2025

OSAKA SANGYO UNIVERSITY

HAND BOOK

経営学部

商学科

学籍番号　　名前

このハンドブックは、修学に関する諸規程を簡潔にまとめたマニュアルです。学則・修学規程等の基幹規程は、教務課Webページで閲覧することができます。

・ハンドブックのページ
https://www.osaka-sandai.ac.jp/campuslife/ins/handbook

・学生便覧のページ
https://www.osaka-sandai.ac.jp/campuslife/ins/web_book

なお、この冊子は卒業するまで利用することになりますので、大切に取り扱ってください。

CONTENTS

Chapter 01

教務事項についての注意等…… 3

Chapter 02　25C　入学生

カリキュラム、履修についての注意等……35

Chapter 03　23C　編入生

カリキュラム、履修についての注意等……51

【Web版冊子】

学生便覧	本学の規程を記したものです。 ①大阪産業大学学則 ②大阪産業大学学部通則 ③大阪産業大学学位規程 ④大阪産業大学各学部修学規程
Webシラバス （授業計画）	講義（授業）の計画や、内容の概要を記したものです。
※閲覧方法	大阪産業大学トップページ⇒在学生の方⇒教務課

Chapter 01

大学における入学から卒業まで …… 3
教務課案内…… 4
各種　届出・願出 …… 5
学生証と学籍番号…… 6
通学・学割 …… 8
各種証明書…… 9
ポータルシステム（Portal-OSU） …… 10
産大モバイル…… 11
Wi-Fi（無線LAN） …… 11
情報科学センター案内…… 12
保護者ポータル…… 12
学期と授業時間 …… 13
履修申請…… 13
単位を修得するための学修時間 …… 16
出席情報システム…… 16
身体科学科目について …… 17
授業（休講・補講・欠席　等） …… 18
定期試験…… 20
追試験…… 22
成績…… 23
GPA制度と修学指導・退学勧告 …… 25
成績表の見方…… 26
授業料（等）の納入について …… 28
学籍異動（休学・退学・除籍　等） …… 29
転科・学部変更について …… 31

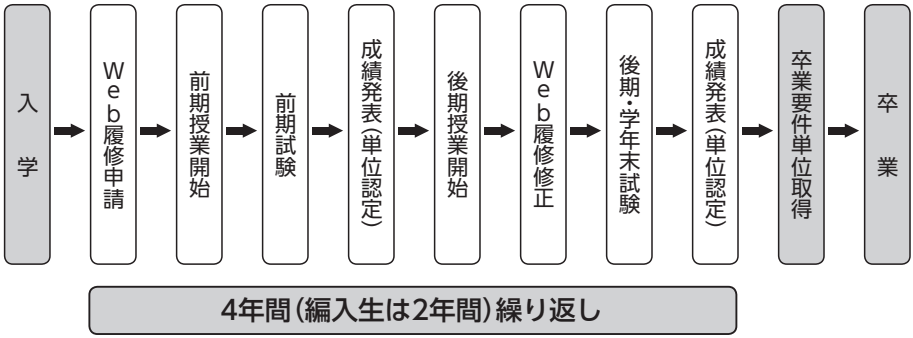
大学における入学から卒業まで

●一年間の流れ（学年暦概略）

※詳細月日は「学年暦」または「ポータルシステム」でご確認ください。

４月上旬	新入生・新編入生Web履修申請 前期授業開始
４月中旬	履修修正期間
５月中旬	履修登録確認表発行
７月下旬	前期授業終了 前期試験実施（～８月上旬） 追試験受付（～８月上旬）
８月上旬	夏期休業開始（～９月中旬まで）
８月下旬	追試験実施（申込み者で可否判定が可の者）
９月上旬	９月期卒業予定者成績発表
９月中旬	在学生前期成績発表
９月下旬	後期授業開始 在学生後期履修修正期間 ９月期学位授与式（９月期卒業式）
10月中旬	履修登録確認表発行
12月下旬	年内授業終了、冬期休業開始（～翌年１月上旬まで）
１月上旬	後期授業再開
１月下旬	後期授業終了 後期・学年末試験実施 追試験受付
２月上旬	追試験実施（申込み者で可否判定が可の者）
２月下旬	卒業予定者成績発表（第１次）
３月上旬	卒業予定者成績発表（第２次）
３月中旬	在学生後期・学年末成績発表 学位授与式（卒業式）
３月下旬	新年度用在学生時間割等配布、ガイダンス、Web履修申請

●入学から卒業までの流れ



このハンドブックは、卒業するまで大切にご利用下さい。
入学年度のみの配付となります。

教務課案内

履修、時間割、授業などについての質問、相談を受け付けています。

場　所	本館（11号館）1階（中央キャンパス）
受付時間	平　日　9:00～17:00 土曜日　9:00～12:30 ※夏期休暇中は10:00～16:00（土曜日はお休みです。） ※日曜・祝日（授業実施日を除く）、夏期の一斉休業日、および冬期はお休みです。
連絡先	大阪産業大学　教務部　教務課 所在地　〒574－8530 大阪府大東市中垣内3－1－1 電　話　072－875－3001（代表） E-mail　kyoumu-ml@cnt.osaka-sandai.ac.jp
業務内容	各種申込・届出：休学、退学、再入学、転科・学部変更試験 学籍に関する届け出 履歴事項変更に関する届け出（住所、氏名、連絡先の変更等）
	授業料：授業料（延納、猶予）
	履修・時間割・授業：履修申請、授業、授業の欠席、休講、補講、教室変更、シラバス
	試験・成績：定期試験の実施、追試験の実施、成績発表
	各種証明書発行：成績証明書、卒業見込証明書、在学証明書　等

各種　届出・願出

■学籍に関すること

種別	備　　考	窓　　口	詳細ページ
学生証再発行	窓口にて随時発行します。	教務課	6-7
住所異動届　※	ポータルシステムで変更できます。		
氏名等変更届　※	住民票または戸籍謄本が必要です。		
休学願　※	詳細については窓口へ問い合わせてください。		29-31
退学願　※			
復学願			
再入学願			

※奨学生の方は、学生生活課にも必ず連絡をしてください。

■通学・学割に関すること

種別	備　　考	窓　　口	詳細ページ
実習用通学証明書	実習、卒業研究等で学外に通学する場合に使用します。(担当教員の申請用依頼文書が必要な場合があります。)	教務課	–
学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)	パピルスメイト(証明書自動発行機)にて発行しています。		8

■授業料に関すること

種別	備　　考	窓　　口	詳細ページ
授業料(等)延納願	詳細については窓口へ問い合わせてください。	教務課	28-29
授業料(等)納入猶予願			
除籍取消願			
授業料(等)納入および除籍猶予願			

■授業に関すること

種別	備　　考	窓　　口	詳細ページ
欠席届(学校認定活動用)	教職関連の欠席	教職教育センター	–
	課外活動に関する欠席	学生生活課	
欠席届(一般用)	傷病、親族の冠婚葬祭などによる欠席	教務課	20

注)欠席届の提出により成績や出欠への配慮がされるかどうかは各科目担当教員の判断となります。
※公共交通機関遅延・運休に伴う遅刻・欠席については、欠席届は発行しません。当該交通機関発行の「遅延証明書(web画面の提示を含む)」を遅刻・欠席した科目の担当教員に提示してください。

■試験に関すること

種別	備　　考	窓　　口	詳細ページ
試験用臨時学生証	試験期間中のみ発行できます。	教務課	21
追試験受験願	受付期間内に手続きしてください。		22

■単位認定に関すること

種別	備　　考	窓　　口	詳細ページ
既修得単位の認定	受付期間内に手続きしてください。	教務課	19

学生証と学籍番号

学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。他人に貸与あるいは譲渡することはできません。
定期試験の際や教職員から提示を求められたときなどに、いつでも提示できるよう常に携帯し、紛失・破損等のないよう取扱いには十分注意してください。
学生証の記載事項に変更があった場合は、直ちに教務課に届け出て訂正ならびに承認印を受けなければなりません。

（学生証・表面）

学籍番号

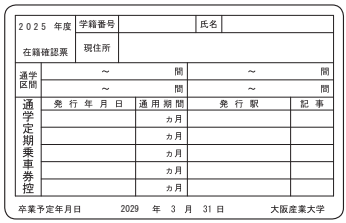
学籍番号は入学時に決定します。学籍番号は、入学した学科（学部）に在籍する限り変わることはありません。在学（在籍）期間はもとより、卒業後もそのまま残る固有の番号です。学内における事務処理は、すべてこの学籍番号によって行われますので、正確に覚えましょう。

学籍番号は６桁の数字とアルファベットで表示します。

（例）　25（入学年度）　B（学科コード）　001（個人番号）

アルファベットは、学部・学科を表し、コードは下記のとおりです。

学　　部	学　　科	学科コード
国際学部	国際学科	P
スポーツ健康学部	スポーツ健康学科	T
経営学部	経営学科	B
	商学科	C
経済学部	学科配属をしない１・２年次 （３年次より下記の学科配属を行います）	E
	経済学科・国際経済学科	E
情報デザイン学部 （2025～）	情報システム学科（2025～）	H
建築・環境デザイン学部 （2025～）	建築・環境デザイン学科（2025～）	M
システム工学部 （2025～）	システム工学科（2025～）	S
デザイン工学部 （～2024）	情報システム学科	H
	建築・環境デザイン学科	M
	環境理工学科	V
工学部 （～2024）	機械工学科	F
	交通機械工学科	G
	都市創造工学科	K
	電気電子情報工学科	L

学生証が必要なとき	◎試験を受けるとき　◎授業で出席確認を行うとき　◎履修相談をするとき ◎図書館を利用するとき　◎通学定期を購入するとき ◎各種証明書をパピルスメイト（証明書自動発行機）で発行するとき
有効期限	・入学後４年間（編入生は２年間）です。 ・５回生以上に在籍する学生は、毎年度末に学生証の更新が必要になります。 ２月中旬以降に教務課で更新の申し込みをしてください。３月末に旧学生証と引き換えます。なお、旧学生証を紛失している場合は有料(1,000円が必要)です。
学生証の再発行 （紛失・破損）	・学生証を紛失・破損した場合は、教務課に届け出て再発行手続きを行ってください。 再発行は有料（1,000円が必要）です。 ・学生証を粉失した場合は、まず学生生活課で落とし物を確認し、見つからなければ、直ちに警察に届け出てください。
学生証の返還	以下の場合は、学生証を速やかに教務課へ返還してください。 １．卒業、退学、除籍により学籍を離れたとき。 ２．学生証の再交付を受けた後に旧学生証が見つかったとき。
氏名の変更	本人および保証人（保護者等）の氏名を変更する場合は、速やかに「氏名変更届」と住民票または戸籍謄本を併せて教務課まで届け出てください。
住所等の変更	学生本人により本人および保証人（保護者等）の携帯電話番号、自宅電話番号、住所をポータルシステムから変更できます。
学生証裏シールの更新	当該年度の在籍を証明する大切な証明書です。裏シールは通学定期購入の有無にかかわらず、全員年度ごとに更新が必要です。 当該年度のシールを貼付していない学生証では、通学定期を購入できません。 新年度の裏シールは、毎年３月下旬から教務課で交付しますので、忘れずに更新してください。 （学生証・裏面）  2025 年度 在籍確認票 / 学籍番号 / 氏名 / 現住所 通学区間 ～ 間 / ～ 間 通学定期乗車券控 発行年月日 / 通用期間 / 発行駅 / 記事 カ月 / カ月 / カ月 / カ月 / カ月 卒業予定年月日 2029 年 3 月 31 日 大阪産業大学

通学・学割

通学定期・学割証は正しく使いましょう。
※次の行為は、不正乗車として摘発されます。
・自分の定期券・学割証等を友人等に貸したとき
・有効期限切れの定期券・学割証を使用したとき
・記入事項（日付など）を書きかえたとき
・自宅および大学の最寄駅以外の区間で購入し使用したとき
※不正乗車を行った場合、当該交通機関より多額の運賃が請求されます。また、本学のすべての学生が通学定期券を購入できなくなる恐れがあります。購入可能な区間等に疑問がある場合は、必ずご自身で、当該交通機関の定期券発売窓口へ確認してください。

通学定期	通学定期購入の際は、学生証の裏面にある通学区間（路線別）を記入し、教務課で承認印を受けてから、通学証明書として使用することができます。各交通機関の購入窓口に学生証を提示して購入してください。（交通機関によっては、別途通学証明書が必要となる場合があります。各交通機関に確認し、必要な場合は、教務課で承認印の押印を受けてください。） 誤った申請内容で不正乗車を行なった場合、当該交通機関より多額の運賃が請求されます。また、本学のすべての学生が通学定期券を購入できなくなる恐れがあります。購入可能な区間等に疑問がある場合は、必ずご自身で、当該交通機関の定期券発売窓口へ確認してください。
通学区間	通学区間の証明は、現住所（学生証に記載されている住所）の最寄駅から、大学の最寄駅までの最短距離に限ります。 ※購入可能な区間等に疑問がある場合は、必ずご自身で、当該交通機関の定期券発売窓口へ確認してください。 なお、通学以外の目的（アルバイト等）のために通学区間を承認することはできません。 また、通学区間の変更や通学定期乗車券控の記入欄がなくなった場合は、教務課で裏面シールの追加発行と承認印を受けてください。
通学区間の変更	住所変更等で通学区間および路線に変更があった場合は、教務課に申し出て、承認印を受けてください。 ※購入可能な区間等に疑問がある場合は、必ずご自身で、当該交通機関の定期券発売窓口へ確認してください。
学校学生生徒旅客運賃割引証・使用上の注意	学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）とは、旅客鉄道株式会社（JR各社）が指定した学校の学生が旅客鉄道株式会社（JR各社）の営業キロで片道100キロメートルを超える区間を乗車する際に、運賃が割引になる制度です。 ・学割証の有効期間は発行の日から３ヵ月です。 ・パピルスメイト（証明書自動発行機）で即日交付することができます。 学割証を不正に使用した場合には、使用者は３倍の運賃を追徴され、以後の発行を停止されることがあります。また、本学の学割制度そのものを失い、他の学生に迷惑をかけることにもなりかねませんので、十分に注意してください。

各種証明書

証明書は、パピルスメイト（証明書自動発行機）で発行するものと、教務課窓口で発行するものがあります。

パピルスメイト（証明書自動発行機）から発行可能な証明書等				
成績証明書	和文	300円	成績表（年間２通まで）	無料
	英文	1,000円	履修登録確認表（年間２通まで）	無料
卒業見込証明書　※		200円	学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）注）P８参照	無料
成績・卒業見込証明書		500円	健康診断書（当該年度、健康診断受診者に限る）	200円
在学証明書	和文	200円	初期パスワード通知書	200円
	英文	1,000円	試験用臨時学生証（発行当日限り）	500円

※卒業見込証明書：当該年度に卒業が可能であることを証明するもので、就職活動等に必要です。
次の条件に該当する場合は、４月１日から発行できます。
①３月末日において、３年以上在学（編入生は１年以上在学）し、既に卒業要件単位数を充足している。
②３月末日において、３年以上在学（編入生は１年以上在学）し、新年度に向けて、卒業要件単位数を充足できる履修申請（クラス登録含む）が問題なく完了している。
注）履修修正期間中に、卒業要件単位数を充足できる履修修正を行った場合、翌日から発行が可能になります。

〔注意事項〕
1．試験用臨時学生証は、使用後、教務課まで必ず返却してください。有効期限は発行当日限りです。
2．間違いや余分に発行・購入した証明書等の返金は一切できません。
3．パピルスメイトに関する質問等は教務課までお申し出ください。
4．パピルスメイトのパスワードは、大学へ届けている保証人（保護者等）の自宅電話番号下4桁です。
5．健康診断書の発行時期については、保健管理センターにお尋ねください。

【パピルスメイト設置場所および稼働時間】

中央キャンパス：本館（11号館）１階ホール	月曜日～金曜日 土曜日	9：00～17：00 9：00～12：30
東キャンパス：18号館１階		
梅田サテライトキャンパス （大阪駅前第３ビル19階）		

注）夏期・冬期休暇中・春期は稼働時間を変更します。（掲示、ポータルシステム、梅田サテライトキャンパスのWebページ等でお知らせしますので確認してください。）

パピルスメイト
（証明書自動発行機）

教務課窓口で発行する証明書等				
在籍証明書※1	和文	200円	調査書（大学院受験用）	500円
	英文	1,000円	推薦書（学内推薦）	無料
通学証明書（学生証裏シール）		無料	単位修得見込証明書	300円

※1休学中の証明は、在籍証明書となります。パピルスメイトからの発行はできません。
また、発行に時間を要する場合があります。
★卒業後は、教務課窓口または「証明書オンライン申込システム」（その他の証明書は郵送）から証明書を申し込んでください。詳細は本学Webページをご確認ください。

ポータルシステム(Portal-OSU)

修学に関する情報をまとめ、学生生活を支援するための総合案内システムです。
履修申請、シラバス照会、個人に応じたお知らせなど、様々な機能を使用することができます。

【重要】「Web履修申請ガイドブック」を入手してください。(配付：教務課)

〔履修申請…受講したい講義(授業)科目を学年(学期)の初めに申請すること〕

主な機能

①お知らせ　教員および教務課、学生生活課などからの各種お知らせ

②時間割　履修している講義(授業)に関する情報
(休講、補講、教室・教員変更、講義連絡　など)

③教務システム　履修、シラバス、時間割などの入り口
(クラス登録、履修申請、履修登録確認表、成績表ダウンロード、シラバス照会　など)

④定期試験時間割　実施日の１週間前から掲載

⑤WebClass(教育支援システム)
履修している講義(授業)教員とのコミュニケーションツール、教材・資料のダウンロード、課題・レポートの提出、テストの実施などの機能があります。
・ポータルシステム、Webサイト(情報科学センター)からもログイン可能
(＊)**ログイン方法**は、下記ポータルシステムと共通
・履修申請後のWebClassへの反映は、翌日の1時限までに行います。

⑥出席情報システム　出席状況を確認することが可能(16ページ参照)

⑦メール通知設定　スマートフォンなどに、ポータルシステム上の新着通知をお知らせする機能
(本学発行のGmailアドレスが最初から登録済み)
メールアドレスは３つまで登録することが可能
・配信先状況が『本登録』になれば、受信することができます。
・ドメイン指定解除してください。【osaka-sandai.ac.jp】を設定してください。

ログイン

大阪産業大学 Webサイト (https://www.osaka-sandai.ac.jp)

Portal-OSU (Webサイト上部) → →ログイン画面へ

(＊) **ログイン方法**
【ユーザID】s ＋ 学籍番号(半角小文字)(例：99A999→ s99a999)
【パスワード】パスワード通知書(ハガキ)に記載

産大モバイル

学生生活を支援するためのスマートフォンアプリです。
保護者の方は、ゲストモードでご利用いただけます。(一部機能に制限があります)

主な機能

①時間割	履修している講義(授業)に関する情報 (休講、補講、教室・教員変更、講義連絡　など) 時限をタップして、メモを入力することが可能
②出席システム	出席情報の送信 (16ページ参照)
③キャンパスマップ	各号館案内を確認することが可能
④時刻表	シャトルバス、近鉄バスの時刻表
⑤PC演習室 開放状況	講義(授業)、自由利用(開放)のPC演習室に関する情報 本館(11号館)7階(中央キャンパス)0701演習室は、自由利用専用 (PC…パソコン〔Personal Computer〕)

ログイン

大阪産業大学情報科学センター Webサイト
(https://www.osaka-sandai.ac.jp/campuslife/cnt/index.html#section001)

産大モバイル(スマホアプリ) → 産大モバイルサポートサイト

Google Play、App Storeからダウンロード可能

Google Play で手に入れよう　App Store からダウンロード

(＊)**ログイン方法**は、左記ポータルシステムと共通
注意)マニュアルをご確認の上、ご利用ください。

Wi-Fi(無線LAN)

学内のほぼ全ての施設内にて、Wi-Fi(無線LAN)をご利用いただけます。

接続方法：右記QRコードを参照
(＊)**ログイン方法**は、左記ポータルシステムと共通

[LEONETWiFi-1x]：設定が完了している場合、次回以降は自動的にWi-Fi(無線LAN)に接続されます。

情報科学センター案内

情報処理教育を推進し、教育研究一般をICTで支援する部署です。
ICT：情報通信技術〔Information and Communication Technology〕
場所：本館（11号館）5階（中央キャンパス）
mail：center@cnt.osaka-sandai.ac.jp

Microsoft Office 製品無償利用

在籍中は、Microsoft Officeを無償で利用することができます。
(Windows/Mac PC・タブレット・スマートフォン複数台に、インストール可能)

保護者ポータル

学生の単位取得状況や大学からのお知らせをWeb上でご確認いただくことができる「保護者ポータルサイト」を開設しております。
主な機能は以下の通りです。

お知らせ、個人伝言

大阪産業大学および後援会から最新の話題や情報等を提供する掲示板です。

時間割

履修している時間割を閲覧することができます。

成績表ダウンロード

成績表をダウンロードすることができます。なお、成績登録期間中はダウンロードできません。
前期成績発表日から1月中旬まで、後期成績発表日から7月中旬までにダウンロードしてください。

出席状況確認表ダウンロード

前日までの出席状況確認表（当該学期）をダウンロードすることができます。
※出席状況確認表に関するお問い合わせは、教務課の出席情報システム担当者へご連絡ください。

出席状況照会

前日までの出席状況（出席回数・出席率）を科目ごとに確認することができます。
※出席状況照会に関するお問い合わせは、教務課の出席情報システム担当者へご連絡ください。

メール通知設定

メールアドレスをご登録いただいた保護者の皆様に、大阪産業大学および後援会からのお知らせやイベントの開催案内をメールで通知します。

・メール通知設定方法
保護者ポータルにログインのうえ、「メニュー」の「メール通知設定」をクリックしていただき、登録を進めて下さい。最大3つのメールアドレスを登録することができます。
※初めて利用される方のパスワード変更のためのメールアドレス登録とは別のものです。

学期と授業時間

試験時間は授業時間と異なるので注意してください。(授業時間中に行われる試験は除く)

学期

前期と後期の２期に分かれています。

前期	後期
４月１日～９月20日	９月21日～３月31日

これに応じて前期開講科目、前期試験、後期開講科目、通年開講科目、後期(学年末)試験などがあります。

授業時間

時限	時間
１時限	９:00～10:30
２時限	10:40～12:10
３時限	12:50～14:20
４時限	14:30～16:00
５時限	16:10～17:40
６時限	17:50～19:20

※各時限は90分授業(＝１コマ)

※授業は１時限～６時限、月～土曜日まであります。

履修申請

履修申請とは、当該年度に単位を修得しようとする授業科目を申し込むことです。
各自の学修計画に基づき、Web履修申請システムにて４月(在学生は３月)に、当該年度に必要となる科目を全て登録します。なお、前期は４月中旬、後期は９月下旬にそれぞれ修正期間を設けていますので、既決履修講義およびクラス登録科目を除く科目の修正が可能です。

所定の期間内に履修申請を行わなかったり、間違った履修申請を行うと、授業に出て試験を受けても、単位は修得できません。
履修申請は、パソコンを利用して行います。操作(申請)方法は『Web履修申請ガイドブック』に掲載されています。
Web履修申請システムを利用するためにはIDとパスワードが必要です。パソコン関係の授業で使用するIDとパスワードと同じです。
※詳細はポータルシステムにログインし、Web履修申請支援メニューより、『Web履修申請ガイドブック』をご覧ください。
※履修と修得について
「履修」とは、単位を修得するために、教育課程に定められた授業科目を登録し学ぶことです。
「修得」とは、授業科目を学んだ結果、合格の評価を受け単位認定されることです。

■履修申請手順

1.必要な情報（モノ）をそろえる

履修申請をする前に、下の（1）～（5）の資料をそろえてください。
新入生は４月上旬、在学生は３月下旬に配布します。Webでも確認できます。

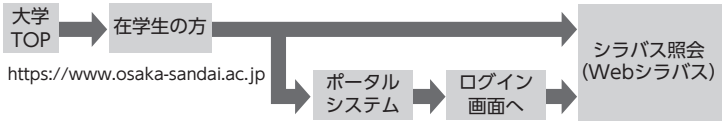
（1）カリキュラム表　ハンドブック（この冊子）に掲載されています。

（2）講義時間割　ポータルシステム → Web履修申請支援Menuに掲載されています。

（3）Webシラバス

シラバスとは、講義（授業）の計画や、講義内容（概要）を記したものです。
講義（授業）の詳細な内容・履修条件や成績評価基準等も掲載されているので次の検索方法で確認しましょう。

【Webシラバス（授業計画書）検索方法】



（4）成績表

修得した科目や単位、卒業に必要な科目や単位を確認するために必要です。

（5）『Web履修申請ガイドブック』

Web履修申請の申請スケジュール、操作マニュアル等が掲載されています。

2.履修計画を立てる

前項1.でそろえた必要な情報を基に、『Web履修申請ガイドブック』巻末の「クラス登録応募下書き用紙」も確認し、履修計画を実際に、「履修申請下書き用紙」に記入していきます。

【履修計画における注意点】

①履修する科目を選ぶために、事前に「Webシラバス（授業計画書）」を読んでください。
②各時限帯に開講されている授業科目の中から、自分が学びたい科目を選び、各自で履修申請してください。学生一人一人の時間割の内容は、同じ学部学科であっても違ったものになります。
③卒業要件単位数を充足することに重点をおいて時間割を組んでください。
④学籍番号や学年により履修が制限されているもの、履修する講義が予め指定されているもの（既決履修講義）、抽選により履修者を決定するもの、プレイスメントテストの結果により履修指定がされているものなど、さまざまなタイプがあります。『講義時間割の備考欄』などに記載されている履修条件をよく確認してください。
⑤既に単位認定を受けた科目を再度履修することはできません。
⑥各ガイダンスには必ず参加してください。

3.履修申請の手続きを行う

（1）クラス登録科目応募

抽選により履修者を決定するタイプの科目は、履修申請に先立ち応募受付を行い、抽選処理を行います。抽選の結果当選した場合に限り履修できます。なお、当選した講義（クラス）は履修を取り消すことができません。詳細は『Web履修申請ガイドブック』巻末の「クラス登録応募下書き用紙」をご覧ください。

3.履修申請の手続きを行う（つづき）

重 要 クラス登録応募について

履修人数を制限している科目（『講義時間割』の科目名左側に「●」「○」「◎」印のある科目）の受講を希望する場合は、クラス登録期間に応募してください。
クラス登録応募は、Webで「受付→抽選、履修クラスの決定→結果発表」という手順で行います。ただし、科目によっては、応募者多数の場合、受講できない（抽選にはずれる）ことがあります。
詳細は『Web履修申請ガイドブック』の「クラス登録」を参照してください。

■クラス登録タイプについて

Ⅰ	登録保証型 （講義時間割●印科目）	科目と曜日時限を指定して応募します。クラス（教員）は指定できません。応募すれば必ず当選します。
Ⅱ	曜日時限指定抽選型 （講義時間割○印科目）	科目と曜日時限を指定して応募します。クラス（教員）は指定できません。希望の曜日時限すべてが定員を超えた場合は、はずれることがあります。（曜日時限に希望順位をつけられます。）
Ⅲ	クラス指定抽選型 （講義時間割◎印科目）	科目と曜日時限、クラス（教員名）を指定して応募します。希望のクラスすべてが定員を超えた場合は、はずれることがあります。（クラスに希望順位をつけられます。）

抽選結果、当選クラス（教員名）につきましては、本申請までにWeb上で発表します。
クラス登録科目につきましては、抽選・登録の結果、決定したクラスを原則取り消すことはできません。

（2）本申請

履修計画（下書きした時間割）に基づいて、Web履修申請システムで講義を申請してください。申請画面を開くと履修可能な講義が表示されています。（時間割は学生ごとに異なります。）事前にクラス登録の抽選により受講を許可された講義と既決履修講義が表示されています。これらの講義は、取り消すことができません。なお、期間内ならば何度でも申請内容を変更することができます。申請が完了したら、必ず申請内容を印刷して保管しておいてください。

（3）修正

申請した講義を修正（追加、削除）することができます。ただし、抽選により履修が決定した講義、既決履修講義は取り消しできません。修正が完了したら、必ず申請内容を印刷して保管しておいてください。

履修登録確認表

Web履修申請期間終了後に、履修確定内容を確認するためのものです。
（5月中旬、10月中旬発行）
履修登録確認表にて、申請した科目と相違がないかを必ず確認してください。
記載のない科目を受講し試験を受けても単位は認定されません。
≪「履修登録確認表」はポータルシステムの教務システム（履修・シラバス）にアクセスし、入手・印刷してください。
またはパピルスメイトでも年２回無料で発行することができます。≫

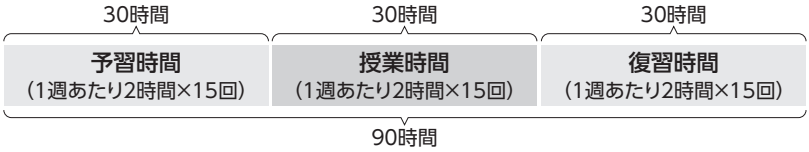
教科書販売について

前期・通年科目は毎年3月下旬から4月中旬にかけて、後期科目は9月中旬から10月上旬にかけて教科書を販売します。
購入方法等の詳細は、別途配布・配信される「教科書販売のご案内」および、以下の本学Webページを確認してください。
※MyKiTS（Web申込み）からのみ購入可能です。

Webサイトトップページ＞MENU＞在学生の方＞Web履修申請支援メニュー＞教科書販売

単位を修得するための学修時間

大学における授業の学修量を「単位」と表し、履修登録した授業に出席し、試験（筆記、レポート、実技等）に合格することで単位が与えられます。これを積み重ねて必要な単位を満たすことで卒業ができます。
単位の算定は、大学設置基準により1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じて当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、各大学において定めるとされています。
これを本学の多くの科目が該当する「半期で15回にわたり開講される2単位の講義科目」に当てはめると、大学での授業は30時間（=2時間（注）×15回）開講されていることから、90時間（=45時間×2単位）から30時間を引いた残りの60時間は予習と復習を行う必要があることになります。下の図は、予習と復習をそれぞれ30時間ずつ実施した場合の例となりますが、この例に基づけば、こうした科目においては、毎週、予習を2時間、復習を2時間行う必要があることを意味します。
（注）本学では、1時限90分の授業時間を2時間とみなして計算しています。



大学の授業内容は、単に授業に出席さえすれば授業内容がすべて理解できるようなものではありません。単位を修得するためには、授業だけでなく、各自で授業外に準備学修等（事前・事後学修）を行う必要があります。各授業科目の準備学修等（事前・事後学修）の具体的な内容とそれに必要な時間はシラバスに記載されています。主体的な学修の仕方を身につけ、学修に励んでください。

出席情報システム

本学では、『学生の自己管理支援』を目的とし、産大モバイル内（スマホアプリ）の「出席システム」を使用して、出席情報を収集する『出席情報システム』を導入しています。
『出席情報システム』では、学生の皆さんが出席判定時間内（授業開始時～授業開始30分）に出席情報の送信を行うことで「出席」「遅刻」の自動判定を行います。31分後以降の送信・送信がない場合・間違えた教室での送信は、システム上「欠席」と判定されます。自動判定された情報は、スマホなどを使用して、授業開始21分後以降に確認できますので、授業終了後もしくは当日中に必ず確認してください。本システムの出席判定は、あくまでもシステム上の判定であり、出席の判断基準は各担当教員によって異なることがあります。
また、本システムの出席状況が評価に直結する授業や、出席情報の送信とは別に出席確認が行われる授業もありますので、必ず授業担当教員の指示に従い、授業出席時に「出席情報の送信」を行ってください。

大学の授業は「出席して」受講することで理解が深まり、授業が面白くなり、単位の修得、成績の評価に繋がります。一方で「欠席」が多くなると、授業が分からず、つまらなくなることで、更に「欠席」を繰り返し、成績不振で留年になるなど、悪循環に繋がりかねません。

充実した大学生活を送るためにも、授業には遅刻せず出席してください。

出席情報システムに関する詳細（アクセス方法、操作マニュアル等）は、Webサイトに掲載しています。
「ポータルシステム」>「履修申請支援Menu」>「出席情報システムについて」>「出席情報システム操作説明書　学生用」
※本システムに関するご質問は、教務課の出席情報システム担当者へお問い合わせください。

身体科学科目について

受講時の注意

■出欠席を厳しくとります。身体科学科目は3回までの欠席は認めます。
原則4回以上欠席した場合は不合格となり、単位は認定されません。

■「スポーツ科学実習」について

・服装は、運動服であれば高校で使用したもので差し支えありません。

・体育館内の種目を受講する学生は、体育館シューズを使用してください。

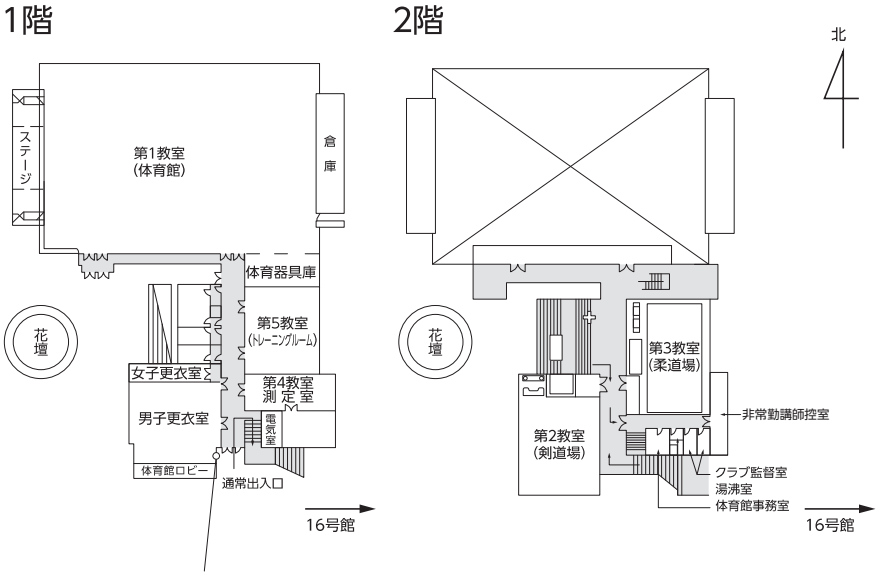
・テニスを受講する学生は、原則テニスシューズを使用してください。

・ロッカー使用の場合には、各自指定番号の鍵を授業時間ごとに借り出し、授業終了後必ず返却してください。

■受講に関する指示は、体育館入口の掲示板を見てください。

■「ボウリング」は学外施設にて実施します。（※ゲーム代等別途費用がかかります）

総合体育館見取図



体育館掲示板はここにあります。
（ポータルシステムの教室番号に*と記載されている場合、実施場所はこの掲示板もしくは教員から指示されます。指示の無い場合は2階非常勤講師控室で確認してください。）

授業（休講・補講・欠席　等）

休講

◎担当教員の都合による休講
担当教員の都合により授業ができない場合はポータルシステムで案内します。
体調不良等やむを得ない事情により授業開始直前の連絡となる場合もあります。

◎気象警報および交通機関運行停止による休講
①気象警報、土砂災害警戒情報による休講
基準時刻において次の１）～２）のいずれかに当てはまる場合は休講となり、授業や試験は行いません。警報が解除された場合は、次のとおり授業や試験を行います。
１）大阪府下のいずれかの地域または兵庫県（阪神地域）に「暴風警報」、「暴風雪警報」、「特別警報（大雨、暴風、高潮、波浪、暴風雪、大雪）」が発令されたとき。
２）大東市に土砂災害警戒情報レベル4以上が発令されたとき。

基準時刻	対象の警報等が…	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限
午前6時30分	解除された	授業実施	授業実施	授業実施	授業実施	授業実施	授業実施
	発令中	休講	休講	午前10時判断			午後3時判断
午前10時	解除された	午前6時30分判断		授業実施	授業実施	授業実施	授業実施
	発令中	午前6時30分判断		休講	休講	休講	午後3時判断
午後3時	解除された	午前6時30分判断		午前10時判断			授業実施
	発令中	午前6時30分判断		午前10時判断			休講

※１）、２）の警報が授業や試験中に発令された場合、授業や試験を中止して休講とすることがあります。

②交通機関の運行停止による休講
基準時刻において次の３）～４）のいずれかに当てはまる場合は休講となり、授業や試験は行いません。交通機関が運行を再開した場合は、次のとおり授業や試験を行います。
３）西日本旅客鉄道（JR西日本）「片町線」（学研都市線／京橋～松井山手間）の一部または全部が始発から継続して運行を停止しているとき。
４）大阪市高速電気軌道（Osaka Metro）「中央線」・近畿日本鉄道「けいはんな線」（本町～生駒間）および近畿日本鉄道「奈良線」の2交通機関が同時に始発から継続して運行を停止しているとき。

基準時刻	対象の交通機関が…	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限
午前6時30分	運行を再開	授業実施	授業実施	授業実施	授業実施	授業実施	授業実施
	始発から継続して運行を停止	休講	休講	午前10時判断			午後3時判断
午前10時	運行を再開	休講	休講	授業実施	授業実施	授業実施	授業実施
	始発から継続して運行を停止	休講	休講	休講	休講	休講	午後3時判断
午後3時	運行を再開	休講	休講	休講	休講	休講	授業実施
	始発から継続して運行を停止	休講	休講	休講	休講	休講	休講

③その他の事態による休講
特別の事態が発生するおそれがあるとき、または授業や試験中に発生したとき、授業や試験を中止して休講とすることがあります。

◎自然休講
授業開始後30分経過して担当教員が来室しないときは「自然休講」になります。
自然休講も補講対象となります。

補講

休講した授業については、別途補講授業を行います。
補講日については、ポータルシステムにてお知らせします。

レポート	授業担当教員から、レポートを提出するよう指示があった場合は、次の点に注意してください。 ・学科、科目名、教員名、学籍番号、氏名を明記した表紙をつけてください。 ・２枚以上の場合は、ホッチキス等で綴じてください。 ・教員から指示があった場合はそれに従ってください。 ・授業担当教員から「レポートBOXに投入」する旨の指示があった場合は、指定されたレポートBOXに入れてください。(BOXは14号館１階および各学部・学科事務室にあります。) ・提出後の訂正や追加は認められません。 ・提出締切日を過ぎると一切受け付けることができません。 ・定期試験の代わりにレポートを課す授業もあります。授業に出席して情報を得るようにしてください。 (表紙記入例) 学科名　○○○○ 科目名　○○○○ 担当教員　○○○○先生 レポート課題　○○○○ 学籍番号　○○○○○○ 氏名　○○○○
講義時間割	講義時間割は毎年作成されます。 年度によりカリキュラム表と異なる学期(前期・後期)で開講される場合や、開講されない場合がありますので、履修申請をする際には講義時間割表および時間割修正情報を確認するようにしてください。 ※講義時間割および時間割修正情報は、Web履修申請支援メニュー＞講義時間割および時間割修正情報、もしくはポータルシステム＞教室・教員変更照会よりご確認ください。
集中講義	各授業科目の講義は通常、前期・後期・通年の授業形態で行われます。しかし、授業科目担当者を学外から招く等の理由で、長期休暇期間等を利用して行う集中講義があります。日程についてはポータルシステムでお知らせします。
海外研修	言語文化科目分野の単位が修得できる海外研修科目があります。参加希望者は３月下旬に実施される語学研修ガイダンスに参加してください。なお、海外研修に参加する場合は、履修申請期間に必ず登録してください。詳しくは国際交流課にご相談ください。
既修得単位の認定	入学前の既修得単位の認定とは、本学に入学する前に他の大学・短期大学において修得した単位、あるいは高等専門学校・その他文部科学大臣が別に定める教育機関(専修学校等)での学修について、最大60単位まで本学で修得した単位として認める制度です。認定を希望する場合は、下記の内容で取り扱います。受付期間を過ぎてからの申請は認められませんので注意してください。 専門学校の場合は、修了時に「専門士」の資格を修得していることが条件です。 ①受付期間……2025年４月1日(火)～2025年４月8日(火) ②受付場所……教務課窓口 ③必要書類……１)当該学校が発行する成績証明書または単位修得証明書 (各科目の単位数および配当時間数が記載されていること) ２)当該学校の学生便覧、シラバス等(カリキュラムがわかるもの)

授業の欠席	＜「欠席届（一般用）」の手続きの流れ＞ ●発行対象は、原則P22(国際学科・スポーツ健康学科はP21）の追試験－受験該当者イ）とホ）に準じるものとします。 ①欠席した期間が明記された公的な証明書（疾病に関する場合は診断書、親族の葬儀の場合は会葬礼状など）を持って教務課にお越しください。 ②「欠席届（一般用）」を記入してください。 ③教務課受付後、欠席した科目の担当教員に、「欠席届（一般用）」を提示してください。 ④提示終了後に「欠席届（一般用）」を教務課に返却してください。 原則として授業欠席の電話連絡は受け付けていません。 そのため、教務課から担当教員への欠席連絡の取り次ぎは行いません。 後日、教務課にお越しいただき、手続きをしてください。ただし、感染症のおそれ、事件・事故等があったときは、教務課または学生生活課まで電話連絡してください。 学校認定活動に伴う欠席届（P5）の手続きについては、申請窓口の指示に従ってください。 就職活動で授業を欠席する場合、欠席届の発行は行っておりません。
注意事項	①授業には必ず出席するよう心がけてください。遅刻や早退もしないようにしてください。 ②授業中の私語は控えてください。授業の妨げにならないようにしてください。 ③授業中に教員の指示なくスマートフォン等の電子機器を使用（板書等の撮影を含む）しないでください。ただし、出席情報の送信、診断書等により特別に許可された者は除く。

定期試験

授業科目の履修状況を評価し、単位を認定するために試験が行われます。
授業科目によっては定期試験期間以外に試験を実施する場合もあります。授業期間内に試験が行なわれる授業、レポートを提出しなければならない授業、授業中に課題を与えられる授業などがあるので、評価方法に留意してください。日頃の出席状況、受講態度なども評価の基準になります。さらに、単位認定にあたり、出席を前提としている科目もありますので注意してください。
詳細は、Webシラバスにて確認してください。

定期試験を受けるためには

履修申請が必要です。「履修登録確認表」（P15参照）で登録が確認された授業科目以外の試験を受けることはできません。
また、授業料（等）を納入していなければなりません。

試験時間

■試験期間

前期試験 （7月下旬～8月上旬）	前期終了科目・ 通年科目（中間試験）
後期試験・学年末試験 （1月下旬）	後期終了科目・ 通年科目

※通年科目の前期試験は中間試験として行います。

■試験時間

1時限	9:20～10:40
2時限	11:00～12:20
3時限	13:00～14:20
4時限	14:40～16:00
5時限	16:20～17:40
6時限	18:00～19:20

※通常試験時間は80分ですが、科目によっては60分の場合もあります。

試験時間割照会手順

①ポータルシステムにログインし、左メニュー「定期試験時間割照会」を選択
②「定期試験時間割情報」タブを選択
③履修申請科目のうち定期試験が実施される科目の一覧が表示されます

※詳細は『Web履修申請ガイドブック』の定期試験時間割照会ページを確認してください

定期試験に関する注意事項

●授業時間割と異なる曜日・時限で試験を実施する場合があります。
●他曜日・他時限のクラスと合同で試験を実施する場合があります。
●受験者数の関係で、教室を分けて試験を実施する場合があります。
●試験時間割発表後にも実施日・教室等が変更される可能性があります。
●旧カリキュラム適用の学生で科目の読み替えのある学生は、Webシラバス（授業計画書）を参照の上、試験科目・試験日時を確認してください。
●自由科目や乗り入れ等で他学部他学科の科目を履修している学生は、その科目が本来開講されている学部・学科の試験時間割を確認の上、受験してください。
・試験場では、学生証を通路側の机上に置いてください（学生証のない者は受験できません）。
・学生証を忘れたときは、本館１階教務課前のパピルスメイトにて「試験用臨時学生証」を発行後、試験会場に入室してください。「試験用臨時学生証」の発行手数料は500円です。
「試験用臨時学生証」は当日のみ有効とし、当日の試験終了後直ちに教務課に返却してください。
●試験開始後30分以上遅刻した者は受験できません。
●試験中に不正行為を行った者には退場を命じ、以下の通り処分します。
◎注意義務に抵触する行為を行った者…当該科目の試験を無効とします。（監督者の指示にしたがわない者、受験態度が悪い者など。）
◎不正行為を行った者……当該試験期間中の試験をすべて無効とします。

修学規程

単位認定に係わる試験（以下「試験」という。）を受験しようとする者は、試験場において、次の各号に定める事項（以下「注意義務」という。）を守らなければならない。
(1) 試験場においては、監督者の指示にしたがわなければならない。
(2) 試験開始後30分以上遅刻した者は試験場に入ることができない。
(3) 受験の際は、学生証を机上に置かなければならない。学生証を所持しない者は受験することができない。
(4) 答案用紙には、学籍番号および氏名をペンまたはボールペンで明記し、監督者に学生証との照合を受けなければならない。
(5) 特に許可されたものを除き、すべて携帯品は、監督者が指定する場所に置かなければならない。
(6) 配布を受けた答案用紙およびその他の用紙類はすべて、監督者が指定する場所に提出し、試験場外に持ち出してはならない。

修学規程

1.試験に際して、次の各号のいずれかの行為を行った者は、不正行為者とみなし、学生証および答案を取り上げて退場を命じる。
(1) 前条の注意義務に抵触する行為
(2) 許可されたもの以外を見ること
(3) 他人の不正行為を助けること
(4) 不正行為を目的とするものを保持すること
(5) 不正行為に係わる物的証拠を故意に隠蔽すること
(6) その他不正行為とみなされること
2.不正行為を行った者に対しては、次の各号にしたがって処分を行う。
(1) 前項１号の不正行為を行った者は、当該科目の試験を無効とする。
(2) 前項２号から６号の不正行為を行った者は、当該試験期間中の試験を無効とする。
(3) 不正行為を繰り返すなど特に悪質な者に対しては、学則第48条に基づいて懲戒処分とする。

追試験

追試験は、病気等で定期試験を受けることができなかった者が、以下のイ）～ホ）に該当する場合に申し込むことができます。通年科目の中間試験に追試験はありません。
追試験の成績は90点満点です。試験時間、試験場での注意、不正行為者の処分等については、定期試験と同様に扱われます。

受験該当者	イ）傷病等による公的な診断書※1がある者。 ※１受診日以外に欠席を要する場合は、その欠席期間も安静を要することが判らなければ、原則として追試験の受験は認められません。 ロ）採否に関わる就職活動の証明※2がある者。 ※２以下の手順に従ってください。 ①「就職活動証明書（対面用・オンライン用）」を事前にキャリアセンターで受け取り、必要事項を記入する。 ②対面用は、訪問企業で参加証明を記入してもらう。 ③キャリアセンターで受付・確認印をもらう。 ④教務課へ提出。 ハ）クラブ活動における関西大会以上の公式試合、並びに大会に参加するため予め許可を得た者。（大会期間＋往復日数） ニ）各時限において、交通機関の遅延により受験できなかった者で、30分以上の遅延が証明できる（Web遅延証明書、または公の証明書に発生年月日、時間帯が明記され、代表者の印のあるものに限る。）場合、原則として発生した当日に教務課窓口に申し出て、申請事項と相違ないと認められた者。 ホ）定期試験期間中に次の事項で休んだ場合、それを証明する書類がある者。 ・父母、配偶者（それに準ずる者を含む）または子が死亡したとき（７日＋往復日数） ・祖父母または兄弟姉妹が死亡したとき（２日＋往復日数） ・上記の親族における１周忌までの法要を行うとき、または上記以外の親族が死亡したとき（１日＋往復日数） ・交通事故で被害者の場合は、事故が発生したその日から追試験を受験できる日まで。 ※その他特別な理由のある者は、別に審議します。
申し込み方法	追試験を受験するためには、「追試験受験願」に必要事項を記入し、決められた申し込み期間内（別途教務課Webページに記載）に、受験料（1,000円／１科目）を添えて申し込んでください。ただし、就職試験、交通機関の遅延および裁判員としての職務従事のために定期試験を受験できない場合は、受験料は必要ありません。 追試験受験可否については、教授会において審議し決定します。その結果は、ポータルシステムからお知らせ配信で発表します。 メール通知設定の登録を必ずしてください。

成　績

正しく履修登録された科目について、所定の試験を受けた結果、成績が「S」「A」「B」「C」に評価された場合に単位修得となります。

成績評価

基準	評価	
100点～90点以上	S（秀）	合格
90点未満～80点以上	A（優）	
80点未満～70点以上	B（良）	
70点未満～60点以上	C（可）	
60点未満	D（不可）	不合格
成績評価に至らない	＊	

注１）＊（アスタリスク）について
「Webシラバス」に明示された各科目の成績評価基準に基づき、成績評価に至らない場合は＊（アスタリスク）となります。
≪「Webシラバス」を参照するには、ポータルシステムにログインし、Webシラバスにアクセスしてください。≫

注２）T（認定）について
教授会で認められた場合は、60単位を超えない範囲で本学での単位として認定します。（P19参照）
１）入学前および入学後における他の大学、短期大学で修得した単位。
２）短期大学・高等専門学校における学修や、文部科学大臣が別に定める学修。
３）インターンシップなどの単位認定科目。（詳細は学科により異なります）

成績発表

「履修登録確認表」で登録が確認された科目以外は、単位を修得することができません。
パピルスメイト（証明書自動発行機）で年間２通まで成績表を発行することができます。
≪ポータルシステム ①教務システム（履修・シラバス）にアクセスし、成績表で確認してください。≫

通年科目の中間試験・前期集中講義については、前期成績発表はありません。
成績発表（交付）日程は当該年度の学年暦を参照してください。

成績問い合わせ

発表された成績について調査を依頼する（納得できない）場合には、教務課で所定の様式により手続きをしてください。
成績発表開始日以降の所定期間に問い合わせすることができます。ただし、卒業予定者については、成績発表開始日より所定期間まで問い合わせに応じます。（詳細日程は教務課Webページよりお知らせします。）
なお、問い合わせの根拠（納得できない）理由は、シラバスの「成績評価基準・方法」欄および「成績評価「＊」（成績評価に至らない）の基準」欄を参考にして客観的な事実のみを拠りどころとして記述してください。私情を交えた嘆願的文書は受付けません。
また、電話・メールによる受付けはできません。

平均点算出方法

平均点は成績評価に基づき、次の式により算出します。

評価	S	A	B	C
点数	97	85	75	63

$$平均点 = \frac{(Sの数 \times 97) + (Aの数 \times 85) + (Bの数 \times 75) + (Cの数 \times 63)}{Sの数 + Aの数 + Bの数 + Cの数}$$

GPA制度と修学指導・退学勧告

本学では、学生の皆さんの学修意欲向上と、教職員による適切な修学指導支援のため、GPA（Grade Point Average）制度を設けています。
GPAの値が著しく悪化した場合には、学科の教育職員から修学指導を受けることとなり、また場合によっては退学勧告を受けることもあります。
学生の皆さんはGPA制度の趣旨を十分理解し、卒業に向けてより効果的な学習を行ってください。

GPAとは

GPAとはアメリカなどの大学で多く使用される成績の評価方法で、S・A・B・C・Dといった成績評価をGP（Grade Point）と呼ばれる数値に置き換え、それにそれぞれの取得単位数を乗じたものを履修申請単位数で除して算出される１単位あたりの平均値です。
仮に、単位を取得することができた科目の成績が良くても、一方で不合格となった科目の数も多ければGPAは高くなりません。
したがって、GPAを高い水準に保つためには、履修登録した科目をひとつひとつ丁寧に学習し、それぞれ高い評価で合格することが必要となります。

GP

GPは、成績評価に基づき下表のとおりとします。

成績評価	S	A	B	C	D・＊
GP	4	3	2	1	0

GPA計算式

GPAは次の式により算出します。

$$\text{GPA} = \frac{(4\times\text{Sの取得単位数})+(3\times\text{Aの取得単位数})+(2\times\text{Bの取得単位数})+(1\times\text{Cの取得単位数})}{\text{履修申請した総単位数}}$$

（小数点第４位以下切り捨て）

なお、GPAの算出には、卒業要件に算入されない教職課程の科目も含め、すべての科目が対象となります。
また、GPAは「年度GPA」（年度ごとのGPA）と「累積GPA」（入学以後の通算GPA）の二つに分けられます。

GPA制度のねらい

GPAは「４」に近いほど学修状況が良好であることを示します。
一方で、GPAが「０」に近ければ、履修登録単位数が過剰であったり、体系的・効率的な履修ができていないなど、学習状況に何らかの問題が生じている可能性があります。
そういった問題を適宜発見し、教職員の指導も交えながら、皆さんの以後の学習改善に繋げるためにGPA制度は有効であるといえます。なお、学修成果把握の目安として成績表に順位を表示します。

修学指導・退学勧告

大学は、GPAが著しく低くなった学生に対し、単位修得状況に応じて、各学科で修学指導（相談）が行われ、また下記の手続きを経て退学勧告を行うことがあります。

1．１年次終了時において累積GPAが0.500未満の者には、各学科が指定する教育職員が面談の上、次年度以降に向けた適切な修学指導を行う。
2．２年次以降の各年度終了時において累積GPAが0.500未満の者には、各学科が指定する教育職員が面談および修学指導を行う。
3．前項の面談および修学指導を行った教育職員は、その結果を学科主任に報告する。
4．前項の報告を受けた学科主任は、今後の改善見込みの可否について判断し、改善の見込みがないと判断した場合は、学部長に判断結果を報告する。
5．前項の報告を受けた学部長は、学科主任と協議を行い、改善の見込みがないと判断した場合は、当該学生への退学勧告について、教授会の議を経て学長に報告する。
6．前項の報告を受けた学長は、当該学生に対し退学勧告を行う。
ただし、GPA制度はあくまでも学生の皆さんの学習意欲向上を目的としているため、むやみに退学勧告を行うことはありません。

上記に定める学科の教育職員の面談・修学指導により、以後の学習改善に向けた意欲が確認できれば引き続き修学することが可能です。
一方で、「面談の呼び出しに応じない」「面談したが学習改善に向けた意欲が見られない」といった場合は、退学勧告の対象となることがありますので注意してください。

成績表の見方

(ASD010R01)　　PAGE:　1 /　1

成　績　表

○○学部
○○学科 ○○コース
20XX 年　4 月　1 日 入学

学籍番号　99X999
氏　名　産大 太郎（サンダイ タロウ）
19XX 年 10 月 10 日 生

表Ⓐ

科目名	単位	評価	科目名	単位	評価
【総合教育科目】					
〈教養教育科目〉					
表現力基礎演習	選択2	B			
(人文科学)					
論理学	選択2	*			
心理学	選択2	B			
社会思想史	選択2	C			
(社会科学)					
日本国憲法	選択2	B			
経済学の基礎	選択2	B			
近代史	選択2	S			
地理学	選択2	A			
(学際領域)					
外国の社会と文化	選択2	C			
倫理学(工業倫理を含む。)	選択2	C			
〈言語文化科目〉					
(英語)					
英語(Listening＆Speaking)1	選択1	S			
英語(Listening＆Speaking)2	選択1	C			
英語(Reading＆Writing)1	選択1	A			
英語(Reading＆Writing)2	選択1	B			
(初修外国語)					
ドイツ語入門1	選択1	C			
ドイツ語入門2	選択1	C			
フランス語入門1	選択1	C			
中国語入門1	選択1	C			
〈身体科学科目〉					
スポーツ科学	選択2	B			
【専門教育科目】					
〈専門基礎科目〉					
基礎数学および演習	選択2	A			
基礎物理学	選択2	C			
解析学1	必修2	B			
解析学2	必修2	C			
代数学1	必修2	S			
代数学2	必修2	A			
工業数学	必修2	C			
工業数学演習	必修1	B			
物理学2	必修2	B			
化学	選択2	B			
工業力学1	必修2	C			
材料力学1	必修2	B			
材料力学演習	必修1	B			
材料力学2	選択2	C			
機械動力学	必修2	C			
機械製作法	必修2	B			
図形科学	選択2	B			
機械製図	必修2	C			
機械設計学1	必修2	C			
CAD演習	選択1	D			
材料工学1	必修2	C			
流体工学1	必修2	B			
流体工学演習	必修1	B			
熱工学1	必修2	C			
熱工学演習	必修1	C			
電気工学1	必修2	B			
電気工学2	選択2	C			
情報基礎演習	必修1	B			
外国書講読	必修2	A			
交通機械基礎実習	必修2	B			
交通機械実験・実習1	必修2	C			
〈専門応用科目〉					
自動車構造論1	必修2	B			
自動車構造論2	必修2	C			
自動車性能論	必修2	B			
自動車強度論	必修2	B			
自動車技術論	必修2	A			
自動車整備工学	必修2	C			
交通原動機学1	必修2	B			
自動二輪工学	選択2	C			
トライボロジー	選択2	C			
福祉機械	選択2	C			
交通機械デザイン論	選択2	B			
自動車工学実習1	必修4	C			
自動車工学実習2	必修4	C			
自動車工学実習1	必修2	C			
交通機械実験・実習2	必修2	B			
(セミナー・卒業研究)					
セミナー	必修2	A			
― 以下余白 ―					

科目区分	卒業要件単位数	修得卒業要件単位数	修得総単位数
教養教育	―	―	18
言語文化	8以上	8	8
(内　英語)	(4以上)	―	(4)
身体科学	―	―	2
総合教育(小計)	24以上	24	28
必修	78	71	71
選択	14以上	14	20
(内　自由科目)	(0～4)	―	(0)
専門教育(小計)	92以上	85	91
合計	124	117	119

卒業要件外教職科目	修得総単位数
教科に関する科目／教科又は教職に関する科目	0
教職に関する科目	0

20XX年度 GPA	累積 GPA
1.684	1.491

20XX年度 GPA順位	累積 GPA順位
/999	/999

評価欄：
左寄り：前年度までに単位修得済の科目の評価
右寄り：今年度に履修した科目の評価

単位欄：
科目の属性と単位数

〔科目の属性〕
必修…必修科目
選必…選択必修科目
選択…選択科目
コ必…コース指定必修科目
指必…指定選択必修科目

科目名欄：
前年度までに単位修得済の科目および今年度履修した科目

卒業要件の参入対象ではない科目(教職課程の科目)の集計欄

(注)
1. 進級判定時の順位を表示
2. 休学履歴がある場合または修業年限を超える場合は順位を非表示

<成績評価>
S（秀）：１００～９０点　T　：認　定
A（優）：　８９～８０点　D（不合格）：５９点以下
B（良）：　７９～７０点　＊　：未受験科目
C（可）：　６９～６０点

表Ⓑ

発表時			次年度		
履修年次	卒見証発行	卒研資格	履修年次		
4年次	有	有	卒業		

履修制限（指定先行科目）	発表時		次年度	
申請制限単位数	50			

20XX 年　9 月　19日
大阪産業大学　教務課

表Ⓐについて

④ 科目区分	① 卒業要件単位数	② 修得卒業要件単位数	③ 修得総単位数
教養教育	―	―	18
言語文化	8以上	8	8
（内　英語）	(4以上)	―	(4)
身体科学	―	―	2
総合教育(小計)	24以上	24	28
必修	78	71	71
選択	14以上	14	20
（内　自由科目）	(0～4)	―	(0)
専門教育(小計)	92以上	85	91
合計	124	117	119

①卒業要件単位数

卒業に必要な単位数

②修得卒業要件単位数

修得している全ての単位のうち卒業要件としてカウントされた単位数
修得卒業要件単位数の要件を充足しているかを判断します。科目区分毎の要件を超えて表示されることはありません。

③修得総単位数

修得している全ての単位数（卒業要件としてカウントされていない単位数を含む）

④科目区分

学部学科が定めた要件区分名を示します。

表Ⓑについて

⑥ 表時		⑦	⑤ 次年度		
履修年次	卒見証発行	卒研資格	履修年次		
4年次	有	有	卒業		

⑧ 履修制限（指定先行科目）		発表時		次年度	
申請制限単位数	48				

⑤履修年次/セメ

2年次/3セメ	2年次に進級
3年次/5セメ	3年次に進級
4年次/7セメ	4年次に進級
卒業	卒業見込
卒1	卒業確定
4留/8セメ	卒業延期
9月卒	9月卒業確定

⑥卒見証発行（3年次／6セメ以上）

有	無
卒業見込証明書 発行　可	卒業見込証明書 発行　不可

卒業見込証明書とは、当該年度に卒業が可能で有ることを証明するもので、就職活動等に必要です。
【発行条件】
①既に卒業要件単位数を充足していること。
②卒業要件単位を充足できる履修申請が完了していること。
③3年（編入生は1年）以上在学していること。

⑦卒研資格（3年次/6セメ以上）

有	無	既有	済
卒業研究 履修 可	卒業研究 履修 不可	卒業研究 履修 可 （前年度より）	卒業研究 単位修得済

※各学科により資格が異なりますので、Chapter02で確認ください。

⑧履修制限

経営学科	S1	来年度「研究ゼミナール」を履修する事ができません。
商学科	S1	「専門演習B」を履修する事ができません。
	S2	来年度「卒業演習」「卒業研究」を履修する事ができません。
経済学部	S1	「専門演習3」を履修する事ができません。
	S2	「専門演習4」を履修する事ができません。
	S3	「専門演習5」を履修する事ができません。
	Z	2年次後期終了時までに「専門演習1」を含む卒業要件単位が28単位以上修得していない場合は、学科配属が決定されません。 （従って、3年次からの「専門演習2」が履修できません。）

授業料（等）の納入について

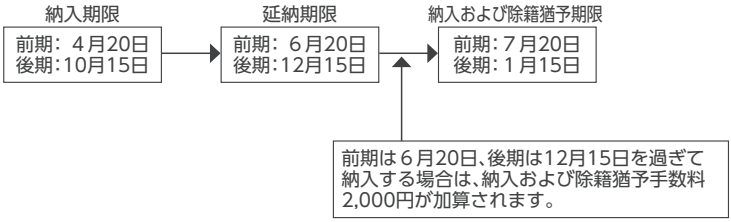
授業料、教育環境充実費（以下「授業料（等）」という。）は前期と後期に分け、それぞれ年額の２分の１を納入していただきます。
また、諸会費（学会費・自治会費・校友会費・後援会費・学生健康保険組合費）は入学時から８回（編入生は４回）に分けて、授業料（等）の納入時に併せて納入していただきます。
なお、１年分をその年の最初の納入期限までに一括して納入することができます。
詳しくは、本館９階経理課窓口にお問い合わせください。
一旦納入された授業料（等）は、返還いたしません。

納入期限

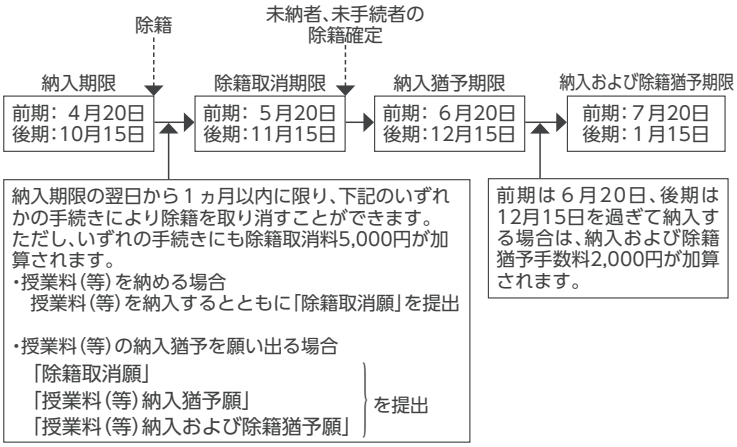
	前期	後期
授業料（等）納入期限	４月20日	10月15日

注）納入最終日が銀行の休業日にあたる場合は、その翌営業日を納入期限とします。
※休学願・退学願の手続き期限も同様です。

■納入期限までに延納申請（「授業料（等）延納願」「授業料（等）納入および除籍猶予願」）の提出を行った場合



■納入期限までに（授業料（等）を納めなかった／延納申請を行わなかった）場合



振込依頼書

◎納入方法・金額については、授業料等振込依頼書に記載しています。
※金額については、大阪産業大学学則、別表第３に記載しています。
（在学年数が４年を超える学生および２年を超える編入生についても記載）

◎送付時期
前期は３月下旬、後期は９月上旬に保護者宅へ送付します。
※送付されない場合または紛失した場合、本館９階経理課へお問い合わせください。

学籍異動（休学・退学・除籍　等）

学籍異動と授業料（等）納入期限は密接に関係しています。内容をよく確認の上、休学・退学は事前に教務課までご連絡ください。

休学

病気その他の理由で休学しようとする者は、在籍料を納付し、「休学願」を教務課経由で学長に提出し、教授会の議を経て、学長の許可を受けなければなりません。

◎手続きの流れ
教務課で「休学願」と「在籍料納付書」を受け取る。
※学科によっては、事前に面談が必要ですので、教務課までお問い合わせください。
↓
「休学願」と「在籍料納付書」に必要事項を記入する。
本館1階の証紙券売機で、在籍料分の証紙を購入し、在籍料納付書に貼付する。
↓
本館9階の経理課に、貼付済の「在籍料納付書」を持参し、在籍料を納付する。
↓
納付後、領収書と控えを受け取り、「休学願」と「在籍料納付書控え」を教務課に提出する。

◎休学期間、提出期限、在籍料について

	通年休学（１年間）	前期休学	後期休学
休学願等提出期限	４月20日	４月20日	10月15日
休　学　期　間	４月１日～３月31日	４月１日～９月20日	９月21日～３月31日
在　籍　料	12万円	6万円	6万円
提　出　書　類　等	休学願、在籍料納付書控え、診断書（病気や怪我の場合）		

◎休学に関するきまり（学則第20条、学費納入規程第3条の２ほか）
1．休学期間は通算して3年を超えることはできません。
2．休学期間の授業料および教育環境充実費は徴収しません。ただし、学期の途中から休学する場合は、その学期の授業料および教育環境充実費は全額徴収します。
3．休学願等の提出期限は、授業料（等）の納入期限と同日です。ただし、納入最終日が銀行の休業日に当たる場合は、その翌営業日を納入期限としますので、休学願等の提出期限も同様となります。

◎休学による進級や卒業時期への影響
学科によっては半期の休学でも卒業が1年遅れる場合がありますので、注意してください。
詳しくは、教務課で確認してください。

◎次のような場合は、まず教務課までお問い合わせください。
1. 新入生（新編入生含む）が入学後すぐに休学する場合は、入学時に納入された授業料（等）は、休学期間終了後、復学時の授業料（等）に充当しますので、いかなる場合も一切返還いたしません。また、その上で、休学期間に応じた在籍料納付が必要です。
2. 留学生で、兵役により年度をまたぐ長期休学が必要な場合については、年度ごとの休学願の提出と、全休学期間分の在籍料納付を一度にまとめて行ってください。

復学

◎休学期間を満了すると、翌日(学期)から手続不要で自動的に復学となりますので、復学前（休学中）に、復学する学期の履修申請や学費納入等、手続きを期間内に行ってください。
◎休学期間途中に復学する場合には、「復学願」を教務課に提出し、当該学期の授業料（等）を全額納入しなければなりませんが、当該学期の在籍料は返還します。
◎病気、ケガによる休学から復学する場合は、修学に差し支えない旨の医師の診断書が必要です。手続きについては教務課にご相談ください。

退学

病気その他やむを得ない理由で退学しようとするときは、「退学願」と学生証（返還のため）を教務課経由で学長に提出し、教授会の議を経て、学長の許可を受けなければなりません。

	前期	後期
提出期限	4月20日	10月15日

※退学願の提出期限は、授業料（等）の納入期限と同日です。ただし、納入最終日が銀行の休業日にあたる場合は、その翌営業日を納入期限としますので、退学願の提出期限も同様となります。

提出書類等	退学願、学生証（返却）

提出前に必ず教務課にご相談ください。

※通年休学（1年間）中に前期（4月1日から9月20日）の途中に退学した場合、後期（9月21日から3月31日）休学分の在籍料は返還します。
※休学期間満了日は、前期9月20日または後期3月31日ですが、休学中に退学を願い出た場合、事情に応じて、願い出日を退学日とすることができます。ただし、学期（休学期間）を遡って退学することはできません。

除籍

学生が、次の各号のいずれかに該当するときは、除籍となります。
（1）授業料（等）について、納入期限を超えても納めないとき
（2）長期に渡って欠席し、または病気その他の理由で成業の見込みのないと認めたとき
（3）学部の同一学科において、休学期間を除き、在学期間が修業年限（学部は４年）の２倍を超えたとき
※経済学部においては、学科配属前の期間を含みます。
（4）死亡したとき

再入学

除籍または退学した学生が再入学を希望するときは、再入学試験に合格し、合格手続期間内に再入学金ならびに再入学する学期の授業料（等）を納入しなければなりません。
再入学時の授業料（等）については、延納申請ができませんのでご注意ください。
なお、再入学試験の受験資格は、出願時に退学後３年を超えない者、除籍後３年を超えない者となっています。
※特別な理由がある者については、３年を超えても再入学の願出を認めることがあります。また、再入学の試験その他に関しては、教務課にご相談ください。

各種届出用紙は教務課窓口で受け取るか、以下の通り大阪産業大学Webサイトよりダウンロードが可能です。
大阪産業大学Webサイトトップページ＞MENU＞在学生の方＞教務課＞各種届出・証明書（在学生向け）

転科・学部変更について

本学の学生が、現在在籍している学部・学科から他学部・他学科へ移籍することです。
募集の詳細は、「転科・学部変更試験要項」で確認してください。(検定料:15,000円)

① 出願資格

・志望する学部の学科に欠員があること。(欠員状況によって実施しない学科もあります。)
・１年在学あるいは２年次以上で、改めて当該学科２年次への転籍等を希望する者。
・卒業予定者および休学中の学生は「転科・学部変更試験」を受験できません。

② 転科・学部変更試験要項について

・12月末に本学Webページに掲載します。また、教務課窓口でも配布いたします。

③ その他

・転籍後は学籍番号が変わりますので、合格手続きの際、確認してください。
・修得単位の取り扱いは、転籍先のカリキュラムに準じて単位移行されますが、全ての修得単位が移行されるとは限りません。
・合格発表後の辞退は認められません。

Chapter 02

25C 入学生

01 商学科で学ぶ学生の履修の仕方 …… 35
02 履修ガイド …… 36
03 履修制限 …… 37
04 卒業要件単位数（外国人留学生も共通） …… 38
05 演習 …… 41
06 卒業見込証明書 …… 41
07 資格取得 …… 42
08 カリキュラム …… 43

01 商学科で学ぶ学生の履修の仕方

商学コース

1. 経営・情報システムモデル

商学科における情報関連科目は、ビジネスにおける業務活動を支えている情報技術とその利用に関する基礎知識・技術を学ぶために設置しています。すなわち、情報技術そのものの専門家養成を目的にしているのではなく、ビジネス活動に情報技術をどのように活用すれば良いかを考えることのできる能力の養成を目的にしています。したがって、ビジネスに関する知識と情報技術に関する知識の両方が必要になります。

2. 商品開発・広告・販売モデル

消費者は何を求めているのか、消費者ニーズを分析して売れる商品・サービスを創り、それをスムーズに消費者に届けるしくみについて考えるマーケティング関連科目、その商品を消費者に届けるためのしくみである流通について学ぶ流通関連科目を中心に履修します。販売士などの資格取得もサポートします。将来、消費財メーカーや流通企業を目指す人にはお勧めの履修モデルです。

3. 物流・交通モデル

企業活動や産業の発展に欠かせないヒトやモノの流れを最適化するために重要な交通・物流・ロジスティクスについて学ぶ物流・交通関連科目を設置しています。また、グローバル化に対応した貿易や国際物流、さらに生産者から消費者までの流通在庫や流通コストの最適化を目指すサプライチェーン・マネジメントなどの科目を中心に履修します。貿易実務検定C級などの資格取得もサポートします。製造業、流通業、貿易などの仕事に興味のある人にはお勧めです。

4. 金融・会計モデル

商学科では、経営に欠かせない活動内容や成果の記録、資金調達ならびに運用の手段、方法についての知識を習得するために、金融・会計関連科目を設置しています。企業では、毎日繰り返される営業活動を簿記により記録し、期末に会計報告書を作成します。すなわち、簿記または会計は、企業の中でのおカネの流れを学ぶ実践的な学問です。税理士、公認会計士などの資格取得を目標にすることもできます。また、金融関連科目は、おカネが不足している経済主体に、おカネを融通する制度や仕組みを学びます。金融・会計・簿記・財務モデルはこのようなおカネをめぐる問題を、マクロ的な社会経済の視点から、あるいはミクロ的な企業のレベルの視点から学ぶための履修モデルです。

スポーツキャリアコース

大学でスポーツを続けながらビジネスを学び、卒業後はスポーツ・ビジネスで活躍するビジネス・パーソン育成を目指すコースです。商学コースの4モデルにまたがる科目に加え、スポーツキャリアコース特設科目群からスポーツに関する生理学、栄養学、心理学、指導論、ビジネス論、マネジメント論などの科目を履修するコースです。

02 履修ガイド

①言語文化科目

・クラス登録科目なので、第1希望のクラスとならない場合もあります。

・新入生の英語については、プレイスメントテストの結果発表に従って履修申請してください。

※初修外国語の履修について

初修外国語には、ドイツ語/フランス語/中国語/韓国・朝鮮語の4つの言語があります。また、各言語にはそれぞれ「初修外国語入門1・2」、「初修外国語初級1・2」、「初修外国語総合1・2」があります。履修を希望する場合には、各言語の「初修外国語入門1・2」から履修をするようにしてください。(クラス登録科目なので、前期履修申請時のクラス登録応募期間に応募をしてください。)

修得した単位は、総合教育科目の言語文化科目に算入されます。

②身体科学科目

・再履修者は、再履修者専用クラスでの登録となります。

・リハビリコースクラスは、怪我などで運動に制限がある学生が対象となります。

③自由科目

他学部(自分の所属する学部以外)および他学科(自分の所属する学科以外)の専門教育科目を、卒業までに30単位まで履修することができます。そのうち12単位までを、専門教育科目の選択科目として、卒業要件単位に算入することができます。(これを「自由科目」と称します。)ただし、履修の認められない科目がありますので、下表で確認してください。

自由科目を履修したい人は、Webシラバスをよく読んで選択してください。

自由科目は、Web履修申請画面で確認できる(表示されている)科目から選択してください。

商学科

学部名	学科名	卒業要件に認められる単位	自由科目として扱わない科目
国際	国際	12単位	製図、演習、実験、実習、外国書講読、卒業研究 ※その他各学科の事情等により除外する科目
スポーツ健康	スポーツ健康		
—	経営		
経済	経済、国際経済		
情報デザイン	情報システム		
建築・環境デザイン	建築環境デザイン		
システム工学	システム工学		

(注意)自由科目で卒業要件単位として認められるのは12単位までです。
12単位を超えて修得した自由科目は卒業要件単位数に加算されません。

03 履修制限

商学科には以下の制限がありますので、注意してください。

25C学生に適用

1年間に履修できる単位数		最大48単位 ただし、教員免許状取得に係る以下の科目は除きます。 ・「教科及び教科の指導法に関する科目」に規定する科目のうち「職業指導」および「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」 ・「教育の基礎的理解に関する科目等」および「大学が独自に設定する科目」 ただし、人権教育および生涯学習論の2科目は履修制限に含む。※
学年による科目の制限		1年次：1年次配当科目を履修することができます。 2年次：1、2年次配当科目を履修することができます。 3年次：1～3年次配当科目を履修することができます。 4年次：すべての開講科目を履修することができます。
総合教育科目	教養教育科目	■「コンピュータ・リテラシ」および「表現力基礎演習」は全員履修科目のため、初年度に必ず履修してください。ただし、留学生は「表現力基礎演習」を履修しなくてもかまいません。 ■留学生は、「日本事情1・2」を必修科目とします。
総合教育科目	言語文化科目	■初修外国語（独・仏・中・朝）を履修する場合は、最初に必ず「入門1・2」を履修してください。（中上級科目との同時履修可） ■英語については、プレイスメントテストの結果により、初年度のみ習熟度別クラスに登録されます。履修を希望しない学生は、プレイスメントテストを受けてはいけません。留学生に英語プレイスメントテストは実施しません。 ■留学生は、「日本語読解1・2」「日本語作文1・2」、「上級日本語読解1・2」、「上級日本語作文1・2」の8単位を必修とし、母語を履修することはできません。
専門教育科目	演習科目	■「入門演習A」、「入門演習B」、「演習基礎」は全員履修科目のため、配当年次に必ず履修してください。 ■「専門演習A」を修得していなければ、「専門演習B」を履修することはできません。「専門演習B」を修得していなければ、「卒業演習」を履修することはできません。「卒業演習」を同時に履修しなければ「卒業研究」を履修することはできません。 ■「専門演習A・B」、「卒業演習」、「卒業研究」は、同一教員で履修しなければなりません。
専門教育科目	商学総合科目	■「商学総合講座」、「ビジネス総合講座」は、全員履修科目です。
その他		既に単位認定を受けた科目を、再度履修することはできません。

※詳しい科目については教職課程ガイドブックを参照してください。
※履修を希望する初修外国語科目が母語でないにもかかわらず申請画面に表示されていない場合は、教務課までお問い合わせください。
母語の初修外国語科目が表示されている場合でも、母語は履修できませんのでご注意ください。

成績表に表示される履修制限メッセージ

S1	「専門演習B」を履修することができません
S2	来年度「卒業演習」、「卒業研究」を履修することができません

・履修コースの変更は、スポーツキャリアコースから商学コースへの変更に限り認めるものとする。なお、コース変更の申請時期は毎学年の2月末とし、3年次の2月末まで申請可能とする。
・コース変更前に修得したスポーツキャリアコース特設科目の単位は、選択科目として卒業要件単位に算入することができる。

04 卒業要件単位数（外国人留学生も共通）

卒業するためには、以下の2つの条件を満たさなければなりません。

①4年間（編入生は2年間）以上在学

休学期間は在学年数に含まれません。したがって、半期でも休学すると4年（編入生は2年）で卒業することができません。

②学科で定められた卒業要件単位124単位以上（編入生は別途定める）を修得

カリキュラム上、区分ごとに卒業に必要な単位数が異なります。履修の仕方によっては単位を修得しても卒業要件単位に入らない場合がありますので、注意してください。

❶ 卒業要件単位数

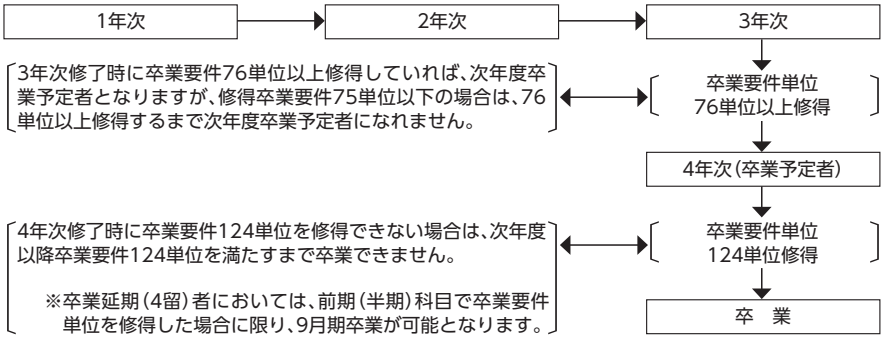
<table>
<tr><td rowspan="10">総合教育科目</td><td rowspan="7">教養教育科目</td><td>リテラシ</td><td rowspan="7"></td><td rowspan="10">20単位以上</td><td rowspan="13">124単位</td><td rowspan="14">学士（経営学）</td></tr>
<tr><td>人文科学</td></tr>
<tr><td>社会科学</td></tr>
<tr><td>自然科学</td></tr>
<tr><td>学際領域</td></tr>
<tr><td>日本文化</td><td>4単位（留学生のみ）</td></tr>
<tr><td>人間教育</td></tr>
<tr><td rowspan="3">言語文化科目</td><td>英語</td><td rowspan="2">6単位以上</td></tr>
<tr><td>初修外国語</td></tr>
<tr><td>日本語</td><td>8単位（留学生のみ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">身体科学科目</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">専門教育科目</td><td>商学コース</td><td colspan="2">選択必修14単位、選択74単位以上
（自由科目12単位を含む）</td><td rowspan="2">88単位以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">スポーツキャリアコース</td><td colspan="2">選択必修34～50単位、選択38～54単位以上
（自由科目12単位を含む）</td></tr>
<tr><td colspan="6">4年以上在学</td></tr>
</table>

❷ 進級の条件

修得単位数にかかわらず、4年次まで進級できますが、年間48単位（教職課程科目を除く）を上限とする履修制限がありますので、計画的に修学してください。

原則として進級するためには、1年を通じて在学していなければなりません。なお、留学等の理由で休学する場合には、事前に教務課に相談ください。

進級および卒業までの流れ



❸ 卒業要件単位の修得要件

▶総合教育科目（20単位以上）　36単位までが卒業要件単位に含まれます。

①必修科目（卒業するまでに必ず修得します。カリキュラム表の単位数に○印のついた科目です。）

留学生以外の学生に必修科目はありません。留学生は、教養教育科目分野の日本文化科目群「日本事情1」、「日本事情2」2科目4単位、言語文化科目分野の日本語科目群「日本語読解1」、「日本語読解2」、「日本語作文1」、「日本語作文2」、「上級日本語読解1」、「上級日本語読解2」、「上級日本語作文1」、「上級日本語作文2」8科目8単位を必ず修得してください。

②選択必修科目（特定の科目群から指定された単位を修得します。）

言語文化科目分野から、6単位を修得します。複数の言語も卒業要件単位に入りますが、初修外国語は最初に必ず「入門1および2」を履修しなければなりません。留学生は、履修しなくてもかまいません。

③選択科目（必修、選択必修科目以外の中から自由に選んで修得します。）

①②以外に、14単位以上（留学生は8単位以上）を修得してください。制限により履修できない科目もあります。

▶専門教育科目（88単位以上）　104単位までが卒業要件単位に含まれます。

商学コース

①選択必修科目（特定の科目群から指定された単位を修得します。）

学科基幹科目分野から14単位を修得してください。ただし、専門基礎科目群から10単位を修得してください。10単位を超えて修得した単位は学科基幹科目分野の14単位に含まれます。14単位を超えて修得した単位は選択科目の単位に入ります。

②選択科目（必修、選択必修科目以外の中から自由に選んで修得します。）

74単位以上を修得してください。

※学科基幹科目分野のうち14単位を超えて修得した単位は選択科目の単位に入ります。

スポーツキャリアコース

①選択必修科目（特定の科目群から指定された単位を修得します。）

学科基幹科目分野から14単位を修得してください。ただし、専門基礎科目群から10単位を修得してください。10単位を超えて修得した単位は学科基幹科目分野の14単位に含まれます。14単位を超えて修得した単位は選択科目の単位に入ります。ただし、スポーツキャリアコース特設科目群から最低20単位（上限は36単位）を修得してください。36単位を超えて修得した単位は、卒業要件単位に入りません。

②選択科目（必修、選択必修科目以外の中から自由に選んで修得します。）

選択必修科目以外に、38単位から54単位を修得してください。

※学科基幹科目分野のうち14単位を超えて修得した単位は選択科目の単位に入ります。

※総合教育科目（20単位以上）、専門教育科目（88単位以上）の最低要件単位は合計108単位です。卒業要件124単位に不足する16単位については、各区分の最低要件単位数を超えた単位で補ってください。

図1　成績表における専門教育科目の単位数の見方

科　目　区　分	卒業要件単位数	修得卒業要件単位数	修得総単位数	
選択必修	16以上	(1) 16	24	+8
（内　専門基礎）	(10以上)	(10)	(18)	
選択	72以上	(2) 60	52	
（内　自由科目）	(0～12)	―	(10)	
専門教育（小計）	88以上	76	76	
合計	124	99	99	

(1)について

選択必修科目は16単位以上修得する必要があります。修得している総単位数は24単位である為、16単位が卒業要件としてカウントされます。

(2)について

選択科目は72単位以上修得が必要です。この場合選択科目について、52単位修得しています。選択必修科目のうち、卒業要件としてカウントされていない8単位は選択科目の卒業要件単位に入るため、修得卒業要件単位数は60単位となります。

05 演習

演習科目

演習とは、各自が興味を持ち、より深く研究したいと思う専門分野について、指導教員と共に論じ研究するための科目です。少人数で構成されるので、より詳細な研究とより親密な人間関係が形成され、大学生活の中で重要かつ有意義な科目のひとつです。

クラス分けは、希望を基にした選考を行いますが、定員数を超えた場合は、演習クラスの選択理由や成績等を考慮した上で、担当教員がクラス分けを行います。

科目名	配当年次	必／選	備　考
入門演習A	1年次	選択	全員履修※1
入門演習B	1年次	選択	全員履修※1
演習基礎	2年次	選択	全員履修※1
専門演習A・B	3年次	選択	例年、2年次の後期に募集を行います。※2
卒業演習	4年次	選択	「専門演習B」を修得していなければ、履修することができません。※3
卒業研究	4年次	選択	「卒業演習」を同時に履修しなければ、履修することはできません。

※1：全員履修科目は、配当年次に履修してください。
※2：「専門演習A」を修得していなければ「専門演習B」は、履修することができません。
※3：「専門演習A」「専門演習B」および「卒業演習」「卒業研究」は、同一教員で行います。

06 卒業見込証明書

卒業見込証明書の発行条件は、以下のとおりです。[4月1日以降発行]

①3年次修了時において、既に卒業要件単位を76単位以上修得している。

②4年次に履修申請した単位の修得によって卒業要件単位124単位を充足できる。

※卒業見込証明書は、就職活動のために訪れる企業などに提出するものです。必要な人は、パピルスメイト（証明書自動発行機・設置場所はP9を参照）を利用してください。

07 資格取得

本学を卒業、または特定の科目を修得することによって得られる資格・免許（あるいは一部免除）を一覧表にしましたので、履修コースの選択や履修科目の参考にしてください。また、他にも卒業後の実務経験で得られる資格（要申請）、実務経験により受験資格が得られる資格、受験科目の一部が免除される資格など多数あります。それら資格（免許）の職務内容や取得方法に関しては、キャリアセンター・資格サポートセンター（本館2階）で相談してください。

1. 教員免許状

免許（資格）の種類	対象学科	取得の要件
高等学校教諭一種免許状（商業）	経営学部全学科	教職課程の所定科目単位の習得および卒業
高等学校教諭一種免許状（公民）	商学科	
中学校教諭一種免許状（社会）		

2. 特定の科目を修了することにより取得できる資格

資格の種類	認定の内容	対象学部	取得の要件
社会保険労務士	受験資格	全学部	卒業要件に必要とする62単位以上修得

3. 本学実施の資格取得試験など

資格の種類	対象学部	取得の要件・その他
日本商工会議所認定 簿記検定試験2・3・初級	全学部	試験合格（ネット試験を学内で実施する予定）

08 カリキュラム

❶ 総合教育科目

（単位数を○でかこんだものは必修科目）

区分			科目	単位	卒業資格 最低単位数	週時間数 1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	3年次 前期	3年次 後期	4年次 前期	4年次 後期	備考
総合教育科目	教養教育科目	リテラシ	コンピュータ・リテラシ	2	20以上	2								全員履修科目
			表現力基礎演習	2		2								全員履修科目
		人文科学	哲学	2			2							
			地理学	2			2							
			人文科学特殊講義	2			2							
			日本の社会と文化1	2		2								
			日本の社会と文化2	2			2							
		社会科学	日本国憲法	2		2								
			現代の政治	2		2								
			心理学	2			2							
			社会科学特殊講義	2		2								
		自然科学	環境科学	2			2							
			生命科学	2			2							
			文系のための数学	2			2							
			文系のための統計学	2			2							
			自然科学特殊講義	2			2							
			データサイエンスの基礎	2		2								
		学際領域	平和学	2		2								
			道徳と現代倫理	2		2								
			科学技術史	2		2								
			学際領域特殊講義	2		2								
		日本文化	日本事情1	②		2								留学生向け科目
			日本事情2	②			2							留学生向け科目
		人間教育	生涯学習論	2				2						教職課程科目
			人権教育	2					2					教職課程科目
	言語文化科目	英語	英語(Listening & Speaking) 1	1	6以上（留学生は8以上）	2								
			英語(Listening & Speaking) 2	1			2							
			TOEIC上級(Listening) 1	1				2						
			TOEIC上級(Listening) 2	1					2					

（単位数を○でかこんだものは必修科目）

区分			科目	単位	卒業資格 最低単位数		週時間数 1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	3年次 前期	3年次 後期	4年次 前期	4年次 後期	備考
総合教育科目	言語文化科目	英語	英語(Reading & Writing) 1	1	6以上(留学生は8以上)	(20以上)	2								
			英語(Reading & Writing) 2	1				2							
			TOEIC上級(Reading) 1	1					2						
			TOEIC上級(Reading) 2	1						2					
			英語総合(上級)1	1							2				
			英語総合(上級)2	1								2			
			英語海外研修	2					2	2					(集中)
		初修外国語	初修外国語入門1	1			2								
			初修外国語入門2	1				2							
			初修外国語初級1	1					2						
			初修外国語初級2	1						2					
			初修外国語総合1	1							2				
			初修外国語総合2	1								2			
			初修外国語海外研修	2					2	2					(集中)
		日本語	日本語読解1	①			2								留学生向け科目
			日本語読解2	①				2							留学生向け科目
			日本語作文1	①			2								留学生向け科目
			日本語作文2	①				2							留学生向け科目
			上級日本語読解1	①					2						留学生向け科目
			上級日本語読解2	①						2					留学生向け科目
			上級日本語作文1	①					2						留学生向け科目
			上級日本語作文2	①						2					留学生向け科目
	身体科学科目		スポーツ科学実習	1			2								
			スポーツ科学	2				2							
小計				81	20以上		36	34	16	16	4	4	0	0	

注）総合教育科目の履修要件

イ 「表現力基礎演習」は留学生については随意選択科目とする。

ロ 1年次配当の英語についてはプレイスメントテストを実施し、その結果に基づいて習熟度別にクラスを分ける。

ハ 初修外国語はドイツ語、フランス語、中国語、韓国・朝鮮語から構成され、複数の言語を卒業要件単位に算入することも可能とする。ただし、各言語は必ず最初に「入門1」および「入門2」を履修しなければならない。

ニ 留学生には「日本事情1」「日本事情2」の2科目4単位および「日本語」の8科目8単位を必修とする。
なお、留学生は、言語文化科目として母語を履修することは出来ない。

ホ 留学生には英語のプレイスメントテストを実施しない。

❷ 専門教育科目

（各履修コースの－印はコースによって履修できない科目）

区分			科目	単位	履修コース 商学	履修コース スポーツキャリア	卒業資格 最低単位数	卒業資格	週時間数 1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	3年次 前期	3年次 後期	4年次 前期	4年次 後期	備考
専門教育科目	学科基幹科目	専門基礎科目	商学総論A	2			10以上	商学コース 14以上 / スポーツキャリアコース 選択必修34～50・選択38～54 / 選択必修14・選択74 / 合計88以上	2								
			商学総論B	2						2							
			経営学総論A	2					2								
			経営学総論B	2						2							
			経済学総論A	2					2								
			経済学総論B	2						2							
			簿記A	2					2								
			簿記B	2						2							
			サービス産業論A	2					2								
			サービス産業論B	2						2							
			ITビジネス概論	2					2								
		資格支援科目	セールスプロモーションA	2			14以上		4								
			セールスプロモーションB	2						4							
			ファイナンシャル・プランニングA	2					4								
			ファイナンシャル・プランニングB	3						6							
			貿易ビジネス	2						4							
			経営情報システム	2					4								
			ビジネスコンピューティングA	1					2								
			ビジネスコンピューティングB	1						2							
			政治学概論	2							2						
			東洋史概論	2									2				
			日本史概論	4							2	2					
			外国史概論	4					2	2							
			地理学概論	4							2	2					
			地誌学	4							2	2					
			哲学概論	4									2	2			
			倫理学概論	2									2				
	展開科目	流通・マーケティング科目	マーケティング論A	2							2						
			マーケティング論B	2								2					
			日本商業史A	2							2						
			日本商業史B	2								2					
			流通システム論A	2							2						
			流通システム論B	2								2					
		ITビジネス科目	情報処理論	2							2						
			プログラミング演習A	2							2						
			プログラミング演習B	2								2					
			eコマース論	2							2						
			情報管理論	2								2					
			ビジネスデータ処理	2								2					
		物流・交通科目	物流論	2							2						
			国際物流論	2								2					
			交通経済論	2							2						
			観光論	2							2						

25C入学生

（各履修コースの－印はコースによって履修できない科目）

区分			科目	単位	履修コース 商学	履修コース スポーツキャリア	卒業資格 最低単位数	週時間数 1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	3年次 前期	3年次 後期	4年次 前期	4年次 後期	備考
専門教育科目	展開科目	金融・会計科目	商業簿記A	2			（商学コース 選択必修14・選択74 合計88以上）（スポーツキャリアコース 選択必修34～50・選択38～54 合計88以上）			2						
			商業簿記B	2							2					
			工業簿記A	2						2						
			工業簿記B	2							2					
			金融論A	2						2						
			金融論B	2							2					
			グローバルファイナンスA	2						2						
			グローバルファイナンスB	2							2					
			会計学	2						2						
		経営・経済・法律科目	経営管理論	2						2						
			ベンチャービジネス論	2							2					
			グローバルビジネス論A	2						2						
			グローバルビジネス論B	2							2					
			日本経営史	2							2					
			ミクロ経済学A	2						2						
			ミクロ経済学B	2							2					
			日本経済史	2						2						
			スポーツ産業論	2						2						
			民法	2						2						
	発展科目	流通・マーケティング科目	マーケティング・マネジメント論A	2								2				
			マーケティング・マネジメント論B	2									2			
			マーケティング戦略論	2								2				
			消費者行動論	2									2			
			マーケティング・リサーチ論	2								2				
			製品管理論A	2								2				
			製品管理論B	2									2			
		ITビジネス科目	ITビジネス企画論	2								2				
			経営情報論	2									2			
			ビジネスデータ分析	2								2				
		物流・交通科目	ロジスティクス論	2								2				
			サプライチェーン・マネジメント論	2									2			
			航空交通論A	2								2				
			航空交通論B	2									2			
			陸上交通論	2									2			
		簿記・会計科目	財務諸表論	2									2			
			管理会計論	2								2				
		経営・経済・法律科目	経営財務論	2								2				
			国際経営論A	2								2				
			国際経営論B	2									2			
			メディア・ビジネス論A	2								2				
			メディア・ビジネス論B	2									2			
			ビジネス・エコノミックスA	2								2				
			ビジネス・エコノミックスB	2									2			
			財政学	2								2				
			地方財政論	2									2			
			商法	2									2			
			国際法	2									2			

25C入学生

区分			科目	単位	履修コース 商学	履修コース スポーツキャリア	卒業資格 最低単位数	週時間数 1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	3年次 前期	3年次 後期	4年次 前期	4年次 後期	備考
専門教育科目	発展科目	外国語	ビジネス英語A	2			（商学コース 選択必修 14 ・ 選択 74 合計 88以上）（スポーツキャリアコース 選択必修 34～50 ・ 選択 38～54 合計 88以上）			2						
			ビジネス英語B	2							2					
			ビジネス中国語	2									2			
		演習	入門演習A	2				2								全員履修科目
			入門演習B	2					2							全員履修科目
			演習基礎	2						2						全員履修科目
			専門演習A	2								2				
			専門演習B	2									2			
			卒業演習	4										2	2	
			卒業研究	4										2	2	
		商学総合科目	商学総合講座	2						2						全員履修科目
			ビジネス総合講座	2											2	全員履修科目
			特殊講義	2				2								
		スポーツキャリアコース特設科目	解剖・生理学	2	−		20～36		2							
			スポーツバイオメカニクス1	2	−					2						
			スポーツ生理学	2	−				2							
			スポーツ栄養学	2	−					2						
			運動学（運動方法学を含む）	2	−					2						
			スポーツ医学（内科系）	2	−						2					
			スポーツ医学（外科系）	2	−						2					
			アダプテッドスポーツ論	2	−					2						
			スポーツ心理学	2	−						2					
			スポーツバイオメカニクス2	2	−						2					
			トレーニングの科学	2	−					2						
			スポーツ指導論	2	−								2			
			コンディショニング論	2	−								2			
			競技力向上の科学	2	−									2		
			スポーツケア各論	2	−					2						
			公衆衛生学	2	−							2				
			スポーツツーリズム論	2							2					
			スポーツビジネス論	2									2			
			スポーツマネジメント論	2	−							2				
			生涯スポーツ論	2	−									2		
			運動指導の心理学	2	−					2						
			環境衛生学	2	−							2				
			健康運動プログラム論	2	−							2				
	小計			265	88以上			32	34	68	48	44	40	8	6	
総合教育科目・専門教育科目合計				346	124			68	68	84	64	48	44	8	6	

注)専門教育科目の履修要件

スポーツキャリアコースの者に限りスポーツキャリアコース特設科目を履修することができる。
(スポーツツーリズム論およびスポーツビジネス論を除く。)
なお、スポーツキャリアコースから商学コースにコース変更した場合、すでに修得したスポーツキャリアコース特設科目の単位は、選択科目として卒業要件単位数に算入することができる。

Chapter 03

23C 編入生

01 商学科で学ぶ学生の履修の仕方 …… 51
02 履修制限 …… 52
03 卒業要件単位数（外国人留学生も共通） …… 53
04 演習科目 …… 55
05 卒業見込証明書 …… 55
06 カリキュラム …… 56

01 商学科で学ぶ学生の履修の仕方

商学コース

1. 経営・情報システムモデル

商学科における情報関連科目は、ビジネスにおける業務活動を支えている情報技術とその利用に関する基礎知識・技術を学ぶために設置しています。すなわち、情報技術そのものの専門家養成を目的にしているのではなく、ビジネス活動に情報技術をどのように活用すれば良いかを考えることのできる能力の養成を目的にしています。したがって、ビジネスに関する知識と情報技術に関する知識の両方が必要になります。

2. 商品開発・広告・販売モデル

消費者は何を求めているのか、消費者ニーズを分析して売れる商品・サービスを創り、それをスムーズに消費者に届けるしくみについて考えるマーケティング関連科目、その商品を消費者に届けるためのしくみである流通について学ぶ流通関連科目を中心に履修します。販売士などの資格取得もサポートします。将来、消費財メーカーや流通企業を目指す人にはお勧めの履修モデルです。

3. 物流・交通モデル

企業活動や産業の発展に欠かせないヒトやモノの流れを最適化するために重要な交通・物流・ロジスティクスについて学ぶ物流・交通関連科目を設置しています。また、グローバル化に対応した貿易や国際物流、さらに生産者から消費者までの流通在庫や流通コストの最適化を目指すサプライチェーン・マネジメントなどの科目を中心に履修します。貿易実務検定C級などの資格取得もサポートします。製造業、流通業、貿易などの仕事に興味のある人にはお勧めです。

4. 金融・会計モデル

商学科では、経営に欠かせない活動内容や成果の記録、資金調達ならびに運用の手段、方法についての知識を習得するために、金融・会計関連科目を設置しています。企業では、毎日繰返される営業活動を簿記により記録し、期末に会計報告書を作成します。すなわち、簿記または会計は、企業の中でのおカネの流れを学ぶ実践的な学問です。税理士、公認会計士などの資格取得を目標にすることもできます。また、金融関連科目は、おカネが不足している経済主体に、おカネを融通する制度や仕組みを学びます。金融・会計・簿記・財務モデルはこのようなおカネをめぐる問題を、マクロ的な社会経済の視点から、あるいはミクロ的な企業のレベルの視点から学ぶための履修モデルです。

02 履修制限

❶ 履修制限

23C編入生には以下の制限がありますので、注意してください。

23C編入生に適用

1年間に履修できる単位数	最大48単位 ただし、教員免許状取得に係る以下の科目は除きます。 ・「教科及び教科の指導法に関する科目」に規定する科目のうち「職業指導」および「各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)」 ・「教育の基礎的理解に関する科目等」および「大学が独自に設定する科目」 ただし、人権教育および生涯学習論の2科目は履修制限に含む。※
学年による科目の制限	3年次:1~3年次の配当科目を履修することができます。 4年次:すべての開講科目を履修することができます。
科目履修上の制限	■全員履修科目の「コンピュータ・リテラシ」(教育職員免許状を取得しようとする者は除く)、「表現力基礎演習」、「商学総合講座」、「入門演習A・B」および「演習基礎」は履修することができません。 ■「専門演習A」を修得していなければ、「専門演習B」を履修することはできません。「専門演習B」を修得していなければ「卒業演習」を履修することはできません。「卒業演習」を同時に履修しなければ「卒業研究」を履修することはできません。 ■「専門演習A・B」および「卒業演習」「卒業研究」は、原則として同一教員でなければなりません。
総合教育科目	卒業要件単位には算入されませんが、履修することは可能です。
選択必修科目	専門基礎科目群から10単位以上を修得してください。 専門基礎科目群の10単位を超えて修得した単位は選択科目の単位に入ります。
選択科目	選択科目は、52単位とする。 ①専門教育科目区分の専門基礎科目群より10単位を超えて修得した単位を卒業要件単位に組み入れることができます。 ②自由科目制度により修得した単位は、12単位を上限として、卒業要件単位に組み入れることができます。

※詳しい科目については教職課程ガイドブックを参照してください。

注)編入生は全員履修科目の「コンピュータ・リテラシ」(教育職員免許状を取得しようとする者は除く)、「表現力基礎演習」、「商学総合講座」、「入門演習A」、「入門演習B」および「演習基礎」は履修することができない。

成績表に表示される履修制限メッセージ

S1	「専門演習B」を履修することができません
S2	来年度「卒業演習」「卒業研究」を履修することができません

❷ 未開講科目

カリキュラム表にある科目でも、本年度の時間割に載っていない科目については未開講となります。

03 卒業要件単位数（外国人留学生も共通）

❶ 卒業要件単位数

専門教育科目	選択必修科目	10単位	62単位	学士（経営学）
	選択科目（自由科目12単位を含む。）	52単位		
2年以上在学				

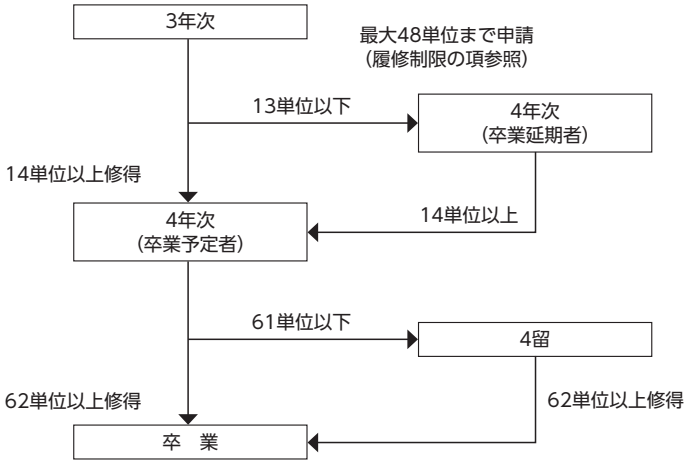
※総合教育科目を履修することはできますが、卒業要件単位へは加算されません。
※12単位を超えて修得した自由科目は、卒業要件単位数に加算されません。

❷進級の条件

修得単位数にかかわらず、4年次まで進級できますが、年間48単位（教職科目等を除く。）を上限とする履修制限がありますので、計画的に修学してください。

原則として進級するためには、1年を通じて在学していなければなりません。なお、留学等の理由で休学する場合には、事前に教務課に相談ください。

進級および卒業までの流れ



※卒業延期（4留）者においては、前期（半期）科目で卒業要件単位を修得した場合に限り、9月期卒業が可能となります。

❸ 卒業要件単位の修得要件

▶①選択必修科目（10単位）

学科基幹科目分野の専門基礎科目群より10単位以上を修得してください。10単位を超えて修得した単位は、選択科目として卒業要件単位に算入することができます。

区分	科目名	単位数	備考
専門基礎科目	商学総論A 商学総論B 経営学総論A 経営学総論B 経済学総論A 経済学総論B 簿記A 簿記B ITビジネス概論 サービス産業論A サービス産業論B	各2	左記より、5科目（10単位）を修得してください。

▶②選択科目（52単位）

・学科基幹科目分野の専門基礎科目群より10単位を超えて修得した単位を卒業要件単位に組み入れることができます。

・自由科目制度により修得した単位は、12単位を上限として、卒業要件単位に組み入れることができます。

04 演習科目

演習とは、各自が興味を持ち、より深く研究したいと思う専門分野について、指導教員と共に論じ研究するための科目です。少人数で構成されるので、より詳細な研究とより親密な人間関係が形成され、大学生活の中で重要かつ有意義な科目のひとつです。

クラス分けは、希望を基にした選考を行いますが、定員数を超えた場合は、演習クラスの選択理由や成績等を考慮した上で、担当教員がクラス分けを行います。

科目名	配当年次	必/選	備考
専門演習A・B	3年次	選択	「専門演習A」を修得していなければ「専門演習B」を履修することができません。
卒業演習	4年次	選択	「専門演習B」を修得していなければ、履修することができません。
卒業研究	4年次	選択	「卒業演習」を同時に履修しなければ履修することはできません。

※「専門演習A」および「専門演習B」および「卒業演習」「卒業研究」は、同一教員で行います。

05 卒業見込証明書

「卒業見込証明書」は、3年次修了時点で既に卒業要件単位を14単位以上修得し、4年次において履修申請した科目を全部または一部修得すれば卒業できる者に対して発行します。(4月1日以降発行)

※卒業見込証明書は、就職活動のために訪れる企業などに提出するものです。必要な人は、パピルスメイト(証明書自動発行機・設置場所はP9を参照)を利用してください。

06 カリキュラム

専門教育科目

（ー印は履修できない科目）

区分			科目	単位	卒業資格 最低単位数	週時間数 1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	3年次 前期	3年次 後期	4年次 前期	4年次 後期	備考
専門教育科目	学科基幹科目	専門基礎科目	商学総論A	2	10以上	2								
			商学総論B	2			2							
			経営学総論A	2		2								
			経営学総論B	2			2							
			経済学総論A	2		2								
			経済学総論B	2			2							
			簿記A	2		2								
			簿記B	2			2							
			サービス産業論A	2		2								
			サービス産業論B	2			2							
			ITビジネス概論	2		2								
		資格支援科目	セールスプロモーションA	2	選択必修10・選択52 合計62	4								
			セールスプロモーションB	2			4							
			ファイナンシャル・プランニングA	2		4								
			ファイナンシャル・プランニングB	3			6							
			貿易ビジネス	2			4							
			経営情報システム	2		4								
			ビジネスコンピューティングA	1		2								
			ビジネスコンピューティングB	1			2							
			政治学概論	2				2						
			東洋史概論	2						2				
			日本史概論	4				2	2					
			外国史概論	4		2	2							
			地理学概論	4				2	2					
			地誌学	4				2	2					
			哲学概論	4						2	2			
			倫理学概論	2						2				
	展開科目	流通・マーケティング科目	マーケティング論A	2				2						
			マーケティング論B	2					2					
			日本商業史A	2				2						
			日本商業史B	2					2					
			流通システム論A	2				2						
			流通システム論B	2					2					
		ITビジネス科目	情報処理論	2				2						
			プログラミング演習A	2				2						
			プログラミング演習B	2					2					
			eコマース論	2				2						
			情報管理論	2					2					
			ビジネスデータ処理	2					2					
		物流・交通科目	物流論	2				2						
			国際物流論	2					2					
			交通経済論	2				2						
			観光論	2				2						

23C編入生

区分			科目	単位	卒業資格最低単位数	週時間数 1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	3年次 前期	3年次 後期	4年次 前期	4年次 後期	備考
専門教育科目	展開科目	金融・会計科目	商業簿記A	2	（選択必修10・選択52　合計62）			2						
			商業簿記B	2					2					
			工業簿記A	2				2						
			工業簿記B	2					2					
			金融論A	2				2						
			金融論B	2					2					
			グローバルファイナンスA	2				2						
			グローバルファイナンスB	2					2					
			会計学	2				2						
		経営・経済・法律科目	経営管理論	2				2						
			ベンチャービジネス論	2					2					
			グローバルビジネス論A	2				2						
			グローバルビジネス論B	2					2					
			日本経営史	2					2					
			ミクロ経済学A	2				2						
			ミクロ経済学B	2					2					
			日本経済史	2				2						
			スポーツ産業論	2				2						
			民法	2				2						
	発展科目	流通・マーケティング科目	マーケティング・マネジメント論A	2						2				
			マーケティング・マネジメント論B	2							2			
			マーケティング戦略論	2						2				
			消費者行動論	2							2			
			マーケティング・リサーチ論	2						2				
			製品管理論A	2						2				
			製品管理論B	2							2			
		ITビジネス科目	ITビジネス企画論	2						2				
			経営情報論	2							2			
			ビジネスデータ分析	2						2				
		物流・交通科目	ロジスティクス論	2						2				
			サプライチェーン・マネジメント論	2							2			
			航空交通論A	2						2				
			航空交通論B	2							2			
			陸上交通論	2							2			
		金融・会計科目	財務諸表論	2							2			
			管理会計論	2						2				
		経営・経済・法律科目	経営財務論	2						2				
			国際経営論A	2						2				
			国際経営論B	2							2			
			メディア・ビジネス論A	2						2				
			メディア・ビジネス論B	2							2			
			ビジネス・エコノミックスA	2						2				
			ビジネス・エコノミックスB	2							2			
			財政学	2						2				
			地方財政論	2						2				
			商法	2							2			
			国際法	2							2			
		外国語	ビジネス英語A	2				2						
			ビジネス英語B	2					2					
			ビジネス中国語	2							2			

区分			科目	単位	卒業資格最低単位数	週時間数 1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	3年次 前期	3年次 後期	4年次 前期	4年次 後期	備考
専門教育科目	発展科目	商学総合科目	入門演習A	2	(選択必修10・選択52 合計62)	−								
			入門演習B	2			−							
			演習基礎	2				−						
			専門演習A	2						2				
			専門演習B	2							2			
			卒業演習	4								2	2	
			卒業研究	4								2	2	
			商学総合講座	2				−						
			ビジネス総合講座	2									2	全員履修科目
			特殊講義	2		2								
合計					62									

※週時間数の数字は、2＝週1コマ、4＝週2コマの授業があることを示します。
1年次は1年次の、2年次は1,2年次の、3年次は1,2,3年次の、4年次は1,2,3,4年次の欄に数字のある科目を履修することができます。ただし、履修制限等により履修できない場合もあります。

大阪産業大学
OSAKA SANGYO UNIVERSITY