

2023

岐阜協立大学

学生要覧・履修の手引 経済学部・経営学部

◆『学生要覧・履修の手引』について◆

『学生要覧・履修の手引』は、原則4年間共通で使います。学年・学科ごとに定められた受講可能な科目の一覧や、資格取得（教員免許・福祉・スポーツ関連資格等）のために必要な要件などがまとめられています。必ず熟読し、理解した上で受講登録を行ってください。

なお、学年暦など毎年更新されるものは、次年度以降は、年度始めにホームページで確認してください。

◆注意事項◆

大学生生活を円滑に送るにあたり、下記の事項を必ず守ってください。

○大学から学生への連絡事項・決定事項は、

- ・学生ポータルサイト
- ・Microsoft Teams
- ・掲示板

をもって行います（受講上の手続き方法・講義時間や教室変更など）。これらをこまめに確認する習慣をつけてください。電話での問い合わせには原則応じません。

また、上記連絡事項等を確認しなかったことにより被った不利益について、大学は責任を負いません。

なお、バス時刻表や天候不良等に伴う一斉休講については、大学ホームページから確認できます。

＜大学ホームページアドレス＞

<https://www.gku.ac.jp>

○学生ポータルサイトでは、休講や急な教室変更等のお知らせ、個人への連絡の他、受講登録や成績の確認も各自が行うことになっています。1日に1度は必ずログインをして、確認してください。

学生要覧・履修の手引 (経済学部・経営学部)

2023

岐 阜 協 立 大 学

学生証について

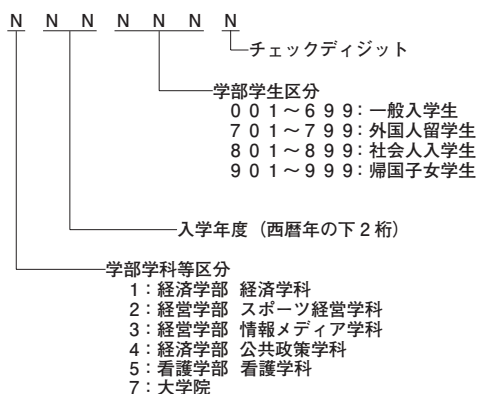
学生証は本学の学生であることを証明する大切なものです。常時携帯し、教員や職員の求めに応じて提示してください。また、学生生活の様々な場面（通学定期の購入、試験や各種証明書の発行など）や学外で学生割引を受けるためにも必要となります。従って、貸与や譲渡は認められません。

紛失した場合は、学生証が悪用され、大きな損害を受けることもありますので、最寄りの警察署への届出を勧めます。

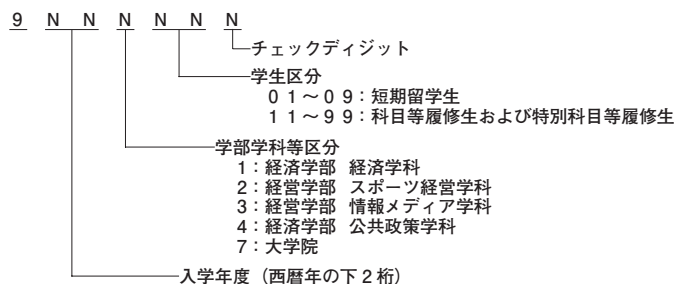
交付・更新	「学生証」は入学年度初めに交付し、卒業まで使用します。
記載事項の変更	住所・氏名など記載事項に変更があった場合は、すみやかに教務課備付の様式で変更を申し出てください。
紛失	念のため、拾得物として届け出がないか、学生キャリア支援課窓口へ問い合わせてください。見つからない場合は、教務課で再交付の手続きをしてください。
再交付	教務課備付の用紙で願い出てください。通常の使用で印刷が不鮮明になった場合は手数料無料、故意による汚損または紛失の場合は有料（手数料2,000円）です。
試験用臨時学生証の交付	定期試験受験に際し学生証を忘れた場合、教務課に願い出ることで「試験用臨時学生証」（当日のみ有効、手数料1,000円）を交付します。当日の最後の試験終了後、各自で責任を持って破棄してください。
返還	卒業または退学などにより学生の身分がなくなった時点で教務課へ返還してください。卒業の場合は、学生証と引き換えに学位記（卒業証書）が授与されます。

※学生番号は、各学生固有の番号です。学生生活を送る上で大切な番号ですので正確に記憶しましょう。学生番号は次のことを表しています。

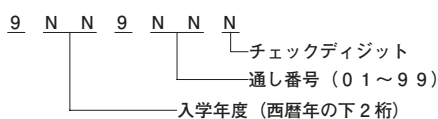
◆学部学生・大学院生



◆短期留学生・科目等履修生・特別科目等履修生



◆聴講生



2023年度 『学生要覧・履修の手引（経済学部・経営学部）』目次

自律と創造を目指して	5
岐阜協立大学の沿革	6
建学の精神・社会的使命・教育目的・教育理念	8
3つのポリシーについて	10
岐阜協立大学年譜	15
岐阜協立大学学歌	17
<学生要覧>	
2023年度学年暦	20
事務室案内	21
こんな場合はどこへ	22
学籍に関わる事項	28
各種証明書の発行	30
学費・手数料	31
奨学金	32
より充実した学生生活のために	
図書館の利用	36
情報処理施設の概要	37
留学制度	40
ゼミ旅行・ゼミ現地調査旅行	41
学生生活サポートおよび注意	
学生生活を始めるにあたって	44
授業中のマナー	44
通学時のルールとマナー	44
学生生活マナー	45
地域住民等への迷惑行為の禁止	45
SNSを利用する際の注意	46
アルバイトをする場合の注意事項	47
通学定期・学割証	48
課外活動	49
クラブハウス	50
トラブル対策	51
健康生活	52
近隣の医療機関案内	54
ボランティア・ラーニングセンター	56
ハラスメント防止・対策について	57
災害時の対応	59
地震発生時の対応について	59
火災時の対応について	61
台風・水害時の対応について	62
就職にむけて	
就職にむけて	64
学生キャリア支援課の利用	67
<履修の手引>	
単位制／セメスター制	70
履修登録	71
授業	73
学生のための受講心得	75
オンライン授業における禁止事項とマナー・エチケット	76

試験	77
成績	79
データサイエンス副専攻	82
就職・資格取得支援科目／自由科目について	86
資格について	91
「岐阜県コミュニティ診断士」資格取得について	99
PACについて	101
教員養成課程（教職課程）履修要項	105
経済学部履修要項	
経済学部 カリキュラムマップ・ナンバリング・カリキュラムツリー	118
経済学部 卒業要件・卒業見込証明書発行要件	124
経済学部 開講科目一覧	125
経済学部 履修方法	129
経済学科 企業人育成課程（アドバンストコース）について	132
経済学部 地域実践型アクティブラーニングについて	134
経済学科 コースとプログラムについて	136
経済学科 留学生プログラムについて	138
公共政策学科 コースとプログラムについて	139
社会福祉士課程履修要項	145
経営学部履修要項	
経営学部 情報メディア学科/スポーツ経営学科 履修系統図	153
経営学部 履修モデル	157
経営学部 カリキュラムマップ・ナンバリング	175
経営学部 卒業要件・卒業見込証明書発行要件	179
経営学部 開講科目一覧	180
経営学部 履修方法	182
<学則・規程等>	
岐阜協立大学学則	186
岐阜協立大学教務規程	195
課外活動規程	200
部室管理規程	201
掲示に関する申し合せ事項	202
岐阜協立大学学生懲戒規程	202
岐阜協立大学学費減免規程（抜粋）	206
学費納付規程	208
岐阜協立大学校友会会則	213
岐阜協立大学親和会則	215
学生会会則	217
学校法人大垣総合学園個人情報保護規程	219
附属機関	
岐阜協立大学学会／地域連携推進センター／地域創生研究所	224
後援団体	225
資料	
一時避難場所、避難経路	228
1号館～食堂・売店	229
岐阜協立大学位置図	243
キャンパスマップ	244

自律と創造を目指して



学長 原田 理人

岐阜協立大学は今から56年前に岐阜経済大学としてこの大垣の地に開学されました。

本学設立の際には「社会事態に対処するためには、まず有為な人材育成に着目し、一は創造発見の能力伸長を図り、一は社会指導の負荷に耐えうる知才の涵養に留意し、もつて人間資質の真価を発揚せしめることがもっとも肝要と思います。」という設立の趣旨がうたわれています。皆さんにとっては分かりづらい表現もありますので、理解しやすく言い換えますと「変転する社会変化や社会状況に対処していくためには、社会に有用な人材育成に着目し、創造し発見する能力を伸ばし、社会状況の変化や負荷に耐えうる知識や教訓を養うことに留意し、人間資質の真価である精神を高め、意気を奮い立たせることがもっとも重要である。」という意味合いとなりましょうか。

さて、今般、世界でも日本でも、社会の大きなパラダイムシフトが起きています。そういった環境変化が続くなかにおいて、組織や個人はこれから、どのように変わっていくべきなのでしょう。

我が国では、これまで「組織中心の社会」が中心となってきましたが、今後は「個の尊重」及び「自律と組織目的の実現」の両立を目指す社会への進化が進むと考えられ、現在は、この変化の真っ只中にあるといえます。

社会や企業が「個の尊重」や「自律」を重視する目的として、「新たな価値の創造」と「エンゲージメント（による採用・定着）」を促進する効果があるとみています。地域社会やビジネス環境においても「新たな価値の創造」が求められ、そのためには「社会が求める人材」としての価値向上が極めて重要なテーマになっています。

そこで皆さんには、社会へ出る直前の4年間となる本学での大学生活において「個人の価値」と「創造力」を精一杯高める努力を進めていただければと思います。

本冊子は科目履修の手引書となっています。どういった科目や授業が整備されているのか、また本学での学びの体系が示され、様々な学びの機会を活用する方法や、皆さんが本学でキャンパスライフを送るうえでのルールなどが書かれています。ぜひ、この冊子を十分に活用され、有意義な大学生活を送ってくださることを期待しています。

岐阜協立大学の沿革

1967年4月、本学は将来の中部圏の経済を担い、社会の中堅として活躍する人材の育成をという地元大垣市を中心とする自治体、産業界および教育界の熱い要望のもと、岐阜県における初めての社会科学系大学「岐阜経済大学」として発足しました。

経済学部第一部経済学科、入学定員200名でスタート。翌年1968年4月には第二部（定員200名）を開設し、地域の勤労青年に大学への門戸を開きました。しかし、こうした勤労青年も80年代に入ると減少し、時代の変化に合わせ、1983年学生募集停止に踏み切りました。

1981年には地域経済研究所を設立。以来、この地方の産業、経済研究のセンター的役割を担うべく調査研究および資料収集に努め、地域の期待に応えるよう、その充実をはかってきています。

一方、1984年以降キャンパス整備計画に基づき、順次、総合グラウンドの整備、校舎の新築をしてきました。

1986年4月には、経済学部を産業論を軸に、経営学・会計学との結合を目指した「産業経営学科」を設置、入学定員150名とし、2学科体制となりました。

1994年4月には情報化時代に対応し、地域社会の要請に応えるべく、既設産業経営学科を基に産業論・経営学・情報科学の三位一体の体系からなる経営学部を開設し、待望の2学部体制として21世紀社会にむけて新たな出発をはじめました。経営学部の情報教育の拠点として最新の情報機器、視聴覚機器を設置した情報センターでは、学生の教育のみならず研究活動にも開放され多くの学会、研究会に利用されています。

1999年度は、学生が21世紀を生きるにふさわしい国際感覚を身につけることができるように、上海財経大学、ブルゴーニュ大学（2002年8月まで）、ハワイ大学、沖縄大学との学生交換留学制度を整えました。

2000年には、経済学部コミュニティ福祉政策学科を開設して2学部4学科の体制となりました。同学科では、21世紀のキーワードであるコミュニティを視野においた、福祉を軸とする地域づくりの担い手を育成しました。

2001年度には、企業経営の中核を担いうる高度職業人の養成をめざし、大学院経営学研究科修士課程を開設しました。また、留学生の学部入学前の日本語能力と日本理解の向上を目指し、留学生別科を開設しました。一方、情報技術研究所を設置し、産官学協同事業にも力を入れています。

2002年度には、セメスター制を導入し、一層の教育改善の充実を推進。

2003年7月には、「人と地域に役立つ大学」と銘打ち、地域連携推進センターを設立。教育活動、研究活動、社会貢献活動等において、大学全体として地域と緊密な連携を果たし、地域社会に不可欠な高等教育機関として発展すべく努力しています。

2006年4月には、経営学部スポーツ経営学科を開設。社会的ニーズの高まるスポーツマネジメントに注目し、経営学の基本とスポーツ科学を複合的に学ぶことによって、スポーツシーン、スポーツビジネスで活躍できる新しい人材育成を目指すこととしました。



2号館

2007年4月には、経済学部コミュニティ福祉政策学科にコミュニティ福祉専攻と介護福祉専攻を設置。四年制大学ならではの深い教養に裏付けられた人間性を重視した介護福祉士養成施設として福祉社会の担い手を養成することとしました。(2016年3月介護福祉士課程の廃止)

2008年4月には、経済学部コミュニティ福祉政策学科を、地域の現場に臨んで実践的に福祉を学ぶ臨床福祉コミュニティ学科に、経営学部経営情報学科を、メディア表現教育の重要性に基づき教育課程を大幅に強化した情報メディア学科に、それぞれ学科名称を変更しました。

また、中国において上海財経大学に次いで2校目となる協定大学として、江西師範大学との教育学术交流協定を締結しました。

2012年4月からは、現行の臨床福祉コミュニティ学科を発展的に改組し、公共政策学科を開設しました。「協働と共生の地域社会の構築に向かって、指導的な役割を果たす人材」の育成を教育理念としています。

2016年1月には、岐阜県と中国江西省との友好提携に、人材養成の面から貢献する目的で江西省の省都である南昌市にある南昌航空大学と学生交流協定を締結しました。この締結により、中国江西省南昌市に所在する2大学と交流協定を締結したことになります。また、同年7月には江西財経大学と学生交流協定を締結し、さらに、同年11月には創立50周年記念事業の一環としてベトナムのダナン大学と教育交流協定及び東南アジア特別奨学生協定を締結しました。

18歳人口減少が進行する2017年1月11日に、学校法人岐阜経済大学は、学校法人大垣女子短期大学と合併し、同年4月1日から岐阜経済大学と大垣女子短期大学を設置する新法人「学校法人大垣総合学園」が始動しました。この年は、岐阜経済大学の創立50周年に当たり、数々の記念事業として、新食堂、第2体育館の建設に続き、翌2018年8月には学生支援窓口のワンフロア化、ラーニングコモンズ環境等を備えた新2号館が完成、3号館の教室の机・椅子入れ替え、大学正面の庭の整備など、学生サービスの向上と施設・設備の充実を図りました。

2019年4月には、本学と短大の教育資産を融合し、大垣女子短期大学の看護学科(3年制)を岐阜協立大学の看護学部看護学科(4年制)とする構想を実現しました。保健医療福祉の進歩や受益者の多様なニーズに対応できる看護職者を育成する学部です。これを受け、時を同じくし、学問分野の異なる3学部を統べる大学として、大学名称を「岐阜協立大学」に変更しました。岐阜という地において、学内においては「学生・教員・職員」が力を合わせて、「教育研究力・人間力・地域の力」を高め、地域の「自治体・経済界・大学」の三つの力をつないでいくこと、「ともに立ち、向かう」ことを「協立」という言葉にこめました。

2020年3月には、地域経済研究所と情報技術研究所を統合した地域創生研究所を設置し、新たなスタートをきりました。



建学の精神・社会的使命・教育目的・教育理念

1. 建学の精神

1966年9月に文部省（現：文部科学省）に法人設立のために学校法人岐阜経済大学寄附行為認可申請書が提出されました。数多くの書類の中で、設立にいたった思想を表現しているものが、「設立趣意書」です。その中に、建学の精神として明確でスローガ的な表現を見つけることはできません。しかし、大学を設立するにいたった思い、目的が縷々記されています。中でも、建学の精神にあたる内容がもっとも凝縮されているのは下記の箇所と思われます。

「社会事態に対処するためには、まず有為な人材育成に着目し、一は創造発見の能力伸長を図り、一は社会指導の負荷に耐えうる知才の涵養に留意し、もつて人間資質の真価を発揚せしめることがもっとも肝要と思います。」

「ここに青年学徒の教育地はもつばら都塵をさけ自然の環境にめぐまれた大垣市の中心部より北部にはなれること三、〇〇〇米、文化においては昔日大垣城下古猷豊かな適地に校地を求めて大学を設立し、もつて一面近代的広域行政にもとずく学園都市形成をめざす地元先覚の要望に応えて、中部岐阜県独自の壮大なる気宇を培い理想に燃えつつも現実より遊離せず他日内外に雄飛する気魄をもつ青年社会人を育成しようとするものであります。」

以上の設立趣意書の文言と内容から、本学の「建学の精神」を示す言葉として、次の4つの言葉を導き出すことができます。

創 造 発 見
知 才 涵 養
資 質 発 揚
地 域 貢 献

創造発見とはこれまでなかった新しい価値を生み出すことです。知才涵養については社会指導の負荷に耐えうるという条件がついていることも注目されます。そこで、資質発揚とは、単に奮い立たせるということだけでなく、実社会で発揮するという意味合いも込められていると推察できます。そして、地元先覚の要望に応えるという決意は、今日の言葉でいえば、まさに地域貢献ということになるでしょう。

2. 社会的使命

建学の精神の語句の内容をさらに簡潔にまとめる場合、4つの建学の精神の頭文字「創知資地」を読み下せば、「知を創り、地に資する」となり、これこそが本学の社会的使命の簡潔な表現であると考えます。

「創知資地」(知を創り、地に資する)

3. 教育目的

「地域に有為の人材を養成する」

経済学部

経済学をはじめとする社会科学の体系的及び実践的な教育を行い、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

経済学科

経済学の体系的及び実践的な学修を通じて、幅広い視野のもとで現代における様々な経済問題の本質を捉える洞察力を備え、地域社会の発展に貢献する人材の養成を目的とする。

公共政策学科

経済学をはじめとする社会科学や政策科学、ならびに社会福祉の専門知識や技術を系統的、体系的に学習し、協働と共生の地域社会を創造するために指導的役割を果たす人材の養成を目的とする。

経営学部

経営学を基本として、「スポーツ」あるいは「情報」に係る理論と実践的な教育を融合的に行い、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

情報メディア学科

経営学、会計学、マーケティングと広告・広報メディア向けのコンテンツ制作、情報通信技術とソフトウェアに関する専門知識を身につけた、企業経営や地域振興に貢献しうる人材の養成を目的とする。

スポーツ経営学科

経営学、スポーツ経営学、スポーツ科学を複合的に学び、スポーツの振興、スポーツ産業の発展及びスポーツ教育の充実に貢献できる人材の養成を目的とする。

4. 教育理念

「教育理念」については、教育目的を達成するために、どのような教育をすべきかを表したものであり、具体的には、本学の教育目的：「地域に有為の人材を養成する」をいかに実現するか、手法的、理念的に規定したものです。本学がこれまで実践してきた教育、また、今後本学が果たすべき役割を踏まえ、本学の「教育理念」を、下記の通り定めます。

自主創造教育（新たな価値をうむ）

さまざまな先入観や偏見などに捉われず、自主的に学び、自由に考え、新たな価値を生む精神を育てます。

地域実践教育（地域で学び、地域をつくる）

講義等で得た知識をもとに、「地域」の課題を発見し、解決策を考え、提案・行動し、再び理論的な考察にまで結びつける力を養成します。

キャリア形成教育（キャリアを拓く）

専門教育に加え、豊かな人間性を涵養する教養教育と学生自身のキャリアを拓くための就職支援教育を有機的に総合させた教育を展開します。

3つのポリシーについて

アドミッションポリシー（入学者受け入れ方針）

＜経済学部 経済学科＞

経済学科は、経済現象の本質を捉える洞察力を備えた、地域に有為の人材を育成することを目的としています。このため、入学時点において、次のような意欲・興味・関心を持っている学生を求めています。

- 1) 経済のしくみを理解することに強い意欲を持つ学生。
- 2) 地域が抱える問題を発見し、その解決策を考えることに関心のある学生。
- 3) 将来は、企業や自治体などにおいて、グローバルな視点と地域に貢献する意欲を持った人材として活躍したい学生。
- 4) 人びとがより良い生活を送れるように社会を変えたいと熱望する学生。

＜経済学部 経済学科企業人育成課程＞

経済学科企業人育成課程は、地域に貢献する企業で活躍する人材を育成することを目的としています。このため、入学時点において、経済学科の4つのアドミッションポリシーに加えて、次のような意欲・興味・関心を持っている学生を求めています。

- 1) 地域に貢献する企業へ就職して大活躍したい学生。
- 2) 企業の経営や戦略を分析できるようになりたい学生。
- 3) 簿記やファイナンシャル・プランナーの資格の取得に挑戦する意欲のある学生。
- 4) インターンシップ（企業や自治体での仕事の体験）に積極的に参加する意欲のある学生。

＜経済学部 公共政策学科＞

公共政策学科は、地域づくりの新たな担い手となる能力を備えた、地域に有為の人材を育成することを目的としています。このため、入学時点において、次のような意欲・興味・関心を持っている学生を求めています。

- 1) 社会における公共政策の在り方を考えることに強い意欲を持つ学生。
- 2) 地域が抱える問題を発見し、その解決策を考えることに関心のある学生。
- 3) 将来は公務員として、あるいは社会福祉士として、地域の発展に貢献したいという強い意欲を持つ学生。
- 4) 人びとが豊かさや幸福を共有できる社会を理想と考えている学生。

＜経営学部 情報メディア学科＞

情報メディア学科は、経営効率化のために情報通信技術（ICT）を活用できる実践的能力やデジタルメディア時代に即応した企画力・表現力・技能を総合的に有し、様々な組織の経営や地域振興に貢献しうる人材の育成を目的とします。このため、入学時において、次の興味・関心等を持っている学生を求めています。

- 1) 最新のICTに興味があり、新しいアプリやビジネスを提案できるようになりたい学生。
- 2) 斬新で自分らしい作品を作るために、デジタルコンテンツ制作技術を身につけたい学生。
- 3) 企業経営に興味を持ち、商品の販売やブランドの開発に関する専門能力の修得に関心のある学生。
- 4) 会計分野を中心に高い専門性を発揮し、活躍したいという意欲のある学生。
- 5) 情報科あるいは商業科の教育者を目指す学生。
- 6) 社会的な問題や課題にビジネスの視点を活用して解決していく力を身につけたい学生。

＜経営学部 スポーツ経営学科＞

スポーツ経営学科は、経営学の諸分野とスポーツ科学を複合的に学び、スポーツや健康に関連する企業、地域スポーツクラブ、学校教育から生涯教育に及ぶまで必要とされる経営活動（マネジメント）の計画・実行・評価に関する専門能力を有し、スポーツ・教育・健康関連事業の発展に資することのできる人材の養成

を目的とします。このため、入学時において、次の興味・関心等を持っている学生を求めています。

- 1) 健康・スポーツ産業に従事し、その経営的な発展に貢献したい学生。
- 2) 地域スポーツの振興に貢献したい学生。
- 3) スポーツマネジメントについての知見を有する教育者・指導者を目指す学生。
- 4) 保健体育科あるいは商業科の教育者を旨とする学生。

カリキュラムポリシー（教育課程の編成方針）

＜経済学部 経済学科＞

経済学科は、ディプロマポリシー達成のため、次のような方針で教育課程を編成しています。

- 1) 1・2年次において、人文・社会・自然科学や情報処理、日本語の文章表現に関わる基礎的素養を身につけ、外国語や外国文化を理解するための科目を履修します。
- 2) 地域社会が抱える問題を発見し、それらの問題が起こる原因を理論的に追究し、解決策を考え、提案・行動できる能力を養うため、地域実践型アクティブラーニングの推進を重視しています。
- 3) 経済学の基礎的諸分野について理解し、経済学的思考によって経済現象の本質を分析できる能力を養うための科目を2年次開講科目にしています。
- 4) 「国際社会と日本」コースに、3つの履修モデル（国際経済プログラム、金融・財政・会計プログラム、日本経済とビジネス開発プログラム）、「生活と環境」コースに3つの履修モデル（生活デザインプログラム、コミュニティビジネスと地域創造プログラム、環境共生プログラム）を設け、3年次からいずれかのコースを選択・履修します。
- 5) 2～4年次に原則として同一の指導教員の演習に所属し、4年次に自主的に研究テーマを設定し、卒業論文を作成します。

＜経済学部 経済学科企業人育成課程＞

経済学科企業人育成課程は、ディプロマポリシー達成のため、次のような方針で教育課程を編成しています。

- 1) 1・2年次において、人文・社会・自然科学や情報処理、日本語の文章表現に関わる基礎的素養を修得し、外国語や外国文化を理解するための科目を履修します。
- 2) 地域社会が抱える問題を発見し、それらの問題が起こる原因を理論的に追究し、解決策を考え、提案・行動できる能力を養うため、地域実践型アクティブラーニングの推進を重視しています。
- 3) 経済学の基礎的諸分野について理解し、経済学的思考によって経済現象の本質を分析できる能力を養うための科目を2年次開講科目にしています。
- 4) 企業経営に関する知識・分析能力を養うため、企業から派遣された講師による講義や、企業経営について調査・研究・発表を行う科目を2・3年次開講科目にしています。
- 5) 2～4年次に原則として同一の指導教員の演習に所属し、4年次に自主的に研究テーマを設定し、卒業論文を作成します。

＜経済学部 公共政策学科＞

公共政策学科は、ディプロマポリシー達成のため、次のような方針で教育課程を編成しています。

- 1) 1・2年次において、人文・社会・自然科学や情報処理、日本語の文章表現に関わる基礎的素養を修得し、外国語や外国文化を理解するための科目を履修します。
- 2) 地域社会が抱える問題を発見し、それらの問題が起こる原因を理論的に追究し、解決策を考え、提案・行動できる能力を養うため、地域実践型アクティブラーニングの推進を重視しています。
- 3) 地域の経済や社会、地方行政や地方自治、社会福祉について深く理解するための基礎的知識を養う科目を2・3年次開講科目にしています。
- 4) 「公共マネジメント」コースの履修モデル（「公務員養成プログラム」）は、公務員試験合格に必要なとさ

れる知識を、「社会福祉」コースの履修モデル（「社会福祉士養成プログラム」）は、社会福祉士国家試験受験資格の取得と合格に必要なとされる知識と技能を身につけます。

- 5) 2～4年次に原則として同一の指導教員の演習に所属し、4年次に自主的に研究テーマを設定し、卒業論文を作成します。

<経営学部 情報メディア学科>

情報メディア学科は、ディプロマポリシーを達成するために、次のような方針で教育課程を編成しています。

- 1) 1・2年次において、人文・社会・自然科学や情報処理に関わる科目を履修し、外国語や外国文化および体育の科目を修得します。
- 2) 経営学の基礎を体系的に理解するために、経営学部共通の基本科目を開講しています。
- 3) 「経営分野」では、製品・サービスを創る際の予算、人員などの計画を立て、プロジェクト管理・運営できる知識や能力、またマーケティングの手法を使って、企画立案できる知識や能力を修得するための科目を開講しています。
- 4) 「会計分野」では、会計情報の意味を適切に理解して、企業活動に活用できる力や、財務諸表から企業の経営状況や将来性を推測できる知識や能力を修得するための科目を開講しています。
- 5) 「情報分野」では、現代ビジネスで必要不可欠なAI、IoT、ロボット、クラウド、ビッグデータなどのデジタルテクノロジーを活用できる知識や能力を修得するための科目を開講しています。
- 6) 3・4年次に原則として同一の指導教員の演習に所属し、4年次に自主的に研究テーマを設定し、卒業論文を作成します。

<経営学部 スポーツ経営学科>

スポーツ経営学科は、ディプロマポリシーを達成するために、次のような方針で教育課程を編成しています。

- 1) 1・2年次において、人文・社会・自然科学や情報処理に関わる科目を履修し、外国語や外国文化および体育の科目を修得します。
- 2) 経営学の基礎を体系的に理解するために、経営学部共通の基本科目を開講しています。
- 3) 「スポーツマネジメント分野」では、「スポーツをテーマとした仕事に進む」ための基礎知識を修得する科目と、スポーツ関連企業や団体の現場における実践教育を重視するために、健康・スポーツ産業における管理運営能力やマーケティング能力など総合的なマネジメント能力を養う科目を開講しています。
- 4) 「スポーツ科学・教育分野」では、学校教育から生涯教育まで幅広い教育分野に対応できる人材を養成するために、専門的なスポーツ科学の知識やコーチング理論を学び、発達段階に応じた適切な対処と競技力向上のための様々な知識を養う科目を開講しています。
- 5) 保健体育教職課程では、保健体育授業と運動部活動の理解を深め、実践力を高めるために、「体育授業インターンシップ制度」や「課外体育インターンシップ制度」の科目を開講しています。
- 6) 3・4年次に原則として同一の指導教員の演習に所属し、4年次に自主的に研究テーマを設定し、卒業論文を作成します。

ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針）

<経済学部 経済学科>

経済学科は、学生が卒業に際して次の能力を身につけていることを目標とします。

- 1) 人文・社会・自然科学や情報処理、日本語の文章表現に関わる基礎的素養を修得し、外国語や外国文化を理解する能力を持つ。
- 2) 地域実践型アクティブラーニングを通じて、地域社会が抱える問題を発見し、それらの問題が起こる原因を理論的に追究し、解決策を考え、提案・行動できる能力を持つ。
- 3) 経済学の基礎的諸分野について理解し、経済学的思考によって経済現象の本質を分析できる能力を持つ。
- 4) 「国際社会と日本」コースの履修者は、世界や日本の経済・社会への洞察力を持ち、地域社会の持続的発展に貢献できる能力を持つ。「生活と環境」コースの履修者は、家族・生活・地域・環境に関わる問題を発見・理解し、それらの問題の解決策を提起する能力を持つ。
- 5) 2～4年次に履修する演習の学修成果を卒業論文にまとめ、卒業論文発表会で口頭発表を行い、審査に合格する。

<経済学部 経済学科企業人育成課程>

経済学科企業人育成課程は、学生が卒業に際して次の能力を身につけていることを目標とします。

- 1) 人文・社会・自然科学や情報処理、日本語の文章表現に関わる基礎的素養を修得し、外国語や外国文化を理解する能力を持つ。
- 2) 地域実践型アクティブラーニングを通じて、地域社会が抱える問題を発見し、それらの問題が起こる原因を理論的に追究し、解決策を考え、提案・行動できる能力を持つ。
- 3) 経済学の基礎的諸分野について理解し、経済学的思考によって経済現象の本質を分析できる能力を持つ。
- 4) 幅広い経済学・経営学・会計学の知識やインターンシップの経験に基づいて、企業の経営や戦略について分析・発表できる能力を持つ。
- 5) 2～4年次に履修する演習の学修成果を卒業論文にまとめ、卒業論文発表会で口頭発表を行い、審査に合格する。

<経済学部 公共政策学科>

公共政策学科は、学生が卒業に際して次の能力を身につけていることを目標とします。

- 1) 人文・社会・自然科学や情報処理、日本語の文章表現に関わる基礎的素養を修得し、外国語や外国文化を理解する能力を持つ。
- 2) 地域実践型アクティブラーニングを通じて、地域社会が抱える問題を発見し、それらの問題が起こる原因を理論的に追究し、解決策を考え、提案・行動できる能力を持つ。
- 3) 地域の経済や社会、地方行政や地方自治、社会福祉について深く理解し、地域づくりの新たな担い手となるための能力を持つ。
- 4) 「公共マネジメント」コースの履修者は、より良いまちづくり・社会づくりの中心的担い手となることのできる知識と地域社会への洞察力を持つ。「社会福祉」コースの履修者は、社会福祉・地域福祉の実践活動を行うことができる知識・技能を持つ。
- 5) 2～4年次に履修する演習の学修成果を卒業論文にまとめ、卒業論文発表会で口頭発表を行い、審査に合格する。

<経営学部 情報メディア学科>

情報メディア学科は、学生が卒業に際して、次の能力を身につけていることを目標とします。

- 1) 人文・社会・自然科学や情報処理に関わる基礎的素養を修得し、かつ外国語や外国文化を理解する能

力を持つ。

- 2) 日本人同士、外国人とも共感しあうコミュニケーション能力を持つ。
- 3) 経営学、情報科学、会計学の専門知識を体系的に修得して、ビジネスの倫理観を有する能力を持つ。
- 4) 現実の経営課題の解決のために、情報通信技術（ICT）を活用する知識や能力を持つ。
- 5) 地域における情報通信技術（ICT）のなかで生じる課題にたいして、解決できる能力を持つ。

<経営学部 スポーツ経営学科>

スポーツ経営学科は、学生が卒業に際して、次の能力を身につけていることを目標とします。

- 1) 人文・社会・自然科学や情報処理に関わる基礎的素養を修得し、かつ外国語や外国文化を理解する能力を持つ。
- 2) 日本人同士、外国人とも共感しあうコミュニケーション能力を持つ。
- 3) 学校やスポーツ産業の経営にたいして、経営学の専門知識を実践的に応用できる能力を持つ。
- 4) 経営学の諸分野とスポーツ科学の専門知識を体系的に修得して、課題にたいして解決できる能力を持つ。
- 5) 地域におけるスポーツ振興のなかで生じる課題にたいして、解決できる能力を持つ。

岐阜協立大学年譜

1967年 1月	学校法人岐阜経済大学認可
4月	岐阜経済大学開学 経済学部第一部経済学科（入学定員200人）
1968年 4月	経済学部第二部経済学科開設（入学定員200人）
1969年 4月	大垣女子短期大学開学*
1976年 4月	経済学部第一部経済学科の入学定員300人 同 第二部経済学科の入学定員100人に変更
1977年 5月	図書館完成
1981年 4月	地域経済研究所設置
1983年 4月	経済学部第二部経済学科学生募集停止
1985年 3月	総合グラウンド完成
4月	経済学部第一部経済学科の入学定員450人に変更
1986年 3月	3・4号館（校舎棟）完成
4月	経済学部第一部産業経営学科開設（入学定員150人）
1987年 4月	経済学部第二部経済学科廃止、経済学部第一部を経済学部に改称
8月	5・6・7・8号館（校舎棟）完成
1990年 3月	体育館完成
1991年 4月	経済学部産業経営学科の入学定員250人に変更（期間付入学定員100人）
1992年 8月	食堂完成
1993年 1月	科目等履修生制度を開設
4月	日本中央看護専門学校開校*
11月	情報センター（9号館）、10号館（研究棟）完成
1994年 4月	経営学部開設 経営学部産業経営学科（入学定員250人） 同 経営情報学科（入学定員100人） 経済学部産業経営学科募集停止
1998年10月	岐阜経済大学まちなか共同研究室マイスター倶楽部を開設
1999年 4月	岐阜経済大学ソフトピア共同研究室開設
7月	上海財経大学と教育学術交流協定を締結
8月	ブルゴーニュ大学と学生交換協定を締結（2002年8月まで）
10月	沖縄大学と学生の交流に関する協定を締結
2000年 3月	ハワイ大学マノア校アウトリーチカレッジと学生交換協定を締結
4月	経済学部コミュニティ福祉政策学科開設（入学定員100人） 経済学部経済学科の入学定員350人に変更 経営学部産業経営学科の入学定員200人に変更（臨時的入学定員50人） 聴講生制度を開設 社会人講座開設
11月	酪農学園大学と学生交換協定を締結（2012年3月まで）
2001年 4月	経済学部経済学科の入学定員を300人に変更 経営学部産業経営学科をビジネス戦略学科に改称 大学院経営学研究科経営学専攻修士課程開設（入学定員10人） 留学生別科開設（入学定員30人） 情報技術研究所設置
2002年 4月	経営ビジネス戦略学科の期間付入学定員を廃止 入学定員を150人に変更
2003年 5月	全天候型陸上競技場完成
7月	地域連携推進センター設置
2004年 4月	経済学部経済学科の入学定員を180人に変更 経済学部コミュニティ福祉政策学科の入学定員を75人に変更 経営学部ビジネス戦略学科の入学定員を75人に変更 大学院経営学研究科経営学専攻修士課程の入学定員を20人に変更
5月	人工芝サッカーコート完成
2005年 7月	屋内練習場完成

2006年 4月	経営学部スポーツ経営学科を開設（入学定員70人） 経済学部経済学科の入学定員を150人に変更 経済学部コミュニティ福祉政策学科の入学定員を70人に変更 経営学部経営情報学科の入学定員を90人に変更 経営学部ビジネス戦略学科募集停止
2007年 3月 4月	(財)日本高等教育評価機構による大学機関別認証評価（認定） 経済学部経済学科入学定員を100人に変更 経済学部コミュニティ福祉政策学科にコミュニティ福祉専攻（40人）と介護福祉専攻（30人）を設置 経営学部経営情報学科の入学定員を60人に変更 経営学部スポーツ経営学科の入学定員を150人に変更 岐阜経済大学創立40周年 入浴・介護・家政・調理実習室完成
7月	スタジオ実習室完成
2008年 3月 4月	陸上競技場第4種公認取得（日本陸上競技連盟） 経済学部コミュニティ福祉政策学科を臨床福祉コミュニティ学科に、経営学部経営情報学科を情報メディア学科に改称 江西師範大学と教育学術交流協定を締結
2009年 4月	経済学部臨床福祉コミュニティ学科の入学定員を40人に変更
2011年 4月	ボランティア・ラーニングセンター開設
2012年 4月	経済学部公共政策学科を開設（入学定員40人） 経済学部経済学科の入学定員を90人に変更 経営学部情報メディア学科の入学定員を70人に変更
2013年 2月 4月	新学長選考制度、副学長制度の導入 大垣女子短期大学に看護学科開設*
2014年 3月	(公財)日本高等教育評価機構による大学機関別認証評価（認定）
2015年 3月	日本中央看護専門学校を閉校*
2016年 1月 3月 7月 11月	南昌航空大学と学生交流協定を締結 岐阜経済大学の建学の精神・社会的使命・教育目標・教育理念の再定義 江西財経大学と学生交流協定を締結 ダナン大学と教育交流協定及び東南アジア特別奨学生協定を締結
2017年 1月 3月 4月 5月	学校法人岐阜経済大学と学校法人大垣女子短期大学との法人合併認可 新食堂「Cafe Rest 50」完成 学校法人岐阜経済大学解散 学校法人大垣総合学園設立 岐阜経済大学創立50周年 第2体育館「Phoenix Arena 50」完成
2018年 8月	新2号館完成
2019年 4月 12月	岐阜協立大学に校名変更 看護学部看護学科開設*（入学定員80人） 職業実践力育成プログラム認定
2020年 3月	地域創生研究所設置（地域経済研究所と情報技術研究所を統合）
2021年 1月 3月	履修証明プログラム（職業実践力育成プログラム）開講 (公財)日本高等教育評価機構による大学機関別認証評価（認定）
2022年 7月	秋神グラウンド運用開始
2023年 3月 4月	留学生別科廃止 副専攻制度導入

※看護学部開設の歴史

岐阜協立大学学歌

谷川俊太郎 作詞
谷川賢作 作曲

(1) ともに立ち ともに学んで
ひとりひとりの 地平望んで
岐阜の地の 歴史に連なり
人々の願いを 胸に
今日から明日へ すこやかに

(2) ともに立ち ともに励んで
ひとりひとりの 未来夢見て
今のこの 地球に生きる
せめぎあう世界を 見つめ
今日から明日へ しなやかに



學生要覽



〈2023年度学年暦〉

岐阜協立大学

■：授業日

月	日	月	火	水	木	金	土	行事等
4							1	3日 入学式 4～6日 オリエンテーション 健康診断 29日 昭和の日
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30							
5		1	2	3	4	5	6	3日 憲法記念日 4日 みどりの日 5日 こどもの日 19,20日 五月祭
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				
6				1	2	3		
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30		
7							1	17日 海の日 18日 補講日 31日 前期定期試験日・補講日
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
8			1	2	3	4	5	1～4日 前期定期試験日・補講日 7日 定期試験予備日 8～11日 夏期集中講義 11日 山の日【夏期集中講義日】 21～25日 追再試験
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			
9							1	14日 前期卒業式 18日 前期終了 18日 敬老の日 23日 秋分の日
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	

【前期】 曜日ごとの授業最終日

月曜日：7月24日、火曜日：7月25日、水曜日：7月26日
木曜日：7月27日、金曜日：7月28日

月	日	月	火	水	木	金	土	行事等
10	1	2	3	4	5	6	7	9日 スポーツの日【授業日】
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					
11				1	2	3	4	3日 文化の日【授業日】 11,12日 大学祭 23日 勤労感謝の日【授業日】
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30			
12						1	2	6日 ☆学内ゼミナール大会 12月26日～1月4日 冬期休暇
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
1								1日 元日 5日 講義再開 8日 成人の日 13,14日 大学入学共通テスト 22～26日 後期定期試験日・補講日 29日 定期試験予備日
	1	2	3	4	5	6		
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
2						1	2	1～6日 冬期集中講義 11日 建国記念の日 12日 振替休日 19～23日 追再試験 (23日 天皇誕生日【追再試験】)
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29			
3							1	18日 卒業式 20日 春分の日 31日 学年終了・後期終了
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
31								

【後期】 曜日ごとの授業最終日

月曜日：1月15日、火曜日：1月16日、水曜日：1月17日
木曜日：1月18日、金曜日：1月19日

事務室案内

大学の教育、研究を支えるものとして本学には次の担当課、事務室があります。なお、それぞれの事務室の場所についてはP244の岐阜協立大学キャンパスマップをご参照ください。

●教務課 TEL 0584 (77) 3516

電算室 TEL 0584 (77) 3525

学部、大学院に関わる授業・試験・成績に関する事項、学籍に関する事項（休学、復学、退学、卒業等）および在学・卒業・学業成績等の各種証明書の発行、住所、保証人等の変更手続き、海外語学研修制度、教職に関する事項に関する業務を行っています。また学業に関する相談も受けています。

情報施設、機器の維持管理、情報教育・研究の支援およびコンピュータの利用に関する業務を行っています。

●PAC支援室 TEL 0584 (77) 3543

PAC講座に関する業務および公務員養成のための指導・支援に関する業務を行っています。

●学生キャリア支援課 TEL 0584 (77) 3518・0584 (77) 3500

学生生活を援助する業務（課外活動、学費減免、奨学金受付、拾得物・遺失物、学割発行等）、また留学生の生活指導、援助等に関する業務を行っています。

就職・進路に関する相談や指導およびインターンシップ、資格講座、アルバイト紹介等を行っています。

また、履歴書販売も行っています。

●保健室 TEL 0584 (77) 3522

保健師が、健康相談、応急処置、健康診断等の健康管理に関する支援を行っています。

●学生相談室 TEL 0584 (77) 3520

カウンセラーが、学業、進路、人間関係、性格等々の心理面への支援を行っています。

●学生支援室 TEL 0584 (77) 3555

何らかの障がいや疾病などがあることを理由として、修学面や大学生活を送る上で支援を希望する学生をサポートしています。

●図書館事務室 TEL 0584 (77) 3527

図書や雑誌・資料の収集、受入および管理、また他機関等との連携を深め、学習・教育・研究に必要な情報の提供を行っています。

さらに教員の研究活動をサポートする業務および学会の運営に関する業務を行っています。

●入試広報課 TEL 0584 (77) 3510

学生募集、入学試験および入試広報に関する業務を行っています。

●総務企画課・地域連携推進センター TEL 0584 (77) 3505

大学の管理運営にかかわる総務的事項、施設・設備などの管理に関する業務、大学広報および企画に関する業務、親和会、校友会などの事務を取り扱う業務を行っています。

また、地域連携推進センター、地域創生研究所、ボランティア・ラーニングセンター等、大学と地域との連携事業に関する業務を行っています。

●法人事務課 TEL 0584 (77) 3501

学校法人の管理運営にかかわる事務、学費や実習費等の大学の収入・支出に関する業務を行っています。

●理事長室

●経営企画室

大学代表電話 0584-77-3511

こんな場合はどこへ

学生生活を送る上で、さまざまな諸問題があります。こんな場合はどこへ相談したら良いか、一覧表にまとめました。詳しくは該当ページを参照してください。

業 務 受 付 時 間	教 務 課 学生キャリア支援課	9時～18時（土曜日・日曜日・授業日ではない祝日は休務） ※夏期・春期休暇中は9時～17時（土曜日・日曜日・祝日は休務）
	総務企画課 入試広報課 法人事務課	9時～17時（土曜日・日曜日・祝日は休務）
	図 書 館	1・2階 9時～18時30分（土曜日は14時30分まで） ※夏期・春期休暇中は9時～17時（土曜日は13時まで） 3階 9時30分～16時30分（土曜日は閉室） 全館 日曜日・祝日は休務
	PAC支援室 社会福祉実習指導室	10時30分～14時30分（13時～14時及び土曜日・日曜日・祝日は休務） ※夏期・春期休暇中は休務
	電 算 室 (情報センター)	9時～17時（土曜日・日曜日・授業日でない祝日は休務） ※夏期・春期休暇中は9時～16時30分

(学生生活全般)

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
学内での拾い物、落とし物、忘れ物、盗難	学 生 キャリア 支援課	直ちに窓口に届け出てください。	
下宿を紹介してほしい		窓口に申し出てください。	
アルバイトをしたい		学業に支障のない範囲でのアルバイトを紹介します。	
学内の諸施設・設備を使用したい	体育館 窓 口	クラブの練習やレクリエーション等で教室及び運動施設及びバスを利用したい時、申し出てください。	49
レクリエーション用具(卓球・バドミントン・ソフトボール・バスケットボール等)を借りりたい		学生証を持って体育館窓口に申し出てください。体育館窓口が不在の際は、学生キャリア支援課へ相談してください。	
教員に相談したい	教務課	学業に関する質問や学生生活での相談などに、専任教員が個別に応じる時間【オフィスアワー】があります。ぜひ利用してください。 教員の連絡先 HOME > 在学生専用 > 授業サポート > 専任教員連絡先 (オフィスアワー) [学内限定]	
広報誌やホームページに情報を載せてほしい	総 務 企画課	大学広報誌に掲載する情報を集めています。 ホームページに掲載する情報を集めています。	
公式SNSはありますか		Facebook、YouTubeがあります。ぜひご覧ください。 ソーシャルメディア公式アカウント一覧参照	

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
地域での活動に参加したい	学びラウンジ 総務企画課	学びラウンジにて、担当の教員に相談ができます（授業日）。または総務企画課に問い合わせてください。	
図書館の利用について知りたい	図書館 (学生証を携行してください)	2階カウンターで説明します。図書館のHPやFacebookでも案内しています。演習の授業時間内にガイダンスが計画されることもあります。	36
読みたい本がある…		図書館に所蔵している本や、DVD・BDなどの視聴覚資料は、大学HPの「蔵書検索」で調べることができます。（雑誌等、一部不可。）2階カウンターでは、図書館にない本の情報も相談できます。	
雑誌や新聞を読みたい DVDを見たい		手軽に読める新聞（1階）や雑誌（2階）があります。（新聞は、一般紙の他、ビジネスやスポーツに特化したもの、英字新聞もあります。雑誌は、スポーツ、ファッション、ライフスタイル、アウトドア、ビジネス、PC・IT、サブカルチャー、文芸等。）	
授業の合間などに勉強したい		1～3階にそれぞれ学習スペースがあります。友達と一緒になら2階、じっくり勉強したいときは1階もしくは3階がお勧めです。	

(授業に関すること)

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
履修登録やその内容について知りたい	教務課	本誌を熟読し、不明な点があれば、履修登録期間内に相談してください。	71
教員免許状・社会福祉士について知りたい		本誌を熟読し、不明な点があれば、PAC支援室もしくは教務課に相談してください。	105・145
教室変更について知りたい		教務課の掲示板または学生ポータルで確認してください。	
休講について知りたい		教務課の掲示板または学生ポータルで確認してください。	74
補講について知りたい		補講の時間割が決まり次第、教務課の掲示板または学生ポータルで確認してください。	
授業の欠席連絡はどうしたらいいのか		①②のいずれかにあてはまる場合は右欄掲載頁を参照し所定の手続きを行ってください。それ以外の場合は、各自で判断し、担当教員に伝えてください。 ①病気などで2週間以上連続して欠席する場合「欠席届」 ②忌引きや単位認定を伴う実習など大学がやむを得ない事由として公欠を認める場合「公欠願（届）」	73
ストライキや事故で、公共交通機関が止まっている		交通機関発行の遅延証明書を受け取ってください。遅刻の場合は授業担当者に自ら伝え、欠席した場合は公欠の手続きを行ってください。	74
気象条件が悪いため、通学に困難が予想される	大雨警報の場合は通常通り授業があります。まず休講のルールと休講情報で授業の実施状況を確認しましょう。休講でない場合は、安全を確保しつつ、出席に努めてください。		

(定期試験・成績に関すること)

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
試験の日程を知りたい	教務課	7月上旬・12月中旬に、日程や試験条件などを記載した「試験時間割表」を大学ホームページと学生ポータルに掲載予定です。	
試験が受けられない		病気、鉄道事故、その他不慮の災害や就職試験など、やむを得ないと認められる事情により受験できなかった場合、その科目の試験実施前後1週間以内に所定の様式に証明書を添えて追試験受験を願い出たときは、許可されることがあります。	77
成績に関する問い合わせ		成績評価について、具体的な根拠に基づく確認事項がある場合には、「成績に関する問い合わせ願」を提出することができます。	79

(各種の届け出・願い出)

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
通学定期券を購入したい	学 生 キャリア 支援課	J R線・近鉄・名鉄の場合は、学生証裏面の「通学定期乗車券発行控」に必要事項を記入の上、最寄の駅で購入してください。名古屋市営バス・地下鉄についての詳細はP48を参照してください。	48
学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）がほしい		J Rで片道100キロメートルを超えて乗車する場合に利用できます。当日発行します。	
学生団体割引乗車券を利用したい		8名以上の団体でクラブの合宿・遠征、ゼミ旅行等に利用できます。J R・旅行社で申込用紙をもらい学生キャリア支援課に提出してください。（教職員の引率必要）	
スクールバス定期券を購入したい	総 務 企画課	北方キャンパス1号館総務企画課窓口備付の申込書に必要事項を記入し、購入してください。	48
健康診断証明書がほしい	学 生 キャリア 支援課	当年度の健康診断を受けていれば発行されます。学生キャリア支援課へ申し込んでください。（再検査を受けていない場合、発行できないことがあります。）	30・52
休学・退学・転学部転学科したい	教務課	保証人（保護者）および担任教員とよく相談した上で、右欄の頁で示す手順で願い出てください。	28・29
復学・再入学・復籍したい		願出期限に注意してください。	
自分の個人情報を確認・変更したい		自分または保証人（保護者）の住所・氏名・電話番号・本籍地などが変わったら、所定の様式に記入して届け出てください。	30
学外からの個人的な呼び出しについて		個人的な呼び出しは仲介しません。ただし、緊急と判断できる場合はこの限りではありません。	
ゼミ旅行に行くので補助を受けたい		所定の金額の範囲内で補助が受けられます。ゼミ代表者は、2週間前までに手続きを完了してください。	41
留学したい		本学が協定を締結している大学への留学であれば休学の必要はなく、留学先での単位も認定されます。	40

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
論集『地域創生』がほしい	総務企画課	窓口に応し出てください。	
まちづくりイベントに参加したい ソフトウェア開発や企業との共同研究を行ってみたい ボランティアに参加したい 自治体の財政について研究したい		「マイスター倶楽部」、「ソフトピア共同研究室」、「ボランティア・ラーニングセンター」、「自治体財政研究会」を紹介しします。見学したい場合は、研究室、学びラウンジまたは総務企画課へ問い合わせてください。	

(課外活動に関すること)

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
クラブに入部したい	学生キャリア支援課	直接各クラブまたは学生会に申し込んでください。	50
クラブでの悩みごとがある		先輩または顧問の先生に相談してください。それができないときは学生キャリア支援課に相談してください。	
新しいクラブを結成したい		学生会（文化会・体育会）、学生キャリア支援課に相談してください。	
集会・合宿・試合をする		必ず事前に「集会届」・「行事（試合）届」を提出してください。 ※自家用車等を使用の場合は「車両運行届」も提出してください。終了後は「報告書」を提出してください。	
クラブ合宿の補助を受けたい		課外活動等で合宿する場合1団体あたり年間200,000円（参加者1名1泊につき6,000円、年間18,000円）を限度として補助が受けられます。2週間前までに手続きを完了してください。（ただし、強化・準強化指定クラブは別途定める。）	
クラブ遠征の補助を受けたい		課外活動団体が遠征する場合、年2回まで1名につき1日あたり6,000円以内、1回200,000円以内（強化指定・準強化クラブを除く）の助成が受けられます。	
諸事情により学外施設使用の補助を受けたい		課外活動団体が他団体の活動と重複するなどやむを得ない事情により、学外施設を使用する際の施設使用料は1団体あたり1日につき5,000円、年間200,000円の限度として助成が受けられます。	
施設利用をしたい		P49の通り手続きしてください。	49
スポーツの最新情報を知りたい	図書館	『月刊サッカーマガジン』『ソフトボールマガジン』『月刊バスケットボール』『陸上競技マガジン』『月刊バレーボール』『ベースボール・クリニック』『ナンバー（Sports Graphic Number）』『Tarzan』等の雑誌が揃っています。（最新号以外は貸出可）	36

(学費・奨学金に関すること)

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
学費が期日までに納められない	法 人 事務課	延納制度があります。期日までに願い出てください。願い出てその事情が認められた時は、前期分は6月30日・後期分は12月20日までに納入してください。なお、延納期限の最終日が休日の場合は、その前日とします。	31
奨学金について知りたい	学 生 キャリア 支援課	岐阜協立大学奨学金・日本学生支援機構奨学金・各地方自治体奨学金・その他団体奨学金があります。また、緊急採用にも応じる場合があります。	32

(パソコンの利用に関すること)

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
パソコンを利用したい (インターネット・電子メール含む)	電算室	9号館情報自習室または、2号館1階のパソコンを利用できます。	37
iPad・ノートパソコンを利用したい	図書館	図書館内で利用できるiPad・ノートパソコンを貸し出します。図書館2階カウンターへどうぞ。	36

(進路に関すること)

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
就職について相談したい 大学院、専門学校へ進みたい	学 生 キャリア 支援課	個別相談を受け付けています。	64
インターンシップをしたい		実習先を紹介します。なお、「インターンシップA」の受講者は、要件を満たせば単位認定されます。	/
資格を取りたい		学内で資格講座を開講しています。 詳細は、学生キャリア支援課で確認してください。	91
履歴書(大学指定)の購入		学生キャリア支援課及び看護学部事務室で販売しています。 履歴書1枚10円、封筒角2サイズ1枚20円、長3サイズ1枚10円、クリアファイル1枚15円	/
自分に合う企業や、志望企業・業界について詳しく知りたい	図書館	データベース『日経バリューサーチ』が役に立ちます。図書館2階カウンターで申し出てください。1階で新聞を読むこともお勧めです。一般紙の他、企業や産業の動向がわかる業界紙もあります。	37

(各種相談)

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
ケガ・急病等の応急手当を受けたい	保健室	学内でケガをしたり、急に気分が悪くなったりした場合、保健室で応急手当をします。必要に応じて病院を紹介するなど緊急の場合に備えています。	52
学生生活上でケガをし、病院等で治療した		正課、課外活動、学校行事、学内休憩中および通学中のケガによる医療費は傷害保険の対象になります。初診から1週間以内にご連絡ください。	53

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
心身の健康についての相談	保健室	ケガ・病気のほか、心身の健康についても遠慮なく相談してください。(校医による健康相談日もあります)	52
	学 生 相談室	大学生活、将来のこと、人間関係や自分の性格、心理等の相談やカウンセリングが受けられます。気軽に利用してください。	55
いろいろな問題で悩んでいる	学 生 キャリア 支援課	学業・対人関係・家庭・課外活動・進路・経済的問題等で悩みがある時は、相談してください。	
ハラスメントで悩んでいる	ハラス メント 相談窓口	ハラスメントで悩んでいる時は、相談窓口（相談員）までご相談ください。 詳細は本学ホームページをご覧ください。	57
レポート作成やゼミでの発表、卒業論文の資料収集の相談	図書館	図書館2階カウンターで資料収集等の相談を受け付けています。図書館にない本も相談にのります。	36
図書館で資料収集って、そもそもなんのことかわからない		資料の検索方法からデータベースの見方まで、個人・グループを問わず説明（ガイダンス）します。図書館2階カウンターで相談してください。	
読みたい本があるけれど、図書館にはないみたい		2階カウンターで購入希望をお伝えください。(内容、価格などにより、ご希望に添えないこともあります。)	
看護系の雑誌が読みたい	大垣女子 短期大学 図 書 館	学生向けには『Clinical study』、『プチナース』があり、これ以外にも、新人看護師向けの雑誌、専門性の高い雑誌が揃っています。	36

(A E D)

こんなとき	どこへ	摘要	掲載頁
倒れている人を発見したら (A E Dの設置場所)	2号館1階 体育館1階 第2体育館1階 グラウンド	A E Dは医療者でなくても、誰でも使える器械です。 落ちついて指示どおりに操作してください。	228・238・ 239・241

学籍に関わる事項（教務課）

岐阜協立大学に入学した時点で学籍が発生します。学籍の異動（退学、休学、復学、除籍後の復籍、転学部転学科、再入学）を希望する場合は、願い出て許可を受ける必要があります。これら学籍に関する事項は「学則」や「教務規程」で定められています。

▶▶：取扱窓口、📄：提出書類、📖：参照

項目	内容	備考	
修業年限	本学学部の修業年限は4年で、8年をこえて在学することはできません。		
卒業要件	4年以上（休学期間を除く）在学し、学則に定められた単位数を取得した者に卒業が認められ、学士の学位が与えられます。	📖 本誌、所属学部の「履修要項」	
休学	休学したい	病気やその他の事由で3カ月をこえて授業に出席できないときは、次の手順で願い出てください。 ①担任教員と相談する。 ②所定の「休学願」に必要事項を記入し、提出して許可を受ける。（病気の場合は、医師の診断書を添付）	▶▶教務課 📄休学願 📄病気の場合、医師の診断書
	休学期間	・学期または学年単位で休学することになります。連続2年、通算4年までです。 ・休学期間は修業年限、在学期間に含まれないため、休学期間分卒業が延期されます。	奨学金の給付・貸与対象者は、手続きがあるため学生キャリア支援課にも申し出てください。
	願出期限（学費、在籍料）	随時受け付けますが、提出時期により学費納付の取扱が変わりますので、下表で確認してください。	在籍料 学年間50,000円 学期間25,000円
	休学延長 願出期限	前期3月10日、後期8月末日	
復学	復学したい	・所定の「復学願」に必要事項を記入し提出することにより、復学を願い出ることができます。 ・病気により休学した場合は、医師の診断書を添えて提出しなければなりません。	▶▶教務課 📄復学願 📄病気で休学の場合、医師の診断書
	願出期限	前期3月10日、後期8月末日 上の期日までに復学、退学または休学の手続きを行わないと、休学期間最終日をもって除籍になります。	奨学金の給付・貸与対象者は、手続きがあるため学生キャリア支援課にも申し出てください。
	復学時期	前期または後期の初め	

項目	内 容		備 考				
留学	留学 したい	国内では、沖縄大学、海外では、上海財経大学(中国)、江西師範大学(中国)、南昌航空大学(中国)、江西財経大学(中国)、ハワイ大学マノア校(アメリカ)、ダナン大学(ベトナム)に留学できます。	▶▶教務課 掲示に注意してください。				
退学	退学 したい	退学を希望する場合は次の手順で行ってください。 ①担任教員と相談する。 ②所定の「退学願」に必要事項および退学理由を詳しく記入し、学生証と併せて提出して許可を受ける。	▶▶教務課 ☑退学願・学生証 奨学金の給付・貸与対象者は、手続きがあるため学生キャリア支援課にも申し出てください。				
除籍		除籍は、本人の意思に関わらず、大学のルールに則って学籍をなくす措置です。次のいずれかに該当する者は、除籍となります。 ①授業料等納付金を滞納した者 ②休学者で復学・退学・休学手続きが遅れた者 ③在学期間が満了した者 ④就学の意味がない者 ⑤外国人留学生で在留資格「留学」を取得できなかった、または取得確認ができなかった者					
復籍	復籍 したい	学費滞納で除籍となった者は、所定の期日までに学費・復籍審査料を納入し、所定の「復籍願」を提出することにより、復籍を願い出ることができます。	▶▶教務課 ☑復籍願 審査料20,000円				
	願出期限	前期7月20日、後期1月20日					
	審査	書類審査					
転学部 転学科	転学部 転学科 したい	所属する学部の他学科または他学部の学科へ移籍したいとき、相当の理由があり、移籍志望先に定員の余裕がある場合(後期に募集の有無を発表)に、所定の様式により転学部転学科を願い出ることができます。	▶▶教務課 ☑転学部転学科願 審査料10,000円				
	願出期限	2月末日	看護学部への転学部はできません。				
	審査方法	面接および書類審査					
	成績基準	<table border="1"> <tr> <td>2年次から転学部 転学科したい</td> <td>所属学科に1年以上在籍し、30単位以上修得している。</td> </tr> <tr> <td>3年次から転学部 転学科したい</td> <td>所属学科に2年以上在籍し、62単位以上修得している。</td> </tr> </table>	2年次から転学部 転学科したい	所属学科に1年以上在籍し、30単位以上修得している。	3年次から転学部 転学科したい	所属学科に2年以上在籍し、62単位以上修得している。	
2年次から転学部 転学科したい	所属学科に1年以上在籍し、30単位以上修得している。						
3年次から転学部 転学科したい	所属学科に2年以上在籍し、62単位以上修得している。						
再入学	再入学 したい	・退学または学費の滞納により除籍された者は、所定の様式による願い出により、該当年次に入学を許可することができます。 ・留学生についてはお問い合わせください。	▶▶教務課 ☑再入学願 審査料20,000円 再入学科は許可年度の入学料の半額				
	願出期限	退学から3ヵ年以内の、2月末日					
	審査方法	面接および書類審査					

項 目	内 容	備 考
保証人の変更、本人氏名の変更	・教務課備付の所定用紙に記入し、届け出てください。 ・本人氏名変更の場合は住民票記載事項証明書を添付してください。	▶▶教務課 ☑保証人変更届または改姓届 ☑住民票記載事項証明書
本人、保証人の住所・電話、本籍地変更	教務課備付の所定用紙に記入し、届け出てください。	▶▶教務課 ☑住所・電話番号変更届
メールアドレスの変更	学生ポータルで変更してください。	▶▶教務課

各種証明書の発行（教務課・学生キャリア支援課）

●手続き

次の手順で、業務時間内に手続きしてください。

- ①教務課前の証紙販売機で手数料分（合計）の証紙を購入する。
- ②「交付願」に必要な事項を記入し、所定欄に証紙を貼る。
- ③「交付願」に学生証を添えて、願い出る。

担当課	種 類	手数料	所要日数
教務課	在学証明書	200円／通	通常は即日交付。 入学式・卒業式前後など、繁忙期には翌日以降になることがあります。
	成績証明書	200円／通	
	成績・卒業見込証明書	400円／通	
	単位修得証明書	200円／通	
	教員免許状取得見込証明書	200円／通	
	卒業見込証明書	200円／通	
	卒業証明書	200円／通	
	英文証明書（成績・卒業）	1,000円／通	
	その他の証明書	200円／通	
学生キャリア支援課	健康診断証明書	200円／通	

- ・長期休暇中などは、郵便でも手続きができます。次のものを担当課宛に郵送してください。
- ・学生番号、氏名、生年月日、必要な証明書の名称、通数、送付先の郵便番号・住所を記入した証明書交付願またはメモ（証明書交付願は、大学ホームページからダウンロードできます。）
- ・発行手数料分の切手または現金（現金の場合は、現金書留を利用してください。）
- ・返信用切手（速達を希望する場合は、速達分の切手を追加してください。）
- ・身分証明書の写し（学生証、自動車・バイク等運転免許証、健康保険証、パスポート、在留カードなど）

学費・手数料

●学費納入期限

学費（授業料、教育充実費）は入学者を除き、下記の期限までに納めることになっています。また、前期分と後期分をまとめて一括納付することもできます。

前期分 4月30日

後期分 10月31日

※納入期限の最終日が金融機関の休みと重なる場合は、その前日とします。

※本学から送付する専用納入用紙で、最寄りの金融機関から振り込みしてください。

納入用紙は、納入期限の約2週間前に保証人宛に発送します。

やむを得ずATMから振り込みをされる場合は、氏名の前に必ず学生番号を入力してください。

※学費の滞納者は除籍の対象となりますのでご注意ください。

●延納制度

家庭等の事情により、期限までに学費の納入が困難な場合は、期限内に所定の手続き（法人事務課）を行えば学費を延納できます。

	手続期限	延納期限
前期分	4月30日まで	6月30日まで
後期分	10月31日まで	12月20日まで

●休学する場合

休学者は在籍料を下記のとおり納入してください。

休学期間	通年	前期	後期
在籍料	50,000円	25,000円	25,000円

●手数料

再入学審査料	20,000円	再試験料	1科目につき 2,000円
復籍審査料	20,000円	追試験料	1科目につき 2,000円
転学部・転学科審査料	10,000円		

奨 学 金

奨学金制度

奨学金制度には、独立行政法人日本学生支援機構奨学金、岐阜協立大学奨学金、その他の奨学金があります。家庭の事情などにより学費の納入が困難であったり、自分で学生生活費を補わなければならないみなさんにとって、安定した経済生活を設計する上でとても大切な制度です。なお、学生キャリア支援課からの連絡は学生ポータルもしくは直通番号（0584-77-3518）でします。学生ポータルはできる限り毎日チェックし、大学から電話に着信があったら出る習慣をつけてください。

【奨学金制度の種類】

●独立行政法人日本学生支援機構貸与型奨学金

独立行政法人日本学生支援機構奨学金は、国が行う育英奨学事業です。

この奨学金は、採用されれば原則として4年次の3月まで、毎月継続して貸与を受けられますが、毎年度末に成績による継続審査があります。

ただし、貸与の奨学金ですので、卒業後に返還しなければなりません。

約束の返還期日までに返還されないと、延滞金が課されます。

＜第一種奨学金＞無利子貸与の奨学金

貸与月額 自宅通学 20,000円、30,000円、40,000円、54,000円から選択

自宅外通学 20,000円、30,000円、40,000円、50,000円、64,000円から選択

＜第二種奨学金＞有利子貸与の奨学金

貸与月額を2～12万円（1万円単位）の中から選択できます。

※出願対象は1～4年次生です。

※募集時期は4～6月、9～10月、および緊急時。

●独立行政法人日本学生支援機構給付型奨学金

この奨学金は、住民税非課税世帯やそれに準ずる世帯が対象となり、奨学金の給付を受けることができますが、毎年度末に成績による継続審査があります。

給付月額

区分	収入基準（※）	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	非課税世帯	38,300円	75,800円
第Ⅱ区分	支給額算定基準額の合計が100円以上25,600円未満	25,600円	50,600円
第Ⅲ区分	支給額算定基準額の合計が25,600円以上51,300円未満	12,800円	25,300円

※収入基準は、あくまでも目安です。世帯構成などにより変化します。

※詳細は、日本学生支援機構の家計基準に関するWebページを参照してください。

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/kyufu/kakei/zaigaku.html>



●岐阜協立大学奨学金

成績・人物とも良好で、経済的理由により修学困難なみなさんに対して、学業継続の援助をするため、奨学金を給付する制度です。

〈出願対象〉 1～4年次生（学費減免学生・独立行政法人日本学生支援機構給付奨学金受給者・留学生は除く）

〈採用形態〉 単年度採用

〈募集時期〉 4月および緊急時（家計急変・被災）

〈給付金額〉 授業料の2分の1相当額を年間2回に分けて支給。

●岐阜協立大学私費外国人留学生奨学金

成績・人物とも良好で経済的理由により修学が困難な私費外国人留学生に対して、勉学奨励と生活援助を目的として給付します。

●その他、地方自治体・各種団体からの奨学金

これらの奨学金はそれぞれ金額・内容が異なり、採用人員も限られるため、よく調査する必要があります。

大学へ募集依頼がある場合は、学生ポータルや掲示板でお知らせしますが、父母が居住している都道府県・市町村等で募集するものが多いので、当該地域の教育委員会に問い合わせてください。また、他の奨学金との併用が認められないものも多いので注意してください。

【出願基準と採用予定人数】

種別	日本学生支援機構			岐阜協立大学 奨学金	
	第一種奨学金	第二種奨学金	給付型奨学金		
時期	4～6月、9～10月、緊急時			4月・緊急時	
給付 貸付 別	無利子貸与	有利子貸与	給付	給付	
学 力	高等学校1～3年の成績 (入試出願時の評定平均値) 新入生 1年次4月	3.5以上 (住民税非課税世帯についてはこの限りではありません)	3.5以上、または 入学者選抜試験の成績が入学者の上位1/2の範囲の者、 学修計画書等による意欲が確認できる者	大学における学修に意欲があり、学業を確実に修了できる見込みがあると認められる者	
	標準取得単位数 1年次前期終了時	14単位	大学における学修に意欲があり、学業を確実に修了できる見込みがあると認められる者	14単位 (経済・経営学部) (看護学部は別に定める)	
	1年次後期終了時	31単位		31単位	
	2年次前期終了時	45単位		45単位	
	2年次後期終了時	62単位		62単位	
	3年次前期終了時	76単位		76単位	
	3年次後期終了時	93単位		93単位	
	4年次前期終了時	107単位		107単位	
	5年次以上	出願できません			
人物	学修活動その他生活の全般を通じて態度・行動が学生にふさわしい者				
採用人数	1～4年次生	-	-	-	若干名

【日本学生支援機構奨学金説明会について】

説明会場、日程については学生ポータルのお知らせ機能や、学生キャリア支援課掲示板、またはガイダンス等でお知らせします。

奨学金を希望するみなさんは、必ず上記にて内容を確認するとともに奨学金説明会に出席し、出願基準・提出書類等の必要事項を確認してください。なお、出願しても、家計状況・成績・人物の総合評価により選考しますので、必ずしも希望どおりの奨学金が受けられない場合もあります。

国の教育ローン（日本政策金融公庫）

本学の学生は、「国の教育ローン」を利用することができます。「国の教育ローン」は、教育のために必要な資金を融資する公的な制度で、入学時や在学中の費用として幅広く使うことができます。詳細は以下にお問い合わせください。

教育ローンコールセンター 0570-008656 受付時間 月～金 9時～19時
ホームページアドレス <https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>



学費サポートプラン（提携教育ローン）

学費サポートプランは岐阜協立大学とオリエントコーポレーション（以下オリコ）が提携し、保護者の一時的な経済的負担を軽減するために簡単な手続きで利用できる学費分納制度です。これは授業料などの学費をオリコが立て替え、保護者が毎月分割で口座振替により返済する制度です。返済方法は、在学中に分割払手数料のみを支払う「ステップアップ返済」や学生が卒業後に返済を引き継ぐ「親子リレー返済」などがあります。各種奨学金制度、国の教育ローン等の制度とあわせてご活用ください。詳細は学生キャリア支援課にお問い合わせください。

<https://www.gku.ac.jp/admission/support/scholarship.html> （最下部にあります）



貸付金制度

本学には「親和会緊急貸付金」「岐阜協立大学学生支援基金」「堀部留学生基金」の3つの貸付金制度があります。学費の支弁や学業の継続が困難になった場合などに資金の貸付を行う制度です。

詳しくは学生キャリア支援課にご相談ください。

岐阜協立大学学生地域活動等助成金

独自の研究・調査・その他の活動を企画する本学学生に対して、活動継続の援助と活動意欲を向上させることを目的としています。

〈選考方法〉

申請書類と面談により、計画のオリジナリティ・意義などを審査します。

〈説明会〉

5月中旬に行います。日時は、決まりしだい学生キャリア支援課掲示板でお知らせします。この時に、出願用紙を配布します。

〈助成金〉

1件当たり5万円程度

より充実した学生生活のために

図書館の利用

図書館、使えますよ。

本学図書館の入り口付近に「図書館の自由に関する宣言」が掲げられています。図書館は人々の知る自由を守り続けています。なんだかちょっとカッコよくないですか。

あなたの図書館のイメージは、「難しい本があるところ」、「勉強をするところ」、そんなものではないでしょうか。

それはもう昔の話。

今、図書館では、ライトノベル、名著の漫画、スポーツ・ファッション・パソコン・ライフスタイル・旅行等の雑誌、ムック本、果ては映画まで、読む・見ることができるのです。毎月、新刊書も入ります。勉強だけでなく、情報収集や暇つぶしにも役立つスペースを用意していて、3階には女子専用スペースもあります。

本好きなあなたなら、スマホで電子書籍を利用すること、学生選書ツアーに参加して、お財布を気にせず本を選ぶ楽しみを味わうこと、図書館の学生サポーターになって活動することもお勧めです。就職活動での情報収集にも強い味方になります。これまで図書館に縁がなかった人も、まずは来てみて、図書館の「お得」を探してください。

授業の合間、バスの待ち時間など、手持ち無沙汰のとき、友達と待ち合わせの場所としてもお勧めです。学生証だけ忘れずに持ってきてください。(入退館時にゲートで、本などを借りるときにカウンターで、「学生証」が必要です!)。図書館は、学生の皆さんがくつろげる、居心地の良い空間です。

図書館の自由に関する宣言

—1979年改訂(主文)—

図書館は、基本的人権のひとつとして知る自由をもつ国民に、資料と施設を提供することをもっとも重要な任務とする。

この任務を果たすため、図書館は次のことを確認し実践する。

- 第1 図書館は資料収集の自由を有する
- 第2 図書館は資料提供の自由を有する
- 第3 図書館は利用者の秘密を守る
- 第4 図書館はすべての検閲に反対する

図書館の自由が侵されるとき、われわれは団結して、あくまで自由を守る。

公益社団法人 日本図書館協会

●開館時間

場所	内容	曜日	開講期間	休暇期間
1・2階・書庫	図書の貸出、ノートPC・iPad等の館内貸出・返却、データベース利用、自習スペース	平日	9時～18時30分	9時～17時
		土曜日	9時～14時30分	9時～13時
3階	AVコーナー、女子専用スペース、自習スペース	平日	9時30分～16時30分	閉室
		土曜日	閉室	閉室

※休館日：日祝日、その他、夏期休暇中の指定日・年末年始、大学入学共通テスト日等

●利用上の注意

- ・学生証を必ず携帯してください。(入退館時にゲートを通るとき及び各種貸出時に必要です。)
- ・書庫内に入るときは、手荷物をロッカーに入れてください。
- ・飲料の持込は、A館のみ認めています。詳しくは館内の掲示等で確認してください。

- ・館内では、携帯電話の使用はできません。
- ・その他、館内のルール・マナーを守ってください。

●図書の出借と返却

学部生	1か月10冊まで	大学院生	1か月20冊まで
-----	----------	------	----------

- ・2階カウンターで、学生証を提示して貸出手続きをしてください。雑誌や視聴覚資料も条件により貸し出しできます。
- ・期限内に必ず返却してください。返却が遅れた場合、延滞2日に付き1日の貸出停止となりますので十分ご注意ください。

以下の様々な相談、依頼、手続きはすべて2階カウンターでお受けします。

●図書館に所蔵されている資料の探し方（蔵書検索）

図書館の図書や学術雑誌、視聴覚資料（DVD・BD等）は、インターネットに接続されている端末（携帯電話含む）から大学図書館ホームページにアクセスして検索することができます。図書館2階にも検索性PCがあります。

蔵書検索



●購入希望

利用したい図書や視聴覚資料が図書館にない場合、所定の用紙に記入して提出してください。購入を検討します。

●レファレンスサービス

レポート・卒論執筆などのための資料収集等の相談を受け付けています。利用者の学習、研究、調査活動支援のために、学内外の文献調査および複写取り寄せ、他の図書館からの図書の取り寄せ、他の図書館の利用紹介などを行っています。

●マイライブラリ

マイライブラリとは、Web上で、自分の貸出・予約の一覧を見たり、予約・購入希望を登録することができるシステムです。新規で利用される方は2階カウンターで登録手続きを行ってください。

●コピーサービス

2階のコピー機で、著作権法によって許諾された範囲において図書館の資料をコピーすることができます。
〈モノクロ 10円/枚〉

●情報検索サービス

図書館では、日経バリューサーチ（企業・業界分析業務に必要な全てを備える情報プラットフォーム）、EBSCO（学術雑誌論文）、医中誌Web（国内の医学、歯学、薬学およびその周辺分野の論文情報）などのデータベースをオンラインで利用できます。

図書館Facebook



*詳しくは図書館ホームページ、図書館Facebookをご覧ください。

情報処理施設の概要

本学の情報処理教育の中心は情報センター（9号館）です。1994年の完成以降、コンピュータ科学の動向を踏まえ、ハードウェア・ソフトウェアともに最新の環境となるよう努めてきました。基幹LANはギガビットネットワークで、大容量のデータを円滑にやり取りできる環境が整っています。

情報センターのパソコンは、ユーザー個人を特定し、不正なアクセスを防止するため、ユーザーIDとパスワードを入力し認証して使用します。

情報自習利用や学内のコンピュータやネットワークに関する相談については、教務課電算室にお越しくください。なお、情報処理施設の詳細は、web上で公開しています。

情報処理施設の自習利用

情報センター1階には本学学生なら誰でも利用できる情報自習室があります。パソコン20台（OS: Windows）はすべてインターネットに接続しており、利用環境（ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク）は授業で利用する機器とほぼ同じです。必要に応じて情報実習室や情報演習室も開放します。

●施設利用時間

開講期間(試験期間含む)	平日	9時～17時	休暇期間	平日	9時～16時30分
--------------	----	--------	------	----	-----------

※休業日:土曜日・日曜日、国民の祝日、夏期休暇中の指定日、年末年始(12月26日～1月4日)、その他(日程は掲示)

●利用手続

窓口備え付けの「自習室利用申請書」に記入し、利用してください。

●利用方法

パソコン起動時に各個人用のユーザーIDとパスワードを入力してください。

●パソコン関連雑誌

情報自習室では、雑誌『日経パソコン』が閲覧できます。最新号以外は貸し出しも行っていません。

無線LANによるネットワーク接続

手持ちの無線LAN対応パソコンを利用して、無線LANによるインターネット接続を行うことができます。

●利用可能エリア

・2～9号館教室 ・図書館、全閲覧室 ・食堂 ・学生会館（1階のみ）

*上記に隣接する場所で、電波が届く場合は利用可能です。

☆情報処理施設利用の心得☆

- ソフトウェアの著作権を使用許諾権の範囲を超えて複製・修正・配布しないこと
- ハードウェアの接続やソフトウェアの基本設定を、無断で変更しないこと
- ハードウェア・ソフトウェアは備え付けのものを利用すること
- データは、個人所有の記憶媒体（USBメモリ等）、または自身のアカウントのクラウドストレージ（Microsoft OneDrive等）に保管すること
- 営利を目的として利用しないこと
- 備品・参考図書等を無断で持ち出さないこと
- 室内で喫煙・飲食をしないこと
- 他の利用者に迷惑をかける行為や損害を与える行為をしないこと
- その他、利用目的に反する行為をしないこと

☆ネットワークを利用する場合の禁止行為☆

- 第三者の著作権および特許権などの知的財産権を侵害する行為
- 第三者に対する誹謗・中傷など人権を侵害する行為
- ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- 他ネットワークに不正に侵入する行為
- 他人を詐称する行為
- 営利を目的とした行為
- 公序良俗に反する行為
- その他、法令および社会慣行に反する行為

ソーシャルメディア利用における注意点

Twitter、Facebook、LINEなどのソーシャルメディアを利用する際には、以下の点に十分注意してください。

1. ソーシャルメディア利用に際しての基本原則

- (1)岐阜協立大学構成員としての自覚と責任を持ってください
- (2)日本の法令や本学が定める規程を遵守してください
- (3)各種権利（肖像権、著作権等）を尊重してください
- (4)発信する情報は正確性に期してください
- (5)他者への敬意に努めてください
- (6)自らが発信した情報に対して誠実な対応を心がけてください
- (7)次に掲げるようなことはしてはいけません

- 他者を侮蔑する表現、発言
- 人種、思想、信条等について差別する発言、又は差別を助長させる行為
- 違法もしくは不当な発言又はそれらの行為を煽るような発言
- 閲覧者に損害を与えようとするサイト及びわいせつな内容を含むサイトに関する情報を発信すること
- 職務上知り得た秘密（一般的に知られていないまたは知らせてはいけない情報）を発信すること
- 故意にネットワーク上の善意の情報交換を妨げる情報を発信すること
- その他、公序良俗に反する情報を発信すること

2. 個人で利用する場合の留意点

- (1)ソーシャルメディアの安全性とプライバシー保護について確認しましょう
- (2)インターネットに発信した情報は取り消すことが困難です
- (3)職務上の秘密を公開してはいけません
- (4)スパイウェアやコンピュータウイルスから保護される設定をしましょう
- (5)大学の公式サイトやその他のサイトから写真、素材を無断で使用してはいけません
- (6)ゼミやサークルなど団体で利用する場合

ゼミやサークルなど団体でソーシャルメディアサイトを立ち上げる際には、管理責任者を決め、発信内容、投稿される意見などを定期的に監視できるようにし、トラブルに速やかに対処できるようにしてください。

※「岐阜協立大学ソーシャルメディア利用ガイドライン」の全文は、大学の公式 Web サイトで閲覧できます。

https://www.gku.ac.jp/students/document_style/regulations.html

留 学 制 度

海外語学研修制度

外国語（英語、中国語）の学習を奨励し、それらを母語とする人々の生活と文化への親しみと理解を深め、幅広い国際感覚と自立した思考力と行動力を養成することをめざし、1993年度より実施しています。

選考方法 当該語学の必要単位修得状況、レポートおよび面接等。

募集定員 英語（4名程度）、中国語（3名程度）

研修期間 3週間程度

補助金額 研修旅行費の40%相当額。ただし上限16万円。

※詳細はシラバスの「海外語学研修」および募集チラシを参照してください。

〈研修先〉

- 英 語 ハワイ大学マノア校
- 中 国 語 江西師範大学

短期留学制度

海外の6大学と協定を結んでおり、1年間または半年間留学することができます。それぞれの期間を生かして、語学力を身につけ、海外ならではの学問や文化について学ぶことができます。また海外での生活を通じて、国際感覚も磨かれます。留学先で修得した単位は手続きを経て本学で認定されます。

留 学 先	留学費用
上海財経大学（中国）	留学先の授業料を免除
江西師範大学（中国）	留学先の授業料・宿舍費ともに免除
南昌航空大学（中国）	留学先の授業料を免除
江西財経大学（中国）	留学先の授業料を免除
ハワイ大学マノア校（アメリカ）	本学の授業料相当額を奨学金として給付
ダナン大学（ベトナム）	留学先の授業料を免除

国内交流協定大学

沖縄大学（沖縄県）と学生交流協定を結んでおり、協定先の大学で1年間または半年間学ぶことができます。協定先大学で履修した授業科目の単位は、手続きを経て本学の単位として認定されます。

国内交流協定大学	留学費用
沖縄大学（沖縄県）	留学先の授業料免除

異文化体験事業

本学学生が、海外の異なった文化を体験することによって、

- 1) 異文化理解を深める
- 2) 国際的な視野を養う
- 3) 問題意識や学習意欲を喚起する
- 4) 授業理解を高める

などの効果を期待し、国際化に対応できる人材を育成し、教育機能の向上を図る目的で組織した海外派遣事業です。

長期休暇中に10日間前後で実施し、「アメリカ」、「ヨーロッパ」、「アジア」の3コースのうち1コースに派遣する計画です。全学年次生を対象としており、渡航費用（航空運賃、宿泊代など）の約5割が大学から1人当たり、10万円を上限として補助されます。

〈実施例〉

2012年度 カンボジア シェムリアップ 5日間

2013年度 アメリカ フロリダ州フォートマイヤーズ 7日間

2016年度 アメリカ フロリダ州マイアミバリー大学 8日間

ゼミ旅行・ゼミ現地調査旅行

「基礎演習」、「演習」での旅行には、次のとおり補助金が支給されます。

実施する旅行	補助対象となる項目	補助支給の条件
ゼミ旅行	宿泊費 1人1泊2,000円まで 交通費 補助なし パックツアー利用時 1泊につき2,000円まで	通常授業と重ならない日程・時間に実施すること。
現地調査旅行	宿泊費 1人1泊2,000円まで 交通費 大垣駅起算、往復普通運賃、特定・特急料金(片道100km以上)の4分の1(25%)を補助 本学のバス使用の場合は、ガソリン代、運転委託費、有料道路料、駐車料等の4分の1(25%)を補助 航空運賃・船賃は実費の4分の1(25%)を補助 ※参加受講生1人あたり年額10,000円を限度とする パックツアー利用時 実費の4分の1(25%)を補助	受講生の半数以上の参加。 通常授業と重ならない日程・時間に実施すること。 調査研究を目的とする。 報告書は旅行終了後2週間以内に参加者全員教務課へ提出すること。(提出がない場合、補助金は支給されません) 事前に教務委員会の承認が必要。

※補助金は参加受講生1人あたり年額16,000円が上限。ただし、2単位ゼミについては8,000円。

学生生活サポートおよび注意

学生生活を始めるにあたって

ここからは、皆さんが大学生活を送るにあたって、本学学生として最低限知っておいていただきたいルールや、いろいろな手続方法を説明していますので、よく読んで、今後の大学生活に生かしてください。大学生活を送るにあたり、悩んだり、困ったことがあった場合は、一人で悩まず、ゼミ担当教員、学生キャリア支援課、保健室、学生相談室、学生支援室等に相談するなどして解決に努めてください。

授業中のマナー

1. 目的意識をもって学ぶ

授業中は私語を慎み静粛かつ真剣に受講してください。教室の無断の出入り、飲食等は真面目に授業を受けている学生にとって大変迷惑になります。(特別な理由がある場合は、担当教員に申し出てください。)

2. 電子機器の使用は禁止

授業中にスマートフォンやゲーム機器などの使用はやめましょう。電源を切るかマナーモードにしてください。

通学時のルールとマナー

1. 交通事故防止のため、自動車・バイク通学はできるだけ控える

やむをえず自動車・バイク通学をする皆さんは、交通ルールを守り、事故防止に努めてください。

2. 一人ひとりの注意の喚起

最近、自動車・バイク・自転車通学者の交通マナーの悪さ(スピードの出し過ぎやカーオーディオによる騒音などや、自転車による無理な斜めの横断、並進、夜間の無灯火)が目立ち、多くの苦情が寄せられています。

本学学生である自覚と良識を持ち、「良識のない学生が多い」という印象を地域住民に与えることのないよう、一人ひとりが注意してください。

3. 駐車・駐輪は決められた場所にする

バイク・自転車の乗り入れ区域(P228のキャンパス配置図参照)には絶対に乗り入れないでください。

なお、学生が自動車で正面バスロータリーや来客用駐車場に入ることは厳禁です。

4. 自転車には、鍵を二重にするなど盗難防止に努める

自転車は休暇中に整理します。放置された自転車は、所定の場所に一時保管し、その後廃棄処分しますので長期間自転車置場に放置しないでください。卒業等で不要になった自転車はリサイクルしますので学生キャリア支援課へ申し出てください。

学生生活マナー

1. 電話・スマートフォンの使用

授業中はもちろんのこと、各事務室の窓口や図書館、食堂、談話室などで使用すると他の人の迷惑になることがありますので、場所をわきまえて使用しましょう。

2. ゴミの処理

大勢が生活をするキャンパスでは、毎日大量のゴミが捨てられます。きれいなキャンパスを保つためにも、一人ひとりができるべくゴミを減らすよう心掛け、ゴミが出た場合はポイ捨てをせず、分別をして所定のゴミ箱に捨てるようにしましょう。

3. 食堂の利用

キャンパス内には大人数が収容可能な食堂がありますが、昼休みには混雑して席を確保できない場合があります。一人でも多くの方が快適に食事ができるように、混雑時には食事が済んだら速やかに席を譲るようにしましょう。

4. 喫煙・飲酒

望まない受動喫煙防止をうたう改正健康増進法が2020年4月から全面施行され、大学敷地内の禁煙が義務化されました。また、自己の健康保持のためタバコは吸わないようにしましょう。(詳細はP52「呼気一酸化炭素濃度測定」を参照してください。)

20歳未満の喫煙・飲酒は法律により禁止されています。学内での飲酒も禁止です。学外で飲酒する場合にも、健康に注意し、飲みすぎないようにしましょう。また、当然のことですが、飲酒運転は厳禁です。

地域住民等への迷惑行為の禁止

本学の学生の皆さんは、本学を取り巻く地域社会の一員であり、「岐阜協立大学の学生」であるという自覚をもって責任ある行動をとることが求められています。

マナーを守り、他人に迷惑が掛からないように日ごろから注意して行動しましょう。

また、近隣の方との良好な関係を築くために気持ちの良い挨拶をすることを常に心がけましょう。

1. 騒音・迷惑駐車について

地域住民に迷惑になるような「音出し」は絶対にしないでください。特にバイクのエンジン音は、他の人の迷惑になります。故意に空ぶかしをするのはやめましょう。また、他人が所有(借用)している敷地や、通行を妨げる場所に車両を停めることは厳禁です。

2. ゴミのポイ捨て・歩きスマホ等について

歩きタバコ・吸殻やゴミのポイ捨ては絶対にしないでください。音楽を聴きながら、あるいはスマートフォンを操作しながら歩いたり、車両を運転することは禁止です。

3. 公共のマナー

大学までの通学路、駅、電車内、バス内等の公共施設で他人の迷惑になるような行為を慎みましょう。

SNS を利用する際の注意

SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）は便利で楽しい情報ツールですが、近年、軽率な書き込み等によるトラブルが増えています。知らず知らずのうちに、自分の書き込みが拡散し、他人を、さらには自分をも傷つけてしまうことにもなります。そのようなことのないよう、自分や身近な人を守るために、以下の点に注意し、情報の取扱は慎重に行うことを心がけましょう。「短時間で自動的に削除されるから大丈夫」「友人にしか公開していないから大丈夫」は通用しません。

1 SNS 等においても、日本の法律、大学の規程を遵守する

不適切な例	未成年でありながら飲酒や喫煙したことを書き込む。
	授業の内容や資料を録画・撮影・複写等をして配信する。

2 SNS 等で、他者を傷つけることや誤解を与えるような不用意な発言、発信はしない

不適切な例	他者の誹謗中傷を発信する。
	または、他者が行った誹謗中傷の内容に意見や拡散する。
	他者の画像・映像・情報を、その人の許可なく発信する。

3 自分の身近な人を守るために個人が特定できるような情報の記載は特に注意する

個人が特定できる状態で、不謹慎な発言・発信をすると、所属している大学、組織に多大な迷惑をかけることになります。相手を褒める内容であっても、個人や組織を特定できるような内容を発信しないでください。

大学の名誉を著しく傷つける発言・発信については、岐阜協立大学学生懲戒規程に基づき処分します。

不適切な例	アルバイト中にふざけて撮影した写真をアップする。
	学生としては不適切な業種でアルバイトしている写真を公開する。

4 匿名であっても、アルバイト先、インターンシップ先、実習先で知り得た情報を公開すると、懲戒や損害賠償の対象となることがある

不適切な例	インターンシップ先の指導者への不満をつぶやいてしまう。
-------	-----------------------------

詳細は、P219の「学校法人大垣総合学園個人情報保護規程」を参照してください。

アルバイトをする場合の注意事項

充実した学生生活を送るためには、積極的に学業や課外活動に取り組むことはもちろんですが、経済的に安定した生活を送ることも大切です。そのための方法の一つとして「アルバイト」があります。アルバイトの選択に当たっては下記の点について十分注意してください。

1. 学業に支障をきたさないよう必要最小限としましょう
2. 大学生にふさわしい職種内容を選択しましょう
3. 仕事の内容を理解し、自己の能力に応じたものを選択しましょう
4. 労働基準法などの適用を受けるため雇用先と労働契約を交わしましょう

なお、大学での紹介アルバイトの制限職種基準は下記のとおりとなっています。

皆さんが選択する際に参考にしてください。

	具体例
危険を伴うもの	プレス、ボール盤、旋盤、裁断機など自動機械の操作 高電圧、高圧ガス等危険物の取り扱い（助手も含む） 自動車、単車の運転、自転車による重量物（30kg以上）の配達 警備員 線路内や交通頻繁な路上での作業（測量・白線引き、交通整理等） 土木・水道工事等の現場作業 建築中の現場作業、建物崩壊、残材片付け作業、2階以上の高所での屋外作業（硝子ふき、器具取り付け等） その他労働安全衛生法に定める制限職種
人体に有害なもの	農薬・劇薬など有害な薬物の取り扱い（メッキ作業、シロアリ駆除等） 特に高温・低温度の作業 塵埃、粉末、有害ガス、騒音等の著しい中での作業
法令に違反するもの	労働争議に介入するおそれのあるもの 営利職業斡旋業者への仲介斡旋 マルチ・ネズミ講商法に関するもの 出来高払い（一定額の賃金の保証のないもの） 募集・採用を男女別等に設定し、性別等により異なる条件のあるもの
教育的に好ましくないもの	街頭でのチラシ配り、ポスター貼り 不特定多数を対象とした街頭や訪問による調査 訪問販売、勧誘、専門に行う集金 競馬、競輪場等のギャンブル場内の現場作業 長期継続の深夜作業（22時以降） 住み込みによる作業 選挙の応援に関する一切の業務 スパイ行為に類する調査 バー、キャバレー、麻雀、パチンコなど風俗営業の現場作業 酒席での接待業務 マッサージ等の濃厚な接触が伴う業務
望ましくない求人	人命に関することが予想される業務 労働条件が不明確なもの 求人人数に満たない求人に対しては応募できない条件があるもの 業務独占資格を有しないとできない業務 学生を紹介しても採否の連絡が無かったり、正当な理由なく採用されないことがしばしば繰り返されるもの

○厚生労働省

「アルバイトを始める前に知っておきたい7つのポイント」

<http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/parttime/>

通学定期・学割証

通学定期

【通学定期券の購入】

通学定期券（JR、私鉄、私鉄バス、名古屋市営バス、名古屋市営地下鉄など）は、通学者の現住所（学生証記載住所）から大学までの最短区間に限り購入できます。

<購入方法>

- ①学生証裏面シールの「住所」欄を記入してください。
- ②学生証裏面シールの「通学区間」欄に利用区間（駅名）を記入してください。
- ③各交通機関の販売所窓口で学生証裏面を呈示し定期券を購入してください。

*名古屋市営バス・名古屋市営地下鉄の学生定期券の購入については、名古屋市交通局サービスセンターなどで「マナカ定期券」を購入してください。「マナカ定期券」は通学に限らずアルバイトなどにも利用できますが、通学以外に利用する場合は、経路により制限があり購入できない場合がありますので、ご注意ください。またJR東海で販売する地下鉄との連絡定期券は「TOICA定期券」となります。

【大垣駅から大学までのバスについて】

名近鉄バスの「大垣駅北口」―「岐阜協立大学（北方キャンパス、西之川キャンパス）」間については、大学でスクールバス定期券を発行しています。スクールバス定期券は1年間パスポート11,000円（税込）の1種類のみ販売で、有効期間中何度でも利用できます。また、北方キャンパスと西之川キャンパス間の移動にも利用できますので、バス降車時に乗務員へ提示してください。

学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

帰省、正課活動、課外活動、就職活動、見学などのため、JRの片道100kmを超える区間の乗車券を購入する時に、学割証を使用すると、2割引の運賃（普通運賃のみ対象）で購入できます。

学割証は、学生キャリア支援課で「学生旅客運賃割引証発行願」に必要事項を記入し、学生証を添えて提出してください。即日発行します。

ただし、科目等履修生は発行できません。

また、課外活動団体やゼミのように、団体で試合・調査等に出かける場合、学割証をまとめて申込むことができます。

- ①学割証の有効期限は、発行日から3か月間です。ただし、4年生以上の場合、有効期間が学年の終期を超えるものは、学年の終期（3/31）が有効期間となります。
- ②乗車券購入時・乗車時には必ず学生証を携帯してください。
- ③学割証は記名者に限り使用できます。
- ④学割証によって購入した割引普通乗車券は学割証の記名者以外の者は使用できません。

学生団体割引乗車券

課外活動・ゼミ活動などで、教職員の引率がある場合は学生団体割引乗車券を購入することができます。（割引率は交通機関によって対象学生人数は異なります。）

(1)手続き

JR又は各旅行業者取り扱いの「団体旅行申込書」に必要事項を記入し、学生キャリア支援課で大学の証明を受けてください。

大学への申し込みは、使用日の2週間前までです。

JR又は各旅行業者への申し込みは、出発の9か月前から14日前までです。

(2)割引率

- ・鉄道、航路：対象学生8名以上で学生5割引、引率教職員3割引
- ・自動車線（JRバス）：対象学生15名以上で学生2割引、引率教職員2割引

課 外 活 動

課外活動は、大学教育の一環として、正課を補い、みなさんの学生生活をより充実したものにするための活動です。

課外活動団体（クラブ・同好会）は全て、学生全員が参加する組織である学生会の傘下にある体育会（体育系クラブの組織）や文化会（文化系クラブの組織）に所属しています。

学生会は全学生の学修や大学生活に関する要望を汲み上げ、大学の置かれている諸条件の中で実現していくことが求められ、体育会、文化会または所属する各クラブ・同好会では、それぞれの団体で、スポーツ競技や、文化的・芸術的活動や地域貢献活動を活発に行うことで、一人ひとりの可能性の発見や、人間性・社会性を高めることが望まれます。

課外活動を行うにあたっては、「課外活動規程」や「部室利用規程」が定められていますので、この趣旨から外れないよう、責任と良識をもって活動するよう努めてください。多くの学生のみなさんが課外活動に参加されることを希望します。

施設利用について

教室・体育館・第2体育館・グラウンド・音楽練習室を利用したい場合は、事前に学生キャリア支援課窓口へ届け出てください。ただし、正課授業・学内諸行事により、使用できる時間帯には限りがあります。（新型コロナウイルス感染症による利用制限を設けている場合があります。詳しくは学生キャリア支援課にお尋ねください。）

●教室を使用する場合

「集会届」に記入・捺印し、学生キャリア支援課窓口へ申請してください。カギや備品を使用する場合は、「備品借用願」に記入し、学生証を添えて申請してください。

●課外活動で体育館・第2体育館（フェニックス・アリーナ）・グラウンド・音楽練習室を使用する場合

「グラウンド・体育館使用許可願」および「音楽練習室使用許可願」に記入・捺印し、学生キャリア支援課窓口へ申請してください。

また、カギや備品を使用する場合は、「備品借用願」に記入し、学生証を添えて申請してください。

●レクリエーションで体育館・第2体育館（フェニックス・アリーナ）・グラウンドを使用する場合

レクリエーション時間帯（「体育施設使用時間帯一覧」参照）に限り使用できます。学生キャリア支援課窓口で使用許可願を記入し、学生証を添えて申請してください。また、レクリエーション用具を利用する場合は、「備品借用願」を記入し、学生証を添えて申請してください。

〈レクリエーション用具の貸出〉

- ・体育館用：卓球、バドミントン、バスケットボール、バレーボール、ソフトバレー、ドッチビー等
- ・グラウンド用：サッカーの用具、野球およびソフトボールの用具

●課外活動で大型バス・マイクロバスを使用する場合

「課外活動移動用バス使用申請書」に記入・捺印し、学生キャリア支援課窓口へ申請してください。

〔体育施設使用時間帯一覧〕

	9：00	13：00	14：00	16：30	21：00
月	レクリエーション	レクリエーション	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	
火	体 育 正 課 授 業	体 育 正 課 授 業	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	
水	体 育 正 課 授 業	体 育 正 課 授 業	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	
木	体 育 正 課 授 業	体 育 正 課 授 業	体 育 正 課 授 業	ク ラ ブ 活 動	
金	体 育 正 課 授 業	体 育 正 課 授 業	体 育 正 課 授 業	ク ラ ブ 活 動	
土	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	
日	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	

クラブハウス



(体育館北側)

1 階

CH130	音楽練習室1 (和太鼓部)
CH129	水泳部
CH128	マイスター倶楽部
CH127	卓球部
CH126	ギター部
CH124	女子ソフトボール部
CH123	学園祭実行委員会
CH122	自転車競技部
CH120	硬式野球部
CH119	倉庫
CH118	サッカー部
CH117	学生印刷室
	トイレ
	シャワー室
CH112	美術部
CH111	ボート部
CH110	バドミントン部
CH109	男子バスケットボール部
CH108	陸上競技部

2 階

CH227	音楽練習室2 (VBC)
CH226	音楽練習室3 (ギター部)
CH224	ボランティア・バンド部
CH223	駅伝部
CH222	音楽サークル
CH221	女子バレーボール部
CH218	
CH217	硬式庭球部
CH216	服飾サークル
CH215	ボードゲーム部
	男子トイレ
CH213	
CH212	体育会本部
CH211	
CH210	
CH209	文化会本部
CH208	準硬式野球部

3 階

CH309	ゼミナル協議会
CH308	学生会本部
CH307	女子ソフトボール部
CH306	ソフトテニス部
CH305	ソフトテニス部(女子)
CH304	陸上競技部(女子)
CH303	
CH302	
CH301	写真部

※年度途中で部名・部室を変更する可能性があります。

トラブル対策

交通事故に遭ったら…

毎日、どこかで痛ましい交通事故が発生しています。自分は大丈夫と思っていても、ふとしたことで起こしてしまうことがあります。スピードの出し過ぎやスマートフォンを操作しながらの運転は絶対にやめましょう。

もし、交通事故に遭ってしまったら、加害者・被害者の別なく、負傷者への対応を最優先した上で最寄りの警察署へ届け、学生キャリア支援課に連絡してください。

学生キャリア支援課 0584-77-3518 (平日 9時～18時)

<交通事故に関する相談窓口>

常設窓口：岐阜県県民生活相談センター（交通事故相談）

岐阜市藪田南5-14-53

OKBふれあい会館1棟5階

058-277-1001

相談日：月曜日～金曜日

相談時間：8:30～17:00 (祝日、年末年始を除く)

悪質商法について

2022年4月から成年年齢が引き下げられ、18歳から成人扱いとなりました。成人になると一人で契約ができるようになるなど、世界が広がる一方、リスクに対する注意も必要です。

例えば、保護者の同意なしで以下のような契約ができてしまいます。

- ・一人暮らしのためのアパートを借りる
- ・携帯電話を契約する
- ・クレジットカードを作る
- ・消費者金融でお金を借りる

注：飲酒、喫煙、ギャンブルなど健康面に影響がありそうなものは、これまでどおり20歳から許可されます。

「新成人」は悪徳業者のターゲットになりやすいので特に注意！！

言葉巧みに消費者を勧誘し、高額な商品等売りつける悪質商法が横行し、社会的経験の浅い学生が悪質商法の被害者になるケースが多くあります。そういったことにならないよう、毅然とした態度で慎重に対処してください。

<被害に遭ってしまったら…>

クーリングオフ制度を使いましょう。この制度は、訪問販売等で、指定商品の契約や申込をしてしまった場合、申込書面または契約書面のいずれか早い方を受け取った日から8日間以内なら、無条件で契約解除できるものです。

<悪質商法に関する相談窓口>

「消費者ホットライン」188(イヤヤ)番⇒身近な消費生活相談窓口もしくは国民生活センターに繋がります。

- ・国民生活センター <https://www.kokusen.go.jp/>
- ・岐阜県県民生活相談センター 058-277-1003
- ・愛知県消費生活総合センター 052-962-0999
- ・三重県消費生活センター 059-228-2212

消費者庁 <https://www.caa.go.jp/>

消費者庁では、大人になる方に向けたいろいろな情報を公表しています。公式Twitter、特設ページをご覧いただき、「18歳から大人」として行動できるよう、準備していきましょう。

健康生活

保健室

- 場所 8号館1階
- 開室時間 月～金（休日を除く） 9：00～17：00
- 問い合わせ TEL (0584) 77-3522（直通） E-mail gkuhoken@gku.ac.jp

充実した学生生活を送るためには、心身ともに健康であることが大切な要素です。保健室では、主に次のような業務を行っていますので気軽に利用してください。

保健室でできること

- ケガや病気の応急処置
ベッド休養ができます。必要時には、医療機関を紹介します。
- 健康相談
心と身体に関する相談に応じています。必要時、学生相談室や医療機関の紹介をします。
- 身長・体重・体脂肪率、血圧、体温の測定
自由に測定できます。定期的に測定して、健康管理に役立ててください。
- 視力測定・尿検査
健康診断で所見があった場合の再検査や、視力低下など気になる場合、来室してください。
- 呼気一酸化炭素濃度測定
タバコが燃焼して生じた有害な一酸化炭素が、肺の中にどの位含まれているか測定します。
一般に一日の喫煙本数が多くなるほど、吐き出した息の中の一酸化炭素濃度が高くなります。
この他、ニコチン依存度テストも行っています。喫煙者の方は是非来室してください。
- アルコールパッチテスト
自分の身体がアルコールに対して適応性があるかないか体質判定ができます。
「飲めない体質」の人が、無理に飲まされて急性アルコール中毒になり命を失う危険もあります。
お酒と上手に付き合うためにも、自分の体質をチェックしてみましょう。(20分程度かかります)

定期健康診断

学校保健安全法に基づき、年1回定期健康診断を実施しています。必ず受診してください。詳しい日程等は、学内掲示・学生ポータル等でお知らせします。

定期健康診断の目的は、病気の早期発見（スクリーニング）と、健康の維持増進の確認にあります。大学生は、他の年代に比べて病気に罹る率も低く、一般に極めて健康な時期といわれ、健康に対する関心は薄れがちです。

しかし、生活リズムや食生活の乱れ、さらに生活環境の著しい変化の影響の中で、不健康感を持っている人が多いという現実もあります。

定期健康診断によって、高血圧、糖尿病、高脂血症などを指摘されることも近年増加しており、また結核の患者が発見されることもあります。若い時期に正しい生活習慣を身につけることで、メタボリックシンドロームなどの生活習慣病を予防することができます。自らの健康作りに定期健康診断を積極的に活用してください。

健康診断の結果について

健康診断の結果は約1ヶ月後から学生ポータルより閲覧・ダウンロードできます。

閲覧可能になりましたら学生ポータル・学内掲示にてお知らせしますので、必ず確認してください。精密検査等が必要な方には、保健室から個別に連絡します。

健康診断証明書の発行

●発行期間

2月に健康診断を受けた方は4月～翌年3月（卒業式）まで

4月に健康診断を受けた方は5月～翌年3月（卒業式）まで

●申込み先

学生キャリア支援課

※必要な項目および再検査を受けていない場合、発行できません。

校医健康相談

心や体の健康について医師に相談できる校医健康相談を年3回程度、実施しています。予約不要で無料ですので、気軽にご利用ください。

●場所：保健室

健康保険証遠隔地被扶養者証

保険証が個別携帯でない場合、下宿生活の学生は、医療機関にかかった時手元に保険証がないと、一旦多額の医療費を支払うこととなります。在学証明書（教務課発行）を取得し、保護者の方が加入している保険先へ申し込み、自分だけの保険証を携帯してください。

- ・国民健康保険の場合：市区役所、町村役場
- ・その他の健康保険・会社・共済組合等：父母等の勤務先

各種保険等の手続き

本学では、学生生活における傷害事故に備え、全学生を対象に「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」、「学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）」に加入しています。

また、治療日数が学研災の対象となる治療日数に満たない場合、申請により大学が保険診療の自己負担分（治療日数により上限あり）を補助します。（付帯学総等、他の保険で補償される場合は医療費補助の対象となりません）。

【医療費補助上限金額】

治療日数	医療費補助上限額
1日～3日	3,000円
4日～6日	6,000円
7日～13日	15,000円

学生教育研究災害傷害保険（学研災）

学研災は、正課中、学校行事中、学校施設内にいる間、学内外での課外活動中または通学中、大学施設間移動中に被ったケガに対し、その治療日数に応じて保険金が支払われる全国規模の補償制度です。

学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）

付帯賠償は、正課、学校行事、課外活動として大学が認めたインターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動およびその往復途中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりしたことにより被る法律上の損害賠償を補償します。

事故が発生したら

保険の対象と思われる事故が発生した場合は、速やかに保健室へ報告してください。請求に必要な書類は保健室にあります。

学研災は、事故発生日から30日以内に保険会社へ事故報告を行う必要があります。

医療費補助を申請する場合は、治療終了後1か月以内に必要書類を保健室へ提出してください。

(期限を過ぎると保険金や補助金が支払われないことがありますので、ご注意ください。)

【学研災の対象となる治療日数】

事故発生時の活動の種別	治療日数
正課中・学校行事中	1日～
通学中・学校施設間移動中 学校施設内にいる間（課外活動以外で）	4日～
課外活動中	14日～

※入院加算金：いずれの活動種別においても入院1日目から支払われます。

学研災付帯学生生活総合保険（付帯学総）

学研災・付帯賠償で補償対象とならない、私的な時間帯のケガや病気をはじめ、賠償事故への補償、救済者費用、扶養者の万が一の事故による死亡や重度後遺障害の場合の育英・学資費用などを補償する保険です。

自宅外通学生用に、生活用動産、借家人賠償等も補償されるタイプもあります。

※付帯学総は任意加入です。ご自分にあったタイプを選択し、個別に加入手続きをしてください。

(詳細は、入学時にお送りしたリーフレットをご参照ください)

近隣の医療機関案内

【校医】

診療科	病医院名	電話(0584)	住所
内科	さとう内科クリニック (佐藤貴昭医師)	83-0788	大垣市北方町4-103

【近隣医療機関】

診療科	病医院名	電話(0584)	住所
内科	井口クリニック	77-5355	大垣市領家町2-93
	近藤クリニック	83-3900	大垣市林町8-85-1
外科、整形外科(他)	松岡医院	73-5391	大垣市林町10-1307-3
整形外科	大垣整形外科	78-3058	大垣市笠縫町奥屋敷454
	大垣中央病院	73-0377	大垣市見取町4-2
	城北整形外科クリニック	81-6592	大垣市桐ヶ崎町80
	宗宮整形外科	74-0505	大垣市東外側町2-17
腎・泌尿器科、皮膚科	ねごさ腎泌尿器科皮膚科	74-0332	大垣市中川町3-83-1
皮膚科	くぼえクリニック皮膚科	81-1057	大垣市北方町5-1-1
眼科	ほり眼科	73-2511	大垣市北方町4-91-1
耳鼻咽喉科	森耳鼻咽喉科医院	78-3387	大垣市林町7-672
婦人科	もりレディースクラブクリニック	74-1888	大垣市河間町1-13
歯科	日比歯科クリニック	77-0814	大垣市三津屋町5-1-6

【救急医療機関の問合せ】

問合せ先	担当地域	電話(0584)
救急病院案内	大垣地域	88-3799

【大垣市内の救急医療機関】

病医院名	電話(0584)	住所
大垣市急患医療センター(電話予約制)	73-9090	大垣市東外側町2-24
大垣市民病院	81-3341	大垣市南頬町4-86
大垣徳洲会病院	77-6110	大垣市林町6-85-1
大垣中央病院	73-0377	大垣市見取町4-2
大垣市歯科医師会休日診療所	81-6540	大垣市恵比寿町南7-1-14

※2023年2月時点の情報です。受診する前に電話等で確認してください。

大垣地域医療情報ネット



←QRコードを読み取ってください。大垣市内の医療機関が検索できます。

学生支援室

在学中で、心やからだに不調があり、学生生活の上で特別な希望や要望がある学生への支援を行っています。学内移動、食事など生活上の支援、ノートテイクや授業サポートなど学業上の支援のため、ボランティア学生の募集やその調整を行います。ボランティアしたい人は是非おいでください。

その他、なんとなく不安や落ちつかないのでゆっくりしたいという場合や、何か困っている人に手助けしたい人など、利用者間の交流や、相談、休憩などができる場所です。どうぞ気軽にご利用ください。

なお、土曜日・日曜日・祝日、夏期・冬期・春期休暇は閉室します。

- 場 所：8号館1階
- 開室日：授業日（ただし祝日授業日は閉室）
- 開室時間：10：00～17：00
- 問い合わせ：TEL 0584-77-3555 siensitu@gku.ac.jp

学生相談室

学生相談室では、カウンセラーがみなさんの大学生活でのちょっとした心配ごと、不安や悩みを解決するためのお手伝いをしています。

勉強や成績のこと、将来の進路のこと、友人関係や異性関係、家族のこと、課外活動やアルバイトのこと、自分の性格やこころの健康など、どんなささいなことでもかまいません。また、自分についてもっと知りたい方のために、各種の心理テストも実施しています。もちろんプライバシーは守りますし、相談は無料ですので、どうぞ気軽に学生相談室をご利用ください。

●利用の仕方

原則として予約制ですが、可能なかぎり、その場で相談に応じます。予約をするには、直接相談室を訪ねるか、電話・メールで予約することができます。また、保健室でも対応します。時間は1回30分から1時間くらいまでとることができます。毎週、継続して相談することも可能です。ひとりでも、友達や家族と一緒に来てかまいません。

なお、土曜日・日曜日・祝日、夏期・冬期・春期休暇は閉室します。

- 場 所：10号館1階西（10-101号室）
- 開室曜日・時間：都合により変更になる事がありますので、学生キャリア支援課の窓口や掲示板または、パンフレット、大学ホームページ等で確認してください。
- 問い合わせ：TEL・FAX 0584-77-3520 soudan@gku.ac.jp

ボランティア・ラーニングセンター

ボランティア活動の広がりや、さまざまな分野に及んでいます。保健・医療・福祉、教育、まちづくり、観光、農山漁村や中山間地域の振興、文化・芸術・スポーツ、環境保全、災害救援、地域安全、人権擁護や平和の推進、国際協力、子どもの健全育成など、ボランティア活動は自分が興味・関心を抱く分野で行うことが可能な行為です。そして、その体験活動は、さまざまな学びを与えてくれるものです。実際、ボランティア活動体験がきっかけで自身の成長につながり、公務員や福祉団体への就職につながった学生もいます。

ボランティア活動でもっとも大切とされることは自発性です。ちょっとした気づきや疑問がボランティア活動への第一歩となります。本学には、学生とボランティア活動とを結びつける組織としてボランティア・ラーニングセンターがあります。

センターでは、教育支援、学生支援、地域連携の3つの機能を重視しながら学生の力を発揮させ、共に成長する場であることを目指しています。皆さんの積極的な参加をお待ちしています。

●場所：3号館1階 学びラウンジ

定例打合せ 授業日の毎週水曜日 12:20~13:00

ハラスメント防止・対策について

●ハラスメントとは、

地位や力関係の優位に立つものが、下位のものに対して行う、身体的、精神的、性的な侵害行為、暴力をさします。その言動に接した人が、不快に感じたり、不利益を受けた、侵害されたと感じたりしたら「ハラスメント」になります。

●ハラスメントとは、

相手の尊厳を傷つける人権侵害行為です。

岐阜協立大学では、ハラスメントについてガイドラインを整備し、ホームページなどで公開しています。

セクシュアルハラスメント

1. 地位利用・対価型

地位や立場を利用して、あなたの望まない性的な言動を迫られること、またはそれを拒否することにより不利益が与えられること。

2. 環境型

誰かの性的な言動を不快に感じ、あなたの就学・就労環境が悪化して、そこに居づらくなること。

(例)

- ・講義中に先生が卑猥な冗談を言う
- ・セクシュアル・マイノリティをからかう
- ・「男なんだから」「女のくせに」「女に学問はいらない」など、職場や教室で性別役割意識に基づく発言をする
- ・会議や合宿、部活動等で、お茶汲みや食事の支度、洗濯などを女性のみを担当させる
- ・相手が嫌がることをSNS上に書き込む
- ・断られてもしつこく連絡をしたり、交際を迫る

アカデミックハラスメント

教育・研究上の優越した地位にある者が、その地位や職務権限を利用して、学生等（本学で教育を受けるすべての者）または教職員に対して不適切かつ不当な言動を行い、これによって相手が就学、教育、研究、就労及び職務遂行に関して不利益・損害をうけること。

(例)

- ・正当な理由なく、研究室の立ち入りを制限したり、ゼミのメーリングリストからはずす
- ・本人の希望に反する研究テーマなどを押しつける
- ・正当な理由なく、就職や留学等に必要な推薦状を書くことを拒否する
- ・合理的な理由もなく、指導教員が退学や留年を言い渡す
- ・正当な理由なく、教員が学修の成果や成績に不当に低い評価をする
- ・成績評価をめぐって、学生・院生が教員に対して「単位を出さないとどうなっても知らないぞ」といった脅し文句を言う

パワーハラスメント

職務遂行上優位な立場にある者が、その地位や職務権限を利用して、業務の適正な範囲を超えて、本学の学生・教職員等に対して不適切かつ不当な言動を行い、これによって相手が就労、職務遂行に関して不利益・損害をうけること。

(例)

- ・一人だけを仲間はずれにする
- ・大勢のいるところで罵倒する
- ・能力や性格について不適切な発言をする
- ・飲み会などへの参加を無理強いする
- ・強制的に深夜までの部活動につきあわせる

- ・部やサークルを辞めたいと意思表示をしても認めない

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

妊娠・出産したこと、育児休業等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の者の就労環境または就学環境が害されること。

(例)

- ・妊娠により立ち仕事を免除されていることを理由に「あなたばかり座って仕事をしなさい」と仲間はずれにする
- ・育児休業を申し出た男性職員に「男のくせに育休を取るなんてあり得ない」と言う
- ・出産に伴う休学について相談を受けた教員が「休学するなら退学してもらおう」と言う
- ・「子供を産まないのはなぜ?」「子供を産んでこそ一人前だね」と言う

●被害者・加害者はどんな人?

ハラスメントは、基本的にどの関係性からも生じる可能性があります。つまり誰でも被害者にも、加害者にもなりえます。

●あなたは大丈夫ですか?

悪意の全くない気軽な気持ちで行った行為や言動でも、相手にとっては耐えられない苦痛になっていることもあります。相手の気持ちを思いやる想像力と、自らの言動を客観的に見つめ直す謙虚な気持ちを大切にしましょう。相手が嫌がっているかも知れないと、少しでも感じたらすぐに止めて、くりかえしたり、押し付けたりすることはしてはいけません。

教員・職員・学生、先輩・後輩などの関係でも、人としては平等です。相手を思いやり、尊重することで、加害者になることは回避できます。

不幸にも被害者になってしまった場合には、一人で悩まずに、相談窓口まで申し出てください。

●被害者は悪くない

ハラスメントの問題が表面化しにくいのは、被害者の意識の中に、「周囲に知られたら恥ずかしい」という気持ちや、「今の場所（立場）にいられなくなってしまうのではないか」あるいは、他の人から「あなたにも落ち度があったのではないか」と思われる怖さがあるためです。

被害者は自分を責める必要は全くありません。

他人の行為はあなたの責任ではないのです。

●被害にあったなら

あなたがハラスメントの被害にあったなら

- ・友人、先輩や教職員に相談しましょう
- ・自分を責める必要はありません。勇気を出して、すぐに相談員に連絡してください
- ・「いつ、何があったか」きちんとメモしておきましょう

被害を受けている人を見かけたなら

- ・被害にあっている現場を目撃したり、相談を受けたりしたなら、救いの手を差し伸べましょう
- ・被害にあっている人を励まし、一緒に付き添って相談員を訪ねましょう

●一人で悩まないで相談窓口へ!

相手の言動で悩んでいるあなた、一人で悩まないで思い切って、ハラスメント相談員に相談してみましよう。

岐阜協立大学は、ハラスメントは許さない姿勢で、相談窓口（相談員）を配置しています。

※詳細は、大学ホームページで確認してください。

<https://www.gku.ac.jp/campuslife/support/harassment.html>

災害時の対応

2011年3月11日に発生した東日本大震災や、2016年4月14日に発生した熊本地震は、言葉では尽くせぬ甚大な被害となったことは周知のとおりです。

この地域でも、東海地震や東南海・南海地震などの発生の切迫性が指摘されています。

私たちに出来ることは何でしょう。

日ごろから地震や災害に備える心構えを持つことが被害を最小限にとどめることにつながります。

より充実した学生生活を安心して安全に過ごすため、いざという時にも冷静に行動できるよう、次の事項をあらかじめ確認しておいてください。

災害時の連絡方法

【大学への安否連絡】

●メールによる連絡

緊急用アドレス anpi@gku.ac.jp 宛に、以下の内容を連絡してください。

タイトル 「安否連絡」

内 容 ①氏名 ②学生番号 ③現在の状況等

●メールが利用できない場合は、FAX、電話又は郵便で上記3項目を連絡してください。

教務課 FAX 0584-77-3517 電話 0584-77-3516

学生キャリア支援課 FAX 0584-77-3519 電話 0584-77-3518

代 表 FAX 0584-81-7807 電話 0584-77-3511

〒503-8550 大垣市北方町5-50 岐阜協立大学教務課宛

【大学からの情報・連絡】

●大学ホームページ

<https://www.gku.ac.jp>

【家族・親戚・知人への連絡】

●災害伝言ダイヤル「171」

地震などの大きな災害が起きると、多くの方が一斉に電話をかけるため、電話がつながりにくい状況になります。

そんな時は、NTTの「災害用伝言ダイヤルサービス」が稼動し、家族間の安否確認や集合場所の連絡などに有効に利用できるようになるので、日頃から「171」の活用を理解しておいてください。このサービスは、一般電話、公衆電話、携帯電話から利用できます。無料体験できる日（毎月1日、15日、正月三が日の0時～24時ほか）もあるので、事前に試しておいてください。

また、それぞれの携帯電話会社が提供する「災害用伝言板」サービスもありますので、利用方法を確認しておいてください。

※大学周辺などに下宿している方は、居住地の指定避難場所に一時避難した後、避難が長引く可能性のある場合には大学へ避難する事も可能です。

地震発生時の対応について

◎地震の揺れは長くて1分位とされています。居場所別に次のとおり行動する。

教室等で……

- ・慌てて飛び出さずに、机などの下に潜り込み、揺れが収まるのを待つ。
- ・ドア付近にいる人は、ドアを開けて出入り口を確保する。

窓際にいる人は、窓ガラスの飛散の恐れがあるため急いで窓際から離れる。

廊下で……………

- ・落下物に注意しながら、カバンなどで頭を覆い、梁・柱のある場所（部屋と部屋の仕切り付近）に行き、身を伏せる。
- ・近くに教室がある場合は、速やかに移動し教室の机の下に潜り込む。

図書館、ラウンジ等で……………

- ・転倒する恐れのあるもの（書架、自動販売機など）から離れ、机など強固なものの下に潜り込み、揺れが収まるのを待つ。

エレベータで……………

- ・地震管制装置付きエレベータは、最寄りの階で停止することになっているので、そのまま揺れが収まるのを待って避難。もし、内部に閉じ込められてしまっても慌てず救助を待つ。

屋外で……………

- ・倒壊物や落下物のない広い場所へ急いで移動する。

◎もしもの場合は次のとおりです。

建物の下敷きになってしまったら……………

- ・大声を出して助けを呼ぶ。身動きできる場合は、周囲の障害物をやたら動かさない。
- ・自力脱出が無理なときは、救助されるまで体力の消耗を防いで待つ。

建物の下敷きになっている人を発見したら……………

- ・自分の力で救出できるかどうかを判断して、絶対無理をしないで、応援を呼ぶ。
- ・倉庫やエレベータなどの内部に閉じ込められてしまったら声や音、光などの信号を発して、自分の所在を外部の人に知らせ、あとは落ち着いて救助を待つ。

火災が発生した時は……………

- ①口、鼻はハンカチ、衣類の袖などで覆う。水で濡らせばなお良い。そして、煙を吸い込まないようにして、姿勢を低く保ち、なるべく煙を避けて下層階へ脱出する。
- ②廊下などの通路が煙で充満しているときは、無理をして室外へは出ず、部屋の扉を閉め、ぬらした布やガムテープ等で扉などの隙間をふさいで煙が室内に入らないようにし、窓を開けて助けを呼ぶ。
- ③エレベータには絶対に乗らないこと。

地震発生時の心得10か条

①まずわが身の安全を図る

地震が発生したら、まず丈夫なテーブル、机などの下に身をかくして、しばらく様子を見る。

手近に頭を守る物がない場合は、両手をしっかり組み、位置は頭から少し離す。

②すばやく火の始末

揺れが大きい場合は無理をせず、揺れが収まるのを待つ。

(1)揺れが小さい場合は、使用中のガス器具・ストーブなどを素早く消す。

(2)ガス器具は元栓を閉め、電気器具はコンセントを抜き、ブレーカーを切る。

③火が出たらまず消火

万一出火した場合には、大声で近隣に知らせるとともに、最寄りの火災報知ベルを鳴らし、火が天井まで燃え移る前なら、消火器やバケツなどで初期消火をする。消火不能な場合は、ただちに部屋のドアを閉め、避難する。

(1)火災で煙が発生したら身をかがめ、水で湿らせたハンカチなどで口をふさぎ、煙を吸い込まないように注意して避難する。

④脱出口を確保

地震による家の歪みで、扉が開かなくなることがあるため、揺れを感じたら、素早く玄関・窓などを開けて非常脱出口を確保する。

⑤あわてて外に飛び出ない

揺れが収まるのを待って、周囲の状況を確認してから落ち着いて行動する。足元の散乱物や、頭上の落下物に注意し、素足は厳禁で避難する。

⑥危険な場所には近寄るな

狭い路地、塀ぎわ、ブロック塀の傍など、危険な場所にいるときは急いで離れる。

⑦避難は徒歩で、持ち物は最小限に

自動車、自転車を使わず徒歩で避難する。また、身軽に行動できるよう荷物は必要最小限にとどめ、背負うなどして両手をあける。家族が離れ離れになった場合の集合先、連絡方法を決めておく。

⑧協力しあって消火・救出・救護

- (1)近くで火災が発生していたり、閉じ込められている人がいたら、協力しあって消火・救助にあたる。
- (2)軽症者などの処置は、お互いに協力しあって応急救護をする。

⑨正しい情報で行動

学内放送、テレビ、ラジオや防災機関からの情報で行動し、デマに惑わされないよう注意する。

⑩（運転中の場合）自動車は左に寄せて停車

カーラジオの情報に注意し、勝手な走行はしない。また、走行できない場合は左に寄せて停車し、エンジンを止める。車検証などの貴重品を忘れず持ち出して徒歩で避難する。

南海トラフ地震に関する情報について

気象庁から「南海トラフ地震臨時情報」が発令された場合、登下校中は速やかに帰宅してください。在校中はその後の発表に注意して、学内放送、教職員等の指示に従い行動してください。交通事情など詳しい情報が確認でき次第、帰宅等の指示をします。

「南海トラフ地震臨時情報」発令後の対応については、本学ホームページ等で確認してください。

火災時の対応について

①大学内での火災はまず連絡を

- ・大学内で火災を発見した場合は、まずは近くの人に聞こえるよう、大きな声で火災発生を連呼し知らせましょう。また、非常ベルが近くにある場合は、ベルを鳴らすボタンを押しましょう。
- ・近くの教職員や事務窓口または大学の代表電話に連絡をしましょう。

②初期消火に努める

- ・初期消火の段階であれば、まずは、消火器や手近にあるものを用い消火活動を行いましょう。ただし、消火活動を行うのは2分程度の短い時間にしましょう。2分を超える場合や、天井に炎が届くような場合、少しでも無理だと感じた場合は、速やかに避難をするようにしましょう。

③落ち着いて速やかに避難する

- ・大学内で火災に遭遇した場合は、近くにいる教職員や校内放送の指示に従い、冷静に行動しましょう。近くに教職員がいない場合は、教室や通路に表示してある避難経路に従い、速やかに避難するようにしましょう。
- ・口を濡れたタオルやハンカチで覆い、煙を避けた低い姿勢で避難しましょう。また、階段などにある防火扉が閉まっている場合は、脇にあるドアを開けて避難しましょう。
- ・一度避難をしたら、再度、火元に戻るようなことをしてはいけません。
- ・必要に応じて、避難器具を使用しましょう。
- ・逃げ遅れた人がいた場合は、速やかに、消防隊や近くの教職員に連絡しましょう。

④普段から避難経路を確認する

- ・普段から、避難経路や避難器具、非常階段の場所を確認するようにしましょう。

台風・水害時の対応について

①気象情報に注意する

テレビやラジオ、新聞が伝える気象情報に注意しましょう。

②危険な場所へ近づかないように

雨で増水した河川や側溝、水が溢れているマンホールなどには、絶対に近づかないようにしましょう。湧水で路面との境が見えにくいため、思わぬ転落事故を起すことがあります。

③強風による飛来物に注意する

強風により、瓦やトタン板などが飛んでくる危険性があります。風が少し弱まったとしても、吹き返しの風などで飛来物が発生することもあります。

④早めの避難を心がける

少しでも危険を感じたり、防災機関から指示があったら速やかに避難しましょう。

一時避難場所および避難経路 P228～ P241

就職にむけて

就職にむけて

就職状況

就職活動のスケジュールは、2021年3月の卒業生から日本経済団体連合会（以降、経団連）の就職協定が廃止となり、政府が主導する方針へと変更になりました。3月企業説明会の開始、6月採用試験の開始、10月入社決定の流れですが、3年次のインターンシップへの参加から実質的な就職活動と言える状況です。また、企業・団体の採用活動は、新型コロナウイルス感染症の影響で大きく様変わりし、企業規模、事業内容に関わらずWeb上で説明会、面接を行うところが増加しました。新入生の卒業年度の雇用環境は現在と同じとは限りません。雇用形態（正社員・派遣社員・契約社員など）やその働き方（非正規社員の職務範囲拡大など）、募集職種（地域総合職の導入など）は多様化し、採用基準も厳格化し、採用手法も新たなものが導入されるなど、新規学卒者の採用環境は常に変化し、決して楽観できる状況ではありません。

採用環境は、経済・政治情勢なども影響します。「情勢は変化する」ことを理解し、日々の学生生活を充実させることが大切です。そして、企業が求める人材であれば、厳しい情勢においても就職は可能です。どのような人材が求められているのかをつかみ、自分が適しているかどうかを分析し、自分をアピールする。この一連の活動に向けて、自分を調べていくことが重要です。具体的には、例えば就職面接で必ずと言っていいほど聞かれる「大学時代に打ち込んだこと」「自己PR」「志望動機」の3点について、まずは自分の言葉で自信を持って語れるよう、早い段階からしっかりと準備しておきましょう。

- (1) クラブ活動、ボランティア、地域の活動に積極的に参加してください。企業の面接では、活動をした事実ではなく、活動を通して何を学んだかが問われます。
- (2) 資格講座等を受講し、資格取得にチャレンジしてください。
- (3) 企業のグローバル化が一層進み、英語、中国語を話せる人材が必要となってきました。本学の語学研修等で語学力に磨きをかけてください。
- (4) ゼミ活動、学内ゼミナール大会でチームワーク、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を高めてください。

キャリア支援の方針

岐阜協立大学では「キャリア支援宣言」を掲げ、学生のキャリア支援を行っています。

この宣言は学生の志望に沿うこと、その志望そのものを育てること、そして学生一人ひとりが向上心をもって学生生活を送ることができるよう支援することを謳っています。

《岐阜協立大学キャリア支援宣言》

- (1) 私達は、学生一人ひとりの声に耳を傾け、卒業時に全員が達成感と満足を感じる進路を発見できるように支援します
- (2) 私達は、学生一人ひとりが、より高い理想を持ち、それを実現できるように励まし、後押しします
- (3) 私達は、学生一人ひとりに、その資質・能力を伸ばす手段につき情報や機会、助言を提供します
- (4) 私達は、学生諸君が地域で活躍できるよう努力します
- (5) 私達は、卒業生からの職業上の相談にもできる限り対応します

本学のキャリア支援

1年次からキャリア形成科目を配置し、社会人として必要とされるコミュニケーション能力、問題発見・解決能力などの「社会人基礎力」および就職のための実践指導により「就職力」の育成を行っています。さらに、インターンシップによる実習と資格講座によりキャリアアップを支援しています。

また就職活動を目前にした3年次生については、就職支援プログラムや個別面談を実施し、就職支援を行っています。

1. 進路指導 ―ライフプラン・キャリア形成をバックアップします―

<キャリア形成>

2004年度より「キャリア形成Ⅰ～Ⅳ」を開講し、1年次から職業観を醸成し、キャリアプランに基づいた学生生活を送り、よりよい進路選択に繋がるよう支援しています。

キャリア形成Ⅰ	
大学での目標設定	1年次 前期
社会人基礎力育成	
キャリア形成Ⅱ	
ビジネス知識や社会人マナーの取得	2年次 後期

内容：キャリア形成Ⅰでは、自己分析に基づいた大学4年間および将来のキャリアプランを立て、キャリア形成Ⅱでは、社会人として必要なコミュニケーション能力や就職活動前に必要なビジネス知識や社会人マナーの取得を目指します。

キャリア形成Ⅲ	
就職力育成	3年次 前期
キャリア形成Ⅳ	
就職力育成	3年次 後期

内容：キャリア形成Ⅲ・Ⅳでは、業界・企業研究、就職試験対策、面接指導などの就職活動の実践的な指導を通じて「就職力」を育成します。

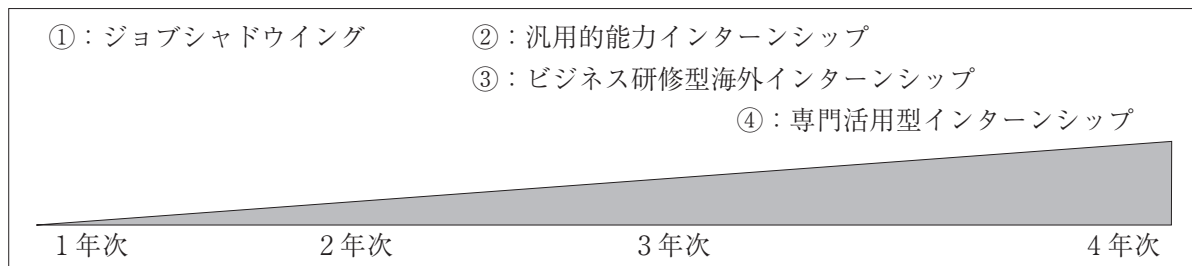
<インターンシップ>

インターンシップとは、学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を経験すること）を行う行動（但し、学生の学修段階に応じて具体的内容は異なる）です。

（令和4年6月13日に一部改正された「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取り組みの推進に当たっての基本的考え方」に基づく。）

(1)学生と企業が共にメリットを感じ、成長を実感できる多彩な「共育型プログラム」

- ①：ジョブシャドウイング…入学したばかりの初年次の学生が、多様な価値観を持った社会人と触れ合う機会を創出することで、社会の仕組みなど働くイメージを早期より持ち、大学での学びの重要性の認識や、自身の学習計画の立案の機会とするプログラム。
- ②：汎用型能力インターンシップ…3年次の学生を対象とする2週間未満程度の期間で実習を受ける一般的なインターンシップ・プログラム。インターンシップ先の企業は自ら探し、進めていく事を基本とします。
- ③：ビジネス研修型海外インターンシップ…2年次、3年次の学生が、海外で1週間程度のビジネス研修を受けるプログラム。海外受け入れ先の企業・日程は大学で選定し、公募をします。
- ④：専門活用型インターンシップ…3年次を対象とする2週間から1ヶ月程度の中期、または、2ヶ月から6ヶ月程度の長期期間の「実践中心」のプログラム。



(2)講義

2年次生以上が受講可能な「インターンシップA」では、業界の知識や企業の仕組み、ビジネスマナーなどをテーマにした講義を行います。おもに「汎用的能力インターンシップ」、「ビジネス研修型海外インターンシップ」に参加する前に、「取り組む姿勢」を整えておくガイダンスでもあります。また、受講生は聴講

するだけでなく、企業を探し研究する、応募書類を作成するなど、これら一連の作業について自ら行う事も大切です。要件を満たせば単位が認定されます。なお、単位認定はされませんが、「インターンシップA」の受講ができない人でも、企業や団体のインターンシップに参加することは可能です。

(3)インターンシップ応募

インターンシップ先は、公募による自主的な応募以外に、学生キャリア支援課で相談の上インターンシップ先を紹介することが可能です。公募の場合、様々な応募書式や申込の締切期限が設けられることがあります。期限をしっかりと確認してスケジュール管理を行い、不明な点は早めに学生キャリア支援課に相談しましょう。

(4)報告

大学と企業団体間で協定を締結したインターンシップに参加した学生には、学内での成果報告会でインターンシップの内容を報告してもらいます。

2. 就職支援プログラム ーさまざまな就職支援をとおして、学生の就職活動を全力で支援しますー

<業界研究セミナー・学内就職セミナー>

企業の人事担当者を招聘し、業界の現状、将来展望、求める人材について説明を聞く機会を設けています。

<個別就職指導>

学生の希望や適性に合わせた、きめ細かな就職指導を進めるため、学生キャリア支援課スタッフが本学学生全員対象のマンツーマン方式の個別就職指導を実施しています。一人ひとりの顔がわかるサポートを行っています。

<就活特別講座>

履歴書・エントリーシートの作成、個人面接・集団面接などを小集団で行う実践講座です。

<3年次個別面談>

学生のみなさんがより満足を覚える進路を発見できるよう、学生キャリア支援課のスタッフと個別に面談を行います。

<Uターン就職ガイダンス>

Uターン就職希望者を対象とした情報をお知らせするほか、各県別に設けられているUターン就職センターへのアプローチ方法なども説明します。

<留学生ガイダンス>

日本の就職活動は、留学生のみなさんの母国の就職活動とは大きく異なり独特です。日本の就職活動の特徴や日本の雇用システム等について説明します。

学生キャリア支援課の利用

1. 情報の宝庫 積極的に利用しよう

学生キャリア支援課では、最新の求人情報をはじめ、企業パンフレット、参考図書等就職に関する資料を揃えています。

2. 資料等

(1) J-NET (求人検索NAVI)

本学に求人票を提出した企業のデータベースで、企業を選定したり、採用試験日等を検索したりすることができます。

(2) 就職活動関係資料

就職活動の方法、面接対策等に関する書籍、就職情報媒体各社発行の企業情報誌等があります。外国人留学生の就職関係・福祉関係・障がい学生向け資料もあります。就職問題集は貸し出しを行っています。

(3) 就職試験内容報告書

過去数年間にわたる先輩の就職活動（エントリー、セミナー、採用試験、内定の時期等）を報告した資料があります。

(4) 資格取得関係資料

資格取得に関する資料があります。

(5) 企業・業界研究関係資料

会社四季報、業界研究方法、業界の動向を記した書籍等があります。

＜図書館から一言＞ 図書館でも企業研究ができます。

* データベース「日経バリューサーチ」で、キーワード検索により、自分に合う企業や、志望企業・業界についての情報が得られます。(図書館2階カウンターへどうぞ)

* 一般的なビジネス誌だけでなく、業界に特化した雑誌（2階）でタイムリーな話題を拾えます。『運輸と経済』（交通経済・経営の専門誌）、『＜週刊＞エコノミスト』（ビジネス誌）、『経済界』（経済誌）、『＜週刊＞東洋経済』、『日経トップリーダー』、『日経トレンドィ』、『日経PC21』、『日経ビジネス』、『月刊誌 都市問題』（地方自治の専門・学術・情報誌）等。『会社四季報』もあります。(最新号以外は貸出可)

* 新聞（1階）では、一般紙の他、産業・企業情報・マーケティング情報・スポーツやレジャー産業に特化した業界紙を置いています。

(6) 大学院募集案内

本学・他大学の大学院募集要項があります。

履修の手引



単 位 制

大学での学修はすべて単位制度になっており、すべての科目に一定の単位数が定められています。単位とは学修量を数字で表わしたもので、授業時間と自学自習の時間を含めて算定されています。授業に出席することは言うまでもなく、大学では自学自習の時間に大きなウエイトが置かれることに留意してください。

[単位の修得方法]

履修申請 ⇒	授 業 ⇒	定期試験 ⇒	評 価 ⇒
シラバス（本学ホームページより入る）で授業内容を調べましょう。	授業にしっかり出席しましょう。 自学自習もしっかり行いましょう。	日頃の努力に加え計画的に試験対策を進めましょう。	良い取り組みが良い評価につながります。 合 格 = AA,A,B,C 不合格 = D,S,K

本学では、各授業科目の毎週1回当たりの授業時間は、実質1時間30分ですが、これを制度上2時間として計算しています。

授業は1ヵ年、前期15週、後期15週、計30週が開講されることになっています。単位数は学修時間数を基礎として算定されますが、算定の基準は講義、実習、外国語、演習、体育実技などによってそれぞれ異なり、本学ではこれを次のように定めています。

(1) 教養に関する講義科目、外国語、学科教育各区分に属する講義科目

毎週1回15週の授業は2単位、毎週2回15週の授業は4単位、毎週1回1ヵ年30週の授業は4単位。

(2) 基礎演習、演習

毎週1回1ヵ年30週の授業は4単位。

(3) 体育実技、スポーツ実習

毎週1回、前期又は後期15週の授業は1単位。

(4) 講義、演習、実習（技）のうち二種類以上の方法を併用した授業

組み合わせに応じて、(1)から(3)までに規定する基準を考慮して当該科目の単位数とする。

単位とは学修量を表わしますが、その学修量とは以上の授業時間数だけで算定されるものではなく、学生の自学自習の時間も含むことになっています。

セメスター制

セメスターとは、1年を半年ずつ、前期と後期にわけて、4年間で8セメスターとしてカリキュラムを編成し開講するものです。短期集中的に学修することによって、学修効率があがる開講形態です。本学では学期を原則次のように設定しています。

前期 4月1日～9月20日

後期 9月21日～3月31日

4年間の履修展望を視野に入れ自らの目的を明確にし、卒業に必要な単位数や、各学期の受講登録可能単位数などを考慮しながら、系統的に学修を進めるよう心掛けてください。

履修登録

1) 履修登録とは

「履修登録」とは、その年度に履修する科目を大学へ届け出る手続きをいいます。この手続きを行わなければ、授業に出席し、試験を受けても、単位は認定されません。次の説明にしたがって、自らの責任で確実に行ってください。

履修登録に関連する事務連絡は、Webサイト「[学生ポータル](#)」にて行います。また、当該サイトの「お知らせ」には、履修登録に関する事務連絡を始めとした、様々な重要な連絡が掲載されますので、1日1回は必ず確認してください。

2) 履修登録の流れ

①履修ガイダンス（1年次のみ）



②履修科目の検討→P72



③履修登録→P72

	学期	日程	備考
履修登録期間	前期	3月30日（木）9：00～4月4日（火）19：00 抽選結果発表：4月5日（水）16：00	定員設定のある科目のうち定員超過した科目は抽選 期間内は何度でも変更可能
	後期	9月7日（木）9：00～9月11日（月）19：00 抽選結果発表：9月13日（水）9：00	
履修登録修正期間	前期	4月5日（水）16：00～4月6日（木）17：00	定員設定のある科目は教務課窓口で受付 その他の科目はポータルで追加および削除可能
	後期	9月13日（水）9：00～9月14日（木）17：00	
削除期間	前期	4月7日（金）9：00～4月14日（金）15：00	教務課窓口で受付
	後期	9月15日（金）9：00～9月22日（金）15：00	

※定員設定のある科目で受講が決定した科目・予め登録されている科目の削除・変更は一切できません。

※他学部・他学科の履修方法については、P90を参照してください。

※累積GPAが3.3以上の者は、履修登録修正期間に教務課窓口で申請することによって、登録可能単位数の上限を超えて登録することができます（各学期+2単位）。



④履修科目の確認

	学期	日程
履修科目確認期間	前期	4月5日（水）9：00～4月14日（金）17：00
	後期	9月13日（水）9：00～9月22日（金）17：00

※ポータルで確認ができない場合は、必ず教務課に申し出てください。



⑤履修登録完了

3) 履修科目の検討

【Step 1】自分の学年で必ず履修しなければならない科目を確認する。

【Step 2】単位を修得できなかった必修科目、選択必修科目を優先的に履修するよう計画する。

【Step 3】開講科目一覧の最低必要単位数を卒業までにクリアできるよう、前期・後期の時間割表に照らして選択科目を決め、履修登録する。

・教員免許・社会福祉士・その他の資格取得を希望する場合は、オリエンテーション期間に行われるそれぞれのガイダンスに出席するとともに、本誌の「就職・資格取得支援科目／自由科目について」「資格について」を読み、必要に応じて履修科目を調整します。

※時間割表、履修登録関係の書類は、1年次前期は入学式やガイダンスで配付、1年次後期以降は、Webにてお知らせします。

履修上の留意事項について

- ① 学則、履修規則および事実と異なる登録、履修上の指示に従わない登録、単位を修得済みである科目の登録、同一期限内の重複登録、その他、登録不備や登録間違いは、すべて無効となりますので、十分注意してください。
- ② 前期の履修登録時に、その年度の履修予定科目を十分に確認しておいてください。分野によっては、後期に開講科目がない場合があるため、単位取得状況により、卒業時期が遅れる可能性があります。
- ③ 申込結果により、履修希望者が少ない科目は、開講しないことがあります。
- ④ 一部の科目で、履修に際して特定の授業科目の修得が条件となるなど、履修上の条件がある場合がありますので、シラバスでよく確認してください。
- ⑤ 外国語（英語・中国語）は、変更できません。

4) 授業への出席

・授業が始まったら、履修登録が未完了でも、履修予定の授業に出席してください。第1回目の授業では、テキスト購入の指示や、履修ルールの説明など、重要なガイダンスがあります。また、一部の科目（体育実技A・B等）では、種目の決定や履修者の選考なども行われますので、注意してください。

5) 定員設定のある科目の登録

・使用施設や授業内容の関係で定員設定がある科目については、履修登録期間終了後に抽選を行います。なお、定員設定のある科目で受講が決定した科目の取消・変更は一切できませんので、十分注意してください。

6) 履修登録（「学生ポータル」で行います。）

【手順】

- ①スマートフォンまたはPCで、岐阜協立大学ホームページの[MENU] → [在学生専用] → [学生ポータル] より進む。
- ②「学生ポータル」のログイン画面が表示されるので、学籍番号、パスワードを入力する。
※ログイン時に必要な初期パスワードは、入学式後に行われるガイダンスでお知らせします。
※「学生ポータル」は、履修登録情報や成績情報等、極めて重要な個人情報を扱うサイトです。初期パスワードのままになっている場合は、「学生ポータル」の[個人設定変更] → [パスワードの変更] から、パスワードを変更してください。
※履修確認通知や休講連絡等、様々な重要な情報が、メールで送られてきますので、「学生ポータル」の[個人設定変更] → [メールアドレスの変更] から、メールアドレスを登録してください。

7) 履修登録の確認および登録削除

- ・履修科目確認期間中に、「学生ポータル」にて履修内容を確認してください。(学生ポータルで履修登録の確認ができない場合は、速やかに教務課に申し出てください。教務課窓口にて、履修確認表をお渡しします。)登録していない科目は、授業に出席し、試験を受けても無効になりますので、十分注意してください。
- ・「学生ポータル」で、履修登録した科目がすべて登録されているか、科目の取り忘れはないか、エラーメッセージは表示されていないかを確認し、問題があれば、至急、教務課窓口に申し出てください。なお、期間内に手続きの無い場合は、登録内容に関わらず、同期間終了時に履修登録が確定します。

授 業

●授業時間帯

第1時限	9:10~10:40	第2時限	10:50~12:20	第3時限	13:00~14:30
第4時限	14:40~16:10	第5時限	16:20~17:50	第6時限	18:00~19:30

●出席

履修している授業科目の単位を修得するためには、その授業科目の授業回数の3分の2以上の出席を必要とします。原則として授業回数15回の科目の場合では、公欠を除く欠席が5回を超えると成績評価はなされません。「失格」の取り扱いとなります。)また体育科目については、公欠を除く欠席が3回を超えると「失格」の取り扱いとなります。

これらの要件は必要最低限の条件の一つにすぎませんので、すべての授業に出席するよう努めてください。また、単位の修得によって何らかの資格の取得が可能になる科目などは、欠席についてさらに厳格に取り扱う場合がありますので、シラバスなどでよく確認してください。

●公欠

下表に該当する場合は、自己都合の欠席とは区別し「公欠」として扱いますので、所定の手続きをしてください。公欠した場合、その旨を授業担当の各先生方へ必ず報告し、欠席時に配布された資料などを受け取ってください。ただし、公欠は全15回の講義は5回まで、全30回の講義は10回まで(通年の場合は前学期、後学期それぞれ5回まで)とします。

事由	添付書類	用紙	取扱
忌引き(本人との関係による)	会葬礼状	公欠届 (事由発生後 1週間以内に 提出)	教務課
学校保健安全法施行規則第18条に規程された感染症	医療機関発行の証明書等		
天災(原則2週間まで)	自治体発行の証明書		
交通機関の事故・ストライキ	交通機関発行の証明書	公欠願 (事由発生前 に提出)	
裁判員に指名	公的な証明書		
単位認定を伴う実習/ソーシャルワーク実習の事前訪問	(書類は不要です)	学生支援課	
大学が認める公式戦・行事	開催要項・パンフレット等		

公欠	授業総回数	出席必要回数	
		一般 (欠席回数)	体育 (欠席回数)
0回	15回	10回 (5回)	12回 (3回)
1回	14回	10回 (4回)	12回 (2回)
2回	13回	9回 (4回)	11回 (2回)
3回	12回	8回 (4回)	10回 (2回)
4回	11回	8回 (3回)	9回 (2回)
5回	10回	7回 (3回)	8回 (2回)

※（欠席回数）は、「失格」の取り扱いとならない限界の回数

一般＝授業総回数の3分の2以上の出席が必要

体育＝授業総回数の5分の4以上の出席が必要

【事例】公欠3回の場合は、授業総回数が12回となる。12回の授業総回数に対して、一般科目であれば、3分の2以上の出席が必要となるため、 $12回 \times (2/3) = 8$ 回の出席が必要となる。公欠を除く欠席回数が4回までは失格とならないが、5回を超えると失格となる。

●欠席

病気・けが、就職試験など、公欠事由に含まれない事由により授業に出席しない場合は、原則、欠席として取り扱われます。

病気・けがなどで授業に出られない期間が2週間以上になる場合は、医療機関の診断書（原本）を添えて「欠席届」を教務課へ提出してください。担当の教員に連絡します。なお、2週間未満の欠席については、教務課からの取次ぎは行いませんので、次回出席時に担当の教員に申し出てください。

●休講

授業担当者の事情で休講する場合、あるいは以下のような場合は休講となります。大学の休講に関する公式発表は、掲示および「学生ポータル」で行います。

●暴風警報または暴風雪警報・特別警報（種類不問）が岐阜・西濃地域に発令中の場合、またはJR東海道線 名古屋－米原間の一部区間が不通になったときは休講となります。大雨警報の場合は、休講とはなりません。

①午前6時30分時点で発令中または不通の場合は、1・2時限目休講

②午前6時30分を過ぎて発令された場合または不通となった場合は、発令時点から休講、または実習を中止

③午前10時30分までに解除された場合は、3時限目から通常授業とし、または13時から実習開始

④午前10時30分時点で発令中の場合は、3～5時限目を休講、1日実習を中止

⑤午後3時時点で発令中の場合は、6時限目以降を休講

●大雪など、上の事情によらない場合でも、講義を行うことが困難と認められるときは、授業を休講することがあります。

●その他、大規模な災害が発生した場合は、学生ポータル、SNS、大学ホームページでお知らせします。

●自然休講

授業開始後30分を経過しても担当者が教室に来ない場合は、自然休講となります。

●補講

休講した授業科目については、所定期間などに補講を実施します。

補講の実施は大学ホームページへの掲載により連絡しますが、担当教員の指示で補講日以外に実施される場合もありますので注意してください。

●出席確認

授業での出席確認の方法は、科目によって異なります。Webによる出席管理システムを利用する方法や、出席カードを配付する方法等のほか、点呼により出席をとる場合があります。

学生のための受講心得

本学において授業をうける際の「受講心得」として次のようなものがあります。静穏な雰囲気の中での快適な授業が受けられるように学生の皆さん、教職員、大学全体で協力していきましょう。

1. 授業選択について

卒業要件をよく理解したうえで、自分の将来設計、興味をよく考え、必ずシラバスで授業内容等を確認してから授業選択しましょう。安易な「単位目当て」で授業を選ぶことの無いように注意してください。そして選択した授業には必ず毎回出席し、途中で単位放棄することの無いようにしましょう。

2. 学習態度のマナーについて

(1) 「私語の厳禁」

授業中の「私語」は、真面目に授業を受けようとしている学生にとっては大いに迷惑です。教員から注意をするよう要望していますが、再度の注意にもかかわらず止まない場合には「退席」を命じたりすることもあります。最低のマナーとして他人に迷惑をかけることの無いようにしましょう。

(2) 「遅刻と無断の途中退席の厳禁」

遅刻をする学生が多い場合には、授業の緊張感が薄れたり、他の学生の集中力が切れたりします。また無断の「途中退席」も緊張感ややる気を失わせます。途中退席の場合は教員から「許可」を取ったうえで退席してください。

(3) 「よそ事の厳禁」

授業に関わりの無い行為を慎んでください。たとえば、スマートフォンで遊ぶ、メールをする、他の本を読む、平然と眠るなどは「教室の雰囲気」を壊すこととなります。これらはある意味で「授業への参加を拒否」している行為として見なされても仕方ありません。著しい場合には「退席」を命じることもあります。なお「授業そのものに不満」がある場合には、授業後に当該の教員や教務課に要望を申し入れてください。

(4) 「代返・代書の厳禁」

真面目に授業を受け、課題をこなしている学生にとっては、出席の代返、レポートなどの代書は不正であり「自分達を欺くもの」として映ります。これらが発覚した場合には「行った者、頼んだ者」の両者に単位が認定されないことがあります。

(5) 「教員指示の遵守」

授業中は、教員の指示に従うようにしましょう。必要に応じた座席の移動やグループ作業での役割を行わないなどがあると、全体の授業運営に支障をきたすこととなります。積極的に授業参加するようにしましょう。

(6) 「試験・レポートでの不正行為の厳禁」

本学では不正行為が発覚した場合にはその科目の直近3科目の無効、謹慎、奨学金受給生の場合にはその停止、などの罰則規定があります。ひとときの「出来心」でも取り返しがつきません。不正行為により有意義であるべき学生生活を台無しにしないようにしましょう。

オンライン授業における禁止事項とマナー・エチケット

岐阜協立大学では、office365/Teamsを利用してオンラインの授業を実施する場合があります。また、一部ではZoomを用いる場合もあります。これに伴う禁止事項とマナー／エチケットについて説明します。なお、本学webサイト上の「オンライン授業のルールについて」もご参照ください。

■禁止事項

- ・配布されたoffice365/Teamsのアカウントを自分自身以外の人に使用させること。
- ・Zoomを利用している場合には、そのURL／ミーティングID／パスワードを自分自身以外の人に使用させること。
- ・オンライン授業の映像や音声を、撮影／録音すること、ソーシャルメディアにアップすること。
- ・授業の資料等を複製／再配布したりソーシャルメディアにアップしたりすること、資料へのリンクURLを自分以外の人参照できるようにすること（配信される資料には「著作権」があることに留意してください）。

■オンライン授業でのマナー／エチケット

自宅に居ても授業に出席しているという意識を持って、真剣な態度で臨むようにしてください。そのためには、次の点に気を付けてください。

- ・雑音等が授業の妨げにならないよう、静かな環境を確保する。
- ・ビデオは常にオフとする。
- ・マイクは通常オフとし、発言する時のみミュートを解除する。
- ・学生から画面共有の機能を使って資料を提示することはしない。
- ・その他、担当教員から指示があった場合はそれに従ってください。

試 験

●定期試験

夏期休暇前に前期試験、春期休暇前に後期試験を実施します。試験時間割表は、前期は7月上旬、後期は12月中旬に大学ホームページと学生ポータルに掲載予定です。

●追試験

病気、鉄道事故その他不慮の災害または就職試験等やむを得ないと認められる事情によって定期試験を受験できなかった場合、追試験の受験を願い出たとき、これを許可されることがあります。許可者については、大学ホームページに掲載します。

なお、追試験を欠席した学生に対して再度の試験は行いません。

願出期間 当該科目試験日の前後1週間以内

願出書類 ①追試験受験願

②欠席理由の証明書

提出先 教務課

理由	証明書	試験料
病気・負傷等、医師が受験に耐えられないと判断したもの ※学校感染症を除く	医師の診断書又は領収書	0円
学校感染症（インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症等）	医師の診断書・領収書又は本学所定様式の証明書	0円
交通機関の遅延	交通機関発行の証明書	0円
交通事故（通学時のみ）	警察署発行の事故証明	0円
就職活動・インターンシップ	就職試験受験を証明する資料・インターンシップ参加を証明する資料	2,000円
インターンシップA・B受講者	大学・受入先との協定書等の写し	0円
忌引き（三親等以内）	会葬礼状等	0円
その他	大学が特別に認めた証明	0円
災害	自治体発行の証明書	0円
裁判員に指名	公的な証明書	0円

●再試験

不合格（D判定）となった科目について、所定の期日までに所定の様式により再試験受験を願い出たときは、それぞれの学期の開講科目について、前期8単位以内、後期8単位以内で再試験の受験を許可されることがあります。科目等履修生・交換留学生等にあっても、再試験を受験することができます。

再試験受験料は、1科目につき、2,000円です。

なお、再試験を欠席した学生に対して再度の試験は行いません。

※再試験対象者と再試験対象科目については大学ホームページに掲載します。

次の行為は不正行為となります。

1. カンニングペーパーおよびこれに類するものを所持・使用すること。
2. 氏名を偽って受験すること。（代替受験）
3. 答案用紙を交換すること。
4. 机上等に受験科目の内容を記入すること。
5. 他人の答案をのぞき見ること。および自分の答案を見せたりすること。
6. 他人から解答の指示を受けたり、他人に指示を与えたりすること。
7. 許可されたもの以外を参照したり、参照物を貸し借りすること。
8. その他、不正の事実が歴然とした行為。

不正行為を行った者に対しては、学生番号を掲示のうえ、試験中の当該科目を含めた直近3科目（定期試験抜きのレポート科目を含む。）を無効とし、学則第23条に基づいて処分します。

奨学金及び学費減免の取り扱いは次のとおりとなります。（※あくまで目安であり、一例として記載しています。）

【奨学金】

種類	処分内容
日本学生支援機構奨学金	1ヵ月間の交付停止
岐阜協立大学奨学金	当該期間の奨学金の返還
外国人留学生学習奨励費	給付停止、以後再出願不可
岐阜協立大学私費外国人留学生奨学金	6ヶ月間の給付停止

【学費減免】

対象者	処分内容
留学生・社会人	前期または後期いずれか半期分の学費減免措置の停止
特待生（スカラシップ制度、指定校、有資格及び課外活動特待生、経済学部経済学科企業人育成課程特待生入学者）	学費減免措置の取消

成 績

①学業成績は100点満点とし、60点以上が合格、60点に満たないと不合格になります。

履修した科目の評価は、シラバスの「成績評価」欄で示すとおり、筆記試験、論文・レポート、実技テスト等担当教員の指定した方法によります。通年科目で前・後期とも試験が行われる科目については、前・後期試験とも受験した者に限り評価します。

〔評点と評語〕

100～90点	A A	合 格 (単位修得)
89～80点	A	
79～70点	B	
69～60点	C	
59点以下	D	不 合 格
試験欠席	K	
失 格	S	
無効(休学)	M	※GPAの算定対象外

②学期末または学年末の評点により合格した科目の単位を認定します。

③成績について

学生ポータルから各自で確認してください。成績開示の時期については、試験時間割と同時に配布する「試験に関する注意」を確認してください。

④成績評価に関する問い合わせについて

成績評価基準及びシラバスに定める成績評価方法に照らし、成績評価について、具体的な根拠に基づく確認事項がある場合には、「成績に関する問い合わせ願」を提出することができます。定められた期日までに教務課に提出してください。この期日を過ぎた場合、問い合わせは一切受け付けられません。

なお、この問い合わせは、成績評価の確認を依頼するためのものであり、教員に対して評価への異議または再考を申し出るものではありません。

以下のような理由による「成績に関する問い合わせ願」の提出は受け付けることができません。

1. 評価の再考を求めるもの
2. 他の履修者と対比のうえ不満を訴えるもの
3. 具体的な問い合わせ内容の記載のないもの

成績評価「S（失格）」について

以下の者は、当該科目担当者の判断に基づき当該科目の成績評価を「失格」とします。

① 出席が講義回数の3分の2に満たない者

公欠を除く欠席が講義回数の3分の1を超えた者は、定期試験を受験しても「S（失格）」となり単位が修得できません。授業を休むと授業内容が理解できないので、休んだ後は、担当教員の指導を受けてください。なお体育科目においては、5分の1を超えた者は、「S（失格）」となります。

② 成績評価に必要なレポート等を提出しなかった者

与えられた課題は必ず取り組み、期限内に提出してください。期限を過ぎると評価されず、出席回数を満たしていても「S（失格）」となります。

③ 不正行為をした者

- ・出席カードを不正入手したり悪用したと判断できる者は「S（失格）」となります。また、これらの行為に協力した学生も「S（失格）」となる場合があります。
- ・他人のレポートを書き写したり、データをコピーした場合は不正行為とみなされます。協力した学生も不正行為とみなされます。

④ その他

- ・携帯電話の使用や飲食など学習意欲がないとみられる場合
- ・私語や途中入退室など担当教員や他の学生に迷惑をかける場合
- ・当該科目担当教員の必要な指示に従わなかった場合

※①②の場合は、成績表に「失格」を表記することにより通告します。

※③④の場合は、担当教員及び教務委員会が本人に対して失格を伝えます。学生は、異議があれば失格の連絡後1週間以内に異議申し立てを行うことができます。異議申し立てがあった場合は、担当教員、学生、教務委員会の三者で事実確認を行います。失格確定後、教務委員会は本人に対して（内容によっては保証人にも）事実経過を報告します。悪質な場合は懲戒処分（謹慎、停学、退学）となることがあります。

GPAについて

学生の学習意欲を高めるとともに、適切な学修指導に資することを目的として、グレードポイントアベレージ（以下「GPA」という）を算出する制度を定めています。

「GPA」とは、各授業科目の成績得点（満点を100点、合格最低点を60点とした尺度）について、次の式により求めた値（グレードポイント。以下「GP」という）を付与して算出する履修科目の成績平均値をいいます。

GPの算出方法

$$GP = (\text{得点} - 52) / 10 \quad (\text{ただし、成績得点} < 60 = 0.0 \text{とする})$$

GPAの算出方法

学期GPA = (当該学期の履修科目のGP × 当該科目の単位数) の総和 / 当該学期の履修総単位数

年度GPA = (当該年度の履修科目のGP × 当該科目の単位数) の総和 / 当該年度の履修総単位数

累積GPA = (全在学期間の履修科目のGP × 当該科目の単位数) の総和 / 全在学期間の履修総単位数

また、GPAの算出の対象科目は、卒業要件に算出される全ての科目であり、次に挙げるものです。ただし、本学以外で修得した単位および資格取得による単位認定は除きます。

(1) 単位が認定された科目

(2) 不合格（評語 = D）となった科目

(3) 履修を届け出たが、定期テストを欠席（評語 = K）した、もしくは、定期テストの受験資格なし等（評語 = S）に該当して、単位認定がされなかった科目

※ 5段階の評語でなされた成績評価をG Pに換算する場合は、成績の評語を、次の成績得点に読み替えます。

評語	評価内容	成績得点
A A	到達目標をほぼ完全に達成している	95
A	到達目標を相応に達成している	85
B	到達目標を相応に達成しているが、不十分な点がある	75
C	到達目標の最低限は満たしている	65
D	到達目標の最低限を満たしていない	—

退学勧告について

直前の学期のGPAが4期連続して1.0未満の場合、演習指導教員による面談で「警告」を行い、「警告」を受けた直後の学期のGPAが1.0未満となった場合、演習指導教員と学部長の面談で「退学勧告」を行う場合があります。なお、休学や健康上の理由等から、やむを得ずGPAの数値基準を満たすことができなかった場合は、上記の期から除外します。

データサイエンス副専攻

副専攻は、多様な科目からテーマに合致する授業科目を一つのまとまりを持った学問領域として体系的に構成し、主体的な学びの機会を提供するものです。

データサイエンスは、デジタル社会の「読み・書き・そろばん」と言われ、統計学やIT、数学、経営学などさまざまな研究分野から成り立つ学問です。私たちは、社会生活のすべてのシーンでデータを使っています。この先も人工知能（AI）の助けを借りながら、社会活動のすべてがデータとして蓄積され、瞬時に解析され、問題があればそれを発見し、対処していく必要があるでしょう。データサイエンスを扱うには、理系の情報などの知見が必要ですが、人文社会系の学問も重要視されています。データサイエンス副専攻は、文理融合を軸とし、これからの社会でよりニーズが高まるデータサイエンスのスキルを身につけることで、さまざまなキャリアへの道を切り拓くことができます。

(1) データサイエンス副専攻 学修の目的

1. 学部を問わず、卒業後の社会で必要とされるデータサイエンスの活用基礎力を育成すること。
2. データサイエンスの進歩による社会の変化、技術の革新に対応する柔軟な力を養うこと。

(2) データサイエンス副専攻の学修により期待される人物像

【経済学部】

現実の経済社会が直面する課題解決のための立案・評価には、証拠（エビデンス）に基づく政策立案（EBPM：evidence-based policy making）が必要です。経済統計をはじめとする様々な客観的データを適切に読み取り、経済理論にもとづいてデータを分析することで、課題の現状と解決の可能性を探っていくことが可能となります。近年、データについての適切な読み取り方、分析の考え方・方法などは、経済・経営・看護などの専門分野・研究対象に関わらず「データサイエンス」の理解と能力として共通化してきています。経済学部の副専攻「データサイエンス」では、経済学の論理的・実証的な考え方に加えて、「データサイエンス」の知識・技術の基本を習得し、データにもとづく様々な議論・検証に参加できる能力をもった人材の育成を目指します。

【経営学部】

DX（デジタルトランスフォーメーション）推進のベースとなるのは、「データサイエンス」の素養であり、それを担う専門家であるデータサイエンティストは、現代でもっとも需要が高い職業の一つとされています。もちろんデータサイエンティストに必要とされる知識やスキルは、理系の技術のみならず、ビジネス・スキルとデータ分析能力も必要になってきます。経営学部の副専攻「データサイエンス」では、データ分析能力を持ったビジネス・パーソンを目指します。

(3) 副専攻登録

副専攻の課程を履修するには、各年次の履修登録時に所定の副専攻登録を行わなければなりません。課程登録には、特別な費用は必要ありません。データサイエンス副専攻を修得希望の学生はカリキュラムマップに沿った履修を推奨します。

(4) 副専攻の修了要件等

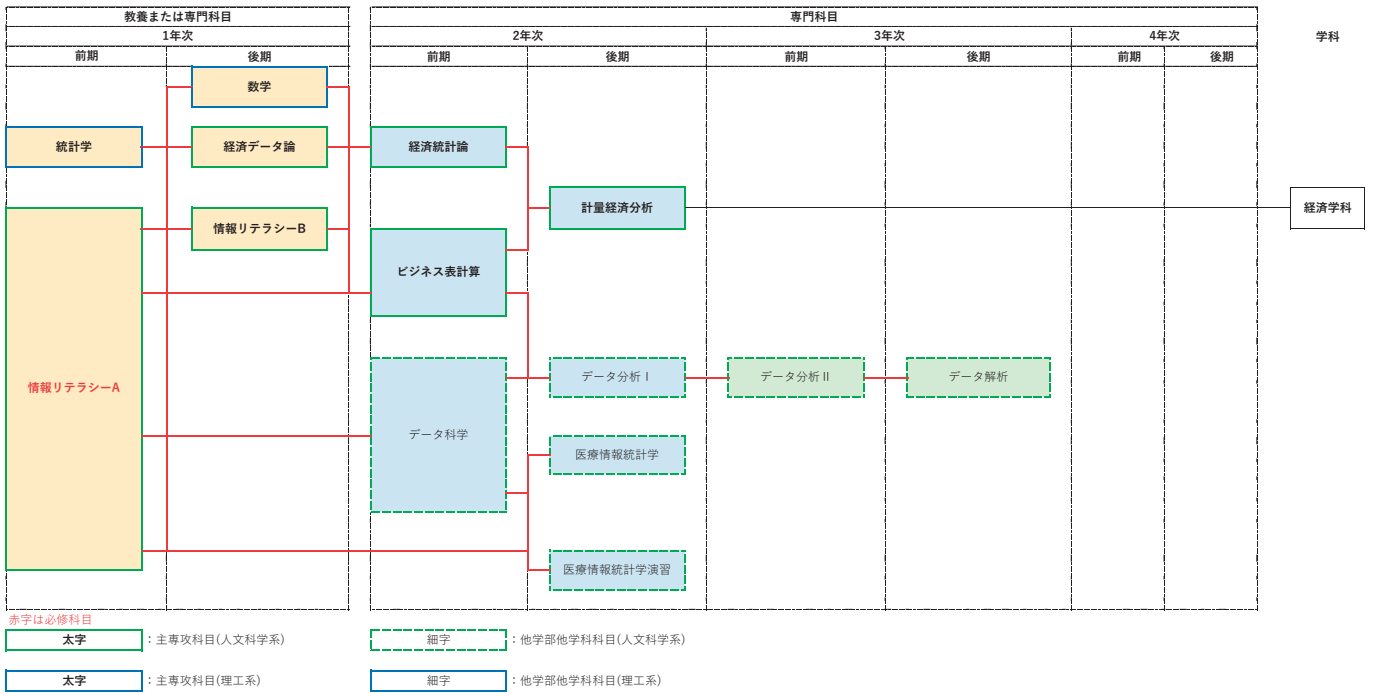
データサイエンス副専攻を修了するためには、所属する学部・学科が定める卒業の要件を充足した上で、中級・上級科目2単位を含む12単位以上を修得する必要があります。副専攻を修了した者には、副専攻修了証を交付します。交付を希望する者は、所定の手続きを教務課で行わなければなりません。

(5) データサイエンス副専攻 教育課程〔2023年度以降入学者に適用〕

区分	科目名	単位	開講年次	開講する学部・学科
入門	情報リテラシー A	2	1	全学部全学科
	情報リテラシー B	2	1	全学部全学科
	統計学	2	1	全学部全学科
	数学	2	1	全学部全学科
	経済データ論	2	1	経済学部経済学科
	特別講義 (データサイエンス関係科目)	2	1	経済学部経済学科・公共政策学科 経営学部スポーツ経営学科・情報メディア学科
中級	経済統計論	2	2	経済学部経済学科・公共政策学科
	計量経済分析	2	2	経済学部経済学科
	ビジネス表計算	2	2	経済学部経済学科 経営学部スポーツ経営学科・情報メディア学科
	データ科学	2	2	経営学部スポーツ経営学科・情報メディア学科
	データ分析 I	2	2	経営学部情報メディア学科
	医療情報統計学	2	2	看護学部看護学科
	医療情報統計学演習	2	2	看護学部看護学科
	特別講義 (データサイエンス関係科目)	2	1	経済学部経済学科・公共政策学科 経営学部スポーツ経営学科・情報メディア学科
上級	データ分析 II	2	3	経営学部情報メディア学科
	データ解析	2	3	経営学部情報メディア学科
	特別講義 (データサイエンス関係科目)	2	1	経済学部経済学科・公共政策学科 経営学部スポーツ経営学科・情報メディア学科

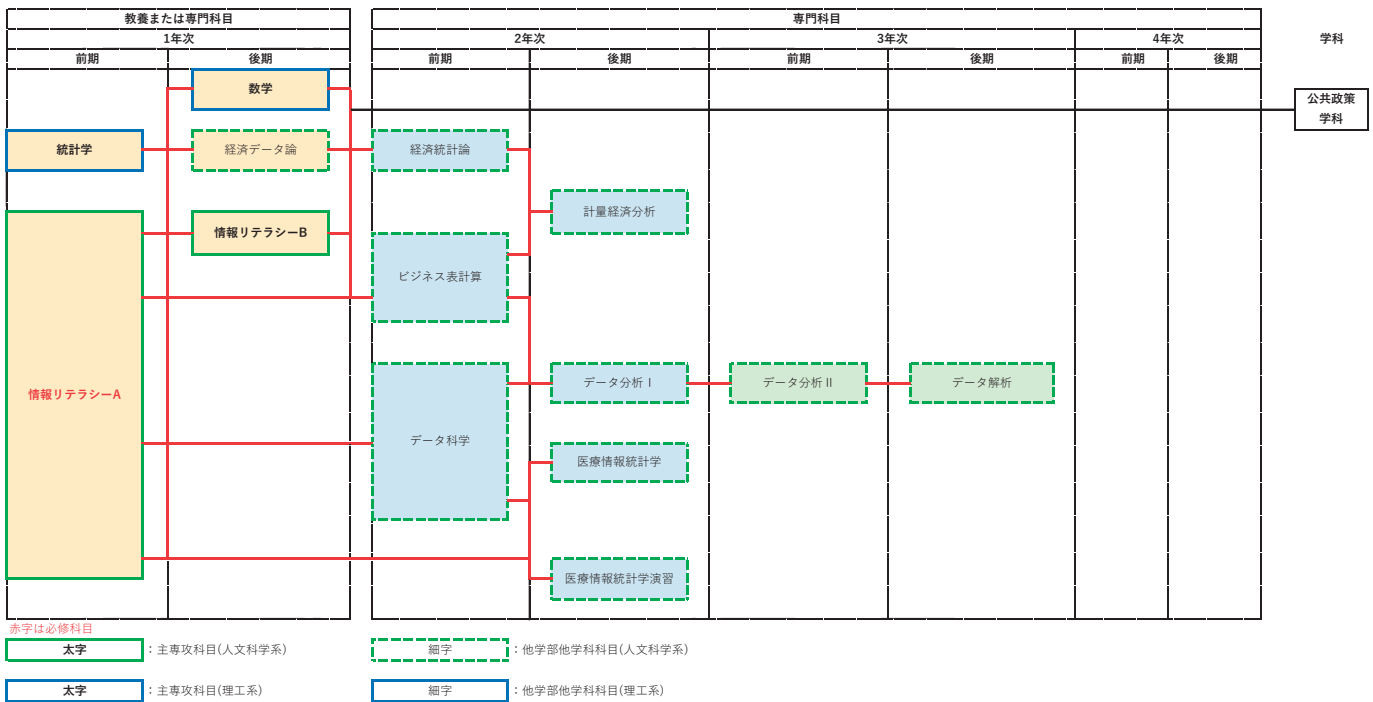
データサイエンス カリキュラムマップ 経済学科

入門科目(講義) 中級科目(Excel) 上級科目(Excel & SPSS)



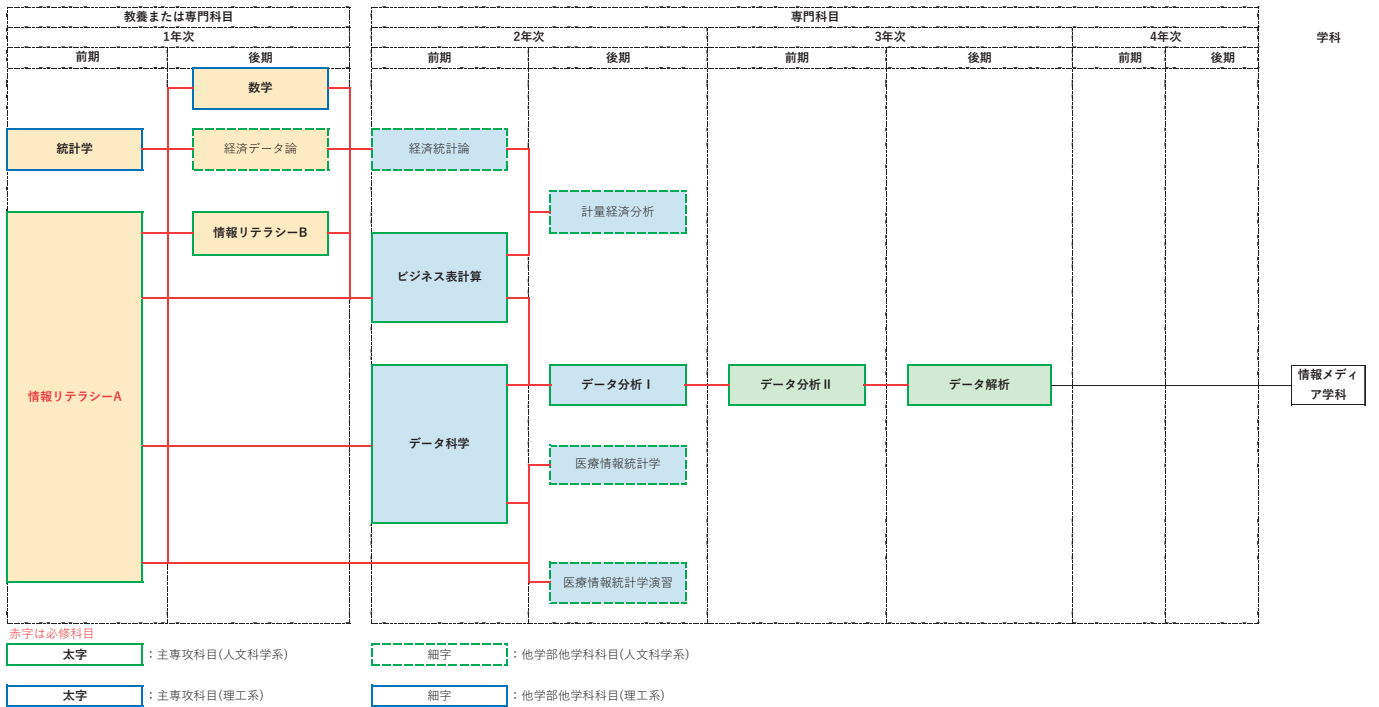
データサイエンス カリキュラムマップ 公共政策学科

入門科目(講義) 中級科目(Excel) 上級科目(Excel & SPSS)



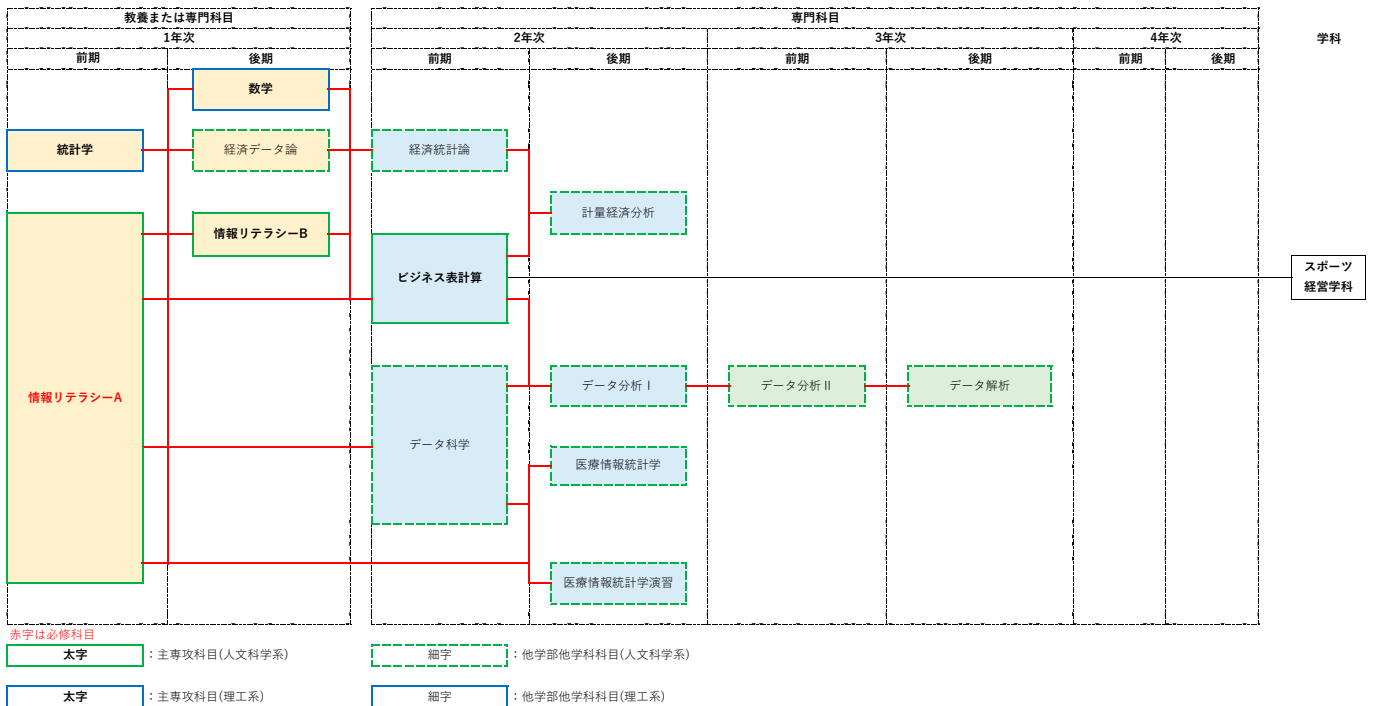
データサイエンス カリキュラムマップ 情報メディア学科

入門科目(講義) 中級科目(Excel) 上級科目(Excel & SPSS)



データサイエンス カリキュラムマップ スポーツ経営学科

入門科目(講義) 中級科目(Excel) 上級科目(Excel & SPSS)



就職・資格取得支援科目／自由科目について

「就職・資格取得支援科目」・「自由科目」は、学生が主体的に学ぶ意欲を評価することを目的として、多様な学修成果を単位認定するものです。これらはいくまでも希望にしたがって履修するものですが、自己啓発の機会ととらえ、積極的に取り組んでください。

1 教職課程科目・社会福祉士課程科目

教職課程科目および社会福祉士課程科目は、「就職・資格取得支援科目」の区分で認定されます。詳細は、「教員養成課程履修要項」、「社会福祉士課程履修要項」のページで確認してください。

社会福祉士課程科目は、当該課程の履修を申し込んだ者に限り受講できます。入学年度や学科により受講できないこともありますので注意してください。

2 資格自己研修

在学中に次に掲げる各実務検定試験に合格した場合、一定水準以上の学修をおさめたものとして単位を認定します。

1) 単位を認定することができる学修（次ページの表）

2) 手続方法

在学中に1)の実務検定試験などに合格した場合は、合格証書等の原本を持参して、「単位認定申請書」を教務課に提出してください。

※本学で団体受検し、合格した検定試験については、単位認定申請の必要はありません。

3) 申請期間

毎年7月末（卒業年次生は8月末）までの申請・・・前期末に認定

毎年1月末（卒業年次生は2月末）までの申請・・・後期末に認定

学修の種類	検定主催者	認定科目	単位	備考
英語に関する各種検定試験		検定英語（a-1）	2	CEFR B1（別表参照、以下同じ）
		検定英語（a-2）	2	CEFR B2
		検定英語（a-3）	2	CEFR C1以上
中国語に関する各種検定試験		検定中国語（a-1）	2	CEFR A1
		検定中国語（a-2）	2	CEFR A2
		検定中国語（a-3）	2	CEFR B1以上
P検準2級	ICTプロフィシエンシー 検定協会	検定パソコン（2）	2	
P検2級		検定パソコン（3）	2	
P検1級		検定パソコン（4）	2	
日本漢字能力検定2級	(公財)日本漢字能力検定 協会	検定漢字（3）	2	
日本漢字能力検定準1級		検定漢字（4）	2	
日本漢字能力検定1級		検定漢字（5）	2	
日商簿記検定試験3級	日本商工会議所	日商簿記検定3級	2	検定試験対応科目：「簿記入門」 「初級簿記」
日商簿記検定試験2級		日商簿記検定2級	2	検定試験対応科目：「中級簿記Ⅰ・ Ⅱ」「原価計算Ⅰ・Ⅱ」「簿記演習」
日商簿記検定試験1級		日商簿記検定1級	2	
ITパスポート試験	(独)情報処理推進機構	ITパスポート	2	
情報セキュリティマネジメント試験		情報セキュリティマネジメント	4	
基本情報技術者試験		基本情報技術者	4	
3級ファイナンシャル・プラン ニング技能検定	(一社)金融財政事情研究 会	ファイナンシャル・プランナーⅠ	2	検定試験対応科目：「金融リテラ シー」
2級ファイナンシャル・プラン ニング技能検定	(一社)金融財政事情研究 会	ファイナンシャル・プランナーⅢ	2	
リテールマーケティング(販売士) 2級	日本商工会議所	販売士（1）	2	検定試験対応科目：「リテールマ ネジメントⅠ」「リテールマネジメ ントⅡ」「リテールマネジメ ントⅢ」
リテールマーケティング(販売士) 1級		販売士（2）	2	
経済学検定試験Bランク	日本経済学教育協会	経済学検定（1）	2	
経済学検定試験B+ランク		経済学検定（2）	2	
経済学検定試験Aランク		経済学検定（3）	2	
経営学検定試験初級	(一社)日本経営協会	経営学検定初級	2	検定試験対応科目：「経営学」
岐阜県コミュニティ診断士		コミュニティ診断士	1	「NPOコミュニティ論」を受講し、実習 と試験を受けて合格すると資格取得
各種スポーツ指導者等		別表の認定科目		別表から12単位の範囲内で認定
介護福祉士	(公財)社会福祉振興・試 験センター	介護福祉士	4	
ビジネス能力検定ジョブパス2級	(一財)職業教育・キャリ ア教育財団	ビジネス能力検定2級	2	
ビジネス能力検定ジョブパス1級		ビジネス能力検定1級	2	
CGクリエイター検定エキスパート	CG-ARTS協会	CGクリエイター検定	4	
webデザイナー検定エキスパート		webデザイナー検定	4	

※入学後、自己研鑽で取得した資格に限る。

別表1. 英語 CEFRと各資格・検定試験との対照表

CEFR	ケンブリッジ 英語検定	実用英語 技能検定	GTEC	IELTS	TEAP	TEAP CBT	TOEFL iBT	TOEIC L&R
C 2	200～			8.5～9.0			110～120	950～990
C 1	180～199	1 級 2630～3400	1350～1400	7.0～8.0	375～400	800	94～109	870～949
B 2	160～179	準1 級 2304～3000	1190～1349	5.5～6.5	309～374	600～795	60～93	740～869
B 1	140～159	2 級 1980～2600	960～1189	4.5～5.4	225～308	420～595	35～59	550～739
A 2	120～139	準2 級 1728～2400	690～959	4.0～4.5	135～224	235～415	31～34	421～549
A 1	100～119	3 級 1456～2200	270～689					120～420

ケンブリッジ英語検定：ケンブリッジ大学英語検定機構主催

実用英語技能検定：公益財団法人日本英語検定協会主催

GTEC：ベネッセコーポレーション・Berlitz Corporation・ELS Educational Services 主催

IELTS：ブリティッシュ・カウンシル、ケンブリッジ大学英語検定機構、IELTS Australia 主催

TEAP, TEAP CBT：公益財団法人日本英語検定協会主催

TOEFL iBT：試験作成はETS、日本事務局はCIEE

TOEIC L&R：一般財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会主催

備考：CEFR (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment：外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠) について

CEFRは、語学シラバスやカリキュラムの手引きの作成、学習指導教材の編集、外国語運用能力の評価のために、透明性が高く、分かりやすい、包括的な基盤を提供するものとして、20年以上にわたる研究を経て、2001年に欧州評議会が発表した。

別表2. 中国語 CEFRと各資格・検定試験との対照表

CEFR	中国語検定	HSK	TECC
C 2	1 級		900～1000
C 1	準1 級	6 級180点以上	800～899
B 2	2 級	5 級180点以上	700～799
B 1			550～699
A 2	3 級	4 級	400～549
A 1	4 級	3 級	～399

中国語検定：一般財団法人日本中国語検定協会主催

HSK：中国政府教育部孔子学院総部／国家漢弁主催の漢語水平考試 (Hanyu Shuiping Kaoshi)

TECC：中国語コミュニケーション協会主催の中国語コミュニケーション能力検定 (Test of Communicative Chinese)

「各種スポーツ指導者等」別表

学 修 の 種 類	認 定 科 目	単 位	備 考
陸上競技指導員	陸上指導員	2	日本スポーツ協会
水泳指導員	水泳指導員	2	
水泳コーチ	水泳コーチ	2	
水泳教師	水泳教師	2	
スキー指導員	スキー指導員	2	
スキーコーチ	スキーコーチ	2	
テニス指導員	テニス指導員	2	
テニスコーチ	テニスコーチ	2	
テニス教師	テニス教師	2	
バレーボール指導員	バレーボール指導員	2	
バスケットボール指導員	バスケットボール指導員	2	
卓球指導員	卓球指導員	2	
軟式野球指導員	軟式野球指導員	2	
ソフトボール指導員	ソフトボール指導員	2	
バドミントン指導員	バドミントン指導員	2	
スポーツプログラマー	スポーツプログラマー	2	
サッカー指導員（C級）（注1）	サッカーC級コーチ	2	
サッカー指導員（B級）	サッカーB級コーチ	2	
ジュニアスポーツ指導員	ジュニアスポーツ指導員	2	日本レクリエーション協会
レクリエーション・コーディネーター	レクリエーションコーディネーター	2	
レクリエーション・インストラクター（注2）	レクリエーションインストラクター	2	
福祉レクリエーションワーカー	福祉レクリエーションワーカー	2	
中級パラスポーツ指導員	パラスポーツ指導員	2	（助）日本パラスポーツ協会

（注1）サッカー指導員C級取得者で本学授業科目を基礎として資格を取得した者について「サッカーC級コーチ」の単位を認定しない。

（注2）レクリエーション・インストラクター取得者で本学授業科目を基礎として取得した者について「レクリエーション・インストラクター」の単位を認定しない。

3 公務員講座

公務員講座の各科目は、後述する（P103）PAC講座の公務員コース・教員コースのカリキュラムに含まれます。

「教養講座数学」は、公務員を目指す人が試験対策として一般知識を身につけるためのもので、「教養講座論文・専門記述」は、公務員コースを目指す人のための試験対策講座です。

授業科目	単位数	開講年次	備考
公務員基礎講座Ⅰ	2	2	文章理解・資料解釈
公務員基礎講座Ⅱ	2	2	数的処理
公務員基礎講座Ⅲ	2	2	政治
教養講座数学	2	2	
教養講座論文・専門記述	2	3	

4 他学部・他学科科目

所属する学部、学科以外の開講科目を履修することができます。他学部・他学科科目は各学期の登録可能単位数に含まれます。

- 1) 次の条件に合う科目は他学部・他学科科目の履修申請をすることができます。
 - ・自分と同じ入学年度の他学部・他学科生に開講され、自分の学年以下に担当されている。
 - ・所属学科で類似科目を開講していない。
 - ・人数制限のある科目の場合は受け入れ人数に余裕がある。
- 2) 手続期間 前・後期とも履修登録・履修登録修正期間と同じ。
- 3) 手続方法 教務課にある「他学部・他学科履修願」を提出し、許可発表を確認してから受講する。

5 他大学科目

他の大学または短期大学等において修得した単位は、資格自己研修により認定された単位を含め、60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したとみなすことができます（学則第27条）。本学への転・編入学前に修得した単位、本学協定大学への留学中に修得した単位、「ネットワーク大学コンソーシアム岐阜」の「単位互換科目」の履修により修得した単位などがこれにあたります。

他大学などで履修したい科目があり、本学での単位認定を希望する場合は、あらかじめ教務課窓口で相談してください。

「ネットワーク大学コンソーシアム岐阜」が開講する「単位互換科目」について

岐阜県内の大学等が参画する「ネットワーク大学コンソーシアム岐阜」が開講する「単位互換科目」を履修し、単位を修得すれば、本学の単位として認定されます。

【県内24大学・短大等が提供する単位互換科目】

- ・受講料は無料です。ただし、実習費等が必要となる科目や受講者が制限（女子のみなど）される科目があります。
- ・この制度のもとで登録する単位数は、所属学部で年次別に定められている登録可能単位数に含まれます。
- ・他大学等で履修した授業科目名または授業内容、および単位数が本学開設授業科目と同一のものとみなされた場合、本学授業科目において単位認定を受けられることがあります。
- ・本学開設授業科目にない授業内容で、教育上有益と判断された授業科目については「自由科目群」で単位認定を受けることができます。

1) 出願方法

受講登録のエラー修正・追加登録期間までに教務課にご相談ください。

2) 受講方法

受講方法は、対面授業・eラーニングの2方式があります。

eラーニングを実施している科目は学内や自宅のパソコンで随時受講できます。

（本学が提供する単位互換科目は、原則として対面授業での受講となります）

【共同授業】

「ネットワーク大学コンソーシアム岐阜」が開講する「共同授業」は、外部の著名講師を交えた大学の講義を、対面授業・eラーニングの2方式により提供するもので、「コンソーシアム特殊講義A・B」として4単位まで認定されます。「コンソーシアム特殊講義A・B」は、各学期の受講登録可能単位数に含まれます。（出願・受講方法の詳細は、教務課で確認してください。）

共同授業及び単位互換科目の詳細（単位互換科目一覧、科目開設大学など）については、

「ネットワーク大学コンソーシアム岐阜」のWebページ<https://www.gifu-uc.jp>で確認してください。

【放送大学が提供する単位互換科目】

- ・受講料は1科目（2単位）11,000円です。
- ・この制度のもとで登録する単位数は、所属学部で年次別に定められている受講登録可能単位数に含まれます。
- ・出願・受講方法の詳細は、教務課で確認してください。

資格について

本学で開講されている科目を履修し、単位を修得することによって教育職員免許状取得をはじめ様々な資格を得るための道が開かれています。自分の興味・関心・将来の夢にあわせて様々な講義を聞き、たくさんの単位を修得することにより、変化の激しい時代に可能性を広げていくことができます。自分の将来像を思い描きながら、計画的に履修するように心がけましょう。

※資格についての情報は2023年3月現在のものです。詳細は、関連ホームページなどで必ず確認してください。

I 本学の科目の単位を修得することにより取得できる資格

◎学科を卒業すれば取得できる

○定められた科目を履修すれば取得できる

△他学部・他学科の定められた科目を履修すれば取得できる(予め教務課に届出が必要です。P90参照)

学部		経済学部		経営学部	
資格名	学科	経 済	公共政策	ス ポー ツ 経 営	情報メディア
	教育職員免許状 (取得できる教科と免許の種類・右記以外も可 注1)	中学校教諭一種			保健体育○
高等学校教諭一種		公民○ 商業○	公民○ 福祉○	保健体育○ 商業○	商業○ 情報○
レクリエーション・インストラクター		△	△	○	△
スポーツ・レクリエーション指導者				○	
初級パラスポーツ指導員		△	△	○	△
日本サッカー協会公認指導者(C級)				○	
スポーツリーダー				◎	
社会福祉士 国家試験受験資格			○		
社会福祉主事 任用資格 注2		○	○	○	○
児童指導員 任用資格 注2		○	◎(社会福祉コース)	○	○
児童福祉司 任用資格 注2			○(社会福祉コース)		
知的障害者福祉司 任用資格 注2			○		

注1：他学部・他学科の科目を履修することにより、他学科で挙げられている資格を取得できることがあります。

注2：任用資格は、公務員として採用された後で、特定の業務に任用されるときに必要な資格で、任用されて初めてその資格を名乗ることができます。「資格取得手続き」はありません。任用資格は、大学などで必要な科目を履修すれば取得できる場合がほとんどで、公務員としてその仕事に就いて初めて活かすことができます。

㊦：就職・資格取得支援科目群で単位認定される資格

㊧：本学のキャリア支援課で資格講座・検定試験直前対策講座がある資格

資格名称	教育職員免許状（中学校教諭一種免許状、高等学校教諭一種免許状）〈国家資格〉
資格の説明	公立の高等学校、中学校の教員になるには各都道府県および政令指定都市が実施する採用試験に合格しなければならないが、採用試験を受けるためには高等学校教諭免許、中学校教諭免許が必要となる。高等学校教諭、中学校教諭には専門科目があり、取得した免許に記載された科目を教える。その他、学校行事、生徒指導、進路指導などを通して子どもたちを育成する、やりがいと責任のある仕事。
取得方法	所定の単位を修得して卒業すると得られる。詳細は「教員養成課程」(P105～)参照。
取得後の進路・職業	高等学校の教員、中学校の教員、民間の教育関連企業
資格名称	レクリエーション・インストラクター〈公的資格〉
認定機関	(財)日本レクリエーション協会
資格の説明	さまざまな遊びのメニューと、技術を持ち、楽しさの体験を多くの人に提供する「レクリエーション」に興味・関心を持つ人の入門的な資格。
取得方法	次の条件を満たした後、後期の所定期間に教務課にて申請手続きをする。(申請時に資格登録費用が必要で、資格取得後も登録費用が必要) ①～④の条件を全て満たすこと ①必修科目 「生涯スポーツ論」(この資格の詳細について、授業中に説明があります。) ②以下から2科目 「レクリエーション演習」「体育実技A(レク・スポーツ)」「体育実技B(レク・スポーツ)」 ③以下から1科目 「教育実習・教育実習指導I(またはII)」「ソーシャルワーク実習I(またはII)」「インターンシップA」など。 ④【事業参加】を2回以上 日本レク協会、都道府県レク協会、市区町村レク協会加盟種目団体等の関係する事業に参加する。
取得後の進路・職業	コミュニケーション能力を高めることができるので、教職や福祉関係に限らず、さまざまな職種への就職に有効。
資格名称	スポーツ・レクリエーション指導者〈公的資格〉
認定機関	(財)日本レクリエーション協会
資格の説明	スポーツを活用したレクリエーション活動を通じて、運動に親しんでいない人たちを含め、だれもがスポーツ・レクリエーションを継続的に楽しめる場をクリエイトする。
取得方法	「レクリエーション・インストラクター」の取得要件に加え、「レクリエーション演習」の単位を修得し、申請をすることで取得可能。
取得後の進路・職業	教育や福祉、スポーツ、地域づくりなど、様々な場面での活用が可能。

資格名称	初級パラスポーツ指導員 〈民間資格〉
認定機関	(財)日本パラスポーツ協会 (「パラリンピック」を開催している団体)
資格の説明	障がい者の障がい内容に基づいた活動上の健康や安全管理を重視し、スポーツの喜びや楽しさを理解させる活動を行う。特に初心者に対してスポーツとの出会いの機会を作ることが重要な業務。
取得方法	「障害者スポーツ演習」を修得後、教務課にて必要な申請手続きを行う。申請時期は掲示で周知する。(申請時に申請手数料が必要で、資格取得後も毎年登録料が必要)
取得後の進路・職業	この資格を取得し、この分野でのボランティア活動を経て、障がい者スポーツセンターでの就職などに有効。
資格名称	日本サッカー協会 公認指導者 (C級) 〈公的資格〉
認定機関	(財)日本サッカー協会 (JFA)
資格の説明	最上位は公認S級コーチ、以下A級～D級が存在する。C級、D級は、主に(ジュニアユース=中学生)、(ジュニア=小学生)などの普及・育成活動(少年少女サッカー教室など)の指導員として活動する。D級は初心指導者を対象としているので、サッカー選手経験者はC級から受講することが多い。 C級の講習内容は、(1)基礎理論(講義)13時間(2)実技22時間(3)指導実践6時間(4)筆記テスト1時間(5)通信教育8時間
取得方法	「サッカーC級コーチ演習」(1年次開講)のシラバス参照
取得後の進路・職業	JFAに登録後は、登録指導者の専用サイト「JFAコミュニティ」が利用でき、「コーチ・スクエア」を通じて指導者を求めているチームを探すことができる。
資格名称	スポーツリーダー(公認スポーツ指導者)受験資格 〈公的資格〉
認定機関	(財)日本スポーツ協会
資格の説明	「公認スポーツ指導者」の資格には、6つの競技別指導者資格、2つのフィットネス系資格、2つのメディカル・コンディショニング資格、2つのマネジメント資格があり、それらすべての資格の基礎となるのが「スポーツリーダー」。スポーツ指導を職業とし、主に、商業スポーツ施設等において働く人のための資格は、「教師」と「上級教師」。取得者の多くは、民間のスポーツクラブやフィットネスクラブなどに勤めている。
取得方法	スポーツ経営学科の学生は、所定の科目の単位を修得し、オンラインテストに合格することで資格取得できる。
取得後の進路・職業	・地域におけるスポーツグループやサークルなどで、リーダーとして基礎的なスポーツ指導や運営にあたる。 ・卒業後に各自で「専門科目」の講習を受け、合格することによりジュニアスポーツ指導員・スポーツプログラマー・指導員、上級指導員の資格取得ができる。
資格名称	アシスタントマネージャー受験資格 〈公的資格〉
認定機関	(財)日本スポーツ協会
資格の説明	総合型の地域スポーツクラブにおいて、クラブ員が充実したクラブライフを送ることができるよう、クラブマネージャーを補佐し、クラブ経営のための諸活動をサポートする。
取得方法	「地域スポーツ論」「スポーツ経営論」「スポーツ行政」「スポーツクラブ経営論」の単位を全て修得し、本学の卒業資格を得て、公認スポーツ指導者資格専門科目検定試験に合格し、本人からの申請を受けて大学から協会に手続きを行い、修了証明書が発行される。
取得後の進路・職業	スポーツクラブなどで、クラブマネージャーを補佐し、クラブ経営のための諸活動をサポートする。

資格名称	キャンプインストラクター 〈民間資格〉
認定機関	(財)日本キャンプ協会
資格の説明	キャンパーと直に接しながら、プログラム等の指導を行う。
取得方法	本学スポーツ経営学科開講科目である「野外活動（キャンプ）」を修得し、申請することにより資格取得できる。
取得後の進路・職業	アウトドアに関する仕事、キャンプを運営する施設など
資格名称	トレーニング指導者 〈民間資格〉
認定機関	日本トレーニング指導者協会
資格の説明	対象や目的に応じて、科学的根拠に基づく適切な運動プログラムを作成・指導するために必要な知識を習得したことを証明するものであり、スポーツ選手や一般人を対象としたトレーニング指導の専門家として活動するための基礎資格。
取得方法	以下のすべての科目の単位を修得することにより、認定試験の受験資格が得られる。 「スポーツ科学概論」、「生理学・運動生理学」、「スポーツ心理学」、「トレーニング論」、「トレーニング演習（フィジカル）」
取得後の進路・職業	チーム専属のトレーニングコーチ、アスリートのパーソナルトレーナー、フィットネスクラブの運動指導者、学校の教員として部活動の指導
資格名称	社会福祉士 国家試験受験資格 〈国家資格〉
資格の説明	身体上もしくは精神上の障がいがある人、または環境上の理由により日常生活を営むことに支障がある人の福祉に関する相談に応じ、適切な助言、指導、その他の援助を行う。
取得方法	公共政策学科の学生のみ取得可能。本学の社会福祉士課程を履修し必要な単位を修得すると、社会福祉士国家試験受験資格を得ることができる。 詳細は「社会福祉士課程履修要項」(P145～)。
取得後の進路・職業	福祉事務所、都道府県等の社会福祉部門担当、福祉施設や児童相談所、医療機関等で相談業務にあたる。
資格名称	社会福祉主事 任用資格 P92 注2
資格の説明	行政機関や福祉施設で保護や援助が必要な人に、相談や指導・援助を行う福祉関係の仕事の採用条件とされることが多い。 「社会福祉主事任用資格証明書」発行可（教務課）
取得方法	以下から3科目以上修得する。 「社会福祉の原理と政策Ⅰ・社会福祉の原理と政策Ⅱ」、「ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅰ・ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅱ（専門）・ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ・ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ・ソーシャルワークの理論と方法Ⅲ（専門）・ソーシャルワークの理論と方法Ⅳ（専門）」、「地域調査法A」、「地域調査法B」、「福祉サービスの組織と経営」、「社会保障論」、「児童・家庭福祉論」、「障害者福祉論」、「高齢者福祉論」、「地域福祉と包括的支援体制Ⅰ・Ⅱ」、「法学」、「経済学」、「社会政策・労働経済論」、「経済政策論」、「心理学」、「社会学」、「倫理学」、「医学一般」、「介護概論」、「民法」、「行政法」 「 」内の科目は全て履修して、1科目とカウントする。 「地域福祉と包括的支援体制Ⅰ・Ⅱ」、「社会政策・労働経済論」については、どちらか1科目でよい。両科目取得しても1科目とカウントする。
取得後の進路・職業	福祉事務所のケースワーカー、社会福祉施設の指導員、社会福祉協議会の社会福祉活動専門員など。

資格名称	児童指導員 任用資格 P92 注2
資格の説明	養護施設において児童の年齢、個性に応じた心身の発達をサポートし、主として生活、学習の指導を行い、問題や障がいのある児童が社会に適応していくための手助けをする。 「児童指導員任用資格証明書」発行可（教務課）
取得方法	公共政策学科（社会福祉コース）を卒業すること、他学科、他コースの者は教員免許状を取得すること等。
取得後の進路・職業	公立や民間の児童養護施設、母子生活支援施設、児童自立支援施設、福祉型・医療型障害児入所施設、児童発達支援事業、医療型児童発達支援事業など。
資格名称	児童福祉司 任用資格 P92 注2
資格の説明	児童相談所長の命を受け、児童の保護、その他児童の福祉に関する事項について相談に応じ、専門的技術に基づいて必要な指導を行う等児童の福祉の増進に努める。社会福祉に対する世間の関心が高まり、児童相談所への相談件数は増加傾向にある。児童福祉司の役割は今後ますます重要視されると考えられる。
取得方法	公共政策学科（社会福祉コース）を卒業し、厚生労働省令で定める指定施設において1年以上実務経験を積む等。
取得後の進路・職業	公務員試験に合格し、全国に約200ヶ所ある児童相談所に配属されれば児童福祉司を名乗ることができる。
資格名称	知的障害者福祉司 任用資格 P92 注2
資格の説明	知的障害者の福祉に関する相談に応じ、また福祉事務所の所員に対して技術的指導を行う。業務は幅広く、やりがいのある仕事。 「知的障害者福祉司任用資格証明書」発行可（教務課）
取得方法	厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修得して卒業する等。
取得後の進路・職業	主な職場は、知的障害者更生施設、福祉事務所など。

II 本学の教育課程の中で、資格取得を支援するもの

資格名称	日商簿記検定試験 2、3 級 ^㉑ 〈公的資格〉
認定機関	日本商工会議所
資格の説明	簿記の知識は、経理事務や、財務会計部門に限らず、現在や将来の利益を計る財務諸表や企業会計の法規を理解し、経営管理・経営分析を行うための基礎技能。
取得方法	授業科目の「簿記入門」「初級簿記」は 3 級、「中級簿記 I・II」「原価計算 I・II」は 2 級に対応。これから簿記の勉強を始める場合は、「簿記入門」「初級簿記」から受講すること。検定合格に向けて、直前に対策講座（簿記 2 級、3 級）も開講する。検定は、本学で受験することができる。（詳細はキャリア支援課へ）
取得後の進路・職業	この技能は、事業収支の分析や企画書の作成などさまざまなビジネスシーンで活用できる。多くの企業が採用や人事異動の判断に活用し、取得を奨励している。
資格名称	消費生活相談員 〈公的資格〉
認定機関	(独)国民生活センター（内閣総理大臣認可）
資格の説明	国民生活センターや消費生活センターで消費生活に関する相談等にあたるための能力や資質を公的に評価する資格。関連科目を履修しておくこと受験に有利。
取得方法	試験の詳細は http://www.kokusen.go.jp/
関連科目	経済学
取得後の進路・職業	全国の消費者生活センターの専門相談員として、消費生活相談窓口を受け持ち、相談業務を行う。資格認定の有効期間は 5 年間。所定の手続きにより更新可能。
資格名称	競技別指導者資格、スポーツプログラマー ^㉒ 〈公的資格〉
認定機関	(財)日本スポーツ協会
資格の説明	ジュニアスポーツ指導員：地域スポーツクラブ等で、幼・少年期の子どもたちに遊びを通じた身体づくり、動きづくりの指導を行う。 スポーツプログラマー：主として青年期以降の全ての人に対し、地域スポーツクラブなどにおいて、フィットネスの維持や向上のための指導・助言を行う。 指導員、上級指導員：地域スポーツクラブや学校、商業スポーツ施設等で、競技別の専門的な指導を行う。
取得方法	スポーツ経営学科の学生は、卒業により、財団法人日本スポーツ協会の公認スポーツ指導者資格要件の「共通科目 I」+「共通科目 II」が免除される。 卒業後、各自で「専門科目」の講習を受け合格することにより資格取得できる。指導者、上級指導者の資格は、競技団体別に専門科目の受講条件や実施方法等が異なるので、詳細は各中央競技団体へ確認のこと。
関連科目	スポーツ経営学科の各専門科目
取得後の進路・職業	ボランティアとしてのスポーツ指導者といった意味合いが強いが、スポーツクラブなどへの就職の際にも役立つ資格。取得後は、上級の資格へステップアップすることも可能。

資格名称	岐阜県コミュニティ診断士 [㊦] 〈民間資格〉
資格の説明	岐阜県コミュニティ診断士は、地域コミュニティの現状について調査・分析を行い、それにより明らかとなった諸課題について、地域住民、自治・地縁組織、NPO、企業など地域の様々な主体と協働して、その解決・改善に取り組み、地域コミュニティの再生・活性化を推進するコミュニティの専門家である。
取得方法	「NPOコミュニティ論」を受講し、レポートを提出し合格する。その後所定の実習講座を修了・試験に合格すると認定される。
取得後の進路・職業	県内市町村や県、NPO法人等の派遣要請を受け、福祉・環境・交通・住宅・環境保全・男女共同参画など多方面にわたる地域の諸課題の解決や、市町村合併後の住民自治のまちづくりの推進等のために、地域住民、町内会・自治会、NPOなどと協力・連携し活動を行う。 (有償の場合もあるが、多くはボランティアとして活動する。)
資格名称	リテールマーケティング(販売士)2級以上 [㊦] 〈公的資格〉
資格の説明	販売士は激動する流通業界で勝ち抜くための必須の資格・検定であり、「流通業界で唯一の公的資格」として社会的にも高い信頼と評価を得ている。 3級：売場の販売員のレベル。販売員として最も重要な接客マナーや販売技術といった接客業務に関する知識が身につく。 2級：売場の管理者クラスのレベル。店舗管理に不可欠な従業員の育成や指導、仕入や在庫の管理といった知識が身につく。 受験者数は年々増加しており、小売業従事者だけでなく、製造業や卸売業、サービス業、さらには流通業界への就職を目指している学生にまで広がっており、「販売士」として流通業界の各分野で活躍している。
取得方法	「リテールマネジメントⅡ」を受講する(販売士2級を目指す)。検定合格に向けて、直前に対策講座も開講する。検定は、本学で受験することができる。(詳細はキャリア支援課へ)
取得後の進路・職業	デパート、専門店、スーパーなど、大規模小売店の販売員及び売場責任者や店長、一般小売店の経営者及び従業員、製造業、サービス業、卸売業などの販売業務担当者
資格名称	3級ファイナンシャル・プランニング技能士 [㊦] 〈国家資格〉
認定機関	日本FP協会、一般社団法人金融財政事情研究会
資格の説明	人生の夢や目標をかなえるために総合的な資金計画を立て、経済的な側面から実現に導く方法を「ファイナンシャル・プランニング」という。ファイナンシャル・プランニングには、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識が必要となる。これらの知識を備え、相談者の夢や目標がかなうように一緒に考え、サポートする専門家が、FP(ファイナンシャル・プランナー)である。
取得方法	日本FP協会 https://www.jafp.or.jp/ 一般社団法人金融財政事情研究会 https://www.kinzai.or.jp/fp
取得後の進路・職業	金融業、不動産業、保険業、税理士事務所など

資格名称	MOS (Microsoft Office Specialist) ㉔ Word365 & 2019・Excel365 & 2019・PowerPoint365 & 2019
認定機関	Microsoft
資格の説明	MOSとは、Microsoftが出しているOffice製品（Word・Excel・PowerPoint）についてどの程度使いこなすことができるのかを判定する資格である。 試験では、各アプリケーションの持つ機能を一つ一つ理解し、操作できるかが問われる。一般企業における資料作成業務などの流れに沿った形式で出題されるため、実践力が身に付く。
取得方法	資格の詳細 https://mos.odyssey-com.co.jp/ 本学にて、MOS (Word・Excel・PowerPoint) の対策講座を開講する。(詳細は学生キャリア支援課へ)
取得後の進路・職業	Word、Excel、PowerPointの利用スキルを証明することができるため、さまざまな職種への就職に有利となる。
資格名称	情報処理技術者試験 ITパスポート㉕ ㉔ 〈国家資格〉
認定機関	独立行政法人情報処理推進機構
資格の説明	ITパスポートは、ITを利活用するすべての社会人・これから社会人となる学生が備えておくべきITに関する基礎的な知識が証明できる国家試験である。 具体的には、新しい技術（AI、ビッグデータ、IoT など）や新しい手法（アジャイルなど）の概要に関する知識をはじめ、経営全般（経営戦略、マーケティング、財務、法務など）の知識、IT（セキュリティ、ネットワークなど）の知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い分野の総合的知識を問う試験である。
関連科目	情報メディア学科の各専門科目
取得方法	https://www.jitec.ipa.go.jp/1_11seido/ip.html
取得後の進路・職業	職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識をもち、情報技術に携わる業務に就くか、担当業務に対して情報技術を活用していこうとする者。
資格名称	情報処理技術者試験 基本情報技術者㉖ ㉔ 〈国家資格〉
認定機関	独立行政法人情報処理推進機構
資格の説明	基本情報技術者はITエンジニアの登竜門とも呼ばれており、基本情報技術者試験に合格することは、エンジニアとして企業で働くための第一歩となる。この試験に合格することで、ITに関連する基本的な知識・技術を身につけていることの証明となる。
関連科目	情報メディア学科の各専門科目
取得方法	https://www.jitec.ipa.go.jp/1_11seido/fe.html
取得後の進路・職業	プログラマー、システムエンジニア、アプリケーションエンジニア、サーバーエンジニアなど

「岐阜県コミュニティ診断士」資格取得について

岐阜県と本学では、安全に安心して暮らせるまちづくり、地域コミュニティづくりの専門的人材を養成するため、「岐阜県コミュニティ診断士」の資格認定制度を創設しました。この資格を取得できる大学は本学のみです。もちろん他県でも、この資格を活かす道はあります。本格的な高齢社会の到来を前に、市民が主役のまちづくりを推進する専門資格「岐阜県コミュニティ診断士」を取得しましょう。

「岐阜県コミュニティ診断士」とは

「岐阜県コミュニティ診断士」とは、小学校区程度の広さを持つ地域コミュニティを対象として、福祉、環境、男女共同参画、交通、防犯、防災などに関わる諸問題を、行政や町内会・自治会、NPO組織などから依頼を受けて、住民と住民のコミュニケーションの機会をつくりながら、様々な問題の原因や解決の糸口を探り提案する「住民とともに活動するまちづくりの専門資格」です。

この資格を取得した人は、まちづくりや地域コミュニティづくりの市民専門家として岐阜県や本学に人材登録され、県や本学が積極的にPRし、取得した資格を活かすお手伝いをします。また、岐阜県内はもちろん、他県の民間企業や福祉施設、市町村の求めに対しても積極的に資格取得者を紹介します。

また、ボランティア活動や特定非営利活動法人（NPO法人）の活動に携わる場合にも、大いに活かすことのできる専門資格です。岐阜県知事と岐阜協立大学長が共同認証する資格制度は、本学独自のものです。さらに、この資格の技能を高めたい人は全国学会「コミュニティ政策学会」の会員になることもできます。

「岐阜県コミュニティ診断士」を取得するには

ネットワーク大学コンソーシアム共同授業「NPOコミュニティ論」を修了した者が、さらに「実習講座」を受講・修了し、資格認定試験に合格して初めて診断士資格を取得することができます。

「NPOコミュニティ論」とは

地域社会における豊富なまちづくり活動やコミュニティ活動の実践事例を紹介し、かつ最新のNPO論、コミュニティ論を学び、NPOと行政やNPOとコミュニティの協働によるまちづくりの実践的技術の修得をめざす講義です。

毎回の課題に対して10回以上のレポート提出により成績評価を行います。合格者に対しては2単位が認定されます。

「実習講座」とは

講義、フィールドワーク、ワークショップを3日間にわたって行います。2022年度の講座内容等は、次の通りでした。

(1) 講義

〔テーマ〕「コミュニティ診断士の役割と活動」・「コミュニティの基本的分析と創造的住民参加の手法」

〔日 時〕2022年10月15日（土）13：30～17：00 〔場 所〕岐阜協立大学

(2) フィールドワーク

〔テーマ〕「大垣市中心市街地の魅力と課題、都心コミュニティ再生の方向を探る」

〔日 時〕2022年10月22日（土）13：30～17：00 〔場 所〕多目的交流イベントハウス

（大垣市郭町）

(3) ワークショップ

〔日 時〕2022年10月23日（日）10：00～12：30 〔場 所〕岐阜協立大学

資格認定試験とは

2022年度は、2022年10月23日（日）に本学で実施しました。

(1) 筆記試験（50点）

〔形式〕 小論文2～3題を出題し、回答を求める

〔時間〕 60分

(2) グループ討論（50点）

〔形式〕 グループ単位で面接を行い、学習の成果を確認する

〔時間〕 1グループ10～15分

筆記試験、グループ討論試験合計100点満点中60点以上合格

※2023年度は、10月中旬～11月中旬に「実習講座」「資格認定試験」を行う予定です。日程は決定次第、ホームページに掲載します。

「岐阜県コミュニティ診断士」の資格認定者の単位認定について

この資格を取得した本学学生には、1単位が認定されます。したがって、NPOコミュニティ論を受講して合格修了し、かつ診断士の資格を修得すれば合計3単位を得ることができます。

PACについて

1. PACとは？

公務員、教員をめざす学生を支援するために本学で開発されたプログラムです。PAC (= Program for Advanced Career の略) は「発展職業プログラム」を意味し、特に公務員試験、教員採用試験対策のための学習支援プログラムです。難関といわれる試験に合格し、夢をかなえるために、進んで受講して実力をつけましょう。

PACには、「公務員コース」、「教員コース」の二つが用意されており、2年次生までの基礎教養科目は共通です。基礎力をしっかりつけて専門科目の学習へと進みましょう。

PAC 講座の特長

- ①公務員・教員を目指す人に特に有効な講座です。(一般企業を視野に入れている人も、基礎的な教養を身につけるチャンスです。)
- ②基礎から専門へ、段階を追ったカリキュラム編成で、公務員試験対策は600時間以上、教員採用試験対策は400時間以上の講座が受けられます。PAC講座は、正課の授業と課外講座の2種類で構成されています。
- ③プログラムは1年次生からスタートします。課外講座は、2年次まで無料です。
- ④3年次からは専門業者による対策講座(有料)が始まります。
※PAC講座における成績優秀者は、受講料が免除されます。詳細は、教務課PAC支援室にお問い合わせください。
- ⑤課外講座も登録が必要です。別途、案内する日程で各自登録してください。
- ⑥公務員・教員を目指す人は、先生やPAC支援室スタッフから、勉強方法や学習上の悩み、受験手続きなどに関するサポートが受けられます。

2. 公務員コース

「公務員」は大きく分類すると、「地方公務員」と「国家公務員」に分かれます。

「地方公務員」には、私たちに身近な市役所職員、広域的な組織である都道府県職員があり、それぞれ採用試験が行われます。警察官は都道府県単位で、消防士は原則として市町村単位(例外：東京のみ東京消防庁、大垣市などは広域消防組織)でそれぞれの仕事に特化した採用試験が行われます。これ以外に、市役所や都道府県では、社会福祉士の資格を要件とした福祉職の募集も行われます。

「国家公務員」は、国家総合職(旧国家Ⅰ種)、国家一般職(旧国家Ⅱ種)のように試験区分を分けて採用試験が実施されます。国家総合職は、全国単位での採用であるのに対し、国家一般職は、原則として東海地区や東海北陸地区などの地域ブロック単位での採用であることから、転勤の範囲は限られ、地元に近いところで勤務することが可能となります。専門職として、国税専門官、財務専門官、労働基準監督官などの採用試験も行われます。

公務員試験では、地方公務員のうち、警察官や消防士の試験、および市役所の一部の試験では、この講座で言う「教養部門」の科目だけの出題ですが、それ以外では「専門部門」の科目も出題されます。公務員試験のために勉強しなければならないことはたくさんありますが、このコースでは、1～2年次で基礎学力を養成し、3～4年次で公務員試験に特化した対策を行うことにより、順次、対策を行うことができます。なお、福祉職を受験する場合、通常、この講座の「教養部門」+社会福祉関連の専門科目の対策が必要になります。

公務員への就職を希望する学生は、PAC講座カリキュラム表(P103)を参照し、公務員コースの科目を順次、登録・受講してください。

1～2年次配当の13科目の中から最低6科目を履修し合格することが必須です。合格しない場合は3年次に開講される公務員対策講座ⅠのPAC奨学生の選考対象になることができません。

各科目の受講に際しては各種の制限等がありますので、登録の際、最初の授業での注意事項に留意してください。

3. 教員コース

教員は都道府県立、市町村立の小中高に属する公立学校の職員と私立学校の教員に分かれます。前者は毎年夏に試験が行われますが、倍率は比較的高めです。公立・私立に関わらず、教員になるためには教員免許状が必要ですので本学で取得することが前提です。このコースでは教員となるための基礎力と専門に関わる試験対策の学習をしていきます。各段階をきちんと習得することでステップアップしていきましょう。教員試験に関しての詳しいことは教務課にご相談ください。

教員コースの科目は、次ページのPAC講座カリキュラム表で示すように教員になるための基礎力養成としての教養部門と専門養成の専門部門から構成されています。教職を希望する学生は登録を推奨します。

教職課程科目の受講に際しては各種の制限等がありますので、教職課程ガイダンスや本冊子の「教職課程履修要項」で十分確認してください。

<図書館から一言> 図書館（2階）で、教職志望の皆さんに役立つ雑誌を読むことができます。

『教育』『月刊教育法』『教育委員会月報』『教育と文化 季刊フォーラム』『生活指導』

とくに体育科教員を目指す方には、『体育科教育』、『体育の科学』、『楽しい体育・スポーツ』があります。（最新号以外は貸出可）

4. PAC講座のカリキュラム

PAC講座のカリキュラムは、次ページのとおりです。**公務員を目指す人は公務員コースの科目を、教員を目指す人は教員コースの科目を必ず受講してください。**

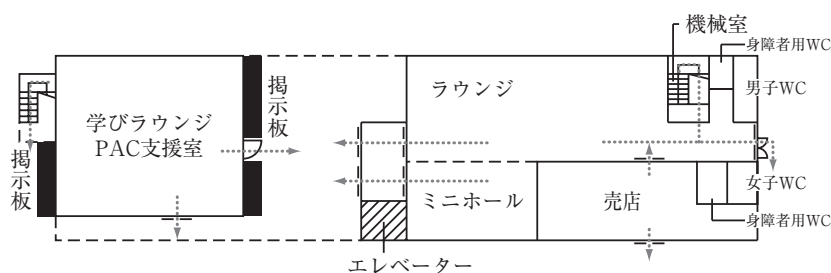
5. PAC支援室・PAC学習室

PAC支援室では、卒業後、主に公務員・教員になることを目指している学生の学習支援をしています。本学の学生であれば誰でも利用することができます。支援室には専属のスタッフが在室し、相談を受けています。学習上の悩み、計画の立て方など、なんでも相談してください。

また、静かな環境で自由に利用できるPAC学習室も、大いに利用してください。

PAC支援室

3号館1F ⇒⇒⇒⇒
月～金曜日（授業期間中）
10：30～14：30



PAC学習室

8号館3F ⇒⇒⇒⇒
月～土曜日
9：00～21：00

※3F以上は、教員の研究室エリアです。
室内は勿論、階段や廊下でも静穏な環境の保持に努めてください。

	WC	(経済学部教員研究室)
PAC学習室		(経済学部教員研究室)

2023年度 PAC 講座カリキュラム表

1 回の授業は90分。網掛けは課外講座。

公務員コース			
学年	種類	科目名	授業内容
1 年	教養対策	PAC 国語再入門	14 1
		PAC 数学再入門	14 1
		PAC 基礎国語	14 1
		PAC 基礎数学	14 1
		PAC 基礎英語	14 1
2 年	職業解説、面接指導	PAC 公務員学習プログラム	14 1
		PAC 教養英語	14 1
	教養対策	PAC 県庁・市役所対策入門	14 1
		PAC 教養国語	14 1
		PAC 教養数学	14 1
		教養講座数学	15 1
		PAC 社会科学 I (政治・経済)	15 1
		PAC 社会科学 II (地理・歴史)	15 1
		PAC 自然科学 (理科)	15 1
		中級から実践試験対策	

【公務員コース】
 <合格基準> 正課科目：「C」以上 課外科目：50点以上
 「基礎英語」：実用英語技能検定 3 級以上、または全国商業高等学校協会英語検定 2 級以上の取得者は免除されます。
 <免除科目> 教養講座に申請してください。
 「教養英語」：実用英語技能検定準 2 級以上の取得者は免除されます。教務課に申請してください。

◆単位認定
 「教養講座数学」は、各学科の開講科目一覧における「就職・資格取得支援科目」の単位として認定されます。

教員コース			
学年	種類	科目名	授業内容
1 年	教養対策	PAC 教職国語 I	14 1
		PAC 教職国語 II	14 1
		PAC 教職一般教養 I	14 1
		PAC 教職一般教養 II	14 1
【教員コース】 <合格基準> 課外科目：50点以上			
教員コース			
学年	種類	科目名	授業内容
2 年	専門対策 (基礎)	PAC 教職対策講座入門	4 6 4 4 4 4 1 1 計19
		専門対策 (基礎)	15
		専門対策 (応用)	5 5 5 5 3 3 1 1 1 1 4 4 3 3 計30
3 年	専門対策 (基礎)	PAC 教職面接対策講座	15
		専門対策 (基礎)	5 5 5 5 3 3 1 1 1 1 4 4 3 3 計30
4 年	専門対策 (直前)	PAC 教職対策講座 II	10 1
		専門対策 (基礎)	15

※「教職対策講座 I」は有料 (20,000円) です。ただし、所定の条件を満たし、審査に合格することにより、受講料が免除になる制度があります。
 ※「教職面接対策講座」は有料 (7,000円) です。ただし、所定の条件を満たし、審査に合格することにより、受講料が免除になる制度があります。
 ※「教職対策講座 II」は有料 (7,000円) です。ただし、所定の条件を満たし、審査に合格することにより、受講料が免除になる制度があります。

公務員コース			
学年	種類	科目名	授業内容
3 年	基礎対策	公務員基礎講座 I	15 1
		公務員基礎講座 II	15 1
		公務員基礎講座 III	15 1
4 年	専門対策 (基礎)	PAC 公務員対策講座 I	45 1
		論文対策	15 1
4 年	直前対策	公務員対策講座 II	30 1
		論文対策	15 1

※「公務員対策講座 I」は有料 (20,000円) です。ただし、2 年次終了までの教養対策科目の受講成績により、受講料が免除になる制度があります。
 ※「公務員対策講座 II」は有料 (20,000円) です。ただし、「公務員対策講座 I」の受講成績により、受講料が免除になる制度があります。なお、「公務員対策講座 II」のうち、教養科目 (10コマ) のみを受講する場合は7,000円です。

◆単位認定
 「就職・資格取得支援科目」の「公務員講座」の単位として認定されます。

教員養成課程（教職課程）履修要項

教職課程年間予定表

	行事			
	1年	2年	3年	4年
4月	●教職課程ガイダンス ●教職課程履修申込書提出	●教職課程ガイダンス ●教職課程履修申込書提出 ●体育授業インターンシップガイダンス	●教育実習手続きガイダンス ●教育実習申込書提出 ●体育授業・課外体育インターンシップガイダンス	●教育実習直前ガイダンス ●教育実習料納入 ●体育授業・課外体育インターンシップガイダンス ●面接指導
5月			●教育実習内諾依頼 ■介護等体験ガイダンス（中一種「保健体育」取得希望者のみ）	
6月			■介護等体験事前指導	●教育実習（6月～9月頃実施。） ●教員採用試験直前面接指導
7月			■介護等体験実習料納入 ■介護等体験（6月～2月までの間で計7日間）	
8月				●教員採用2次試験対策講座
9月				
10月			●中学校一日研修ガイダンス	●教育実習事後指導（教育実習報告会）
11月			●中学校一日研修（11月～1月） ●面接指導	●教育職員免許状一括申請説明会 ●免許状申請書等提出
12月	●教職課程懇談会	●教職課程懇談会	●教職課程懇談会	●教職課程懇談会
1月				
2月				
3月				●教育職員免許状交付（卒業式）

※2年次から体育授業インターンシップ、3年次から課外体育インターンシップを履修することができます。

※3年次「■介護等体験」は、中一種「保健体育」取得希望者のみ対象となります。

取得できる免許状

経済学部 経済学科	・ 高等学校教諭 ・ 高等学校教諭	一種免許状 一種免許状	公 民 商 業
経済学部 公共政策学科	・ 高等学校教諭 ・ 高等学校教諭	一種免許状 一種免許状	公 民 福 祉
経営学部 スポーツ経営学科	・ 中学校教諭 ・ 高等学校教諭 ・ 高等学校教諭	一種免許状 一種免許状 一種免許状	保健体育 保健体育 商 業
経営学部 情報メディア学科	・ 高等学校教諭 ・ 高等学校教諭	一種免許状 一種免許状	商 業 情 報

※複数の免許状を取得するのは可能ですが、その場合修得しなければならない単位数が増えます。1つの科目の単位を落とただけでも4年間で複数の免許を取得することができなくなる可能性がありますので、1年次から計画的な受講登録、単位修得を心がけてください。

教育職員免許状を取得するための資格

本学教職課程の履修により教育職員免許状を取得するには、次の条件を充足しなければなりません。

- ①免許種別に指定している「教科に関する科目」及び「教職に関する科目」の単位を修得すること。
- ②免許の種別にかかわらず次の単位をすべて修得すること。
 - ・ 「日本国憲法（2単位）」
 - ・ 「体育実技A・B（2単位）」
 - ・ 「英語I（2単位）」
 - ・ 「情報リテラシーA（2単位）」
- ③中学校一種免許状を取得しようとする場合は、3年次に「介護等体験」を行うこと。（P114参照）

教職課程科目

授業科目	単位	開講年次	備考
教職総論	2	1	後期開講
教育原理	2	1	前期開講
教育制度論	2	2	
学習・発達論	2	2	
特別ニーズ教育論	2	2	
教育課程論	2	2	
公民科教育法Ⅰ	2	2	隔年開講
公民科教育法Ⅱ	2	2	隔年開講
商業科教育法Ⅰ	2	2	
商業科教育法Ⅱ	2	2	
情報科教育法Ⅰ	2	2	隔年開講
情報科教育法Ⅱ	2	2	隔年開講
福祉科教育法Ⅰ	2	2	隔年開講
福祉科教育法Ⅱ	2	2	隔年開講
保健体育科教育法Ⅰ	2	2	
保健体育科教育法Ⅱ	2	2	
保健体育科教育法Ⅲ	2	3	
保健体育科教育法Ⅳ	2	3	
道徳教育論	2	2	
特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	2	2	
教育の方法及び技術 (ICT活用を含む)	2	2	
生徒指導論(進路指導を含む)	2	2	
教育相談	2	2	
教職総合演習	4	3	3年次に履修
教育実習・教育実習指導Ⅰ (事前・事後指導を含む)	3	4	4年次に履修
教育実習・教育実習指導Ⅱ	2	4	4年次に履修
教職実践演習	2	4	4年次に履修

* 隔年開講の科目は、年度はじめに時間割表で確認してください。

教科及び教科の指導法に関する科目

「教科及び教科の指導法に関する科目」の多くは、卒業に必要な科目単位に併用できます。

なお、本学で開講される教科に関する科目のうち、免許法に定められた単位数を超えて修得された単位数は、免許法における「大学が独自に設定する科目」に充てられます。

経済学部 経済学科

高等学校教諭一種免許状「公民」

(次表に示す本学開講科目より必修科目18単位及び選択科目12単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目			
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数		
教科及び教科の指導法に関する科目	「法学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）」	政治学	2	民法	2
		法学	2	商法	2
		国際政治論	2		
	「社会学、経済学（国際経済を含む。）」	経済学	2	金融論	4
		社会学	2	財政学	4
国際経済論		2	社会保障論	4	
			経済政策論	2	
			日本経済論	2	
			地域経済論	2	
		社会政策	2		
「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	倫理学	2	哲学	2	
			心理学	2	
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目				
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」	公民科教育法Ⅰ	2		
		公民科教育法Ⅱ	2		
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）	18単位		
		・教員の免許状取得のための選択科目	12単位		

高等学校教諭一種免許状「商業」

(次表に示す本学開講科目より必修科目22単位及び選択科目8単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目			
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数		
教科及び教科の指導法に関する科目	商業の関係科目	商法	2	情報リテラシーB	2
		マーケティング論	2	金融論	4
		ビジネス表計算	2	財政学	4
		簿記入門	2	中小企業論	2
		初級簿記	2	証券市場論	2
		会計学総論	2	情報技術史	2
		財務会計	2	中級簿記Ⅰ	2
				中級簿記Ⅱ	2
	職業指導	職業指導	4		
		教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目			
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」	商業科教育法Ⅰ	2		
		商業科教育法Ⅱ	2		
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）	22単位		
		・教員の免許状取得のための選択科目	8単位		

経済学部 公共政策学科

高等学校教諭一種免許状「公民」

(次表に示す本学開講科目より必修科目18単位及び選択科目12単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目			
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数		
教科及び教科の指導法に関する科目	「法学（国際法を含む）、政治学（国際政治を含む）」	政治学	2	民法	2
		法学	2	商法	2
		国際政治論	2		
	「社会学、経済学（国際経済を含む）」	経済学	2	社会保障論	4
		社会学	2	社会政策	2
		国際経済論	2	地域経済論	2
			金融論	4	
			財政学	4	
「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	倫理学	2	哲学	2	
			心理学	2	
教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目					
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		公民科教育法Ⅰ	2		
		公民科教育法Ⅱ	2		
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）		18単位	
		・教員の免許状取得のための選択科目		12単位	

高等学校教諭一種免許状「福祉」

(次表に示す本学開講科目より必修科目29単位及び選択科目1単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目			
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数		
教科及び教科の指導法に関する科目	社会福祉学（職業指導を含む。）	社会福祉の原理と政策Ⅰ	2	社会保障論	4
		社会福祉の原理と政策Ⅱ	2	貧困に対する支援	2
	高齢者福祉・児童福祉・障害者福祉	高齢者福祉論	2	権利擁護を支える法制度	2
		障害者福祉論	2		
		児童・家庭福祉論	2		
	社会福祉援助技術	ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ	2	福祉サービスの組織と経営	2
		ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ	2	地域福祉と包括的支援体制Ⅰ	2
	介護理論・介護技術	介護概論	2		
	社会福祉総合実習（社会福祉援助実習及び社会福祉施設等における介護実習を含む。）	ソーシャルワーク演習Ⅰ	2		
		ソーシャルワーク実習Ⅰ	1		
		ソーシャルワーク実習指導Ⅰ	2		
人体構造に関する理解・日常生活行動に関する理解	医学一般	2			
加齢に関する理解・障害に関する理解	障害の理解	2			
教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目					
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		福祉科教育法Ⅰ	2		
		福祉科教育法Ⅱ	2		
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）		29単位	
		・教員の免許状取得のための選択科目		1単位	

経営学部 スポーツ経営学科

中学校教諭一種免許状「保健体育」

高等学校教諭一種免許状「保健体育」

(次表に示す本学開講科目より中一種免必修科目27単位及び選択科目1単位以上、高一種免必修科目23単位及び選択科目7単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目	
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数
教科及び教科の指導法に関する科目	体育実技	体づくり運動 1 陸上競技 1 器械運動 1 水泳 1 柔道 1 ダンス 1 ソフトボール 1 バレーボール 1 サッカー 1 バスケットボール 1	野外活動 1 (いずれか1科目1単位)
	「体育原理、体育心理学、体育経営管理学、体育社会学、体育史」及び運動学(運動方法学を含む。)	スポーツ原論 2 運動学・運動方法学 2	健康とスポーツ 2 スポーツ経営論 2 地域スポーツ論 2 コーチング論 2 スポーツマーケティング 2 スポーツ産業論 2 スポーツ社会学 2 スポーツ行政学 2 体育経営管理学 2 生涯スポーツ論 2 スポーツ心理学 2 スポーツ史 2 スポーツバイオメカニクス 2 スポーツ栄養学 2 レクリエーション演習 2 トレーニング演習 2 障害者スポーツ演習 2 コーチング演習 2
	生理学(運動生理学を含む。)	生理学・運動生理学 2	
	衛生学及び公衆衛生学	衛生学・公衆衛生学 2	
	学校保健(小児保健、精神保健、学校安全及び救急処置を含む。)	学校保健(救急処置含む) 2	
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目		
	各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	保健体育科教育法Ⅰ 2 保健体育科教育法Ⅱ 2 保健体育科教育法Ⅲ 2 保健体育科教育法Ⅳ 2	中一種免のみ
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目(選択必修科目の単位数を含む) ・教員の免許状取得のための選択科目	中一種免 27単位/高一種免 23単位 中一種免 1単位/高一種免 7単位

高等学校教諭一種免許状「商業」

(次表に示す本学開講科目より必修科目22単位及び選択科目8単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目	
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数
教科及び教科の指導法に関する科目	商業の関係科目	商法 2 経営学 2 経営戦略論 2 マーケティング論 2 簿記入門 2 初級簿記 2 ビジネス表計算 2	情報リテラシーB 2 現代企業論 2 中小企業論 2 国際経営論 2 中級簿記Ⅰ 2 中級簿記Ⅱ 2 会計学総論 2 財務会計 2 管理会計 2 情報技術史 2
	職業指導	職業指導 4	
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目		
	各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	商業科教育法Ⅰ 2 商業科教育法Ⅱ 2	
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目(選択必修科目の単位数を含む) ・教員の免許状取得のための選択科目	22単位 8単位

経営学部 情報メディア学科

高等学校教諭一種免許状「商業」

(次表に示す本学開講科目より必修科目22単位及び選択科目8単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目			
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数		
教科及び教科の指導法に関する科目	商業の関係科目	商法	2	現代企業論	2
		経営学	2	中小企業論	2
		経営戦略論	2	国際経営論	2
		マーケティング論	2	中級簿記Ⅰ	2
		簿記入門	2	中級簿記Ⅱ	2
初級簿記		2	会計学総論	2	
ビジネス表計算		2	財務会計	2	
				管理会計	2
				情報技術史	2
				情報科学基礎	2
	職業指導	職業指導	4		
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目				
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	商業科教育法Ⅰ	2		
		商業科教育法Ⅱ	2		
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）		22単位	
		・教員の免許状取得のための選択科目		8単位	

高等学校教諭一種免許状「情報」

(次表に示す本学開講科目より必修科目20単位及び選択科目10単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目				
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数			
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	情報社会・情報倫理	情報と社会	2	情報管理	2
		コンピュータ・情報処理（実習を含む。）	情報科学基礎	2	情報リテラシーB	2
			アルゴリズムとデータ構造	2	プログラミングⅠ	2
					プログラミングⅡ	2
		情報システム（実習を含む。）	*情報システム設計	4	データ分析Ⅰ	2
				情報システム	2	
			データベース	2		
	情報通信ネットワーク（実習を含む。）	情報ネットワークⅠ	2	情報ネットワークⅡ	2	
教科及び教科の指導法に関する科目	マルチメディア表現・マルチメディア技術（実習を含む。）	Web制作Ⅰ	2	Web制作Ⅱ	2	
				グラフィックデザインⅠ	2	
				グラフィックデザインⅡ	2	
	情報と職業	情報と職業	2	情報技術史	2	
				情報通信戦略	2	
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目					
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	情報科教育法Ⅰ	2			
		情報科教育法Ⅱ	2			
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）		20単位		
		・教員の免許状取得のための選択科目		10単位		

*上表の太字の科目「情報システム設計」は、原則3年に2回開講です。計画的に履修するよう注意してください。

教育の基礎的理解に関する科目

道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目

教育実践に関する科目

1. 「教職に関する科目」は、免許状の種類により次表に示す科目を全て修得しなければなりません。

ただし、「教科教育法」については後述の「履修上の注意④」に、「教育実習・教育実習指導Ⅰ・Ⅱ」については「履修上の注意①・②」によることとします。なお、「教職に関する科目」は各免許状に共通に適用されます。

2. 多くの「教職に関する科目」の履修は2年次より始まります。ただし、「教職総論」「教育原理」は1年次から、「教職総合演習」は3年次、「教育実習・教育実習指導Ⅰ・Ⅱ」は4年次で履修します。

3. 「教職に関する科目」は、「就職・資格取得支援科目」に含まれます。

欄	科目	免許法に定められた必要単位数		本学開講科目				本学で修得を必要とする単位数
		各科目に含めることが必要な事項	単位数	中学校教諭	単位数	高等学校教諭	単位数	
第三欄	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育原理	2	教育原理	2	12単位
		教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教職総論	2	教職総論	2	
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育制度論	2	教育制度論	2	
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		学習・発達論	2	学習・発達論	2	
		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別ニーズ教育論	2	特別ニーズ教育論	2	
		教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		教育課程論	2	教育課程論	2	
		道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目		道徳の理論及び指導法	中一種10 高一種8	道徳教育論	2	
総合的な学習の時間の指導法	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	2	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	2				
特別活動の指導法	教育の方法及び技術	2	教育の方法及び技術（ICT活用を含む）	2				
教育の方法及び技術	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	2	生徒指導論（進路指導を含む）	2				
情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	生徒指導の理論及び方法	2	教育相談	2				
生徒指導の理論及び方法	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	2						
進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	2						
第五欄	教育実践に関する科目	教育実習	中一種7 高一種5	教育実習・教育実習指導Ⅰ（事前・事後指導を含む）	3	教育実習・教育実習指導Ⅰ（事前・事後指導を含む）	3	中一種7単位 高一種5単位
				教育実習・教育実習指導Ⅱ	2			
		教職実践演習		教職実践演習	2	教職実践演習	2	
計	中学「保健体育」27 高校「公民」「商業」「情報」「福祉」「保健体育」23			中学「保健体育」	29	高校「公民」「商業」「情報」「保健体育」	25	

※上表以外に「教職総合演習」(大学が独自に設定する科目・3年次に履修)を必ず修得しなければなりません。(通年・4単位科目)

履修上の注意

- ①「道徳教育論」、「教育実習・教育実習指導Ⅱ」は、中学校教諭一種免許状「保健体育」を取得しようとする者の必修科目です。
- ②「教育実習・教育実習指導Ⅰ・Ⅱ」を履修する者は、原則として、2年次終了までに「教職総論」「教育原理」、3年次終了までに「教育制度論」「学習・発達論」「教科教育法」の単位を修得していなければなりません。
- ③「教職総合演習」は、2年次終了までに下記の条件を満たしていないと履修することができません。
 - ・「教職総論」と「教育原理」の単位を修得していること
 - ・PAC講座の教員コースの科目を4科目合格※上記の履修要件不足で「教職総合演習」を3年次で履修できなかった場合、4年次で履修してください。その場合、「教育実習・教育実習指導Ⅰ・Ⅱ」との同時履修はできませんので、教育実習はその翌年度以降に行うことになります。
- ④希望する免許の種類により下表で示す科目の単位を修得しなければなりません。

免許状の種類	科目
高等学校教諭一種免許状	免許状の種類ごとに定められている「教科教育法Ⅰ・Ⅱ」
中学校教諭一種免許状	「保健体育」:「保健体育科教育法Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」 ※「保健体育科教育法Ⅰ」が未修得の場合でも、「保健体育科教育法Ⅱ」は履修できますが、「保健体育科教育法Ⅰ・Ⅱ」が未修得の場合は、「保健体育科教育法Ⅲ・Ⅳ」の履修はできません。

- ⑤以下の科目については、漏れのないよう計画的に履修してください。
 - ・「公民科教育法Ⅰ・Ⅱ」、「情報科教育法Ⅰ・Ⅱ」「福祉科教育法Ⅰ・Ⅱ」は、原則隔年開講です。
- ⑥複数免許取得も十分可能です。計画的、系統的な単位修得を心がけてください。

教育実習について

- ①中学校教諭一種免許状を取得しようとする者は5単位分の実習（4年次で「教育実習・教育実習指導Ⅰ」3単位、「教育実習・教育実習指導Ⅱ」2単位を履修）を、高等学校教諭一種免許状を取得しようとする者は3単位分の実習（4年次で「教育実習・教育実習指導Ⅰ」3単位を履修）を行わなければなりません。
 - ・いずれの科目も事前・事後指導を含みます。
 - ・「教育実習・教育実習指導」の初回の講義で4年次ガイダンスを行います。
- ②教育実習を履修しようとする者は、3年次初めに実習校へ教育実習の申し込みをしなければなりません。
- ③教育実習を履修しようとする者は、3年次より始まる教育実習関連行事（中学校一日研修会等）に参加しなければなりません。
 - ・「教職総合演習」の初回の講義で3年次ガイダンスを行います。
- ④教育実習を履修しようとする者は、「教育実習料」を納めなければなりません。

介護等体験について

- ①中学校教諭一種免許状を取得しようとする者は、卒業までに、法律で指定されている社会福祉施設5日、特別支援学校2日以上介護等体験が義務づけられています。
- ②岐阜県教育委員会および岐阜県社会福祉協議会の協力を得て体験先施設・学校を紹介します。3年次に行われる事前のガイダンスには必ず参加してください。
- ③介護等体験に参加しようとする者は、事前に健康診断、場合によっては細菌検査や麻疹抗体検査を受けなければなりません。
- ④介護等体験に参加しようとする者は、「介護等体験実習料」を納めなければなりません。さらに、交通費、宿泊費、食費等は別途自己負担となります。

体育授業インターンシップ

●体育授業インターンシップとは

保健体育科教員をめざす学生が小・中学校の教育現場に出向き、保健体育授業の補助活動を行います。この活動によって、子どもを見る目を養い、授業づくりへの理解を深めるとともに、高度な職業観、責任感、問題意識をもつことを目的にしています。2007年度に発足したこの制度は、大学の正課授業の一環として設定し、学内での事前・事後指導・中間報告会（インターンシップ学生相互による活動経験の交流と反省等）を含め所定のインターンシップを修了した学生には、単位認定（2単位）を行います。

この活動は、大学の講義・保健体育科教育法で学ぶ内容を、教育現場で確認する意味を持ちます。また、教育実習に行く前に、教育現場の雰囲気、子どもの実態、指導のコツなどを修得するチャンスでもあります。

●参加対象学生について

経営学部スポーツ経営学科に在籍し、中・高の保健体育科教員免許取得をめざす2年次以上の教職課程履修者で、1年次において「教職総論」「教育原理」いずれかの単位を修得できている者とします。

希望者のなかから、明確な動機をもち、誠実に取り組むことができる者を学内で選考します。

なお、受入校での活動開始に先立って、学内で事前指導（インターンシップの意義やマナー等）を受けることが条件となります。

●活動期間と内容について

原則として6月以降の特定曜日（午前あるいは午後）に、同じ学校で継続的に活動を行います。活動時間は合計28時間程度とします。活動に入る授業や時間帯についての詳細は、受入校と学生で調整します。

活動の内容は、保健体育科の授業の補助全般です。用具の準備、計測等の補助、演示、個別指導への対応などです。1日の活動終了後には日誌をまとめます。また、活動期間中に教員が受入校を訪問して活動状況の確認を行います。

●活動の流れ（予定）

4月上旬	募集説明会（オリエンテーション期間中に実施） 選考（学内面接・書類選考）
5月～	事前指導 受入校との打ち合わせ
6月～	活動開始
10月	中間報告会
12月	活動終了
1月	活動報告会・事後指導
2月	単位認定

課外体育インターンシップ

●課外体育インターンシップとは

保健体育科教員や、課外活動の指導者をめざす学生が小・中学校の教育現場に出向き、課外体育の指導（運動部活動等）の補助を行います。この活動によって、子どもを見る目や指導方法に関する理解を深めることをめざします。2008年度に発足したこの制度は、大学の正課授業の一環として設定し、学内での事前・事後指導・中間報告会（インターンシップ学生相互による活動経験の交流と反省等）を含め所定のインターンシップを修了した学生には、単位認定（2単位）を行います。

プロ野球選手会による高校生を対象にした技術指導シンポジウム（「夢の向こうに」）や、日本陸連「キッズアスリートプログラム」に見られるように、今日のトップ・アスリートには、自分の持っている技術をより多くの人に還元することが求められています。課外体育インターンシップを通して、そのようなアスリートとしての自覚も深めて欲しいと考えています。

●参加対象学生について

本科目の履修にあたっては、派遣中学校への派遣責任が生じるため以下の条件をよく理解して受講すること

- ・経営学部スポーツ経営学科に在籍し、保健体育教員免許状を取得希望者で部活動の指導を強く志ざしている者
- ・卒業後の進路として、スポーツ指導者としての活動を強く志している者
- ・卒業後、社会人として働きながら、地域の学校等の課外活動における指導者として活動する事を強く志ざしている者

希望者のなかから、明確な動機をもち、誠実に取り組むことができる者を学内で選考します。活動を行う部活動に現在所属していること（あるいは過去に所属していたこと）、また、受入校での活動開始に先立って、学内で事前指導（インターンシップの意義やマナー等）を受けることが条件となります。

●活動期間と内容について

5月から活動を開始します。体育授業インターンシップと同様、毎週特定曜日に活動を行い、活動時間は合計28時間程度とします。活動に入る曜日や時間帯についての詳細は、受入校と学生で調整します（状況に応じて、夏期休暇中に活動することもあります）。

活動の内容は、課外体育指導に関わる用具の準備、計測等の補助、演示、個別指導への対応などです。担当教員の立ち会いのもとで活動し、1日の活動終了後には日誌をまとめます。

活動期間中に教員が受入校を訪問して、活動状況の確認を行います。

●活動の流れ（予定）

4月上旬	募集説明会（オリエンテーション期間中に実施）
4月中旬	選考（学内面接・書類選考）
4月下旬	事前指導
5月上旬	受入校との打ち合わせ 活動開始（ゴールデンウィーク明け）
10月	中間報告会
12月	活動終了
1月	活動報告会・事後指導
2月	単位認定

経済学部履修要項

経済学部 経済学科 カリキュラムマップ・ナンバリング

- 学科のDP①： 経済の基礎（経済学の系統的・体系的な学修を通じて広い視野を身に付ける）
 学科のDP②： 経済の理解（経済学の専門的な知識を系統的・体系的に身に付ける）
 学科のDP③： 経済の応用・思考力（経済学を通じて世界の動きを見通す力とその応用力と思考力を身に付ける）
 学科のDP④： 卒業論文の完成（卒業論文の審査に合格している）

区 分	授業科目	単位	開講年次	科目の到達目標	学科のDP①	学科のDP②	学科のDP③	学科のDP④	科目のナンバ	
					経済の基礎	経済学の理解	経済の応用・思考力	卒業研究の達成		
履修必修（基礎教育科目）	経済学	2	1	①②③	○	○	○		GNR102	
基礎教育科目群	基礎科目	基礎演習	4	1	①	○			SEM101	
	情報リテラシーA	2	1	①	○				INF101	
	英語 I	2	1	①	○				ENG101	
	中国語 I	2	1	①	○				CHI101	
	英語 II	2	1	①	○				ENG102	
	中国語 II	2	1	①	○				CHI102	
	情報リテラシーB	2	1	①	○				INF102	
	文章表現法	2	1	①	○				GNR101	
	岐阜地域研究	2	1	②③		○	○		AST101	
	歴史学	2	1	①	○				GNR103	
	政治学	2	1	①	○				GNR104	
	社会学	2	1	①	○				GNR105	
	生物学	2	1	①	○				GNR106	
	数学	2	1	①	○				GNR107	
	統計学	2	1	①	○				GNR108	
	哲学	2	1	①	○				GNR109	
	倫理学	2	1	①	○				GNR110	
	心理学	2	1	①	○				GNR111	
	文化人類学	2	1	①	○				GNR112	
	文学	2	1	①	○				GNR113	
	ジェンダー論	2	1	①	○				GNR114	
	健康とスポーツ	2	1	①	○				GNR115	
	環境論	2	1	①	○				GNR116	
	医学一般	2	1	①	○				GNR117	
	法学	2	1	①	○				GNR118	
	日本国憲法	2	1	①	○				GNR119	
	社会と公法	2	1	①	○				GNR120	
	民法	2	1	①	○				GNR121	
	商法	2	2	①	○				GNR201	
	ヨーロッパのことばと文化	2	1	①	○				GNR122	
	フランスのことばと文化	2	1	①	○				GNR123	
	日本のことばと文化	2	1	①	○				GNR124	
	外国語	アメリカ言語文化概説	2	2	①	○				FOR201
	イギリス言語文化概説	2	2	①	○				FOR202	
	中国言語文化概説	2	2	①	○				FOR203	
	英語会話 I	4	1	①	○				FOR101	
	英語会話 II	4	1	①	○				FOR102	
	TOEIC500演習	4	1	①	○				FOR103	
	TOEIC700演習	4	1	①	○				FOR104	
	ビジネス英語	2	2	②③		○	○		FOR204	
	時事英語	2	2	②③		○	○		FOR205	
	観光英語	2	2	①	○				FOR206	
	中国語会話 I	2	1	①	○				FOR105	
	中国語会話 II	2	1	①	○				FOR106	
	応用中国語 I	2	2	①	○				FOR207	
	応用中国語 II	2	2	①	○				FOR208	
	海外語学研修	4	1	①	○				FOR107	
	体育	体育実技 A	1	1	①	○				PYE101
	体育実技 B	1	1	①	○				PYE102	
	留学生語学	日本語 I	2	1	①	○				JPE101
日本語 II	2	1	①	○				JPE102		
日本語コミュニケーション A	2	1	①	○				JPE103		
日本語コミュニケーション B	2	1	①	○				JPE104		
日本語 III	2	2	①	○				JPE201		
日本語検定	2	2	①	○				JPE202		
専門教育科目	簿記会計科目群 I	金融リテラシー	2	1	①				ACC101	
簿記入門	2	1	①	○				ACC102		
初級簿記	2	1	①	○				ACC103		
専門教育科目	共通科目群 I	経済データ論	2	1	②③		○	○	ECO101	
	地域フィールドワーク	2	1	②③		○	○		AST102	
	コミュニティサービスラーニング基礎	2	1	①	○				SOW101	
	地域調査法 A	2	1	②③		○	○		ECO102	
	ファシリテーション論	2	1	②③		○	○		SOW102	
	共通科目群 II	経済原論	4	2	①②	○	○		ECO201	
	マクロ経済学	4	2	①②	○	○			ECO202	
	ミクロ経済学	4	2	①②	○	○			ECO203	
	英語で学ぶ経済と社会	2	1	①③	○		○		ECO103	
	金融論	4	2	②③		○	○		ECO204	
	財政学	4	2	②③		○	○		ECO205	
	社会保障論	4	2	②③		○	○		PUB201	
	日本経済史	4	2	②③		○	○		ECO206	
	計量経済分析	2	2	②③		○	○		ECO207	
	経済統計論	2	2	②③		○	○		ECO208	
	経済政策論	2	2	②③		○	○		PUB202	
	経済学史	2	2	①②	○	○	○		ECO209	
	経営学総論	2	2	①②	○	○	○		ADM211	
	公共政策特論	2	2	②③		○	○		PUB203	
	市民社会論	2	2	①	○				PUB204	
	行政法	2	2	①	○				PUB205	
	地域調査法 B	2	2	②③		○	○		ECO201	
	コミュニティサービスラーニング	2	2	②③		○	○		SOW201	
	NPOコミュニティ論	2	2	②③		○	○		AST201	
	国際社会と日本科目群 I	マーケティング論	2	1	②③	○	○		ADM101	
	国際経済論	2	2	②③	○	○	○		ECO211	
	日本経済論	2	2	②③	○	○	○		ECO212	
	西洋経済史	2	2	①②③	○	○	○		ECO213	
	東洋経済史	2	2	①②③	○	○	○		ECO214	
	アメリカ地域研究	2	2	②③	○	○	○		ECO215	
	ヨーロッパ地域研究	2	2	②③	○	○	○		ECO216	
	アジア地域研究	2	2	②③	○	○	○		ECO217	
	開発途上国研究	2	2	②③	○	○	○		ECO218	
	産業論	2	2	②③	○	○	○		ECO219	
	情報技術史	2	2	②③	○	○	○		INF201	

専門教育科目	生活と環境科目群 I	生活経済論	2	2	(2/3)			○	○	SOC201	
		地域経済論	2	2	(2/3)			○	○	ECO221	
		地方財政論	2	2	(2/3)			○	○	ECO222	
		農業経済論	2	2	(2/3)			○	○	ECO223	
		地域再生論	2	2	(2/3)			○	○	PUB204	
		食環境論	2	2	(2/3)			○	○	SOC202	
		健康実践論	2	2	(2/3)			○	○	SOW202	
		社会政策	2	2	(2/3)			○	○	PUB205	
		地域福祉と包括的支援体制 I	2	2	(2/3)			○	○	PUB206	
		非営利事業論	2	2	(2/3)			○	○	ECO224	
		環境政策	2	2	(2/3)			○	○	PUB207	
		流域環境論	2	2	(2/3)			○	○	SOC203	
		環境生態学	2	2	(2/3)			○	○	SOC204	
		企業と経営科目群 I	現代企業論	2	1	(2/3)			○	○	ADM102
			経営戦略論	2	2	(2/3)			○	○	ADM212
	経営組織論		2	2	(2/3)			○	○	ADM213	
	ビジネス表計算		2	2	(2/3)			○	○	INF202	
	地域企業研究 I		2	2	(2/3)			○	○	ADM214	
	地域企業研究 II		2	2	(2/3)			○	○	ADM215	
	地域企業研究 III		2	2	(2/3)			○	○	ADM216	
	地域企業研究 IV		2	2	(2/3)			○	○	ADM217	
	地域企業研究演習基礎		2	1	(2/3)			○	○	ADM103	
	地域企業研究演習 I		4	2	(2/3)			○	○	ADM218	
	簿記会計科目群 II	中級簿記 I	2	2	(2/3)			○	○	ACC201	
		中級簿記 II	2	2	(2/3)			○	○	ACC202	
		原簿計算 I	2	2	(2/3)			○	○	ACC203	
		原簿計算 II	2	2	(2/3)			○	○	ACC204	
		会計学総論	2	2	(2/3)			○	○	ACC205	
		財務会計	2	2	(2/3)			○	○	ACC206	
	国際社会と日本科目群 II	比較経済システム論	2	3	(2/3)			○	○	ECO311	
		労働経済論	2	3	(2/3)			○	○	ECO312	
		中小企業論	2	3	(2/3)			○	○	ECO313	
		国際政治論	2	3	(2/3)			○	○	PUB301	
		国際金融論	2	3	(2/3)			○	○	ECO314	
		証券市場論	2	3	(2/3)			○	○	ECO315	
	生活と環境科目群 II	地方自治論	2	3	(2/3)			○	○	PUB302	
		循環型社会システム論	2	3	(2/3)			○	○	PUB303	
		都市計画論	2	3	(2/3)			○	○	PUB304	
	企業と経営科目群 II	地域企業研究演習 II	4	3	(2/3)			○	○	ADM310	
		簿記会計科目群 III	2	3	(2/3)			○	○	ACC301	
演習	演習 I	4	2	(4)					SEM201		
	演習 II	4	3	(4)					SEM301		
	演習 III	4	4	(4)					SEM401		
	キャリア形成 I	2	1						OTH101		
就職・資格取得支援科目群	キャリア形成 II	2	2						OTH201		
	キャリア形成 III	2	3						OTH301		
	キャリア形成 IV	2	3						OTH302		
	インターンシップ A	2	2						OTH202		
	インターンシップ B	2	2						OTH203		
	職業指導	4	2						EDU201		
	教職課程科目	*	1						EDU101		
	社会福祉士課程科目	*	1						OTH102		
	資格自己研修	*	1						OTH103		
	公務員講座	*	2						OTH204		
	自由科目	特別講義	*	1						OTH104	
		コンソーシアム特殊講義 A	2	1						OTH105	
コンソーシアム特殊講義 B		2	1						OTH106		
他学部・他学科科目		*	1						OTH107		
他大学科目		*	1						OTH108		

1. 番号付与の原則

- ・番号を見てすぐにイメージできるよう、番号はアルファベット3文字と数字3文字から構成しています。
- ・科目分類を示すアルファベット（3文字）は、学問領域を示し、学部、学科、専攻を示すものではありません。

2. 科目レベルについて

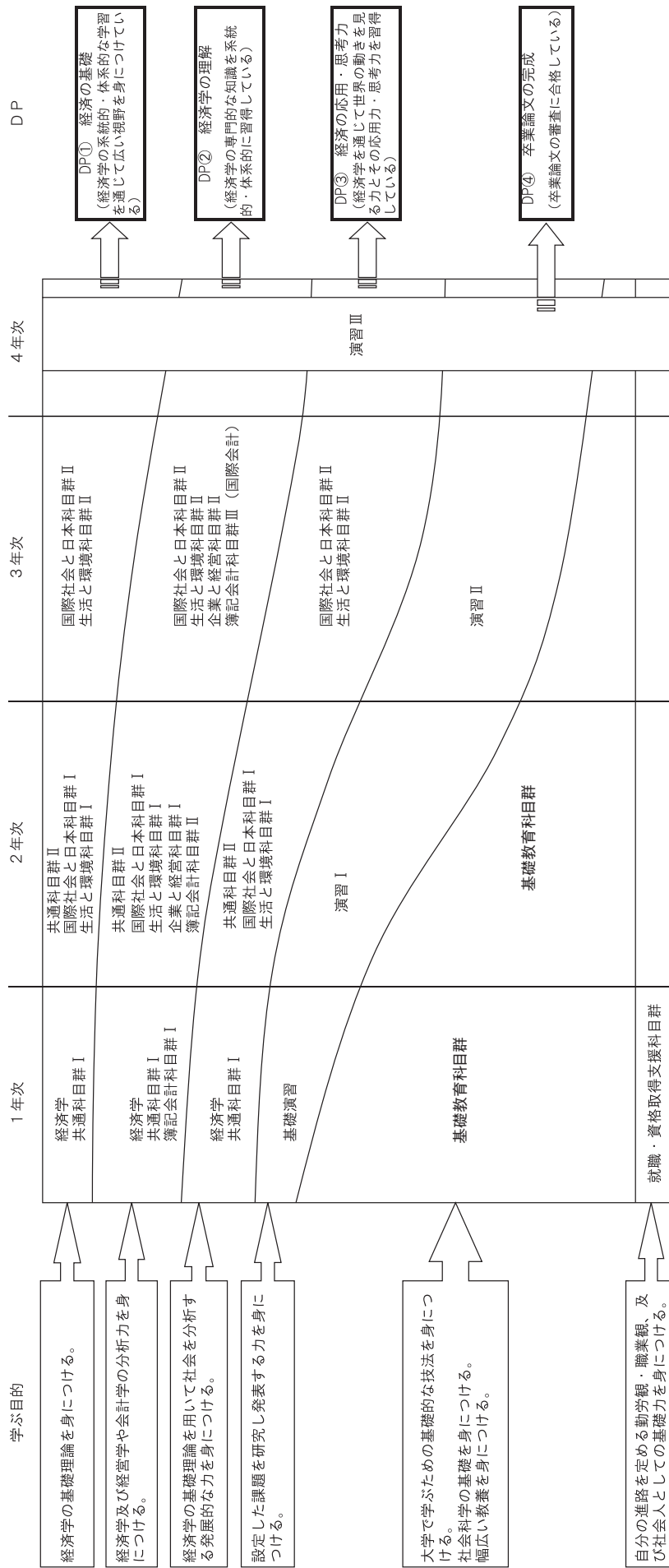
- ・下記の通り配当年次の番号を記載しています。

100番台	1年次配当
200番台	2年次配当
300番台	3年次配当
400番台	4年次配当

ナンバリング科目分類一覧

基礎教養		GNR
語学	英語	ENG
	中国語	CHI
体育	外国語	FOR
	体育	PYE
留学生	日本語教育	JPE
地域研究	地域研究	AST
経済系	経済学	ECO
公共系	公共マネジメント	PUB
	社会と生活	SOC
福祉系	ソーシャルワーク	SOW
経営系	経営学	ADM
	会計・税務	ACC
情報メディア系	情報	INF
その他	教職	EDU
	卒業研究・ゼミナール	SEM
	その他	OTH

経済学部 経済学科 カリキュラムツリー



経済学部 公共政策学科 カリキュラムマップ・ナンバリング

学科のDP①： 公共政策の理解（公共政策の専門的な知識を系統的・体系的に身に付ける）
 学科のDP②： 公共政策の企画力・実践力（人々の協力及び社会と自然という共生という地域づくりの理念を深く理解し実践できる）
 学科のDP③： 公共政策の応用・思考力（公共政策学を通じて公共政策の動きを見る力とその応用力・思考力を習得している）
 学科のDP④： 卒業論文の完成（卒業論文の審査に合格している）

区 分	授業科目	単 位	開講 年次	科目の 到達目標	学科の DP① 公共政策 の理解	学科の DP② 公共政策の 企画力・実践力	学科の DP③ 公共政策の 応用・思考力	学科の DP④ 卒業研究 の達成	科目の ナンバ―	
基礎教育科目群	履修必修（基礎教育科目）	経済学	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○	GNR102	
	基礎科目	基礎演習	4	1	(1)	○			SEM101	
		情報リテラシー A	2	1	(1)	○			INF101	
		英語 I	2	1	(1)	○			ENG101	
		中国語 I	2	1	(1)	○			CHI101	
		英語 II	2	1	(1)	○			ENG102	
		中国語 II	2	1	(1)	○			CHI102	
	教養科目	情報リテラシー B	2	1	(1)	○			INF102	
		文章表現法	2	1	(1)	○			GNR101	
		岐阜地域研究	2	1	(2)(3)		○	○	AST101	
		歴史学	2	1	(1)	○			GNR103	
		政治学	2	1	(1)	○			GNR104	
		社会学	2	1	(1)	○			GNR105	
		生物学	2	1	(1)	○			GNR106	
		数学	2	1	(1)	○			GNR107	
		統計学	2	1	(1)	○			GNR108	
		哲学	2	1	(1)	○			GNR109	
		倫理学	2	1	(1)	○			GNR110	
		心理学	2	1	(1)	○			GNR111	
		文化人類学	2	1	(1)	○			GNR112	
		文学	2	1	(1)	○			GNR113	
		ジェンダー論	2	1	(1)	○			GNR114	
		健康とスポーツ	2	1	(1)	○			GNR115	
		環境論	2	1	(1)	○			GNR116	
		医学一般	2	1	(1)	○			GNR117	
		法学	2	1	(1)	○			GNR118	
		日本国憲法	2	1	(1)	○			GNR119	
		社会と公法	2	1	(1)	○			GNR120	
		民法	2	1	(1)	○			GNR121	
		商法	2	2	(1)	○			GNR201	
		ヨーロッパのことばと文化	2	1	(1)	○			GNR122	
		フランスのことばと文化	2	1	(1)	○			GNR123	
		日本のことばと文化	2	1	(1)	○			GNR124	
		外国語	アメリカ言語文化概説	2	2	(1)	○			FOR201
			イギリス言語文化概説	2	2	(1)	○			FOR202
			中国言語文化概説	2	2	(1)	○			FOR203
			英語会話 I	4	1	(1)	○			FOR101
			英語会話 II	4	1	(1)	○			FOR102
			TOEIC500演習	4	1	(1)	○			FOR103
			TOEIC700演習	4	1	(1)	○			FOR104
			ビジネス英語	2	2	(2)(3)		○	○	FOR204
	時事英語		2	2	(2)(3)		○	○	FOR205	
	観光英語		2	2	(1)	○			FOR206	
	中国語会話 I		2	1	(1)	○			FOR105	
	中国語会話 II		2	1	(1)	○			FOR106	
	応用中国語 I		2	2	(1)	○			FOR207	
	応用中国語 II		2	2	(1)	○			FOR208	
海外語学研修	4		1	(1)	○			FOR107		
体育	体育実技 A		1	1	(1)	○			PYE101	
	体育実技 B		1	1	(1)	○			PYE102	
留学生語学	日本語 I	2	1	(1)	○			JPE101		
	日本語 II	2	1	(1)	○			JPE102		
	日本語コミュニケーション A	2	1	(1)	○			JPE103		
	日本語コミュニケーション B	2	1	(1)	○			JPE104		
	日本語 III	2	2	(1)	○			JPE201		
日本語検定	2	2	(1)	○			JPE202			
専門教育科目	簿記会計科目群 I	簿記入門	2	1	(1)	○			ACC101	
	初級簿記	2	1	(1)	○			ACC102		
	公共政策科目群 I	公務員総合演習基礎	2	1	(1)	○			PUB101	
社会福祉の原理と政策 I		2	1	(2)		○		PUB102		
社会福祉の原理と政策 II		2	1	(2)(3)		○		PUB103		
地域フィールドワーク		2	1	(2)(3)		○	○	AST102		
コミュニティサービスラーニング基礎		2	1	(1)	○			SOW101		
地域調査法 A		2	1	(2)(3)		○	○	PUB104		
ファシリテーション論		2	1	(2)(3)		○	○	PUB105		
公共政策科目群 II		公共政策論 I	2	2	(1)	○			PUB201	
		公共政策論 II	2	2	(1)(2)	○	○		PUB202	
		市民社会論	2	2	(1)	○			PUB203	
		行政法	2	2	(1)	○			PUB204	
		社会保障論	4	2	(2)(3)		○	○	PUB205	
		都市政策	2	2	(2)(3)		○	○	PUB206	
		地域経済論	2	2	(2)(3)		○	○	ECO201	
		社会政策	2	2	(2)(3)		○	○	PUB207	
	労働経済論	2	3	(2)(3)		○	○	ECO301		
	地域調査法 B	2	2	(2)(3)		○	○	PUB208		
	コミュニティサービスラーニング	2	2	(2)(3)		○	○	SOW201		
	NPOコミュニティ論	2	2	(2)(3)		○	○	AST201		
	公共マネジメント科目群 I	公共政策特論	2	2	(1)	○			PUB211	
		行政学	2	2	(1)	○			PUB212	
		経済原論	4	2	(1)(2)		○		ECO211	
マクロ経済学		4	2	(1)(2)		○		ECO212		
ミクロ経済学		4	2	(1)(2)		○		ECO213		
英語で学ぶ経済と社会		2	1	(1)(3)	○		○	PUB106		
金融論		4	2	(2)(3)		○	○	ECO214		
財政学		4	2	(2)(3)		○	○	ECO215		
地方財政論		2	2	(2)(3)		○	○	ECO216		
地域再生論		2	2	(2)(3)		○	○	PUB204		
経済政策論		2	2	(2)(3)		○	○	PUB213		
経済統計論		2	2	(2)(3)		○	○	ECO217		
日本経済論		2	2	(2)(3)		○	○	ECO218		
国際経済論		2	2	(2)(3)		○	○	ECO219		
非営利事業論		2	2	(2)(3)		○	○	ECO220		
環境政策		2	2	(2)(3)		○	○	PUB214		
食環境論		2	2	(2)(3)		○	○	SOC201		
現代公務員論		2	2	(1)	○			PUB215		
警察・消防論		2	2	(1)	○			PUB216		
公務員総合演習 I		2	2	(2)(3)		○	○	PUB217		

専門教育科目	社会福祉科目群Ⅰ	保健医療と福祉	2	2	(2)③			○	○		SOW202
		障害の理解	2	2	(2)③			○	○		SOW203
		介護概論	2	2	(2)			○	○		SOW204
		健康実践論	2	2	(2)③			○	○		SOW205
		地域福祉と包括的支援体制Ⅰ	2	2	(2)③			○	○		SOW206
		地域福祉と包括的支援体制Ⅱ	2	2	(2)③			○	○		SOW207
		高齢者福祉論	2	2	(2)③			○	○		PUB218
		障害者福祉論	2	2	(2)③			○	○		PUB219
		貧困に対する支援	2	2	(2)③			○	○		PUB220
		児童・家庭福祉論	2	2	(2)③			○	○		PUB221
		ソーシャルワークの基礎と専門職Ⅰ	2	1	(2)			○			SOW102
		ソーシャルワークの基礎と専門職Ⅱ(専門)	2	2	(2)			○			SOW208
		ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ	2	2	(2)③			○	○		SOW209
		ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ	2	2	(2)③			○	○		SOW210
		ソーシャルワークの理論と方法Ⅲ(専門)	2	2	(2)③			○	○		SOW211
	ソーシャルワークの理論と方法Ⅳ(専門)	2	2	(2)③			○	○		SOW212	
	社会福祉士演習Ⅰ	2	2	(2)③			○	○		SOW213	
	簿記会計科目群Ⅱ	中級簿記Ⅰ	2	2	(2)③			○	○		ACC201
		中級簿記Ⅱ	2	2	(2)③			○	○		ACC202
		原簿計算Ⅰ	2	2	(2)③			○	○		ACC203
		原簿計算Ⅱ	2	2	(2)③			○	○		ACC204
		会計学総論	2	2	(2)③			○	○		ACC205
		財務会計	2	2	(2)③			○	○		ACC206
	公共マネジメント科目群Ⅱ	地方自治論	2	3	(2)③			○	○		PUB301
		都市計画論	2	3	(2)③			○	○		PUB302
		国際政治論	2	3	(2)③			○	○		PUB303
		公務員総合演習Ⅱ	4	3	(2)③			○	○		PUB304
	社会福祉科目群Ⅱ	福祉サービスの組織と経営	2	3	(2)③			○	○		SOW301
		権利擁護を支える法制度	2	3	(2)③			○	○		SOW302
		刑事司法と福祉	2	3	(2)③			○	○		SOW303
		災害支援論	2	3	(2)③			○	○		PUB305
		社会福祉士演習Ⅱ	2	3	(2)③			○	○		SOW304
		社会福祉士演習Ⅲ	2	3	(2)③			○	○		SOW305
		社会福祉士演習Ⅳ	2	4	(2)③			○	○		SOW401
	演習	演習Ⅰ	4	2	(4)					○	SEM201
		演習Ⅱ	4	3	(4)					○	SEM301
		演習Ⅲ	4	4	(4)					○	SEM401
	就職・資格取得支援科目	キャリア形成Ⅰ	2	1							OTH101
		キャリア形成Ⅱ	2	2							OTH201
		キャリア形成Ⅲ	2	3							OTH301
キャリア形成Ⅳ		2	3							OTH302	
インターンシップA		2	2							OTH202	
インターンシップB		2	2							OTH203	
教職課程科目		*	1							EDU101	
社会福祉士課程科目		*	1							OTH102	
資格自己研修		*	1							OTH103	
公務員講座		*	2							OTH204	
特別講義		*	1							OTH104	
コンソーシアム特殊講義A		2	1							OTH106	
コンソーシアム特殊講義B		2	1							OTH107	
自由科目	他学部・他学科科目	*	1							OTH108	
	他大学科目	*	1							OTH109	

1. 番号付与の原則

- ・番号を見てすぐにイメージできるように、番号はアルファベット3文字と数字3文字から構成しています。
- ・科目分類を示すアルファベット(3文字)は、学問領域を示し、学部、学科、専攻を示すものではありません。

2. 科目レベルについて

- ・下記の通り配当年次の番号を記載しています。

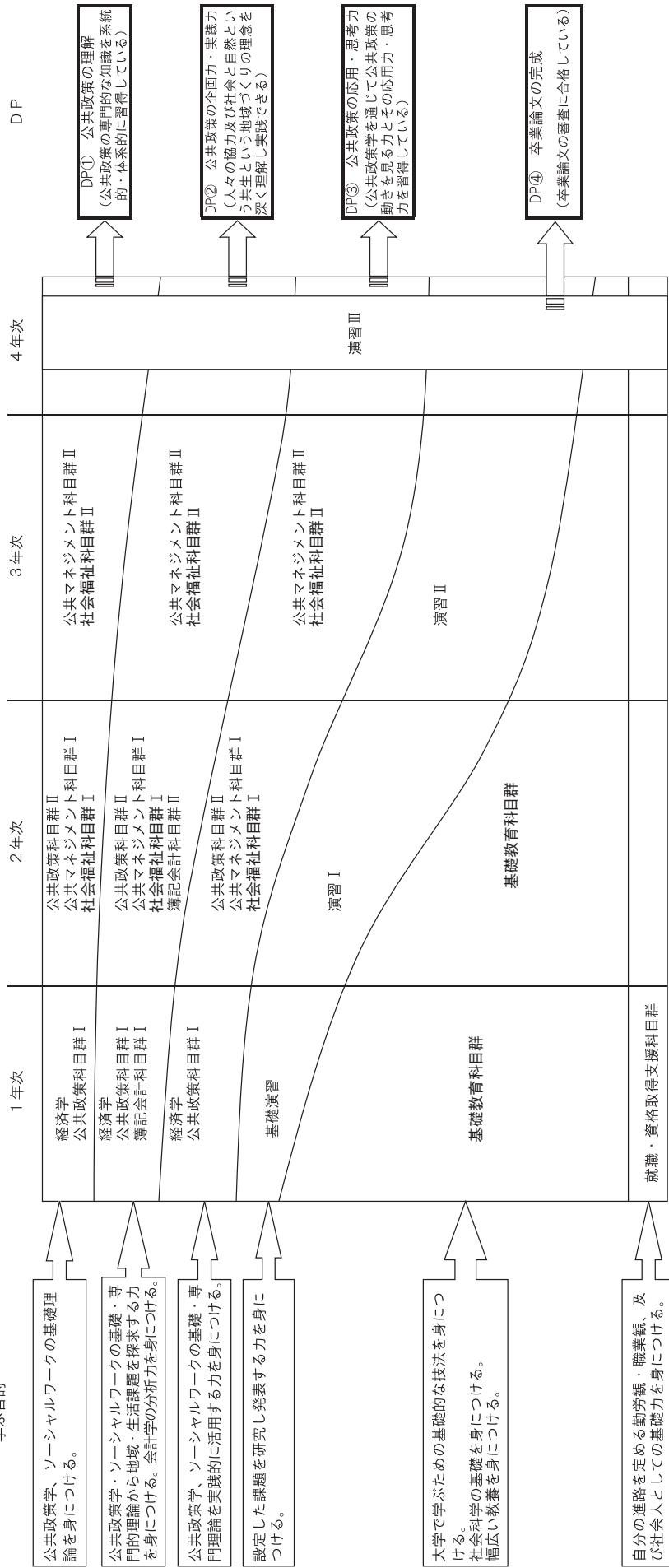
100番台	1年次配当
200番台	2年次配当
300番台	3年次配当
400番台	4年次配当

ナンバリング科目分類一覧

基礎教養		GNR
語学	英語	ENG
	中国語	CHI
	外国語	FOR
体育	体育	PYE
留学生	日本語教育	JPE
地域研究	地域研究	AST
経済系	経済学	ECO
公共系	公共マネジメント	PUB
	社会と生活	SOC
福祉系	ソーシャルワーク	SOW
経営系	経営学	ADM
	会計・税務	ACC
情報メディア系	情報	INF
	教職	EDU
その他	卒業研究・ゼミナール	SEM
	その他	OTH

経済学部 公共政策学科 カリキュラムツリー

学ぶ目的



経済学部卒業要件・卒業見込証明書発行要件

1. 卒業要件

- (1) 4年以上の在学（学則第4条、第5条）
- (2) 所定の授業科目及び単位数を修得（学則第5条、第27条）

次のページ以降に該当する学科・入学年度の「開講科目一覧表」のとおり、区分ごとの卒業に必要な授業科目及び単位数を全て修得し、合計124単位を修得してください。

※「演習Ⅲ」では、卒業論文の提出が必須となります。

2. 卒業見込証明書の発行

「卒業見込証明書」は、その年度に卒業できる可能性があることを証明する書類です。就職活動などの際に、企業などから提出を求められることがあります。

発行時期ごとに発行要件を全て満たしている人に発行されます。

発行時期	発行要件
4年次の4月以降	3年次終了までに ・「演習Ⅰ」を修得している。 ・卒業に必要な科目87単位以上を修得している。
4年次の 後期履修登録終了後	卒業年次の前期終了時までに ・「演習Ⅰ」を修得している。 ・卒業に必要な科目98単位以上を修得している。 ・後期に卒業必要単位を登録している。

経済学科・開講科目一覧 (2023年度以降入学生)

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数	
基礎教育科目	基礎演習	4	1	4単位	
	情報リテラシー A	2	1	2単位	
	英語Ⅰ 中国語Ⅰ	2 2	1 1	} 2単位	
	英語Ⅱ 中国語Ⅱ	2 2	1 1		} 2単位
	情報リテラシー B	2	1	} 12単位	
	文章表現法	2	1		
	経済学	2	1		
	岐阜地域研究	2	1		
	歴史学	2	1		
	政治学	2	1		
	社会学	2	1		
	生物学	2	1		
	数学	2	1		
	統計学	2	1		
	哲学	2	1		
	倫理学	2	1		
	心理学	2	1		
	文化人類学	2	1		
	文学	2	1		
	ジェンダー論	2	1		
	健康とスポーツ	2	1		
	環境論	2	1		
	医学一般	2	1		
	法学	2	1		
	日本国憲法	2	1		
	社会と公法	2	1		
	民法	2	1		
	商法	2	2		
	ヨーロッパのことばと文化	2	1		
	フランスのことばと文化	2	1		
	日本のことばと文化	2	1		
	外国語	アメリカ言語文化概説	2	2	} 2単位
		イギリス言語文化概説	2	2	
		中国言語文化概説	2	2	
		英語会話Ⅰ	4	1	
		英語会話Ⅱ	4	1	
		TOEIC500演習	4	1	
		TOEIC700演習	4	1	
		ビジネス英語	2	2	
時事英語		2	2		
観光英語		2	2		
中国語会話Ⅰ		2	1		
中国語会話Ⅱ	2	1			
応用中国語Ⅰ	2	2			
応用中国語Ⅱ	2	2			
海外語学研修	4	1			
体育	体育実技A	1	1	} 2単位	
	体育実技B	1	1		
留学生語学	日本語コミュニケーションA	2	1	} 10単位 (備考1参照)	
	日本語コミュニケーションB	2	1		
	日本語Ⅰ	2	1		
	日本語Ⅱ	2	1		
	日本語Ⅲ	2	2		
日本語検定	2	2			
専門教育科目	経済原論	4	2	} 8単位	
	マクロ経済学	4	2		
	ミクロ経済学	4	2		
	英語で学ぶ経済と社会	2	1		
	金融論	4	2		
	財政学	4	2		
	社会保障論	4	2		
	日本経済史	4	2		
	経済データ論	2	1	} 22単位	
	計量経済分析	2	2		
	経済統計論	2	2		
	経済政策論	2	2		
	経済学史	2	2		
	経営学総論	2	2		
	公共政策特論	2	2		
	市民社会論	2	2		
	行政法	2	2		
	地域フィールドワーク	2	1		} 2単位
	コミュニティサービスラーニング基礎	2	1		
	地域調査法A	2	1		} 8単位
	ファシリテーション論	2	1		
	地域調査法B	2	2		
コミュニティサービスラーニング	2	2			
NPOコミュニティ論	2	2			

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数
国際社会と日本	国際経済論	2	2	} 2つの区分のうちいずれか1つを含む28単位以上
	日本経済論	2	2	
	西洋経済史	2	2	
	東洋経済史	2	3	
	アメリカ地域研究	2	2	
	ヨーロッパ地域研究	2	2	
	アジア地域研究	2	2	
	開発途上国研究	2	2	
	産業論	2	2	
	情報技術史	2	2	
	比較経済システム論	2	3	
	労働経済論	2	3	
	中小企業論	2	3	
	国際政治論	2	3	
国際金融論	2	3		
証券市場論	2	3		
生活と環境	生活経済論	2	2	} (備考4参照)
	地域経済論	2	2	
	地方財政論	2	2	
	農業経済論	2	2	
	地域再生論	2	2	
	食環境論	2	2	
	健康実践論	2	2	
	社会政策	2	2	
	地域福祉と包括的支援体制Ⅰ	2	2	
	非営利事業論	2	2	
	環境政策	2	2	
	流域環境論	2	2	
	環境生態学	2	2	
	地方自治論	2	3	
循環型社会システム論	2	3		
都市計画論	2	3		
企業と経営	現代企業論	2	1	} (備考4参照)
	マーケティング論	2	1	
	経営戦略論	2	2	
	経営組織論	2	2	
	ビジネス表計算	2	2	
	地域企業研究Ⅰ	2	2	
	地域企業研究Ⅱ	2	2	
	地域企業研究Ⅲ	2	2	
	地域企業研究Ⅳ	2	2	
	地域企業研究演習基礎	2	1	
地域企業研究演習Ⅰ	4	2		
地域企業研究演習Ⅱ	4	3		
簿記会計	金融リテラシー	2	1	} 12単位
	簿記入門	2	1	
	初級簿記Ⅰ	2	1	
	中級簿記Ⅰ	2	2	
	中級簿記Ⅱ	2	2	
	原価計算Ⅰ	2	2	
	原価計算Ⅱ	2	2	
会計学総論	2	2		
財務会計	2	2		
国際会計	2	3		
演習	演習Ⅰ	4	2	} 12単位
	演習Ⅱ	4	3	
	演習Ⅲ	4	4	
就職・資格取得支援科目	キャリア形成Ⅰ	2	1	} 6単位
	キャリア形成Ⅱ	2	2	
	キャリア形成Ⅲ	2	3	
	キャリア形成Ⅳ	2	3	
	インターンシップA	2	2	
	インターンシップB	2	2	
	職業指導	4	2	
	就職課程科目	*	1	
	社会福祉士課程科目	*	1	
	資格自己研修	*	1	
公務員講座	*	2		
自由科目	特別講義	*	1	}
	コンソーシアム特殊講義A	2	1	
	コンソーシアム特殊講義B	2	1	
	特別演習A	2	1	
	特別演習B	2	1	
	他学部・他学科科目	*	1	
他大学科目	*	1		
合計	基礎科目10単位、教養科目12単位、外国語2単位、体育2単位、専門教育科目70単位、就職・資格取得支援科目6単位、全体から22単位(合計124単位)			

【備考】

- 外国人留学生については、「日本語Ⅰ」を「英語Ⅰ・中国語Ⅰ」の、「日本語Ⅱ」を「英語Ⅱ・中国語Ⅱ」の、「日本語Ⅲ」を「外国語」群の、それぞれ卒業必要単位とする。また、「日本語コミュニケーションA」「日本語コミュニケーションB」を「教養科目」群の卒業必要単位のうち4単位とする。
- *の科目は、それぞれ複数科目を履修することができる。資格自己研修に係る単位認定については、別に定める。
- 「特別演習A・B」は、短期留学生のみ受講できる。
- 「地域企業研究Ⅰ～Ⅳ」及び「地域企業研究演習Ⅰ・Ⅱ」は、企業人育成課程所属者のみ受講できる。
- 企業人育成課程所属者の卒業要件は、別表第7に定める授業科目を含めて、124単位とする。

〈就職・資格取得支援科目群〉

公務員講座

授業科目	単位数	開講年次
教養講座数学	2	2
教養講座論文・専門記述	2	3
公務員基礎講座Ⅰ	2	3
公務員基礎講座Ⅱ	2	3
公務員基礎講座Ⅲ	2	3

経済学科 企業人育成課程・開講科目一覧（2023年度以降入学生）

	授業科目	単位	開講年次	修了に必要な単位数
*	ファシリテーション論	2	1	} 2単位 } 38単位
	地域フィールドワーク	2	1	
	海外現地調査	2	1	
	海外語学研修	4	1	
*	NPOコミュニティ論	2	2	
*	岐阜県コミュニティ診断士	2	2	
	経済政策論	2	2	
	金融論	4	2	
	財政学	4	2	
	日本経済論	2	2	
	国際経済論	2	2	
	経営学総論	2	2	
	現代企業論	2	2	
	経営戦略論	2	2	
	キャリア形成Ⅰ	2	1	
	キャリア形成Ⅱ	2	2	
	キャリア形成Ⅲ	2	3	
	キャリア形成Ⅳ	2	3	
*	インターンシップA	2	2	
*	地域企業研究Ⅰ	2	2	
*	地域企業研究Ⅱ	2	2	
*	地域企業研究Ⅲ	2	2	
*	地域企業研究Ⅳ	2	2	
	地域企業研究演習基礎	2	1	
*	地域企業研究演習Ⅰ	4	2	
*	地域企業研究演習Ⅱ	4	3	

【備考】

1. *印の授業科目は必修科目
2. 「岐阜県コミュニティ診断士」は、資格試験に合格した場合に単位認定する。

公共政策学科・開講科目一覧 (2023年度以降入学生)

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数	
基礎科目	基礎演習	4	1	4単位	
	情報リテラシー A	2	1	2単位	
	英語 I	2	1	} 2単位	
	中国語 I	2	1		
	英語 II	2	1	} 2単位	
	中国語 II	2	1		
	教養科目	情報リテラシー B	2	1	} 12単位
		文章表現法	2	1	
		経済学	2	1	
		岐阜地域研究	2	1	
		歴史学	2	1	
		政治学	2	1	
		社会学	2	1	
		生物学	2	1	
		数学	2	1	
		統計学	2	1	
		哲学	2	1	
		倫理学	2	1	
		心理学	2	1	
		文化人類学	2	1	
文学		2	1		
ジェンダー論		2	1		
健康とスポーツ		2	1		
環境論		2	1		
医学一般	2	1			
法学	2	1			
日本国憲法	2	1			
社会と公法	2	1			
民法	2	1			
商法	2	2			
ヨーロッパのことばと文化	2	1			
フランスのことばと文化	2	1			
日本のことばと文化	2	1			
外国語	アメリカ言語文化概説	2	2	} 2単位	
	イギリス言語文化概説	2	2		
	中国言語文化概説	2	2		
	英語会話 I	4	1		
	英語会話 II	4	1		
	TOEIC500演習	4	1		
	TOEIC700演習	4	1		
	ビジネス英語	2	2		
	時事英語	2	2		
	観光英語	2	2		
	中国語会話 I	2	1		
	中国語会話 II	2	1		
	応用中国語 I	2	2		
	応用中国語 II	2	2		
海外語学研修	4	1			
体育	体育実技 A	1	1	} 2単位	
	体育実技 B	1	1		
留学生語学	日本語コミュニケーション A	2	1	} 10単位 (備考1参照)	
	日本語コミュニケーション B	2	1		
	日本語 I	2	1		
	日本語 II	2	1		
	日本語 III	2	2		
日本語検定	2	2			
専門教育科目	公務員総合演習基礎	2	1	} 16単位	
	公共政策論 I	2	2		
	公共政策論 II	2	2		
	市民社会論	2	2		
	行政法	2	2		
	社会福祉の原理と政策 I	2	1		
	社会福祉の原理と政策 II	2	1		
	社会保障論	4	2		
	都市政策	2	2		
	労働経済論	2	3		
	地域経済論	2	2		
	社会政策	2	2		
	地域フィールドワーク	2	1		} 2単位
	コミュニティサービスラーニング基礎	2	1		
地域調査法 A	2	1			
ファシリテーション論	2	1			
地域調査法 B	2	2			
コミュニティサービスラーニング	2	2	} 8単位		
NPO コミュニティ論	2	2			

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数
公共マネジメント	公共政策特論	2	2	} 24単位 (公共マネジメントコースの場合)
	行政学	2	2	
	経済原論	4	2	
	マクロ経済学	4	2	
	ミクロ経済学	4	2	
	英語で学ぶ経済と社会	2	1	
	金融論	4	2	
	財政学	4	2	
	地方財政論	2	2	
	地域再生論	2	2	
	経済政策論	2	2	
	経済統計論	2	2	
	日本経済論	2	2	
	国際経済論	2	2	
	非営利事業論	2	2	
	環境政策	2	2	
	食環境論	2	2	
	現代公務員論	2	2	
	警察・消防論	2	2	
	地方自治論	2	3	
	都市計画論	2	3	
国際政治論	2	3		
公務員総合演習 I	2	2		
公務員総合演習 II	4	3		
専門教育科目	福祉サービスの組織と経営	2	3	} 38単位
	保健医療と福祉	2	2	
	権利擁護を支える法制度	2	3	
	障害の理解	2	2	
	介護概論	2	2	
	健康実践論	2	2	
	地域福祉と包括的支援体制 I	2	2	
	地域福祉と包括的支援体制 II	2	2	
	高齢者福祉論	2	2	
	障害者福祉論	2	2	
	社会福祉	2	2	
	貧困に対する支援	2	2	
	児童・家庭福祉論	2	2	
	刑事司法と福祉	2	3	
災害支援論	2	3		
ソーシャルワークの基盤と専門職 I	2	1		
ソーシャルワークの基盤と専門職 II (専門)	2	2		
ソーシャルワークの理論と方法 I	2	2		
ソーシャルワークの理論と方法 II	2	2		
ソーシャルワークの理論と方法 III (専門)	2	2		
ソーシャルワークの理論と方法 IV (専門)	2	2		
社会福祉士演習 I	2	2		
社会福祉士演習 II	2	3		
社会福祉士演習 III	2	3		
社会福祉士演習 IV	2	4		
簿記会計	簿記入門	2	1	} 12単位
	初級簿記	2	1	
	中級簿記 I	2	2	
	中級簿記 II	2	2	
	原簿計算 I	2	2	
原簿計算 II	2	2		
会計学総論	2	2		
財務会計	2	2		
演習	演習 I	4	2	} 12単位
	演習 II	4	3	
	演習 III	4	4	
就職・資格取得支援科目	キャリア形成 I	2	1	} 6単位
	キャリア形成 II	2	2	
	キャリア形成 III	2	3	
	キャリア形成 IV	2	3	
	インターンシップ A	2	2	
	インターンシップ B	2	2	
	教職課程科目	*	1	
	社会福祉士課程科目	*	1	
	資格自己研修	*	1	
	公務員講座	*	2	
自由科目	特別講義	*	1	}
	コンソーシアム特殊講義 A	2	1	
	コンソーシアム特殊講義 B	2	1	
	特別演習 A	2	1	
	特別演習 B	2	1	
	他学部・他学科科目	*	1	
他大学科目	*	1		
合計	基礎科目10単位、教養科目12単位、外国語2単位、体育2単位、専門教育科目74単位、就職・資格取得支援科目6単位、全体から18単位 (合計124単位)			

【備考】

- 外国人留学生については、「日本語 I」を「英語 I・中国語 I」の、「日本語 II」を「英語 II・中国語 II」の、「日本語 III」を「外国語」群の、それぞれ卒業必要単位とする。また、「日本語コミュニケーション A」「日本語コミュニケーション B」を「教養科目」群の卒業必要単位のうち 4 単位とする。
- * の科目は、それぞれ複数科目を履修することができる。資格自己研修に係る単位認定については、別に定める。
- 「特別演習 A・B」は、短期留学生のみ受講できる。

〈就職・資格取得支援科目群〉

公務員講座

授業科目	単位数	開講年次
教養講座数学	2	2
教養講座論文・専門記述	2	3
公務員基礎講座 I	2	3
公務員基礎講座 II	2	3
公務員基礎講座 III	2	3

社会福祉士の受験資格を得るための授業科目

授業科目	単位数	開講年次	備考
* 医学一般	2	1	
* 心理学	2	1	
* 社会学	2	1	
* 社会福祉の原理と政策 I	2	1	
* 社会福祉の原理と政策 II	2	1	
* 社会保障論	4	2	
* 権利擁護を支える法制度	2	3	
* 地域福祉と包括的支援体制 I	2	2	
* 地域福祉と包括的支援体制 II	2	2	
* 高齢者福祉論	2	2	
* 障害者福祉論	2	2	
* 児童・家庭福祉論	2	2	
* 貧困に対する支援	2	2	
* 保健医療と福祉	2	2	
* 刑事司法と福祉	2	3	
* ソーシャルワークの基盤と専門職 I	2	1	
* ソーシャルワークの基盤と専門職 II (専門)	2	2	
* ソーシャルワークの理論と方法 I	2	2	
* ソーシャルワークの理論と方法 II	2	2	
* ソーシャルワークの理論と方法 III (専門)	2	2	
* ソーシャルワークの理論と方法 IV (専門)	2	2	
* 地域調査法 A	2	1	
* 福祉サービスの組織と経営	2	3	
ソーシャルワーク演習 I	2	2	
ソーシャルワーク演習 II (専門)	2	2	
ソーシャルワーク演習 III (専門)	2	2	
ソーシャルワーク演習 IV (専門)	2	3	
ソーシャルワーク演習 V (専門)	2	3	
* ソーシャルワーク実習指導 I	2	2	
* ソーシャルワーク実習指導 II	2	3	
* ソーシャルワーク実習指導 III	2	3	
* ソーシャルワーク実習 I	1	2	
* ソーシャルワーク実習 II	3	3	

*印の授業科目は経済学部公共政策学科で開講

■ 経済学部（2023年度入学生）履修方法

I 成績評価について

すべての科目で出席確認（または代替するテスト）を行います。出席が講義回数の3分の2に満たない場合は失格となります。

どのような方法で成績が評価されるのかということについては、Webシラバスで確認してください。

II 履修方法について

各学期に履修登録できる単位数は24単位以内です。制限の範囲内で、自分の興味や関心、卒業要件等を考慮して履修する科目を決定します。

※「基礎演習」などの通年科目は、その単位数の半分を各学期の単位数に算入します。

※累積GPAが3.3以上の者は、登録可能単位数の上限を超えて登録することができます（各学期+2単位）。

※「海外語学研修」、「インターンシップB」、「教職科目」（教職に関する科目）、「資格自己研修科目」、「社会福祉士課程科目」（ソーシャルワーク実習指導Ⅰ～Ⅲ、ソーシャルワーク実習Ⅰ・Ⅱ、社会福祉士演習Ⅰ～Ⅳ）については、登録可能単位数に含めません。

第1年次の履修方法

1年次生には、オリエンテーション期間中にオリエンテーションゼミ（履修ガイダンス）を実施します。「基礎演習」ごとに担当教員が履修ガイダンスを実施します。履修登録についてよく理解できない部分については、この時間に質問しましょう。

Step 1 1年次で必ず履修しなければならない科目を確認する

次ページの科目は1年次生全員が履修しなければならない科目です。あらかじめ入学式に配付された「履修確認表」で登録状況を確認してください。

Step 2 選択科目を決め、履修登録をする

- ①「Step 1」について、すでに登録されている時間帯を確認します。次に空いている時間に開講されている1年次開講科目の中から、履修したい科目を選択します。
- ・2年次以上に開講されている科目は履修できません。
 - ・前期、後期それぞれ登録可能単位24単位の中から、上記の必ず履修しなければならない科目の単位を減じ、残りの単位の範囲内で自由に選択して履修することができます。
 - ・各区分で卒業に必要な単位数が定められていますので、計画的に履修してください。
 - ・「地域フィールドワーク」「コミュニティサービスラーニング基礎」から1科目2単位以上を修得する必要がありますので、少なくともいずれか1科目を登録しましょう。
 - ・2年次において2年次開講科目の「コミュニティサービスラーニング」「地域調査法B」「NPOコミュニティ論」の受講にあたっては、それぞれ1年次において「コミュニティサービスラーニング基礎」「地域調査法A」「ファシリテーション論」を受講し単位を修得しておくことが条件となりますので、そのことに留意して科目を登録しましょう（下表参照）。

（1年次開講科目）

（2年次開講科目）

「コミュニティサービスラーニング基礎」	→	「コミュニティサービスラーニング」
「地域調査法A」	→	「地域調査法B」
「ファシリテーション論」	→	「NPOコミュニティ論」

- ・ 公共政策学科の学生は、2年次から「公共マネジメント」「社会福祉」の2コースのうち、いずれかを選択しますので、あらかじめコース選択を意識して科目を登録しましょう（「公共政策学科のコースとプログラムについて」P139～P143参照）。
- ・ 選択にあたっては、Webシラバスと時間割表を参照し、年間計画を立てた上で、当該学期に履修する科目を決定します。

②履修登録期間内に学生ポータルよりWeb履修登録を行います。

③講義が開始されたら自分で選択しようと考えている授業に出席します。第1回目の授業から出席をとります。

科目名	単位数	経済学科・公共政策学科
「基礎演習」	4単位 (登録単位数は前・後期各2単位で計算)	大学での学び方や大学生活の送り方などの必要な情報やアドバイスを受け、学生間、担当教員との交流を図りながらすすめます。＜必修科目＞
「情報リテラシーA」	前期 2単位	割り当てられた時間帯で履修します。＜必修科目＞
「経済学」	前期または後期 2単位	割り当てられた時間帯で履修します。
「英語Ⅰ」または「中国語Ⅰ」	前期 2単位	入学前の希望に基づき既に登録されています。「英語Ⅰ」はプレイスメントテストによってクラス分けを行います。ポータルで自分のクラス（担当者）を確認して、それぞれの授業に出席してください。なお、決定した語学の種類を途中で変更することはできません。 ＜必修科目＞
「英語Ⅱ」または「中国語Ⅱ」	後期 2単位	入学前の希望に基づき既に登録されていますので、割り当てられた時間帯で履修します。なお、外国語Ⅰと同一の外国語しか選択できません。＜必修科目＞
「体育実技A」 「体育実技B」	前期 1単位 後期 1単位	割り当てられた時間帯で履修します。前期・後期とも1回目の授業時に種目を選択・決定します。種目を決定しないと登録完了となりませんので、注意してください。＜必修科目＞
「キャリア形成Ⅰ」	前期 2単位	基礎学力の向上と就職対策を目的としています。割り当てられた時間帯で履修します。

* 留学生は、学科ごとの開講科目一覧で示す「基礎科目」内の「外国語Ⅰ・Ⅱ」4単位、「教養科目」4単位、「外国語」2単位に代えて「留学生語学」の区分の科目を受講してください。

第2年次以降の履修方法

Step 1 各年次で必ず履修しなければならない科目を確認する

＜2年次から履修する必修科目、選択必修科目＞

- ①「演習Ⅰ」：1年次冬に募集を行い、所属を決定します。(必修科目)
- ②「公共政策特論」：公共政策学科の2年次のみ、あらかじめ履修登録されています。
- ③「経済原論」「マクロ経済学」「ミクロ経済学」：経済学科のみ前期または後期にあらかじめ履修登録されています。
- ④「コミュニティサービスラーニング」「地域調査法B」「NPOコミュニティ論」の履修にあたっては、それ

ぞれ「コミュニティサービスラーニング基礎」「地域調査法A」「ファシリテーション論」を履修し単位を修得していることが条件となりますので、そのことに留意して科目を登録しましょう（下表参照）。

（1年次開講科目）

（2年次開講科目）

「コミュニティサービスラーニング基礎」	→	「コミュニティサービスラーニング」
「地域調査法A」	→	「地域調査法B」
「ファシリテーション論」	→	「NPOコミュニティ論」

- ⑤経済学科の学生は、3年次から「国際社会と日本」、「生活と環境」の2コースいずれかを選択しますので、それぞれのコースの基礎的な科目「日本経済論」、「国際経済論」、「生活経済論」、「環境生態学」を受講し、3年次でのコース選択につなげていきましょう（「経済学科のコースとプログラムについて」P136～P137参照）。
- ⑥社会福祉士課程の履修を希望する者は、「社会福祉士課程履修要項」のページをよく読み、必要科目を優先的に履修しましょう。（公共政策学科のみ）

<3年次から履修する必修科目、履修を義務付ける科目>

- ①「演習Ⅱ」：「演習Ⅰ」と同じ担当者の「演習Ⅱ」であらかじめ履修登録されています。（必修科目）
- ②「キャリア形成Ⅲ」、「キャリア形成Ⅳ」は、就職活動を支援することを目的とする科目です。

<4年次で受講する必修科目>

- ①「演習Ⅲ」：「演習Ⅱ」と同じ担当者の「演習Ⅲ」であらかじめ履修登録されています。（必修科目）

Step 2 単位を修得できなかった必修科目、選択必修科目を再度履修する

①必修科目の再履修

・「基礎演習」、「情報リテラシーA」、「外国語」、「体育実技A・B」、「演習Ⅰ」、「演習Ⅱ」

②選択必修科目の再履修

・「地域フィールドワーク」「コミュニティサービスラーニング基礎」から1科目2単位以上を修得する必要があります。<両学科>

・「経済原論」、「マクロ経済学」、「ミクロ経済学」から2科目8単位以上を修得する必要があります。

<経済学科のみ>

・「公務員総合演習基礎」、「公共政策論Ⅰ」、「公共政策論Ⅱ」、「市民社会論」、「行政法」、「社会福祉の原理と政策Ⅰ」、「社会福祉の原理と政策Ⅱ」から4科目8単位以上を修得する必要があります。<公共政策学科のみ>

Step 3 選択する科目を決め、履修登録をする

- ①Step 1、Step 2の科目が開講される時間割を確認し、空いている時間に開講されている科目から、各自が選択したコースにある科目を優先して履修します。Webシラバスと時間割表を参照し、年間計画を立てた上で、当該学期に履修する科目を決定してください。
- ②履修登録期間に学生ポータルよりWeb履修登録を行います。

■ 経済学科企業人育成課程（アドバンストコース）について

I 教育目的

経済学科では、「国際社会と日本コース」、「生活と環境コース」という2つのコースのうち1つを選び、学習を進めていくことになっていますが、さらに発展した学習を進めたい人のための、あるいは、地域に貢献する企業で活躍することをめざす人のためのアドバンストコースとして、経済学科企業人育成課程を設けています。このアドバンストコースは、本学科における経済学の専門教育と協力企業による実践的な教育とを有機的に結合し、現代における様々な経済問題の本質を捉える洞察力と企業経営の実践的な知識を併せ持った人材を育成することを目的としています。また、それと同時に、地域や海外でのフィールドワークを通じて、国内外の生活、文化、言語に関心を持ち、幅広い教養を身につけるための教育も行います。

協力企業17社

イビデン(株)／揖斐川工業(株)／(株)大垣共立銀行／大垣西濃信用金庫／河合石灰工業(株)
サンメッセ(株)／(株)十六銀行／西濃運輸(株)／(株)セリア／太平洋工業(株)／太平洋精工(株)
(株)デリカサイト／(株)トーカイ／東海サーモ(株)／(株)文溪堂／(株)J-MAX／矢橋工業(株)

II 課程科目の概要

この課程では、「地域と海外のフィールドで学ぶ」、「現代経済や企業経営への洞察力を身につける」、「企業経営の実態を知る」、「社会人としての基礎力を身につける」という4つの観点から、「岐阜県コミュニティ診断士」、「地域企業研究Ⅰ～Ⅳ」、「地域企業研究演習Ⅰ・Ⅱ」、「簿記3級」または「ファイナンシャルプランナー3級」、「インターンシップA」などが必修になっています。特に、「地域企業研究Ⅰ～Ⅳ」や「地域企業研究演習Ⅰ・Ⅱ」は、この課程の受講生だけが履修できる重要な科目です。「地域企業研究」では、協力企業から派遣された講師による講義を受けたり、企業を訪問して実際の企業経営の姿を見学したりします。

「地域企業研究演習」では、講義やインターンシップで学んだ知識に基づいた研究を行います。また、本学のキャリア支援課による就職指導を受ける時間もあります。服装、身だしなみ、挨拶など、社会人として必要なマナーも学ぶ意識をもって受講してください。

III 奨学金制度

この課程の履修者には、成績基準によってスカラシップ制度（奨学金制度）が適用され、授業料の30%～100%が減免されることがあります。2年次からの転入許可者は、成績基準によって授業料の30%が減免されることがありますが、他の減免制度にも該当する場合は、最も高い減免率が適用されます。なお、この課程への転入によってスカラシップ制度が適用されることになっても、履修継続要件や課程修了要件を満たすことができないなど、この課程の学習を継続できなくなった場合、スカラシップ制度等の適用が停止されます。

IV 履修要件・履修継続要件

各学年の定員は原則6名です。この課程の履修者となるためには、以下の要件を満たす必要がありますが、加えて、この課程の履修者として相応しい受講態度、生活態度等が求められます。それらを満たしていないと判断された場合には、履修が許可されないこともあります。

1) 1年次生

本学への入学試験において、この課程の履修を許可されている場合に、履修が可能となります。ただし、この課程の1年次配当科目には課程の受講生に履修を限る科目がありませんので、2年次からこの課程の履修を希望する人は、1年次のうちから、計画的に課程科目を履修してください。

2) 2年次生

1年次から継続している履修者は、1年次終了時点において、①38単位以上を取得していること、②基礎演習の評価がA以上であること、という条件を満たす必要があります。

定員に余裕がある場合、2年次からの履修も認められます。新たに履修を希望する人のために、後期試験終了後の学年末に、履修許可者選抜試験（小論文・面接）を行います。ただし、受験するためには、上の①と②の条件と「英語Ⅰ」「英語Ⅱ」もしくは「中国語Ⅰ」「中国語Ⅱ」の単位をすべて修得している必要があります。対象者（経済学科の学生のみ）には教務課から募集要項を送付しますので、積極的に応募してください（経済学科以外の学生で転入を希望する方は、転入資格を満たしているか否かを教務課で尋ねてください）。

3) 3年次生

3年次生以上は、新たに課程履修者となることはできません。3年次生は、2年次から継続している履修者のみが対象となります。2年次終了時点において、①74単位以上を取得していること、②学則第26条別表第7（126ページ参照）にもとづく企業人育成課程修了に必要な単位について、「地域企業研究Ⅰ～Ⅳ」の中から4単位、「地域企業研究演習Ⅰ」4単位を含む20単位以上を取得していること、という条件を満たす必要があります。

4) 4年次生

4年次生は、3年次終了時点において、①演習Ⅰを含む108単位以上を取得していること、②学則第26条別表第7（126ページ参照）にもとづく企業人育成課程修了に必要な単位について、「ファシリテーション論」「インターンシップA」「地域企業研究Ⅰ～Ⅳ」「地域企業研究演習Ⅰ・Ⅱ」を含む30単位以上を取得していること、という条件を満たす必要があります。

ただし、学長特別推薦の対象となるためには、次の「V 課程修了見込の要件」を満たす必要がありますので、注意してください。4年次で「Ⅶ 課程修了の要件」を満たすためにも、3年次終了時点で「課程修了見込の要件」を満たすことができるように履修を進めましょう。

V 課程修了見込の要件

3年次終了時点において、①4年次の履修継続要件を満たしていること、②GPA値が3.0以上であること、さらに、③学則第26条別表第7（126ページ参照）にもとづく企業人育成課程修了に必要な単位をすべて取得していること、という条件を満たす場合、「企業人育成課程修了見込み者」として「企業人育成課程修了見込証明書」の発給を申請することができます。

VI 特別な就職支援

「企業人育成課程修了見込み者」は、協力企業への就職を希望する場合、必要な審査を経て、学長特別推薦を受けることができます。ただし、これは就職を保証するものではありません。協力企業への学長特別推薦は採用において大変優位な要因となりますが、最も重要なのは本人の実力です。この課程での学習等を通じて、自分の実力を伸ばす努力が必要になります。また、その推薦に相応しい知識や人間性を備えていなければ、審査の結果、推薦を受けられないこともあります。

なお、協力企業への就職を希望することが履修者となるための条件ではありません。協力企業以外の企業への就職を希望する場合でも、大学から就職支援を受けることができます。

VII 課程修了の要件

この課程を修了するには、4年次まで課程を継続した上で、①学則第26条別表第3に定める経済学部経済学科所定の授業科目及び単位数を修得し（125ページ参照）、さらに別表第7にもとづく経済学部経済学科企業人育成課程修了のための授業科目及び単位数を修得する（126ページ参照）こと、②最終GPA値が3.0以上であること、③演習Ⅲの評価がA以上となること、という条件を満たす必要があります。

経済学部地域実践型アクティブラーニング(ALC)について

経済学部では、「地域実践型アクティブラーニング」の推進を学部教育の中心的なテーマとして掲げています。「地域実践型アクティブラーニング」とは、講義等で得た専門に関する知識をもとに、地域・社会の課題を発見し、解決策を考え、提案・行動し、再び理論的な考察にまで結びつけることによって、専門知識の学びと実践的な体験学習による学び（経験知）の循環を生み出しながら、地域・社会に貢献する人材として成長していくための教育・学習の手法のことです。英語表記は“Active Learning that Links Classroom-based Theory with Community-based Experience”とし、その頭文字を取って「ALC」と表現しています。読み方は“アルク”です。“歩く”を想起する語感になっています。

この手法では、社会や経済の本質を見極めるための「幅広く客観的に見る力」、「分析する力」、「当事者に共感する力」を学び身に付けていきます。

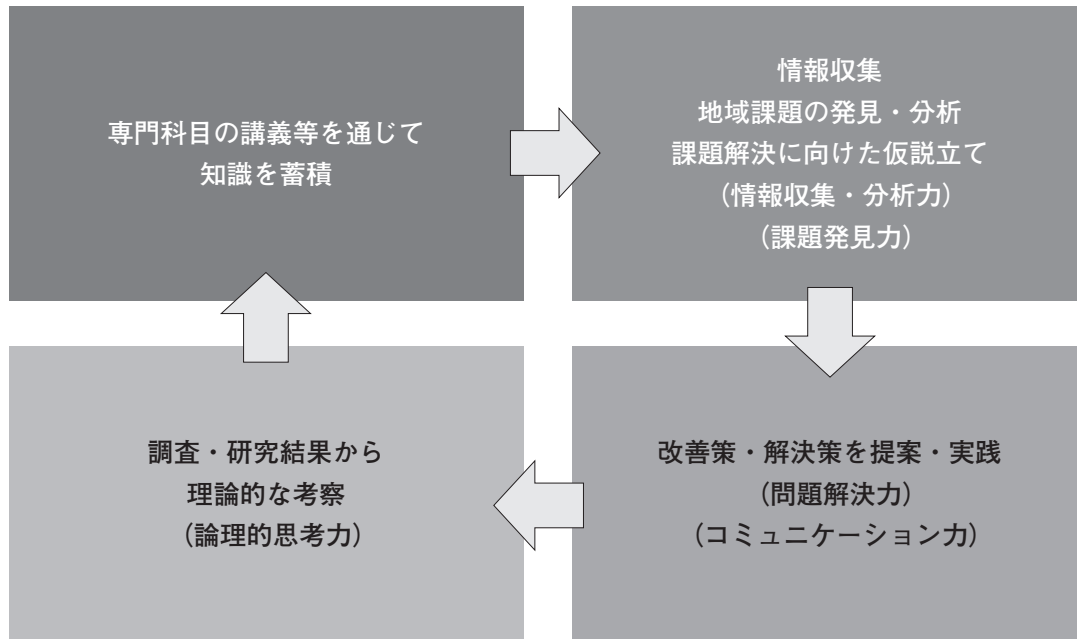
現代の社会の課題は多岐に渡りますが、その要因は複合的で解決策も単純なものではありません。そのため、様々な分野にわたる専門科目の知識を蓄え、地域や社会に関わる分析方法等を学ぶことで、社会や経済の本質を見極めることが必要です。

また、多様な視点から論理的に分析するためには、俯瞰的に全体を眺めることのできる「鳥の目」(マクロな視点)、近視眼的にあるいは細分化して分け入って見る「虫の目」(ミクロな視点)を使い分けることができるようになることも必要です。両視点を組み合わせて初めて物事の全体像を理解することが出来るようになります。

さらに、多様性を互いに認めつつ共生する地域・社会、そして一方でグローバルな結びつきを強め連帯して持続可能な社会の実現を目指していくべき現代に生きる私たちは、いかに「当事者性」を持って生きることが出来るかを問われています。「当事者性」とはその事柄に対して直接的に個人的な経験を有していること、他人事ではなく「自分ごと」として対象に向き合うこと、「その人の立場に立って物事を考え実現する術を追求すること」を意味しています。しかしながら、社会における事象のすべてについて実感を伴って理解することは簡単なことではありません。例えば私たちが日々排出しているゴミが日本から遠く離れた国の環境問題につながっているといった事象にみられるように、世界のどこかで起きている問題の根っこが私たちの生活と密接に結びついていることは、現代のグローバル社会ならではの特徴です。そこで、私たちが「自分ごと」として実感を伴いやすくイメージを共有しやすい身近な地域を対象とすることで体験や経験を通じた学び（経験知）を得て、そこから概念を一般化することで他地域や社会全般に応用するための可能性や方法論を追求するという段階を踏むことが可能になります。

なお、実践的な活動・調査研究に際しては、正規の授業科目である演習や実習のほか、課外活動（「マイスター倶楽部」「ボランティア・ラーニングセンター」「自治体財政研究会」）とも連動して進めていきます。また、本学が岐阜県と共同で認定する「岐阜県コミュニティ診断士」の資格を取得し、まちづくり活動の支援にも取り組みます。社会の課題を発見し、あるべき理想の社会に向けて考え、提案・行動することを通じて、講義室での学びを通じて得られた専門性が実際の社会・経済と照らした理解につながり、さらに、地域や社会をより良くするために学ぶべき専門的課題を明らかにすることで学びの循環が生まれます。

学びの循環を通じて得られる、課題発見力、情報収集・分析力、問題解決力、コミュニケーション力等は、皆さんが社会人となって活躍する様々な場面において役立つことになるでしょう。専門科目の知識の積み重ねは知識欲や自己効力感（目標に対し必ず達成できるという自信）を高め、課外活動等とも連動した実践的な活動後の学外の関係機関からの評価を得ること等からは自己有用感（地域や社会に貢献できているという実感）を高めることができます。皆さんの関心や高めたい力によって学びの循環は多様に形づくることができます。実践調査や研究を踏まえて知識を豊かに吸収し、将来の進路についての視野を広げ、社会人として身に付けておくべきスキルを高め、地域や社会の持続的な発展に貢献する人材として幅広い分野で活躍できるよう、成長していきましょう。



地域実践型アクティブラーニング

Active Learning that Links
Classroom-based Theory with
Community-based Experience

ALC コア科目

- 【1年次】
- ・地域フィールドワーク
 - ・コミュニティサービスラーニング基礎
 - ・地域調査法A
 - ・ファンリテーション論
- 【2年次】
- ・地域調査法B
 - ・コミュニティサービスラーニング
 - ・NPOコミュニティ論

講義等で得た専門に関する知識をもとに、地域・社会の課題を発見し、解決策を考え、提案・行動し、再び理論的な考察にまで結びつけることによって、専門知識の学びと実践的な体験学習による学び(経験知)の循環を生み出します。

実践学習(課外)

【マイスター倶楽部】
マイスター倶楽部は、大垣というまち、岐阜という地域をどう活性化していくのか、その課題に岐阜協立大学の学生、地域の多くの方々が一体となって取り組む協働の拠点としての機能を果たしています。

【自治体財政研究会】
市町村との地域連携協定のもと、地域の財政や政策に関する統計分析やヒアリング調査を行い、自治体職員の方々と議論を重ねています。自治体の役職者・職員の方々に研究成果を報告するほか、地域の課題解決に向けてボランティア活動や住民の方々のワークショップにも参加しています。

【ボランティアラーニングセンター】
実際にボランティア活動を行うほか、学生とボランティア活動とを結びつける組織です。ボランティア活動による学びが自分の成長につながり、公務員や福祉団体に就職した学生もいます。

学部で履修する科目例

- | | |
|---------------|----------|
| ・公務員基礎講座 | ・数学 |
| ・健康実践論 | ・国際経済論 |
| ・日本経済史 | ・都市計画論 |
| ・公共政策論 | ・マクロ経済学 |
| ・地域経済論 | ・財政学 |
| ・ミクロ経済学 | ・教育制度論 |
| ・地域福祉と包括的支援体制 | ・英語 |
| ・金融論 | ・地方自治論 |
| ・社会保障論 | ・日本経済論 |
| ・中国語 | ・環境生態学 |
| ・社会福祉の原理と政策 | ・保健医療と福祉 |
| ・経済原論 | ・基礎演習、演習 |

【ALC で身につける力】

幅広く客観的に視る力
分析する力
当事者と共感する力

経済学科のコースとプログラムについて

経済学科では、幅広い視野のもとで現代における様々な経済問題の本質を捉える洞察力を備え、地域に貢献する企業や自治体等で活躍する人材を養成することを教育目的とし、「国際社会と日本コース」と「生活と環境コース」を設定しています。

経済学科の学生は、卒業要件を満たすためにこの2つのコースのうち、いずれか1コースの18単位を含めて28単位以上を履修する必要があります。3年次ではこの2つのコースのいずれかを選択し受講することになりますから、2年次においてそれぞれのコースの基礎的な科目を受講し、3年次でのコース選択につなげていきましょう。以下では、2つのコースおよびプログラムとそれぞれの履修モデルを紹介します。

I. 国際社会と日本コース

—— 世界（グローバル）を学び、地域（ローカル）で活躍する！ ——

グローバルな視点で物事を考える能力を備え、そのような視点から、日本や世界各地の地域社会の持続的な発展に貢献する人材＝グローバル人材を育成します。

1. 国際経済プログラム

～世界で活躍する人材になる！～

世界の経済、政治、文化を学ぶことにより、グローバルな視点で社会の動きを理解する力を身に着けます。世界各地の人々の生活に貢献するグローバル人材を目指す人に適したプログラムです。

履修することが望ましい科目は、以下の通りです。

国際経済論 国際政治論 比較経済システム論 アジア地域研究 アメリカ地域研究 開発途上国研究
ヨーロッパ地域研究 西洋経済史 東洋経済史 国際金融論 英語で学ぶ経済と社会
ヨーロッパのことばと文化 フランスのことばと文化 アメリカ言語文化概説 イギリス言語文化概説
中国言語文化概説 海外語学研修 ビジネス英語 時事英語

2. 金融・財政・会計プログラム

～お金のプロフェッショナル！～

金融、財政、簿記・会計を中心に学ぶことにより、社会における“お金”の動きを総合的に理解する力を身に着けます。銀行、証券会社といった金融機関で活躍したい人に適したプログラムです。

履修することが望ましい科目は、以下の通りです。

金融論 証券市場論 国際金融論 財政学 地方財政論 経済政策論 社会保障論 簿記入門 初級簿記
中級簿記Ⅰ 中級簿記Ⅱ 原価計算Ⅰ 原価計算Ⅱ 国際会計 経済原論 マクロ経済学
ミクロ経済学 経済学史 経営学総論 社会政策 日本経済論

3. 日本経済とビジネス開発プログラム

～新しいビジネスで日本を元気にする！～

日本経済や政府の政策、また、企業経営について学ぶことにより、経済に関する幅広い知識と解決策を考える力を身に着けます。経済や経営について総合的に学びたい人に適したプログラムです。

履修することが望ましい科目は、以下の通りです。

日本経済論 産業論 日本経済史 財政学 金融論 社会保障論 労働経済論 経済政策論 社会政策
経営学総論 現代企業論 経営戦略論 経営組織論 マーケティング論 ビジネス表計算 中小企業論
情報技術史 経済統計論 計量経済分析

Ⅱ. 生活と環境コース

—— クリエイティブに生活空間＝地域をデザインする！ ——

生活、家族、地域、環境に関する様々な問題についての知識を備え、快適で豊かな新しい生活空間をクリエイティブに提案することのできる人材を育成します。

1. 生活デザインプログラム

～自分らしいライフスタイルを提案する！～

生活、家族、健康を中心に学ぶことにより、一人ひとりに合った生活の在り方やそれを支える社会的制度を提案する力を身に着けます。生活関連の商品やサービスに関わる仕事で活躍したい人に適したプログラムです。履修することが望ましい科目は、以下の通りです。

生活経済論 健康実践論 社会保障論 社会政策 労働経済論 公共政策特論
地域福祉と包括的支援体制Ⅰ 食環境論 ジェンダー論 健康とスポーツ 医学一般
コミュニティサービスラーニング 環境論 哲学 倫理学 教育学

2. コミュニティビジネスと地域創造プログラム

～みんなが繋がるまちづくりをプロデュース！～

地域経済、地方行政、NPOなどを中心に学ぶことにより、個人の生活空間である「地域」を地域の方で豊かにするための知識と実践力を身に着けます。まちづくりに関わる仕事で活躍したい人に適したプログラムです。履修することが望ましい科目は、以下の通りです。

地域経済論 非営利事業論 NPOコミュニティ論 地域フィールドワーク 農業経済論 地方自治論
循環型社会システム論 地方財政論 公共政策特論 市民社会論 行政法 岐阜地域研究 食環境論
コミュニティサービスラーニング基礎 コミュニティサービスラーニング 地域調査法A 地域調査法B
地域再生論 都市計画論 政治学 社会学

3. 環境共生プログラム

～持続可能な社会のために貢献する！～

生態学や環境政策などを中心に学ぶことにより、人間の経済活動と自然環境との調和に関して、現代社会における課題を理解し、解決策を考える力を身に着けます。環境問題について総合的に学びたい人に適したプログラムです。履修することが望ましい科目は、以下の通りです。

環境生態学 環境政策 環境論 地域再生論 循環型社会システム論 流域環境論 生物学 農業経済論
非営利事業論 地域フィールドワーク 岐阜地域研究 開発途上国研究 経済学 国際政治論 政治学
社会学 哲学 倫理学

経済学科 留学生プログラムについて

日本語能力、ビジネス文化の理解から企業経営のノウハウまでを学ぶことができるよう、経済学科では、留学生プログラム（「日本経済とビジネスを学ぶ」プログラム）を作成しました。

このプログラムでは、きめ細かく留学生のみなさんの指導を行うと共に、日本語能力の強化や経済学および経営学の実践的な学習によって、日本企業への就職力が高まります。

<留学生専用科目>

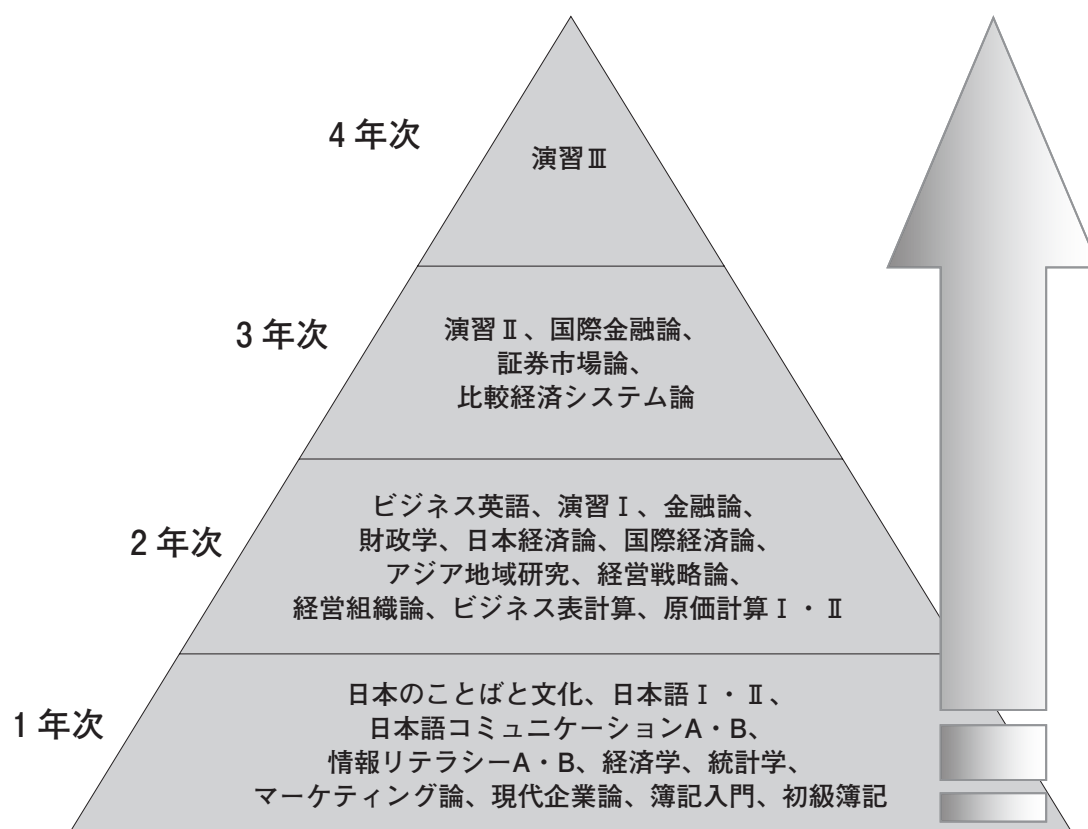
日本語Ⅰ、日本語Ⅱ、日本語コミュニケーションA、日本語コミュニケーションB、日本語Ⅲ、日本語検定

<国際社会と日本経済を学ぶ科目>

経済学、統計学、金融論、財政学、労働経済論、日本経済論、国際経済論、国際金融論、国際政治論、アジア地域研究、比較経済システム論

<日本企業とビジネスを学ぶ科目>

簿記入門、初級簿記、中級簿記Ⅰ、中級簿記Ⅱ、原価計算Ⅰ、原価計算Ⅱ、会計学総論、財務会計、国際会計、現代企業論、経営戦略論、経営組織論、マーケティング論、ビジネス表計算



<予想される進路> 商社、海外進出企業、流通業界、小売業、サービス業、金融業、製造業など

公共政策学科のコースとプログラムについて

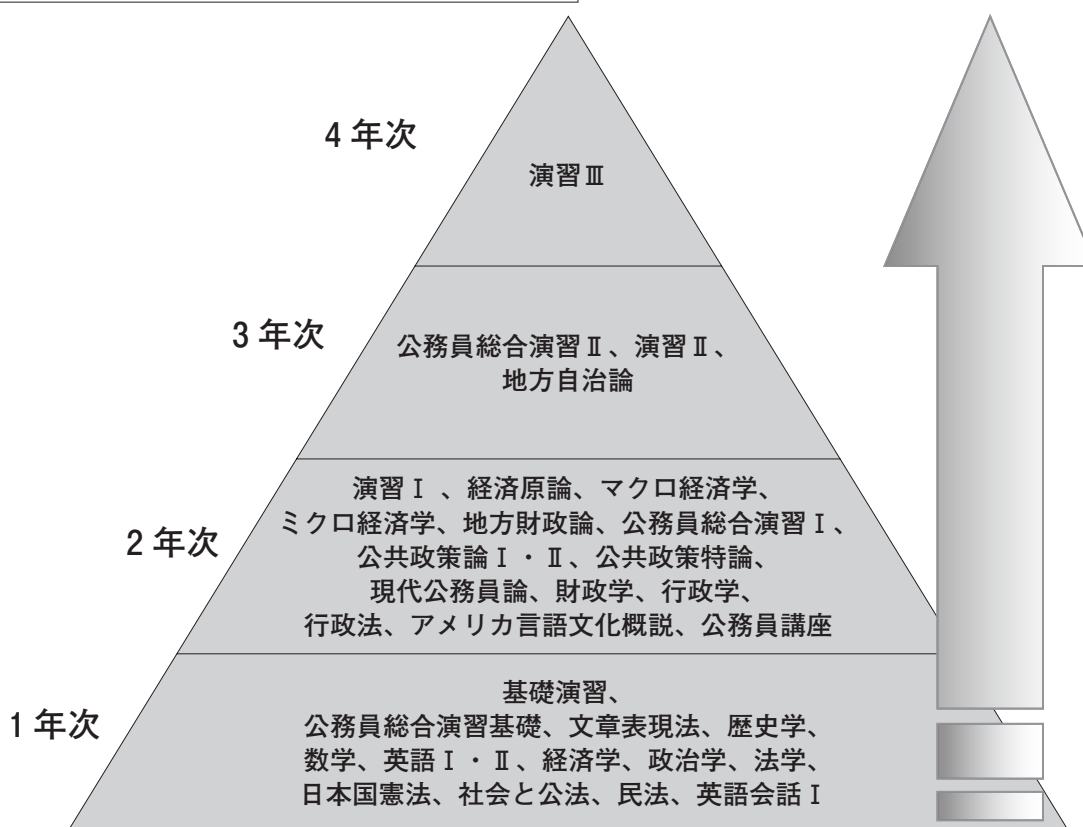
公共政策学科は、新たな地域づくりの担い手の育成を基本的な教育目標としています。この「新たな地域づくりの担い手」とは、地域で生活する人、行政、企業など、様々な立場から互いに協力して、より良い「まちづくり・社会づくり」に取り組むという基本的な考え方のもとで、地域社会の課題を発見し、解決策を提案し、その実行において中心的な役割を果たすことのできる能力を身につけた人材のことです。この学科には、「公共マネジメントコース」と「社会福祉コース」という2つのコースを設置しています。

公共政策学科の学生は、卒業要件を満たすためにこの2つのコースのうち、いずれか1コースの24単位を含めて38単位を履修する必要があります。この2つのコースのいずれかを選択し受講することになりますから、1年次から自分の将来目標に合わせて計画的に履修してください。以下では、2つのコースと5つの履修モデルを紹介します。

I. 公共マネジメントコース ～公務員養成プログラム～

公共マネジメントコースでは、安全・安心と助け合いのまちづくりにリーダーとなって活躍する人材を育成します。このコースの履修モデルである「公務員養成プログラム」では、より良い「まちづくり・社会づくり」を行うための仕組みを学びつつ、公務員試験合格に必要なとされる知識を身につけることを目標に学習を進めていきます。県庁職員、市町村職員、消防官など、公務員を目指す人を積極的にバックアップします。

履修モデル I ～公務員養成プログラム～



<予想される進路>

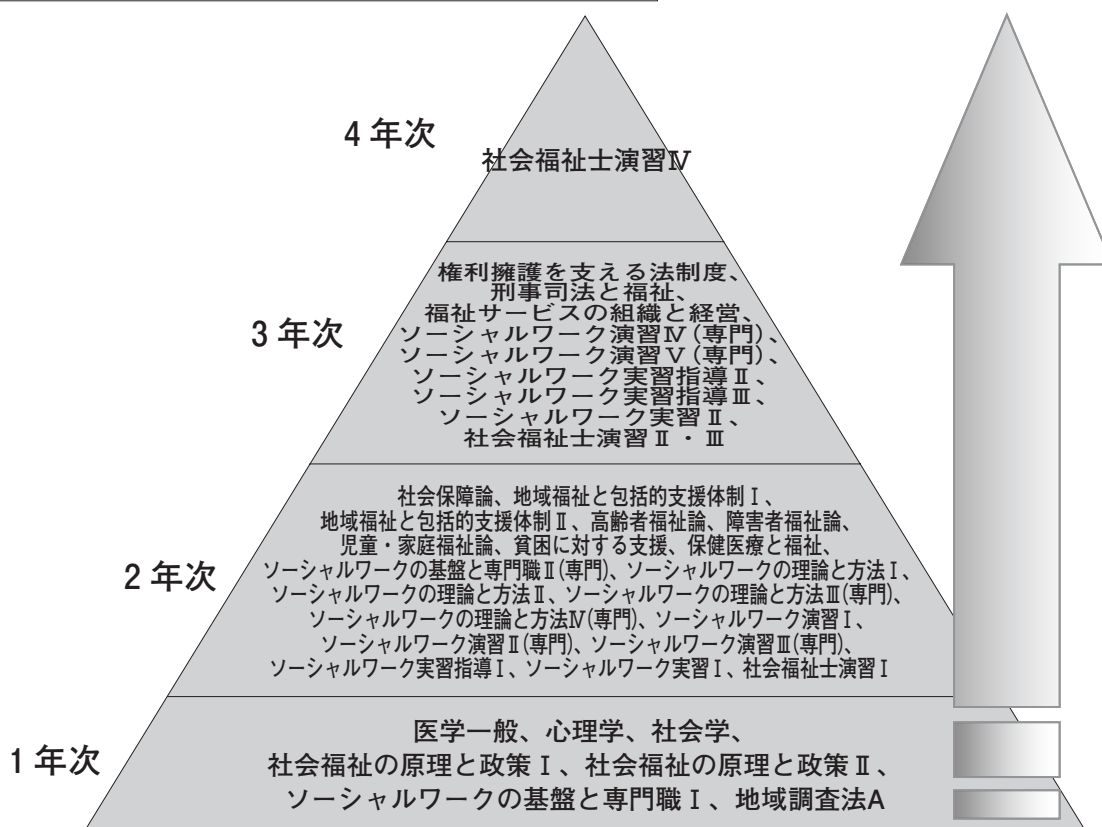
国家公務員、地方公務員（県庁職員、市町村職員、警察官、消防官など）まちづくりNPO法人職員、商工会議所、農業協同組合、生活協同組合、公益法人職員など

Ⅱ. 社会福祉コース ～社会福祉士養成プログラム～

社会福祉コースでは、地域福祉の担い手になって、人々の生活と成長を支える人材を育成します。このコースの中心的な履修モデルである「社会福祉士養成プログラム」では、一人ひとりの地域での暮らしを支援するための仕組みを理解し、また、福祉の専門知識や技術を身につけることを目標に学習を進めていきます。社会福祉士国家試験受験資格を取得し、さらに合格を目指す人をサポートします。

社会福祉の使命の一つに地域生活支援があります。かつて福祉サービスの大半は施設でした。しかし、現在では地域（在宅）生活支援が福祉サービスの目標となっています。地域の暮らしを支援するための地域福祉の理念を学び、公共における福祉実践活動を行うことのできるスキル（知恵と技術）を身に付けましょう。そして、社会福祉領域の専門職である社会福祉士を目指しましょう。

履修モデルⅡ～社会福祉士養成プログラム～



<予想される進路>

福祉事務所、児童相談所、地域包括支援センター、医療ソーシャルワーカー、社会福祉協議会、社会福祉施設、福祉NPO、銀行、ホテル、製造業、卸売業、小売業など

Ⅲ. 社会福祉を学ぶ学生のためのデュアルプログラム

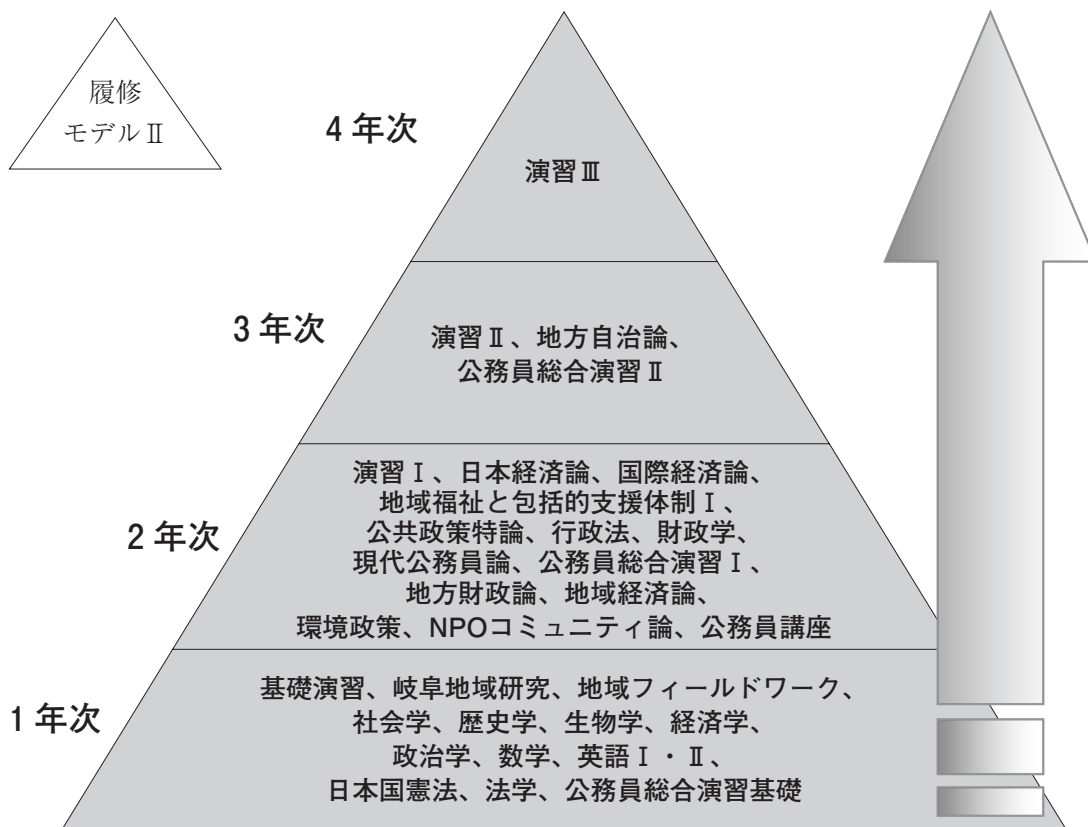
社会福祉士国家試験に合格するための勉強に取り組みながら、さらに、キャリアアップを目指したい人のためのプログラムです。社会福祉士養成プログラムに以下の①～③のプログラムを組み合わせる勉強を進めてください。

①公務員福祉職を目指すプログラム

市町村合併が進み、行政区域が広域化していきます。そうした中で地域など公共における活動を活性化するための仕組みづくりが重要となってきました。公共での地域づくりの核となる組織や住民の活動について学び、仕組みづくりの実践体験をすることにより、公共において求められる社会福祉士像もイメージしてみてください。

履修モデルⅢ－①～社会福祉士プラス公務員福祉職～

履修モデルⅡ + 公務員福祉職を目指すための科目



<予想される進路>

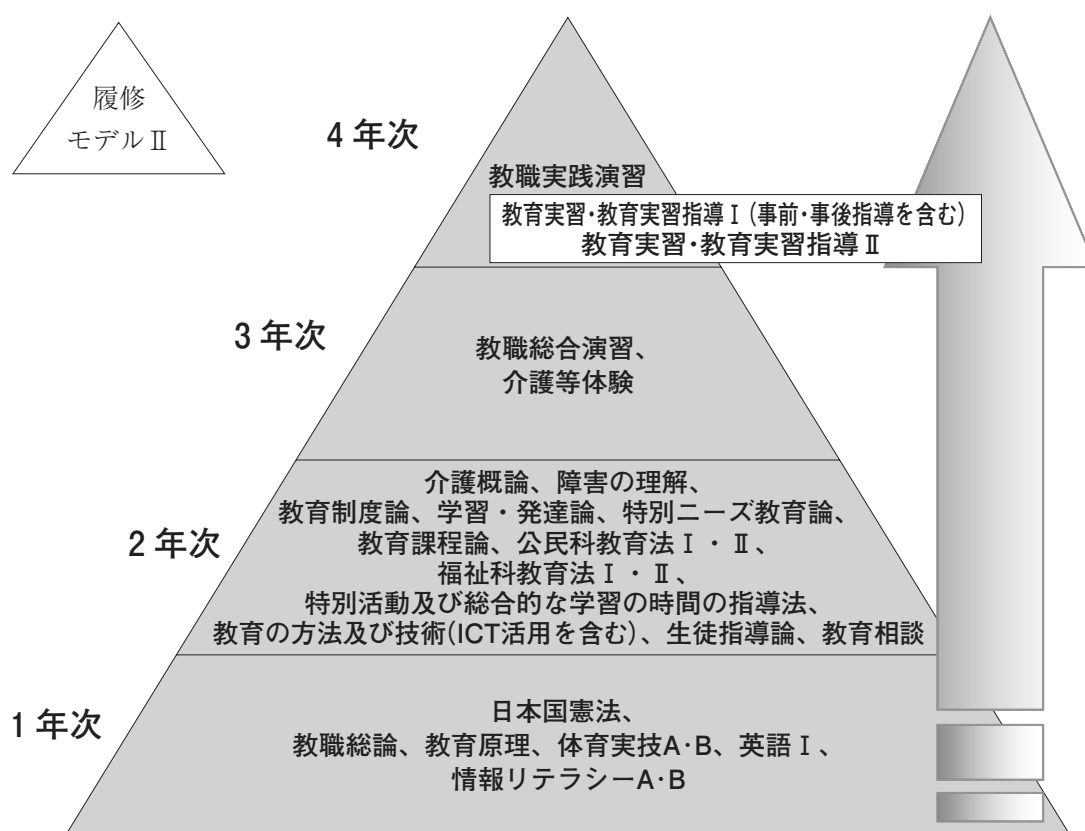
公務員福祉職・社会福祉協議会・NPO・協同組合など

②教職を目指すプログラム

中学校時代は心身共に子どもから大人になる不安定な時期であり、進路を決める人生の大切な時期でもあります。そうした成長過程にある生徒1人ひとり理解し、個性や才能を伸ばせるように指導を行うのが教師の重要な仕事の一つです。さらに高等学校は、中学校の教育を基礎とし、中学校の課程を修了した生徒に高度な普通教育および専門教育を施すことを目的としています。子どもの不登校、いじめ問題、学級崩壊などの近年の教育問題の解決のカギとなるのは、いかにして子どもたちに思いやりや助け合うことの大切さを教えられるか、人の弱さや障がいを真に理解できる教員をめざしましょう。

履修モデルⅢ－②～社会福祉士プラス教職～

履修モデルⅡ + 教員免許取得に必要な科目



<予想される進路>

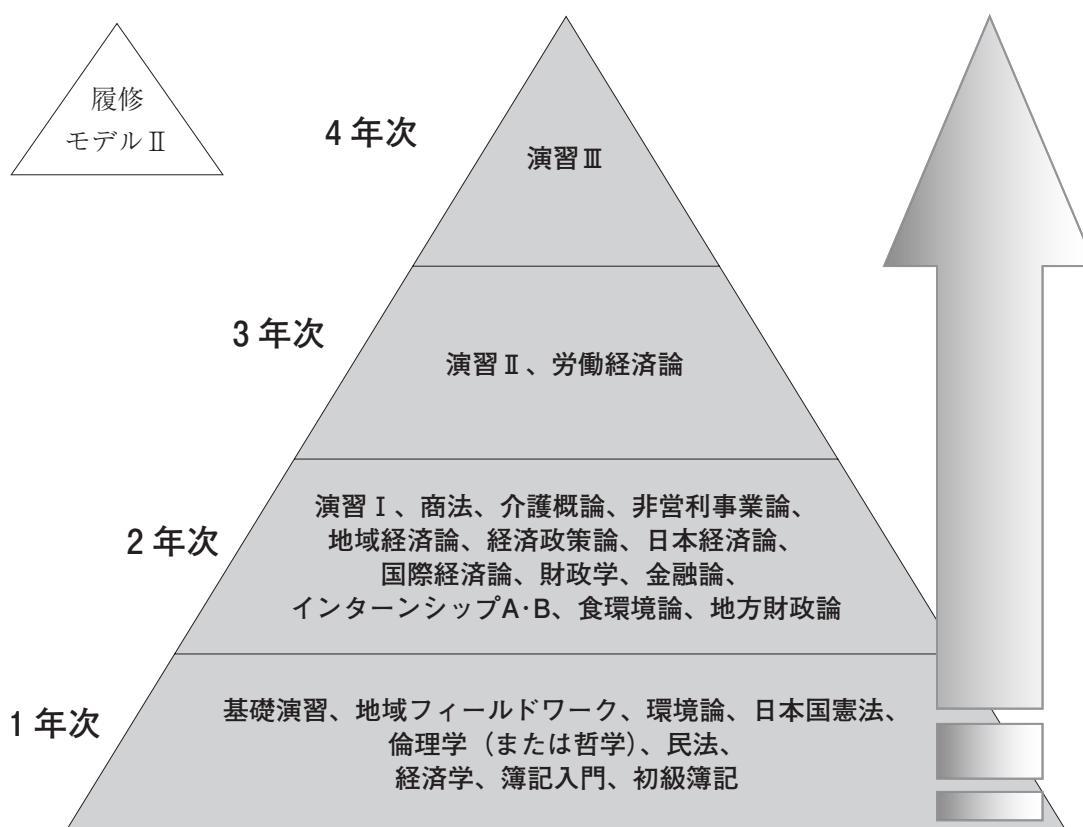
高等学校教諭一種免許状「公民」、高等学校教諭一種免許状「福祉」、特別支援学校、専修学校など

③福祉ビジネスやコミュニティビジネスを学ぶプログラム

社会福祉サービスの提供が措置から契約へ変化し民間事業者が参入するようになってきています。公共において福祉が重要な位置を占めることはいうまでもありませんが、福祉はまた産業として成り立つ時代でもあります。さらには、地域に根ざした小規模な事業が盛んになっています。こうした新しい事業について深く学び、実践的な応用力を身に付けましょう。

履修モデルⅢ－③～社会福祉士プラス経済・ビジネス～

履修モデルⅡ + 経済やビジネスを学ぶ科目



<予想される進路>

協同組合における福祉事業、福祉サービス事業、福祉機器メーカー、介護保険事業所、NPO 在宅関連企業など

社会福祉士課程履修要項

1. 社会福祉士の仕事とは

社会福祉士は、「社会福祉士及び介護福祉士法」に基づく国家資格です。社会福祉士以外の者がこの資格を名乗ることはできません。これを名称独占といいます。

病気や障がいによって、生活が困難になった人の相談援助や、高齢者・障がい者・母子などの地域生活の生活支援を専門的に行う人をソーシャルワーカーといいます。つまり、社会福祉士は、ソーシャルワーカーの国家資格なのです。

社会福祉の仕事やその資格は数多くあります。また、相談援助についても必ずしも社会福祉士資格を必要とはしません。しかし、最近は、こうした資格を持っていることを条件にしている福祉関係職場が増えてきています。特に、地域包括支援センターや、福祉施設の生活相談員、病院等の医療ソーシャルワーカーでは社会福祉士の資格が必要とされています。社会福祉士には「地域共生社会の実現に向けて求められる、複合化・複雑化した課題を受け止める多機関の協働による包括的な相談支援体制や地域住民等が主体的に地域課題を把握して解決を試みる体制の構築に必要なソーシャルワークの機能」(「ソーシャルワーク専門職である社会福祉士に求められる役割等について」平成30年3月27日、社会保障審議会福祉部会福祉人材確保専門委員会報告書)を発揮することが求められています。

実際には、どのような仕事があるのでしょうか。大きく分けると、次のようになります。

①社会福祉法に基づく地域福祉機関

福祉事務所・社会福祉協議会

②行政関係

児童相談所・女性相談所（女性センター） 等

③社会福祉法に基づく社会福祉法人が経営する社会福祉施設

特別養護老人ホーム・障がい者支援施設・障がい者福祉サービスを行う施設（NPO法人を含む）

児童養護施設・母子生活支援施設（母子寮） 等

④介護保険事業所

介護老人保健施設・デイサービスセンター 等

⑤病院

総合病院・リハビリテーション病院 等

⑥NPOや民間事業

障害者自立センター・配偶者からの暴力などによる緊急一時保護施設（DVシェルター）

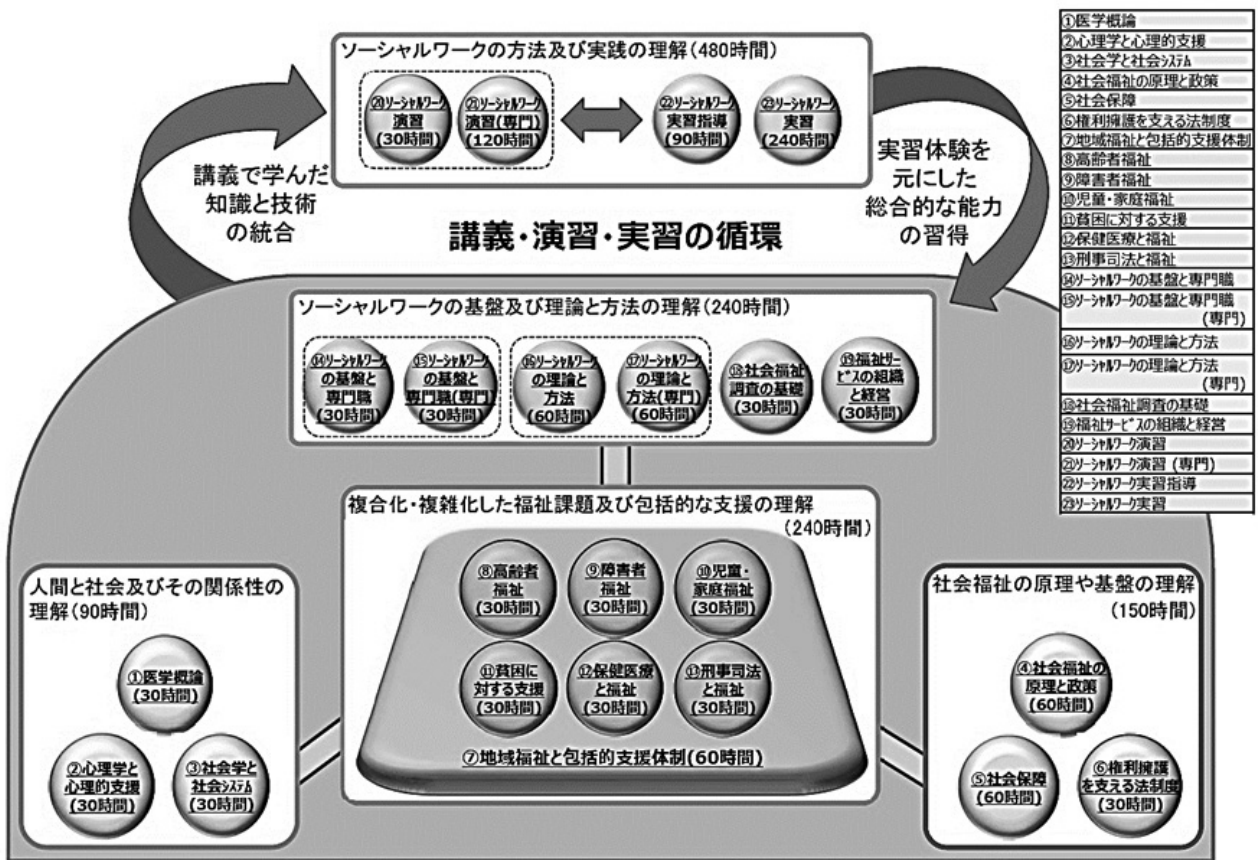
地域活動支援センター・グループホーム・権利擁護事業・第三者評価事業 等

2. 社会福祉士を目指そう

社会福祉士になるには、大学で社会福祉士課程を選択履修し、指定された全ての科目を修得して、さらに国家試験に合格する必要があります。

3. 社会福祉士課程に関する学びの全体像

社会福祉士になるために指定された科目群は下図の関係にあります。これらの科目のうち「ソーシャルワークの方法及び実践の理解（480時間）」の科目群を除き、全て国家試験で出題されるものです。



4. 社会福祉士課程履修の流れ

社会福祉士国家試験の受験資格を得るためには、下表の履修科目のうち「社会福祉士演習Ⅰ～Ⅳ」を除き、すべての修得が必要です。

開講年次	履修科目	実習の準備	科目修得チェック
1年次	医学一般 社会学 心理学 社会福祉の原理と政策Ⅰ 社会福祉の原理と政策Ⅱ * 1 ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅰ 地域調査法A	・社会福祉士課程の履修申込手続きをすること（注）	
2年次	社会保障論 地域福祉と包括的支援体制Ⅰ 地域福祉と包括的支援体制Ⅱ 高齢者福祉論 障害者福祉論 児童・家庭福祉論 貧困に対する支援 保健医療と福祉 * 2 ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅱ（専門） * 2 ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ * 3 ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ * 4 ソーシャルワークの理論と方法Ⅲ（専門） ソーシャルワークの理論と方法Ⅳ（専門） ソーシャルワーク演習Ⅰ ソーシャルワーク演習Ⅱ（専門） ソーシャルワーク演習Ⅲ（専門） * 2 ソーシャルワーク実習指導Ⅰ ソーシャルワーク実習Ⅰ	・実習施設に事前訪問すること ・「ソーシャルワーク実習Ⅰ実習料」（15,000円）を納入すること。 2年次以降に単位修得すること。なお、志望する実習施設に合致した科目を優先的に履修することが望ましい。	
3年次	権利擁護を支える法制度 刑事司法と福祉 福祉サービスの組織と経営 ソーシャルワーク演習Ⅳ（専門） ソーシャルワーク演習Ⅴ（専門） ソーシャルワーク実習指導Ⅱ * 4 ソーシャルワーク実習指導Ⅲ ソーシャルワーク実習Ⅱ 社会福祉士演習Ⅰ	・実習施設に事前訪問すること ・「ソーシャルワーク実習指導Ⅲ」で行う実習報告会に向けて準備し参加すること ・「ソーシャルワーク実習Ⅱ実習料」（50,000円）を納入すること	
4年次	社会福祉士演習Ⅱ 社会福祉士演習Ⅲ 社会福祉士演習Ⅳ		

* 1の科目は「ソーシャルワーク実習Ⅰ」を履修するため単位修得しておくもの

* 2の科目は「ソーシャルワーク実習Ⅰ」を行うため履修登録しておくもの

* 3の科目は「ソーシャルワーク実習指導Ⅱ」及び「ソーシャルワーク実習Ⅱ」を履修するために単位修得しておくもの

* 4の科目は「ソーシャルワーク実習指導Ⅱ」及び「ソーシャルワーク実習Ⅱ」を履修する年度の後期に履修登録しておくもの

（注）社会福祉士課程の履修申込の手続きは、2年次、または単位取得科目によっては3年次からの申込み可能。但し、「ソーシャルワーク実習Ⅰ」を履修希望する前年度までに「ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅰ」の単位修得がない場合は、所定の手続きを経なければ当該年度の「ソーシャルワーク実習Ⅰ」を履修することができない。

なお、2年次に「ソーシャルワーク実習Ⅰ」または3年次に「ソーシャルワーク実習Ⅱ」を単位修得することができなかった者は、それぞれ次の学年次に履修することができる。実習料の納付は指定の期日までに終えること。

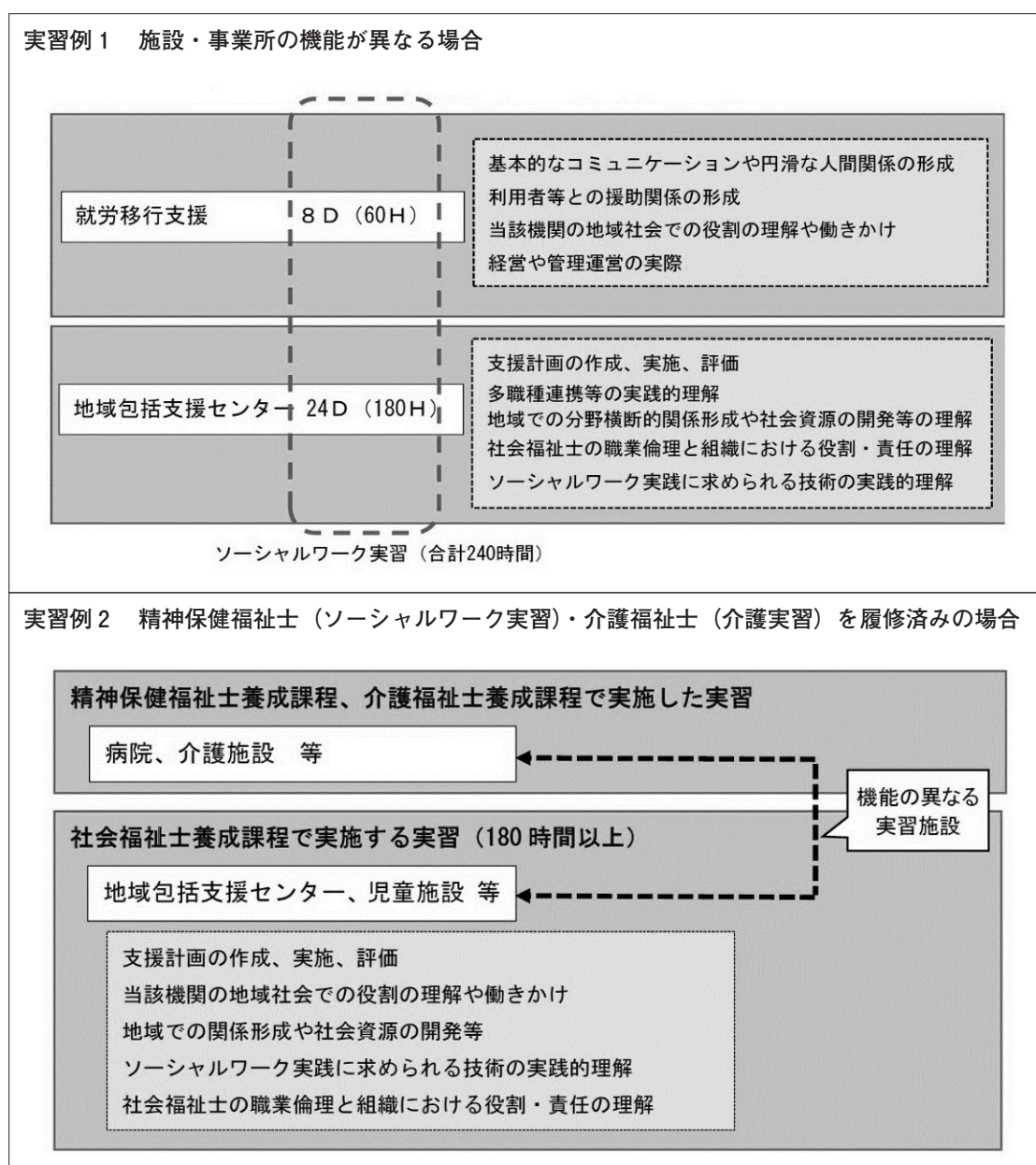
5. ソーシャルワーク実習

ソーシャルワーク実習は、「異なる機関・事業所の2カ所以上で行うこととし、1つの機関・事業所において以下の要件を含めた180時間以上の実習を必須」とされています。つまり「ソーシャルワーク実習Ⅰ」ではA福祉施設で60時間、「ソーシャルワーク実習Ⅱ」ではB福祉施設で180時間、計240時間を福祉施設等で実習することが必要です。

ソーシャルワーク実習では「1つの機関・事業所において、一定期間以上継続して実習を行う中で、支援計画の作成、実施、評価といったソーシャルワークの一連の過程を網羅的に実践すること」とともに「実習機関・事業所と、複数の機関・事業所や地域との関係性を含めた、総合的かつ包括的な支援について実践的に学ぶ実習とすること」が求められます。

また、介護福祉士や精神保健福祉士の資格を所持している者は、一部「実習時間の免除」(60時間)ができます。その際、「ソーシャルワーク実習Ⅰ免除申請」の提出が必要です。ただし、「ソーシャルワーク実習指導Ⅰ」の履修は必要となります。

下図を参考にしてください。

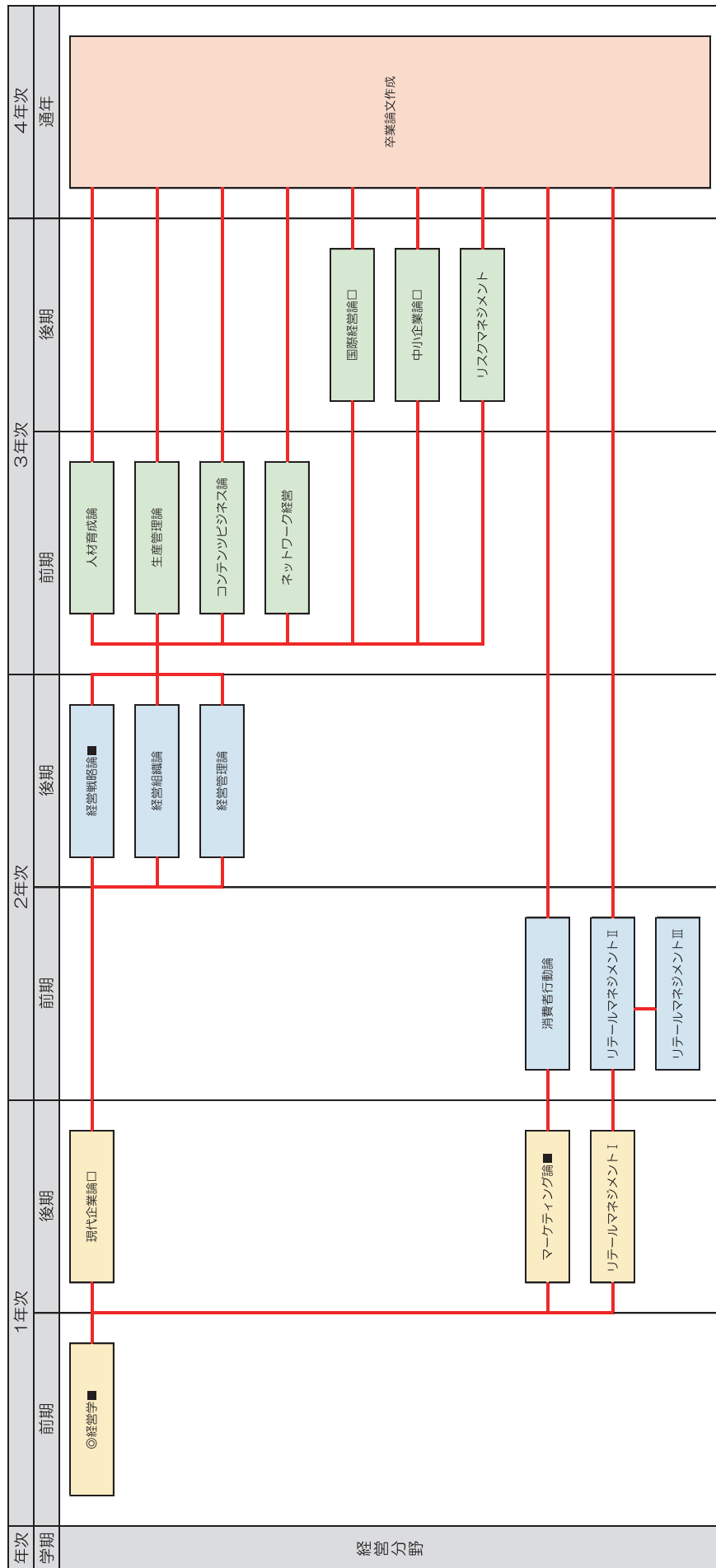


経営学部履修要項

「履修系統図」の見方

- ◎：経営学部必修科目
- ：経営学部履修必修科目
- ：情報メディア学専攻必修科目
- ：情報メディア学専攻履修必修科目
- ：「高等学教諭1種(商業)」必修科目
- ：「高等学教諭1種(商業)」選択科目
- ▲：「高等学教諭1種(情報)」必修科目
- △：「高等学教諭1種(情報)」選択科目

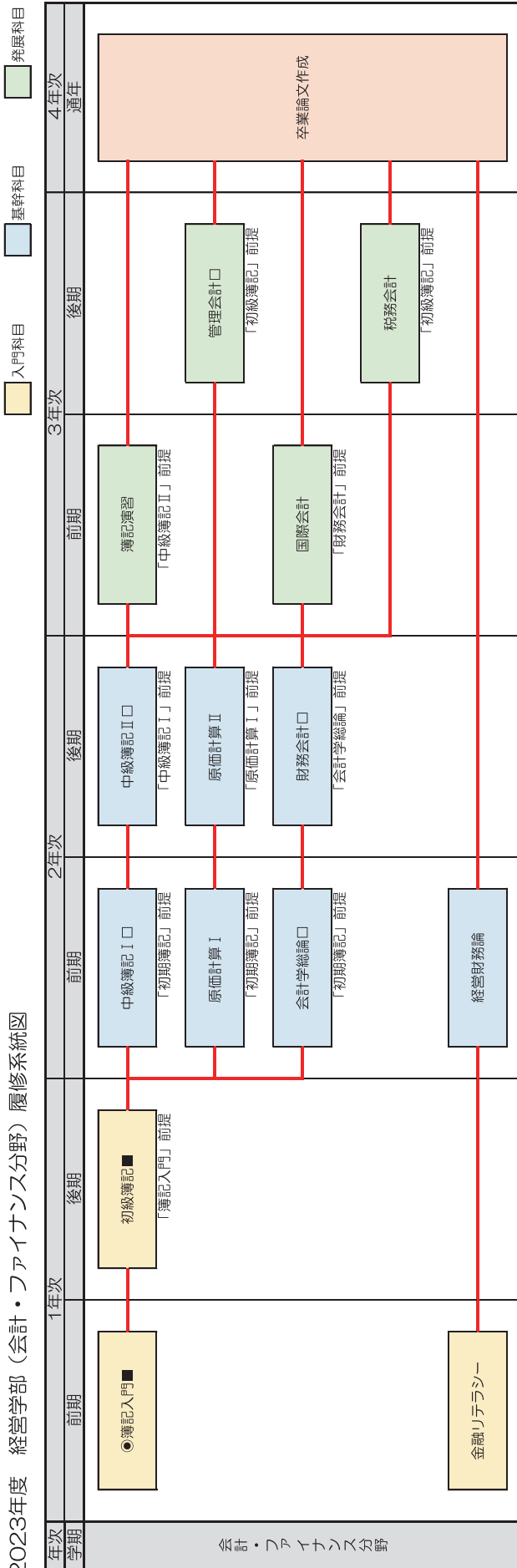
2023年度 経営学部（経営分野）履修系統図



「履修系統図」の見方

- ◎：経営学部必修科目
- ：経営学部履修必修科目
- ：情報メディアア学履修必修科目
- ：「高等学校教諭1種(商業)」必修科目
- ：「高等学校教諭1種(商業)」選択科目
- ▲：「高等学校教諭1種(情報)」必修科目
- △：「高等学校教諭1種(情報)」選択科目

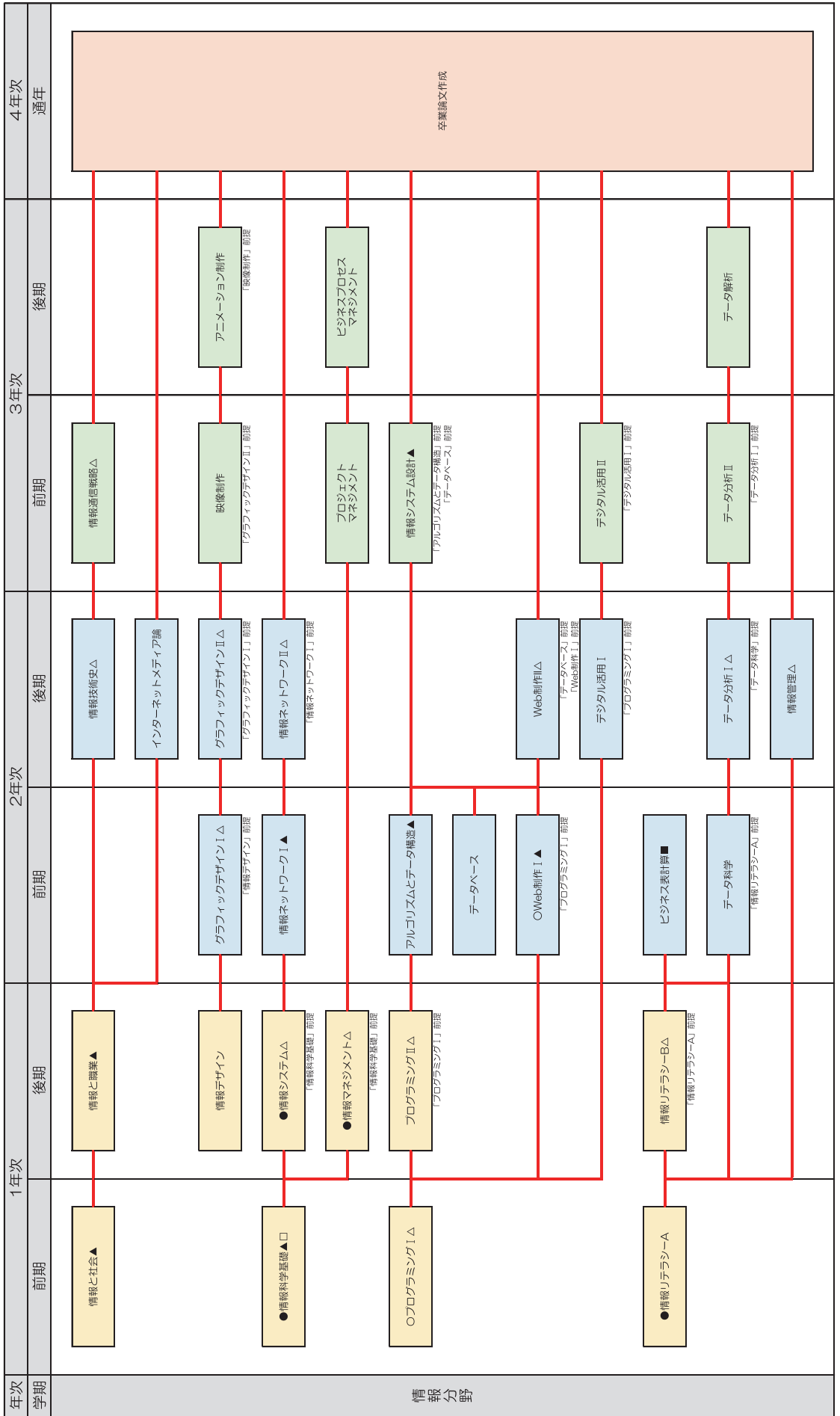
2023年度 経営学部（会計・ファイナンス分野）履修系統図



2023年度 経営学部（情報分野）履修系統図



- ◎：経営学部必修科目
- ：経営学部履修必修科目
- ：情報メディア学専攻必修科目
- ：情報メディア学専攻履修必修科目
- ：「高等学校教諭1種（商業）」選択科目
- ▲：「高等学校教諭1種（情報）」必修科目
- △：「高等学校教諭1種（情報）」選択科目

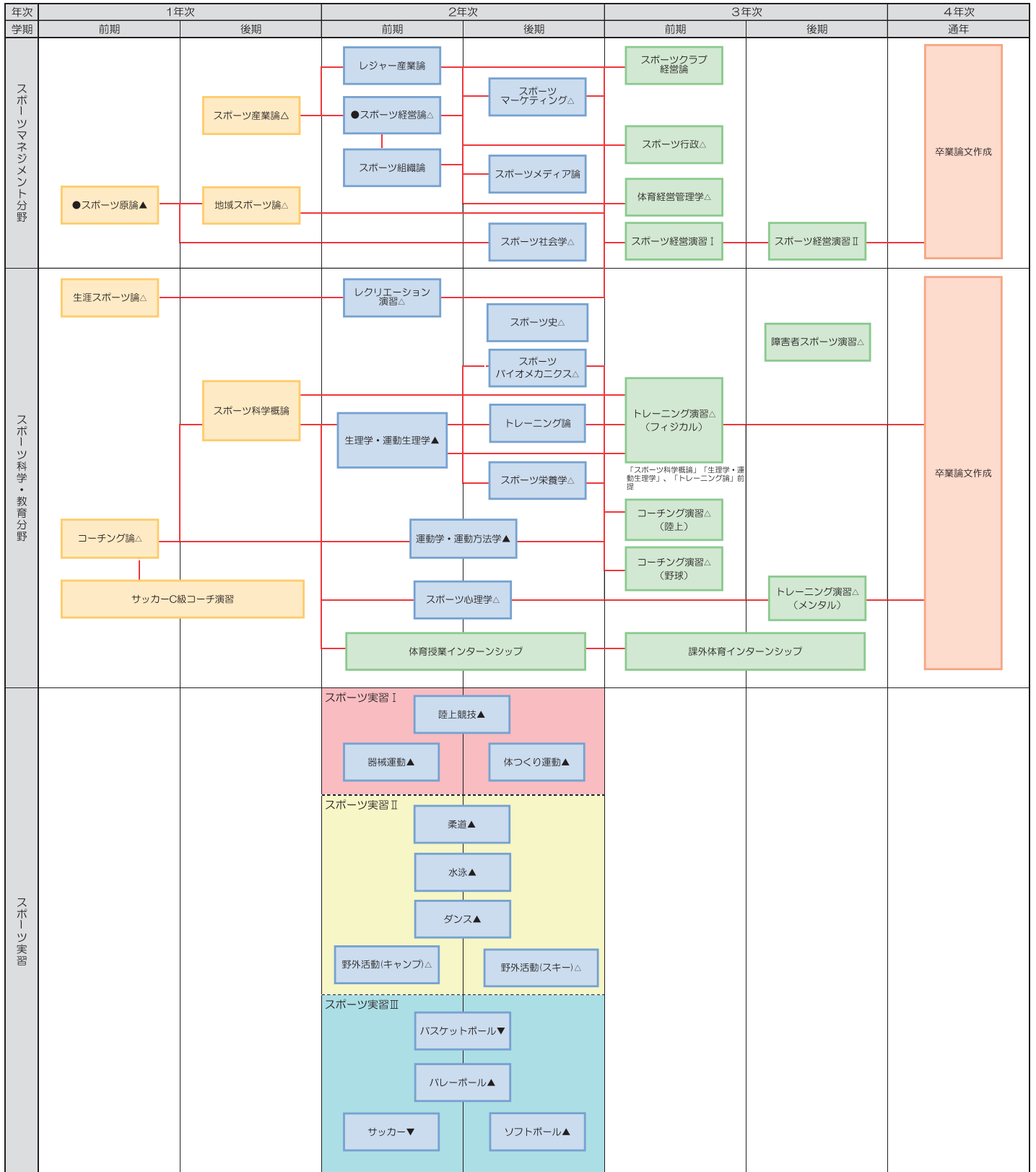


「履修系統図」の見方

- ◎：経営学部必修科目
- ：経営学部履修必修科目
- ：スポーツ経営学科必修科目
- ：スポーツ経営学科履修必修科目
- ：「高等学校教諭1種（商業）」必修科目
- ：「高等学校教諭1種（商業）」選択科目
- ▲：「高等学校教諭1種（保健体育）」必修科目
- △：「高等学校教諭1種（保健体育）」選択科目
- ▼：「高等学校教諭1種（保健体育）」選択必修科目

2023年度 経営学部（スポーツ分野）履修系統図

■ 入門科目 ■ 基幹科目 ■ 発展科目



経営学部 情報メディア学科

履修モデル

A. エンジニア

【学びの特徴】
現代のビジネスで必要不可欠な AI、IoT、ロボティクス、クラウド、ビッグデータなどのデジタルテクノロジーを活用できる知識や能力の習得を目指します。また、デジタルテクノロジーとデジタル・ビジネスモデルを用いて組織を変革させ、事業の継続と新規事業を共創する手法を学びます。さらに、専門性が高いクリエイティブなアプリケーションを開発する能力を養います。

【目標とする姿】
経営戦略や事業戦略を理解した上で、業務プロセス改善、コスト削減、組織変革などに最適な仕組みを検討し、システムやアプリケーションの開発や提案ができるエンジニアを目指します。

【目標とする職種】
システムエンジニア：顧客の要望から情報システムの仕様書や設計書を作成する
プログラマー：仕様書や設計書をもとに情報システムが正しく動作するようにプログラミングする

科目の種類	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)		卒業要件 単位数								
	必修/選択	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名		単位数							
基礎 教科科目 ¹⁾	必修	基礎演習	2	基礎演習	2												4								
	選択	情報リテラシーA	2														2								
	選択																0								
	選択																0								
外国語	選択																0								
	選択																0								
体育	必修	体育実技A	1	体育実技B	1												2								
	必修	経営学	2														2								
経営分野	選択			現代企業論	2												2								
	選択							経営学概論 経営組織論 経営管理論	2 2 2								2								
専門教育 科目	選択	簿記入門 金融リテラシー	2 2			ビジネス計算	2										2								
	選択	情報科学基礎 プログラミングI	2 2	情報デザイン 情報システム 情報マネジメント プログラミングII 情報リテラシーB	2 2 2 2 2	情報ネットワークI アルゴリズムとデータ構造 データベース Web制作I	2 2 2 2	情報ネットワークII Web制作II デジタル活用I	2 2 2	情報システム設計 デジタル活用II	4 2						8								
情報分野	選択																0								
	選択																0								
演習	必修					演習I	2	演習I	2	演習II	2	演習II	2	演習III	2	演習III	12								
	選択	キャリア形成I	2					キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2						6								
自由科目																	0								
																	0								
単位総計																	17	15	12	16	14	4	2	2	82

a) 留学生は別途
※ 斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

B. デザイナー

【学びの特徴】
 様々なビジネスにおけるデザインの効果的な活用方法を考案できる知識や能力の習得を目指します。また、デザインの思考を経営に活用し、企業のブランドカやイノベーション力を向上させる手法を学びます。さらに、多様なデジタルメディアを駆使したマーケティングを構築する能力を養います。

【目標とする姿】
 様々な組織の広告・宣伝・広報部門で活躍するデザイナーを目指す。また、情報通信産業や広告業の企業でスペシャリストを目指す人もあります。

【目標とする職種】
 クリエイティブデザイナー：デジタルコンテンツの制作における、デザイン、コピーライティング、写真、イラストなどのクリエイティブ全般に渡り指揮する
 アートディレクター：ビジュアルコンセプトをデザイナーやフォトグラファー、イラストレーター、イラストレーターに伝え、制作物のクオリティと方向性を調整する
 デザイナー、フォトグラファー、イラストレーター、IllustratorやPhotoshopなどのソフトウェアや動画などデジタルコンテンツを制作する

科目の種類	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)		モジュール 単位数	卒業要件 単位数		
	区分	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名			単位	
基礎 教育科目	基礎科目 (語学)	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4	
		情報リテラシーA	2																2	2
	教養科目	選択																	0	4
		選択																	0	12
外国語	選択																	0	2	
	必修		1	体育実技B	1													2	2	
必修	必修		2	経営学	2													2	2	
	選択		2	現代企業論 マーケティング論	2	消費者行動論	2	経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2 2 2	コンテンツビジネス論 ネットワーク経営	2 2	リスクマネジメント	2					18		
専門教育 科目	選択		2	簿記入門 金融リテラシー	2 2			情報管理	2									6	56	
	選択		2	情報デザイン 情報システム 情報マネジメント プログラミングI 情報リテラシーB	2 2 2 2 2	グラフィックデザインI 情報ネットワークI アルゴリズムとデータ構造 データベース Web制作I	2 2 2 2 2	グラフィックデザインII 情報ネットワークII Web制作II	2 2 2	映像制作	2	アニメーション制作	2					34		
演習	必修							演習I	2	演習II	2	演習III	2	演習IV	2	演習V	2	12	12	
	選択		2	キャリア形成I	2			キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2							6	6	
自由科目																			22	
	単位総計		17		17		14		16		10		8		2		2	86	124	

a) 留学生は別途
 ※ 斜体は必修科目
 ※ 背景は経営学部共通の基本科目

C. マネージャー

【学びの特徴】
 高い製品やサービスを開発する上で大切なスケジューリングや予算・人員などの計画を立て、状況に合わせて調整をするプロジェクト管理運営できる知識や能力の習得を目指します。また、問題発生時に原因を想像し、的確な分析により理想的な打開策を考える手法を学修します。さらに、様々な業界内における動向やITソリューション全般の最新情報を収集する能力を養います。

【目指とする姿】
 あらゆる業界においてビジネスキーパーソンとして活躍するマネージャーやコンサルタントを目指します。また、情報通信産業の企業でスペシャリストを目指す道もあります。

【目標とする職種】
 プロジェクトマネージャー：新しいサービスや製品を開発するためのプロジェクトを円滑に推進させる役割を担う
 ビジネスコンサルタント：顧客の業務内容とその原因を分析して必要な情報システムやソフトウェアを提案する

科目の種類	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)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数		
基礎 教育科目 ¹⁾	基礎科目 (国字)	2	基礎演習	2													4	4
			情報リテラシーA	2													2	2
																	0	4
																	0	10
外国語																	0	4
																	0	4
体育	必修		体育実技A	1	体育実技B	1											2	2
	必修		経営学	2													2	2
経営分野	選択		現代企業論 マーケティング論	2	消費者行動論	2	経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	24
	選択		簿記入門 金融リテラシー	2	2	会計学総論 原価計算 I 経営財務論 ビジネス英計算	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	16	
専門教育 科目	選択		情報科学基礎 プログラミング I	2	2	情報ネットワーク I アルゴリズムとデータ構造 データベース Web制作 I	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28	28	
	選択																	
演習	必修		キャリア形成 I	2													12	12
	選択																6	6
就職・資格取得支援科目 自由科目																		22
																		22
単位総計				17		19		20		12		12		12		2	96	124

a) 留學生は別添 ※斜体は必修科目 ※ は経営学部共通の基本科目

D. 会計職、経理職

【学びの特徴】
 様々な会計情報の意味を適切に理解し、企業活動の色々な領域に活用できる力や、財務諸表から企業の経営状況や将来性を推測する知識や能力の習得を目指します。また、ビジネスで戦略を考えたり、物事を決定したりするとき、有益な情報を引き出し、企業活動に活かすにはどのような方法があるのか、といった企業活動に貢献できるデータ収集と分析方法について学びます。

【目標とする姿】
 企業の経理や経営企画部門などで活躍するビジネスパーソンとしての会計ソフトウェアや、商品の開発・生産・販売、さらには顧客との関係管理など、企業の活動のあらゆる情報を活用できる人材を目指します。

【目標とする職種】
 企業などで活躍する財務や経理等に関連する会計ソフトウェアや、会計ソフトウェアをカスタマイズしたり会計DXを活用できる人材

科目の種類	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)		モデル単位数	卒業要件単位数
	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数		
基礎 教育科目 ^{a)}	基礎科目 (語学)	2	基礎経済	2													4	4
	情報リテラシーA	2															2	2
基礎 教育科目 ^{a)}	基礎科目																0	4
	外国語																0	10
体育	体育実技A	1	体育実技B	1													0	4
	必修	2	経営学	2													2	2
経営分野	選択		現代企業論	2													2	2
	選択		初級簿記	2													2	8
会計・ファイナンス分野	選択		簿記入門 金融リテラシー	2													2	24
	選択		中級簿記Ⅰ 原簿計算Ⅰ 会計学総論 経営財務論	2													2	2
情報分野	選択		情報システム プログラミングⅠ	2													2	30
	選択		情報ネットワークⅠ アルゴリズムとデータ構造 データベース Web制作Ⅰ ビジネス系計算 データ科学	2													2	2
演習	必修		演習Ⅰ	2													2	12
	選択		キャリア形成Ⅰ	2													2	6
自由科目	単位選択																	22
	単位選択																6	10
単位合計																	90	124

a) 留学生は別途
 ※斜体は必修科目
 ※ は経営学部共通の基本科目

E. 公務員

【学びの特徴】
 国税に関わる調査・始動を執行する国家公務員です。国税専門官になるためには、国税専門官採用試験に合格しなければなりません。国税専門官採用試験には、民法・商法・会計学（簿記を含む）の必須科目に、憲法・行政法・経済学・経営学、政治学、情報数学、情報工学など選択科目があります。本履修モデルは、これら試験科目を中心に構成し、合格に必要な知識を学ぶことを特徴としています。また、大学院進学を視野に、税に関わる問題をより深く研究するための履修モデルともなっています。

【目標とする姿】
 税金のスペシャリストである国税専門官（国税調査官、国税徴収官、国税査察官）にふさわしい、法学、経営学、会計学などの専門知識と、公務員としての高い倫理観を備えることを目標とします。

【目標とする職種】
 税金が正しく納められているか調査を行う国税専門官
 国の財産となる税金の管理や学級管理など学校を運営するための支援業務を行う学校事務

科目の種類	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)		卒業要件 単位数
	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	
基礎科目 (語学)	基礎経済学	2	基礎経済学	2													4
	情報リテラシーA	2															2
基礎 教育科目 ^{a)}	経済学	2	数学	2	商法	2											0
	法学	2	民法	2													4
外国語																	12
体育	体育実技A	1	体育実技B	1													0
	必修	必修	必修	必修													2
経営分野			現代企業論	2													2
																	2
専門教育 科目	金融リテラシー 簿記入門	2	初級簿記	2	中級簿記I 会計学総論 原価計算I 経営財務論	2	中級簿記II 原価計算II 財務会計	2	簿記演習 国際会計	2	簿記演習 国際会計	2	簿記演習 国際会計	2	簿記演習 国際会計	2	28
	情報分野		情報システム プログラミングI	2	情報ネットワークI Web制作I	2	情報ネットワークII	2									14
就職・資格取得支援科目	演習				演習I	2	演習I	2	演習II	2	演習II	2	演習III	2	演習III	2	12
	必修																6
自由科目																	22
単位数計				23		15		16		16		8		8		2	90

a) 留学生は別途
 ※斜体は必修科目
 ※ は経営学部共通の基本科目

G. 経営者

【学びの特徴】
経営学、マーケティング、会計学の基本的な知識の習得のみならず、マネジメント検定3級、リテラルマーケティング検定2・3級（販売士検定2・3級）の合格を目標に、営業職や販売職として活躍するための知識を学ぶことを特徴としています。
【目標とする姿】
民間企業の営業職や販売職のみならず、民間・自治体等の様々なセクションにおいて、将来キーパーソンとして活躍するのに有益な資質を備えることを目標としています。

【目標とする職種】
販売を主とした売店舖をマネジメントして売上やサービスの改善に取り組み、ネットショップの経営者
電子商取引のウェブサイトをマネジメントして売上やサービスの改善に取り組み、ネットショップの経営者

区分	科目の種類	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)		モデル 単位数	卒業要件 単位数		
		科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位				
基礎 教育科目 ^{a)}	基礎科目 (語学)	基礎経済	2	基礎経済	2													4	4		
		情報リテラシーA	2																2	2	
	教養科目	経済学	2	民法	2	商法	2												0	4	
		外国語																		6	10
必修	体育	体育実技A	1	体育実技B	1														4	4	
	経営学	経営学	2																2	2	
経営分野	選択	現代企業論	2	現代企業論	2	消費者行動論	2	経営戦略論	2	中小企業論	2	経営戦略論	2	経営戦略論	2	経営戦略論	2		26		
		マーケティング論	2	マーケティング論	2	リテラルマーケティングII	2	経営管理論	4	経営管理論	2	経営管理論	2	経営管理論	2	経営管理論	2				
専門教育 科目	選択	簿記入門	2	初級簿記	2	簿記I	2	簿記II	2	簿記III	2	簿記IV	2	簿記V	2	簿記VI	2		20	56	
		金融リテラシー	2	金融リテラシー	2	金融リテラシー	2	金融リテラシー	2	金融リテラシー	2	金融リテラシー	2	金融リテラシー	2	金融リテラシー	2	金融リテラシー	2		
情報分野	選択	情報科学基礎 プログラミングI	2	情報サイエンス 情報システム 情報マネジメント 情報リテラシーB	2	情報サイエンス 情報システム 情報マネジメント 情報リテラシーB	2	情報サイエンス 情報システム 情報マネジメント 情報リテラシーB	2	情報サイエンス 情報システム 情報マネジメント 情報リテラシーB	2	情報サイエンス 情報システム 情報マネジメント 情報リテラシーB	2	情報サイエンス 情報システム 情報マネジメント 情報リテラシーB	2	情報サイエンス 情報システム 情報マネジメント 情報リテラシーB	2	情報サイエンス 情報システム 情報マネジメント 情報リテラシーB	2	14	
		演習	必修	演習	2	演習	2	演習	2	演習	2	演習	2	演習	2	演習	2	演習	2	12	12
就職・資格取得支援科目 自由科目	選択	キャリア形成I	2																6	6	
		単位割計		19		21		22		14		8		6		2		2	94	124	

a) 留学生は別途
※ 斜体は必修科目
※ 斜体は経営学部共通の基本科目

経営学部 スポーツ経営学科

履修モデル

A. スポーツ指導者

【学びの特徴】
選手を指導する方法についてスポーツ科学を中心に学ぶとともに、チームをマネジメントするための組織の経営についても学びます。日本トレーニング指導者認定資格の合格を目標とします。

【目標とする姿】
科学的知見に基づいた競技指導、体力向上トレーニングの指導等ができるコーチ、トレーナーを目指します。

【目標とする職種】
監督、コーチ、トレーナーなどのスポーツ指導者

科目の種類	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)		卒業要件 単位数		
	区分	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名		単位	
基礎 教育科目 ^{a)}	基礎科目 (語学)	基礎演習	2	基礎演習	2													4	
		情報リテラシーA	2																2
	教養科目	選択																	0
		選択																	0
体育	外国語	選択																0	
	必修	体育実技A	1	体育実技B	1													0	
		必修	経営学 スポーツ履修	2 2	スポーツ経営論	2												2	
	経営分野	選択		現代企業論 マーケティング論	2 2			経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2 2 2									6	
選択			簿記入門	2														2	
専門教育 科目	会計・ファイナンス分野	選択																0	
		選択																0	
	情報分野	選択																	0
		選択																	0
スポーツ科学・教養分野	選択	スポーツ科学入門	2	地域スポーツ論	2	スポーツ組織論	2	スポーツマーケティング	2									24	
		コーチング論	2	スポーツ科学概論	2	生理学・運動生理学 運動学・運動方法学 スポーツ心理学	2 2 2	スポーツハイオメガニクス トレーニング論 スポーツ栄養学	2 2 2	トレーニング演習(ワジカル)	2							24	
	選択																	1	
																			2
就職・資格取得支援科目 自由科目	選択																	1	
																		2	
	選択																	1	
	必修																	12	
単位履修	選択																	8	
	選択																	6	
単位履修			15		13		12	18	8	6	2	2	2	2	2	2	76	124	

a) 留学生は別途
※ 斜体は必修科目
※ 〇は経営学部共通の基本科目

B. スポーツクラブ

【学びの特徴】
インストラクターになるためのスポーツ科学の知識、スポーツクラブ経営の知識を学びます。また将来管理職に就いた際に必要となるマネジメントに関する知識も学びます。

【目標とする姿】
科学的知見に基づいた運動指導ができるインストラクターを目指すとともに、指導だけでなくマネジメントもできる人材を目指します。

【目標とする職種】
ジム、スイミング、スタジオでのインストラクターおよびスポーツクラブの経営者

区分	科目の種類	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)		モデル 単位数	卒業要件 単位数	
		科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位			
基礎 教育科目 ^{a)}	基礎科目 (語学)	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4	
		情報リテラシーA	2																2	2
	教養科目	選択																	0	4
		選択			民法	2													2	12
必修	外国語	選択																0	2	
		選択			体育実技A	1	体育実技B	1										2	2	
	体育	必修			体育実技A	2	体育実技B	2										6	6	
		必修			経営学 スポーツ経営	2	経営学 スポーツ経営	2											6	6
経営分野	選択			現代企業論 マーケティング論 リテラルマネジメントI	2	現代企業論 マーケティング論 リテラルマネジメントI	2	消費者行動論	2	経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2	経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2	リスクマネジメント	2			18	24	
				初級簿記	2	初級簿記	2	中級簿記I	2	中級簿記II	2							8	8	
	選択																0	0		
	選択			スポーツ産業論 地域スポーツ論	2	スポーツ産業論 地域スポーツ論	2	レジャー産業論 スポーツ組織論	2	スポーツマーケティング	2	スポーツクラブ経営論	2					28	24	
専門教育 科目	スポーツ科学・教育分野	選択		生涯スポーツ論 コーチング論	2	生涯スポーツ論 コーチング論	2	スポーツ科学概論	2	生理学・運動生理学 運動学・運動方法学	2	トレーニング論 スポーツ心理学	2	トレーニング論 スポーツ心理学	2			0	1	
		選択																2	2	
	スポーツ実習	選択							水泳 ダンス	1								0	1	
		選択								1								2	2	
就職・資格取得支援科目 自由科目	演習	必修						演習I	2	演習I	2	演習II	2	演習III	2	演習IV	2	12	12	
		選択			キャリア形成I	2					キャリア形成II	2	キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2		8	6	
	自由科目	選択																22	22	
		単位換算																92	124	

a) 留学生は別途
※ 斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

C. スポーツメーカー

【学びの特徴】
比較的大きな企業が多いスポーツメーカーで働くために経営学全般を学びます。スポーツ用品の企画開発のために人の体に関わるスポーツ科学についても学びます。

【目標とする姿】
スポーツ用品の企画開発および営業にかかわるビジネスパーソンを目指します。

【目標とする職種】
スポーツ用品を扱うメーカーの営業職、開発職

区分	科目の種類		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)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位			
基礎 教育科目 ¹⁾	必修	基礎経済	2	基礎経済	2														4	4
	選択	情報リテラシーA	2																2	2
教養科目 ²⁾	選択			情報リテラシーB 数学	2	2	商法	2											0	4
	選択					2													6	12
外国語	選択																		0	2
	必修	体育実技A	1	体育実技B	1														2	2
必修	必修	経営学	2				スポーツ経営論	2											2	6
	必修	スポーツ原論	2																2	6
経営分野	選択			現代企業論	2	消費者行動論	2	経営戦略論	2	経営戦略論	2	人材育成論	2	国際経営論	2				2	30
	選択			マーケティング論 リテラルマネジメントI	2	2	リテラルマネジメントII	2	経営管理論	4	2	生産管理論	2	中小企業論	2				2	30
会計・ファイナンス分野	選択			簿記入門	2	初級簿記	2	会計学総論	2	原価計算I	2								10	24
	選択																		0	0
情報分野	選択																		0	0
	選択																		0	2
スポーツマネジメント分野	選択																		16	24
	選択																		0	1
分野スポーツ科学・教育	選択																		0	1
	選択																		0	2
スポーツ実習	選択																		0	1
	選択																		0	2
演習	必修																		0	1
	選択																		12	12
就職・資格取得支援科目	選択																		8	6
	選択																		0	0
自由科目	選択																		0	0
	選択																		0	0
単位総計																			96	124

a) 留学生は別途
※ 斜体は必修科目
※ 背景は経営学部共通の基本科目

D. スポーツイベント・ツアー

【学びの特徴】
イベントやツアーを企画するためにスポーツの産業と経営学の関連について学びます。また行政や地域とのかわりについて学びます。

【目標とする姿】
スポーツの価値を深く理解しスポーツの楽しさを伝えるイベントプランナー、ツアープランナーを目指す。

【目標とする職種】
イベント企画会社や広告代理店等でスポーツイベントの企画運営を行うイベントプランナー、旅行代理店でスポーツ関連ツアーの企画運営を行うツアープランナー

区分	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)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数		
基礎 教育科目	基礎経済学	2	基礎経済学	2													4	4
	情報リテラシーA	2															2	2
教養科目	経済学	2	情報リテラシーB 環境論	2													0	4
	外国語																6	12
必修	体育実技A	1	体育実技B	1													0	2
	経営学 スポーツ履修	2			スポーツ経営論	2											2	2
経営分野																	6	6
																	20	20
会計・ファイナンス分野																	4	4
																	2	2
情報分野																		
																	18	24
専門教育 科目	スポーツマネジメント9野		スポーツ産業論 地域スポーツ論	2	消費者行動論	2	経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2	人材育成論 ネットワーク経営	2	リスクマネジメント	2						
	スポーツ科学・教育分野				ビジネス基計算	2												
スポーツ実習																		
演習																		
就職・資格取得支援科目																		
自由科目																		
単位換算					17				10		18			10		6		84
a) 留学生は別途																		124

※斜体は必修科目
※は経営学部共通の基本科目

F. スポーツ用品販売

【学びの特徴】販売に必要なリテラシーマネジメントを中心に経営学を幅広く学びます。また適切なスポーツ用品を選択するためにスポーツ科学についても学びます。

【目標とする姿】スポーツの価値を深く理解し顧客のニーズに合わせて適切な商品を販売できる人材を目指します。

【目標とする職種】スポーツ用品店において店舗をマネジメントして売上やサービスの改善に取り組みリテラシーマネージャー

区分	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)		モデル単位数	卒業要件単位数
	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数		
基礎 教育科目	基礎経済学	2	基礎経済学	2													4	4
	情報リテラシーA	2															2	2
	経済学	2	情報リテラシーB 民法	2				簡法	2								0	4
	外国語																8	12
必修	体育実技A	1	体育実技B	1													0	2
	経営学 スポーツ履修	2			スポーツ経営論	2											2	2
経営分野	現代企業論	2	消費者行動論	2	経営戦略論	2	経営戦略論	2	人材育成論	2	人材育成論	2	経営戦略論	2	経営戦略論	2	26	26
	マーケティング論 リテラシーマネジメントI	2	マーケティング論 リテラシーマネジメントII リテラシーマネジメントIII	2	経営組織論 経営管理論	4	経営組織論 経営管理論	4	ネットワーク経営	2	ネットワーク経営	2	経営組織論 経営管理論	2	経営組織論 経営管理論	2	8	8
会計・ファイナンス分野	簿記入門	2	初級簿記	2	中級簿記I	2	中級簿記II	2									8	24
	情報分野				ビジネス基計算	2											2	2
スポーツマネジメント分野	スポーツマネジメント分野		スポーツ産業論	2	レジャー産業論 スポーツ組織論	2	スポーツマーケティング	2									8	24
	スポーツ科学・教育分野																0	1
スポーツ実習																	0	2
																	0	1
就職・資格取得支援科目					演習I	2	演習I	2	演習II	2	演習II	2	演習III	2	演習III	2	12	12
					キャリア形成I	2	キャリア形成II	2	キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2	キャリア形成IV	2	キャリア形成IV	2	8	6
自由科目																	22	22
単位総計		15		17		20	16	8	6	2	2	2	2	2	2	86	124	

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※は経営学部共通の基本科目

G. 自治体・競技団体・NPO職員

【学びの特徴】
スポーツ産業の在り方や振興の方法を中心に学びます。幅広くスポーツや経営の知識を学びます。

【目標とする姿】

スポーツ関連施設の運営、スポーツイベントの企画など自治体職員の中でもスポーツ分野で活躍できる人材を目指します。また競技団体やNPOなどにおいてスポーツ振興にかかわる人材を目指します。

【目標とする職種】

都道府県および市町村の自治体職員、競技団体職員、NPO職員

区分	科目の種類	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)		モデル 単位数	卒業要件 単位数	
		科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位			
基礎 教育科目 ^{a)}	基礎科目 (語学)	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4	
		情報リテラシーA	2																2	2
	教養科目	社会と公法	2	経済学	2	情報リテラシーB	2												0	4
		社会学	2	政治学	2														0	4
	外国語																	0	2	
	体育																	0	2	
	必修	体育実技A	1	体育実技B	1													2	2	
	必修	経営学 スポーツ理論	2			スポーツ経営論	2											6	6	
	経営分野			現代企業論	2	現代企業論 マーケティング論 リテラルマネジメントI	2	経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2	人材育成論 ネットワーク経営	2	リスクマネジメント	2					18	24	
	会計・ファイナンス分野			初級簿記	2												4	4		
	情報分野			情報と社会	2												2	2		
専門教育 科目	スポーツマネジメント分野			スポーツ産業論 地域スポーツ論	2	レジャー産業論 スポーツ組織論	2	スポーツマーケティング スポーツ社会学	2	スポーツクラブ経営論 スポーツ行政	2							18	24	
	スポーツ科学・教育分野			生涯スポーツ論	2												0	1		
	スポーツ実習																0	2		
	演習					演習I	2										0	1		
	就職・資格取得支援科目			キャリア形成I	2			キャリア形成II キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2						12	12		
	自由科目																8	6		
	単位総計				21		8		14		12		6		2		86	124		

a) 留学生は別途
※ 斜体は必修科目
※ 〇は経営学部共通の基本科目

H. 消防・警察

【学びの特徴】
自らの身体を鍛える方法とともに効率的な組織運営を行うために経営学、スポーツ科学を幅広く学びます。

【目標とする姿】
科学的な知見をもとに事件事故に対応できる消防官、警察官を目指します。

【目標とする職種】
消防士 警察官

科目の種類 区分	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)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数		
基礎 教育科目	基礎科目 (国語)	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	基礎演習 2	4	4
	情報リテラシーA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
教養科目	法学 日本国憲法	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	4
	外国語	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	12
体育	外国語	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2
	体育実技A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
必修	体育実技B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
	経営学 スポーツ原理	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	6
経営分野	経営学 スポーツ原理	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	6
	現代企業論 マーケティング論	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	14	14
会計・ファイナンス分野	現代企業論 マーケティング論	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4
	簿記入門	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4
情報分野	簿記入門	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4
	情報と社会	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
専門教育 科目	スポーツマネジメント分野	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	24
	スポーツ科学・教育分野	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	24
スポーツ実習	生涯スポーツ論	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
	地域スポーツ論	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
演習	生涯スポーツ論	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2
	地域スポーツ論	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2
就職・資格取得支援科目	キャリア形成I	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	1
	キャリア形成II	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	1
自由科目	キャリア形成I	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	12
	キャリア形成II	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	8	6
単位総計		21	21	15	15	10	10	18	18	8	8	6	6	2	2	82	124	

a) 留学生は別途
※ 斜体は必修科目
※ 斜体は経営学部共通の基本科目

1. スポーツ関連企業以外の民間企業

【学びの特徴】
民間企業で必要とされる経営関連科目を幅広く学び、スポーツマインドを兼ね備えたビジネスパーソンを育成します。一般企業で活躍が期待される、活力ある人材の育成を目標とします。また様々な業界内における動向について最新情報を収集する能力を養います。
【目標とする姿】
あらゆる業界において幅広く活躍するビジネスパーソンを目指します。

【目標とする職種】
【スポーツ関連企業以外の】 民間企業における営業職、販売職、企画開発職

区分	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)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数	科目名	単位数		
基礎 教育科目	基礎経済学	2	基礎経済学	2													4	4
	情報リテラシーA	2															2	2
教養科目	経済学	2	情報リテラシーB 民法	2	商法	2											0	4
	外国語																0	2
体育	体育実技A	1	体育実技B	1													2	2
	経営学 スポーツ履修	2			スポーツ経営論	2											6	6
経営分野	現代企業論	2	現代企業論	2	消費者行動論	2	経営戦略論	2	人材育成論	2	国際経営論	2					2	2
	マーケティング論 リテラシーマネジメントI	2	マーケティング論 リテラシーマネジメントI	2	リテラシーマネジメントII	2	経営戦略論 経営管理論	4	生産管理論 ネットワーク経営	2	中小企業論 リスクマネジメント	2					2	2
会計・ファイナンス分野	簿記入門 金融リテラシー	2	簿記入門 金融リテラシー	2	中級簿記I 原価計算I 会計学総論	2	中級簿記II 原価計算II	2									2	2
	情報分野				ビジネス演習	2											2	2
スポーツマネジメント分野	スポーツマネジメント論		スポーツ産業論	2													0	1
	スポーツ科学・教育分野																0	2
スポーツ実習																	0	1
	演習				演習I	2	演習I	2	演習II	2	演習II	2	演習III	2	演習III	2	12	12
就職・資格取得支援科目	キャリア形成I	2					キャリア形成II	2	キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2				8	8	
	自由科目																22	22
単位総計			17		17		20		14		10		10		2		92	124

a) 留学生は別途
※ 斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

経営学部 情報メディア学科 カリキュラムマップ・ナンバリング

学科のDP①： 経営の力（経営活動の計画・実行・評価に関する専門能力を習得している）
 学科のDP②： 企画力・表現力（実践的能力やデジタルメディア時代に即応した企画力・表現力・技能を理解している）
 学科のDP③： 情報技術の理解（経営効率化のために情報技術を活用できる実践的能力を習得している）
 学科のDP④： 演習研究論文の完成（演習研究論文の審査に合格している）

区 分	授業科目	単位	開講 年次	科目の 到達目標	学科の	学科の	学科の	学科の	科目の ナンバー
					DP① 経営の力	DP② 企画力・ 表現力	DP③ 情報技術 の理解	DP④ 卒業研究 の達成	
基礎教養科目	基礎演習	4	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SEM101
	情報リテラシーA	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		INF101
	英語Ⅰ	2	1	(1)	○				ENG101
	中国語Ⅰ	2	1	(1)	○				CHI101
	英語Ⅱ	2	1	(1)	○				ENG102
	中国語Ⅱ	2	1	(1)	○				CHI102
	情報リテラシーB	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		INF102
	文章表現法	2	1	(1)	○				GNR101
	経済学	2	1	(1)	○				GNR102
	岐阜地域研究	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		AST101
	歴史学	2	1	(1)	○				GNR103
	政治学	2	1	(1)	○				GNR104
	社会学	2	1	(1)	○				GNR105
	生物学	2	1	(1)	○				GNR106
	数学	2	1	(1)	○				GNR107
	統計学	2	1	(1)	○				GNR108
	哲学	2	1	(1)	○				GNR109
	倫理学	2	1	(1)	○				GNR110
	心理学	2	1	(1)	○				GNR111
	文化人類学	2	1	(1)	○				GNR112
	文学	2	1	(1)	○				GNR113
	ジェンダー論	2	1	(1)	○				GNR114
	健康とスポーツ	2	1	(1)	○				GNR115
	環境論	2	1	(1)	○				GNR116
	医学一般	2	1	(1)	○				GNR117
	法学	2	1	(1)	○				GNR118
	日本国憲法	2	1	(1)	○				GNR119
	社会と公法	2	1	(1)	○				GNR120
	民法	2	1	(1)	○				GNR121
	商法	2	2	(1)	○				GNR201
	ヨーロッパのことばと文化	2	1	(1)	○				GNR122
	フランスのことばと文化	2	1	(1)	○				GNR123
	日本のことばと文化	2	1	(1)	○				GNR124
	アメリカ言語文化概説	2	2	(1)	○				FOR201
	イギリス言語文化概説	2	2	(1)	○				FOR202
	中国言語文化概説	2	2	(1)	○				FOR203
	英語会話Ⅰ	4	1	(1)	○				FOR101
	英語会話Ⅱ	4	1	(1)	○				FOR102
	TOEIC500演習	4	1	(1)	○				FOR103
	TOEIC700演習	4	1	(1)	○				FOR104
	ビジネス英語	2	2	(1)(2)	○	○			FOR204
	時事英語	2	2	(1)(2)	○	○			FOR205
	観光英語	2	2	(1)	○				FOR206
	中国語会話Ⅰ	2	1	(1)	○				FOR105
	中国語会話Ⅱ	2	1	(1)	○				FOR106
	応用中国語Ⅰ	2	2	(1)	○				FOR207
	応用中国語Ⅱ	2	2	(1)	○				FOR208
	海外語学研修	4	1	(1)	○				FOR107
	体育	体育実技A	1	1	(1)	○			PYE101
	体育実技B	1	1	(1)	○				PYE102
留学生語学	日本語Ⅰ	2	1	(1)	○			JPE101	
日本語Ⅱ	2	1	(1)	○				JPE102	
日本語コミュニケーションA	2	1	(1)	○				JPE103	
日本語コミュニケーションB	2	1	(1)	○				JPE104	
日本語Ⅲ	2	2	(1)	○				JPE201	
日本語検定	2	2	(1)	○				JPE202	
専門教育科目	必修	経営学	2	1	(1)	○			ADM101
	情報科学基礎	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SYS101
	情報システム	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SYS102
	情報マネジメント	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SYS103
	現代企業論	2	1	(1)(2)	○	○			ADM102
	マーケティング論	2	1	(1)(2)	○	○			ADM103
	リテールマネジメントⅠ	2	1	(1)(2)	○	○			ADM104
	リテールマネジメントⅡ	4	2	(1)(2)	○	○			ADM205
	リテールマネジメントⅢ	2	2	(1)(2)	○	○			ADM206
	消費者行動論	2	2	(1)(2)	○	○			ADM204
	経営戦略論	2	2	(1)(2)	○	○			ADM201
	経営組織論	2	2	(1)(2)	○	○			ADM203
	経営管理論	2	2	(1)(2)	○	○			ADM202
	人材育成論	2	3	(1)(2)	○	○			ADM304
	生産管理論	2	3	(1)(2)	○	○			ADM308
	コンテンツビジネス論	2	3	(1)(2)	○	○			ADM305
	ネットワーク経営	2	3	(1)(2)	○	○			ADM303
	国際経営論	2	3	(1)(2)	○	○			ADM302
	中小企業論	2	3	(1)(2)	○	○			ADM301
	リスクマネジメント	2	3	(1)(2)	○	○			ADM309
	簿記入門	2	1	(1)(2)	○	○			ACC102
	金融リテラシー	2	1	(1)(2)	○	○			ACC101
	初級簿記	2	1	(1)(2)	○	○			ACC103
	中級簿記Ⅰ	2	2	(1)(2)	○	○			ACC201
	中級簿記Ⅱ	2	2	(1)(2)	○	○			ACC202
	原簿計算Ⅰ	2	2	(1)(2)	○	○			ACC205
	原簿計算Ⅱ	2	2	(1)(2)	○	○			ACC206
	会計学総論	2	2	(1)(2)	○	○			ACC203
	財務会計	2	2	(1)(2)	○	○			ACC204
	簿記演習	2	3	(1)(2)	○	○			ACC304
	管理会計	2	3	(1)(2)	○	○			ACC301
	国際会計	2	3	(1)(2)	○	○			ACC302
	税務会計	2	3	(1)(2)	○	○			ACC303
	経営財務論	2	2	(1)(2)	○	○			ACC207

専門教育科目	情報分野	情報と社会	2	1	(1)(2)	○	○			INF103	
		情報と職業	2	1	(1)(2)	○	○			INF104	
		情報デザイン	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		MED103	
		プログラミングⅠ	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○	○	SYS104	
		プログラミングⅡ	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○	○	SYS105	
		情報技術史	2	2	(1)(2)	○	○			INF203	
		インターネットメディア論	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	MED201	
		グラフィックデザインⅠ	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	MED202	
		グラフィックデザインⅡ	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	MED203	
		情報ネットワークⅠ	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	SYS204	
		情報ネットワークⅡ	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	SYS205	
		アルゴリズムとデータ構造	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	SYS201	
		データベース	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	SYS202	
		Web制作Ⅰ	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	MED204	
		Web制作Ⅱ	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	MED205	
		デジタル活用Ⅰ	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	SYS203	
		デジタル活用Ⅱ	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	○	SYS301	
		ビジネス表計算	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	INF202	
		データ科学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	INF205	
		情報管理	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	INF201	
		データ分析Ⅰ	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	○	INF204	
		データ分析Ⅱ	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	○	INF301	
		情報通信戦略	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	○	INF302	
		映像制作	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	○	MED302	
		アニメーション制作	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	○	MED301	
		プロジェクトマネジメント	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	○	ADM306	
		ビジネスプロセスマネジメント	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	○	ADM307	
		情報システム設計	4	3	(1)(2)(3)	○	○	○	○	SYS302	
		データ解析	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	○	INF303	
		演習	演習Ⅰ	4	2	(4)				○	SEM201
			演習Ⅱ	4	3	(4)				○	SEM301
			演習Ⅲ	4	4	(4)				○	SEM401
		就職・資格取得支援科目	キャリア形成Ⅰ	2	1						OTH101
キャリア形成Ⅱ	2		2						OTH201		
キャリア形成Ⅲ	2		3						OTH301		
キャリア形成Ⅳ	2		3						OTH302		
インターンシップA	2		2						OTH202		
インターンシップB	2		2						OTH203		
職業指導	4		2						EDU201		
教職課程科目	*		1						EDU101		
資格自己研修	*		1						OTH103		
公務員講座	*		2						OTH204		
特別講義	*		1						OTH104		
自由科目	コンソーシアム特殊講義A	2	1						OTH105		
	コンソーシアム特殊講義B	2	1						OTH106		
	他学部・他学科科目	*	1						OTH107		
	他大学科目	*	1						OTH108		

1. 番号付与の原則

- ・番号を見てすぐにイメージできるように、番号はアルファベット3文字と数字3文字から構成しています。
- ・科目分類を示すアルファベット（3文字）は、学問領域を示し、学部、学科、専攻を示すものではありません。

2. 科目レベルについて

- ・下記の通り配当年次の番号を記載しています。

100番台	1年次配当
200番台	2年次配当
300番台	3年次配当
400番台	4年次配当

ナンバリング科目分類一覧

基礎教育		GNR
語学	英語	ENG
	中国語	CHI
	外国語	FOR
体育	体育	PYE
留学生	日本語教育	JPE
地域研究	地域研究	AST
経営系	経営学	ADM
	会計・税務	ACC
スポーツ経営系	スポーツ	SPO
	スポーツ&経営	SPB
情報メディア系	情報	INF
	メディア	MED
	システム	SYS
その他	教職	EDU
	卒業研究・ゼミナール	SEM
	その他	OTH

経営学部 スポーツ経営学科 カリキュラムマップ・ナンバリング

- 学科のDP①： 経営の力（経営活動の計画・実行・評価に関する専門能力を習得している）
 学科のDP②： スポーツビジネス（スポーツビジネスを理解している）
 学科のDP③： スポーツ教育（スポーツ教育を理解している）
 学科のDP④： 演習研究論文の完成（演習研究論文の審査に合格している）

区 分	授業科目	単位	開講 年次	科目の 到達目標	学科の	学科の	学科の	学科の	科目の ナンバー		
					DP① 経営の力	DP② スポーツ ビジネス	DP③ スポーツ 教育	DP④ 卒業研究 の達成			
基礎教育科目	基礎科目	基礎演習	4	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SEM101	
		情報リテラシーA	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		INF101	
		英語Ⅰ	2	1	(1)	○				ENG101	
		中国語Ⅰ	2	1	(1)	○				CHI101	
		英語Ⅱ	2	1	(1)	○				ENG102	
		中国語Ⅱ	2	1	(1)	○				CHI102	
		情報リテラシーB	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		INF102	
		文章表現法	2	1	(1)	○				GNR101	
		経済学	2	1	(1)	○				GNR102	
		岐阜地域研究	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		AST101	
	教養科目	歴史学	2	1	(1)	○				GNR103	
		政治学	2	1	(1)	○				GNR104	
		社会学	2	1	(1)	○				GNR105	
		生物学	2	1	(1)	○				GNR106	
		数学	2	1	(1)	○				GNR107	
		統計学	2	1	(1)	○				GNR108	
		哲学	2	1	(1)	○				GNR109	
		倫理学	2	1	(1)	○				GNR110	
		心理学	2	1	(1)	○				GNR111	
		文化人類学	2	1	(1)	○				GNR112	
		文学	2	1	(1)	○				GNR113	
		ジェンダー論	2	1	(1)	○				GNR114	
		健康とスポーツ	2	1	(1)	○				GNR115	
		環境論	2	1	(1)	○				GNR116	
		医学一般	2	1	(1)	○				GNR117	
		法学	2	1	(1)	○				GNR118	
		日本国憲法	2	1	(1)	○				GNR119	
		社会と公法	2	1	(1)	○				GNR120	
		民法	2	1	(1)	○				GNR121	
		商法	2	2	(1)	○				GNR201	
		ヨーロッパのことばと文化	2	1	(1)	○				GNR122	
		フランスのことばと文化	2	1	(1)	○				GNR123	
		日本のことばと文化	2	1	(1)	○				GNR124	
		外国語	アメリカ言語文化概説	2	2	(1)	○				FOR201
			イギリス言語文化概説	2	2	(1)	○				FOR202
			中国言語文化概説	2	2	(1)	○				FOR203
			英語会話Ⅰ	4	1	(1)	○				FOR101
			英語会話Ⅱ	4	1	(1)	○				FOR102
	TOEIC500演習		4	1	(1)	○				FOR103	
	TOEIC700演習		4	1	(1)	○				FOR104	
	ビジネス英語		2	2	(1)(2)	○	○			FOR204	
	時事英語		2	2	(1)(2)	○	○			FOR205	
	観光英語		2	2	(1)	○				FOR206	
	中国語会話Ⅰ		2	1	(1)	○				FOR105	
	中国語会話Ⅱ		2	1	(1)	○				FOR106	
	応用中国語Ⅰ	2	2	(1)	○				FOR207		
	応用中国語Ⅱ	2	2	(1)	○				FOR208		
	海外語学研修	4	1	(1)	○				FOR107		
	体育	体育実技A	1	1	(1)	○				PYE101	
		体育実技B	1	1	(1)	○				PYE102	
留学生語学	日本語Ⅰ	2	1	(1)	○				JPE101		
	日本語Ⅱ	2	1	(1)	○				JPE102		
	日本語コミュニケーションA	2	1	(1)	○				JPE103		
	日本語コミュニケーションB	2	1	(1)	○				JPE104		
	日本語Ⅲ	2	2	(1)	○				JPE201		
日本語検定	2	2	(1)	○				JPE202			
専門教育科目	必修	経営学	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		ADM101	
		スポーツ原論	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO101	
		スポーツ経営論	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPB201	
	経営分野	現代企業論	2	1	(1)	○				ADM102	
		マーケティング論	2	1	(1)	○				ADM103	
		リテールマネジメントⅠ	2	1	(1)	○				ADM104	
		リテールマネジメントⅡ	4	2	(1)	○				ADM205	
		リテールマネジメントⅢ	2	2	(1)	○				ADM206	
		消費者行動論	2	2	(1)	○				ADM207	
		経営戦略論	2	2	(1)	○				ADM201	
		経営組織論	2	2	(1)	○				ADM203	
		経営管理論	2	2	(1)	○				ADM202	
		人材育成論	2	3	(1)	○				ADM301	
		生産管理論	2	3	(1)	○				ADM302	
		コンテツビジネス論	2	3	(1)	○				ADM303	
		ネットワーク経営	2	3	(1)	○				ADM304	
		国際経営論	2	3	(1)	○				ADM305	
		中小企業論	2	3	(1)	○				ADM306	
		リスクマネジメント	2	3	(1)	○				ADM307	
		会計・ファイナンス分野	簿記入門	2	1	(1)	○				ACC102
	金融リテラシー		2	1	(1)	○				ACC101	
	初級簿記		2	1	(1)	○				ACC103	
	中級簿記Ⅰ		2	2	(1)	○				ACC201	
	中級簿記Ⅱ		2	2	(1)	○				ACC202	
	原価計算Ⅰ		2	2	(1)	○				ACC205	
	原価計算Ⅱ		2	2	(1)	○				ACC206	
	会計学総論		2	2	(1)	○				ACC203	
	財務会計		2	2	(1)	○				ACC204	
	簿記演習		2	3	(1)	○				ACC304	
	管理会計		2	3	(1)	○				ACC301	
	国際会計		2	3	(1)	○				ACC302	
	税務会計		2	3	(1)	○				ACC303	
	経営財務論		2	2	(1)	○				ACC207	
	情報分野		情報と社会	2	1	(1)	○				INF103
		情報技術史	2	2	(1)	○				INF202	
		ビジネス表計算	2	2	(1)	○				INF201	

専門教育科目	スポーツマネジメント分野	地域スポーツ論	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO102
		スポーツボランティア	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO104
		スポーツ産業論	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○	SPB101
		スポーツマーケティング	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPB202
		スポーツ組織論	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPB203
		レジャー産業論	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPB204
		スポーツメディア論	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPB205
		スポーツ社会学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPB206
		スポーツクラブ経営論	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	SPB303
		スポーツ行政	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	SPB304
		体育経営管理学	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	SPB305
		スポーツ経営演習Ⅰ	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	SPB301
		スポーツ経営演習Ⅱ	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	SPB302
		コーチング論	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO103
		生涯スポーツ論	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO105
		スポーツ科学概論	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO106
	サッカー C級コーチ演習	4	1	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO107	
	スポーツ心理学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO201	
	スポーツ史	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO202	
	生理学・運動生理学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO203	
	運動学・運動方法学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO204	
	スポーツバイオメカニクス	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO205	
	スポーツ栄養学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO206	
	レクリエーション演習	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO207	
	トレーニング論	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO208	
	体育授業インターンシップ	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO209	
	衛生学・公衆衛生学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO210	
	学校保健(救急処置含む)	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO211	
	トレーニング演習	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO301	
	障害者スポーツ演習	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO302	
	コーチング演習	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO303	
	課外体育インターンシップ	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○	SPO304	
	体づくり運動	1	2	(2)(3)				SPO212	
	陸上競技	1	2	(2)(3)				SPO213	
	器械運動	1	2	(2)(3)				SPO214	
	水泳	1	2	(2)(3)				SPO215	
	柔道	1	2	(2)(3)				SPO216	
	野外活動	1	2	(2)(3)				SPO217	
	ダンス	1	2	(2)(3)				SPO218	
	ソフトボール	1	2	(2)(3)				SPO219	
	サッカー	1	2	(2)(3)				SPO220	
	バレーボール	1	2	(2)(3)				SPO221	
	バスケットボール	1	2	(2)(3)				SPO222	
	演習Ⅰ	4	2	(4)				SEM201	
演習Ⅱ	4	3	(4)				SEM301		
演習Ⅲ	4	4	(4)				SEM401		
就職・資格取得支援科目	キャリア形成Ⅰ	2	1					OTH101	
	キャリア形成Ⅱ	2	2					OTH201	
	キャリア形成Ⅲ	2	3					OTH301	
	キャリア形成Ⅳ	2	3					OTH302	
	インターンシップA	2	2					OTH202	
	インターンシップB	2	2					OTH203	
	職業指導	4	2					EDU201	
	教職課程科目	*	1					EDU101	
	資格自己研修	*	1					OTH103	
	公務員講座	*	2					OTH204	
自由科目	特別講義	*	1					OTH104	
	コンソーシアム特殊講義A	2	1					OTH105	
	コンソーシアム特殊講義B	2	1					OTH106	
	他学部・他学科科目	*	1					OTH107	
	他大科目	*	1					OTH108	

1. 番号付与の原則

- ・番号を見てすぐにイメージできるように、番号はアルファベット3文字と数字3文字から構成しています。
- ・科目分類を示すアルファベット(3文字)は、学問領域を示し、学部、学科、専攻を示すものではありません。

2. 科目レベルについて

- ・下記の通り配当年次の番号を記載しています。

100番台	1年次配当
200番台	2年次配当
300番台	3年次配当
400番台	4年次配当

ナンバリング科目分類一覧

基礎教育		GNR
語学	英語	ENG
	中国語	CHI
	外国語	FOR
体育	体育	PYE
	留学生	JPE
地域研究	地域研究	AST
経営系	経営学	ADM
	会計・税務	ACC
スポーツ経営系	スポーツ	SPO
	スポーツ&経営	SPB
情報メディア系	情報	INF
	メディア	MED
	システム	SYS
その他	教職	EDU
	卒業研究・ゼミナール	SEM
	その他	OTH

経営学部卒業要件・卒業見込証明書発行要件

1. 卒業要件

- (1) 4年以上の在学（学則第4条、第5条）
- (2) 所定の授業科目及び単位数を修得（学則第5条、第27条）

次のページ以降に該当する学科・入学年度の「開講科目一覧表」のとおり、区分ごとの卒業に必要な授業科目及び単位数を全て修得し、合計124単位以上を修得してください。

※「演習Ⅲ」では、卒業論文の提出が必須となります。

2. 卒業見込証明書の発行

「卒業見込証明書」は、その年度に卒業できる可能性があることを証明する書類です。就職活動などの際に、企業などから提出を求められることがあります。

発行時期ごとに発行要件を全て満たしている人に発行されます。

発行時期	発行要件
4年次の4月以降	3年次終了までに ・「演習Ⅰ」を修得している。 ・卒業に必要な科目87単位以上を修得している。
4年次の 後期履修登録終了後	卒業年次の前期終了時までに ・「演習Ⅰ」を修得している。 ・卒業に必要な科目98単位以上を修得している。 ・後期に卒業必要単位を登録している。

情報メディア学科開講科目一覧 (2023年度以降入学生)

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数	
基礎教育科目	基礎演習	4	1	4単位	
	情報リテラシー A	2	1	2単位	
	英語 I	2	1	2単位	
	中国語 I	2	1		
	英語 II	2	1	2単位	
	中国語 II	2	1		
	基礎教育科目	情報リテラシー B	2	1	12単位
		文章表現法	2	1	
		経済学	2	1	
		岐阜地域研究	2	1	
		歴史学	2	1	
		政治学	2	1	
		社会学	2	1	
		生物学	2	1	
		数学	2	1	
		統計学	2	1	
		哲学	2	1	
		倫理学	2	1	
		心理学	2	1	
		文化人類学	2	1	
文学		2	1		
ジェンダー論		2	1		
健康とスポーツ		2	1		
環境論		2	1		
医学一般		2	1		
法学		2	1		
日本国憲法	2	1			
社会と公法	2	1			
民法	2	1			
商法	2	2			
ヨーロッパのことばと文化	2	1			
フランスのことばと文化	2	1			
日本のことばと文化	2	1			
外国語	アメリカ言語文化概説	2	2	2単位	
	イギリス言語文化概説	2	2		
	中国言語文化概説	2	2		
	英語会話 I	4	1		
	英語会話 II	4	1		
	TOEIC500演習	4	1		
	TOEIC700演習	4	1		
	ビジネス英語	2	2		
	時事英語	2	2		
	観光英語	2	2		
外国語	中国語会話 I	2	1	2単位	
	中国語会話 II	2	1		
	応用中国語 I	2	2		
	応用中国語 II	2	2		
海外語学研修	4	1			
体育	体育実技 A	1	1	2単位	
	体育実技 B	1	1		
留学生生語学	日本語コミュニケーション A	2	1	10単位 (備考1参照)	
	日本語コミュニケーション B	2	1		
	日本語 I	2	1		
	日本語 II	2	1		
	日本語 III	2	2		
日本語検定	2	2			
専門教育科目	経営学	2	1	8単位	
	情報科学基礎	2	1		
	情報システム	2	1		
	情報マネジメント	2	1		
	経営分野	現代企業論	2	1	8単位
		マーケティング論	2	1	
		リテールマネジメント I	2	1	
		リテールマネジメント II	4	2	
		リテールマネジメント III	2	2	
		消費者行動論	2	2	
		経営戦略論	2	2	
		経営組織論	2	2	
		経営管理論	2	2	
		人材育成論	2	3	
生産管理論	2	3			
コンテンツビジネス論	2	3			
ネットワーク経営	2	3			
国際経営論	2	3			
中小企業論	2	3			
リスクマネジメント	2	3			

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数		
基礎教育科目	簿記入門	2	1	50単位		
	金融リテラシー	2	1			
	初級簿記	2	1			
	中級簿記 I	2	2			
	中級簿記 II	2	2			
	原価計算 I	2	2			
	原価計算 II	2	2			
	会計学総論	2	2			
	財務会計	2	2			
	簿記演習	2	3			
	管理会計	2	3			
	国際会計	2	3			
	税務会計	2	3			
	経営財務論	2	2			
	専門教育科目	情報と社会	2		1	50単位
		情報と職業	2		1	
		情報デザイン	2		1	
		プログラミング I	2		1	
		プログラミング II	2		1	
		情報技術史	2		2	
インターネットメディア論		2	2			
グラフィックデザイン I		2	2			
グラフィックデザイン II		2	2			
情報ネットワーク I		2	2			
情報ネットワーク II		2	2			
アルゴリズムとデータ構造		2	2			
データベース		2	2			
Web制作 I		2	2			
Web制作 II		2	2			
デジタル活用 I	2	2				
デジタル活用 II	2	3				
ビジネス表計算	2	2				
データ科学	2	2				
情報管理	2	2				
データ分析 I	2	2				
データ分析 II	2	3				
情報通信戦略	2	3				
映像制作	2	3				
アニメーション制作	2	3				
プロジェクトマネジメント	2	3				
ビジネスプロセスマネジメント	2	3				
情報システム設計	4	3				
データ解析	2	3				
演習	演習 I	4	2	12単位		
	演習 II	4	3			
	演習 III	4	4			
就職・資格取得支援科目	キャリア形成 I	2	1	6単位		
	キャリア形成 II	2	2			
	キャリア形成 III	2	3			
	キャリア形成 IV	2	3			
	インターンシップ A	2	2			
	インターンシップ B	2	2			
	職業指導	4	2			
教職課程科目	*	1				
社会福祉士課程科目	*	1				
資格自己研修	*	1				
公務員講座	*	2				
自由科目	特別講義	*	1	8単位		
	コンソーシアム特殊講義 A	2	1			
	コンソーシアム特殊講義 B	2	1			
	特別演習 A	2	1			
	特別演習 B	2	1			
	他学部・他学科科目	*	1			
他大学科目	*	1				
合計	基礎科目10単位、教養科目12単位、外国語2単位、体育2単位、専門教育科目70単位、就職・資格取得支援科目6単位、全体から22単位(合計124単位)					

【備考】

- 外国人留学生については、「日本語 I」を「英語 I・中国語 I」の、「日本語 II」を「英語 II・中国語 II」の、「日本語 III」を「外国語」群の、それぞれ卒業必要単位とする。また、「日本語コミュニケーション A」「日本語コミュニケーション B」を「教養科目」群の卒業必要単位のうち4単位とする。
- *の科目は、それぞれ複数科目を履修することができる。資格自己研修に係る単位認定については、別に定める。
- 「特別演習 A・B」は、短期留学生のみ受講できる。

〈就職・資格取得支援科目群〉

授業科目	単位数	開講年次
公務員講座		
教養講座数学	2	2
教養講座論文・専門記述	2	3
公務員基礎講座 I	2	3
公務員基礎講座 II	2	3
公務員基礎講座 III	2	3

スポーツ経営学科開講科目一覧 (2023年度以降入学生)

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数
基礎教育科目	基礎演習	4	1	4単位
	情報リテラシー A	2	1	2単位
	英語 I	2	1	2単位
	中国語 I	2	1	
	英語 II	2	1	2単位
	中国語 II	2	1	
	情報リテラシー B	2	1	12単位
	文章表現法	2	1	
	経済学	2	1	
	岐阜地域研究	2	1	
	歴史学	2	1	
	政治学	2	1	
	社会学	2	1	
	生物学	2	1	
	数学	2	1	
	統計学	2	1	
	哲学	2	1	
	倫理学	2	1	
	心理学	2	1	
	文化人類学	2	1	
文学	2	1		
ジェンダー論	2	1		
健康とスポーツ	2	1		
環境論	2	1		
医学一般	2	1		
法学	2	1		
日本国憲法	2	1		
社会と公法	2	1		
民法	2	1		
商法	2	2		
ヨーロッパのことばと文化	2	1		
フランスのことばと文化	2	1		
日本のことばと文化	2	1		
外国語	アメリカ言語文化概説	2	2	2単位
	イギリス言語文化概説	2	2	
	中国言語文化概説	2	2	
	英語会話 I	4	1	
	英語会話 II	4	1	
	TOEIC500演習	4	1	
	TOEIC700演習	4	1	
	ビジネス英語	2	2	
	時事英語	2	2	
	観光英語	2	2	
中国語会話 I	2	1	2単位	
中国語会話 II	2	1		
応用中国語 I	2	2		
応用中国語 II	2	2		
海外語学研修	4	1		
体育	体育実技 A	1	1	2単位
	体育実技 B	1	1	
留学生語学	日本語コミュニケーション A	2	1	10単位 (備考1参照)
	日本語コミュニケーション B	2	1	
	日本語 I	2	1	
	日本語 II	2	1	
	日本語 III	2	2	
日本語検定	2	2		
専門教育科目	経営学	2	1	6単位
	スポーツ原論	2	1	
	スポーツ経営論	2	2	
	現代企業論	2	1	6単位
	マーケティング論	2	1	
	リテールマネジメント I	2	1	
	リテールマネジメント II	2	2	
	リテールマネジメント III	2	2	
	消費者行動論	2	2	
	経営戦略論	2	2	
	経営組織論	2	2	
	経営管理論	2	2	
	人材育成論	2	3	
	生産管理論	2	3	
	コンテンツビジネス論	2	3	
	ネットワーク経営	2	3	
	国際経営論	2	3	
	中小企業論	2	3	
	リスクマネジメント	2	3	

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数
会計・ファイナンス分野	簿記入門	2	1	24単位
	金融リテラシー	2	1	
	初級簿記	2	1	
	中級簿記 I	2	2	
	中級簿記 II	2	2	
	原価計算 I	2	2	
	原価計算 II	2	2	
	会計総論	2	2	
	財務会計	2	2	
	簿記演習	2	2	
	簿記演習 II	2	2	
	簿記演習 III	2	2	
情報分野	情報と社会	2	1	2単位
	情報技術史	2	2	
スポーツマネジメント分野	地域スポーツ論	2	1	24単位
	スポーツボランティア	2	1	
	スポーツ産業論	2	1	
	スポーツマーケティング	2	2	
	スポーツ組織論	2	2	
	レジャー産業論	2	2	
	スポーツメディア論	2	2	
	スポーツ社会学	2	2	
	スポーツクラブ経営論	2	2	
	スポーツ行政	2	2	
	体育経営学	2	2	
	スポーツ経営演習 I	2	2	
スポーツ経営演習 II	2	2		
スポーツ科学・教育分野	コーチング論	2	1	24単位
	生涯スポーツ論	2	1	
	スポーツ科学概論	2	1	
	サッカー C級コーチ演習	4	1	
	スポーツ心理学	2	2	
	スポーツ史	2	2	
	生理学・運動生理学	2	2	
	運動学・運動方法学	2	2	
	スポーツバイオメカニクス	2	2	
	スポーツ栄養学	2	2	
	レクリエーション演習	2	2	
	トレーニング論	2	2	
体育授業インターンシップ	2	2		
衛生学・公衆衛生学	2	2		
学校保健(救急処置含む)	2	2		
トレーニング演習	2	3		
障害者スポーツ演習	2	3		
コーチング演習	2	3		
課外体育インターンシップ	2	3		
スポーツ実習	体づくり運動	1	2	1単位
	陸上競技	1	2	
	器械運動	1	2	2単位
	水泳	1	2	
	柔道	1	2	
野外活動	1	2	1単位	
ダンス	1	2		
ソフトボール	1	2	1単位	
サッカー	1	2		
バレーボール	1	2		
バスケットボール	1	2	12単位	
演習 I	4	2		
演習 II	4	3		
演習 III	4	4		
就職・資格取得支援科目	キャリア形成 I	2	1	6単位
	キャリア形成 II	2	2	
	キャリア形成 III	2	3	
	キャリア形成 IV	2	3	
	インターンシップ A	2	2	
	インターンシップ B	2	2	
	職業指導	4	2	
	教職課程科目	*	1	
	社会福祉士課程科目	*	1	
	資格自己研修	*	1	
公務員講座	*	2		
自由科目	特別講義	*	1	6単位
	コンソーシアム特殊講義 A	2	1	
	コンソーシアム特殊講義 B	2	1	
	特別演習 A	2	1	
	特別演習 B	2	1	
他学部・他学科科目	*	1		
他大学科目	*	1		
合計	基礎科目10単位、教養科目12単位、外国語2単位、体育2単位、専門教育科目70単位、就職・資格取得支援科目6単位、全体から22単位(合計124単位)			

【備考】

1. 外国人留学生については、「日本語 I」を「英語 I・中国語 I」の、「日本語 II」を「英語 II・中国語 II」の、「日本語 III」を「外国語」群の、それぞれ卒業必要単位とする。また、「日本語コミュニケーション A」「日本語コミュニケーション B」を「教養科目」群の卒業必要単位のうち4単位とする。
2. *の科目は、それぞれ複数科目を履修することができる。資格自己研修に係る単位認定については、別に定める。
3. 「特別演習 A・B」は、短期留学生のみ受講できる。

〈就職・資格取得支援科目群〉

授業科目	単位数	開講年次
教養講座数学	2	2
教養講座論文・専門記述	2	3
公務員基礎講座 I	2	3
公務員基礎講座 II	2	3
公務員基礎講座 III	2	3

■ 経営学部（2023年度入学生）履修方法

I 成績評価について

すべての科目で出席確認（または代替する小テスト）を行います。出席が講義回数の3分の2に満たない場合は失格となります。

どのような方法で成績が評価されるのかということについては、Webシラバスで確認してください。

II 履修方法について

各学期に履修登録できる単位数は24単位以内です。制限の範囲内で、自分の興味や関心、卒業要件等を考慮して履修する科目を決定します。

- * 「基礎演習」などの通年科目は、その単位数の半分を各学期の単位数に算入します。
- * 累積GPAが3.3以上の者は、登録可能単位数の上限を超えて登録することができます（各学期+2単位）。
- * 「海外語学研修」、「インターンシップB」、「教職科目」（教職に関する科目）、「資格自己研修科目」、「スポーツボランティア」については、登録可能単位数に含めません。

第1年次の履修方法

1年次生には、オリエンテーション期間中に履修モデルガイダンスを実施します。履修登録についてよく理解できない部分は、この時間に質問しましょう。

Step 1 1年次で必ず履修しなければならない科目を確認する

次ページの科目は1年次生全員が履修しなければならない科目です。あらかじめ入学式に配付された「履修確認表」で登録状況を確認してください。

Step 2 選択科目を決め、履修登録をする

- ① 「履修確認表」で、すでに登録されている時間帯を確認します。次に空いている時間に開講されている1年次開講科目の中から、履修したい科目を選択します。
 - ・ 2年次以上に開講されている科目は履修できません。
 - ・ 前期、後期それぞれ登録可能単位24単位の中から、上記の必ず履修しなければならない科目の単位を減じ、残りの単位の範囲内で自由に選択して履修することができます。
 - ・ 各区分で卒業に必要な単位数が定められていますので、計画的に履修してください。
 - ・ 選択にあたっては、Webシラバスと時間割表を参照し、年間計画を立てた上で、当該学期に履修する科目を決定します。
- ② 履修登録期間内に学生ポータルより履修登録を行います。
- ③ 講義が開始されたら履修登録した科目の授業に出席します。第1回目の授業から出席をとります。

科目名	単位数	情報メディア学科	スポーツ経営学科
「基礎演習」	4 単位 (登録単位数は前・後期各 2 単位で計算)	大学での学び方や大学生活の送り方などの必要な情報やアドバイスを受け、学生間、担当教員との交流を図りながらすすめます。<必修科目>	
「情報リテラシー A」	前期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。<必修科目>	
「英語 I」または「中国語 I」	前期 2 単位	入学前の希望に基づき既に登録されています。なお、「英語 I」は、プレイスメントテストによってクラス分けを行います。ポータルで、自分のクラス（担当者）を確認して、それぞれの授業に出席してください。なお、決定した語学の種類を途中で変更することはできません。 <必修科目>	
「英語 II」または「中国語 II」	後期 2 単位	後期には、英語または中国語のいずれか 1 か国語の II を履修します。(割り当てられた時間帯で履修します。) なお、外国語 I と同一外国語しか選択できません。 <必修科目>	
「体育実技 A」 「体育実技 B」	前期 1 単位 後期 1 単位	割り当てられた時間帯で履修します。「体育実技 A」は前期第 1 回目、「体育実技 B」は後期第 1 回目の授業時に種目を決定します。 種目決定しないと登録完了となりませんので注意してください。<必修科目>	
「経営学」	前期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。<必修科目>	
「スポーツ原論」	前期 2 単位		割り当てられた時間帯で履修します。<必修科目>
「情報科学基礎」	前期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。<必修科目>	
「情報システム」	後期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。<必修科目>	
「情報マネジメント」	後期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。<必修科目>	
「キャリア形成 I」	前期 2 単位	基礎学力の向上と就職対策を目的としています。 割り当てられた時間帯で履修します。	
「簿記入門」	前期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。	
「プログラミング I」	前期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。	

* 留学生は、学科ごとの開講科目一覧で示す「基礎科目」内の「外国語 I・II」4 単位、「教養科目」4 単位、「外国語」2 単位に代えて「留学生語学」の区分の科目を受講してください。

第2年次以降の履修方法

Step 1 各年次で必ず履修しなければならない科目を確認する

<2年次から履修する必修科目、選択必修科目>

- ①「スポーツ経営論」：割り当てられた時間帯で履修します。(必修科目) <スポーツ経営学科のみ>
- ②「演習Ⅰ」：1年次冬に募集を行い、所属を決定します。(必修科目)
- ③「スポーツ実習」：「体づくり運動」、「陸上競技」、「器械運動」から1科目1単位以上、「水泳」、「柔道」、「野外活動」、「ダンス」から2科目2単位以上、「ソフトボール」、「サッカー」、「バレーボール」、「バスケットボール」から1科目1単位以上を卒業までに修得する必要があります。<スポーツ経営学科のみ>

<3年次から履修する必修科目、履修を義務付ける科目>

- ①「演習Ⅱ」：2年次冬に募集を行い所属を決定します。(必修科目)
- ②「キャリア形成Ⅲ」、「キャリア形成Ⅳ」は、就職活動を支援することを目的とする科目です。

<4年次で受講する必修科目>

- ①「演習Ⅲ」：「演習Ⅱ」と同じ担当者の「演習Ⅲ」で自動登録されています。(必修科目)

Step 2 単位を修得できなかった必修科目、選択必修科目を再度履修する

①必修科目の再履修

- ・「基礎演習」、「情報リテラシーA」、「外国語」、「体育実技A・B」、「経営学」、「演習Ⅰ」、「演習Ⅱ」
- ・「スポーツ原論」、「スポーツ経営論」<スポーツ経営学科のみ>

②選択必修科目の再履修

- ・「スポーツ実習」：「体づくり運動」、「陸上競技」、「器械運動」から1科目1単位以上、「水泳」、「柔道」、「野外活動」、「ダンス」から2科目2単位以上、「ソフトボール」、「サッカー」、「バレーボール」、「バスケットボール」から1科目1単位以上を卒業までに修得する必要があります。<スポーツ経営学科のみ>

Step 3 選択する科目を決め、履修登録をする

- ①Step 1、Step 2の科目が開講される時間割を確認します。空いている時間に開講されている科目から、履修したい科目を選択します。Webシラバスと時間割表を参照し、年間計画を立てた上で、当該学期に履修する科目を決定してください。
- ②履修登録期間に学生ポータルより履修登録を行います。

学則・規程等

- 岐阜協立大学学則
 - 岐阜協立大学教務規程
 - 課外活動規程
 - 部室管理規程
 - 掲示に関する申し合せ事項
 - 岐阜協立大学学生懲戒規程
 - 岐阜協立大学学費減免規程（抜粹）
 - 学費納付規程
 - 岐阜協立大学校友会会則
 - 岐阜協立大学親和会則
 - 学生会会則
 - 学校法人大垣総合学園個人情報保護規程
-

岐阜協立大学学則

(制定 昭和42年1月23日)

第1章 総則

第1条 本学は教育基本法及び学校教育法に従い、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

第1条の2 教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。

第1条の3 本学における教育研究活動等の状況について、広く周知を図ることができる方法によって積極的に公表するものとする。

第1条の4 岐阜協立大学北方キャンパスを、岐阜県大垣市北方町5丁目50番地に置く。

第1条の5 岐阜協立大学西之川キャンパスを、岐阜県大垣市西之川町1丁目109番地に置く。

第2条 本学は「自主創造教育」、「地域実践教育」及び「キャリア形成教育」を教育理念に掲げ、以下の目的をもつ学部及び学科を置く。

経済学部

経済学をはじめとする社会科学の体系的及び実践的な教育を行い、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

経済学科

経済学の体系的及び実践的な学修を通じて、幅広い視野のもとで現代における様々な経済問題の本質を捉える洞察力を備え、地域社会の発展に貢献する人材の養成を目的とする。

公共政策学科

経済学をはじめとする社会科学や政策科学、ならびに社会福祉の専門知識や技術を系統的、体系的に学習し、協働と共生の地域社会を創造するために指導的役割を果たす人材の養成を目的とする。

経営学部

経営学を基本として、「スポーツ」あるいは「情報」に係る理論と実践的な教育を融合的にを行い、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

情報メディア学科

経営学、会計学、マーケティングと広告・広報メディア向けのコンテンツ制作、情報通信技術とソフトウェアに関する専門知識を身につけた、企業経営や地域振興に貢献しうる人材の養成を目的とする。

スポーツ経営学科

経営学、スポーツ経営学、スポーツ科学を複合的に学び、スポーツの振興、スポーツ産業の発展及びスポーツ教育の充実に貢献できる人材の養成を目的とする。

看護学部

看護学を基本として、多様なリベラル・アーツ教育を基盤とし、人間に対する深い洞察力と高い倫理観を養成し、実践的な教育を行い、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

看護学科

保健・医療・福祉等の分野において、他職種の人々と連携してチーム医療を推進し、相互の専門性を十分活かすとともに、看護をより有効的に機能させ、地域社会の保健医療ニーズに適切に対応できる人材の養成を目的とする。

2 本学に大学院を置く。大学院学則は、これを別に定める。

3 削除

第3条 本学学部の定員は次の通りとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
経済学部	経済学科	90名	360名
	公共政策学科	40名	160名
経営学部	情報メディア学科	70名	280名
	スポーツ経営学科	150名	600名
看護学部	看護学科	80名	320名

第4条 本学学部の修業年限は4年とし、8年をこえて在学することはできない。

第5条 前条に定める期間在学し、所定の科目を履修してその単位を修得した者に対し、学長は教授会及び大学協議会の審議を経て卒業を認定する。

2 学長は前項により卒業の認定を受けた者に対し、次の学位を授与する。

卒業学部	学 科	学 位
経済学部	経済学科	学士（経済学）
	公共政策学科	学士（社会学）
経営学部	情報メディア学科	学士（経営学）
	スポーツ経営学科	学士（スポーツ経営学）
看護学部	看護学科	学士（看護学）

第6条 本学に事務局を置く。

第7条 本学に附属施設として図書館を置く。

2 本学は前項のほか、附属の研究所を置くことができる。

第2章 通則

（学年、学期、休業日）

第8条 学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第9条 学年を次の2学期に分ける。

前期 4月 1日より9月20日まで

後期 9月21日より翌年3月31日まで

2 前項の学期は、事情により変更することができる。

第10条 休業日は次の通りとする。

「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び日曜日

開学記念日 5月4日

春期休業 3月20日より3月31日まで

夏期休業 8月 1日より9月20日まで

冬期休業 12月23日より翌年1月5日まで

2 前項の休業日は事情により変更することができる。

3 臨時の休業日については学長が定めることができる。

（入学、退学、再入学、休学、復学、転・編入学）

第11条 入学は毎学年の始めとする。

第12条 次の各号の一に該当する者は、選考のうえ学部第1年次に入学することができる。

（1）高等学校を卒業した者

（2）通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）

（3）外国における学校教育による12年の課程を修了した者、又はこれに準ずるもので文部科学大臣の指定した者

（4）文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有するものとして指定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 文部科学大臣の指定した者

(6) 高等学校卒業程度認定試験規則により文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者

第13条 本学に入学を志願する者は、所定の手続により願出しなければならない。

第14条 入学選考に合格した者は、入学のために所定の手続をとらなければならない。

第15条 次の各号の一に該当する者が転・編入学を願出たときは、選考のうえ、第2年次又は第3年次にこれを許可することがある。

(1) 大学の第1年次又は第2年次を修了した者

(2) 短期大学、高等専門学校を卒業した者

(3) その他文部科学大臣が編入学の資格を認める教育機関を卒業した者

第16条 他の大学へ転学を希望する者は、学長の許可を得て他の大学へ転学することができる。

第17条 本学第1年次又は第2年次を修了した学生が、他学部へ転学部又は他学科へ転学科を願出たときは、選考のうえ、学長がこれを許可することがある。

第17条の2 他の大学又は短期大学等で学修することを希望する者は、学長の許可を得て留学することができる。

第18条 病気又はその他の事由により3カ月をこえて修学を中止しようとするときは、学長の許可を得てその学期又は学年間休学することができる。ただし、事情により更に1年以内これを延長することができる。

2 休学期間は、所定の在学期間に算入しない。

3 休学期間は、通算4年をこえることができない。

第19条 休学の事由が消滅して復学を希望する者は、学長の許可を得て復学することができる。

第20条 病気又はその他の事由により退学を希望する者は、学長の許可を得て退学することができる。

第21条 退学した者が再入学を願出たときは、審議のうえ、学長が該当年次に入学を許可することがある。

(学費)

第22条 学生は授業料その他所定の学費並びに必要なに応じて学費以外の納付金及び手数料を納入しなければならない。

2 前項の学費の種類及び金額については別表第1及び別表第2の通りとし、学費以外の納付金及び手数料については別に定めるものとする。

3 休学者の学費は免除する。ただし、その休学期間にあつては、別に定める在籍料を納入しなければならない。

4 所定の学費を所定の期日までに納めない者は除籍する。その除籍日付は、その学生の学費完納までの期日とする。

(懲戒)

第23条 学生が学則に反し、その他学生の本分にもとる行為があったとき、学長は教授会及び大学協議会の審議を経て、別に定める「岐阜協立大学学生懲戒規程」により懲戒処分を行う。

第24条 削除

第3章 教育課程、履修方法、試験

第25条 削除

第26条 本学学部学科の授業科目及び単位数は別表第3の通りとする。

第27条 各学部学科において卒業の認定を受けようとする者は、別表第3にもとづき所定の授業科目及び単位数を修得しなければならない。

第27条の2 本学は、教育上有益と認めるときは、本学が定めるところにより学生が他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

第27条の3 本学は、教育上有益と認めるときは、新たに本学第1年次に入学した者が入学前に大学又は

短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、本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 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前又は入学後に行った短期大学又は高等専門学校の特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、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。
- 3 前第1項及び第2項により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、第27条の2により修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。
- 4 本学に転・編入した者に与えることのできる単位数については別に定める。

第28条 各学部及び学科に教育職員免許状授与の所要資格を得させるための課程（以下「教職課程」という。）を置く。

- 2 教職課程の授業科目及び単位数のうち、教科に関する専門的事項の科目は第26条別表の定めるところにより、各教科の指導法、教育の基礎的理解に関する科目、道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目、教育実践に関する科目、大学が独自に設定する科目は本条別表の定めるところによる。

- 3 免許状を取得するための履修方法等については、別に定める。

第28条の2 社会福祉士の受験資格を得ようとする者のために社会福祉士課程を設け、別表第5に掲げる授業科目を置く。

第28条の3 （介護福祉士課程科目）削除

第28条の4 経済学部経済学科に、企業人育成課程を設け、別表第7に掲げる授業科目を置く。課程の修了要件については、別に定める。

第28条の5 公務員等を目指す者のためのキャリア教育として、別表第8に掲げる授業科目を置く。

第28条の6 看護学部看護学科に、看護師教育課程を設け、別表第3第5項に掲げる授業科目を置く。看護師国家試験受験資格を取得するための履修方法等については、別に定める。

第28条の7 看護学部看護学科に、保健師教育課程を設け、別表第3第5項に掲げる授業科目を置く。保健師国家試験受験資格を取得するための履修方法等については、別に定める。

第29条 本学学部学科において教育職員免許法第5条及び同法施行規則に基づき所定の単位を修得した者は次の教科の教育職員免許状を取得することができる。

(1) 経済学部経済学科

「公民」高等学校教諭一種免許状

「商業」高等学校教諭一種免許状

(2) 経済学部公共政策学科

「公民」高等学校教諭一種免許状

「福祉」高等学校教諭一種免許状

(3) 経営学部情報メディア学科

「商業」高等学校教諭一種免許状

「情報」高等学校教諭一種免許状

(4) 経営学部スポーツ経営学科

「商業」高等学校教諭一種免許状

「保健体育」中学校教諭一種免許状

「保健体育」高等学校教諭一種免許状

第30条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で当該教授会が定める時間の授業をもって1単位とする。

- (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で当該教授会が定める時間の授

業をもって1単位とする。

(3) 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行なう場合については、その組み合わせに応じ、前二号に規定する基準を考慮して、当該教授会が定める時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切であると認められる場合には、当該教授会が単位数を定めることができる。

第31条 削除

第32条 授業科目を履修した者に対しては、試験その他の方法により学業成績を評価する。

第33条 学業成績は、「AA」「A」「B」「C」及び「D」とし、C以上をもって合格とする。

AA 90点～100点

A 80点～ 89点

B 70点～ 79点

C 60点～ 69点

D 0点～ 59点

2 前項によりC以上をもって合格した者には、その授業科目所定の単位を与える。

第34条 学生が正当な理由で受験できない場合は、願い出により追試験を行うことがある。

2 不合格となった科目については、願い出により再試験を行うことがある。

第4章 外国人留学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別科目等履修生及び短期留学生

第35条 第12条に定める入学資格を有する外国人で大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者については、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可するものとする。

第36条 他の大学、公共機関又は法人等から委託生として推薦された者については、選考のうえ、これを受託するものとする。

第37条 授業科目の一部について履修を希望する者については、選考のうえ、科目等履修生として許可するものとする。

2 授業科目の一部について聴講のみを希望する（単位取得を希望しない）者については、選考のうえ、聴講生として許可するものとする。

3 他の大学又は短期大学等との単位互換協定に基づき、授業科目の一部について履修を希望する者には、特別科目等履修生として許可するものとする。

第38条 他の大学又は短期大学等の学生が本学に留学を希望する者については、選考のうえ、短期留学生として許可するものとする。

第39条 外国人留学生には、本学則を適用する。

2 委託生、科目等履修生、聴講生、特別科目等履修生及び短期留学生には、第4条、第5条、第27条から第27条の3を除き、本学則を準用する。

第5章 職員組織

第40条 本学に次の職員を置く。

学長 副学長 教授 准教授 講師 助教 助手

事務局長 事務職員 スポーツ指導職員 技術職員

第41条 各学部に学部長、学生支援部に教務部長、学生部長及びキャリア支援部長、図書館に図書館長を置く。

第6章 大学協議会、教授会

第42条 本学に大学協議会を置く。

2 大学協議会は、学長、副学長、学部長、教務部長、学生部長、キャリア支援部長、図書館長及び事務局

長をもって組織する。

3 大学協議会は次の事項を審議した上で、学長が第1号、第3号及び第11号を理事長に報告するものとし、その他の各号は学長が決定する。

- (1) 教員の配置など人事に関する事項
- (2) 学部長、研究科長の人事に関する事項
- (3) 学部、学科、大学院、その他機関・組織の設置、廃止に関する事項
- (4) 学部、大学院、その他学内諸機関の連絡、調整に関する事項
- (5) 教育計画に関する事項
- (6) 研究及び教育の条件に関する事項
- (7) 学業評価に関する事項
- (8) 学生の入学、再入学、転・編入学及び卒業に関する事項
- (9) 学生の懲戒処分に関する事項
- (10) 学生の厚生補導に関する事項
- (11) 学則の改正
- (12) 学内諸規程の制定・改廃に関する事項
- (13) その他大学運営に必要な事項

4 その他、大学協議会に必要な事項は、別に定める。

第43条 各学部に教授会を置く。

2 教授会は、その学部に所属する専任の教授、准教授、講師及び助教をもって組織する。

3 教授会には学部長が必要と認めたときは、所属学部以外の職員を出席させることができる。

4 教授会は、学長が決定するにあたり、次の事項について審議し、意見を述べるものとする。

- (1) 学生の入学、再入学、転・編入学、卒業及び課程の修了に関する事項
- (2) 学位の授与に関する事項
- (3) 学業評価に関する事項
- (4) 教員の教育研究業績の審査（選考）など人事に関する事項
- (5) 学部長の選挙に関する事項
- (6) 研究及び教授に関する事項
- (7) 教育課程の編成、履修の方法及び試験に関する事項
- (8) 学生の懲戒処分に関する事項
- (9) 学生の厚生補導に関する事項
- (10) その他学部の運営に必要な事項

5 教授会は、前項に定める事項のほかに、次の事項について審議する。

- (1) 教育研究に関する学内諸規程の制定・改廃に関する事項
- (2) その他教育研究に関する事項

6 その他、教授会運営に必要な事項は、別に定める。

第44条 学長、学部長又は教授会が、各学部に共通する重要事項について協議する必要を認めるときは、合同会議を開くことができる。

附 則

この学則は、昭和42年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和43年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和44年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和46年4月1日から実施する。ただし、経済学部第一部経済学科において昭和46年度の卒業予定年次に在学する者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、昭和47年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和51年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和54年4月1日から実施する。ただし、昭和54年度の卒業予定年次に在学する者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、昭和55年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和57年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、昭和58年4月1日から実施する。
- 2 学則第3条に定める経済学部第二部経済学科（入学定員100名）の学生募集を停止する。

附 則

この学則は、昭和59年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和60年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、昭和61年4月1日から実施する。
- 2 昭和60年度以前の入学生にあっては、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、昭和62年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和63年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成2年4月1日から実施する。ただし、平成元年度以前の入学者については従前の学則を適用するものとする。

附 則

- 1 この学則は、平成3年4月1日から実施する。ただし、第28条及び第29条については、平成2年度入学者から適用するものとする。
- 2 学則第3条の規定にかかわらず、平成3年度から平成11年度までの間、経済学部産業経営学科の入学定員は次のとおりとする。

経済学部産業経営学科 250名

附 則

この学則は、平成3年7月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成4年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、平成6年4月1日から実施する。ただし、平成5年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。
- 2 学則第3条の規定にかかわらず、平成6年度から平成11年度までの間、経営学部産業経営学科の入学定員を250名とする。

附 則

この学則は、平成9年4月1日から実施する。ただし、平成8年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、平成10年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成11年4月1日から実施する。ただし、平成10年度以前の入学者については従前の学則を適用するものとする。

附 則

- 1 この学則は、平成12年4月1日から実施する。
- 2 学則第3条の規定にかかわらず、平成12年度から平成16年度までの間、経営学部産業経営学科の入学定員を200名とする。

附 則

- 1 この学則は平成13年4月1日から実施する。ただし、平成12年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。
- 2 学則第3条の規定にかかわらず、平成13年度から平成16年度までの間、経営学部ビジネス戦略学科の入学定員を200名とする。

附 則

- 1 この学則は、平成14年4月1日から実施する。ただし、平成13年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。
- 2 学則第3条の規定にかかわらず、平成13年度までの経営学部ビジネス戦略学科の入学定員を200名とする。

附 則

この学則は、平成15年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成16年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成16年10月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成17年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成18年1月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成18年4月1日から実施する。ただし、平成17年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、平成18年6月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成19年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成20年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、平成24年4月1日から実施する。

2 岐阜経済大学経済学部臨床福祉コミュニティ学科は、改正後の学則第2条、第3条の規定にかかわらず平成24年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

3 岐阜経済大学経済学部臨床福祉コミュニティ学科介護福祉士課程は、改正後の学則第28条の3の規定にかかわらず平成24年3月31日に当該学科介護福祉士課程に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

附 則

この学則は、平成25年2月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成25年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成28年3月31日から実施する。

附 則

この学則は、平成29年4月1日から実施する。ただし、平成28年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、平成29年6月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成30年4月1日から実施する。ただし、平成29年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則（看護学部の設置、教職科目の配置区分変更）

この学則は、平成31年4月1日から実施する。ただし、平成30年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則（大学名称変更、再試験制度の変更）

この学則は、平成31年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、令和2年4月1日から実施する。ただし、平成31年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、令和2年11月1日から実施する。

附 則

この学則は、令和3年4月1日から実施する。ただし、令和2年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、令和4年4月1日から実施する。ただし、令和3年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、令和5年4月1日から実施する。ただし、令和4年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

（別表第4（第28条関係）における教職課程科目の名称変更）

この学則は、令和5年4月1日から実施する。ただし、令和4年度入学生については、第2年次から適用するものとする。

別表第1（第22条関係）経済学部・経営学部学費（単位 円）

区 分	学 費	年 額
経済学部 経済学科 公共政策学科 経営学部 情報メディア学科	入学料 (入学時のみ)	200,000
	授業料	700,000
	教育充実費	310,000
	計	1,210,000
経営学部 スポーツ経営学科	入学料 (入学時のみ)	200,000
	授業料	700,000
	教育充実費	330,000
	計	1,230,000

ただし、令和2年度以前の入学者については当該入学年次の学費を適用する。

別表第2（第22条関係）看護学部学費（単位 円）

区 分	学 費	年 額
看護学部	入学料 (入学年次のみ)	200,000
	授業料	800,000
	教育充実費	500,000
	実験実習費	200,000
	計	1,700,000

岐阜協立大学教務規程

(制定 1969年4月1日)

第1条 本学における教務の取扱いについては、岐阜協立大学学則（以下「学則」という。）に基づいて、この規程に定めるところによる。

（学籍）

第2条 本学の入学選考に合格した者が、入学選抜及び入学手続規程第4条に定める入学手続を了えたときは、これに学生番号を与え、学籍原簿に記載するものとする。

2 前項の学生番号は、卒業のときまで原則これを変更しない。

第3条 学籍原簿及び各種証明書に記載する学生の氏名は、日本人にあっては住民票記載事項証明書、外国人にあっては住民票または旅券に記載されている本名とする。

第4条 学生は、本学に在籍中、他の大学の学生になることはできない。

第5条 第2条に定める入学生のうち、就学の意志がないと認められた者があるとき、学長は、教授会の議を経て、4月1日付で除籍する。

（学生証）

第6条 学生証は、入学年次の初めに交付するものとする。

第7条 学生証を紛失又は汚損した者が所定の手続により願い出たときは、これに学生証を再交付することができる。

第8条 学生に卒業証書・学位記を授与するときは学生証を返還させるものとする。ただし、帰省等のために学生証を必要とするときは、使用后これを返還させることができる。

（休学・復学）

第9条 学則第18条により休学しようとする者は、所定の休学願を提出しなければならない。

2 次の期日までに休学を許可された場合、休学を許可された日から2週間以内に学費に替えて在籍料を納入するものとする。

前学期 5月31日

後学期 11月15日

3 前項の期間内に在籍料を納入しない場合は、休学の許可を取り消すものとする。

第10条 休学した者が更に休学しようとするときは、前学期については3月10日、後学期については8月末日までに改めて休学願を提出しなければならない。

第11条 休学した者が復学しようとするときは、所定の復学願を提出しなければならない。

2 前項の願出は、前学期については3月10日、後学期については8月末日までに行うものとする。

3 前項の期日までに復学、退学または休学の手続を行わなかった者は、休学期間最終日をもって除籍する。

第12条 復学を許可する時期は前学期および後学期の初めとする。

(除籍・復籍)

第13条 次の各号のいずれかに該当する者は、除籍する。

(1) 所定の納入期日までに学費を納入しなかった者

(2) 休学者で所定の期日までに復学、退学または休学手続を行わなかった者

(3) 在学期間を満了した者

(4) 就学の意思がない者

(5) 外国人留学生で在留資格「留学」を取得できなかった者。取得確認ができなかった者も含む。

2 第1項第1号の学費未納による除籍は、次の期日に行い、その除籍日付はその学生の学費完納の期日とする。なお延納願出者については、延納期日に行う。

前学期分 5月31日

後学期分 11月30日

3 第1項第5号の在留資格「留学」を取得できなかった者の除籍は、在留資格「留学」を取得できなかった日をもって除籍とする。ただし、入学者については、4月末日をもって除籍とする。

第14条 前条第2項により除籍された者が、次の期日までに所定の学費に復籍審査料を添えて復籍を願い出たときは、これを許可することができる。

前学期 7月20日

後学期 1月20日

第15条 除籍された者が除籍の日から2ヶ月をこえても復籍を願い出ないときは、これを退学として処置する。

(退学・再入学)

第16条 学則第20条により退学を願い出る者は、所定の退学願に学生証を添えて提出しなければならない。

2 著しい成績不振が続く場合は、別に定める基準により、退学を勧告する。

第17条 退学を願い出た者がその期の学費を未納のときは、退学の日付はその学費完納の期日とする。

第18条 学則第22条第4項により除籍された者が再入学を願い出たとき、学長は教授会及び大学協議会の審議を経て、これを許可することがある。

第19条 学則第21条及び前条により再入学を願い出ることができる期間は退学した年度の末から3ヵ年以内とし、その年度の2月末日までに所定の再入学願に再入学審査料を添えて提出しなければならない。

第20条 再入学を許可された者は、指定の期日までに所定の学費を納めなければならない。

(転学部・転学科)

第21条 他学部へ転学部又は他学科へ転学科を希望する者は、2月末日までに所定の願書を提出しなければならない。

第22条 転学部・転学科に関する手続きは、「岐阜協立大学転学部・転学科規程」に定める。

(他大学受験)

第23条 削除

(授業時間)

第24条 授業時間は次の通りとする。

【北方キャンパス】

第1時限 9:10～10:40

第2時限 10:50～12:20

第3時限 13:00～14:30

第4時限 14:40～16:10

第5時限 16:20～17:50

第6時限 18:00～19:30

第7時限 19:40～21:10

【西之川キャンパス】

第1時限 9:00～10:30

第2時限 10:40～12:10

第3時限 13:00～14:30

第4時限 14:40～16:10

第5時限 16:20～17:50

(受講登録)

第25条 学生は、学年次又は学期の初めに、所定の期日までに所定の手続により履修科目の受講登録を行わなければならない。

2 学生が各年次、各学期において受講登録できる単位数等は学部毎に別に定めるものとする。

第26条 受講登録は、所定の修正期間以外にはその追加、変更又は取消しを認めない。

(試験)

第27条 各学期末には定期試験を各科目について実施する。

第28条 授業科目によっては、前条の試験を実施しないことがある。また、前条の定期試験のほか、臨時に試験を実施することがある。

第29条 受講登録を行わない科目については、受験を認めない。

第30条 (削除)

第31条 欠席が授業日数の3分の1をこえる者については、原則として受験を認めない。

(受験)

第32条 試験を受ける者は、机上に学生証を呈示しなければならない。

第33条 試験開始時間に20分以上遅刻した者は受験を認めない。また開始後30分以内の退室は認めない。

第34条 無記名の答案は無効とする。

第35条 受験中に不正行為を行った者は、学則第23条に基づいて処分する。

(追試験)

第36条 病気、鉄道事故その他不慮の災害又は就職試験等やむを得ないと認められる事情によって定期試験を受験できなかった者がその科目の試験施行前後1週間以内に所定の様式に証明書を添えて追試験を願ったときは、これを許可することがある。

第37条 追試験を許可された者は、追試験料を納めなければならないことがある。

第38条 追試験は、定期試験終了後4週間以内実施するものとする。

第39条 削除

(再試験)

第40条 不合格となった科目について、所定の期日までに再試験受験を願ったときは、これを許可することがある。

2 再試験の許可対象者等については学部毎に別に定めるものとする。

第41条 再試験を許可された者は、再試験料を納めなければならない。

第42条 再試験の成績は、可否によって評価するものとする。

(試験時間)

第43条 定期試験及び追・再試験の試験時間は、60分または90分とする。

(学業成績)

第44条 学業成績は100点満点とし、60点以上を合格、60点に満たないものを不合格とする。

2 次の各号のいずれかに該当する者は失格とし、成績評価はしないものとする。

(1) 欠席が授業日数の3分の1をこえた者

(2) 成績評価に必要なレポート等を提出しなかった者

(3) 不正行為を行った者

(4) 授業妨害を行った者

(5) その他当該科目担当教員の必要な指示に従わなかった者

第45条 評点と評語の関係は次の通りとする。

AA 90～100点

A 80～89点

B 70～79点

C 60～69点

D 0～59点(不合格)

第46条 学業成績は評語によって学生に発表する。

第47条 成績証明書は、AA、A、B、Cをもって表示する。

(単位の認定)

第48条 単位の認定は、学期末の学業評価により合格した科目について行う。

第49条 修得した単位及びその成績評価は、所定の期日に成績表をもって学生に発表する。

第50条 一度合格点を得た科目については、いかなる事情があっても再度履修することを認めない。

第51条 転・編入学した者の単位認定については、転・編入学以前に在学した大学、短期大学等において修得した単位のうち本学において設置する授業科目に限り、第2年次生にあつては34単位以内において、これを認定することができる。

第3年次生にあつては、転入学者(大学2年次修了者)は、60単位を超えない範囲で包括単位認定および個別単位認定する。編入学者(短期大学等卒業者)は、60単位を包括単位認定する。包括単位認定は、「基礎教育科目」および「演習Ⅰ」について卒業に必要な単位数と「自由科目・他大学科目」とする。入学前の学修歴等によっては、個別単位認定などにより調整することがある。ただし、教職に関する科目並びに教科に関する科目のうち教員免許法に定められた必修科目の単位、及び学則別表第5に定める社会福祉士の受験資格を得るために必要な科目の単位については別に認定することができる。

第51条の2 学生が他の大学又は短期大学において修得した授業科目の単位については、学則第27条の2に基づき、当該学生の属する学部・学科の授業科目の単位に認定することができる。

第51条の3 第1年次に入学した者が、入学前に大学又は短期大学において修得した授業科目の単位については、学則第27条の3第1項に基づき当該学生の属する学部・学科の授業科目の単位に認定することができる。

2 他大学との協定に基づき転・編入学した者が、科目等履修生として修得した本学の授業科目の単位については、第51条第1項に定める包括単位認定とは別に単位認定することができる。

第51条の4 学生が入学する前又は入学後に行った短期大学又は高等専門学校専攻科における学修その他文部科学大臣が定める学修については、学則第27条の3第2項に基づき別に定めるところにより本学における授業科目の履修とみなし、当該学生の属する学部・学科の授業科目の単位を与えることができる。

第52条 前条による単位認定は「認定」とのみ表示し、成績評価はこれを表示しない。

(証明書)

第53条 学生証、通学証明書及び学生旅客運賃割引証、並びに成績、在学及び卒業等の証明書は学長名を

もって発行するものとする。

第53条の2 卒業見込証明書は、第4年次以上に在学する者で、学部毎に別に定める単位数を修得し、卒業必要単位を受講登録した者に対して交付することができる。

(卒業期日)

第54条 4年以上在学し、卒業要件単位の不足のために卒業延期となった者が、翌学年度前期末で卒業要件単位数を充足した場合の卒業の日は、9月末日とする。

2 3ヶ月をこえる休学者又は停学処分を受けた者の卒業の日が前期の中途となるときは、これを9月末日とし、後期の中途となるときは、年度末とする。

第55条 前条に定める9月末日卒業の学生の学費は、前期分の学費とする。

(科目等履修生)

第56条 学則第37条により授業科目の一部について履修を希望する者は、所定の期日までに所定の「科目等履修願」を提出しなければならない。

第57条 科目等履修生として、別に定める「岐阜協立大学科目等履修生規程」に基づき許可された者は、所定の期日までに科目履修料を納めなければならない。ただし、本学大学院生が学部の「教職課程」科目を履修する場合はこのかぎりではない。

第58条 科目等履修生の在学期間は1年又は半年とする。

2 1年間に履修できる単位数は、30単位以内とする。

第59条 科目等履修生は、本規程第40条、第41条及び第42条により、在学生に準じて再試験を受験することができる。

附 則

この規程は、1969年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1972年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1974年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1976年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1982年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1983年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1985年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、1987年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、1991年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1993年1月20日から施行する。

附 則

この規程は、1994年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、1998年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1998年4月10日から施行する。

附 則

この規程は、1999年1月10日から施行する。

附 則

この規程は、2000年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2001年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2002年4月1日から施行する。ただし、2001年度以前の入学者については、従前の教務規程を適用するものとする。

附 則

この規程は、2004年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2004年9月2日から施行する。

附 則

この規程は、2005年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2006年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2010年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2014年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

課外活動規程

(制定 1970年2月5日)

第1条 この規程は、大学教育の一環としての課外活動の健やかな発展をはかるために、課外活動の自主性を尊重し、学生並びに課外活動団体はその活動の民主的・積極的な推進に努めるものとする。

第2条 学生会は、学生部長を経て学長に、その会則・諸規程及び役員名簿を届け出るとともに年度ごとの予算・決算を報告しなければならない。

第3条 学生会が部の設立を認めるときは、その設立趣意書・規約・部員名簿・役員名簿及び学生会の承認書の写しを添えて、これを学生部長に届け出なければならない。

2 学生会が同好会の設立を認めるときも前項に準ずるものとする。

第4条 部及び同好会の設立趣意・規約・部員名簿・役員名簿に変更ないし異動を生じたときは、直ちにこれを学生部長に届け出るものとする。

第5条 部には顧問又は部長（以下「顧問」という。）を置く。顧問は本学教員のなかから各部の申請に基づいて学長がこれを委嘱する。顧問は各部自治活動の育成にあたるものとする。

2 顧問が必要と認めるときは、副部長を置くことができる。副部長は本学事務職員のなかから顧問の申請に基づいて、学長がこれを委嘱する。

3 顧問が必要と認めるときは、指導者（監督・コーチ等）を置くことができる。指導者は、専門的あるいは技術的指導ができる者のなかから顧問の申請に基づいて、学長がこれを委嘱する。

第6条 部及び同好会にたいする部室の割当て及びその運営管理については別に定めるところによる。

第7条 課外活動団体が学内外において、又は学生が課外活動として、学内において次に掲げる事項を実施しようとするときは、予めこれを学生部長に届け出るものとする。

（1）集会・行事・合宿等

（2）募金及び署名運動

（3）掲示・ポスター

（4）印刷物の配布

2 集会・行事・合宿・募金又は署名運動等を届け出る際には、その内容・日時・場所・責任者氏名・参加者名簿又は人員数等を付するものとする。

3 夏期・冬期及び春期休業中の行事については、その全スケジュールを休暇前に学生部長に提出するものとする。

第8条 課外活動団体が学外の諸団体へ加入し、又は脱退しようとするときは、学生部長を経て学長に届け出るものとする。

第9条 課外活動団体が学外の諸団体と共催して行事を行おうとするときは、事前に顧問と協議し、次に掲げる各事項を学生部長に届け出るものとする。

（1）共催団体名及び代表者名

（2）行事の内容

（3）日時・場所

（4）責任分担の範囲

第10条 課外活動団体又は課外活動を行おうとする学生が集会・行事等のために教室その他学内の諸施設を使用しようとするときは、学生部長の許可を得るものとする。

附 則

この規程は、2002年4月1日から施行する。

部室管理規程

（制定 1969年5月10日）

第1条 部室の管理は、施設及びその附属設備については、大学の責任とし、部室の使用及び各団体所有の備品・用品等については、学生会が責任を負うものとする。

第2条 部室の割当てについては、学生会が所属各団体の要求をとりまとめ、学生部長を経て学長に届け出るものとする。

第3条 部室使用時間は、日曜日・祝祭日を除き、午前9時より午後8時30分までとする。上記の時間以外及び日曜日・祝祭日に部室を使用しようとするときは、予め学生部長に申し出て、その許可を得なければ

ばならない。

第4条 部室の鍵は、1個は大学に備え付け、他は学生会において管理するものとする。

第5条 部室の火災防止等については、特に嚴重に注意するものとする。火災防止のためには、大学の防火担当者が随時部室を見廻ることがある。

第6条 学生会は、部室の使用を管理するために部室使用規則を設け、学生部長を経て学長に届け出るものとする。

附 則

この規程は、1969年5月10日より施行する。

掲示に関する申し合せ事項

- 1 学生が掲示をしようとするときは、学生掲示板にこれを行うものとする。
- 2 学生掲示板は下記の場所に設ける。
 - (1) 2号館掲示板
 - (2) 3号館掲示板
 - (3) 4号館掲示板
 - (4) 5号館掲示板
 - (5) 6号館掲示板
 - (6) 7号館掲示板
 - (7) 8号館掲示板
 - (8) 9号館掲示板
 - (9) クラブハウス掲示板
- 3 学生は掲示を学生部長に届け出て、その受付印を受けるものとする。
- 4 掲示物には、その学生団体名あるいは責任者氏名を記載するものとする。
- 5 掲示物の大きさは、原則として新聞紙2頁大を超えないものとする。
- 6 掲示物は、集会・行事等期日の確定しているものについてはその期日を過ぎたとき、期日の確定していないものについては原則として届け出の翌日から1週間を経たとき、直ちに撤去するものとする。
- 7 学内・外における集会・行事等の開催その他のために、第2項に定めた掲示板のほかに立看板による掲示を行うことができる。

本内規第3項、第4項及び前項の規定は、立看板についても適用するものとする。
- 8 大学祭の際の掲示等については別に考慮する。

附 則

この申し合せ事項を改めるときは、学生委員会と学生会と協議の上行うものとする。

岐阜協立大学学生懲戒規程

(制定 2015年4月1日)

(趣旨)

第1条 この規程は、岐阜協立大学学則第23条第1項、岐阜協立大学大学院学則第32条の規定に基づき、学生の懲戒に関し必要な事項を定める。

(懲戒の対象となる者)

第2条 この規程において懲戒の対象となる者は、学部、大学院に所属する学生のことをいう。

(懲戒の対象となる行為)

第3条 学長は、次の各号のいずれかに該当する行為（以下「非違行為」という。）を行った学生（以下「当該学生」という。）に対して懲戒を行うものとする。

- (1) 犯罪行為及びその他の違法行為
- (2) ハラスメント等の人権を侵害する行為
- (3) 試験等における不正行為及び論文等の作成における学問的倫理に反する行為
- (4) 情報倫理に反する行為
- (5) 社会的諸秩序を乱す行為
- (6) 本学の諸規則に違反する行為
- (7) 本学の名誉又は信用を著しく傷つける行為
- (8) その他学生としての本分に反する行為

(懲戒の種類)

第4条 懲戒の種類は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 退学 退学させ、再入学は認めない。
- (2) 停学 6か月以内の有期停学又は無期停学とし、この間の登学及び本学学生としての活動を禁止する。
- (3) 訓告 注意を与え、戒める。

(その他の教育的措置)

第5条 前条に定める懲戒のほか、教育的措置として、嚴重注意を行うことができる。

- 2 嚴重注意は、当該学生の所属する部局長（各学部、大学院研究科の長をいう。以下同じ。）が口頭または文書により行う（別記様式第1号嚴重注意書）。
- 3 部局長等は、前項に定める嚴重注意を行ったときは、別記様式第2号により、速やかにその旨を学長に報告しなければならない。
- 4 その他教育的措置に関し必要な事項は、別に定める。

(懲戒処分の量定)

第6条 懲戒処分の量定は、別表に定める懲戒処分の標準例（以下「標準例」という。）に準拠し、次の各号に掲げる事項に基づき、当該学生の状態等並びに行為の悪質性及び重大性を総合的に判断して行う。

- (1) 非違行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の別及びその程度
- (3) 過去の非違行為の有無
- (4) 日常における修学・生活態度及び非違行為後の対応

- 2 懲戒処分の量定に当たっては、個々の事案の事情に即し、標準例に定める処分を加重軽減することがある。また、標準例に掲げられていない非違行為についても、標準例に照らして判断し、相当の懲戒処分を行う。

(謹慎)

第7条 学長は、当該事案が第4条第1号に定める退学又は同条第2号に定める停学に該当することが明白であると認めた場合、懲戒処分の決定前に謹慎を命ずることができる。

- 2 前項により謹慎を命じた場合、登学及び本学学生としての活動を制限する。

(学生懲戒委員会の設置)

第8条 学生の懲戒に関する事項を審議するため、岐阜協立大学学生懲戒委員会（以下「学生懲戒委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学部長
- (2) 大学院研究科長
- (3) 学生部長
- (4) 事務局長

(5) 学長が指名する者

- 3 委員会に委員長を置き、学長がこれを任命する。
- 4 委員長は委員会を招集し、その議長となる。
- 5 委員会の成立には、委員の4分の3以上の出席を必要とする。
- 6 委員会の議事は他に特別の規定がない場合は、出席者の過半数によりこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 7 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(懲戒事案の報告)

第9条 教職員は、学生の懲戒に該当する行為（以下「事案」という。）を知り得たときは、当該部局長に報告しなければならない。

- 2 教職員から報告を受けた当該部局長は、学生懲戒委員会委員長へ報告しなければならない。

(学生調査委員会の設置)

第10条 前条の報告を受けた学生懲戒委員会委員長は、直ちに学長に報告するとともに、学生懲戒委員会を開催し、学生懲戒委員会の下に、その事案に関する調査を行うため学生調査委員会を設置する。

- 2 学生調査委員会は、学生委員及び学生懲戒委員会委員長が指名する委員によりその都度構成する。
- 3 学生調査委員会に委員長を置き、学生部長をもって充てる。ただし、職務遂行上、支障があると認められる場合はそのかぎりではない。

(調査)

第11条 学生調査委員会は非公開とし、慎重かつ速やかに当該事案にかかる事実調査を行う。

- 2 学生調査委員会は、懲戒の対象となる学生に対し、調査する旨を告知する。
- 3 学生調査委員会は、当該学生及び関係者から事情及び意見を聴取し、必要と認める場合、資料の提出を求めることができる。ただし、ハラスメント等の人権を侵害する行為に関しては、岐阜協立大学ハラスメント調査委員会が当該行為に係る調査を実施した場合、当該調査結果を尊重しなければならない。
- 4 前項ただし書きに定めるもののほか、学生調査委員会は、他の規則等に非違行為の事実関係の調査等について定めがある場合、当該の調査委員会が実施した調査結果を尊重しなければならない。
- 5 学生調査委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。
- 6 学生調査委員会は、速やかに調査結果を学生懲戒委員会に報告する。

(当該学生の弁明)

第12条 学生懲戒委員会は、当該学生に対し懲戒案を告知し、口頭又は文書による弁明の機会を与える。この場合において、当該学生が正当な理由なく口頭による弁明の場に出席しなかった場合又は弁明書を提出しなかった場合、弁明する権利を放棄したものとみなす。

- 2 学生懲戒委員会は、当該学生からの弁明が妥当であると判断した場合、学長に報告するとともに、学生調査委員会に再調査を指示することができる。

(懲戒案)

第13条 学生懲戒委員会は、学生調査委員会の報告に基づき、当該事案を審議し、懲戒の要否、懲戒案及び審議経過等を明記した報告書を作成し、学長に報告する。

(懲戒の決定)

第14条 学長は学生懲戒委員会の審議の結果、懲戒処分の必要があると認めるときは、懲戒案を大学協議会に付議する。

- 2 大学協議会は、懲戒案を当該教授会へ報告し、当該教授会の意見を踏まえ、懲戒案の審議を行う。
- 3 学長は、大学協議会の議を経て、懲戒の種類及び程度を決定する。

(懲戒処分の通知等)

第15条 学長は、懲戒処分を決定した場合は、懲戒処分書（別記様式第3号）を当該学生に交付することにより通知する。ただし、交付による通知が不可能な場合は、他の適切な方法により通知する。

- 2 懲戒の発効は、懲戒処分書の交付日とする。ただし、やむを得ない場合は、この限りでない。
- 3 第7条の規定に基づき謹慎が適用されている場合で、決定した懲戒が停学の場合の発効日は、謹慎の初

日とすることができる。

(懲戒の公示)

第16条 学長は、懲戒処分を行った場合は、学内掲示板に(別記様式第4号)により1週間公示する。ただし、当該学生の氏名及び学籍番号は記載しない。

(懲戒に関する記録)

第17条 懲戒処分を行った場合、その内容を学籍簿に記録する。ただし、成績証明書及び推薦書等にはその内容を記載しない。

(不服の申立て)

第18条 当該学生は、懲戒処分書を交付された日の翌日から起算して1週間以内に、学長に対して、不服申立書(別記様式第5号)により不服申立てをすることができる。

2 学長は、協議会の議を経て、再調査の必要があると認めたときは、学生懲戒委員会委員長に対し再調査を指示する。

3 学長は、協議会の議を経て、再調査の必要がないと認めたときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。

4 学長は、再調査の結果について、速やかに文書により当該学生に通知する。

5 学長は、再調査の結果により、第14条第3項による懲戒処分の決定内容と異なる決定をした場合は、再度、第15条及び第16条に定める手続を行う。

6 不服の申立てにより、懲戒処分の効力は妨げられないものとする。ただし、不服の申立てにより懲戒処分の内容を変更したときは、既に行った懲戒処分を取り消す等必要な措置を講じなければならない。

(再審査請求)

第19条 当該学生は、新事実の発見その他の新たな正当な理由が生じたとき(以下「新事実の発見等」という。)は、その証拠となる資料を添えて、新事実の発見等があった日の翌日から起算して1週間以内に、学長に対して、再審査請求書(別記様式第6号)により再審査を請求することができる。

2 学長は、協議会の議を経て、再審査の必要があると認めたときは、学生懲戒委員会委員長に対し再審査を指示する。

3 学長は、協議会の議を経て、再審査の必要がないと認めたときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。

4 学長は、再審査の結果について、速やかに文書により当該学生に通知する。

5 学長は、再審査の結果により、第14条第1項による懲戒処分の決定内容と異なる決定をした場合は、再度、第10条及び第13条に定める手続を行う。

6 再審査の請求により、懲戒処分の効力は妨げられないものとする。ただし、再審査請求により懲戒処分の内容を変更したときは、既に行った懲戒処分を取り消す等必要な措置を講じなければならない。

(停学処分中の指導等)

第20条 当該部局長、当該学生所属の学生委員等は、停学処分中又は謹慎中の学生に対して、定期的に面談及び指導を行わなければならない。

2 有期停学の期間中であっても、当該学生に対し有期停学期間終了後の履修に関し履修登録を認める。

(停学期間の短縮及び解除)

第21条 当該部局長は、当該学生の反省の度合い等を勘案し、教授会等の議を経て、学生懲戒委員会の発議により、学長に停学期間の短縮又は解除を申し出ることができる。

2 学長は、当該部局長からの申し出に基づき、大学協議会の議を経て、有期停学の期間の短縮又は解除を決定することができる。ただし、無期の停学の解除の時期は、停学の開始の日から起算して6月未満の日とすることはできない。

3 学生懲戒委員会の発議は、当該学生の改悟の情が顕著で、学習意欲があると認められる場合に行う。

4 学長は、停学期間の短縮及び解除を決定した場合は、当該学生に対し、文書により通知する。

(懲戒処分と学籍異動等)

第22条 学長は、事案を既に確認している場合で、当該学生から、懲戒処分の決定前に退学の願い出が

あったときは、この願い出を受理しない。

- 2 学長は、当該学生から、停学の決定後に退学の願い出があった場合は、この願い出を受理し、教授会及び大学協議会の議を経て、退学を許可することができる。
- 3 学長は、停学中の学生から休学の願い出があった場合は、この願い出を受理しない。
- 4 休学中の学生が停学処分となった場合は、当該学生の停学期間中の休学許可を取り消す。
- 5 停学期間は、修業年限には含めない。ただし、停学期間が1か月以内の場合には、修業年限に含めることができる。

(逮捕・勾留時の取扱い)

第23条 学生が逮捕・勾留され、大学が本人に接見することができない状況であっても懲戒処分が妥当であると判断した場合は、懲戒処分を行うことができる。

(事務)

第24条 学生の懲戒に関する事務は、学生キャリア支援課が行う。

(雑則)

第25条 この規程に定めるもののほか、学生の懲戒に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則 (大学名称変更)

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年5月21日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

- 2 この規程の施行前に行った学生の行為に対する懲戒処分の取扱いについては、従前の例による。

附 則 (事務組織改編)

この規程は、2023年4月1日から施行する。

岐阜協立大学学費減免規程 (抜粋)

別表1 更新基準

区 分	減免区分	更 新 基 準	備 考
スカラシップ奨学生 (減免100%)	授業料100%減免	標準単位取得+GPA3.0以上	当該の更新基準を下回った者が下位の減免更新基準を上回っている場合は、下位の減免率を適用し更新することができる。
スカラシップ奨学生 (減免70%)	授業料70%減免	標準単位取得+GPA2.8以上	
スカラシップ奨学生 (減免50%)	授業料50%減免	標準単位取得+GPA2.6以上	
スカラシップ奨学生 (減免30%)	授業料30%減免	標準単位取得+GPA2.5以上	
企業人育成課程2年次 転入奨学生	授業料30%減免	「岐阜協立大学経済学部経済学科 企業人育成課程運営規程」に定め る課程継続要件+GPA2.5以上	
指定校特待生 (学力)	授業料50%減免	標準単位取得+GPA2.6以上	当該の更新基準を下回った者がスカラシップ奨学生(減免30%)の減免更新基準以上であれば、その減免率を適用し、更新することができる。
指定校特待生 (有資格)			

課外活動特別特待生 (減免100%)	授業料及び 教育充実費100%減免	標準単位取得+GPA1.5以上+ クラブ継続	
課外活動特待生 (減免100%)	授業料100%減免		
課外活動特待生 (減免50%)	授業料50%減免		
課外活動特待生 (減免25%)	授業料25%減免		
有資格特待生 (減免30%)	授業料30%減免	標準単位取得+GPA2.5以上	
外国人留学生奨学生 (減免50%)	授業料50%減免	標準単位取得+GPA1.5以上	当該の更新基準を下 回った者が下位の減免 更新基準を上回ってい る場合は、下位の減免 率を適用し更新するこ とができる。
外国人留学生奨学生 (減免30%)	授業料30%減免	標準単位取得+GPA1.3以上	

- ※1. 経済学部・経営学部の標準修得単位は、在学期間が0.5年の者14単位、1.0年の者31単位、1.5年の者45単位、2.0年の者62単位、2.5年の者76単位、3.0年の者93単位、3.5年の者107単位とする。
2. 看護学部の標準修得単位は、在学期間が0.5年の者15単位、1.0年の者32単位、1.5年の者47単位、2.0年の者64単位、2.5年の者79単位、3.0年の者96単位、3.5年の者111単位とする。
3. 1年次生は後期に学費減免の更新判定は通年判定を行う。2年次生以上は学費減免の更新判定は半期ごとに行うこととし、更新の判定とするGPAは当該学期における履修科目のみを対象とする。
4. 4年次前期判定時に「演習Ⅲ」以外の卒業に必要な単位を全て取得しており、「演習Ⅲ」以外の受講登録科目がない場合はGPA基準を判定から除くこととする。
5. 課外活動特待生の再審査については、所属部活動に定める活動基準以上であることが要件となる。

学費納付規程

(制定 1969年4月1日)

第1条 岐阜協立大学学則第22条第2項、岐阜協立大学大学院学則第29条第2項に定める学費並びに学費以外の納付金等はこの規程の定めるところによる。

第2条 前条にいう学費とは、入学料、授業料、教育充実費及び実験実習費をいい、その金額は別表第1のとおりとする。

2 前条にいう学費以外の納付金とは、科目等履修料、聴講料、特別科目等履修料、教育実習料及びソーシャルワーク実習料等をいい、その金額は別表第2のとおりとし、指定の期日までに納めなければならない。

第2条の2 学則第22条第3項及び大学院学則第29条第3項に定める休学者の在籍料は別表第2の2のとおりとし、指定の期日までに納めなければならない。

第2条の3 学則第17条の2に定める留学生のうち他大学等との交流協定による授業料及び宿泊費の免除措置が受けられない者は、前条第1項にかかげる学費のうち、授業料相当額を免除することができる。

第3条 入学又は編入学及び再入学を許可された者は、所定の入学料を入学手続きの際に、その他の学費等を指定の期日までに納めなければならない。

第4条 編入学を許可された者の学費は、入学料については許可年度、授業料、教育充実費・実験実習費については、入学年次に該当する学費とする。

2 再入学を許可された者の学費は、入学料については許可年度の入学料の半額、授業料・教育充実費については入学年次に該当する学費とする。

第5条 学費は毎年度4月30日までに納入しなければならない。

2 前項の学費のうち授業料、教育充実費及び実験実習費は、前期・後期に分割し、納入することができる。

3 前項の分割納入の納入期日は、次のとおりとする。

前期分 4月30日

後期分 10月31日

第6条 前条の納入期日までに学費を納入することが困難な者が、その期日までに学長に願い出て、その事情を認められたときは、延納を許可することがある。ただし、延納は前期分にあつては6月30日、後期分にあつては12月20日を限度とする。

第7条 各種手数料は別表第3のとおりとし、所定の手続きを経て納めなければならない。

第8条 大学は、学生会、親和会及び校友会に代って、別表第4のとおりその会費を徴収する。

2 大学は、学生教育研究災害損害保険料を別表第5のとおり徴収する。

第9条 既納の学費並びに学費以外の納付金、手数料はいかなる事情があつても返還しない。ただし、入学手続き時の扱いについては別に定めるものとする。

第10条 この規程の改廃は、経営会議の審議を経て、理事長がこれを行う。

第11条 この規程に関する事務は、法人事務局が担当する。

附 則

この規程は、1969年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1975年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1976年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、1978年4月1日から施行する。

2 昭和52年度以前入学者であつて第5年次以上に在学する者の学費は、別表第1の学費のうち授業料のみとする。

附 則

この規程は、1979年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、1980年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、1982年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、1983年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、1985年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、1986年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、1987年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、1988年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、1990年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、1991年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、1994年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、1996年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、2000年3月31日から施行する。
附 則
この規程は、2000年5月1日から施行する。
附 則
この規程は、2002年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、2003年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、2004年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、2004年4月28日から施行する。
附 則
この規程は、2005年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、2006年6月1日から施行する。
附 則
この規程は、2007年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、2011年4月1日から施行する。
附 則
この規程は、2012年4月1日から施行する。
附 則

この規程は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2014年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年9月21日から施行する。

附 則

この規程は、2016年4月1日から施行する。ただし、2015年度以前の入学生は、従前の規程を適用するものとする。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年6月5日から施行する。ただし、2019年度以前の入学生は、従前の規程を適用するものとする。

附 則

1 この規程は、2020年4月1日から施行する。

2 ソーシャルワーク現場実習料および社会福祉体験実習料の改定については、2020年度入学生から適用するものとする。

附 則

この規程は、2021年3月3日から施行する。

附 則（学費改正）

この規程は、2021年4月1日から施行する。ただし、2020年度以前の入学生は、従前の規程を適用するものとする。

附 則（制度改正）

1 この規程は、2021年4月1日から施行する。

2 ソーシャルワーク実習料の改定については、2021年度入学生から適用するものとする。

附 則（分割納入期日の変更）

この規程は、2022年4月1日から施行する。

附 則（留学生別科廃止）

この規程は、2023年4月1日から施行する。

別表第1の1(第2条関係)学費(大学)

(単位 円)

区 分	学 費	年 額	前 期	後 期
経済学部 経済学科 公共政策学科 経営学部 情報メディア学科	入 学 料 (入学時のみ)	200,000	200,000	
	授 業 料	700,000	350,000	350,000
	教育充実費	310,000	155,000	155,000
	計	1,210,000	705,000	505,000
経営学部 スポーツ経営学科	入 学 料 (入学時のみ)	200,000	200,000	
	授 業 料	700,000	350,000	350,000
	教育充実費	330,000	165,000	165,000
	計	1,230,000	715,000	515,000
看護学部 看護学科	入 学 料 (入学時のみ)	200,000	200,000	
	授 業 料	800,000	400,000	400,000
	教育充実費	500,000	250,000	250,000
	実験実習費	200,000	100,000	100,000
	計	1,700,000	950,000	750,000

別表第1の2 学費(大学院)

<経営学研究科修士課程 2年履修>

(単位 円)

区 分	入 学 料 (入学時のみ)	授 業 料			教育充実費			年 額
		前 期	後 期	計	前 期	後 期	計	
1年	200,000	285,000	285,000	570,000	50,000	50,000	100,000	870,000
2年		285,000	285,000	570,000	50,000	50,000	100,000	670,000
合 計	200,000	570,000	570,000	1,140,000	100,000	100,000	200,000	1,540,000

別表第1の3 学費(大学院長期履修学生)

<経営学研究科修士課程 3年履修>

(単位 円)

区 分	入 学 料 (入学時のみ)	授 業 料			教育充実費			年 額
		前 期	後 期	計	前 期	後 期	計	
1年	200,000	285,000	285,000	570,000	50,000	50,000	100,000	870,000
2年		285,000	285,000	570,000	50,000	50,000	100,000	670,000
3年		25,000	25,000	50,000	50,000	50,000	100,000	150,000
合 計	200,000	595,000	595,000	1,190,000	150,000	150,000	300,000	1,690,000

<経営学研究科修士課程 4年履修>

(単位 円)

区 分	入 学 料 (入学時のみ)	授 業 料			教育充実費			年 額
		前 期	後 期	計	前 期	後 期	計	
1年	200,000	285,000	285,000	570,000	50,000	50,000	100,000	870,000
2年		285,000	285,000	570,000	50,000	50,000	100,000	670,000
3年		25,000	25,000	50,000	50,000	50,000	100,000	150,000
4年		25,000	25,000	50,000	50,000	50,000	100,000	150,000
合 計	200,000	620,000	620,000	1,240,000	200,000	200,000	400,000	1,840,000

別表第2（第2条第2項関係） 学費以外の納付金

名 称	納 付 金
教育訓練給付指定講座履修料 (1コースにつき)	120,000円
科目等履修料 委託生受講料 (1単位につき)	学部：12,000円 院：18,000円
聴講料 (1科目につき)	科目等履修料の1/4とする ただし、資格取得支援講座等特別講座については、実施要領に定める額とする
特別科目等履修料	単位互換協定に定める
教育実習料	15,000円（実費分は別途個人負担）
介護等体験実習料	10,000円
ソーシャルワーク実習Ⅰ実習料	15,000円（実費分は別途個人負担）
ソーシャルワーク実習Ⅱ実習料	50,000円（実費分は別途個人負担）
海外語学研修実習料	研修旅行費のうち大学補助相当額を除いた金額
看護学実習追実習費	1,000円

別表第2の2（第2条の2関係） 在籍料

名 称	納 付 金
在籍料	前期又は後期の学期間休学者 25,000円 学年間休学者 50,000円

別表第3（第7条関係） 手数料

種 別		金 額
検定料	入学試験受験料	30,000円
	転・編入学試験受験料	30,000円
試験料	再入学審査料	20,000円
	復籍審査料	20,000円
	転学部・転学科審査料	10,000円
	教育訓練給付指定講座履修生審査料	10,000円
	科目等履修生審査料	10,000円
	再試験料	1科目につき 2,000円
	追試験料	1科目につき 2,000円
証明手数料	学生証再交付手数料	1件につき 2,000円
	試験用臨時学生証明書	1件につき 1,000円
	成績・卒業見込証明書	1通につき 400円
	成績証明書	1通につき 200円
	単位修得証明書	1通につき 200円
	在学証明書	1通につき 200円
	卒業見込証明書	1通につき 200円
	卒業証明書	1通につき 200円
	教員免許状取得見込証明書	1通につき 200円
	健康診断証明書（就職用）	1通につき 200円
	英文証明書	1通につき 1,000円
	その他の証明書	1通につき 200円

ただし、検定料・入学試験受験料のうち、大学入学共通テスト利用の場合の受験料については15,000円とする。

別表第4（第8条第1項関係） 代理徴収

（1）学生会費

区 分	経済学部・経営学部・看護学部
年 額	4,000円
徴収方法	入学年次の前期に第1・第2年次分8,000円 第2年次の前期に第3・第4年次分8,000円 第5年次以上については年額分

（2）親和会費

区 分	経済学部・経営学部・看護学部
年 額	10,000円
徴収方法	毎学年次の前期に5,000円 後期に5,000円

（3）校友会費

区 分	経済学部・経営学部・看護学部
年 額	30,000円
徴収方法	第4年次の前期に30,000円

別表第5（第8条第2項関係）（1）学生教育研究災害損害保険料

区 分	経済学部・経営学部・看護学部・大学院
保 険 料	学生教育研究災害損害保険の定める保険料
徴収方法	入学年次前期に修業年限分の保険料、修業年限を超えた者については年額分の保険料

岐阜協立大学校友会会則

（制定 1971年4月1日）

第1章 総則

第1条 この会は、「岐阜協立大学校友会」と称する。

第2条 この会は、母校岐阜協立大学（旧岐阜経済大学）の興隆に寄与し、会員相互の親睦を図ることを目的とする。

第3条 この会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- （1）会員名簿を整備作成し、発行すること
- （2）機関紙を発行すること
- （3）母校の発展に必要な援助を行うこと
- （4）その他この会の目的を達成するために必要なこと

第4条 この会の事務所は、岐阜協立大学内に置く。

第2章 会員

第5条 この会は、次の会員をもって組織する。

- （1）正 会 員 岐阜協立大学（旧岐阜経済大学）を卒業した者
- （2）特別会員 岐阜協立大学の専任の教職員
- （3）名誉会員 岐阜協立大学（旧岐阜経済大学）の興隆に特に貢献し、幹事会において推挙した者

第6条 会員（特別会員及び名誉会員を除く）は、所定の会費を納めなければならない。

2 会費の額並びに納入時期その他納入方法については、これを別に定める。

第3章 役員

第7条 この会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 3名以上5名以内
- (3) 幹 事 若干名
- (4) 監 事 3名

2 前項の役員のうち、幹事・監事は支部及び班の役員を兼務することができる。

第8条 役員任期は2年とする。ただし、補欠による役員任期は、前任者の残任期間とする。

2 役員は、再任することができる。ただし、校友会長の任期は3期6年を超えないものとする。

3 役員は、その任期満了後でも後任者が就任するまでは、なおその職務を行う。

第9条 役員は総会において選任する。ただし、新卒業生から選任する幹事は、幹事会において選任するものとし、その任期は同役の残任期間とする。

第10条 会長は、この会を代表し、会務を統轄する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときは、その職務を代行する。

第11条 幹事は、幹事会を組織し、本会の事業計画、予算・決算その他重要事項を審議する。

第12条 監事は、会計に関する事項を監査する。

2 監事は幹事会に出席し意見を述べるができる。

第13条 役員は、この会の役員としてふさわしくない行為のあった場合又は特別の事情のある場合には、その任期中でも総会の議決によりこれを解任することができる。

第4章 総会、幹事会及び常任幹事会

第14条 総会は、2年に1回大垣市において開催する。ただし、幹事会において必要と認めるときは、臨時総会を開催しなければならない。

第15条 総会は、会長が招集する。

2 総会の招集は、会員に対して開催の日時・場所その他必要な事項を機関紙又は適当な方法で通知しなければならない。

第16条 総会は次の事項について審議決定する。

- (1) 役員を選任に関する事
- (2) 事業報告及び収支決算報告に関する事
- (3) 特別事業積立金の取り崩しに関する事
- (4) 会則の改正に関する事
- (5) 支部の結成承認に関する事
- (6) その他校友会の運営上とくに重要な事

第17条 幹事会は、会長、副会長、幹事及び支部長をもって構成し、毎年1回以上会長が招集する。

2 会長は、役員総数の5分の1以上の役員から、会議に付議すべき事項を示して幹事会の招集を請求された場合には、1ヶ月以内にこれを招集しなければならない。

第18条 幹事会は次の事項について審議決定する。

- (1) 事業計画及び予算決算に関する事
- (2) 校友会総会に関する事
- (3) 資産の管理に関する事
- (4) 常任幹事(若干名)の互選に関する事
- (5) 学校法人大垣総合学園寄付行為に拠る評議員推挙に関する事
- (6) その他会の目的達成に必要な事

第19条 常任幹事会は、会長、副会長及び常任幹事で構成し、必要に応じ会長が招集する。

第20条 議事は、出席者の過半数をもって決定する。ただし、会則を変更するときは幹事会及び総会出席者の3分の2以上の承認を要する。

第5章 支部及び班

第21条 この会に、支部及び班を置くことができる。

2 前項の支部及び班については、これを別に定める。

第6章 名誉役員

第22条 この会は、幹事会の議により名誉会長、名誉顧問及び顧問を置くことができる。

2 名誉会長、名誉顧問及び顧問は重要な事項について、会長の諮問に対して助言を行う。

3 名誉会長、名誉顧問及び顧問は、幹事会に出席して意見を述べることができる。

4 名誉会長、名誉顧問及び顧問の任期は、第8条の規程を適用する。

第7章 会計

第23条 この会の経費は、会費その他の諸収入をもってこれに充てる。

第24条 この会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月末日に終わる。

第8章 雑則

第25条 この会に必要な事務は、会長が大学事務局に委託する。

附 則

この会則は、1971年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、1979年12月2日から施行する。

附 則

この会則は、1986年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、1997年11月23日から施行する。

附 則

この会則は、1999年11月20日から施行する。

附 則

この会則は、2013年11月17日から施行する。

附 則

この会則は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、2017年11月19日から施行する。

附 則

この会則は、2019年11月17日から施行する。

岐阜協立大学親和会則

(制定 1967年4月1日)

第1条 本会は、学生の父母をもって組織し、「岐阜協立大学親和会」と称する。

2 本会の事務所は岐阜協立大学（岐阜県大垣市北方町5丁目50番地）内に置く。

第2条 本会は、会員相互の親睦を図り、もって大学の教育を後援することを目的とする。

第3条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 学生及び教職員の福利増進

(2) 学生及び教職員の研究の援助

(3) その他必要と認める事項

第4条 本会に次の役員を置き、役員会を構成する。役員会の任期は1カ年とし、重任を妨げない。

会 長 1 名

副 会 長 5名以内 幹 事 若干名

会計監査 3 名 庶 務 1 名 会 計 1 名

第5条 本会は、理事長、副理事長、大垣市長、学長を顧問として推戴する。

第6条 会長、副会長、幹事及び会計監査は、総会において選任する。

2 庶務及び会計は、大学職員より、会長がこれを委嘱する。

第7条 会長は、本会を代表し、会務を統轄する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときは、その職務を代行する。

3 会計監査は、本会の会計を監査する。

4 直前会長は、前年度の会長が就任することとし、会長が求める案件に関して、助言及び意見を述べることができる。

第8条 総会及び役員会は、会長が招集し、その議長となる。

第9条 総会は、毎年1回開催する。ただし、役員会において必要と認めたときは臨時総会を開催することができる。

2 総会は次の事項について審議決定する。

(1) 事業報告及び収支決算報告に関すること

(2) 役員を選任に関すること

(3) 事業計画及び予算に関すること

(4) 会則の改正に関すること

(5) その他親和会の運営上とくに重要なこと

3 総会の議事は、出席会員の過半数をもって議決する。

4 やむを得ない事情により総会の開催が困難である場合は、役員半数以上の出席による役員会を開催し、出席役員三分の二の承認をもって議決することができる。

第10条 役員会は、総会につぐ決議機関であって、総会の議決した事項の執行に関する事項及びその他総会の議決を要しない業務の執行に関し、審議決定する。

第11条 会費は、年額10,000円とし、二回に分納することができる。

第12条 本会の会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

附 則

この会則は、1967年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、1969年6月14日から施行する。

附 則

この会則は、1971年7月19日から施行する。

附 則

この会則は、1978年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、1980年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、1982年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、1997年7月5日から施行する。

附 則

この会則は、2008年7月1日から施行する。

附 則

この会則は、2016年7月2日から施行する。

附 則

この会則は、2018年6月30日から施行する。

附 則 (大学名称変更)

この会則は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、2020年8月24日から施行する。

学生会会則

(制定 1993年4月27日)

第1章 総則

第1条 この会は『岐阜協立大学学生会』(G・C・Eグループ)と称する。

第2条 この会は学生の自主活動に基づき、学問の自由と学園の自治を迫及し、学生生活の充実を図り、以って本学の発展と向上に寄与することを目的とする。

第3条 この会は、岐阜協立大学全学生をもって構成する。

第4条 学生会総会が、学生自治の最高意志決定機関であるが、ただし、学生会代議委員会がこれに代わるものとする。また、学生会役員会を置き、学生会の運営に責任をもって当たることとする。

第5条 学生会役員会及び代議委員会は、一般公開とし、メンバーの過半数の出席によって成立するものとする。議案の議決は出席者の過半数の賛成をもって成立する。

第6条 休学者や停学者及び本学に籍をおかない者が4団体(体育会・文化会・学園祭実行委員会・生活向上委員会)及び学生会の諸組織に参加をすることはできない。

第7条 学生会役員会は長期休暇を除き月1回行うこととし、必要に応じて臨時役員会を行う。また重大な問題が起こった場合には学生会代議委員会を開くことができる。全学生の6分の1以上の署名のあった場合には臨時学生会総会を開催しなければならない。

第2章 役員会

第8条 学生会の役員会は、文化会・体育会・学園祭実行委員会・生活向上委員会の代表2名の計8名でこれを構成し、代表は掛け持ちをしてはいけない。

- (1) 議長 1名
- (2) 副議長 1名
- (3) 書記 2名
- (4) 会計 4名

第9条 役員会は学生会の運営を円滑にするために、各、次の職務を分担する。

- (1) 議長は学生会を代表し、その会務を総括する。議長は毎年、4団体交代で行う。
- (2) 副議長は議長を補佐し、議長が職務執行不能な場合はこれを代行する。
- (3) 書記は学生会に関する一切の記録及び資料を保持しなければならない。
- (4) 会計は各4団体から2名の内の1名が選出され、各団体の財務を処理する。

第10条 学生会の役員の任期は、1年とし、12月中に任期を交代し、再任しない。

第3章 代議委員会

第11条 代議委員会のメンバーはクラブの部長とクラスの委員長とで構成する。

第12条 代議委員会の議決は第5条を基に成立し、その議決は学生会の諸規則に反しない限り全学生の意志として効力を発揮する。

第13条 代議委員会の議長、書記は代議委員会において委員の互選により決まる。

第14条 代議委員会は生活向上委員会の議決機関を兼ねるものとする。

第15条 代議委員会は長期休暇を除き月1回の定例会議を開く。ただし、次のいずれかの場合、臨時に開かなければならない。

- (1) 代議委員会の2分の1の要求があった場合
- (2) 役員会の要求があった場合
- (3) 議長の要求があった場合

第4章 体育会・文化会

- 第16条 体育会・文化会は各クラブの責任者で組織する。
- 第17条 体育会・文化会は各クラブの親睦を図り、共通の問題を討議する会とする。
- 第18条 体育会・文化会は各部の発展と人間形成を第1の目標とする。
- 第19条 体育会・文化会は執行機関である役員と議決機関である部長会をおく。
- 第20条 体育会・文化会は役員会に各2名ずつ代表役員を選出しなければならない。
- 第21条 体育会・文化会は部長会を通じて役員会に議案を提議することができる。
- 第22条 体育会・文化会は同好会を認める。
- 第23条 同好会は活動主旨と名簿を添えて、体育会（文化会）と役員会の承認を得て成立する。
- 第24条 クラブは第18条に基づき運営される。
- 第25条 クラブ成立には体育会（文化会）と役員会の承認を得る。生活向上委員会のサークルはクラス委員会と役員会の承認を得る。
- 第26条 クラブが体育会・文化会それぞれの規約に反する場合、体育会・文化会は諸対策を講じ、その決定は役員会に委ねる。

第5章 学園祭実行委員会

- 第27条 学園祭実行委員会は一般学生やクラブのメンバーによって構成される。
- 第28条 学園祭実行委員会は年間を通じて活動を行い、学園祭を活気あるものにするを第1の目標とする。
- 第29条 学園祭実行委員会は学生自主に基づいた運営と他大学の学園祭実行委員会と交流を含めた相互協力をする。
- 第30条 学園祭実行委員会の議決機関は、役員会とする。
- 第31条 企画やコンサートの決定は役員会の承認を必要とする。
- 第32条 学園祭実行委員会は役員会に議案を提議することができる。
- 第33条 学園祭実行委員会は役員会に代表役員を2名選出しなければならない。

第6章 生活向上委員会

- 第34条 生活向上委員会は学生会員（一般学生）の代表であり、本大学のすべての学生がより良い大学生活がおくれることを第1の目的とする。
- 第35条 生活向上委員会の執行部の役員は全学生の直接選挙によって選出される。
- 第36条 生活向上委員会の役員は直接選挙で選出された4名（会長・副会長・書記・会計）で、任期は1年とし、再任は1度だけとする。
- 第37条 生活向上委員会は議決機関である代議委員会をおく。
- 第38条 生活向上委員会は代議委員会の議決によって役員会に議案を提議することができる。
- 第39条 生活向上委員会は役員会に代表役員を2名選出しなければならない。
- 第40条 生活向上委員会は文化会・体育会に属さない同好会サークルを認める。
- 第41条 生活向上委員会の同好会サークルは活動主旨と名簿を添えて役員会の承認を得て成立する。
- 第42条 生活向上委員会は毎年4月までに代議委員の選出を行う。
- 第43条 生活向上委員会は募金活動などの社会福祉活動や一般学生のためのレクリエーション活動を積極的に行う。
- 第44条 生活向上委員会は長期休暇を除き月1回代議委員を集め定例会議を行う。
- 第45条 生活向上委員会の会議室は旧食堂の隣の談話室で行い、普段は一般学生の談話室として活用する。
- 第46条 生活向上委員会の選挙は12月（冬期休暇まで）に行う。
- 第47条 選挙管理委員は体育会・文化会・学園祭実行委員会・役員会から選出し、選挙管理委員会を構成する。
- 第48条 選挙管理委員会は生活向上委員会役員を選出、信任投票、学生投票の一切の管理事務を選挙管理委員会規約に基づいて行う。
- 第49条 生活向上委員会執行部は選挙管理委員を兼ねることができない。

第50条 選挙管理委員会に不正が生じた場合は代議委員会の決定に委ねる。

第7章 財政・会計監査

第51条 学生会の会費は年間一人4,000円とし、1年次8,000円、2年次8,000円を授業料と同時に納入する。ただし、3・4年次は不要。会費の値上げは、役員会で審議し、代議委員会の承認を得る。

第52条 学生会の経費は会費及びその他一切の歳入を当てる。

第53条 各団体の予算は、第5条に基づいて行う。

第54条 会計監査は各4団体が相互に監査を行い役員会に提出する。

(体育会→文化会→学園祭実行委員会→生活向上委員会→体育会)

領収書を必ず提出した上での監査を行う。

第55条 各団体は全学生に対して会計報告をし、代議委員会の承認を得なければならない。領収書のあやふやな団体は予算会議での予算削減の対象とする。

第8章 補則

第56条 各団体の執行部は他の団体の執行部を兼ねてはいけない。

第57条 学生会会則の改正は4団体・各決議機関の承認を経て、学生総会においての5分の1以上の出席で3分の2以上の承認を必要とする。

第58条 学生会各機関の決議事項は全学生に公表することを原則とする。

第59条 学生会会則は旧学生自治会会則の学生大会の承認と同時に効力を発する。

第60条 生活向上委員会においては12月の選挙まで新自治会執行部が任務を代行する。

第61条 次のいずれかの場合の役員の掛け持ちを禁止する。

(1) 役員会と代議委員会の掛け持ち

(2) 各団体執行部と代議委員会の掛け持ち

第62条 学生会会則に反する団体・クラブ・諸機関は役員会において何らかの処置をする。

第63条 この学生会会則は、平成5年4月27日より改正実施する。

附 則 (大学名称変更)

この会則は、平成31年4月1日から施行する。

学校法人大垣総合学園個人情報保護規程

(制定 2017年4月1日)

(目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、学校法人大垣総合学園(以下「法人」という。)及び法人の設置する岐阜協立大学(以下「大学」という。)並びに大垣女子短期大学(以下「短期大学」という。)における個人情報の適正な取扱いを確保し、個人の権利・利益及びプライバシーの保護に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるとなるものを含む。)<文書、図面、写真、フィルム、磁気テープ、磁気ディスク等の各種媒体に記録されたものをいう。>、又は個人識別符号が含まれるものをいう。

2 この規程において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、政令で定めるものをいう。

(1) 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他

の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの

(2) 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

- 3 この規程において「要配慮個人情報」とは、人種、信条、社会的身分、病歴、前科、犯罪被害の事実等、その取扱いによっては差別や偏見を生じるおそれがあるため、特に慎重な取扱いが求められる記述等を含む個人情報をいう。
- 4 この規程において「個人データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合体であって、特定の個人情報を電子計算機（コンピュータ）で検索することができるように体系的に構成したもの及び特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成したものとして、各課（室）で定めるものをいう。
- 5 この規程において「個人データ」とは、個人データベース等を構成する個人情報をいう。
- 6 この規程において各課（室）とは、「学校法人大垣総合学園事務組織規程」に定める課（室）をいう。
（責務）

第3条 法人及び大学並びに短期大学は、個人情報保護の重要性を認識し、その適正な取扱いを確保するために必要な措置を講じなければならない。

- 2 法人及び大学並びに短期大学は、個人情報を取り扱うにあたっては、利用目的をできる限り特定する。
- 3 法人及び大学並びに短期大学は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行わない。
- 4 法人及び大学並びに短期大学は、あらかじめ本人の同意を得ないで、本条第2項により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わない。
- 5 教職員等が、個人情報を収集し利用する場合は、個人情報の取扱いに関し、この規程の趣旨に沿って行う。
- 6 教職員等は、業務上知り得た個人情報を、業務以外の目的で他人に漏らしてはならない。
- 7 教職員等は、個人データベース等を不正に利用してはならない。
- 8 教職員等の指示を受けて業務に従事する者においても本規程の責務を負うものとする。
- 9 教職員等が業務上収集した個人情報は、法人及び大学並びに短期大学が責任を持って管理運営し、理事長及び大学学長並びに短期大学学長が保護の任にあたる。

（個人情報保護管理者）

第4条 この規程の目的を達成するために、個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置く。

- 2 管理者は、大学にあつては各学部長、短期大学にあつては各学科長、各課（室）においてはその長とする。
- 3 管理者は、個人情報の収集、利用、第三者への提供を行うときは、この規程にもとづいて行わなければならない。

（個人情報収集の制限）

第5条 個人情報の収集は、利用目的を特定し、利用目的の達成に必要な範囲内で行わなければならない。

- 2 第2条第3項の要配慮個人情報のうち、次の各号に掲げる個人情報は収集してはならない。
 - (1) 思想、信条及び信仰
 - (2) 人種、民族及び社会的差別の原因となる事項
- 3 個人情報を収集するときは、本人から直接に情報を収集しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合にあつてはその限りではない。
 - (1) 本人の同意がある場合
 - (2) 法令にもとづく場合
 - (3) 本人の生命、身体又は財産の保護のために必要があり、本人の同意を得ることが困難な場合
 - (4) 法人以外の機関から個人情報を受けた場合

(5) 短期大学にあっては、委員会が必要かつ相当の理由があると認めた場合
(個人情報利用の制限)

- 4 個人情報を取得するに当たっては、取得前にあらかじめ利用目的を公表し、又は、取得した時は、速やかに、本人へ利用目的を通知若しくは公表しなければならない。本人から直接書面で取得する場合は、あらかじめ本人に利用目的を明示しなければならない。
- 5 利用目的を変更した場合は、変更された目的を本人に通知又は公表しなければならない。なお、取得の状況からみて利用目的が明らかな場合等の一定の場合には、これらの利用目的の通知又は公表は必要ない。
- 6 偽りその他不正な手段によって個人情報を取得してはならない。
- 7 本条第2項を除く要配慮個人情報を取得する時には、必ず本人の同意をとらなければならない。

第6条 個人情報の利用は、収集した目的の範囲内で行わなければならない。ただし、次の各号の場合にあってはその限りではない。

- (1) 本人の同意がある場合
- (2) 法令にもとづく場合
- (3) 本人の生命、身体又は財産の保護のために必要があり、本人の同意を得ることが困難な場合
- (4) 管理者が、調査・統計をとる必要があると認めた場合
(第三者提供の制限)

第7条 収集した個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならない。ただし、以下の各号に該当する場合はその限りではない。

- (1) 法令にもとづく場合
- (2) 本人の生命、身体又は財産の保護のために必要があり、本人の同意を得ることが困難な場合
(個人情報の適正管理)

第8条 管理者は、個人情報の安全管理及び正確性を確保するため、次の各号の事項について、適切な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失又はき損を防止する。
- (2) 利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容とする。
(業務委託)

第9条 管理者は、個人情報の取扱いの全部又は一部を学外の業者等（以下「業者等」という。）に委託する場合は、業務目的の達成に必要な範囲内において情報を提供するものとし、委託された個人情報の安全管理が図られるよう、業者等に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 管理者は、業者等と委託契約を締結するに際して、個人情報の改ざん、漏えい、紛失又はき損の防止、再委託する場合の再委託の範囲と再委託先の監督、事故等の責任分担等に関する事項を、当該契約書等に明記しなければならない。
- 3 業者等は、個人情報の取扱いについては第2項の契約を遵守し、業務遂行において個人情報の保護に努めなければならない。
- 4 業者等は、業務上知り得た個人情報を業務以外の目的で契約に定める者以外に漏らしてはならない。また、個人データベース等を不正に利用してはならない。
- 5 業者等は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、委託元へ報告しなければならない。
(個人情報の開示と訂正等)

第10条 本人は、自己に関する個人情報について、当該個人情報を管理する管理者を通じて理事長及び大学学長並びに短期大学学長に対し開示請求することができる。

- 2 管理者は、本人から当該本人の個人情報の開示を求められた場合は、遅滞なく当該個人情報を開示しなければならない。
- 3 管理者は、本人から当該個人情報の内容が事実でないという理由によって、内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合は、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該個人情報の訂正等を行わなければならない。
- 4 管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、本人に個人情報の全部又は一部を開示しないことが

できる。この場合、管理者は、当該本人にその理由を文書により通知しなければならない。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 大学並びに短期大学の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - (3) 他の法令に違反することとなる場合
- (不服の申立て)

第11条 本人は、前条の開示請求が認められなかった場合は管理者を通じて、法人に関しては理事長に、大学並びに短期大学に関してはそれぞれの学長に不服申立てを行うことができる。

- 2 理事長及び大学学長並びに短期大学学長は、前項の規定により不服申立てを受けた場合は速やかに、理事長にあっては経営会議、大学学長にあっては岐阜協立大学協議会、短期大学学長にあっては大垣女子短期大学学科長会議の審議を経て決定し、その結果を当該本人に通知しなければならない。
- 3 理事長及び大学学長並びに短期大学学長は、不服申立てによる審議、決定に際し必要があると判断した場合は、申立人又は申立人から請求を受けた管理者に対して、意見の聴取をすることができる。
- 4 理事長及び大学学長並びに短期大学学長は、当該本人の不服申立てが正当と判断した場合は、当該管理者に対して、開示、訂正等を勧告することができる。
- 5 理事長及び大学学長並びに短期大学学長は、調査終了後、その結果を当該本人に文書で通知する。

(個人情報保護の機関)

第12条 理事長及び大学学長並びに短期大学学長は、この規程に定める目的を達成するため、法人に関しては経営会議に、大学に関しては岐阜協立大学協議会、短期大学に関しては大垣女子短期大学学科長会議において個人情報保護に関する重要事項について審議させることができる。

- 2 経営会議、岐阜協立大学協議会並びに大垣女子短期大学学科長会議は、必要があると認めるときは、それぞれの構成員以外の者から意見を求めることができる。

(苦情の処理)

第13条 法人、大学並びに短期大学は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

- 2 苦情及び相談の受付は、各課(室)において行うものとする。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、経営会議の審議を経て、理事長がこれを決定する。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2018年1月1日から施行する。

附 則(大学名称変更)

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附属機関

岐阜協立大学学会

紀要『岐阜協立大学論集』刊行、学術講演会の開催等を行い、大学の学術研究活動の充実発展を図るなど、大学の地域への開放・生涯学習社会への対応を行っています。論集は、岐阜協立大学学術情報リポジトリや図書館で閲覧できます。 （事務局：図書館事務室 lib@gku.ac.jp）



地域連携推進センター

2003年7月に大垣市を始めとする地域との総合的な連携を、より一層強固にするための窓口として開設されました。コミュニティ政策、流域環境、スポーツを通じての人材育成、情報技術、福祉政策等の分野において、大学で行っている様々な研究・教育活動を通じて、地域の自治体・企業・NPO等と協働してその成果を地域社会へ還元していくことを目的としています。

また、大学の地域への開放・生涯学習社会への対応の一環として、オープンレクチャーズかがやきカレッジ（大垣市との連携講座）等の公開講座を実施しています。

地域創生研究所

2019年4月の看護学部開設を機に、研究活動の分野を広げるため、2020年3月、地域経済研究所（1981年設置）と情報技術研究所（2001年4月設置）を統合。地域創生研究所が設置されました。岐阜県および周辺域における地域の社会経済・生活環境・保健福祉・情報技術（IT）活用等の諸領域に関する諸事象を調査研究し、地域づくりの活性化と発展に寄与することを目的としています。

地域創生研究所では、共同研究、個人研究、地域調査等を行い、その成果を機関誌である論集『地域創生』にて発表する他、岐阜県関係の資料の蒐集・整理、講演会や研究会を企画、開催します。

1998年に設置されたマイスター倶楽部は、設立当初より地域社会を舞台にして学生がまちづくり研究・実践活動に取り組んでいます。2006年4月には、大垣市、大垣商工会議所、大垣市商店街振興組合連合会、大学の4者による中心市街地活性化のための協定を締結、学生が中心となって中心市街地活性化のためのプロジェクトを推進しています。

情報関係では、産官学コンソーシアム「大垣情報ネットワーク研究会」の運営に関わり、当地で情報技術事業や研究に従事しておられる方々の研究交流の場の設定や、学生によるソフトピア共同研究室（1999年4月開設）の活動を通じて、デジタル社会に有為な人材育成に貢献しています。活動報告書として『大垣情報ネットワーク研究会会誌』を刊行しています。

自治体財政研究会では、学生たちが連携する市町村の財政や政策について、統計分析やヒアリング調査を行い、自治体職員の方々と研究会で議論を重ねています。その研究成果は自治体の役職者をはじめ職員の方々に報告会で発表しています。また、ボランティア活動や住民の方々と議論を行うワークショップにも参加しています。

後 援 団 体

親 和 会

親和会は、本学学生の父母によって組織され、会員相互の親睦を図るとともに、大学の教育を後援することを目的として年間を通じ様々な活動を行っています。主な事業としては、①課外活動への援助 ②通学バス運行助成 ③図書の寄贈 ④父母懇談会の実施 ⑤食生活改善助成 ⑥教育・学生生活環境整備などを行っています。父母懇談会は、毎年6月に実施しており本学のほか地方会場でも開催されています。2022年度は新型コロナウイルス感染拡大防止の観点よりプログラムを一部縮小したうえで3年ぶりに対面での開催となりました。多くの保護者様にご参加いただき教職員と父母との交流の場として重要な行事となっています。

また毎年10月頃に会報「親和会だより」を発行しています。親和会の活動状況の報告、大学の近況、大学生活や就職等の説明など大学への理解を深めていただく内容となっています。

これらの事業計画や予算については、役員会の議を経て、本学にて開催される総会場で決定しています。

この他に親和会では、「親和会学生支援基金」を設置しており、「文化・スポーツ振興助成」と「緊急貸付」を目的に学生の皆さんの福利増進を図っています。また大学の周年記念事業における寄贈の準備資金として「大学将来構想基金」を設置しています。

https://www.gku.ac.jp/parents_family/shinwakai.html

校 友 会

岐阜協立大学校友会は、大学の興隆に寄与し、卒業生相互の親睦を図ることを目的として1971年に創設された本学卒業生の同窓会です。皆さんの先輩は、今や2万5千人を超え、全国各地で活躍しています。

校友会では、年に1回校友会報を発行しており、現在の大学の情報や様々な場面で活躍している先輩の様子などを広く発信しています。

学生の皆さんに向けては、卒業記念品の寄贈をはじめ卒業祝賀パーティーを企画・開催するなど母校後援のための事業も行っています。2002年には、創立30周年事業として3号館前に記念オブジェ「飛翔の掌」を寄贈、2017年には創立50周年事業として大型バスを寄贈しました。

その他の校友活動としては、本学を会場として全ての校友会員を対象とした校友会総会を隔年開催しています。2017年には総会とともに、大学創立50周年記念協賛講演会として、元陸上競技・マラソン選手で、大学駅伝の解説でも知られる横浜DeNAランニングクラブ総監督(当時)の瀬古利彦氏を招いたトークショーを行い、全国各地から多くの卒業生が集いました。

また、各地においては、校友会支部立ち上げの動きが広がっており、現在は6県(岐阜県、愛知県、三重県、静岡県、滋賀県、鳥根県)で支部活動が行われています。その他クラブ、サークルOB会や職域グループ等の活動も盛んに行われ、校友会活動の発展が図られています。

E-mail:koyu@gku.ac.jp, <https://www.gku-koyu.net/>



親和会総会



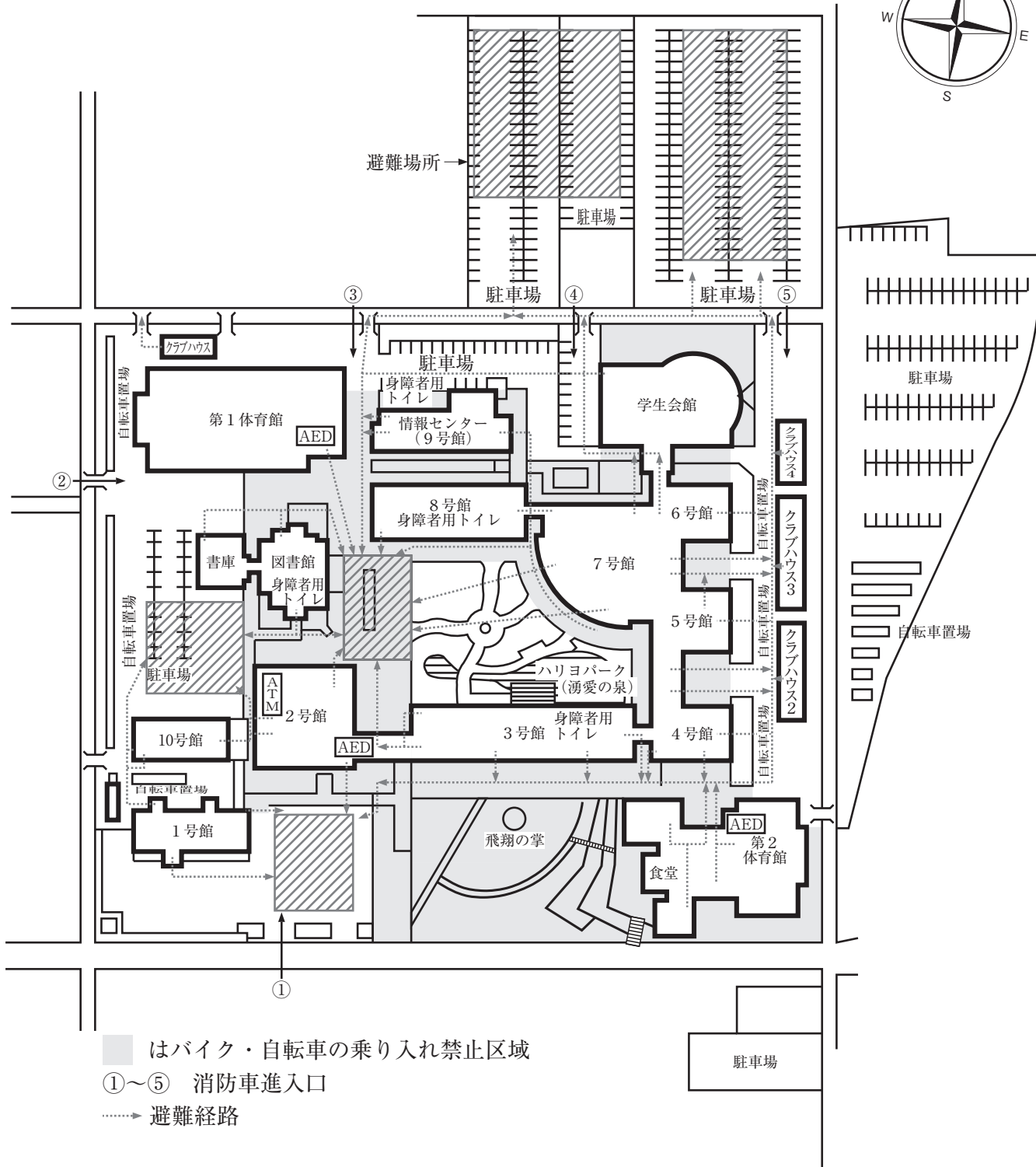
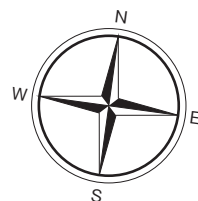
校友会から大学へ 大型バスの寄贈

資料

一時避難場所、避難経路

北方キャンパス

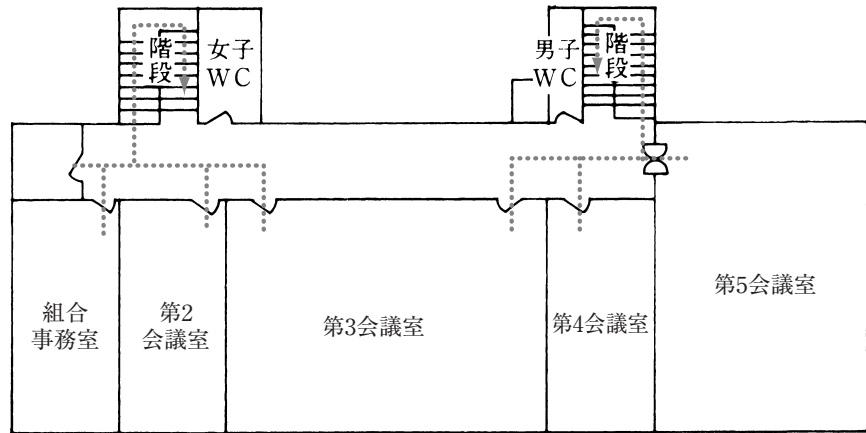
避難場所は、広く、火災の延焼などの恐れのない所が適しています。
 本学では、あらかじめ下記の斜線部を一時避難場所として想定していますが、
 地震、火災等の状況により、適宜安全な場所に避難してください。



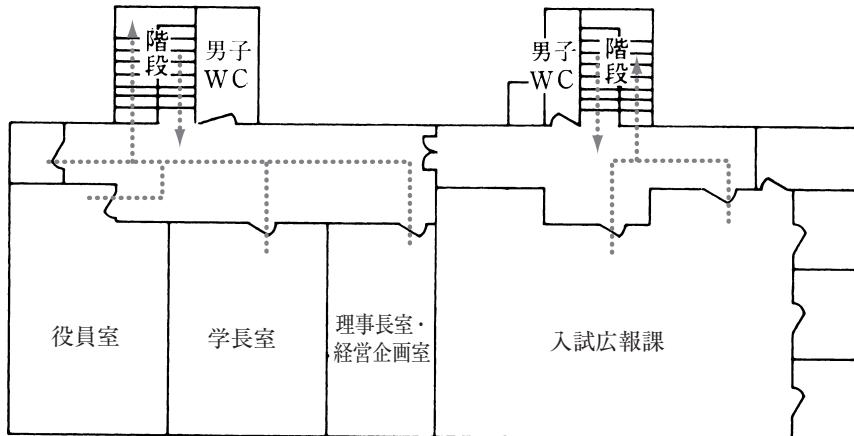
岐阜協立大学敷地内は全面禁煙です。

1 号 館

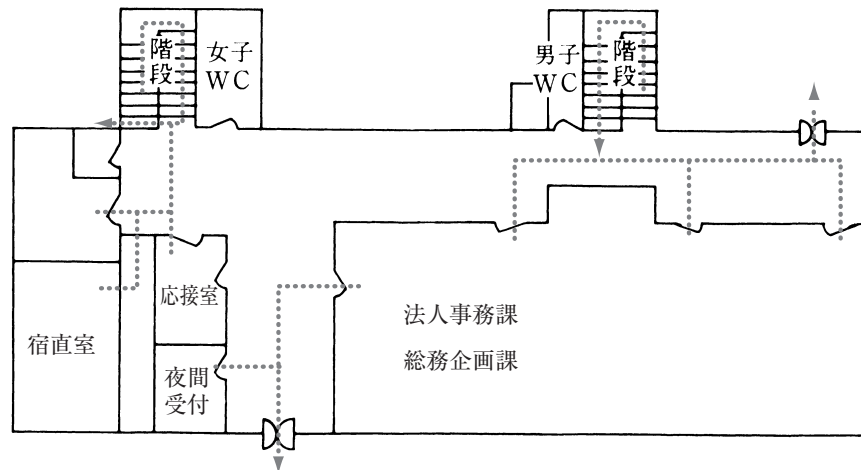
3 階



2 階



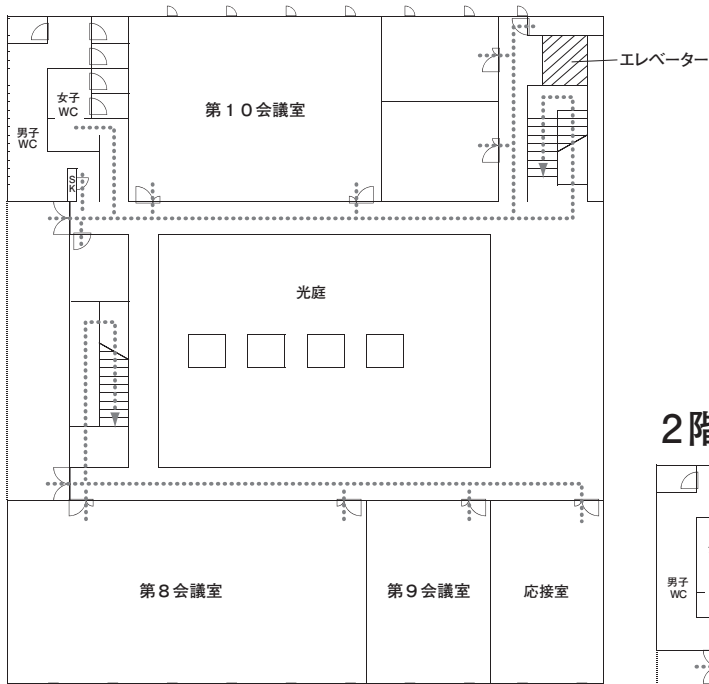
1 階



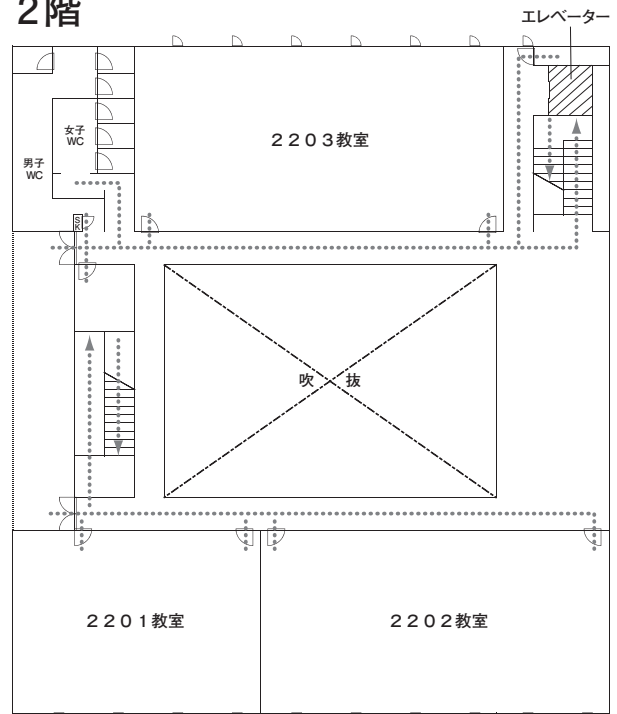
.....▶ 避難経路

2号館

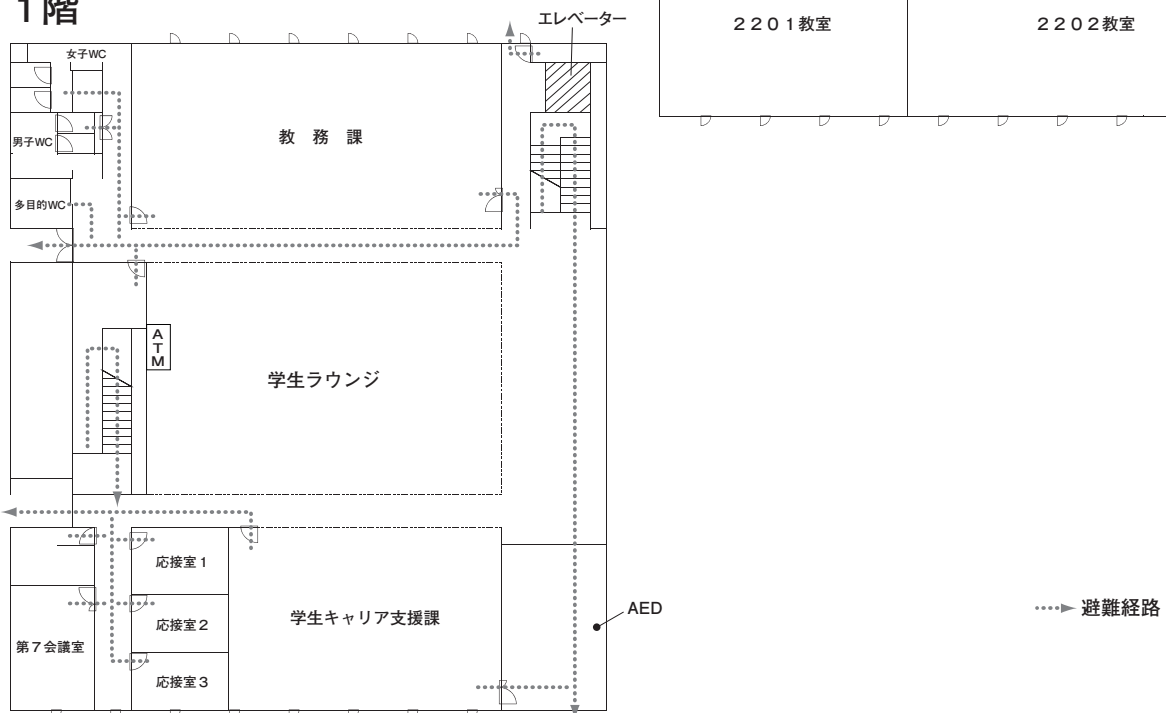
3階



2階



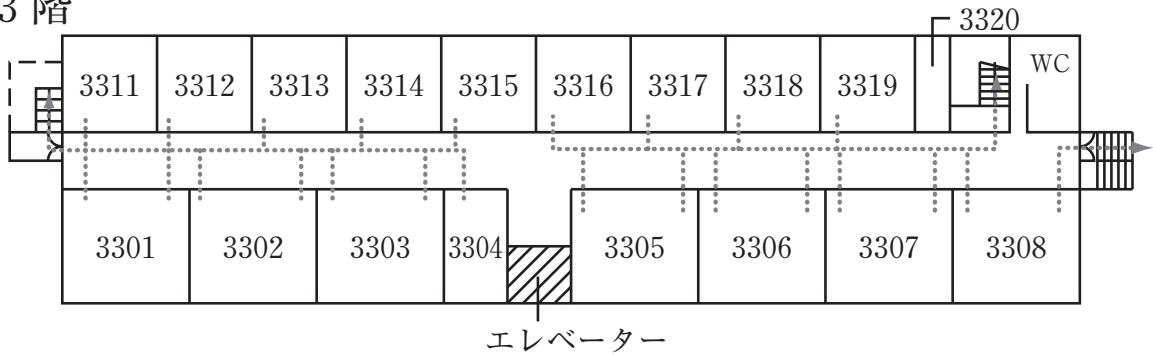
1階



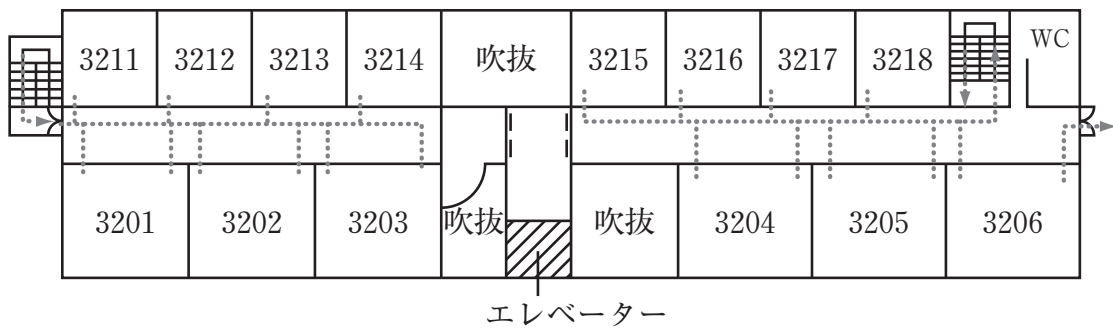


3 号 館

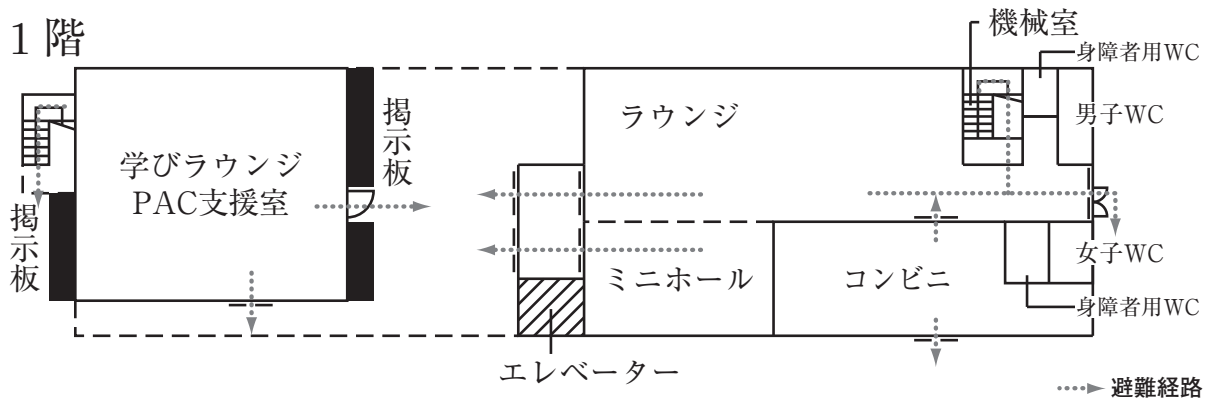
3 階



2 階



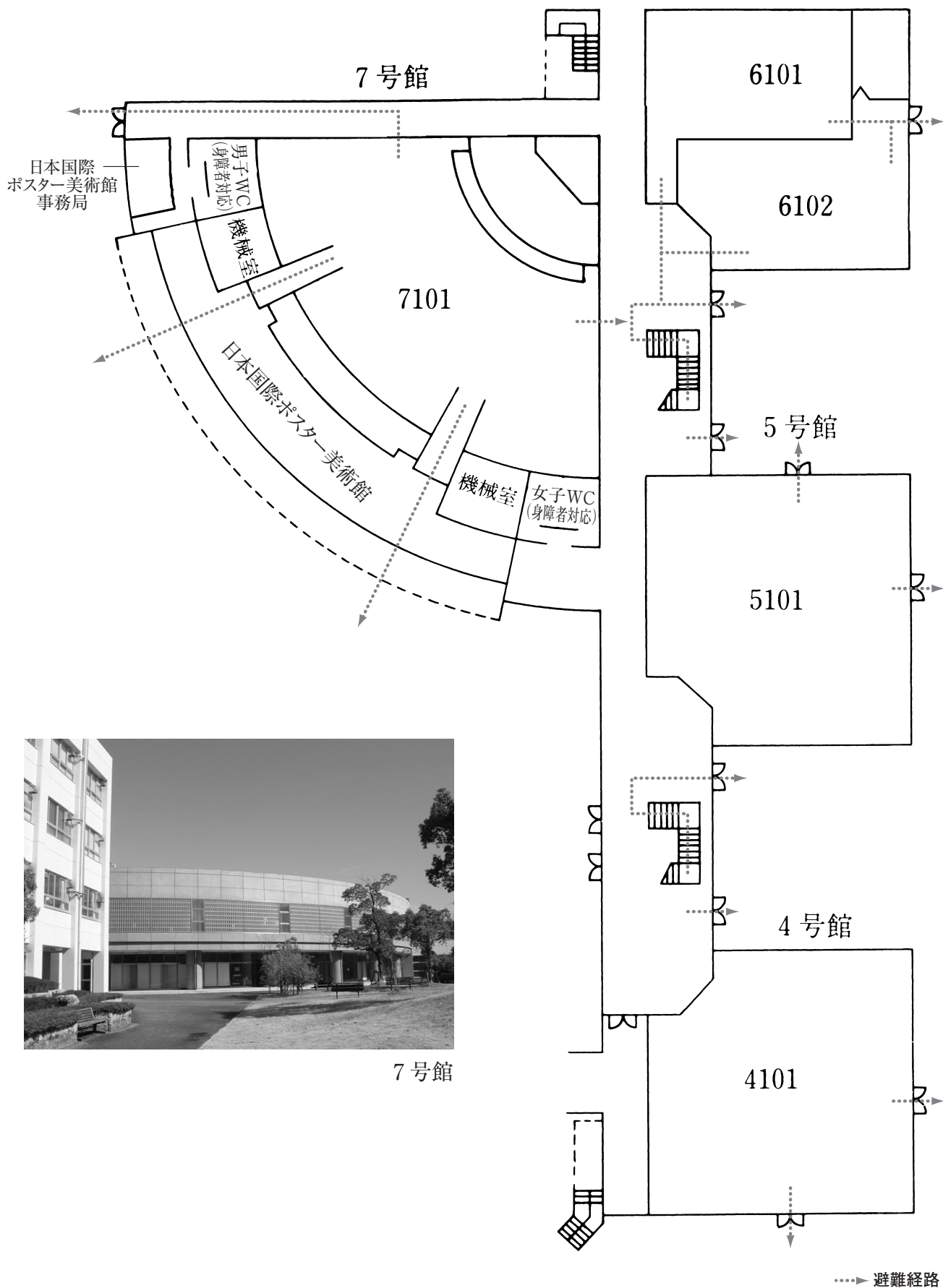
1 階



4・5・6・7号館

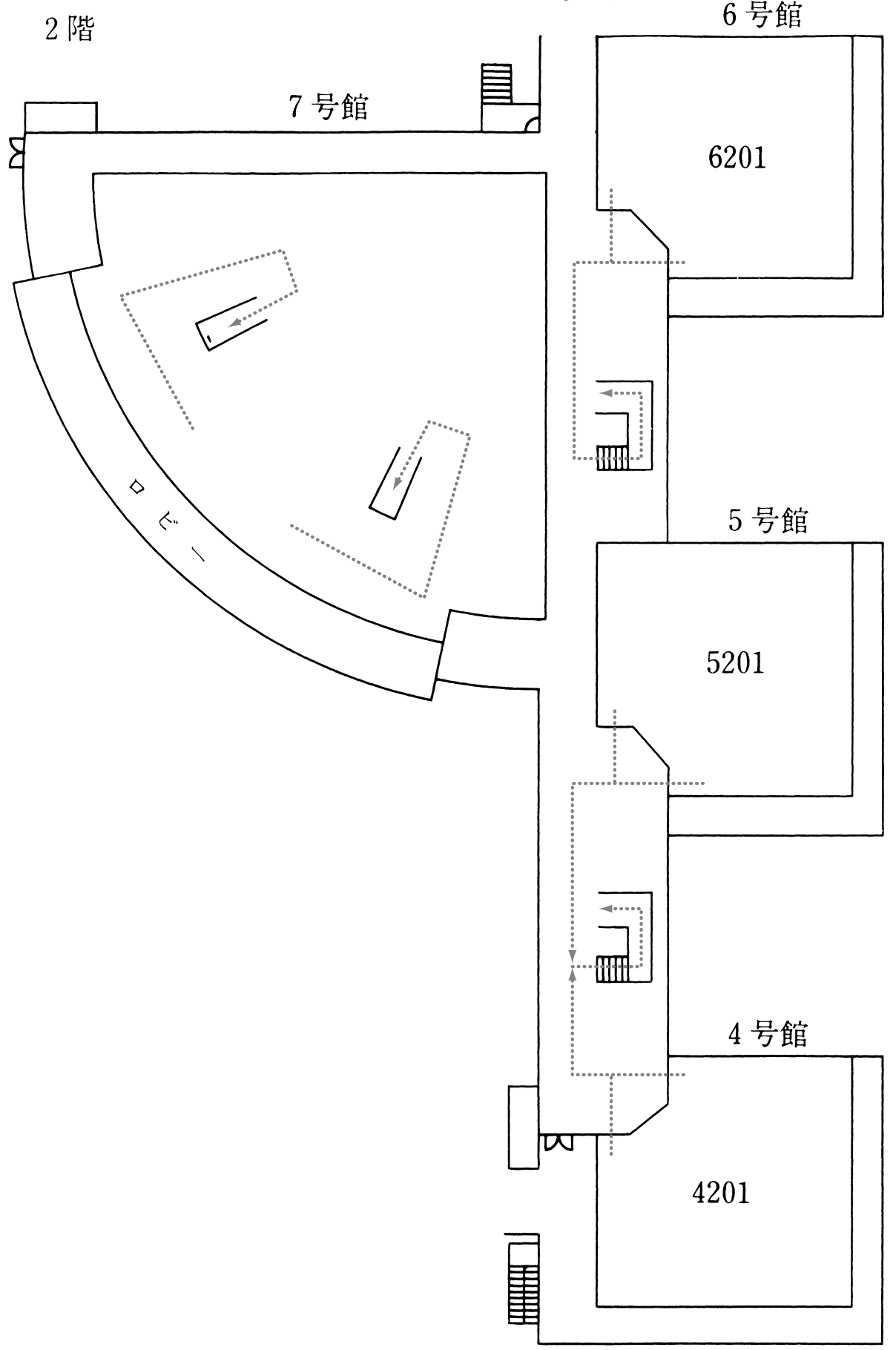
1階

6号館



7号館

4・5・6・7号館

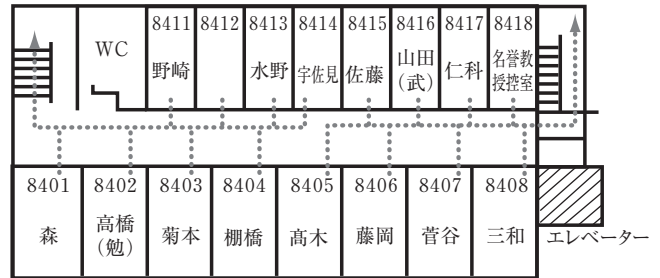


.....▶ 避難経路

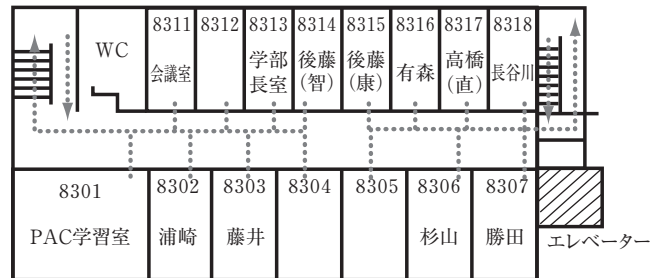


8号館

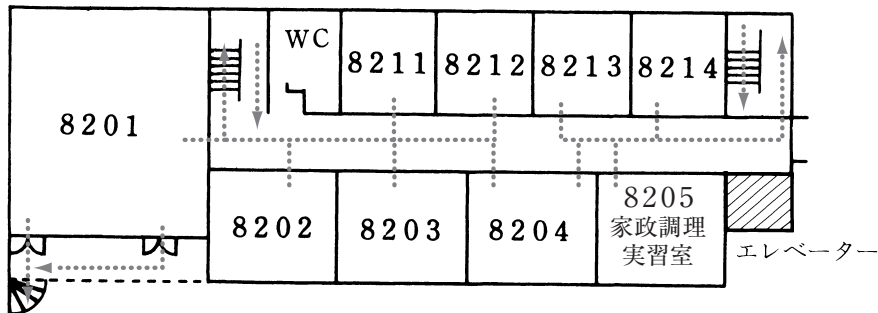
4階



3階

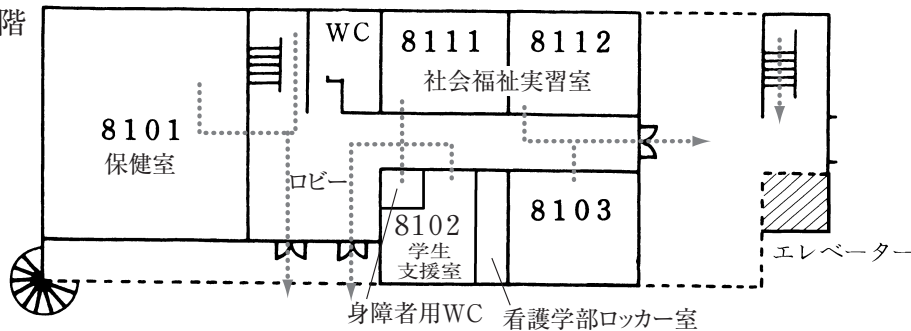


2階

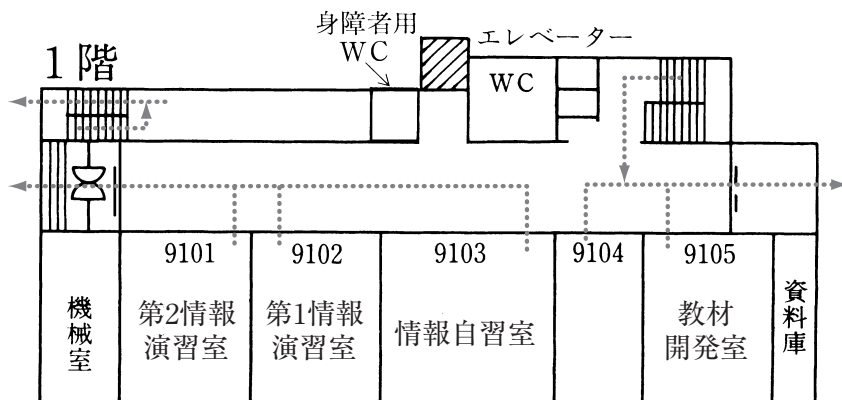
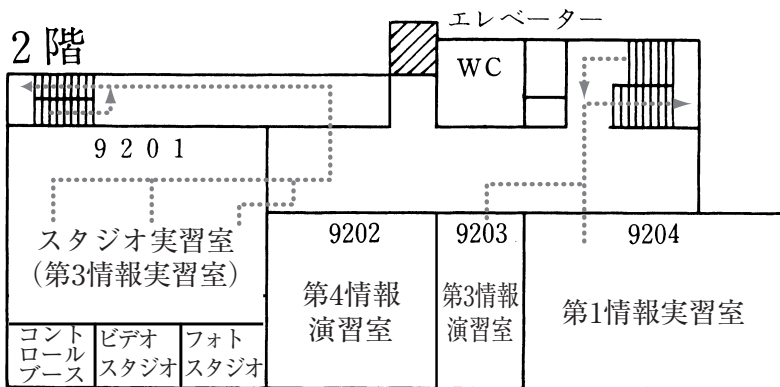
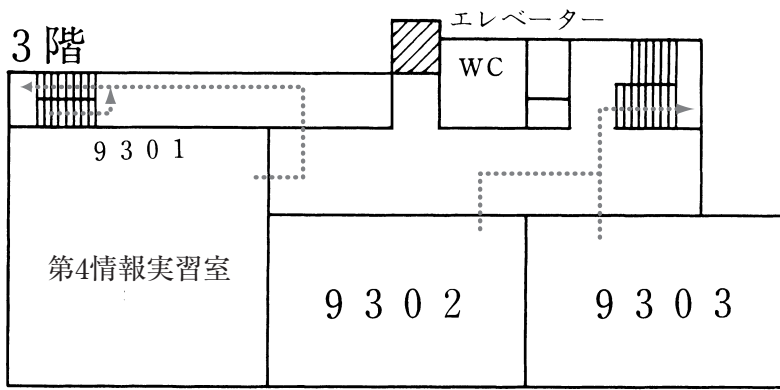
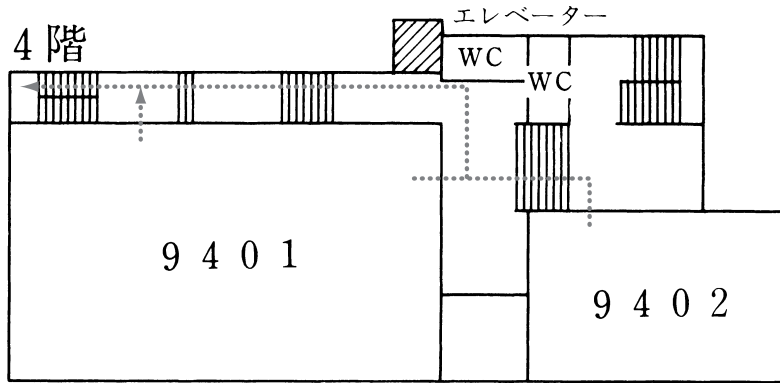


.....▶ 避難経路

1階



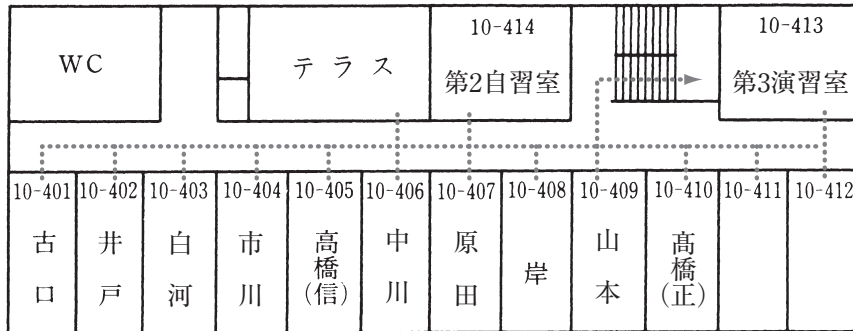
情報センター（9号館）



.....▶ 避難経路

10 号 館

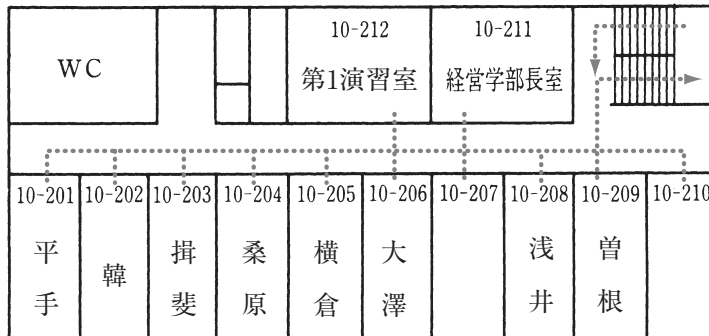
4 階



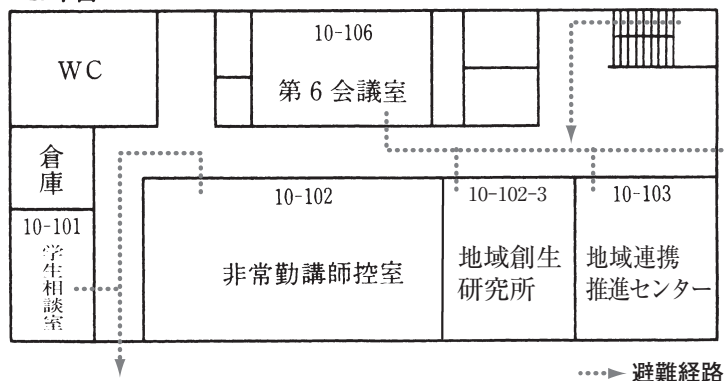
3 階



2 階



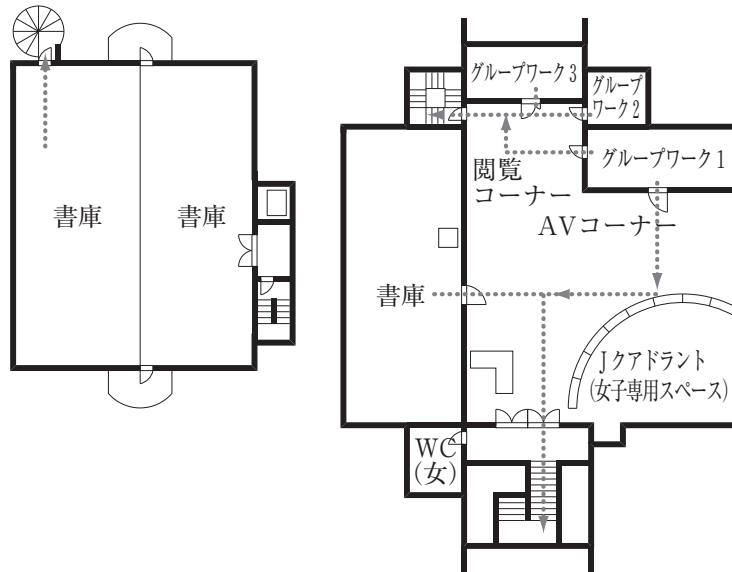
1 階



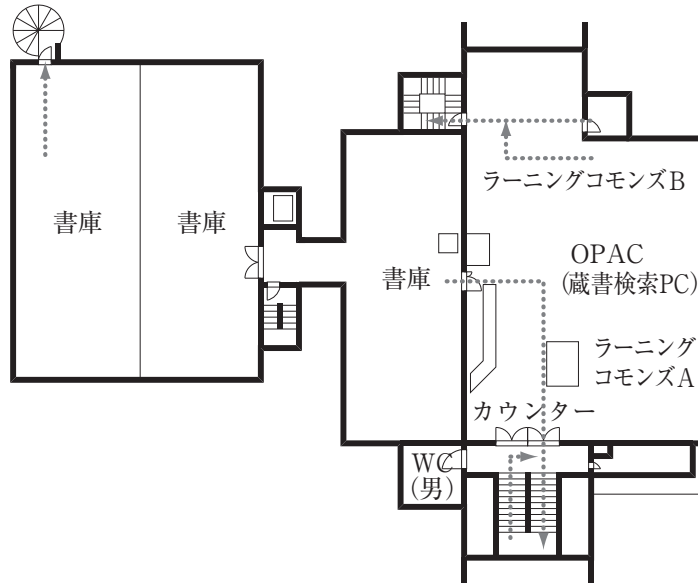
..... 避難経路

図書館

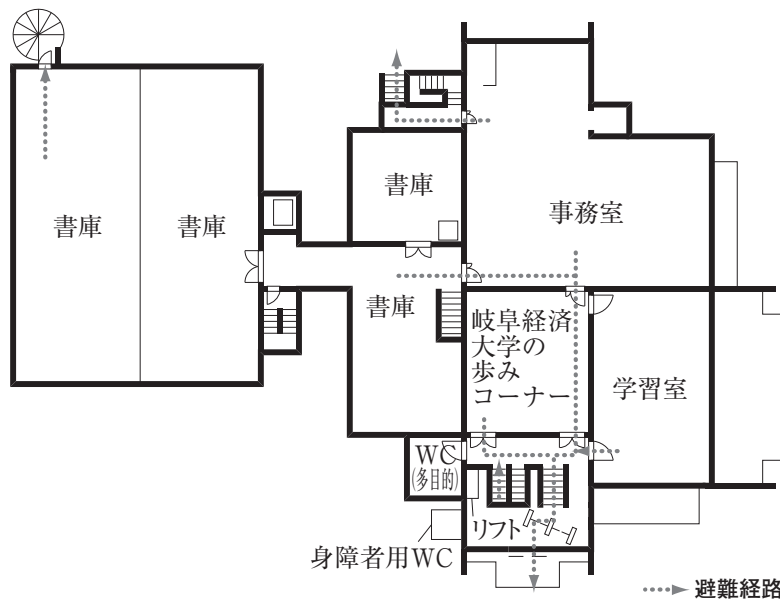
3階



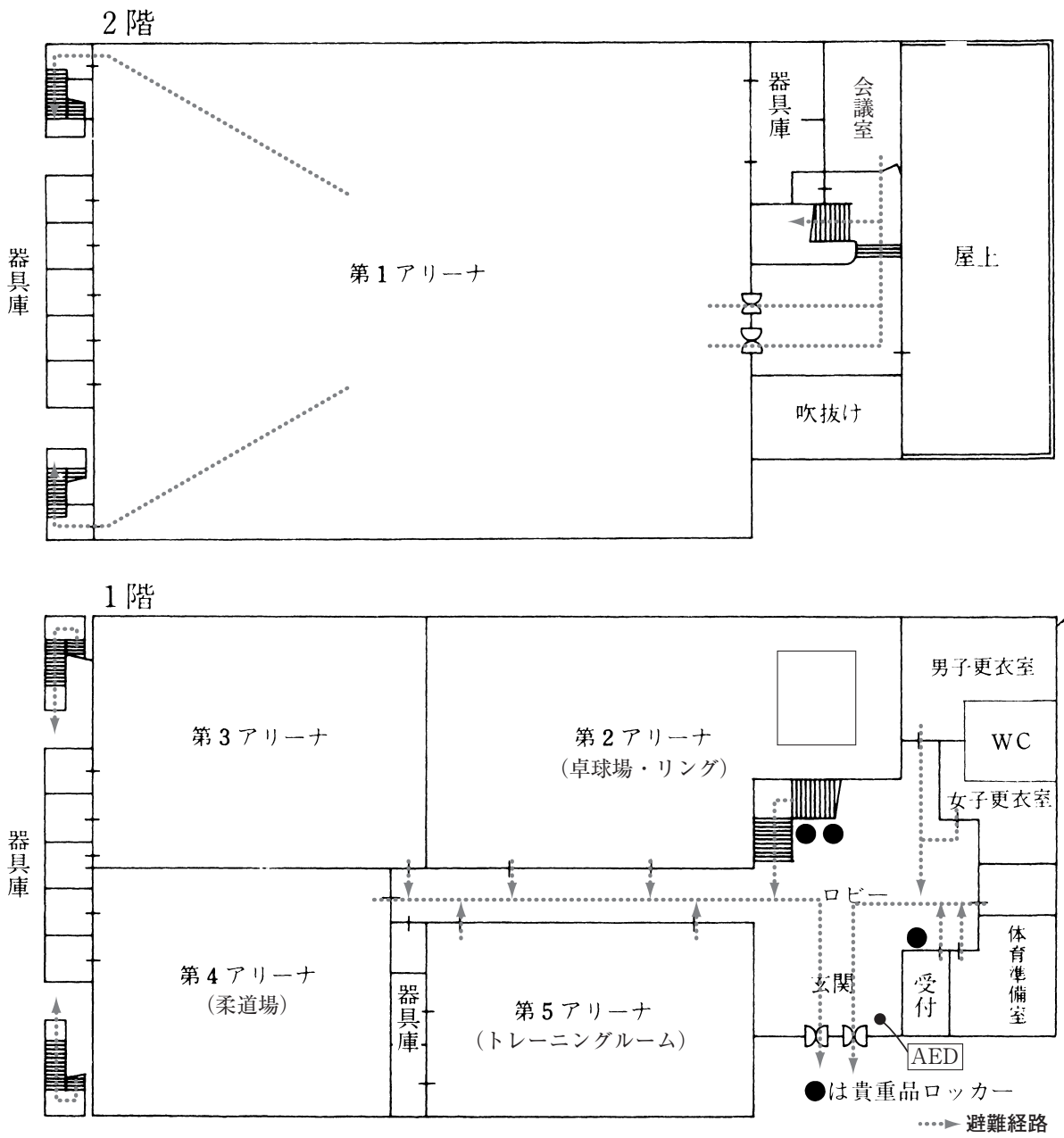
2階



1階

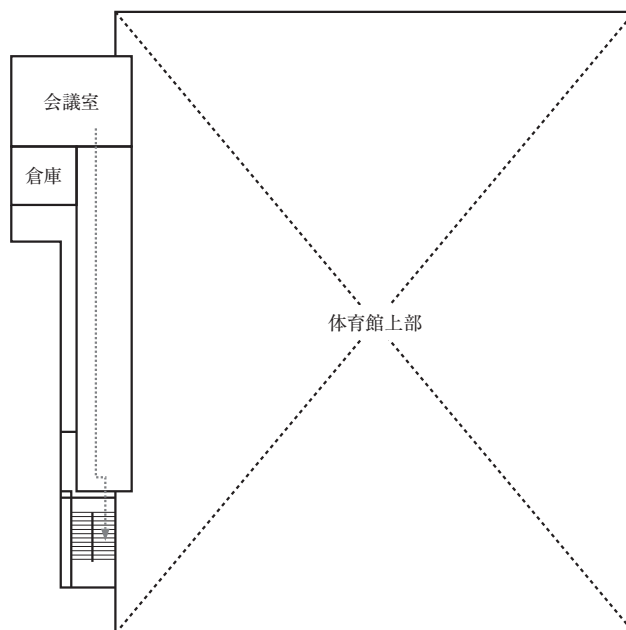


第 1 体育館

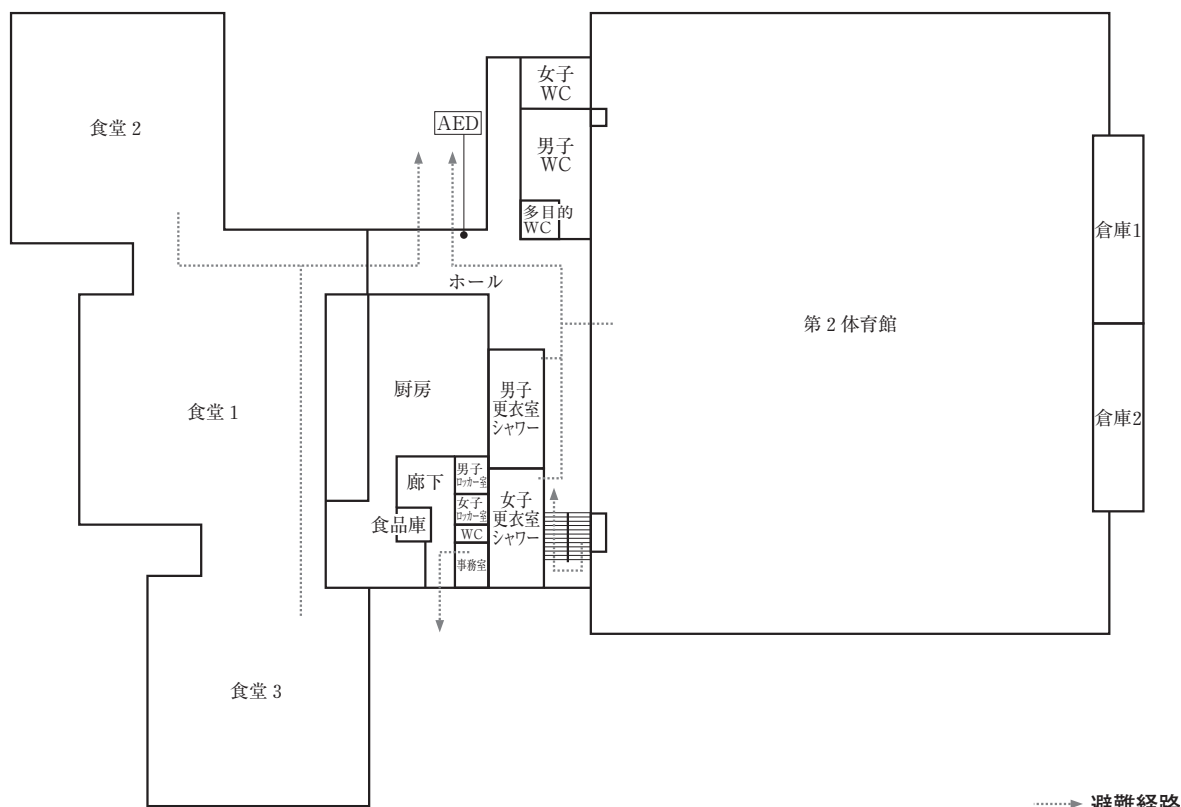


食堂 (Cafe Rest 50) ・ 第2 体育館

2 階

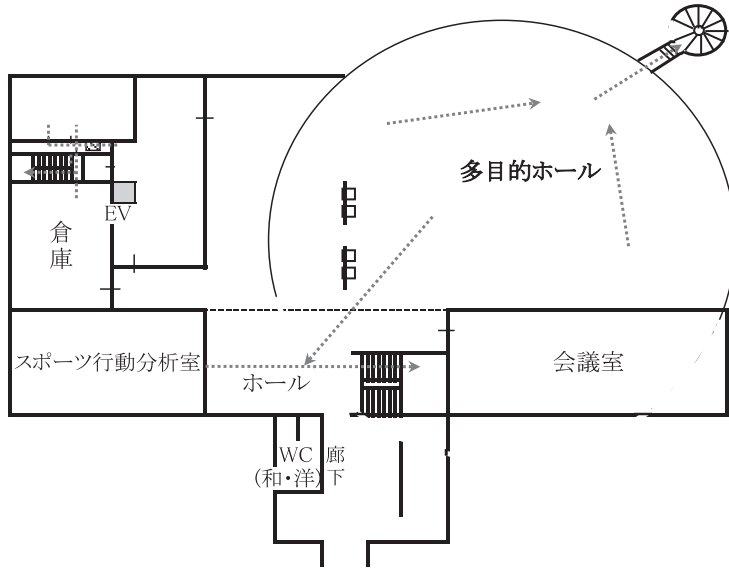


1 階

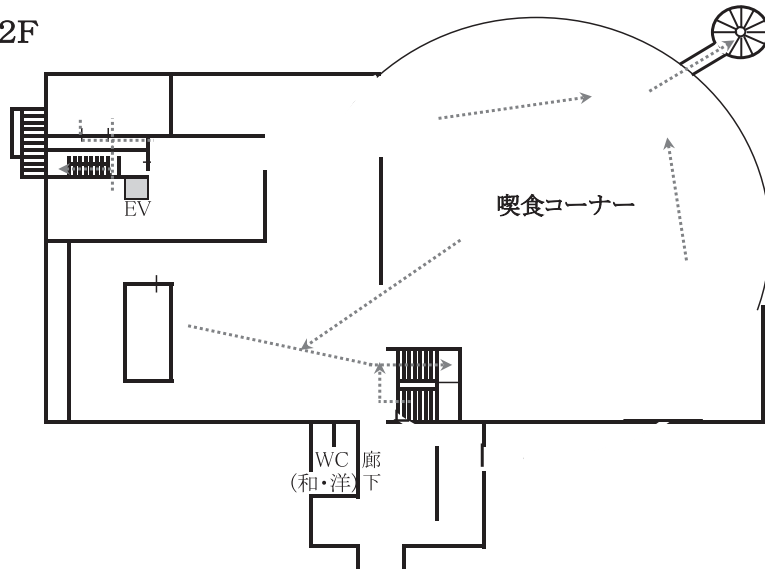


学生会館

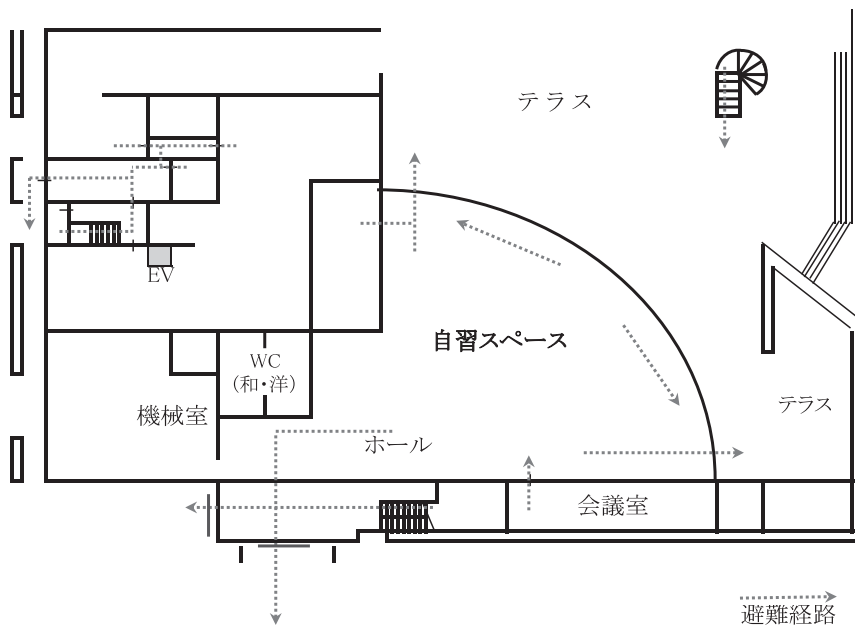
3F



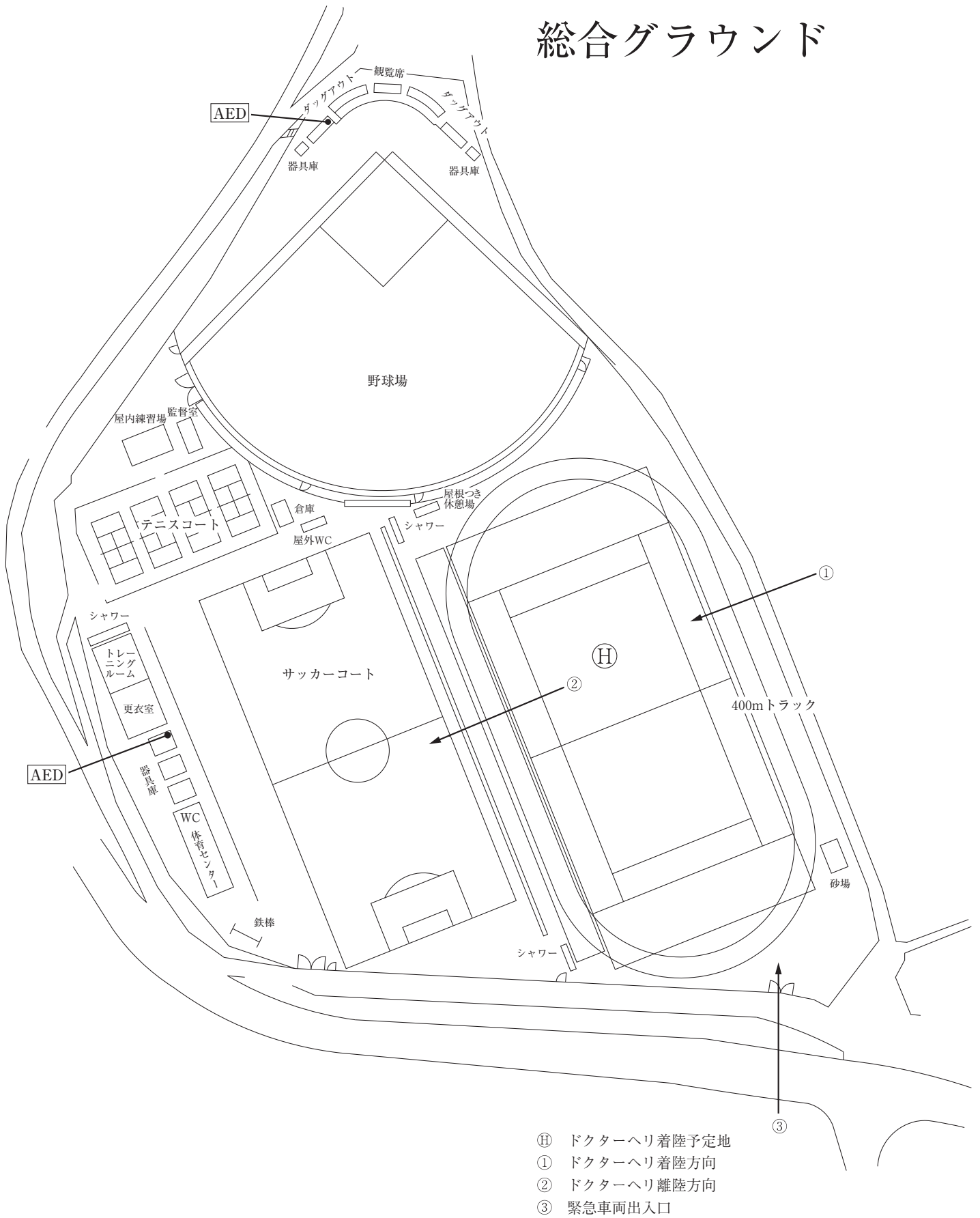
2F



1F



総合グラウンド



- Ⓜ ドクターヘリ着陸予定地
- ① ドクターヘリ着陸方向
- ② ドクターヘリ離陸方向
- ③ 緊急車両出入口

食 堂

営業時間

月～金 11:00～14:00

休業日

土・日・祝日及び大学休講日等（大学休講日等に係る休業日については、掲示でお知らせします。）

メニュー

（都合により変更になる場合があります）

- ・日替わり定食
- ・日替わり丼
- ・から揚げ定食
- ・日替わり麺
- ・とんかつ定食
- ・カレー



売 店

3号館1階

営業時間

月～金 8:50～16:30

休業日

土・日・祝日及び大学休講日等（大学休講日等に係る休業日については、掲示でお知らせします。）

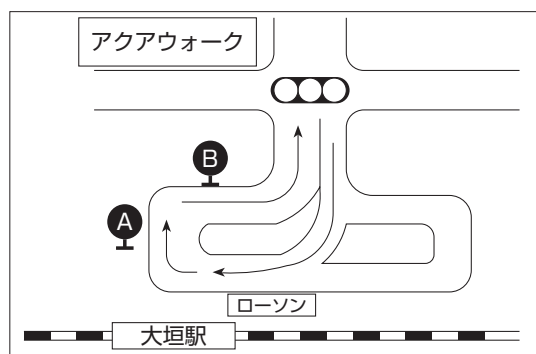
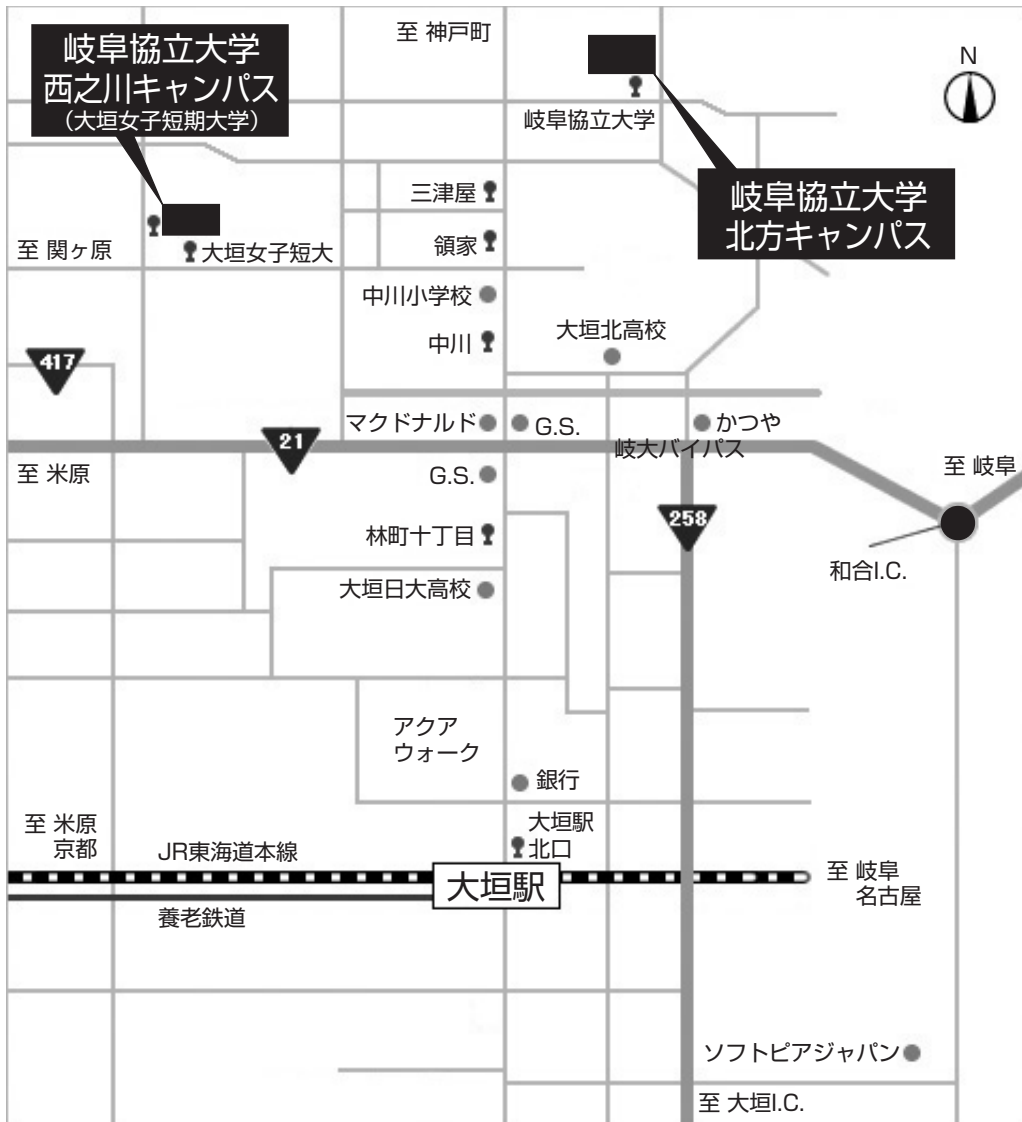
営業品目

パン・菓子類・飲み物・アイスクリーム・弁当・おにぎりなどの食品
書籍・雑誌・レポート用紙・文具事務用品・
その他コピーサービス・自転車修理等
なお、本学指定のレポート表紙なども扱っています。



※上記のほか、両キャンパスにてキッチンカーが営業します。

岐阜協立大学位置図



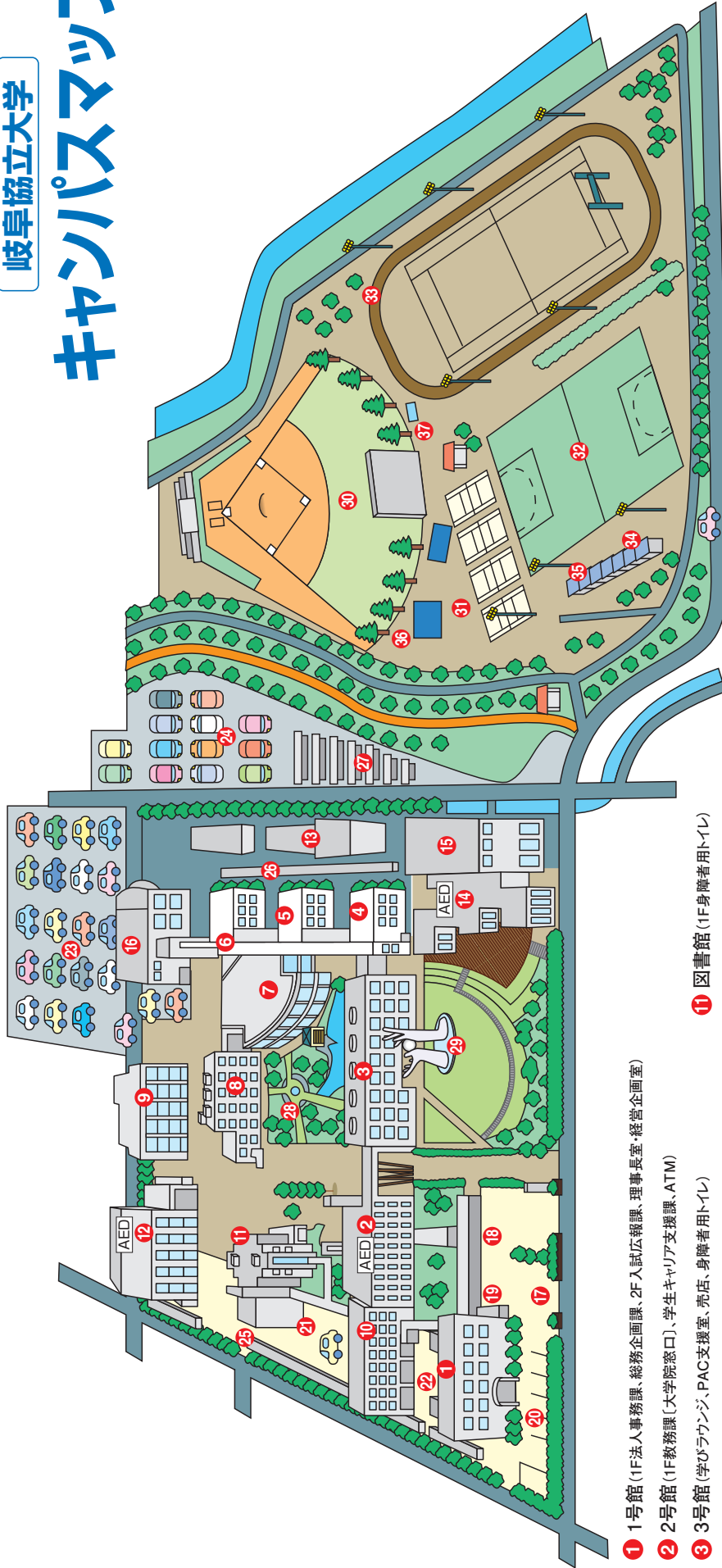
乗車パターン

- 大垣駅北口A
 - ▶ 「岐阜協立大学」乗車 (約12分)
 - ▶ 「大野バスセンター行」乗車 (約10分) → 「三津屋」にて下車後、徒歩約5分
- 大垣駅北口B → 「大垣女子短大・岐阜協立大学」乗車 (約17分)



◀ 詳しい時刻はこちらをアクセス！

キャンパスマップ



- ① 1号館 (1F法人事務課、総務企画課、2F入試広報課、理事長室、経営企画室)
- ② 2号館 (1F教務課〔大学院窓口〕、学生キャリア支援課、ATM)
- ③ 3号館 (学びラウンジ、PAC支援室、売店、身障者用トイレ)
- ④ 4号館
- ⑤ 5号館
- ⑥ 6号館
- ⑦ 7号館 (講堂) (1F日本国際ポスター美術館)
- ⑧ 8号館 (1F保健室、学生支援室、身障者用トイレ
2F家政調理実習室、3FPAC学習室、3~4F経済学部研究室)
- ⑨ 情報センター (身障者用トイレ)
- ⑩ 10号館 (大学院、経営学部研究棟) (非常勤講師控室、学生相談室、
2~4F経営学部研究室、大学院生演習室、大学院生自習室)

- ⑪ 図書館 (1F身障者用トイレ)
- ⑫ 第1体育館
- ⑬ クラブハウス
- ⑭ 食堂 (Cafe Rest 50)
- ⑮ 第2体育館
- ⑯ 学生会館
- ⑰ 正門
- ⑱ バス乗り場
- ⑲ タクシー乗り場
- ⑳ 駐車場 (来客用)
- ㉑ 駐車場

- ㉒ 駐輪場
- ㉓ 駐車場
- ㉔ 駐車場
- ㉕ 駐輪場
- ㉖ 駐輪場
- ㉗ 駐輪場
- ㉘ ハリヨパーク
- ㉙ 飛翔の学
- ㉚ 野球場
- ⑳ テニスコート
- ㉑ サッカーコート (人工芝サッカー場)
- ㉒ 400mトラック (全天候型陸上トラック)
- ㉓ 体育センター
- ㉔ トレーニングルーム・更衣室
- ㉕ 屋内練習場
- ㉖ 休憩所、屋外トイレ

岐阜協立大学

GIFU KYORITSU UNIVERSITY