、新学生証は復学後に送付します。

もくじへ

所属変更（併修生の方のみ対象）

専門学校等を離籍した方・留年する方へ

本学へ専門学校等を通じて入学された併修生の方で、専門学校等を卒業・退学等で離籍された方、および本学において留年された方は、「個人扱い」となりますので、必要に応じて手続きをお取りください。

◎本学入学後2年以内に、専門学校等を卒業・退学等で離籍された方

所属変更届は、専門学校等の先生を通してご提出ください。

「団体扱い」から「個人扱い」に変更しますので、本誌巻末の「所属変更届」をご提出ください。

◎本学入学後2年を経過し、なお卒業に至らない方

専門学校等の卒業・退学・留年にかかわらず、本学入学後２年間を経過した方は、「個人扱い」に変更になります。

なお、専門学校等から「団体扱い」継続の申し出がある場合は「団体扱い」を継続します。

〔用語の説明〕

個人扱い：本学からの送付物の送付先は、すべて個人宛になります。
また、各種の手続きや申し込み等も、すべて個人の学習計画に従い個人で行うことになります。このように、併修生から個人扱いの学生に変わることを意味します。

団体扱い：各種の送付物は情報誌等を除き、原則として専門学校等を経由します。
また、各種の手続きや申し込みは専門学校等から団体分として一括処理されます。併修生は、原則としてすべてこの団体扱いになっています。

併修生とは、本学への入学手続きを専門学校等を通じて済ませた方のことです。それ以外の方は、専門学校等に在学されていても、本学入学時から「個人扱い」なので本件には該当しません。

もくじへ

テキスト・リポート・申込はがきの再交付

テキスト等を紛失または汚損した場合は、以下の要領で再交付を受けてください。

1．テキストの再交付手続き

●ご提出いただく書類

①「テキスト再交付願」（本誌巻末の用紙）
②再交付手数料（2,000円分の定額小為替証書）

＊①と②が本学に届いてからテキストの配本まで約１週間かかります。なお、配本は物流倉庫から行いますので、本学窓口で手続きをお取りいただいてもその場でお渡しすることはできません。あらかじめご了承ください。

＊定額小為替証書裏面の受取人住所氏名欄には、何も記入しないでください。

2．リポートの再交付手続き

・基本／応用リポートの再交付
・OCR式リポートのはがきの再交付
本誌巻末の「リポート再交付願」で申請してください。

3．「申込はがき」の再交付手続き

●スクーリング・科目修得試験申込用はがき（冊子）

次の①と②を「申込はがき係」までご送付ください。ただし、通信教育事務部の窓口で再交付を受ける場合、再交付願と送料は不要です。

①便箋等に「申込はがき再交付願」と書き、あわせて学生番号・氏名・住所を明記してください。
②送料（切手90円分）

もくじへ

もくじへ

Ⅲ 事務諸手続きと学生サポート

2章 学生生活をサポート

この章では、学生生活のサポートについて解説します。

Contents

■4年制大学への編入学 …… 154
■通信教育学生の特典 …… 156
・学割・控除等
■奨学金制度と表彰制度 …… 158
■履修証明制度（キャリア支援プログラム） … 160
■学生メール配信サービス …… 162
■図書館利用のご案内 …… 164
■学生会 …… 166
■セクシャル・ハラスメント …… 167
■地震防災対策措置 …… 168
・７号館（自由が丘キャンパス）案内図と避難経路
■諸注意事項 …… 170
■学則抜粋 …… 172
■個人情報の取り扱い …… 175
■資格ガイド …… 177
■キャンパス案内 …… 179

もくじへ

4年制大学への編入学

本学卒業後にさらに学習を継続したいという場合、4年制大学の3年次に編入学する方法があります。

1．産業能率大学通信教育課程への3年次編入学

産業能率大学通信教育課程では、実社会のさまざまなニーズに応えるカリキュラムを用意し、学習のテーマごとに11の履修モデル（コース）を設けています（2012年度）。本学卒業生の同課程への編入学制度の概要は以下のとおりですが、本学で修得した単位は80単位を上限に一括で認定します。他大学への進学と異なり、大きなメリットがあります。産業能率大学通信教育課程への編入学を考えている方には、入学案内（無料）を差し上げていますので、入学相談担当（直通電話03－3704－1164）へご請求ください。

（1）出願資格

本学を卒業または卒業見込みの方

（2）単位認定要領

本学の正科生として修得した単位（62～80単位）を一括して認定します。面接授業（スクーリング）単位は総認定単位の内数として（15～20単位）を一括して認定します。また、技能審査等の合格に対する認定単位も合わせると最大で92単位を認定します。

ただし、下表の授業科目については、本学の必修科目として個別に認定します。

【通信教育課程】

区分	自由が丘産能短期大学在学時に修得した授業科目名	産業能率大学編入学時に認定する授業科目名	単位数	配本年次
必修科目	現代の経営学（旧：経営学総論）	現代の経営学	4	3年次
	考える力をつける	考える力をつける	2	3年次
	演出・表現力を磨く	演出・表現力を磨く	2	3年次
	情報解釈力を鍛える	情報解釈力を鍛える	2	3年次
	問題発見・解決力を伸ばす	問題発見・解決力を伸ばす	2	3年次

単位認定については、年度により取扱要領が若干変更になる場合がありますので、入学年度の学生募集要綱を確認してください。

（3）修業年限

2年（在学年限6年）

2．産業能率大学通学課程への編入学

産業能率大学（キャンパス所在地：神奈川県伊勢原市）でも本学卒業者の編入学を受け入れています。2013年度以降の出願資格、試験科目、選考方法など、募集に関する詳細は随時情報誌「Next」でお知らせします。

もくじへ

3．編入学の際の単位認定

短大卒業者が大学に編入学する場合、大学ごとの単位認定基準により短大で修得した単位が認定（履修免除）されます。

本学の教養教育科目は通常、編入先の大学では一般教育科目・外国語科目・保健体育科目等として認定されるようです。ただし、専門教育科目は、学部学科によっては認定の対象にならない場合があります。なお、認定される単位数によって、編入学できる学年が2年次または3年次と異なる場合があります。

詳細については入学希望の大学に直接問い合わせて、事前に確認しておくことが必要です。

もくじへ

通信教育学生の特典

1．鉄道運賃の割引（正科生対象）

◎利用規程

学生旅客運賃割引証（学割証）

「学生旅客運賃割引証（以下、「学割証」という）」は、次の(1)～(3)の要件をともに満たす場合に利用できます。

(1) 正科生であること。

(2) JR線（一部の私鉄を含む）を片道100kmを超えて利用する場合。

(3) 学割証の利用目的が次の３つのいずれかに該当すること（旅客営業規則第29条による）。

①スクーリングを受講するため

②科目修得試験を受験するため

③入学式・学位授与式などの学校行事に出席するため

◎申請期間

・①、②は、該当するスクーリングや科目修得試験の申込期間内に送付すること

・③は、対象となる学校行事日の２週間前までに送付すること

◎申込方法

ご希望の方は、本誌巻末の「学割証明書発行願」に必要事項を記入し、返信用封筒（宛名明記、80円切手を貼付）を同封して所定の申込期間に本学の各担当宛にご送付ください。

2．郵便料金の割引「特別郵便料金制度（第四種郵便）」（全在学生対象）

大学通信教育では、リポート、質問票の送付（P.96参照）には「特別郵便料金制度（第四種郵便）」が適用されます（その他は普通料金）。第四種郵便料金は、はがき・封書にかかわらず100gまでは15円、それを超える場合は、100gごとに10円増しです。

3．所得税の勤労学生控除（正科生対象）※2011年6月30日現在

・勤労学生控除とは、納税者本人が所得税法上の勤労学生に当てはまる場合に受けられる所得控除です。控除できる金額は27万円です。

・その年の12月31日現在で給与所得などの勤労による所得があり、かつ、合計所得金額が65万円以下で、しかも勤労によらない所得が10万円以下である場合は、勤労学生に該当します。

・給与所得だけの人の場合は、給与の収入金額が130万円以下であれば、給与所得控除として65万円を差し引くことができますので、所得金額が65万円以下になります。

・この控除を受ける際には、勤労学生控除に関する事項を記載した確定申告書を提出して

もくじへ

ください。なお、給与所得の場合は、給与の支払者に対して勤労学生であることを記載した「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出する必要があります。

・本学は、学校教育法が定める大学なので、申告の際に特に在学証明書を添付する必要はありません。求められた場合は、学生証を提示するだけで結構です。

詳しくは、国税庁のホームページをご確認ください。

4．国民年金保険料の学生納付特例制度について　※2011年4月1日現在

20歳以上の方は、国民年金の被保険者になり、保険料を納付することが義務づけられていますが、所得が一定以下[注1]の学生[注2]については、申請により在学中の保険料の納付が猶予される「学生納付特例制度」が設けられています。

学生納付特例の申請は、必要書類[注3]を添えて、お住まいの市区役所・町村役場の国民年金担当窓口で行ってください。なお、申請は毎年必要です。

詳しくは、お近くの年金事務所・年金相談センターまたはお住まいの市区役所・町村役場にお問い合わせください。日本年金機構のホームページでもご案内しています。

アドレス　http://www.nenkin.go.jp/

注１：平成23年度の所得基準（申請者本人のみ）
　　118万円＋扶養親族等の人数×38万円＋社会保険料控除等
注２：本学の大学、短期大学の通信教育課程の学生も対象になります。
注３：国民年金手帳、学生証明書類（在学証明書または学生証の写し）など

5．学生教育研究災害傷害保険

◎正科生の方は、入学時に学生教育研究災害傷害保険に全員加入しています。在学中（休学期間を除く）が保障の対象となり、スクーリング受講中等に起きた事故についてかかった治療費、入院費に対して、保険金の給付を受けることができます。

ただし、保険金の給付対象となる事故は、科目修得試験受験中、スクーリング受講中（ともに休憩時間を含む）、学習ガイダンス等の学校行事に参加している間に起こった事故に限られます。通学途上の事故は、給付対象になりません。

◎事故が発生したら、ただちに本学に連絡してください（30日以内に連絡がないと保険金が支払われないことがあります）。

手続き等は次のとおりです。

・本学から所定の事故通知はがきを送付しますので、所定事項を記入し、そのはがきを本学へ提出してください。
・治癒したら、本学の指示に従って保険金請求手続きを行ってください。手続き完了後、30日前後で給付を受けることになります。
・万一入院した場合は、目安として１日4,000円程度が入院加算金として給付されます。
・休憩時間中に起きた事故による場合は、14日以上通院した場合に保険金給付を受けることができます。

もくじへ

奨学金制度と表彰制度

「上野通教奨学金制度」と「校友会奨学金制度」

本学には、返還義務のない「上野通教奨学金制度」と「校友会奨学金制度」があります。この制度は、「学習意欲に満ちたより多くの学生の学習継続を支援する」ために奨学金を給付するために設けられている。積極的にご応募ください。

上野通教奨学金制度（正科生対象。返還義務なし）

本学の創立者上野陽一を記念し設けられた制度で、学業成績が優秀で経済的理由により修学が困難な方への支援を目的として、選考のうえ、授業料等に充てる資金を奨学金として給付する制度です。

■募集時期：年２回（５月と11月を予定）
■採用人数：各回１／２年次生各６名以内、合計で24名以内
■給付額　：90,000円（採用された方の銀行口座へ送金します）
※詳細は、情報誌「Next５・６合併、10月号」でご案内します。
※「シニア奨学金制度」を利用して入学された方を除きます。

校友会奨学金制度（正科生対象。返還義務なし）

自由が丘産能短期大学の卒業生が組織する自由が丘産能短期大学校友会が、本学の名誉と発展に寄与する優秀な方への支援を目的として、選考のうえ、授業料等に充てる資金を奨学金として給付する制度です。

◎校友会奨学金制度
■募集時期：年１回（５月を予定）
■採用人数：２名（２年次生）
■給付額　：50,000円（採用された方の銀行口座へ送金します）

◎校友会寄付奨学金制度
■募集時期：年１回（11月を予定）
■採用人数：４名（２年次生）
■給付額　：50,000円（採用された方の銀行口座へ送金します）
※詳細は、情報誌「Next５・６合併、10月号」でご案内します。
※「シニア奨学金制度」を利用して入学された方を除きます。

〈奨学金の応募から給付までの流れ〉

応　募 → 選　考 → 選考結果の通知 → 採用者へ送金

選考基準（「上野通教奨学金制度」「校友会奨学金制度」共通
過去１年間に30単位以上を修得し、かつ成績の評価（S、A、B、C、F）を基に所定の数式で算出するGPA※（Grade Point Average）が2.4以上の方を対象に、経済的理由を加味して選考します。
※ GPA →P.131 参照

もくじへ

この他に、以下の奨学金制度があります。

日本学生支援機構の奨学金制度（正科生対象。返還義務あり）

経済的理由により修学が困難な優れた学生を支援するための貸与奨学金制度です。応募者の中から同機構が定める基準を満たす方に奨学金を貸与しています。

■募集時期：年１回（６月を予定）
■対 象 者：正科生として在学中の方。
■応募条件：８月期スクーリングを１科目以上受講し、合格すること。
※別途学力基準があります。
■奨学金の種類：1. 第一種奨学金（無利子貸与）
貸与金額　年度当たり１回のみの貸与で88,000円
2. 第二種奨学金（有利子貸与。利率は年3.0％が上限）
貸与金額　年度当たり１回のみの貸与で30,000円、50,000円、80,000円、100,000円、120,000円の５種類の金額から１つを選択できます。
■貸与時期：８月（予定）

※詳細は、情報誌「Next５・６合併号」でご案内します。

■在学届の提出：４月10日（本学必着。後学期入学生は、事前にご相談ください）
入学前に、他の学校等で日本学生支援機構（旧日本育英会）の奨学金の貸与を受けていた方で、本学への進学により「在学猶予」を希望する場合は、日本学生支援機構が指定する「在学届」に必要事項を記入のうえ、期限までに本学へ送付してください。

表彰制度とは

Student of the Year（正科生対象）

Student of the Year とは、国家試験などの難関を突破した学生の功績をたたえるための賞です。正賞として証書を、副賞として本学創設者上野陽一のレリーフをかたどったメダルを授与します（申請要領等の詳細については、募集時期に合わせて情報誌「Next」でご案内します）。

卒業表彰

自由が丘産能短期大学学則第64条（表彰）にもとづき、本短期大学を卒業する学生で、学業、人物とも優秀な者、または学内外における諸活動において本短期大学に貢献したと認められる者等（団体を含む）を、３月と９月の当該期の卒業生を対象に、卒業表彰の選考を行います。受賞者には、学位授与式において賞状と記念品を授与します。

もくじへ

履修証明制度（キャリア支援プログラム）

履修証明制度とは

1．制度の概要

本学は、学校教育法に規定された履修証明制度（＝特定の分野の学習を体系的に行ったことを証明する制度）に基づく「キャリア支援プログラム」を設けています。このプログラムを修了した方には、履修証明書を発行しますので、現在政府が推進している職業能力形成システム（ジョブ・カード制度）※1の利用者に交付されるジョブ・カードに、履修したことを「ジョブ・カード・コア」として記載することが可能です。

将来、転職や再就職を目指す方々を支援するためのプログラムでもありますので、ぜひご利用ください。

※1　職業能力形成システム（ジョブカード制度）の詳細は、厚生労働省のホームページをご参照ください。

2．履修資格

2012年４月1日現在、正科生への入学資格（学年は問いません）を有することを履修資格とします。

※科目等履修生が本制度を利用する場合も同様です。

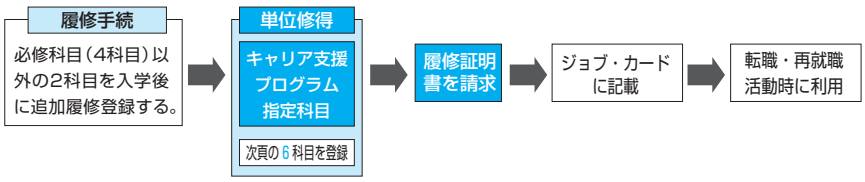
3．修了要件

キャリア支援プログラムは、指定科目（次ページ参照）の単位をすべて面接授業（スクーリング）で修得することを修了の要件とします。

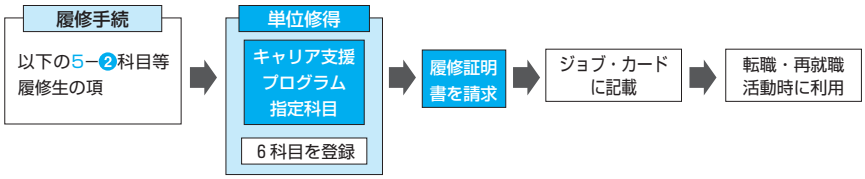
4．履修証明制度の仕組み

正科生として履修する方法と科目等履修生として履修する方法の２つの方法があり、仕組みは以下のとおりです。

〈正科生〉



〈科目等履修生〉



5．履修手続

❶正科生

キャリア支援プログラムの指定科目のうち、4科目は必修科目として全コースに配本しますので、登録の必要はありません。残り2科目は、「キャリア支援特講」1科目と「情報基礎演習IA」、「情報基礎演習Ⅱ」、「情報活用演習Ⅰ」、「情報活用演習Ⅱ」の４科目のうちの1科目を選択し、入学後に追加履修してください。

❷科目等履修生

以下の書類をご提出ください。キャリア支援プログラムを利用する方には、「利用の手

もくじへ

引き」を郵送しますので、本学入学受付担当（03－3704－8298）までご請求ください。

① 科目等履修生の履修志願書
② 証明写真２枚
③ 振替払込受付証明書

＋

④ キャリア支援プログラム履修願「利用の手引き」に添付
⑤ 正科生への入学資格を証明する書類

6．キャリア支援プログラムの指定科目

「キャリア支援プログラム」の指定科目は、次のとおりです。

キャリア支援プログラムの指定科目

科目コード	授業科目名	単位数
FJ37	問題発見・解決力を伸ばす	2
FJ38	情報解釈力を鍛える	2
FD40	考える力をつける	2
FD41	演出・表現力を磨く	2
GA26	キャリア支援特講（自由が丘キャンパスのみ開講）	2
FC77	情報基礎演習ⅠA※（自由が丘キャンパスのみ開講）	2
FC79	情報基礎演習Ⅱ※（自由が丘キャンパスのみ開講）	2
FC80	情報活用演習Ⅰ※（自由が丘キャンパスのみ開講）	2
FC81	情報活用演習Ⅱ※（自由が丘キャンパスのみ開講）	2

正科生	科目等履修生
必修科目として配本	登録してください
登録してください	
１科目選択し登録してください	

※履修費の他に演習費6000円が必要です。

7．履修期間

①正科生：入学後、複数年に分けて指定科目（前項の6参照）の単位を修得することができます。

②科目等履修生：指定科目（前項の6参照）は、1科目から登録でき、履修を開始した後から履修科目を追加することができます。また、複数年に分けて単位を修得することもできます。ただし、2012年度の科目等履修生として登録した科目の履修期間はP.86の「2.履修期間」のとおりです。履修期間を越えて学修する場合は、新たな履修志願書等の提出が必要です。

8．受講料等

履修証明制度を修了するのに必要な総費用は以下のとおりです。

（単位：円）

正科生	科目等履修生
26,000	73,000

9．その他

・科目等履修生の修了後に新たに正科生として入学する場合、書類選考料（１万円）を免除します。また、修得した「キャリア支援プログラム」の指定科目の単位は、卒業要件単位に算入することができます。

・キャリア支援プログラムは、本学独自の制度なので、指定科目は本学が開設している科目のみを対象とします。したがって、他大学での既修得単位は、履修証明書の発行条件として認めませんので、ご留意ください。

もくじへ

学生メール配信サービス



「学生メール配信サービス」は、学生のみなさんがお持ちの携帯電話のメールアドレスに、学習や事務連絡等に関する情報をいち早く送信するものです。登録・解除は自由で簡単です。以下の要項をご確認の上、ぜひご利用ください。

（専門学校等の併修生の方は、各学校の先生の指導に従ってください）

1．概要

本学から携帯電話のメールアドレスに、学習に関する情報をタイムリーに配信します。ただし、**このサービスは、本学から学生へ一方向の情報配信サービスなので、配信されたメールに返信することはできません。**

配信内容は、「科目修得試験やスクーリングの申込期間に関するお知らせ」「情報誌Nextや学修状況連絡表等の送付に関するお知らせ」「災害等緊急時のお知らせ」など、みなさんのお役に立つ情報です。

2．登録手順

①以下のメールアドレス宛に空メールを送信してください（QRコードで読み取ると、アドレスが表示されます）。

179g1r@a03.hm-f.jp

②登録フォームのURLが記されたメールが自動返信されます。

③「個人情報の取り扱いについて」を確認のうえ、登録フォームから登録を行います。

④登録フォームでは、送信した携帯電話のメールアドレスが表示されています。「個人情報の取り扱い」【同意する】の項目にチェックを入れ、学生番号を1桁ずつ間違いがないように選択していきます。最後に、入学した学期（前学期／後学期）を選択し、「次へ」のボタンを押します。

⑤「次へ」のボタンを押すと、確認画面が表示されますので、間違いがなければ「登録」ボタンを押して、登録完了です。

※必須項目の選択漏れがあった場合は、一つ前の画面に戻り、再度登録フォームで選択をやり直してください。

※本学から返信されるメールは、パソコンのメールアドレスから送信されます。受信拒否を設定している場合は、**（@hj.sanno.ac.jp）のドメインの受信許可**設定をしてから空メールを送信してください。

もくじへ

3．留意点

・「学生メール配信サービス」を登録の際は、必ず「個人情報の取り扱いについて」を読み、同意のうえで登録してください。
・登録・解除時に関しては通信費等がかかる場合があります。
・配信する情報は、すべて情報誌Nextまたは本学ホームページ等で確認できる情報に限ります。登録を行わないことで不利益が生じることはありません。
・登録を解除する場合は、配信されるメールの最下部「登録を解除する方が“コチラ”」から解除してください。登録が解除され、確認のメールが届きます。
・このサービスは携帯電話メール専用です。パソコンのメールアドレスで登録されている方は登録を解除し、携帯電話のメールアドレスへのご登録をお願いいたします。
・メールアドレスを変更した場合は、メールアドレス変更後に改めて登録してください。なお、先に登録されたメールアドレスについては、メールが配信されない場合、自動的に登録が解除されます。

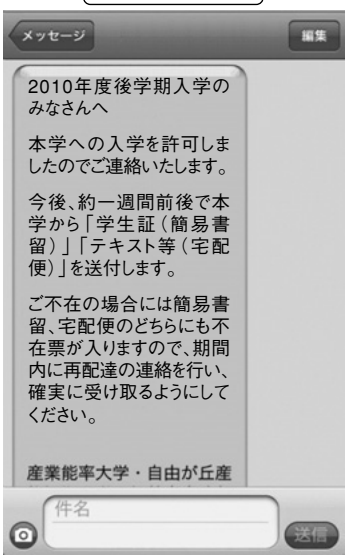
4．メールが届かない

入学志願書にメールアドレスをご記入いただいた方には、入学許可時にメールを配信しています。まだ届いていないという方は以下の原因により登録されていないことが考えられますので、改めて登録と受信設定をお願いいたします。

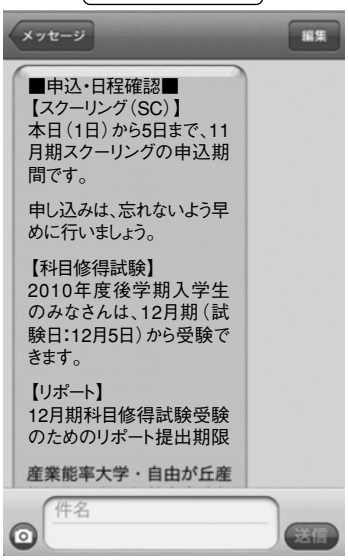
・入学志願書にメールアドレスを記入していなかった。
・メールアドレスの誤記入もしくは本学側の誤入力。
・メールの受信設定において、PCアドレスから受信拒否など受信できない設定がされている。

5．配信メールのイメージ

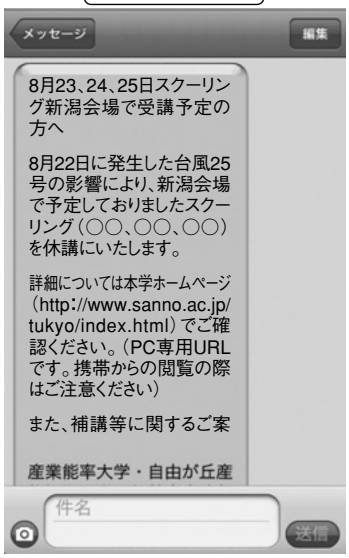
新入生用メール



在学生用メール



緊急用メール



もくじへ

図書館利用のご案内

湘南キャンパス図書館と自由が丘キャンパス図書館

湘南キャンパスと自由が丘キャンパスにはそれぞれ図書館があり、蔵書データベースは統合されています。利用者はどちらの図書館からでも資料の検索、貸出、返却することができます。

▣湘南キャンパス図書館

湘南キャンパス図書館は、経営、ビジネス、情報分野の専門書を中心に約24万冊の図書と2,050タイトルの雑誌を所蔵しています。詳細につきましては、ホームページをご覧ください。

http://www.mi.sanno.ac.jp/library/



湘南キャンパス

●開館時間〈湘南キャンパス図書館〉

・平　日（月曜日～金曜日）	9：00～19：45
・土曜日（休館となる場合がありますので、ご確認ください）	10：00～17：00
・通学生休業期間中（土・日曜日・休日は除く）	9：00～17：00

学校行事により、開館時間が変更になることがあります。

▣自由が丘キャンパス図書館

自由が丘キャンパス図書館は、経営関係の専門書を中心に約19万冊の図書と約700タイトルの雑誌を所蔵しています。詳細は、ホームページをご覧ください。

http://www.sanno.ac.jp/tandai/library/





自由が丘キャンパス

●開館時間〈自由が丘キャンパス図書館〉

・平　日（月曜日）	9：00～19：00
・　〃　（火曜日～金曜日）	9：00～21：00
・休　日（土・日曜日）	10：30～17：30

※学校行事により、開館時間が変更になることがあります。

もくじへ

利用者登録

図書館をご利用に際しては「学生証」をご持参ください。また、貸出をご希望の場合は「図書館利用証」をお作りしますので、お申し出ください。図書館利用証は湘南・自由が丘キャンパス図書館共用です。

資料の閲覧

閲覧者が書棚に行って自分で本を取り出す開架式です。また、当館で所蔵するCD、LD、VHS、DVDなどのソフトを館内AVコーナーで視聴することができます。

グループ閲覧室（自由が丘キャンパス図書館は学習閲覧室）の利用

この閲覧室は、グループで勉強したいときにお使いください。空いていれば利用いただけます。

●貸出と返却

①貸出

「借りたい資料」に「図書館利用証」を添えて、カウンターへ申し込んでください。次に予約者がいない場合は、貸出期間の延長ができます。来館できない場合は、電話による延長依頼手続も可能です。

資　料	冊　数	期　間
図　書	合わせて5点まで	2週間
A　V（音楽CD）		2週間

※ただし、次の資料は貸出できません。（図書館内のみ閲覧可能）

- 新聞・雑誌
- 参考図書（辞典、事典、年鑑、地図など）
- 貴重書
- ＡＶ資料の一部

②返却

カウンターへ返却してください。閉館時には図書館入口の返却ボックスを利用できます。なお、宅配便（ただし、送料は差出人払い）で図書館あてに送っていただいてもかまいませんが、資料が破損しないように梱包に注意してください。



もくじへ

学生会

学生会とは

通信教育課程の在学生により組織されるもので、学生の自主的な交流を通して、学生相互の啓発、親睦ならびに情報交換等の活動を行う団体のことです。通信教育では、ややもすると孤独に陥り、学習を継続するのが難しくなる場合もあります。学生会において、学友同士が学習会や懇親会等を開催することによって、学友間の交流をはかったり、相互啓発を推進することができます。

現在（2011年12月１日）、全国に16の学生会があり、熱心な活動を続けています。本学では、学生会に対し、活動費用の一部補助などの援助を行っています。入会を希望する場合は、直接学生会のリーダーまでご連絡ください。学生会の活動状況は、そのつど情報誌「Next」に掲載しています。

◎学生会設立の条件

・会員は、通信教育課程の在学生であること。
・設立当初に３名以上の発起人がいて、10名以上の会員が見込めること。

◎学生会を設立するには

・学生会設立の希望を学生会担当（03－3704－1164）までご連絡ください。
・学生会の設立に際して、会員募集の案内を情報誌に掲載することができます。
・必要書類を送付しますので、必要事項を記入のうえ返送してください。
・大学において設立の可否を検討し、結果は文書をもって代表者に通知します。

◎学生会がすでに発足している地域について

地域における学生会組織をシンプルにするため、すでに自由が丘産能短期大学の学生会が発足している地域については、原則として地域で１つの学生会（○○学生会）を組織し、その中に「大学の部」と「短大の部」が並立する形になります。詳細は学生会担当までお問い合わせください。

学生会一覧（2011年12月１日現在）

●北海道学生会	●青森学生会	●宮城学生会	●福島学生会	●埼玉学生会
●東京学生会	●東京社労士学生会	●東京目黒学生会	●神奈川学生会	●滑川学生会
●静岡学生会	●名古屋学生会	●大阪学生会	●広島学生会	●福岡学生会
●沖縄学生会				

もくじへ

セクシュアル・ハラスメント

本学では、厚生労働省がまとめたセクシュアル・ハラスメントの定義に添い、次のことをセクシュアル・ハラスメントと考えています。

・本人が望まない、または不快に思うような性的あるいは性に関連した言動すべて。言葉によるもの、視覚に訴えるもの、態度であらわすものすべてが、不快な思いをさせたり、学業の継続を困難にするなど不利益な扱いをおよぼす場合。
・相手が望まない行為を要求し、これを拒んだ人に対しキャンパス生活上不利益を生じると思わせるような言動。
・性的な関係を要求し、実行すること。

◎セクシュアル・ハラスメントを防ぐために

どのようなことが、また、どこまでがセクシュアル・ハラスメントであるか、感じ方や受け取り方は、人によって個人差があります。

無意識のうちに加害者になってしまうこともあり、男女を問わず、加害者にも被害者にもなりえます。

キャンパスにおけるセクシュアル・ハラスメントを防止するためには、性的言動を慎むとともに、性差別的な意識が働いていないか、日頃から気をつけてください。

◎セクシュアル・ハラスメントかな、と感じたら

■その場で、はっきりとＮＯの意思を伝えましょう。
■相談窓口の「セクハラ相談員」に連絡してください。
■記録を付けて、証拠を残しておきましょう。
■被害を受けたら一人で悩まないで、信頼できる人に相談しましょう。
■近くの交番にも相談してください。

相談窓口

通信教育事務部「セクシュアル・ハラスメント相談員」まで
電話番号：０３－３７０４－１１１８

もくじへ

地震防災対策措置

◎地震が発生した時

授業時間（科目修得試験受験）中

授業（試験）中の学生は教室から出ないで、教員（試験監督者）の指示に従い、落ち着いて行動してください。教室内では、照明器具の落下、窓ガラスの破損に注意してください。また、ドア付近の人は出口確保のため、教室のドアを開けてください。自由が丘キャンパス７号館の避難経路については次ページをご参照ください。

休憩時間中

休憩時間中は、教員（試験監督者）の指示もしくは利用している施設の管理者の指示に従ってください。

◎災害用伝言ダイヤル

地震など大災害発生時には安否確認、見舞い、問い合わせなどの電話が爆発的に増加し電話がつながりにくい状態になります。過去においても、阪神・淡路大震災の際には電話がつながりにくい状態が５日間続きました。また、東日本大震災の際には、２週間以上続いた地域もありました。

利用方法は、あらかじめNTT及び各携帯会社に確認しておきましょう。

このような場合に備えて、学生と家族の間で安否をすばやく確認することが可能な「災害用伝言ダイヤル」というシステムがあります。

◎利用のしくみ

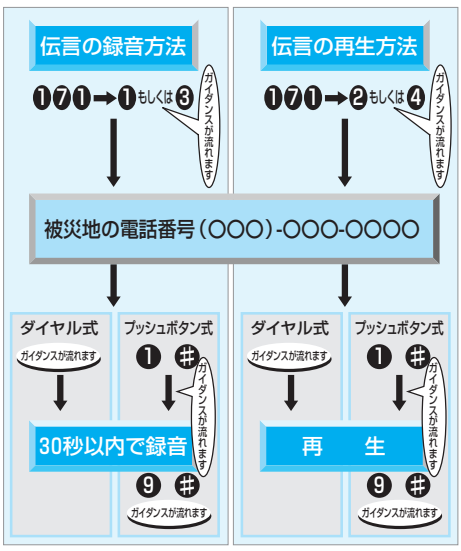
利用可能な電話

一般電話、公衆電話、NTTが被災地域に設置する特設公衆電話、携帯電話・PHS等。

提供開始

災害発生時、被災地との間で電話がつながりにくい状態になった時点で利用可能です。なお、その際は、テレビ、ラジオ、インターネット等で告知されます。

＜利用方法＞



伝言保存期間

録音してから48時間。

体験サービスの紹介

「災害用伝言ダイヤル」体験サービスをNTTでは毎月１日に実施しています。災害伝言ダイヤルに対する問い合わせは「116」にて午前９時～午後５時の間対応しています。

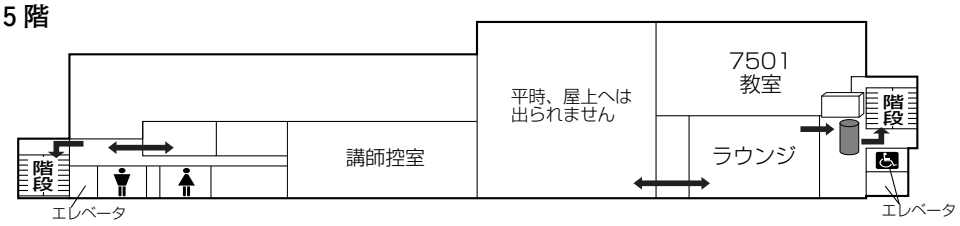
「災害用伝言板」サービス

携帯電話の「災害用伝言板」サービスも行われています。このサービスでも安否情報の登録ができ携帯だけでなくパソコンからもメッセージの確認ができます。各々の会社の「災害伝言板」に関するメッセージの登録・確認方法など詳細情報につきましては、各社のホームページや販売店などで確認してください。

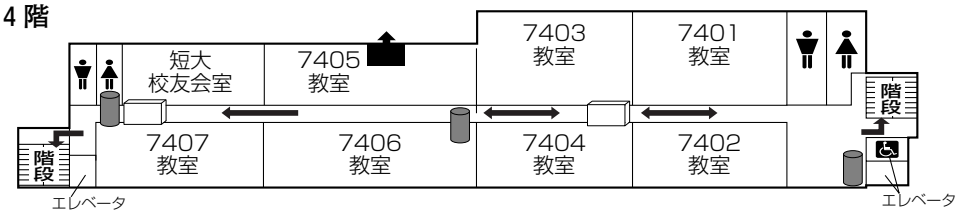
もくじへ

7号館　案内図と避難経路〈改装のため変更となる場合があります。案内図や避難経路は2011年12月末現在のものです〉

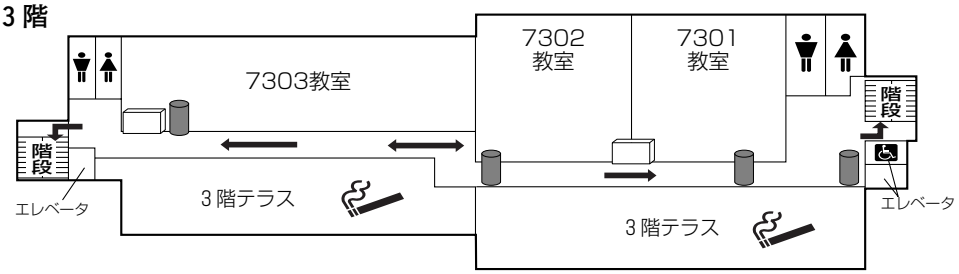
■5階



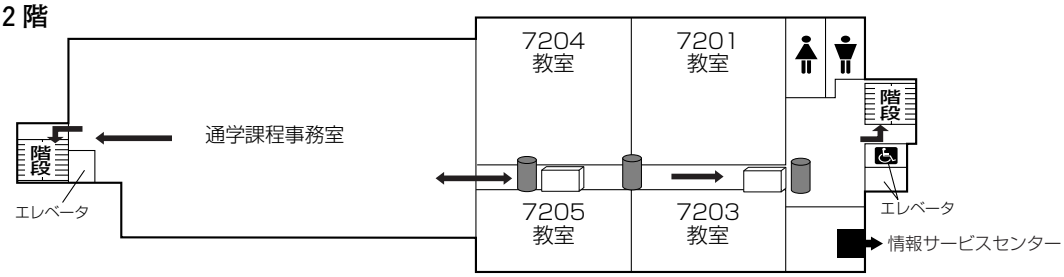
■4階



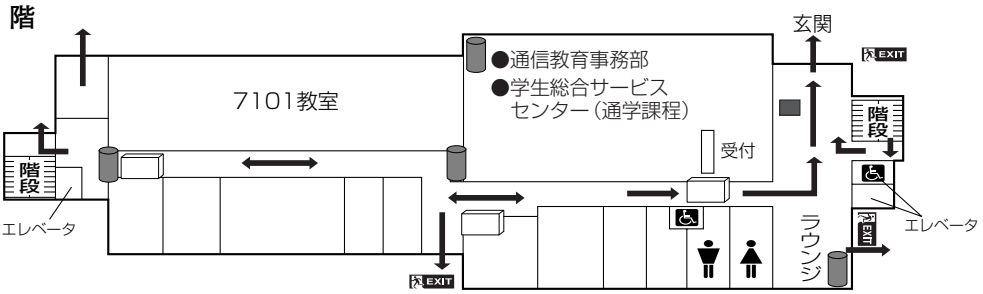
■3階



■2階



■1階



■ 消化器　□ 消化栓　▶ 救助袋　→ 矢印は避難経路

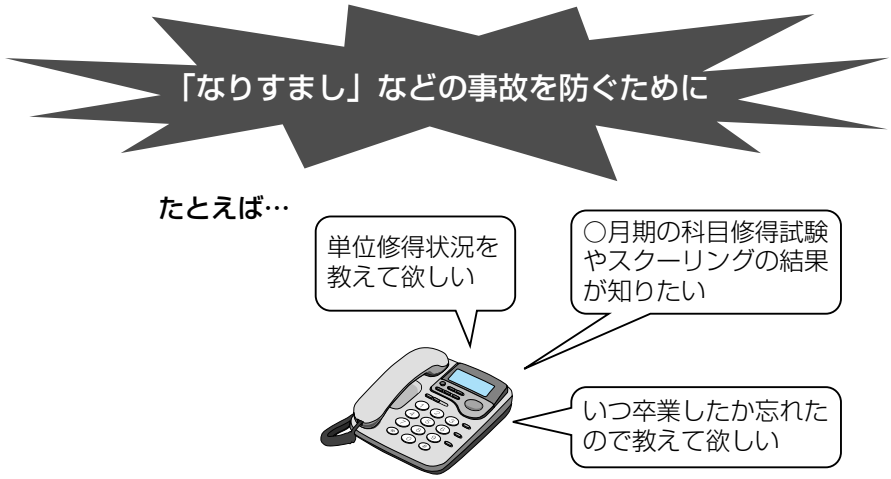
■ AED（自動体外式除細動器）

もくじへ

諸注意事項

電話での成績照会等はできません

ご周知のように親族等を装った振り込め詐欺が多発し、社会問題化しています。特に電話での「なりすまし」は簡単です。これらの事故を防ぐため、以下のご協力をお願いしています。



電話では本人確認ができないため、上記のような問い合わせにはお答えしていません。

解決方法としては…

単位修得状況や学修結果については → 学修状況連絡表の請求（P.132）
学修結果のお知らせを待つ

科目修得試験やスクーリングの成績は結果通知によって、リポートの成績は添削結果によってそれぞれお知らせしていますので、ご自身で成績管理を徹底するよう心がけてください（各自で管理している成績を再確認していただくために、6月と11月の年2回、入学後の履修状況を記録した学修状況連絡表を送付します）。

卒業年度が不明なときは → 卒業証明書や成績証明書を申請する（P.146）
発行願は、本誌や本学のホームページにあります

電話の取り継ぎはできません

スクーリングなどで登校している学生への電話による取り継ぎ依頼はご遠慮ください。連絡は、ご自身が自宅や会社へするようにしてください。なお、緊急の用件がある場合は、伝言を申し受け、掲示板に掲示します（ただし、火災・ご不幸など、特別の事情がある場合は例外的に取り扱います）。

もくじへ

車両通学禁止

自由が丘キャンパスには学生用の駐車場がないため、学生の車両による通学を禁止しています。

なお、その他の会場については、会場の管理者が定めたルールに従ってください。

盗難防止

キャンパス内は、学内の教職員や学生のほか、いろいろな人が出入りします。貴重品は必ず身につけるか目を離さないようにしてください。特に休憩時間や昼休み等に離席する際には、貴重品は身につけ、紛失・盗難には各自で十分に注意するようにしてください。

また、学内で不審な人物を見かけたら、すぐに事務部にお知らせください。

＜本学からのお願い＞

資料用静止画等の撮影について

本学では、以下の目的で、各種式典・行事および学園生活を動画もしくは静止画として撮影することがあります。

・入学案内その他学生募集に係る冊子への印刷
・学生、父母および卒業生を対象とした冊子への印刷
・Webを利用した学内外への映像配信
・その他学内外における広報活動・研究発表等でのコンテンツとしての利用

なお、実際の撮影にあたっては、口頭もしくは文書で撮影対象者にお知らせし、同意を得るようにしています。

＜保育施設について＞

本学は近隣の保育施設の紹介をいたしておりません。

保育施設の利用をお考えの方は、直接お問い合わせいただくようお願いいたします。

もくじへ

学則抜粋

＊この学則抜粋は、2011年４月１日から施行した学則を抜粋したものです。
2012年１月以降改正される場合があります。

第１章　総則

（目的）
第１条　本短期大学は、建学の精神にもとづき、教養教育と専門教育が調和した幅広いマネジメント教育を行い、職業および社会生活を主体的に設計する創造性豊かな人間を育成することを目的とする。
2　本短期大学は、前項に定める目的を実現するための教育研究を行い、その成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与するものとする。
（名称）
第２条　本短期大学は、自由が丘産能短期大学と称する。
（自己点検・評価および認証評価）
第５条　本短期大学は、教育研究水準の向上に資するため、教育および研究、組織および運営ならびに施設および設備（以下、「教育研究等」という。）の状況について自ら点検および評価を行い、その結果を公表するものとする。
2　本短期大学は、前項の措置に加え、本短期大学の教育研究等の総合的な状況について、政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた機関による評価を受けるものとする。
3　第１項の点検・評価、公表の方法等については、別に定める。

第２章　学科組織、学生定員および教育研究上の目的

（学科および学生定員）
第６条　本短期大学に設置する学科および学生の入学定員、収容定員は次のとおりとする。

学科	入学定員	収容定員
能率科第Ⅰ部	380名	760名
能率科第Ⅱ部	120名	240名
能率科通信教育課程	1500名	3000名

第３章　修業年限、学年、学期、授業期間および休業日

（修業年限および在学年限）
第９条　修業年限は２年とする。ただし、４年を超えて在学することはできない。
2　第19条の規定により、第２年次に編入学または転入学した者は、１年の課程を修了したものとみなす。
3　修業年限および在学年限は、第14条に定める日から起算する。
（学年）
第10条　学年は４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。
（学期）
第11条　学年を前学期、後学期に分けて２学期とする。
2　能率科第Ⅰ部および能率科第Ⅱ部（以下、「通学課程」という。）においては、４月１日から９月12日までを前学期、９月13日から翌年３月31日までを後学期とし、能率科通信教育課程（以下、「通信教育」という。）においては、４月１日から９月30日までを前学期、10月１日から翌年３月31日までを後学期とする。

第４章　入学、編入学、転入学、転部、休学、復学、退学および除籍

（入学の時期）
第14条　入学の時期は学年の始めとする。
2　前項の規定にかかわらず、通信教育においては、入学の時期は学期の始めとする。
（入学の志願）
第16条　本短期大学に入学を志願する者は、所定の書類に入学検定料（通学課程）または書類選考料（通信教育）を添えて提出しなければならない。
（入学者の選考）
第17条　前条の入学志願者については、別に定める規程により選考を行う。
（入学手続および入学許可）
第18条　前条の選考の結果にもとづき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、保証人を定め、所定の書類を提出するとともに、所定の学費を納入しなければならない。
2　学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。
3　保証人は、本人の在学中の学費、生活、勉学、素行のすべてのことについて責任を負うものとし、本人の保護者またはそれに代わる人でなければならない。
4　保証人が死亡または前項の要件を欠いたときは、ただちに保証人変更の届け出をしなければならない。
5　前各項の規定にかかわらず、通信教育においては、入学手続において保証人を省略することができる。
（編入学および転入学）
第19条　本短期大学に編入学または他の大学から転学（以下、「転入学」という。）を志願する者があるとき、学長は選考の上、相当年次に入学を許可することができる。
2　前項の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目および単位数の取り扱い、ならびに在学すべき年数については、別に定める。
3　（略）
4　（略）
5　（略）
（転部）
第20条　能率科第Ⅰ部、能率科第Ⅱ部または能率科通信教育課程から他に転部を志願する場合、教授会の議を経て、学長はこれを許可することができる。
2　転部に関して必要な事項は、別に定める。
（休学）
第21条　病気その他、本短期大学が認めるやむをえない事情のため修学することができない者は、願い出により学長の許可を得て、学期単位で休学することができる。
2　休学を願い出ることができるのは各学期開始日の前日までを原則とする。ただし、通学課程においては前学期休学の場合は４月30日まで、後学期休学の場合は10月31日まで願い出を認めることがある。
3　病気のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。
（休学期間）
第22条　休学期間は、通算して２年を超えることはできない。
2　休学者は、休学期間中は授業に出席、または試験を受けること等はできない。
3　休学期間は、第９条に定める在学年限に算入しない。
（復学）
第23条　休学者は、休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て、学期の始めに限り復学することができる。
（退学）
第24条　退学しようとする者は、保証人連署の上、退学を願い出て学長の許可を受けなければならない。ただし、通信教育においては、「保証人連署」を省略することができる。
2　退学を願い出る者は、退学する日を含む学期の学費等を納入していなければならない。ただし、休学を許可された期間内においてはこの限りではない。
3　退学に関して必要な事項は、別に定める。
（除籍）

もくじへ

第25条　次の各号の１に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。
(1) 第９条第１項に定める在学年限を超えた者
(2) 学費を督促してもなお第47条第２項に定める所定の期限から３か月以上納入しない者
(3) 第22条に定める休学期間を超えてなお修学できない者
(4) 長期間にわたり行方不明の者
(5) 死亡した者
2　除籍に関して必要な事項は、別に定める。

(再入学)
第26条　次の各号のいずれかに該当する者が、３年以内に再入学を願い出た場合、以前に在学していたときの成績を考慮し、教授会の議を経て、学長はこれを許可することができる。
(1) 第24条に定める退学者
(2) 第25条第１項に定める除籍者のうち、第２号から第４号に定める者
2　前項の規定にかかわらず、通信教育においては、第25条第１項第１号に定める者および離籍後の期間が３年を超えた者が再入学を願い出た場合も、以前に在学していたときの成績を考慮し、教授会の議を経て、学長はこれを許可することができる。
3　再入学に関して必要な事項は、別に定める。

第５章　教育課程等

(通信教育の授業科目および教育課程)
第28条　教育研究上の目的を達成するために、授業科目区分として、「教養教育科目」「専門教育科目」「課題実践科目」を設け、体系的に教育課程を編成する。
2　前項の各区分に開設する授業科目の教育課程、単位数等は別表２のとおりとする。

(通信教育の授業の方法)
第30条　授業は、通信授業、放送授業、面接授業もしくはメディアを利用して行う授業のいずれかまたはこれらの併用により行う。
2　通信授業は、主として印刷教材等により学修させる授業、放送授業は、主として放送その他これに準ずるものの視聴により学修させる授業、面接授業は、本短期大学の校舎または他の適当な場所において実施する、第29条第１項の方法による授業をいう。なお、面接授業、放送授業およびメディアを利用して行う授業を実施する授業科目、授業の実施方法および費用等については、別に定める。
3　通信授業（放送授業を併せ行う授業を含む。）においては、学生は、所定の報告課題について学修報告（以下、「レポート」という。）を提出し、添削指導を受けるものとする。なお、通信授業（放送授業を併せ行う授業を含む。）における質疑は、所定の質問票によって行うものとする。
4　第１項の授業は、外国において履修させることができる。

(通信教育の学生の能率科第Ⅱ部の授業科目の履修)
第32条　通信教育の学生は、学長が定めるところにより、能率科第Ⅱ部の授業科目を履修することができる。
2　前項により履修した授業科目の修得単位については、卒業所要単位に算入することができる。
3　通信教育の学生の能率科第Ⅱ部の授業科目の履修に関して必要な事項は、別に定める。

(通信教育における単位の計算方法)
第34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、次の基準により計算する。
(1) 通信授業については、45時間の学修を必要とする教材等の学修をもって１単位とする。
(2) 放送授業については、15時間の放送授業をもって１単位とする。
(3) 面接授業の講義および演習（メディアを利用して行う授業を含む。）については、15時間の授業をもって１単位とする。
(4) 面接授業の実験、実習および実技（メディアを利用して行う授業を含む。）については、30時間の授業をもって１単位とする。

第６章　試験および成績

(通信教育における試験の種類と単位の授与)
第36条　授業科目を履修し、当該授業科目の試験に合格した者には所定の単位を与える。
2　試験は、科目修得試験、面接授業試験、メディアを利用して行う授業試験とする。
3　通信授業（放送授業を併せ行う授業を含む。）による各授業科目の履修においては、レポートに合格しかつ指定の時期に科目修得試験を受けなければならない。
4　面接授業、およびメディアを利用して行う授業による各授業科目の履修においては、指定の時期に、面接授業については面接授業試験を、メディアを利用して行う授業についてはメディアを利用して行う授業試験を受けなければならない。
5　試験の方法については、別に定める。

(学修の評価)
第37条　学修の評価は、合格を上位から、通学課程においては「S」「A」「B」「C」「D」の５段階、通信教育においては「S」「A」「B」「C」の４段階とし、不合格を「F」とする。
2　評価にあたっては出席状況を考慮するものとする。

(追試験および再試験)
第38条　病気その他正当と認められる事由により、試験を受験できなかった授業科目については、追試験によって単位の認定を受けることができる。
2　試験が不合格のため単位が認定されない授業科目については、再試験によって単位の認定を受けることができる。ただし、再試験が実施されないときはこの限りではない。
3　追試験および再試験に関して必要な事項は、別に定める。

第７章　卒業の要件等

(卒業の要件および認定)
第40条　卒業の要件および認定は、次のとおりとする。
通学課程
(略)
通信教育
休学、停学期間を除いて２年以上在学し、別表4−2にもとづいて、62単位以上（そのうち15単位以上は面接授業またはメディアを利用して行う授業により単位を修得していること。ただし、当該15単位のうち５単位までは、放送授業により修得した単位で代えることができる。）を修得した者には、教授会の議を経て、学長は卒業を認定する。

(学位の授与)
第41条　前条の規定により卒業した者には、別に定める規程により短期大学士の学位を授与する。

(他の短期大学または大学における授業科目の履修等)
第43条　本短期大学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学または大学との協定にもとづきその授業科目を履修することを認め、当該短期大学または大学において修得した単位を、別に定める規程により30単位を超えない範囲で、本短期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　前項の規定は、本短期大学の承認を受けて、学生が外国の短期大学または大学に留学する場合および外国の短

もくじへ

期大学または大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

（短期大学または大学以外の教育施設等における学修）

第44条　本短期大学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学または高等専門学校の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、本短期大学における授業科目の履修とみなし、別に定める規程により単位を与えることができる。

2　前項により与えることができる単位数は、前条第１項および第２項により本短期大学において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位等の認定）

第45条　本短期大学は、教育上有益と認めるときは、学生が本短期大学に入学する前に短期大学または大学（外国の短期大学等を含む。）において履修した授業科目について修得した単位を、本短期大学に入学した後の本短期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　本短期大学は、教育上有益と認めるときは、学生が本短期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、本短期大学における授業科目の履修とみなし、別に定める規程により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、または与えることができる単位数は、編入学、転入学の場合を除き、本短期大学において修得した単位以外のものについては、第43条第１項および前条第１項により本短期大学において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。この場合において、第43条第２項により本短期大学において修得したものとみなす単位数と合わせるときは45単位を超えないものとする。

第８章　学費等

（学費等の納入）

第47条　入学を許可された者は、入学金、授業料等を指定された入学手続期間内に納めなければならない。

2　学費等は、学年の始めに納めなければならない。

3　授業料については分納することができる。（以下、略）

（休学の場合の学費）

第48条　休学を許可された者または命ぜられた者については、その学期の授業料を免除する。（以下、略）

（再入学の場合の学費等）

第49条　第26条に定める再入学を許可された者は、所定の学費、諸経費（通学課程）および再入学選考料（通学課程）を納入しなければならない。

2　納入する学費、諸経費（通学課程）および再入学選考料（通学課程）は、別に定める。

（納入した学費等）

第50条　一たん納入した学費、諸経費（通学課程）および入学検定料または書類選考料は返還しない。ただし、入学辞退者、退学者、休学者、除籍者等については、別に定める。

（学費等の減免）

第51条　特に必要と認めた場合には、学費および入学検定料または書類選考料を減免することができる。

2　学費等の減免に関して必要な事項は、別に定める。

（手数料等）

第52条　手数料の種類および納入額については、別に定める。

2　前項に定めるもののほか、特に必要があるときは、特別の手数料または費用を徴収することがある。

第11章　科目等履修生、聴講生、特別聴講学生および入学資格取得生

（科目等履修生および聴講生）

第60条　本短期大学の授業科目の一部の履修を希望する者に対しては、本短期大学の教育に支障がない限り、選考の上、学長は科目等履修生または聴講生としてこれを許可することができる。

2　（略）

3　通信教育において、科目等履修生となることができる者は、別に定める。

4　科目等履修および聴講の開始日は、学期の始めとする。ただし、特別の必要があり、教育上支障がないと学長が認めるときは、この限りではない。

5　科目等履修生の単位の授与および学修の評価は、第35条、第36条および第37条の定めに準じて行う。

6　科目等履修生および聴講生の学費は、別表５のとおりとする。

7　科目等履修生および聴講生に関して必要な事項は、別に定める。

（特別聴講学生）

第61条　他の短期大学または大学（外国の短期大学または大学を含む。）と本短期大学との単位互換協定にもとづき、本短期大学の授業科目の一部の履修を希望する者に対しては、特別聴講学生としてこれを許可することがある。

2　特別聴講の開始日は、学期の始めとする。

3　特別聴講学生の単位の認定および学修の評価は第35条、第36条および第37条の定めに準じて行う。

4　特別聴講学生の学費は、別表５のとおりとする。

5　特別聴講学生に関して必要な事項は、当該短期大学または大学との協定において定める。

（通信教育における入学資格取得生）

第62条　短期大学入学資格を有しない者で、本短期大学通信教育への入学資格を得ることを目的とする者に対しては、定員に余裕がある場合に限り、入学資格取得生として在学を許可することがある。ただし、入学資格取得生は所定の授業科目を学修するに足る学力があると認められた者に限る。

2　入学資格取得生に関して必要な事項は、別に定める。

第13章　賞罰

（表彰）

第64条　品行方正、学業優秀な者、また学生として模範的行為があった者については、学長は教授会に諮って、これを表彰することができる。

2　表彰に関して必要な事項は、別に定める。

（懲戒）

第65条　学生が、本学則または本短期大学の指示にしたがわなかったとき、またはその他学生にあるまじき行為があったときは、学長は教授会に諮って、これを懲戒することができる。

2　懲戒には、戒告、停学および退学がある。

3　前項の退学は、次の各号の１に該当する学生に対して行う。

(1)　性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2)　学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3)　正当な理由がなくて出席常でない者

(4)　本短期大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第14章　奨学

（奨学）

第66条　本短期大学に奨学制度を設ける。

2　奨学制度に関して必要な事項は、別に定める。

附則

本学則は、2011年４月１日から施行する。

もくじへ

個人情報の取り扱い

個人情報の保護について

わが国の個人情報保護の取り組みとして、2003年5月に「個人情報の保護に関する法律（通称「個人情報保護法」）が公布・施行され、2005年4月から全面的に施行されました。

本学は、大学として全国で初めてプライバシーマークを取得するなど、個人情報は個人の貴重な財産という認識のもとに、常に積極的に個人情報の保護に努めています。

自由が丘産能短期大学通信教育課程（以下、本学という）は、ご提供いただいた個人情報について、以下のとおり適切に取り扱います。

1．管理者の職名、所属及び連絡先

管理者名：個人情報保護管理責任者　総務部長
所属部署：学校法人産業能率大学　総務部
連絡先：東京都世田谷区等々力6－39－15

2．利用目的

ご提供いただいた個人情報は、次の目的で利用し、その他の目的に利用いたしません。

(1) 在学生（科目等履修生、入学資格取得生等を含む）
① 本学の教育・指導、管理・運営に係る業務上の各種通知・連絡を行うため
② 授業を円滑に運営するため
③ 学生の学籍管理、履修・成績管理等を行うため
④ 学生の表彰、奨学金の交付等、学生生活支援および厚生補導業務を行うため
⑤ 成績・在籍等の証明に関する業務を行うため
⑥ 図書館や教育・研究施設、機器等の利用、教室・会議室等の貸し出しのため
⑦ 学生の交流（国内外の他大学等）に関する業務のため
⑧ 各種情報サービスの提供・運営に関する業務のため
⑨ 学生会の運営に関して、学生会から要請があり、通信教育事務部長がこれを許可した場合
⑩ 日本FP協会から特別認定教育機関のプログラムのため要請があり、通信教育事務部長がこれを許可した場合

(2) 卒業生
① 卒業・成績・在籍等の証明書に関する業務のため
② 広報、調査・アンケート、募金に関する業務のため
③ 通教校友会（卒業生組織）運営に関して、校友会からの要請があり、通信教育事務部長がこれを許可した場合

(3) 入学のための資料請求者
① 入学案内書等の資料送付に関する業務のため

(4) 入学志願者
① 入学者の選考に関する業務のため

(5) 共通
① 自己点検・評価、第三者評価、各種統計調査および補助金申請に関する業務のため

(6) その他
① 上記の（1）から（5）の他、本学の管理・運営に関する業務において、必要な事項を処理するため

ただし、次の①から④の場合は、この限りではありません。
① 法令に基づく場合
② 公衆衛生の向上または学生の健全な育成推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
③ 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める業務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該業務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき
④ 人の生命、身体、財産を保護するために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

3．個人情報がご提供いただけない場合の制限

個人情報の一部または全部がご提供いただけない場合、本学のサービスの一部または全部が利用できなくなることがあります。

4．個人情報の管理

本学は、ご提供いただいた個人情報の漏洩、滅失またはき損の防止の徹底を図るとともに、必要な安全対策を講じて保管・管理いたします。

もくじへ

5．個人情報の第三者への提供

本学は次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者へ開示・提供いたしません。

(1) ご本人が事前に承諾・同意された場合
(2) 法令に基づく場合
(3) 公衆衛生の向上または学生の健全な育成推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
(4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める業務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき
(5) 人の生命、身体、財産を保護するために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

6．外部委託

上記「1．利用目的」を達成するために、業務の一部を第三者に委託する場合があります。その場合は、安全管理基準を満たした委託先を選定するとともに、守秘契約の締結等により、委託先による個人情報の不適切な利用がないように、委託先を管理します。

7．個人情報の開示、訂正、追加、削除、利用停止等

ご提供いただいたご自身の個人情報についての開示および間違った情報の訂正、追加、削除、利用停止、消去または第三者への提供の停止等（以下、「開示、訂正等」という。）を請求することができます。開示、訂正等を請求される場合は、本学担当までご連絡ください。その場合、ご本人以外への個人情報の漏洩等を防止するため、ご本人であることを確認のうえ、特別の理由がない限り速やかに開示、訂正等の措置を講じます。

ただし、本学が開示、訂正等が不適当と認めた場合は、その限りではありません。

8．確認等のためのご連絡

ご本人の希望による場合の他、業務の運用・管理または登録内容の確認等のために、電話、郵便、E-Mail等により、ご連絡を差しあげる場合があります。

9．お問い合わせ先

本学の個人情報の取り扱いに関する質問、開示等のご依頼、苦情その他個人情報についてのお問い合わせは、以下の本学担当までご連絡くださいますようお願いいたします。

(1) 在学生、卒業生等

通信教育事務部　学務課　個人情報相談窓口
〒158-8632　東京都世田谷区等々力6丁目39番15号
受付時間：①平日（9：00～17：00）
②スクーリングが実施されている土曜日
（9：00～12：00、13：00～16：00）
電話：03-3704-8298
FAX：03-3704-8205
E-Mail：tsukyo@hj.sanno.ac.jp

2011年　8月　8日　更新
2006年11月10日　更新
2005年　5月27日　制定

資格ガイド

この情報は 2011年12月10日現在のものです。実際に受験する際には、主催団体に問い合わせてください。

●ファイナンシャルプランナー（2 級ファイナンシャル・プランニング技能士兼 AFP 資格）

■受検資格（日本 FP 協会実施分に限定）

(1) 本学は日本 FP 協会の特別認定教育機関の認定を受けています。FP 関係の専門教育科目 6 科目（P.46 参照）全てのリポートに合格して、「提案書課題※」を本学に申請・提出しなければいけません。

(2)「提案書課題」は在学中 2 年以内（2 年次編入学生は 1 年以内）に合格する必要があります。課題に合格すると、本学より日本 FP 協会認定「AFP 認定研修終了書」が送付され、2 級 FP 技能検定受検資格を有することができます。

※「提案書課題」の申請については、入学時に本学から送付する「2 級 FP 技能検定試験受検のための手続と学習上の留意点」をご参照ください。

●問い合わせ先　特定非営利活動法人　日本ファイナンシャル・プランナーズ協会
〒105-0001 東京都港区虎ノ門4-1-28 虎ノ門タワーズオフィス5F TEL. 03-5403-9700
URL　http://www.jafp.or.jp/

●行政書士

■受験資格

試験は年 1 回行われますが、受験資格はとくにありません。

●問い合わせ先
財団法人　行政書士試験研究センター
〒 100-0012　東京都千代田区日比谷公園 1-3　市政会館 1F
TEL03-5251-5600 ／ URL　http://gyosei-shiken.or.jp/

●税理士

■受験資格

受験資格は細かく規定されていますが、本学で経済学あるいは法学入門を修め卒業すれば受験資格が得られます。また、日商簿記検定 1 級合格も受験資格になります。

●問い合わせ先
国税庁　国税審議会
〒 100-8978　東京都千代田区霞が関 3-1-1
TEL03-3581-4161（内線）3634 ／ URL　http://www.nta.go.jp/

もくじへ

● BATIC®（国際会計検定）

■受験資格

学歴・年齢・性別・国籍による制限はありません

●問い合わせ先　東京商工会議所 検定センター

〒 100-0005　東京都千代田区丸の内 3-2-2　TEL. 03-3989-0777

URL　http://www.kentei.org/

●社会保険労務士

■受験資格

【学歴】※抜粋です。詳細はホームページ等でご確認ください。

○学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）による大学、短期大学、高等専門学校（中学校卒業を入学要件とする修業年限が 5 年制の学校）を卒業した者

○上記の大学（短期大学を除く。）において 62 単位以上を修得した者

○修業年限が 2 年以上で、かつ、課程の修了に必要な総授業時間数が 1,700 時間以上の専修学校の専門課程を修了した者

【職歴】※抜粋です。詳細はホームページ等でご確認ください。

○社会保険労務士もしくは社会保険労務士法人又は弁護士もしくは弁護士法人の業務の補助に従事した期間が通算して 3 年以上になる者

○労働組合の役員として労働組合の業務に専ら従事（いわゆる「専従」という。）した期間が通算して 3 年以上になる者又は会社その他の法人（法人でない社団又は財団を含み、労働組合を除く。以下「法人等」という。）の役員として労務を担当した期間が通算して 3 年以上になる者

○労働組合の職員又は法人等若しくは事業を営む個人の従業者として労働社会保険諸法令に関する事務（ただし、このうち特別な判断を要しない単純な事務は除く。）に従事した期間が通算して 3 年以上になる者

【その他の国家試験】

○社会保険労務士試験以外の国家試験のうち厚生労働大臣が認めた国家試験に合格した者

○司法試験第一次試験又は高等試験予備試験に合格した者

○行政書士となる資格を有する者

●問い合わせ先

全国社会保険労務士連合会　試験センター

〒 103-8347　東京都中央区日本橋本石町 3-2-12　社会保険労務士会館 5F

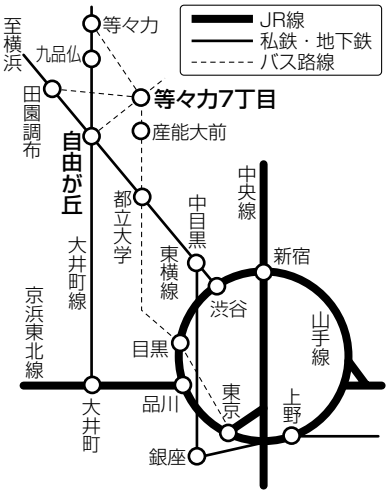
TEL. 03-6225-4880（月～金　9：30 ～ 17：30）

URL　http://www.sharosi-siken.or.jp/

もくじへ

キャンパス案内

自由が丘キャンパスへの交通案内



■渋谷から
東急東横線　渋谷→自由が丘　約 12 分

■横浜から
東急東横線　横浜→自由が丘　約 30 分

■新横浜から
JR 横浜線　新横浜→菊名　約 3 分
東急東横線（乗り換え）菊名→自由が丘　約 20 分

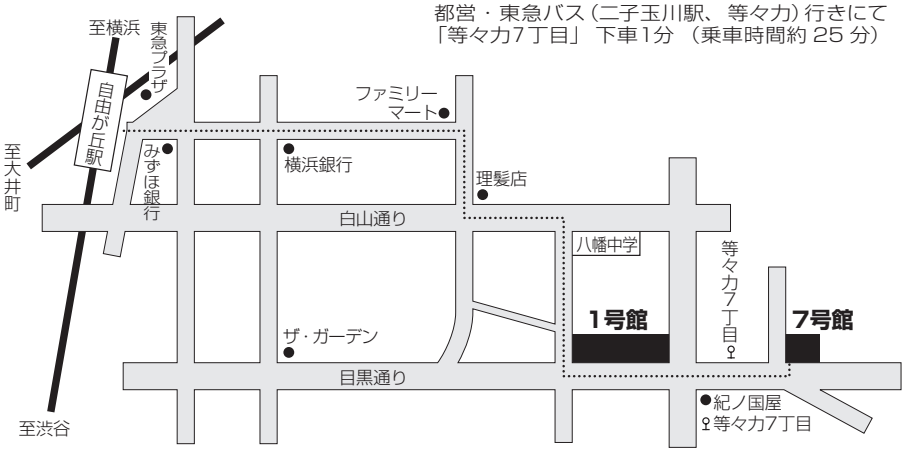
■品川から
JR 京浜東北線　品川－（3 分）－大井町
（乗り換え）東急大井町線－（13 分）－自由が丘

■東京から
JR 京浜東北線　東京→大井町　約 15 分
東急大井町線（乗り換え）大井町→自由が丘　約 13 分

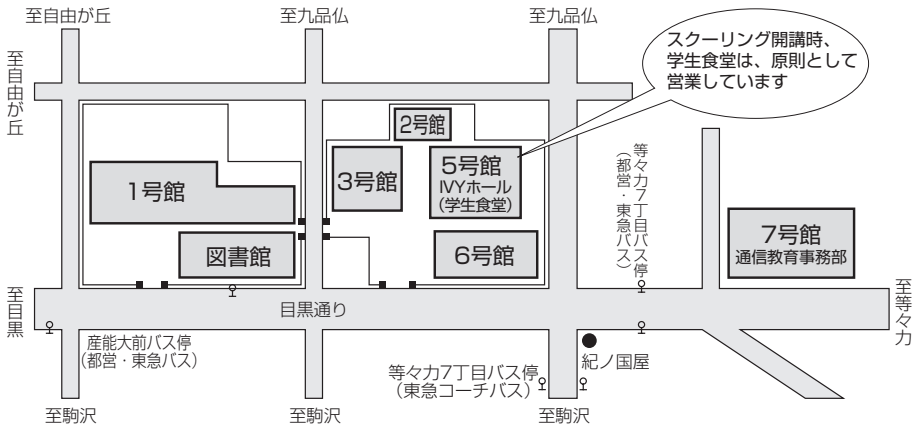
■羽田空港から
京急空港線　羽田空港－（22 分）－品川（乗り換え）
JR 京浜東北線－（3 分）－大井町（乗り換え）東急大井町線－（13 分）－自由が丘
※上記には乗り換え時間は含んでいません。
※自由が丘まで東横線利用の場合、特急、通勤特急、急行に乗車すると上記所要時間は短縮されます。

■自由が丘駅から本学 7 号館まで
徒歩 18 分または東急コーチバス（駒大深沢キャンパス前行き、東京医療センター行き）「等々力 7 丁目」（3 番目の停留所）下車徒歩 2 分（乗車時間約 10 分）

■目黒から
都営・東急バス（二子玉川駅、等々力）行きにて
「等々力7丁目」 下車1分 （乗車時間約 25 分）



校舎案内図



もくじへ

もくじへ

各種届出用紙

※申請・届出用紙は、様式(原本)をコピーして使用してください。

Contents

■ 学生証等再交付願
（有効期限確認シール再交付／提出用シール再発行を含む）
■ 学割証明書発行願／出席依頼状発行願
■ 住所・氏名等変更届
■ 追加履修(追加受講)届
■ 証明書発行願(卒業・卒業見込・成績・在学・その他)
■ 所属変更届
■ 質問票
■ 退学願
■ テキスト再交付願
■ リポート再交付願

もくじへ

もくじへ

学生証等再交付願

年　　月　　日 願出

自由が丘産能短期大学　通信教育事務部長　殿

＜私は下記「個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について」を確認し同意のうえ記入します＞

再交付手数料、必要書類を添えて、以下のとおり自署・捺印のうえ学生証等の再交付をお願いします。

〈申　請　者〉

学　生　番　号								フリガナ：	
5								氏名：　　印	
								昭和　平成　　年　　月　　日生	男　・　女

連絡先住所：〒　　－

＊月～金曜日の日中（9時から17時まで）に連絡可能な連絡先電話番号（携帯電話でも可）

―　　―　　自宅　・　勤務先等

＊太枠内の全ての項目を自署し捺印してください

キリトリ線

〈申　請　内　容〉

申請内容に✓を入れ理由をご記入ください。いずれも休学中は申請できませんので、ご留意ください

申　請　内　容	同封物、費用、発行条件等
□ 学生証等再交付	1. 交付手数料1,000円（定額小為替証書のみ） 2. 返信用封筒（宛名を明記、380円切手を貼付） 3. 写真１枚（縦3×横2.4cm。正面上半身、脱帽、３か月以内に撮影のもの） ＊結婚等の理由で氏名が変更になった場合は氏名変更届を提出してください。
□ 有効期限確認シール再交付	1. 手数料300円（定額小為替証書または切手） 2. 80円切手（郵送代）
□ 提出用シール再発行	80円切手（郵送代）
申請理由：	

＊学生証等の作成期間は、受付後約１週間を要します。
（到着日の指定はお受けできません。ご了承ください）

＊定額小為替証書の領収・受取人名欄には、何も記入しないでください。

【送 付 先】
〒158－8632　東京都世田谷区等々力6－39－15
自由が丘産能短期大学 通信教育事務部 学務課 学生証等再交付担当宛
電　話　03－3704－8298

―個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について―

本学は、ご提出いただいた「学生証等再交付願」等の書類につきまして、重要な個人情報として充分留意し取り扱います。発行に関する目的以外に今回ご提出いただいた情報を利用することはありません。

通信教育事務部記入欄	
受付・入金	発　送
□小為替： □切手　： □証紙　：	□切手： □封筒：

【原本のためコピーしてご使用ください】

もくじへ

学割証明書発行願

＜私は下記「個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について」を確認し同意のうえ記入します＞

学生番号	5	氏　名	（　　）歳
住　　所	〒　　－		
目　　的	□科目修得試験受験 受験日　　月　　日 受験地	□スクーリング受講（No.　　） 受講期間　　／　　～　　／ 科目名	
乗車区間	駅～	駅（　　経由）	
枚　　数	枚	理　由	

（注）
- 送付先を明記し、80円切手を貼付した返信用封筒を同封してください。
- 学割はJR線（一部の私鉄・船舶を含む）を片道100kmを超えて利用する場合のみ発行可能です。
- 学割１枚で往復乗車券を購入できます。２枚以上の発行を希望する場合は必ず理由を書いてください。

【送 付 先】
〒158－8632 東京都世田谷区等々力6－39－15
自由が丘産能短期大学 通信教育事務部 学割証明書担当宛
電　話　03－3704－1118

－個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について－
本学は、ご提出いただいた「学割証明書発行願」等の書類につきまして、重要な個人情報として充分留意し取り扱います。発行に関する目的以外に利用することはありません。

通信教育事務部記入欄	
受　付	処　理

自由が丘産能短期大学
通信教育事務部

2012.「学習のしおり」

キリトリ線

キリトリ線

出席依頼状発行願

＜私は下記「個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について」を確認し同意のうえ記入します＞

学生番号	5	氏　名	
住　　所	〒　　－		
提 出 先	会社（団体）名: 上司（役職）名: 所在地：〒　　－		
受講科目	スクーリング（No.　　）		
受講期間		受講地	

（注）
- 本人あてに送付希望の場合は「提出先」欄にその旨を明記してください。また、その場合も会社名、上司名は必ずご記入ください。
- 送付先を明記し、８０円切手を貼付した返信用封筒を必ず同封してください。

【送 付 先】
〒158－8632 東京都世田谷区等々力6－39－15
自由が丘産能短期大学 通信教育事務部 出席依頼状発行担当宛
電　話　03－3704－1118

－個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について－
本学は、ご提出いただいた「出席依頼状発行願」等の書類につきまして、重要な個人情報として充分留意し取り扱います。発行に関する目的以外に利用することはありません。

通信教育事務部記入欄	
受　付	処　理

自由が丘産能短期大学
通信教育事務部

もくじへ

【原本のためコピーしてご使用ください】

2012.「学習のしおり」

住所・氏名等変更届

＜私は下記「個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について」を確認し同意のうえ記入します＞

年　　月　　日　届出

自由が丘産能短期大学　通信教育事務部長　殿

学　生　番　号							
5							

フリガナ	
氏　名	

※変更のある箇所のみ記入してください。

●住所変更（旧住所：　　）

新住所 （都道府県から）	〒　　－ 自宅電話番号　（　　） 携帯電話番号　（　　）

キリトリ線

●氏名変更（氏名には必ずフリガナを記入してください。）

フリガナ		
氏　名 （漢字）	（旧）	（新）

同封していただくもの（氏名変更のみ）

- 戸籍抄本
- 新学生証に貼付する証明写真（縦３cm×横２.４cm、正面上半身、脱帽、最近３カ月以内に撮影したもの）
- 旧学生証
- 380円分の切手（新学生証送付時の簡易書留記録郵便の送料として）

【送 付 先】
〒158－8632　東京都世田谷区等々力6－39－15
自由が丘産能短期大学 通信教育事務部 学務課 学籍担当宛
電　話　03－3704－8298

通信教育事務部記入欄	
受　付	処　理

通信教育事務部

―個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について―

本学は、ご提出いただいた「住所･氏名等変更届」等の書類につきまして、重要な個人情報として充分留意し取り扱います。変更に関する目的以外に今回ご提出いただいた情報を利用することはありません。

もくじへ

【原本のためコピーしてご使用ください】

追加履修（追加受講）届

＜私は下記「個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について」を確認し同意のうえ記入します＞

自由が丘産能短期大学　通信教育事務部長　殿　　年　月　日届出

私は、以下により追加履修(追加受講)の届け出を行います。

※太枠内に必要事項をご記入ください

学　生　番　号							
5							

専門学校名等（併修生のみ記入）

氏　名	
住　所	〒　　ー
連絡先電話番号 ＊日中（9時から17時まで）にご連絡可能な連絡先（携帯電話でも可）	―　　―

追加履修(追加受講)する授業科目

※追加履修科目の履修期間は、在学期間（科目等履修生は入学後１年間）をもって満了となります。
※追加履修（追加受講）届受理後、本学から送付する払込票によりコンビニエンスストアまたは郵便局からご入金いただくと、正式な登録となります。払い込み完了後の追加履修（追加受講）科目の取り消し・変更はできませんので、お申し込みの際に十分ご留意ください。

科目コード	授業科目名	単位数	履修費
			円
			円
			円
単位数合計×5,000円＝履修費用合計			円

〈ご注意〉 追加履修（追加受講）は、科目修得試験の試験期・スクーリングの実施科目ごとに「所定の申込期間」が設定されています。詳細は情報誌でご案内します。

※今回、追加履修(追加受講)をする理由を教えてください（最優先した理由を○で囲んでください）。

1. 授業科目の内容に興味があったため
2. 履修中の授業科目に単位修得が困難なものがあるため
3. スクーリング単位修得のため
4. 卒業所要単位を補っておきたいため
5. その他（　　）

（※回答は、カリキュラム検討の参考とさせていただきます）

【送 付 先】
〒158－8632　東京都世田谷区等々力6－39－15
自由が丘産能短期大学 通信教育事務部 学務課 追加履修担当宛
電　話　03－3704－8298

―個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について―
本学は、ご提出いただいた「追加履修（追加受講）届」等の書類につきまして、重要な個人情報として充分留意し取り扱います。追加履修（追加受講）に関する目的以外に今回ご提出いただいた情報を利用することはありません。

通信教育事務部記入欄		
◇証紙入金済 ◇請求書（未入金）	データ印	備　考

【原本のためコピーしてご使用ください】

2012.「学習のしおり」

キリトリ線

もくじへ

裏面の留意事項も必ずお読みください

証明書発行願

＜私は、下記「個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について」を確認し、同意のうえ記入します＞

年　　月　　日 願出

自由が丘産能短期大学 通信教育事務部長 殿

【申 請 方 法】
以下の太枠内に必要事項を記入し、次の4点を本学証明書担当宛にご送付ください。
1. 証明書発行願
2. 発行手数料（通数相当分の切手もしくは定額小為替証書を同封してください。料金は以下参照）
3. 返信用封筒（定形サイズ。返送分の切手（裏面参照）を貼付し、宛名を明記したもの）
4. 本人確認ができる書類（在学生は学生証のコピー、卒業生は運転免許証・保険証・パスポート等のコピー）

学生番号								フリガナ：	
5								氏　名：　　印	
								ローマ字：	
※卒業後も使用できるよう、学生番号を記入したものをコピーしご使用ください。								生年月日：　年　月　日生	性別：男・女
学籍状況：短大 在学中・休学中もしくは（　　）年（　　）月 卒業・退学・除籍									

○ 現住所 ： 〒　　－

○ 電　話 ：　　（　　）

＊月～金曜日の日中（9時から17時まで）に連絡可能な連絡先の電話番号（携帯電話でも可）

キリトリ線

【申 請 内 容】

証明書種類	発行依頼通数	発行できる条件	発行手数料／通
卒　業	和文＿＿通、英文＿＿通	正科生の卒業生	和文３００円 英文６００円
卒業見込	和文＿＿通、英文＿＿通	2年次に在学し、総修得単位数が30単位以上あり、在学中（休学中でないこと）の方	
成　績	和文＿＿通、英文＿＿通	正科生・科目等履修生として在学履歴があり単位を修得している方	
履修科目（単位修得見込）	和文＿＿通、英文＿＿通	正科生・科目等履修生として在学中、履修中の方	
在　学	和文＿＿通、英文＿＿通	在学中（休学中でないこと）の方	
その他	和文＿＿通、英文＿＿通	内容・種類により異なるため、事前に本学までご連絡ください。	
使用目的	A：勤務先提出　B：就職のため C：他大学提出（　大学　学部　学科） D：資格試験受験（資格名：　）E：その他（　）		

【送 付 先】
〒158－8632 東京都世田谷区等々力6－39－15
自由が丘産能短期大学 通信教育事務部 学務課 証明書担当宛
電　話　03－3704－8298

－個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について－
本学は、ご提出いただいた「証明書発行願」等の書類につきまして、重要な個人情報として充分留意し取り扱います。発行に関する目的以外に利用することはありません。

通信教育事務部記入欄		
受　付	入　金	発　送
	□切手: □小為替: □証紙:	□切手: □封筒:

もくじへ

【原本のためコピーしてご使用ください】

留意事項

1．厳封を希望する場合

・官公庁の取り扱いにならい、原則として厳封による発行はしません。
・提出先が厳封した証明書でないと受け付けないなど、厳封が必要な場合は、提出先が厳封必要と指定した文書（たとえば編入を希望している大学の学生募集要項などのコピー）を証明書発行願と一緒にお送りください。
・厳封希望の場合は、表面の発行願の余白に、厳封希望の旨、朱書きしてください。
なお、厳封用封筒は本学がご用意しますので不要です。

2．返信分の郵送料

以下の返送料をご参照のうえ、必要な切手を返信用封筒に貼付してください。

［厳封しない場合］

通数	返送料（円）	
	普通郵便	速達の場合
1〜4	80	350
5〜8	90	360

［厳封の場合］

通数	返送料（円）	
	普通郵便	速達の場合
1〜2	80	350
3〜5	90	360
6〜8	140	410

3．発送日

証明書は、同発行願が本学に到着してから３日（英文の場合は10日）後（土日祝日を除く）に発送します。余裕をもって申請してください。
なお、到着日の指定には対応できませんので、ご了承ください。

年度末や年度始めの繁忙期、年末年始の本学の休業期間をはさむ場合はさらに日数を要する場合がありますので悪しからずご了承ください。

キリトリ線

もくじへ

所属変更届

＜私は下記「個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について」を確認し同意のうえ記入します＞

年　　月　　日　届出

自由が丘産能短期大学　通信教育事務部長　殿

学　生　番　号							
5							

フリガナ	
氏　名	

私は併修校（専門学校等）を離籍しましたので、今後は個人として学習活動を継続いたします。

離籍した併修校名	

（注）この届は、本学への入学を専門学校等を通じて行った「併修生」が、本学入学後、専門学校等を卒業・退学等により離籍した場合に、以後の学習を「個人」として継続する場合のみご提出ください（本届は専門学校等を通じて提出してください）。

【送 付 先】
〒158－8632　東京都世田谷区等々力6－39－15
自由が丘産能短期大学 通信教育事務部 学務課 学籍担当宛
電　話　03－3704－8298

―個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について―
本学は、ご提出いただいた「所属変更届」等の書類につきまして、重要な個人情報として充分留意し取り扱います。所属変更に関する目的以外に今回ご提出いただいた情報を利用することはありません。

大学記入欄

通信教育事務部記入欄	
受　付	受　理

通信教育事務部

キリトリ線

もくじへ

文部科学省認可通信教育

質　問　票

年　　月　　日　提出

●教材の内容に関し、質問がある場合にご利用ください

氏　名	授業科目名
学生番号	質問対象（該当するものにチェックをお願いします） ☐ テキスト内容（科目コード　　） ☐ リポート内容（リポートNo.　　）→「リポートNo.」とは、リポート表紙の右上にある8桁の数字のことです。
提出用シール添付欄	質問テーマ
	質問箇所：例　・38頁の上から12行目～14行目 ・問題1の(3)、問題文

質問内容　具体的に記述してください。教材に直接関係のない質問にはお答えできません。

※この質問票は１件１枚としてください。
※氏名・学生番号・質問対象・質問テーマ・質問箇所は記入漏れのないようにしてください。
※返信用封筒（宛名明記・15円分の切手貼付）を忘れずに同封してください。
※封筒の表には「文部科学省認可通信教育質問票在中」と朱書きしてください。
※質問の内容によっては、回答に時間がかかる場合があります。
※電話での質問には回答できませんので、本質問票をご利用ください。

−個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について−
本学は、ご提出いただいた「質問票」の書類につきまして、重要な個人情報として充分留意し取り扱います。
質問票に関する目的以外に今回提出いただいた情報を利用することはありません。

【送付先】
〒158-8632　東京都世田谷区等々力6-39-15
自由が丘産能短期大学通信教育事務部　質問票担当宛
電話：03−3704−8208

キリトリ線

もくじへ

【原本のためコピーしてご使用ください】

裏面を必ず参照してください

退　学　願

＜私は下記「個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について」を確認し同意のうえ記入します＞

年　　月　　日　願出

自由が丘産能短期大学学長　殿

学　生　番　号							
5							

フリガナ		印
氏　名		

必ず押印してください
※押印がないと受理できません

住　所　〒

連絡先電話番号

（併修生の場合、在学中の専門学校名）

以下の理由により退学することを希望します。

理由（該当する項目を○で囲む）

1.一身上の都合　　2.疾病のため　　3.仕事の都合
4.経済的理由　　5.授業が難しい・学習意欲の喪失
6.他大学入学　　7.その他（　　）

（注１）必ず学生証を添えてください（紛失した場合は、学生証紛失届*を同封してください）。
＊学生証紛失届：便せんに学生番号・氏名・紛失理由を明記し、捺印のうえ、「学生証紛失届」として提出してください。

（注２）**退学は、退学日（＝退学願が本学に到着した日）が属する学期の学費が未納の場合は認められません。また、退学日が属する学期の授業料は返還しません。**

（注３）本願を提出されたあとの取り消しはできませんので、ご留意ください。

宛名を明記し80円切手を貼付した返信用封筒を必ず同封してください。

―個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について―
本学は、ご提出いただいた「退学願」等の書類につきまして、重要な個人情報として充分留意し取り扱います。退学に関する目的以外に今回ご提出いただいた情報を利用することはありません。

受　付	教　授　会

受付通知

この度、「退学願」を受け付けましたのでお知らせいたします。
なお、正式な退学許可通知の発送は、教授会での議を経て学長が許可した後になります。
ご不明な点は、学籍担当までお問い合わせください。

受　付

（こちらも記入してください）

学生番号＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　様

【送付先】〒158-8632　東京都世田谷区等々力6-39-15
自由が丘産能短期大学　通信教育事務部　学籍担当宛
電話番号：03-3704-8298

キリトリ線

もくじへ

退学願提出上の留意点

1. おもて面の所定項目(「受付通知」含む)の記入漏れ、押印漏れがないかをご確認ください。
2. 学生証を必ず添付してください。
3. 宛名明記・80円切手貼付の返信用封筒を同封してください。
4. 本願を提出されたあとの取り消しはできませんので、ご留意ください。

〈お願い〉退学願には、他の送付物を絶対に同封しないでください

アンケートにご協力ください（○で囲むか、文章でお答えください）

1. 入学に際して、入学説明会に出席しましたか？
   はい　　いいえ
2. 入学式または新入生向けの学習ガイダンスに出席しましたか？
   はい　　いいえ
3. 最初に退学を考えた時期はいつですか？
   今から１～３か月前　　今から７か月～１年前
   今から４～６か月前　　その他（　　）
4. 退学を考えたきっかけは何ですか？

   ---

5. 「このようなサービスがあれば学習を続けられた」と思うこと、あるいは本学に望むことなどをお書きください。

   ---

6. いつの日にか再入学して卒業したいと思いますか？
   思う　　思わない　　どちらともいえない

※上記アンケートは、本学通信教育課程の教育サービスの向上を図るために行うもので、個人情報の公表、その他の目的で利用することは一切ありません。

キリトリ線

もくじへ

テキスト再交付願

＜私は下記「個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について」を確認し同意のうえ記入します＞

年　　月　　日　届出

自由が丘産能短期大学　通信教育事務部長　殿

学　生　番　号								フリガナ	
5								氏　名	

科目コード	授　業　科　目　名	金　　額
	合計金額	

・テキスト再交付料は、１科目につき２，０００円です。

・本再交付願に必要事項を記入の上、再交付手数料相当分の定額小為替証書（「領収欄」「受取人氏名欄」等には何も記入しないこと）を同封して、「配本担当（直通電話03−3704−8298）」宛にご送付ください。

【送 付 先】
〒158−8632　東京都世田谷区等々力6−39−15
自由が丘産能短期大学 通信教育事務部 学務課 テキスト再交付担当宛
電　話　03−3704−8298

―個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について―
本学は、ご提出いただいた「テキスト再交付願」等の書類につきまして、重要な個人情報として充分留意し取り扱います。テキスト再交付に関する目的以外に今回ご提出いただいた情報を利用することはありません。

通信教育事務記入欄		
受　付	入　金	発送処理

通信教育事務部

キリトリ線

もくじへ

【原本のためコピーしてご使用ください】

リポート再交付願

＜私は下記「個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について」を確認し同意のうえ記入します＞

年　　月　　日　提出

自由が丘産能短期大学　通信教育事務部
リポート担当　　宛

学生番号								フリガナ	
5								氏名	

〈申請内容〉　※該当欄にチェック印

リポート申請区分	科目コード	授業科目名	テキスト名
□基本			
□応用			
□OCR（はがきのみ）			

◎本再交付願に必要事項を記入の上、返送用切手を同封して、リポート再交付担当宛にご送付ください。
・リポート２通まで：120円分の切手
・リポート３通以上：140円分の切手
※テキストにリポートがはさみ込まれていない場合は、直接、リポート担当にお問い合わせください。

【送付・問い合わせ先】
〒158−8632　東京都世田谷区等々力6−39−15
自由が丘産能短期大学 通信教育事務部 リポート担当宛
電　話　03−3704−8208

―個人情報保護（ご提出書類の取り扱い）について―
本学は、ご提出いただいた「リポート再交付願」の書類につきまして、重要な個人情報として充分留意し取り扱います。リポート再交付に関する目的以外に今回ご提出いただいた情報を利用することはありません。

通信教育事務部記入欄	
受　付	発送処理

通信教育事務部

【原本のためコピーしてご使用ください】

キリトリ線

もくじへ

通信教育事務部
事務取り扱い時間

９時から１７時(平日)

スクーリングを開講している土曜日
（日程は情報誌「Next」の裏表紙にご案内します）
10時から12時／13時から16時

●本学各担当宛電話番号のご案内

取り扱い事務手続き	担　当	電話番号
リポート全般に関すること	リポート担当	03-3704-8208
科目修得試験全般に関すること	試験担当	
教材（テキスト）の内容に関すること	教材担当	
スクーリング全般に関すること	スクーリング担当	03-3704-1118
iNetCampusに関すること	iNetCampus担当	
入学志願者の受け付けに関すること	入学受付担当	03-3704-8298
休学、復学、退学、除籍、留年等の学籍に関すること	学籍担当	
卒業、卒業手続きに関すること	卒業担当	
住所、氏名等の変更に関すること	学籍担当	
各種証明書の発行に関すること	証明書担当	
学生証、有効期限確認シール、提出用シールに関すること	学籍担当	
学費、諸費用の納入に関すること	経理担当	
教材（テキスト）、情報誌の発送に関すること	配本担当	
履修登録、単位認定に関すること	履修担当	
追加履修に関すること	追加履修担当	
奨学金に関すること	奨学金担当	
学生会に関すること	学生会担当	03-3704-1164

※上記については、情報誌でもご紹介しています。お問い合わせの前に必ず参照してください。
※学生の電話番号や教員の住所など個人情報に関するお問い合わせはお受けできません。

郵便でお問い合わせいただく際は、

〒158-8632 東京都世田谷区等々力6-39-15
自由が丘産能短期大学 通信教育事務部○○担当　としてください

2012 学習のしおり

2012 年 1 月 10 日発行

発行　自由が丘産能短期大学通信教育事務部
〒 158-8632 東京都世田谷区等々力 6-39-15

http://www.sanno.ac.jp/tukyo/index.html

011201ⓦ

もくじへ

2 620092 525014

自由が丘 産能短期大学
能率科 通信教育課程
〒158-8632 東京都世田谷区等々力 6-39-15