

成蹊大学経営学部の設置の趣旨等を記載した書類

目 次

1. 設置の趣旨及び必要性	.....	1
2. 学部・学科等の特色	.....	12
3. 学部・学科等の名称及び学位の名称	.....	19
4. 教育課程の編成の考え方及び特色	.....	20
5. 教員組織の編成の考え方及び特色	.....	35
6. 教育方法、履修指導方法及び卒業要件	.....	36
7. 施設、設備等の整備計画	.....	42
8. 入学者選抜の概要	.....	45
9. 取得可能な資格	.....	50
10. 実習の具体的計画	.....	52
11. 企業実習や海外語学研修等の学外実習を実施する 場合の具体的計画	.....	54
12. 管理運営	.....	55
13. 自己点検・評価	.....	60
14. 情報の公表	.....	62
15. 教育内容等の改善を図るための組織的な研修等	.....	64
16. 社会的・職業的自立に関する指導等及び体制	.....	66

1. 設置の趣旨及び必要性

(1) 学部設置の趣旨及び必要性

成蹊大学の母体となる学校法人成蹊学園は、創立者中村春二が 1906 年
に開いた私塾・成蹊園をもとに岩崎小弥太、今村繁三が参画することで開
設された成蹊実務学校（1912 年）に始まるものである。その後、成蹊中学
校、成蹊小学校などの開設を経て、武蔵野市への移転後の 1925 年には 7 年
制の旧制成蹊高等学校が創設、さらに、1949 年に旧制成蹊高等学校高等科
が母体となって、成蹊大学が開学し、政治経済学部が設置された。以後こ
れまで 1962 年に工学部（2005 年に理工学部へ改組）、1965 年に文学部、
1968 年に政治経済学部の改組により経済学部及び法学部を開設し、2019 年
には大学の創立 70 年を迎える<資料 1>。2019 年 4 月 1 日現在、4 学部
10 学科、大学院 4 研究科 8 専攻（博士前期課程、後期課程）及び法科大学
院（2017 年度から学生募集停止）からなり、在籍者は学部学生 7,409 名、
大学院生 162 名の計 7,571 名である。成蹊学園の教育は、イギリスのパブ
リックスクールの伝統や、ドイツなどを中心に展開した新教育運動、日本
の大正自由教育運動などの影響を受け、自由闊達な雰囲気の中での作業教
育を通じた体験型・観察型・課題探究型の学びに大きな特徴があった。そ
うした教育の特徴は成蹊学園が設置する各校に今日も営々と受け継がれて
いる。

現行の成蹊大学経済学部は、中村春二が目指した教育理念である「自発
的精神の涵養と個性の発見伸長を目指す真の人間教育」を実現する場とし
て、新制大学となった 1949 年に開設された成蹊大学政治経済学部を源流
としている。その後、1968 年に政治経済学部が改組されて法学部が分離さ
れることによって経済学部が開設され、経済学科及び経営学科の 2 学科体
制で専門教育をすすめてきた。2004 年にはこれら 2 学科を統合し、経済学
と経営学及び学際科目を幅広く学ぶため経済経営学科の 1 学科体制に移行
した。そのもとで、幅広い視野と深い専門知識を持つ、国際的な視野にた
って活躍する多数の優れた人材を輩出してきた。

経済学と経営学の両方を学ぶというコンセプトは、経済学部経済経営学
科 1 学部 1 学科体制をとった当時は、日本の大学教育において画期的であ
り、一定の教育実績を上げてきたと考えられる。しかしながら、一方で、
いくつかの問題点も指摘されるようになってきた。その大きな要素は、デ
ィプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーを明確化・厳格化しよう
となると、そうした方向性と、学生の履修科目選択の自由度を高めたカリ

キュラムとの間で齟齬をきたすようになってきたということである。経済学と経営学ではよって立つ方法論的基礎が異なり、他大学の動向を見ても、経済学系統の学部をめぐる改革と、経営学・会計学ないし商学系統の学部をめぐる改革とでは、志向する方向性を異にしており、成蹊大学において経済学部経済経営学科1学部1学科体制をとっていることが、新たな改革を打ち出しづらくさせているのではないかという認識も生まれた。

他方で、日本や世界における企業の活動は、社会のグローバル化と、情報技術の発展によるネットワーク化の進展からより複雑になり、そこで活躍する人材にも従来以上に高度な専門知識が求められるようになってきている。

このような背景から、これまでの長い伝統にもとづく経済学の教育にさらに新しい知識と教育手法を積極的に取り入れ、より特化したディプロマ及びカリキュラムのポリシーの下で、企業やその他の組織において幅広い職業人として活躍する人材を育成する教育を強化するため、経済学部経済経営学科を廃止し、新たに経営学部総合経営学科を設置するものである。また、廃止される現行経済学部経済経営学科において、特に経済学教育に特化する部分については経済学部経済数理学科、現代経済学科を設置する。なお、経済学部経済経営学科については、2019年度をもって学生募集を停止する予定であるが、経営学部開設後においても在学学生全員が卒業するまでは教育研究に支障のない運営を行う。

(2) 学科設置の趣旨及び必要性

今日の社会において企業が果たす役割が極めて大きいことには異論はないが、社会のグローバル化やネットワーク化（情報化）によってその企業の環境はより不確実性を増し、その経営はより複雑なものとなっている。このような企業で活躍できる職業人を養成するためには、企業経営に関わる理論体系である経営学に加えて、企業経営に関連した周辺領域を研究教育の対象とすることが求められる。

経営学部総合経営学科における研究教育の中心的な学問分野である経営学については、昨今の経営学の学問的な細分化に対応するために、戦略及びマーケティング研究領域、組織及び人間研究領域、ファイナンス及び会計研究領域の3つの領域にわたる研究者を擁し、また、その3つの領域を幅広く学べる教育課程を提供する。また、経営学部では、現代の情報社会において、国際的に経営を展開する企業や各種組織において即戦力となる人材を養成することを目指しており、従来からの経営学の体系的な知識の

修得にとどまらず、経営学に関連した学際領域として、国際、情報、実践キャリアの3つの柱を備えて、それぞれの領域の研究者と、その領域に属する科目を含んだ教育課程を設けることにより、企業や企業経営に直接的に関わる学問領域とされる経営学の基本的体系よりも幅広く総合的に職業人養成に必要な能力を身に付けさせる教育ができる組織を目指している。

現代社会のグローバル化、情報化、さらには関連法制度の整備によって、企業内外の経営環境は著しく、かつ劇的に変化しており、現代社会で活動する企業や企業経営を研究教育する経営学部は、そのような今日の経営環境に直面した企業の現状に対応する必要がある。大学における従来からの経営学の教育課程においては、経営学総論や経営管理論を基軸として、企業の資源に合わせた領域の細分化や多様化に伴い、ヒトに関わる経営労務論、モノに関わる経営生産論、マーケティング論、カネに関わる経営財務論、さらには情報に関わる経営情報論等の職能別の管理論を応用発展的な位置に配して、より精緻な教育研究を行うことに力を注いできた。さらに、国内のどの経営学部においても、経営学以外に、グローバル化を踏まえた国際文化の領域、情報化を踏まえた情報教育の領域（ICT教育）に関わる科目を配置していることも事実である。しかし、従来の経営学部において問題となりがちであることは、経営学の科目群と、これらの国際及び情報の科目群とが、教育組織としても、また教育課程としても、いわば独立的に科目配置されることが多いことである。このような独立的な配置では、学生は、経営学の知識と、関連分野の知識や技能とを結びつけて、両者の知識を相乗的に活かすことが難しく、したがって、将来彼らが真の職業人となる上でも支障となる可能性があると考えられる。我々が、本学部を「経営学部経営学科」ではなく、「経営学部総合経営学科」とするのは、あくまで経営学を基軸とする学部でありながら、経営学の教育と関連分野の教育を独立に提供するのではなく、経営学の教育が国際文化教育や情報教育に関連付けて行われ、国際文化教育や情報教育が経営学の教育を前提に行われるという点で、経営学と関連分野の教育が相互に関連付けられながら提供されることをその教育課程の狙いにおいているためである。このように経営学だけではなく、経営学を基軸とした国際教育や情報教育を同時に提供することによって、経営学教育と国際教育・情報化教育の間に相補的な関係を構築し、双方の教育に好ましい影響を及ぼすことが可能となり、社会に貢献できる職業人を養成することが可能になる。

また、経営学部の設置の必要性については、次の状況を勘案しても、本学が経営学部を設置することは十分に社会及び大学に入学しようとする生

徒のニーズに応えることができるといえる<資料 2>。

- ① 私立大学・短期大学等入学志願者動向（日本私立学校振興・共済事業団 私学経営情報センター）によると、「経営・商学同系分野における入学志願者の動向」（平成 23 年度から平成 30 年度）として、経営学部の設置数は平成 23 年から平成 30 年度の 8 か年で 75 から 80 に増え、それに伴い入学定員は 23,209 人から 25,431 人に、志願者は経営学部が 182,440 人から 268,888 人に増加している。また、同系分野の商学部では学部設置数、入学定員には変化はなく、志願者数は 11 万人前後で推移していたが、平成 28 年度以降前年比 6 % 増を続け平成 30 年度では平成 27 年度比で約 2 割増の 132,345 人となった。これらの状況から、経営・商学系の根強い人気傾向が、全国的にもうかがえる結果であること。
- ② 経営学部総合経営学科の特徴と類似する教育課程を編成する競合校として、明治大学経営学部、中央大学商学部経営学科、法政大学経営学部経営学科、青山学院大学経営学部経営学科、早稲田大学商学部、立教大学経営学部経営学科を想定しているが、これらの学部・学科の志願動向を確認したところ、実質競争倍率が 6 倍から 17 倍程度と高い水準にあることが確認できたこと。
- ③ 既設学部である成蹊大学経済学部経済経営学科の一般入試に関し、2014 年度から 2018 年度の 5 か年間における志願状況の実質倍率は 5 倍以上で推移しており、安定して志願者を集めていること。
- ④ 東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県を中心に、高校 2 年生を対象として 2018 年秋に実施した高校生対象の進学需要調査（株式会社進研アドに調査実施依頼。同時開設予定の経済学部と合わせた調査）において、有効回答者数 19,679 人中、総合経営学科の 2 つの特色（①実践的な学びを通じて、経営学の知識、グローバルな視野と I T リテラシーを習得し、複雑な課題に対応できる力を身に付ける、②企業のなどの組織の主力や事業家として世の中に広く貢献できる真の職業人の養成）に約 65% の学生が興味及び関心を示すとともに、総合経営学科への入学意向者が、全体、東京都、1 都 3 県及び私立大学進学希望者のいずれにおいても入学定員（290 人）を大きく上回る数であることが確認できたこと。
 - ア 全体では 1,934 人（回答者のうち約 9.8%、定員の 6.7 倍）
 - イ 本学の学生募集の中心となる「東京都」の高校在籍者では 1,311 人（同 10.1%、4.5 倍）

ウ 東京都を含む「首都圏（1都3県）」の高校在籍者では 1,902 人（同 9.9%、6.6 倍）

エ 私立大学進学希望者においては、1,759 人（同 10.8%、6.1 倍）

- ⑤ 本学卒業生の過去 5 年間の就職状況において、次のとおり多くの求人件数、安定した就職率を保っていることから、既設学科を発展的に改組する経営学部総合経営学科においても、企業からの人材需要を継続的に見込めるものと考えられる。

ア 本学における平成 25 年度から平成 29 年度までの 5 年間の毎年において、就職希望者に対し 3 倍前後という多くの求人件数があることが挙げられる。このことは、本学における人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的が、人材需要の動向等社会の要請を踏まえたものであることを示している。また、開学以来の長い歴史の中で優良企業との相互信頼が培われ、「就職に強い成蹊」と高い評価が寄せられている。

イ 本学既設の他学部卒業生の過去 5 年間の就職率は、いずれの各学部において 92.9%～99.1%程度あり安定している。「キャリア教育」「キャリア・就職支援プログラム」「個別相談」等によるきめ細かく、かつ、確かなキャリア支援を行っていることが要因である。

- ⑥ 2018 年秋に実施した企業の人事関連業務担当者対象の採用意向調査（株式会社進研アドに調査実施依頼。同時開設予定の経済学部と合わせた調査）において、有効回答社数 816 社のうち 781 社が経営学部総合経営学科に社会的必要性があると受け止め、また、経営学部総合経営学科を卒業した者に対する採用意向については、92.4%にあたる 754 社が採用の意向を示し、延べ 856 人の採用が見込まれる結果となった。これは入学定員に比べ 3 倍近い数字であり、経営学部総合経営学科で学んだ人材への需要は高いことが確認できたこと。

(3) 教育研究上の目的

学校教育法第 83 条及び大学設置基準第 2 条に従い、経営学部総合経営学科は、以下のような教育研究上の目的を掲げている。

「人文科学、社会科学、自然科学及びこれらにまたがる幅広い視野で思考・判断できる能力を有し、経営学の基礎的な概念と理論及び経営学の各専門分野を理解していることに加え、国際文化や情報コミュニケーション技術に関する知識をあわせ持つことで、企業や企業の経営活動に関する諸

問題を柔軟かつ適応的に解決できる実践的な総合マネジメント能力を修得した、職業人を養成するとともに、総合科学としての経営学を探究し、その研究成果を的確かつ明瞭に発信することで社会に貢献することを目的とする。」（成蹊大学経営学部規則第3条第1項）

経営学はもともと極めて実践的な性格の強い学問であるが、特に第二次世界大戦以降にその科学性を追究するにつれて、科学的な精緻化を達成してきた反面、実際の企業経営に役立つ実践的知識の提供という使命を次第に失う傾向にあり、「社会に貢献する職業人」を養成する点では十分な使命を果たすことができなかつた。そこで、本経営学部においては、経営学の各専門分野にわたって経営学の基礎的な概念と理論について体系的な教育を行うだけでなく、企業経営や研修等で実際に利用されている実務的技能や知識及びノウハウを提供する実践キャリア創造科目を設けて、経営学の理論と経営の実践をともに学ぶことができる点が1つの特徴となっている。

また、今日のような情報社会、グローバル社会では、どのような業種に属する企業であっても、さらにはどのような職種であっても、企業経営に関わる情報技術に関する知識や技能と、語学力を中心とした国際力を身に付けることは不可欠である。本学部では、このニーズに対応するために、情報分析科目、グローバルと文化科目という2つの区分を設けて、さらに自立した職業人として不可欠な能力を養成することを目指している。

以上のような教育研究上の目的を達成するために、本学部においては、経営学及び会計学の教育研究領域に関わる研究教育者と、学際的な領域に関わる研究教育者を配置している。後者のうち、特に実践キャリア創造領域については、豊富な企業経営の経験を持つ実務家教員を客員教員や兼任講師として複数人配置することによって、経営の理論的教育と実践的教育とが、あたかも車の両輪として機能することで、職業人を養成する上でより効果的な教育を行う体制を備えている。

(4) 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

経営学部総合経営学科では、経営学の学問的な知識と実践的な即戦力を持ち、それらの知識と関連した高い情報処理能力と国際的視野を備えることで、企業をはじめとした組織の主力となる人材として、あるいは独立した事業家として活躍し、世の中に広く貢献できる真に役立つ職業人を養成することを目指している。この人材養成の目標を達成する具体的な教育面

での指針として、大学全体として定められたディプロマ・ポリシー<資料3>に基づき経営学部総合経営学科のディプロマ・ポリシー（DP）が以下のように明記されている。

【経営学部のディプロマ・ポリシー】

経営学部総合経営学科は、大学全体の学位授与方針に基づき、「専門分野の知識・技能の修得」「教養の修得」「課題の発見と解決」「表現力、発信力」「多様な人々との協働」「自発性、積極性」の各項目に関して、以下の基準に到達するように編成された教育課程において、所定の単位を修得した者に対して学士（経営学）の学位を授与します。

<専門分野の知識・技能>

(DP1) 総合経営学科の専門分野に関する知識・技能を修得している。

(DP1-1) 経営学の基礎的な概念及び理論を理解している。

(DP1-2) 企業経営に関する各専門領域の基礎的な概念及び理論を理解している。

(DP1-3) 企業経営に関連する学際的な領域の知識を修得し、その知識を企業経営の問題や議論と結びつけることができる。

(DP1-4) 企業経営の問題に関して自ら仮説を立て、それを検証することができる。

<教養の修得>

(DP2) 人文科学、社会科学、自然科学及びこれらにまたがる学際的な分野に関する基礎的な知識を修得し、広い視野で思考・判断を行うことができる。

(DP2-1) 経営学や会計学だけでなく、人間、社会、歴史等も踏まえた総合的な考察を行うことによって、企業経営の在り方について幅広い議論を展開することができる。

<課題の発見と解決>

(DP3) 課題の本質を発見するために必要な情報（文献、統計等を含む）を調査収集し、それらを的確に解釈・分析し、課題の解決に向けて論理的に思考する能力を身に付けている。

(DP3-1) 新聞、雑誌、書籍、インターネット等の多様なメディアにおいて、取得できる知見やデータの所在、種類等を熟知し、必要となときに必要な情報を入手することができる。

(DP3-2) 企業経営の理解に必要なデータを調査収集し、それを定量ないし定性的に分析し、結果に関して企業経営の理論に立脚し

て的確な解釈を行うことができるようになっている。

<表現力、発信力>

(DP4) 自分の意見や考えを、外に向けて的確かつ明瞭に発信できる豊かな表現力を身に付けている。

(DP4-1) 企業のしくみや企業の経営活動及びその背景等に関して、一般の人にわかりやすく説明できる。

(DP4-2) 企業のしくみや企業の経営活動及びその背景等に関する理論的、実証的な分析を、わかりやすく文章や図表にまとめることができる。

<多様な人々との協働>

(DP5) 多様な人々と協働して課題解決に取り組んだ経験を通じて、多様な価値観を受容し、協調性やコミュニケーション力を身に付け、チームの中で自分の役割を的確に果たすことができる。

<自発性、積極性>

(DP6) 選抜制の科目や学外活動（留学、インターンシップ、ボランティア等を含む）に積極的に挑戦した経験を通じて、生涯学び続けようとする強い自発的意志を有している。

これらのディプロマ・ポリシーを分類すると、(DP1)「総合経営学科の専門分野に関する知識・技能を修得している」は、経営学部総合経営学科の専門教育の課程の学修から求められる要件であり、(DP2)「人文科学、社会科学、自然科学及びこれらにまたがる学際的な分野に関する基礎的な知識を修得し、広い視野で思考・判断を行うことができる」は成蹊大学の学部間で共通の教養教育の課程（全学共通科目：「成蹊教養カリキュラム」と称する。）の修得から求められる要件である。また、(DP3)「課題の本質を発見するために必要な情報（文献、統計等を含む）を調査収集し、それらを的確に解釈・分析し、課題の解決に向けて論理的に思考する能力を身に付けている」、(DP4)「自分の意見や考えを、外に向けて的確かつ明瞭に発信できる豊かな表現力を身に付けている」、(DP5)「多様な人々と協働して課題解決に取り組んだ経験を通じて、多様な価値観を受容し、協調性やコミュニケーション力を身に付け、チームの中で自分の役割を的確に果たすことができる」及び(DP6)「選抜制の科目や学外活動（留学、インターンシップ、ボランティア等を含む）に積極的に挑戦した経験を通じて、生涯学び続けようとする強い自発的意志を有している。」は、特定の知識の修得というより、課題発見解決能力や表現・発信力、他者との協調性及び自

発性等、特定の知識の修得と相互作用関係を持つ技能や勉学態度ないし勉学姿勢に関わるものになる。

まず、(DP1) (具体的には (DP1-1) から (DP1-4)) 「総合経営学科の専門分野に関する知識・技能を修得している」に明記されているように、本学部では、経営学の基本的かつ体系的な知識の修得を学位授与の最も基本的なディプロマ・ポリシーとして掲げている。職業人として社会で貢献するためには、その社会で極めて重要な役割を担う企業と企業経営に関する知識を得ることが不可欠である。現代の職業人の多くは企業の一員として働いているし、たとえ特定の企業に属さなくても、取引関係などを通じて多くの企業と関係を持つと考えられるからである。そこで、このような企業経営に関する経営学の段階的な修得に関する (DP1-1) 「経営学の基礎的な概念及び理論を理解している」と (DP1-2) 「企業経営に関する各専門領域の基礎的な概念及び理論を理解している」の要件を実現できるように、科目区分を基本的に3つの段階に分けて入門的な科目から基幹的な科目、さらには応用発展の科目へと、学年の進行に合わせて学生が基礎から応用へと必要な知識を修得できる課程を配置している。また、最も高度な応用発展の科目群は、さらに戦略とマーケティング、組織と人間、ファイナンスと会計の3つの領域に区分し、それぞれから卒業必要単位数を課すことで、経営学の総合的な知識の修得を目指している。また、経営学の学問的な知識に加えて、定性的な分析手法や定量的な分析手法の提供を行い、経営学の学問的知識を企業経営の実際上の諸問題に適用できるように配慮している。

以上のような (DP1-1) と (DP1-2) は、他の大学の経営学部においても同様に持ち得るディプロマ・ポリシーであるが、(DP1-3) 「企業経営に関連する学際的な領域の知識を修得し、その知識を企業経営の問題や議論と結びつけることができる」は、本学部の教育を彩る特徴的なディプロマ・ポリシーとして位置付けることができる。ここでは、本学部が経営学の理論教育に偏り過ぎず、社会に有益な職業人を目指す上で必要な学際的な知識を修得することを学位授与の要件と定めている。

本学部では、その理念において「社会に貢献する自立した職業人」を養成することを謳っているが、真に社会に貢献する職業人を育てるためには、経営学の理論的な知識は不可欠であるとはいえ、それだけでは十分であるとはいえない。本学部では、学際領域において実践的なキャリア創造領域を設けており、その領域において、実践的なプロジェクト管理の手法やリーダーシップの手法、さらにはモチベーションを維持し向上させる方法

など、従来の大学における経営学教育では欠けていた実践的な技能や知識を学修させることをポリシーの1つに含めている。また、今日の企業はグローバル化や高度情報化の影響を受けることから、こうした企業で働き、あるいは企業と関わりを持つ職業人は、企業経営と関わった語学力や情報処理力を高める必要がある。そこで、専門分野としての経営学教育にとどまらず、学際科目群の中に、国際文化や情報コミュニケーション技術に関する理論や基本的な知識を修得する領域と科目を設けて、職業人として必要な知識を修得できる課程を配置している。経営学部の学生は、この国際文化、情報分析、及び実践キャリア創造のそれぞれの科目群の中から、自らの必要と関心に応じて単位を修得することが求められる。

もともと、成蹊大学の学生は、(DP2)「人文科学、社会科学、自然科学及びこれらにまたがる学際的な分野に関する基礎的な知識を修得し、広い視野で思考・判断を行うことができる」で求められているように、共通した教養教育の課程を学修して幅広い分野に関する「基礎的な知識を修得し、広い視野で思考・判断」ができるようになることが要求されている。しかし、ここで重要なのは、専門教育課程で修得した経営学の知識と教養教育課程で修得した知識を別々のものと認識するのではなく、(DP2-1)「経営学や会計学だけでなく、人間、社会、歴史等も踏まえた総合的な考察を行うことによって、企業経営の在り方について幅広い議論を展開することができる」で要請されるように、教養的な知識も企業経営の議論と結びつけて理解できることであり、この経営学教育と教養教育とを結びつける上でも、このような学際科目の教育は非常に重要な位置を占めている。

また、本学部は、講義形式で提供される知識に加えて、演習形式のアクティブ・ラーニングを想定した教育の機会を多く設けている。このようなアクティブ・ラーニングの機会は、(DP3)「課題の本質を発見するために必要な情報（文献、統計等を含む）を調査収集し、それらを的確に解釈・分析し、課題の解決に向けて論理的に思考する能力を身に付けている」で求められる問題発見や解決の能力を修得させる上でも有効である。さらに、学生に自らが参加する小集団の中におけるその役割を認識させると同時に、集団全体や個人に課せられた課題に対して適切な問題解決プロセスを推進するためのマネジメント能力を身に付けさせることができるように配慮することによって、(DP4)「自分の意見や考えを、外に向けて的確かつ明瞭に発信できる豊かな表現力を身に付けている」、(DP5)「多様な人々と協働して課題解決に取り組んだ経験を通じて、多様な価値観を受容し、協調性やコミュニケーション力を身に付け、チームの中で自分の役割を的確に果

たすことができる」、及び（DP6）「選抜制の科目や学外活動（留学、インターンシップ、ボランティア等を含む）に積極的に挑戦した経験を通じて、生涯学び続けようとする強い自発的意志を有している」に求められるような学問に対する積極的な姿勢や態度を強めることを可能にしている。

2. 学部・学科等の特色

(1) 経営学部総合経営学科の6つの特徴

成蹊大学は、成蹊学園創立者中村春二が目指した教育理念である「自発的精神の涵養と個性の発見伸長を目指す真の人間教育」を目指すために、①知育偏重ではなく、人格、学問、心身にバランスのとれた人間教育を実践し、確かな教養と豊かな人間性を兼ね備え、社会の発展のために献身的に貢献できる人材を輩出する。②学術の理論及び応用を教授研究し、自由な知の創造をはかり、もってその深奥を究めて文化の進展に寄与する。③地域社会に根ざしつつ、世界に開かれた教育・研究機関として、その成果を社会に還元することを通じて、人類の共存に寄与する、というミッションを掲げている。経営学部を含めて、成蹊大学の各学部及び研究科は、これらのミッションを、その専門領域に応じた社会的機能を果たすことで実現することが求められている。

中央教育審議会答申「我が国の高等教育の将来像」（平成17年）によれば、高等教育の多様化、様々な需要への対応として、大学は位置付けや期待される役割・機能を十分に踏まえた教育・研究を展開し、個性・特色を明確にしていかなければならないとした上で、大学が併有するとされる次の主な7つの機能に対し、各大学で保有する機能・比重の置き方で個性・特色を表すことで機能分化を求めている。

<7つの機能>

- ・世界的研究・教育拠点
- ・高度専門職業人養成
- ・幅広い職業人養成
- ・総合的教養教育
- ・特定の専門的分野（芸術・体育等）の教育・研究
- ・地域の生涯学習機会の拠点
- ・社会貢献機能（地域貢献、産学官連携、国際交流等）

このうち、成蹊大学では、主に「幅広い職業人養成」「総合的教養教育」「社会貢献機能」の3つの機能を有するとし、その上で経営学部は、経営学の体系的な基礎教育を提供しながらも、それにとどまらず、学際科目の教育を強調することで、今日及び将来における「幅広い職業人養成」及び「総合的教養教育」のニーズに応えることを選択し、その実現のために以下の6つの特徴を持つ。

① 企業経営に関する科目を基礎から応用まで体系的及び段階的に提供

幅広い職業人を養成するというニーズに応えるためには、職業人として不可欠な経営学の知識を提供することが必要である。経営学は、他の社会科学領域に比べると若い学問であるが、その重要性ゆえに急速に発展し、多様な専門領域へと分化している。総合経営学科では、経営学の領域を、専門基幹科目と専門応用発展科目に分け、さらに前者は経営経済基礎科目と経営専門基礎科目に分けることで、1年次から段階的に科目を配置し、学生が基礎から応用まで無理なく学修を進めることを可能にしている。1年次が履修する経営経済基礎科目としては、経営学及び会計学と、経営学と最も関連性のある経済学及び統計学の最も基礎的な科目を配置し、経営学とその関連科目の最も基本的な部分を学修させるようにしている。2年次では、経営専門基礎科目として経営学の各領域の最も基幹的な位置付けにある科目を配置する。これらの基礎的な科目は原則として1科目について複数クラスを前後期に開講して、より教育効果を高められるようにしている。また、専門応用発展科目群については、戦略とマーケティング、組織と人間、ファイナンスと会計の3つの基本領域に細分し、配置科目の位置付けを明確にすると同時に、それぞれの領域ごとに卒業所要単位数を定めることで、いずれかの領域に偏った知識ではなく、経営学の諸科目の広範な学修を実現している。

② 1年次からの演習教育によるアクティブ・ラーニングの充実

1年次から4年次まで各学年に演習（ゼミ）科目を配置することで、教員との親密な関係を維持し、かつ学生同士のアクティブ・ラーニングを促進することで、より効果的な教育を実現できるように配慮している。学年ごとに演習の性格や内容は異なっており、導入教育としての「基礎演習」（1年次）では、「総合的教養教育」の一環として、予め存在する正解を選ぶような高校までの勉強とは異なり、自分たちで問題意識を持ち、自分たちで正解を作り上げていくという大学の勉強スタイルを身に付けさせることを目的とする。2年次以上の学生に提供される演習は、学生同士のインタラクションを促進し、問題解決に関する一般的な能力を身に付けさせるという点では「総合的教養教育」を実現する手段になるが、主として、経営学の知識を演習形式の授業によって学ばせることで、「幅広い職業人養成」のニーズに応えるものと位置付けられる。まず、2年次向けに開講される演習は、「戦略的問題解決型プロジェクト演習」と呼ばれるもので、企業の実践的課題の解決を通じて経営学理論の基礎

を理解するという特筆すべき演習である。2年次は経営学の各領域の基幹的な内容の勉強を始める時期である。経営学の標準的なテキストに記載される概念的ないし抽象的な概念は、それ以降の経営学の学修を支える重要なものでありながら、その学修を通じて、経営学が研究教育対象とする企業経営の実践的な側面との関係性を学生に認識させることが難しいものである。この「戦略的問題解決型プロジェクト演習」では、実際に企業で過去に生じた、あるいは現に生じている諸問題が学生に提示され、彼らはその問題を経営学の理論を使って解決するように方向付けられる。このような問題解決型の学修を通じて、学生は経営学の基礎的な理論を単なる机上の知識としてではなく、企業の実際の問題解決の手段となる実践的な知識として学修することが可能になる。

「経営専門演習Ⅰ」「経営専門演習Ⅱ」（3年次）と「経営卒業研究」（4年次）は、原則として1人の指導教授が2年間を担当して、経営学部の学生として、経営学のいずれかの専門領域における研究を集中的に行い、最終的な成果を卒業研究として提出することが求められる。卒業研究の公開の方法は、研究の内容や方向性により、伝統的な卒業論文として提出する場合のほか、研究内容の発表（プレゼンテーション）を行う場合もあるが、いずれの形式であってもその内容を他者が参照できるように開示化されることが求められる。

③ 情報社会に対応し、企業経営と密接に結びついたIT（情報技術）科目の提供

現代の情報（化）社会においては、どのような職業に就く者であっても、情報技術に関する知識は不可欠である。そのため、「幅広い職業人養成」のための教育の一環として、情報技術の理解や情報機器の操作、さらには企業経営への情報化の影響についての基本的な知識を提供する。多くの大学の場合、基礎的な情報教育と学部で専攻する領域の教育とが分離してしまい、両者の知識を互いに活用する機会が乏しいことが問題とされているが、本学部ではこの問題を次のように解決する。まず、1年次の成蹊教養カリキュラムにおいては、「情報基礎」などの基礎的な情報科目を配置し、学生には基本的なコンピュータ操作方法や、文書作成ソフトや表計算ソフト、さらには情報倫理の基本的な内容を学修させる。次に、2年次以上の学生を対象に、基礎的な情報科目で学修した知識を生かし、さらに情報技術の知識を深める「情報コミュニケーション技術」を提供するほか、情報社会における企業経営の状況を認識し、その問題

点を発見及び解決する科目として「経営情報」「情報戦略」「ビジネス・モデリング」を提供する。また、さらに高度な情報分析科目として、「マルチメディア・プレゼンテーションA・B」「総合分析A・B」などの科目を配置して、特に情報科目に関心のある学生のニーズに応えられるようにしている。これらの科目の配置により、情報教育と専門教育とが相乗的に統合され、双方の領域に対する学生の理解が強化される教育課程を提供していることが特徴となっている。

④ グローバル社会に対応した国際コミュニケーション能力を育成する科目の提供

先の情報化に関する科目と同様に、グローバル化が進んだ現代社会における「幅広い職業人養成」のニーズに応えるためには、教育課程として、どの大学、学部においても英語を中心とした語学系の科目の充実が図られているが、英語科目と専門科目との関係は希薄であるという問題がやはり存在する。本学部においては、まず1年次の「College English (Listening & Speaking) I・II」、「College English (Reading & Writing) I・II」の4科目4単位を必修とし、また選択必修として、後述するグローバル教育プログラム履修者は1年次に「Intensive English I・II」を、その他の学生は2年次の「College English (Integrated Skills) I・II」(いずれも2科目2単位)を必ず履修する。この科目は、学生の英語能力に応じた能力別クラスとなっており、彼らがそれぞれの能力を出発点として英語の基本的な4技能の向上を無理なく目指せるように配慮されている。次に、成蹊教養カリキュラムで学んだ英語科目の知識や技能を専門科目へとつなぐ科目として、経営学部の専門科目として、「Business English」や「Business Presentation」など、企業経営に関わる英語を学修する科目を配置している。これらの科目では、実際の企業や企業経営の状況を英語で学んだり、企業の管理者に対して英語でプレゼンテーションをする方法を学んだりすることができ、学生は、教養科目としての英語から専門科目としての英語へと継続して学修し、英語を学ぶことの重要性や必要性を認識し続けることができる。

⑤ 経営学の理論科目のみに偏らない実践的なキャリア関連科目の提供

経営学はもともと企業経営に関わる実践的色彩の強い学問であったが、学問としての精緻化及び科学化によって理論として発展していく中で、もともとの実践的色彩が薄くなっていることも事実である。本学部では

経営学に関する理論的な科目を体系的に配置することはもちろんのこと、そのことにとどまらず、従来の経営学部が経営学の理論的な科目の配置に傾きがちであるという「弱点」を補うために、2つの改善を行っている。1つは、経営学の応用発展科目として、「ストレス・マネジメント」や「キャリア・マネジメント」といった、従来の経営学部では配置されにくく、しかしながら、今日の社会で働く職業人としては極めて重要な知識を提供する科目を設けている。もう1つは、学際科目に実践キャリア創造領域を設けて、その中で「プロジェクト・マネジメント」、「モティベーション・マネジメント」といった、実業界で定評のあるキャリア教育系の科目を積極的に導入して、それらの科目を企業実務に造詣が深い専門教員や実務家教員に担当させることにより、経営学の理論と実践の双方から教育を行い、教育理念にある「幅広い職業人養成」という目的をより達成できるように心がけている。

⑥ より高度な英語能力を身に付ける高度グローバル領域科目

特に英語力の強化を図るグローバル教育プログラム（後述）を履修する学生には、教養課程と専門課程においても特別な英語科目が提供される。経営学部の専門課程としては、高度グローバル領域を設けて「International Business」や「Japanese Economy」などの英語で学ぶ専門科目を履修することができる。経営学部の教育課程では、これらの科目の単位は、まずは学際科目の卒業所要単位数の6単位の中に組み込まれ、6単位を超えて履修した単位は専門科目の卒業所要単位数の76単位に組み込まれるなど、同課程に属する学生たちがこれらの科目を専門科目として学修することができるという特徴がある。これらの高度グローバル教育プログラムについても、グローバル社会で活躍できる「幅広い職業人養成」のニーズに応えるものとなっている。

(2) 教育目標

成蹊大学は、成蹊学園創立者中村春二が目指した教育理念である「自発的精神の涵養と個性の発見伸長を目指す真の人間教育」を踏まえ、次のような理念・目的を掲げている。

- ① 知育偏重ではなく、人格、学問、心身にバランスのとれた人間教育を実践し、確かな教養と豊かな人間性を兼ね備え、社会の発展のために献身的に貢献できる人材を輩出する。

② 学術の理論及び応用を教授研究し、自由な知の創造をはかり、もってその深奥を究めて文化の進展に寄与する。

③ 地域社会に根ざしつつ、世界に開かれた教育・研究機関として、その成果を社会に還元することを通じて、人類の共存に寄与する。

上記のような「理念・目的」を踏まえ、以下の人材育成方針を教育目標としている。

① 広い教養と深い専門知識を備え、物事の本質を探究する思考力を養成する。

② 自己の人生観・価値観を確立し、自分の考えや意見を的確かつ明瞭に表現、発信する力を養成する。

③ 多様な文化、環境、状況に対応し、他者と協働して課題の解決に取り組む力を養成する。

④ 未知のものに積極的に挑み、生涯学び続けようとする自発性と積極性を養成する。

経営学部総合経営学科は上記の成蹊大学の教育理念・目的、教育目標を、経営学教育を通じて具現化することを目標としている。具体的には、全学共通科目である成蹊教養カリキュラムと経営学部開設専門科目の2つの教育課程を通じて、成蹊大学の教育目標の①にある「広い教養と深い専門知識を備え、物事の本質を探究する思考力」を持つ学生の育成を目標としている。また、1年次の「基礎演習」、2年次の「戦略的問題解決型プロジェクト演習」、3年次の「経営専門演習Ⅰ・Ⅱ」、4年次の「経営卒業研究」の演習科目を通じて、特に、②「自己の人生観・価値観を確立し、自分の考えや意見を的確かつ明瞭に表現、発信する力」及び、③「他者と協働して課題の解決に取り組む力」を養成する。また、経営学部での4年間の学修を通じて、④にいう「自発性と積極性」を備えた学生を育成することを目標としている。

(3) 養成する人材像

経営学部総合経営学科では、経営学の学問的な知識と実践的な即戦力を持ち、それらの知識と関連した高い情報処理能力と国際的視野を備えることで、企業をはじめとした組織の主力となる人材として、あるいは独立した事業家として活躍し、世の中に広く貢献できる真に役立つ職業人を養成することを目指している。

学科の教育課程においては、経営経済基礎科目や経営専門基礎科目では、職業人として必要な経営学の基礎的な科目を共通して履修することが求め

られているが、専門応用発展科目と学際科目においては最低限の必要取得単位数は課せられるものの、学生自身の将来ビジョンや目標によって比較的自由に履修科目を選択することができ、それらの選択によって次のような能力を備えて、各分野で活躍する人材を養成できることを目指す。

- ① 専門応用発展科目のうち、特に戦略とマーケティング科目を中心に履修し、かつ、学際科目のうち、特にグローバルと文化科目を中心に履修することで、国際的な諸文化に明るく、また英会話能力に長けた職業人として、国際貿易などを専門とするベンチャー企業を自分で立ち上げて、世界を股にかけてビジネスを展開する事業家として活躍する。
- ② 専門応用発展科目のうち、組織と人間科目と、法律関係の科目を中心に履修することにより、組織心理学と人事関連の法律に関する知識を持つ職業人として、特に独立した人事コンサルタントや、企業の人事部の専門スタッフとして活躍する。
- ③ 専門応用発展科目のうち、ファイナンスと会計科目を中心に履修することにより、企業ファイナンスにも強い職業会計人（税理士や公認会計士）や、企業の会計財務部門で活躍する。
- ④ 経営学の全般的な科目の履修はもちろんのこと、情報処理科目を積極的に履修して、情報機器を使った分析・表現・討論の技能を向上させ、数量分析に強い企業内アナリストとして活躍する。
- ⑤ 経営学の各専門領域の科目を満遍なく履修することで、経営学の専門分野の基礎的能力を培い、さらに大学院に進学して研究者を目指す。
- ⑥ 経営学の基本的な科目に加えて、英語科目を中心に履修することにより、国際的な企業の主力の人材として活躍する。
- ⑦ 経営学の基本的な科目に加えて、教職課程を履修することにより、企業経営の知識を備えた中学校や高等学校の教員として活躍する。

3. 学部・学科等の名称及び学位の名称

本学部は「経営学部」であり、「総合経営学科」の単一学科から成る。ここで学科名を経営学科ではなく総合経営学科とするのは、すでに述べたように、経営学の学問的体系を越えて、今日のグローバル化や情報化（ネットワーク化）に対応した企業経営に必要な幅広い知識を提供する経営教育を意図する教育課程の提供により、より社会的なニーズに応えられる自立した職業人を養成することを目指すためである。

また、英語名称については、学部は **Faculty of Business Administration**、学科は **Department of General Business Administration** とする。教育課程の修了者に提供される学位は、「学士（経営学）」であり、その英語名称は、**BBA, Bachelor of Business Administration** とする。

4. 教育課程の編成の考え方及び特色

(1) 教育課程編成の基本方針

本学部の教育課程については、中央教育審議会答申「我が国の高等教育の将来像」（平成 17 年）が要請する「専攻分野についての専門性を有するだけでなく、幅広い教養を身に付け、高い公共性・倫理性を保持しつつ、時代の変化に合わせて積極的に社会を支え、あるいは社会を改善していく資質を有する」「21 世紀型市民」の育成を目指して、全学共通科目と専門教育科目からなる教育課程を編成する。

(2) カリキュラム・ポリシー

成蹊大学経営学部のカリキュラム・ポリシーは、大学全体として定められたカリキュラム・ポリシー<資料 3>に基づき、以下のとおり定めている。

【経営学部のカリキュラム・ポリシー】

(CP1) 総合経営学科の専門分野を系統的・体系的に学修できるように、各科目を適切に配置する。

(CP1-1) 経営学を理解する基礎的能力を養えるように、経営学及びその関連科目の基礎を 1 年次に配置する。

(CP1-2) 経営学の専門領域ごとに基礎科目と応用発展科目を設けて、各専門領域を体系的及び段階的に学修できるように配置する。

(CP1-3) 企業経営の問題をより広い視点から認識できるように、経営学と関連する学際領域として、情報、国際、キャリアの領域の科目を配置する。

(CP1-4) 学際科目に対する強い関心を持つ学生を対象に高度学際科目群を設ける。

(CP2) 広い教養と汎用性の高い技能を修得するための科目群「成蹊教養カリキュラム」を設ける。

(CP3) 視野を広げ、多面的な思考を促進するとともに、異分野の学生との交流、多様な人々との協働を図るために、学部学科の枠を越えて幅広く学ぶことができる仕組みを設ける。

(CP4) 思考力、表現力、課題解決力を集中的に錬成するために、総合経営学科の教育課程の全学年に、アクティブ・ラーニングの演習

科目を置き、さらに卒業論文（またはこれに代わるもの）の作成を必修とする。

(CP4-1) 1年次から4年次までゼミナールを配置し、このうち1年次前期の「基礎演習」及び3、4年次の「経営専門演習Ⅰ」「経営専門演習Ⅱ」「経営卒業研究」を必修とする。

(CP4-2)「経営卒業研究」においては卒業論文またはこれに代わる成果物の提出を必須とする。

(CP4-3) 経営理論を使った問題解決能力を高めるために2年次に「戦略的問題解決型プロジェクト演習」を設ける。

(CP5) 自発性、積極性の向上のため、留学、インターンシップ等の単位認定の仕組み、及び上級者向けの選抜型の科目を設ける。

(3) 全学共通科目

成蹊大学では、2010年度より教養教育を担うため全学共通科目（学生向け、対外的には「成蹊教養カリキュラム」と称する。）を設定しており、大学での学修の基礎となる知識やスキルを身に付けさせるとともに、市民性・公共性を育むことを目指している。2020年度の経済学部再編を契機に（CP2）「広い教養と汎用性の高い技能を修得する」というカリキュラム・ポリシーに基づき、成蹊教養カリキュラムの大幅な見直しを行った。

2020年度からの成蹊教養カリキュラムでは、技法知・学問知・実践知をバランスよく習得するために、「外国語」「技能」「教養基礎」「持続社会探究」の4区分を大きな柱としたカリキュラムを定めた。

ア 外国語

「外国語」は、英語科目、初修外国語科目に2系に区分する。

英語科目は、1年次の「College English (Listening & Speaking) I・II」、「College English (Reading & Writing) I・II」を必修とする。また、選択必修として、後述するグローバル教育プログラム履修者は1年次に「Intensive English I・II」を、その他の学生は2年次の「College English (Integrated Skills) I・II」を必修とする。他の選択科目は、受講者の英語学習に対するニーズ、能力等に応じて選択できるものとする。

初修外国語科目は、ドイツ語、フランス語、スペイン語、中国語、韓国語から選択し、それぞれの語学を基礎から学び実践的スキルもしくは国際理解能力の養成に向けて積み上げることができる。

イ 技能

「技能」は、日本語力科目、キャリア教育科目、情報基盤科目、健康・スポーツ科目の4系に区分する。

日本語力科目は社会人にふさわしい日本語力を身に付けることを目標とした科目群であり、文章の書き方、読み方、漢字、話し方に関わる科目が配置される。なかでも「日本語表現講義」「実践日本語表現」などを多数の学生に履修を推奨するコア科目としている。

キャリア教育科目は、基礎科目としての「キャリアプランニング」を1年次前期に配置するとともに、キャリア形成に関わる講義科目及びインターンシップを含む講義科目を1年次後期から順次学べる科目配置をとっている。

情報基盤科目は、1年次前期に「情報基礎」を配置し、1年次後期以降は「情報活用A～F」を各自の興味に応じて選択できる。

健康・スポーツ科目は、さまざまな競技種目を通して、スポーツに関連する理論を学びながら、実際にそれを体感する実践を交えながら自己マネジメント・集団マネジメントの手法を学ぶ演習科目と、スポーツと科学、文化、社会及び健康に関する理論をより深く学ぶ講義科目を設けている。

ウ 教養基礎

「教養基礎」は、人文学、社会科学、自然科学の3系よりなり、すべての科目を1年次の配当としている。学問知を育むことをねらいとしているために原則としては学問分野区分に応じた科目構成としているが、自然科学分野については文系学部の受講者の興味をひきやすいようにテーマ主義の科目構成を掲げている。

エ 持続社会探究

「持続社会探究」は、ESD（持続可能な開発のための教育）の考え方をとりいれて、環境・地域、国際理解、人権・共生、実践の4系より構成している。これらのうち実践については1年次の配当であるが、他は「教養基礎」を履修したことを前提に2年次の配当としている。

(4) 総合経営学科の専門教育課程の編成の考え方及び特色

総合経営学科の教育課程は、(CP1)「総合経営学科の専門分野を系統的・体系的に学修できるように、各科目を適切に配置する」にあるようにそれぞれの「専門分野を系統的・体系的に学修できるように」各科目を適切に

配置している。経営学部総合経営学科の専門課程は、専門基幹科目（経営経済基礎科目・経営専門基礎科目）、専門応用発展科目（戦略とマーケティング科目・組織と人間科目・ファイナンスと会計科目・応用発展共通科目）、演習科目、学際科目（情報分析科目・グローバルと文化科目・実践キャリア創造科目・学際共通科目）、高度学際科目（高度情報分析科目・高度グローバル科目）、広域基礎科目及び自己設計科目に分かれており、以下、この順で編成の考え方及び特色を紹介する。

① 専門基幹科目（経営経済基礎科目・経営専門基礎科目）

専門基幹科目は経営経済基礎科目と経営専門基礎科目に分かれており、経営経済基礎科目は、特に（CP1-1）「経営学を理解する基礎的能力を養えるように、経営学及びその関連科目の基礎を1年次に配置する」を実現するものとして、主として1年次の前後期で履修する科目が設置されている。この科目区分に設置された科目は、経営学の最も基礎的な内容を分かりやすく教育することで、学生たちに経営学に対する関心と学修の動機付けを与えることが目的となっている。

その6科目の内訳を見ると、必修科目として、前期には「企業経営の基礎」を、後期には「企業会計の基礎」を設置している。この2科目の必修科目によって、学生は、経営学部の学生として必ず学修すべき経営学と会計学の最も基礎的な内容を修得することができ、次の段階である経営専門基礎科目の関心を高めることができる。また、必修科目ではないものの、前期には「会社のしくみと制度」と「ミクロ経済学の基礎」が配置され、後期には「統計の基礎」と「マクロ経済学の基礎」が配置されている。「会社のしくみと制度」は、学問的な経営学とは異なり、学生が必ずしも身近に感じる機会のなかった会社の社会的役割や会社で働くことを理解させ、会社に対して関心や興味を持たせるための科目である。また、経営学はもともと学際的な性格が強い学問ではあるが、その中でも経済学と統計学は、経営学に非常に関係深い学問分野であり、その基礎的な知識の理解が重要であることから、「ミクロ経済学の基礎」と「マクロ経済学の基礎」において企業経営に直接的ないし、間接的に関わる経済学の基礎を学び、「統計の基礎」では記述統計の基本を修得することが求められている。

学生は、以上の6科目 12 単位のうち必修科目の2科目 4 単位を含めて5科目 10 単位以上の単位を修得することが卒業要件となる。必修科目以外の4科目は、たとえば会計学を専攻する場合の経済学の科目や、ケーススタディ的な研究を進める場合の統計の科目など、専攻や研究方

法によっては必ずしも絶対的に必要なものではないために登録必須科目にとどめるが、その基礎的な性格上、多くの学生が6科目とも単位を修得することが推奨される。

経営専門基礎科目は、経営経済基礎科目の次の段階に位置付けられており、経営学の専門領域ごとに基礎的な知識を提供することを想定したものである。この領域では、経営学の3つの基本的科目領域や、それらの複合的な領域に属する基礎的な科目が配置されている。これらの3つの基本的領域は、教育課程の専門応用発展科目群の3つの領域と結びつくことによって(CP1-2)「経営学の専門領域ごとに基礎科目と応用発展科目を設けて、各専門領域を体系的及び段階的に学修できるように配置する」を実現するものとなっている。具体的には、戦略マーケティング領域の科目として「経営戦略」と「マーケティング」、組織と人間研究領域の科目として「人間行動と組織」、ファイナンスと会計領域の科目として「ファイナンスの基礎」と「基本簿記」、共通領域の法律関係科目として「ビジネス法の基礎」がそれぞれ配置されている。

また、これら3つの領域固有ではなく、経営学全般に関わる基幹的な科目として「ゲーム理論」が設けられている。さらに、経営学の専門科目群と学際科目群の学修を連結させる役割を想定して「国際経営」と「経営情報」が設置されている。「国際経営」は経営学の専門科目群とグローバルと文化領域の科目群を関係付ける科目であり、「経営情報」は経営学の専門科目群と情報分析領域の科目群を関係付ける科目として位置付けられている。なお、経営学系の学部で設置されることが多い経営管理論や経営組織論の内容は、組織に関わる人間の側面は「人間行動と組織」で扱い、経営管理に関わる側面は(専門応用発展科目群の)「組織と管理」と「組織と社会」で扱う。

これらの経営専門基礎領域の科目はいずれも2年次前期から履修可能であるが、原則として前後期で1クラスずつ配置されるので、学生は自分の学修計画に合わせて前後期に分けて履修することができる。経営学の各領域の基幹的な科目であるが、専攻によってはすべての科目が不可欠なものとは必ずしもいえないことから、設置される9科目のうち5科目10単位が卒業所要単位数となっている。

② 専門応用発展科目

専門基幹科目の上位に位置する専門応用発展科目は、すでに述べたように(CP1-2)「経営学の専門領域ごとに基礎科目と応用発展科目を設け

て、各専門領域を体系的及び段階的に学修できるように配置する」にある応用発展科目を想定したものであり、特に経営学の深い専門知識のさらなる修得を目指したものである。

伝統的な経営学は、企業の三大資源であるヒト・モノ・カネの管理に焦点を当てて発展してきた。そこで専門応用発展科目群は、ヒトの部分にあたる組織と人間の領域、モノ（商品）の部分にあたる戦略とマーケティングの領域、カネの部分にあたるファイナンスと会計の科目領域に、経営学の各専門科目を振り分けて、かつそれぞれの科目領域ごとに卒業に必要な単位数の要件を設けることによって、1つの領域に偏ることのない学修を促進させるものとなっている。また、この3つの科目領域には入らないものの、企業経営を学ぶ上で重要な法律科目と「経営学特殊講義A・B」、さらに次年度に卒業研究を控えた3年次を対象に卒業研究の方法論に関わる科目が共通領域に配置されている。

3つの科目領域には、それぞれ12科目ないし13科目が配置されており、学生は自らの専門的関心によって履修を行う。また、教育課程上、これらの科目は特殊講義を除いて2年次前期か後期に配置されている。前期配置の科目はその領域の中でもより基本的な内容のものであり、後期配置の科目はより応用性が高いものとなっている。たとえば、商品やサービスの生産面に関しては、前期に「生産管理」があり後期に「イノベーションと製品開発」があるが、これは前期で生産管理の全般的知識を修得してから、後期に製品生産に特に関連する議論としてイノベーションに関する知識を修得することが理解を深める上で効果的であるとの意図に基づくものである。なお、これらの科目が2年次の前後期に配置されているとはいっても、この領域の科目をすべて2年次のうちに履修することを要求するものではなく、3つの領域のどれを集中的に履修するかによって実際の履修計画は異なることになる。たとえば、主として戦略マーケティングを専攻したいと考える学生は、その領域の科目を2年次から集中的に履修して、組織と人間の領域やファイナンスと会計の領域は、3年次に履修するといった履修計画になる。異なる専攻を想定した履修モデルにもこの点は反映されている。

また、科目領域ごとに、(CP4-3)「経営理論を使った問題解決能力を高めるために2年次に「戦略的問題解決型プロジェクト演習」を設ける」に対応して「戦略的問題解決型プロジェクト演習 (S-PBLS: Strategic Project-based Learning Seminar)」が開設されている。これは25人程度を定員とする一種の演習形式の授業であるが、単なる各専門領域の基

基礎知識の修得を目指すものではなく、当該専門領域で課題とされる企業経営上の具体的な諸問題を、教員の指導のもとで学生が当該専門領域の学問的知識を使って議論し、解決することを目指したより実践色の強い演習である。この演習は必修ではないが、この演習に積極的に参加することにより、学生たちは、経営学が単なる机上の学問ではなく、企業経営の実際の問題を解決するのに役立つことを理解し、より高い動機付けをもって、さらなる学修に励むことが期待される。この授業を履修した場合の単位は、専門応用発展科目群のそれぞれの領域の単位となる。

なお、応用発展共通科目群にある「経営学特殊講義」は、現代的ないしトピック的な内容の講義を時代の要請に応じて設置されるものである。2年次前期に履修可能な、より基礎的な内容の「経営学特殊講義A」と、2年次後期に履修可能な、より応用的な内容の「経営学特殊講義B」に分けて設置している。

また、卒業研究を控えた3年次後期に履修すべき3つの科目が設けられている。経営学の研究は、文献研究を別にすれば、基本的に数量データを分析する実証研究と、個々の企業の事例を分析するケース分析に分けることができる。「実証研究の方法」は、主として前者のタイプを志向する学生に向けて開設されるものであり、「ケーススタディの方法」は、主として後者のタイプを志向する学生に向けて設置されるものである。また、研究を進めるにあたり、より論理的な思考様式を身に付けたいと願う学生のために「ロジカル・シンキング&ライティング」が設けられている。これらの授業を受講することにより、学生は次年度に取り組む卒業研究をより容易に進めることが可能になる。

③ 演習科目

演習科目は（CP4）「思考力、表現力、課題解決力を集中的に錬成するために、総合経営学科の教育課程の全学年に、アクティブ・ラーニングの演習科目を置き、さらに卒業論文（またはこれに代わるもの）の作成を必修とする」で全体として規定されるものであるが、特に（CP4-1）

「1年次から4年次までゼミナールを配置し、このうち1年次前期の「基礎演習」及び3・4年次の「経営専門演習Ⅰ」「経営専門演習Ⅱ」「経営卒業研究」を必修とする」にあるように、1年次前期に開講される「基礎演習」（2単位）、及び3年次前期の「経営専門演習Ⅰ」と3年次後期の「経営専門演習Ⅱ」（各2単位、計4単位）、さらには4年次の「経営卒業研究」（4単位）を必修科目として配置している。「基礎演習」は1

年次の前期に履修するものとして複数の専任教員によって 15 程度のクラスが設置される。開設されるクラスでは、学生の多様な関心に応えるために専任教員ごとに異なるテーマが設定されるが、いずれのクラスにおいても、文献の探し方、レポートの書き方、研究発表の仕方といった基本的な内容に加えて、高校までとは異なった、大学生としての自発的かつ能動的な学びと、学生同士が互いに議論するアクティブ・ラーニングの必要性と重要性を理解させ、「思考力、表現力、課題解決力」(CP4)を身に付けさせるという点で導入教育の役割を果たすことが期待されている。

3・4年次で履修する「経営専門演習Ⅰ」「経営専門演習Ⅱ」「経営卒業研究」は、原則として同一の教員が2年間にわたる指導を行い、各教員の専門領域から学生が企業経営に関する諸問題について認識を深め、かつ4年次には研究成果をまとめて公開することを目的としている。個々の指導教員の指導方針によって指導スタイルは多少異なるものの、基本的な方向性としては、「経営専門演習Ⅰ」では、学生は指導教員の専門領域に関わる基本的な知識に関する学修を進めることが求められ、「経営専門演習Ⅱ」では、その基本的な知識を踏まえて学生ないし学生グループごとに研究テーマを確立し、そのテーマに沿った学修を継続していくことが求められる。そして「経営卒業研究」においては、(CP4-2)「「経営卒業研究」においては卒業論文またはこれに代わる成果物の提出を必須とする」に規定されているように、1年間かけて各人の研究を進めて、「卒業論文またはこれに代わる成果物」を提出し、何らかの形で公開することが求められる。このように4年間の学士課程にわたって10単位の演習を必修化することにより、学生は他の学生や教員とのインタラクションを通じて大学での学びに対する動機付けを高めることが期待されている。

④ 学際科目

学際科目では、(CP1-3)「企業経営の問題をより広い視点から認識できるように、経営学と関連する学際領域として、情報、国際、キャリアの領域の科目を配置する」に対応して、3つの関連領域ごとに科目を配置している。学際科目には経営学の科目群の学修と合わせた学修により相乗的な効果を生むことが期待されて配置されている。

まず、情報分析科目では、「経営数学A・B」「プログラミングの基礎や「統計学」、さらには「多変量解析」のような統計分析に必要な数

学及び統計学系の科目、企業経営や企業会計のデータや数理モデルを扱う方法を提供する「経営情報分析」、「ビジネス・モデリング」及び「ビジネスゲーム」、また、企業の情報技術環境を扱う「情報コミュニケーション技術」を設置している。これらの科目を通じて、PCや統計ソフトを使った企業分析の能力を修得できるほか、情報技術と企業経営の相互作用関係についても理解することが可能になる。なお、数学や統計学に関する科目は基礎から上級まで段階的に履修を行うことが必要であることから、履修段階を3段階に分けており、最も基礎的な「統計の基礎」は1年次後期から履修可能である。レベル的に次の段階の「統計学」は2年次前期、さらに高度な「多変量解析」は2年次後期に配置している。

次に、グローバルと文化科目は、教養の教育課程のように一般の4技能を高める英語教育を提供するのではなく、経営学で使われる英語や、学生が卒業後にビジネスの現場で使う英語を修得させることで、経営学の知識と英語スキルをインタラクティブに向上させることを目的として設置されている。具体的には、ビジネスの現場で使う英語スキルを伸ばす「Business English」や「Business Presentation」、経営の専門トピックを平易な英語で学ぶ「Topics in Global Business」、異文化理解を促進する「Global Study Skills」「Area Studies」「Intercultural Understanding and Global Business」などを配置している。この領域においても、より基本的な科目は2年次前期に配置され、より応用的な科目は2年次後期に配置されており、学生が段階的に履修できるように配慮している。

実践キャリア創造科目では、主として企業に実際に勤務する講師（実務家教員）がその経験に基づいた内容を提供する「社会理解実践講義」や「社会理解実践演習」のほか、企業の実践的な観点に基づいた「実践ビジネス演習」、「プロジェクト・マネジメント」、「モチベーション・マネジメント」及び「実践リーダーシップ」が配置されている。このうち「実践ビジネス演習」以下の科目群は、主として経営実務に詳しい教員によって、特に就職を意識するようになった3年次を対象に開講されるものである。このような実践キャリア創造科目の学修を通じて理論と実践の合一という経営学の大きな目標を達成することが可能となる。

⑤ 高度学際科目

高度学際科目は、(CP1-4)「学際科目に対する強い関心を持つ学生を対象に高度学際科目群を設ける」に対応したものであり、高度情報分析

科目と高度グローバル科目に分かれている。

【高度情報分析科目】

高度情報分析科目は、情報分析科目の上位科目として、分析能力・表現能力をさらに高めるために設けられるものであり、受講者数を制限する予備登録科目として位置付けられている。まず、数量データの分析能力を高める科目区分として「総合分析A」と「総合分析B」がある。これら2つの総合分析は扱うデータや分析方法が異なるので、学生は「総合分析A」を前期に履修し、「総合分析B」を後期に履修することで、多様で高度な分析能力を修得することが可能となる。次に、自己の主張や意見の表現能力を高める科目として「マルチメディアプレゼンテーションA (MMP-A)」と「マルチメディアプレゼンテーションB (MMP-B)」が設置されている。MMP-Aでは、主としてインターネット上でのWebページの制作を通じて自己表現する方法を修得するものであり、MMP-BはPowerPointやPhotoshopといったソフトウェアを使って自己表現する方法を修得するものである。これら2つの科目は、独立した技能を修得するものであるから、段階的履修を想定するものではないが、学生の負担を考慮して、前期にMMP-Aが、後期にMMP-Bが設置されている。以上の科目に加えて、変化の速い情報時代に即応するために、その時々で必要性が高いと認められる授業内容を、情報分析特殊講義として提供する。

【高度グローバル科目】

高度グローバル科目は、後述するグローバル教育プログラム(EAGLE)を受講する学生のほか、一定の英語力のある学生を履修の対象とした、大学全体で共通運用する科目群である。経営学部での専門領域のほか、本学の文系学部の経済学部、法学部及び文学部の専門性のある科目が配置されていることで、国際性と学際性を意識して学修し、グローバル感覚を涵養する。

高度グローバル科目の単位は、高度学際科目の単位として、学際科目及び高度学際科目の単位をあわせて合計6単位以上修得することを卒業要件とする。これを超えた単位は、専門科目の卒業に必要な単位76単位に含められ、さらにそれを超えた場合であっても、自己設計科目の単位として卒業に必要な単位として認められる。

⑥ 広域基礎科目

広域基礎科目は、後述の教職課程履修者で、教育職員免許状の中学校

一種（社会）及び高等学校一種（公民）の免許状を取得しようとしている者を対象とし、教職課程における一般的包括的内容を学ぶ科目群である。日本史、外国史、地理学（中学社会）、政治学（中学社会、高校公民）に関する科目を開設する。

⑦ 自己設計科目

自己設計科目は、全学共通科目、総合経営学科開設科目のうち、それぞれの卒業所要単位数を超えて自己の目的や関心に合わせて自由に選択した科目の単位や他学部科目を履修し修得した単位を20単位まで卒業所要単位数(124単位)に組み込むものである。この自己設計科目は、(CP3)「視野を広げ、多面的な思考を促進するとともに、異分野の学生との交流、多様な人々との協働を図るために、学部学科の枠を越えて幅広く学ぶことができる仕組みを設ける」を実現するものとして設けられている。

(5) グローバル教育プログラム（EAGLE）

成蹊大学では、経営学部の設置と同時期に、(CP5)「自発性、積極性の向上のため、留学、インターンシップ等の単位認定の仕組み、及び上級者向けの選抜型の科目を設ける」の実現のため、高い英語力を備え国際的な活動に関心のある学生を対象とした全学的なグローバル教育プログラム（通称「EAGLE（Education for Academic and Global Learners in English）」）を開設する。

EAGLE は、後述の「入学者選抜の概要」において説明する2教科型グローバル教育プログラム統一入学試験（G入試）によりそれぞれの学科に入学した学生が、所属学科の教育を受け専門知識を獲得しながら、学部学科の枠を越えて履修する、学部横断型の専用プログラムである。全学の定員は30名で、うち経営学部総合経営学科では定員5名の枠を設けている。

EAGLE では、専門教育と合わせ、国際志向とチャレンジ精神を涵養しながら、総合力のある魅力的な人材を育てていく。より具体的には、英語力と文化的な素養を伸ばし、多様な背景を持つ人々との間で意思疎通が図れる能力、さらには多様性を尊重できる柔軟性を涵養するとともに、流動的で複雑な世界に対応すべく、論理的な思考能力に加えて構想力と応用力を有する人材を養成する。このような方針に基づき策定されたプログラムを通じて、グローバル市民としての知見と教養に加え、ビジネスや実社会で求められる主体性及び実践的なスキルを備えた人材を育成する。

EAGLE のプログラムは、国際志向とチャレンジ精神を持った総合力のある魅力的な人材を育成する観点から、英語の4技能（聞く・読む・話す・書く）を徹底して習得するとともに、国際性と学際性を意識した科目を段階的かつ体系的に履修する。また、留学は必修プログラムとして組み込むとともに、キャリア教育も重視する。

カリキュラムは、<資料4>のとおり「Foreign Language」「Seminar」「Global Studies」「Capacity Building」の4つの区分で編成され、これらの科目は全学共通科目（成蹊教養カリキュラム）及び総合経営学科の専門教育課程に含まれている。

Foreign Language は Freshman と Sophomore の2区分に分かれ、Freshman に属する科目の「College English (Listening & Speaking) I・II」、「College English (Reading & Writing) I・II」及び「Intensive English I・II」の計6科目6単位を必修とし、1年次のうちに英語の4技能（聞く・読む・話す・書く）を徹底的に習得する。このうち「Intensive English I・II」では、通常の対面授業のほか、オンライン教材を使い授業運営を行うとともに、自学自習を促す。また、Freshman 及び Sophomore の選択科目で、自身の関心や得手不得手を鑑みた履修をし、研鑽を積むこととなる。

Seminar 科目は、1年次前期から2年次前期までの3期間、3科目6単位を必修とする。特に1年次前期の Global Studies Seminar I は、EAGLE 学生に課す1年次夏期休業中に行うケンブリッジ大学への短期留学にあたっての事前学習に位置付けられる科目である。

Global Studies 科目は、主として経営学部では高度学際科目の「高度グローバル科目」に含まれる科目で、原則として英語で授業を行う専門学修である。これらの科目は、経営学部での専門領域のほか、本学の文系学部の経済学部、法学部及び文学部に専門性のある科目も配置されていることで、国際性と学際性を意識して学修し、グローバル感覚を涵養するものとなる。

大学での学修をより確かなものとするために、EAGLE 学生には2度の留学プログラムの受講を推奨する。特に1年次の夏季休業期間中には、必須として全員がケンブリッジ大学ペンブルックカレッジでの3～4週間の留学に臨む。また、2年次以降（特に2年次後期を推奨）では、本学と協定を結んだ大学での半年間の留学を行うよう指導する。

留学後は、留学の経験及びこれまでの EAGLE プログラムの学修を今後の自身のキャリア形成に繋げるよう、3年次では成蹊教養カリキュラムの

キャリア教育科目に配置されている「丸の内ビジネス研修（Marunouchi Business Training : MBT）」プログラムの科目である「発展インターンシップ準備講座」「発展インターンシップ実習」、もしくは EAGLE 学生専用の「Global Career Design」の科目を受講し、EAGLE プログラムの集大成とする。

なお、これらの EAGLE プログラムの授業は、日本語を補助的に用いる場合を除き、原則として英語で行う。

EAGLE のプログラムの修了は、卒業時において EAGLE カリキュラムの科目の単位を 40 単位以上修得した者に、EAGLE 修了を認定することとなる。その 40 単位の内訳は、「Foreign Language」12 単位以上、「Seminar」6 単位以上、「Global Studies」12 単位以上を修得し、残り 10 単位については、「Capacity Building」として、EAGLE 学生の素養として必要と認める科目の単位の修得及び EAGLE カリキュラム各科目区分の必要単位数を超えて修得した単位を含めるものとする。

(6) 副専攻制度

成蹊大学では、2020 年度の経済学部の再編を契機に、前述の全学共通科目の改編にあわせ、(CP3)「視野を広げ、多面的な思考を促進するとともに、異分野の学生との交流、多様な人々との協働を図るために、学部学科の枠を越えて幅広く学ぶことができる仕組みを設ける」に基づき、全学的に運用する「副専攻」制度を設けることとなった。

副専攻制度は、所属学科の専門教育に加え、学生の多様な関心や目的に応じて、一定の系統的なまとまりをもって様々な知識を学修できるようにする仕組みであり、ワンキャンパスにすべての学部学科が集まる成蹊大学の利点を活かした教育に対する新しい取り組みである。現時点では以下に掲げる副専攻を設けることとしている。

副専攻を履修するための事前の申し出は不要であるが、経営学部、全学共通科目以外の他の学部の開講科目（以下「他学部科目」という）を履修するときには、他学部科目履修の申請を当該学部に行う必要がある。

副専攻の修了は、1 つの副専攻に対し、当該副専攻で規定される科目のうちから 16 単位以上を修得した上で、申請を行った者に対し要件充足等の修了認定を行い、認定者には修了証を交付する。

副専攻として履修した科目の単位は、教職課程に関する科目の一部を除き、他学部科目も含め卒業に必要な単位として算入できる。なお、他学部で履修した科目の単位は、自己設計科目に算入する。

<開設副専攻>

歴史文化学副専攻、哲学思想副専攻、地理環境学副専攻、
社会福祉副専攻、公共政策副専攻、言語文化副専攻（ドイツ語、フランス語、スペイン語、中国語、韓国語）、
グローバル・コミュニケーション副専攻、
国際関係副専攻、経済学副専攻、法律学副専攻、
政治学副専攻、文学副専攻、心理学副専攻、
科学コミュニケーション副専攻、総合IT副専攻

(7) 教職課程

成蹊学園創立者中村春二が唱えた「知育偏重ではなく人格、学問、心身にバランスのとれた人間教育の実践」の教育理念は、社会的要請として教師に求められる「豊かな人間性をもち児童生徒を惹きつける個性的な魅力を持つ資質・力量の高い教員」という要件に合致しており、本学はまさに社会の期待に応えられる教師を育て、送り出すための好条件を備えている。

この利点を大いに活かし、本学は「開放制教員養成制度」の趣旨に則って、教師としての責任感や愛情を育み、教職に関する深い教養と教育的技能を教授する課程を大学教育の一領域に位置付け、開設するすべての学部・学科、法務研究科を除く大学院研究科・専攻に教職課程を設け、専門教育に応じた教科の教育職員免許状が取得できることとしている。

今回設置する経営学部においても、前述の経営学部の理念、目標をもとに、学習指導要領において中学校社会科及び高等学校公民科が目標としている「社会的な見方・考え方を働かせ」「グローバル化する国際社会に主体的に生きる」生徒の資質を養い、現代の我が国及び国際社会に生徒が「主体的」に関わっていけるような教育を実践できる教員を養成することを目指すべく、教職課程を設置する。

経営学部においては、次の教育職員免許状が取得できる。

総合経営学科：中学校一種免許状（教科：社会）、
高等学校一種免許状（教科：公民）

教職課程を履修し、卒業時に上記の教育職員免許状を取得するためには、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)(以下「免許法」という。)、同法施行規則(昭和24年文部省令第27号)(以下「免許法施行規則」という。)の規定に基づき、教科及び教職に関する科目の単位を修得する必要があるが、このうち学部学科の専門性に直結する「教科に関する専門的事項」の修得については、各学科の専門科目及び全学共通科目から社会又は公民の科目として適切と認められた科目を履修する。

総合経営学科における「教科に関する専門的事項」の履修目的は、教科ごとに免許法施行規則に定める科目において一般的包括的内容を学ぶ科目として教職必修と位置付けている「日本史概論Ⅰ・Ⅱ」「世界史概論Ⅰ・Ⅱ」「人文地理学」「自然地理学」「地誌学」「現代の政治学」ミクロ経済学の基礎」「マクロ経済学の基礎」「哲学の基礎(又は倫理学の基礎)」などの科目を履修した上で、一般的包括的内容を補完する科目、経営学だけではなく、経営学を基軸として相補的に国際教育や情報教育を同時に学んでいくことで、教科の専門性を担保することとしている。なお、これら教科の専門性を生徒にどのように伝え学ばせるかの技法等を身に付けるため、「教科の指導法」の科目として、「社会科教育法」「社会科・地理歴史科教育法」「社会科・公民科教育法」「公民科教育法」が大学共通で設置されている。

5. 教員組織の編成の考え方及び特色

専任講師以上の専任教員の授業担当科目数は大学院科目を入れて年間 10 科目に原則として制限している。このような科目担当数の上限を設けることで、教員が授業や授業準備に追われて学生指導の面や研究の面で不具合が生じないように配慮している。

本学部所属予定の専任教員のうち、完成年度の 2023 年度までに定年を迎える教員は 2 名であるが、特別任用教授（本学園の「定年制に関する規則」＜資料 5＞第 5 条の規定に基づく再雇用制度の運用として「成蹊大学特別任用教授規則」＜資料 6＞が規定されている）として勤務する予定であり、専任教員の退職を前提とした新規採用者を予定する必要はない。

経営学部専任教員 24 名の研究分野は以下のとおりである（採用確定者 1 名と移籍確定者 1 名を含む。）。この数値は固定的なものではないが、経営学部の教育研究上の目的を十分に果たし得るように、研究分野の偏りがないように配慮が行われている。

- ・戦略とマーケティング領域：6 名（うち教授 3 名、准教授 3 名）
- ・組織と人間領域：4 名（うち教授 3 名、准教授 1 名）
- ・ファイナンスと会計領域：6 名（うち教授 5 名、准教授 1 名）
- ・共通専門科目領域：1 名（うち教授 1 名、ただし 2021 年 4 月に移籍予定）
- ・情報技術と情報処理領域：2 名
（うち准教授 2 名、うち 1 名は 2020 年 4 月に採用予定）
- ・国際文化領域：4 名（うち教授 2 名、准教授 2 名）
- ・実践キャリア領域：1 名（うち教授 1 名）

上記専任教員の年齢構成は、30 代が 5 名、40 代が 11 名、50 代が 5 名、60 代が 3 名（開設時）となっている。

6. 教育方法、履修指導方法及び卒業要件

(1) 特色とする授業方法

全学共通科目と経営学部専門科目とも、授業はその教育効果が最も発揮できるように講義形式又は演習形式で行われる。全学共通科目は、主として講義形式で、学生が人文科学、社会科学、自然科学の基礎的な知識を学修すると同時に、幅広い視野から物事をとらえる能力を培う。また、既修外国語や初修外国語は講義形式ではあるが、受講者数を制限することで、教員が個々の学生の語学力や意欲を十分に把握できるように配慮する。

経営学専門科目については、「基礎演習」（1年次）、「戦略的問題解決型プロジェクト演習」（2年次）、「経営専門演習Ⅰ」（3年次前期）、「経営専門演習Ⅱ」（3年次後期）、「経営卒業研究」（4年次）は演習形式で行われる。これらの授業では、教員と学生、及び学生同士がお互いにコミュニケーションを行い、そのインタラクティブなプロセスの中で、学生が自分に必要な知識を認識し、学修を促進させることを可能にする。

(2) 履修指導

履修指導は、入学時に学部独自で十分なオリエンテーション時間を確保して、大学の履修の仕組み、Web 上での履修登録の方法、さらに経営学部のカリキュラムについて説明を行うなど組織的に実施される。また、すべての学生にはそれぞれ一人の専任教員が指導教授となり、学業や学生生活全般について助言や指導を行う。また、すべての専任教員は原則として毎週1時間程度のオフィスアワーを設け、学生は、指導教授だけではなく、すべての専任教員から必要に応じて指導を受けることができる。

そのほか、年に一度大学で父母懇談会を開くほか、全国を3ブロック（「北海道・東北・北関東」「東海・中部・近畿」「中国・四国・九州」）に分け、順繰りに地域懇談会（全学共通）を開催しており、保護者との強い連携関係をもとに学生を指導できるように努めている。

なお、全学生には大学からメールアドレスが付与されており、大学や専任教員から学生への連絡はWebシステムを通じて行われている。同システムでは、全学生に対して掲示やメールによる連絡ができるだけでなく、学籍番号を指定することで特定の学生のみに掲示やメールによる連絡をすることが可能になっている。

(3) シラバスの活用

学生は、自分の興味や将来の進路等を考慮して卒業までの履修計画を立て、その履修計画に沿って適切に科目を選択するために Web 上の掲載されているシラバスを活用する。シラバスでは、当該年度に開講されるすべての授業科目について、「テーマ・概要」「到達目標」「授業の計画と準備学習」「授業の方法」「成績評価の方法」「成績評価の基準」「必要な予備知識／先修科目／関連科目」「テキスト」「参考書」「質問・相談方法等（オフィスアワー）」が掲載されている。なお、本学においては、全学として「シラバス作成方針」＜資料 7＞を規定した上で、授業担当者には毎年度「シラバス作成要領」＜資料 8＞を配布し、上記の内容を詳細に記入するよう徹底している。

(4) C A P 制度

1 単位当たりの学修に必要な時間を確保して単位の実質化を図ることを目的として、年間に履修可能な単位数の上限を原則として 40 単位に定めている。また、前後期の各学期に履修する単位にも著しく偏りが出ないように履修可能な単位数の上限を 26 単位と定めている。

(5) G P A 制度

成績評価の仕組みとして、GPA (Grade Point Average) 制度を導入し客観的な成績評価を行うことで、学生の学習意欲を高めさせ、かつ、効果的な履修指導を行う。成績評価については、[表 1] にあるように学期ごとの授業科目の成績を 5 段階 (S、A、B、C、F) で評価し、それぞれの評価に対応した評価点 (GP: Grade Point) を与える。GPA は、各授業科目の評価点に当該科目の単位数を乗じて得た積の合計を、卒業に必要な単位として算入することのできる授業科目の総履修登録単位数で除して算出する。

なお、この 5 段階のほか、履修中止期間に所定の手続きで履修を中止した科目には「W」の表記がなされ、他大学で取得した単位が認定された場合には「T」の表記がなされる。「W」の科目には単位は付与されず、「T」の科目には単位が付与されるが、いずれも GPA の計算からは除外される。

[表1] GPA 成績表記・成績評価と評価点との関連

成績表記	成績評価	単位付与	評価点 (G P)
S	90～100 点	合格	4
A	80～89 点	合格	3
B	70～79 点	合格	2
C	60～69 点	合格	1
F	59 点以下	不合格	0
W		不合格	GPA の計算には含めない。
T		合格	同上

(6) 卒業要件

卒業に必要な修得単位数は 124 単位として、全学共通科目から 28 単位以上（必修 6 単位、選択 22 単位）、経営学部専門科目から 76 単位以上（必修 14 単位、選択 62 単位）を修得することが要件である。なお、全学共通科目 28 単位と経営学部専門科目 76 単位を超える単位及び他学部科目の履修で修得した科目の単位は、自己設計科目の単位として合計 20 単位まで卒業に必要な修得単位数に組み入れることが可能である [表 2]。

[表2] 総合経営学科の卒業に必要な修得単位数

科目区分				区分別必要単位数		卒業に必要な修得単位数			
全学共通科目	外国語	英語科目	必修	4	16以上	28			
			選択必修	2					
			選択						
	技能	初修外国語科目							
		日本語力科目							
		キャリア教育科目							
		情報基盤科目							
		健康・スポーツ科目							
	教養基礎	人文学		8以上					
		社会科学							
		自然科学							
	持続社会探究	環境・地域							
国際理解									
人権・共生									
実践									
専門科目	演習科目	必修	10		76	124			
	専門基幹科目	経営経済基礎科目						10以上	
		経営専門基礎科目						10以上	
	専門応用発展科目	戦略とマーケティング科目						8以上	30以上
		組織と人間科目						8以上	
		ファイナンスと会計科目		8以上					
		応用発展共通科目							
	学際科目	情報分析科目		6以上					
		グローバルと文化科目							
		実践キャリア創造科目							
		学際共通科目							
	高度学際科目	高度情報分析科目							
高度グローバル科目 (EAGLE)									
広域基礎科目									
自己設計科目			20						

(注) 「経営経済基礎科目」の単位には、「企業経営の基礎」「企業会計の基礎」の2科目4単位を含めること。

(7) 履修モデル

科目履修は、自分の将来ビジョンや目標によって具体的には大きく異なる。これらの科目履修の例は、添付資料として示される以下のような7つの履修モデル<資料9>を通じてより明確に提示されている。

① 国際文化の理解と語学力を備えた起業家モデル

ベンチャーなどを立ち上げる起業家として最も必要となる戦略とマー

ケティングの基礎知識を修得すると同時に国際的に活躍できるように学際科目のグローバルと文化領域の科目を中心に履修する場合のモデル。

② 心理分析ができる人事コンサルタントモデル

人事コンサルタントとして、組織と人間領域の科目のうち、単に人的資源管理や組織論の知識だけではなく、より心理学に近い科目も履修し、さらに労使関係の重視から労働法関連科目等も履修する場合のモデル。

③ ファイナンス知識に長けた職業会計人モデル

税理士や公認会計士のような会計の専門家として会計科目を中心に履修することはもちろんのこと、会計学と同じくカネ（金銭）に関わる学問でありながら、通常は別の領域とされるファイナンス（企業ファイナンス）の科目も履修して、カネに関する総合的な専門家となることを目指す場合のモデル。

④ 情報技術の知識を備えた経営情報専門家モデル

情報化時代に企業で活躍できるように、経営学の全般的な科目の履修はもちろんのこと、学際科目の情報分析科目や、高度学際科目の高度情報分析科目を履修して、情報技術を利用した分析・表現・討議の3つの技能を向上させることを目指す場合のモデル。

⑤ 高度専門人材（大学院進学）モデル

大学院で経営学を専攻するために、学部の教育課程では、経営学の各専門領域の科目を広く履修することで、大学院での修学を基礎付ける場合のモデル。

⑥ 国際的なビジネスの現場で活躍する職業人モデル

グローバル教育プログラム（EAGLE）に参加して英語能力の向上に努めると同時に経営学の基本も満遍なく履修して、国際的な舞台で活躍する職業人を目指す場合のモデル。

⑦ 中学・高等学校の教員モデル

中学校の社会科、高等学校の公民科の教員として教育を実践できる教員を目指す場合のモデル。

(8) 学生支援及び履修指導

本学部は、学生が学修に専念できるように、大学の方針を踏まえ、以下のとおり学生支援及び教育研究環境整備方針を定めている。

① 学生支援の組織的運営

本学部に学生支援を目的とする委員会を設置し、教務部、学生部、学生相談室、大学保健室、キャリア支援センター等の関連部署との連携を図りながら、学修上の困難を抱える学生に対する相談、支援対応策の立案、経過フォロー等の必要な支援を行う。

② 成績不振学生への組織的指導

成績不振の学生に対しては、原因の発見、対応策の立案、学生の意欲の向上等を目的とした指導を組織的かつ定期的に実施する。なお、退学、休学、留学等の学籍の異動を伴う場合には原則としてその都度組織的指導を実施する。

③ 進路に関する支援

学生の進路支援に関しては、大学の方針に従って、キャリア支援センターと連携を図りながら学生支援に努める。なお、大学院進学希望者に対しては、本学部において十分な指導を行う。

7. 施設、設備等の整備計画

(1) 校地、運動場の整備計画

成蹊大学は、東京都武蔵野市吉祥寺北町にキャンパスを構える1キャンパスの大学であり、敷地内には学校法人成蹊学園が設置する小学校、中学・高等学校を併設している。大学の校舎敷地は専用78,816.78㎡であり、大学設置基準第37条の規定により算出する（収容定員上の学生1人あたり10㎡）校地面積71,200㎡を超えており、本学部の設置に際して、すでに十分な校地が確保されている。校地のうちには、空地として、本館前の前庭及び教室等に囲まれた中庭（アトリオ）があり、学生が休息をとれる空間として十分な場所を確保している。

また運動場用地（グラウンド、体育館等関連施設用）は専用87,580.85㎡である。

(2) 校舎等施設の整備計画

本学の校舎面積は92,533.93㎡であり、大学設置基準第37条の2別表第3の規定により算出される基準校舎面積41,649㎡に対し約2.2倍の面積を持ち、本学部の設置に際して、すでに十分な校舎面積を保有している。

校舎には、次の施設等を備えている。

① 学長室、会議室、事務室

学長室は専用で備えている。そのほか、大学要職者用室として、副学長室（共用）、学部長室（学部ごと専用）を備えている。

会議室、事務室は、円滑な業務遂行のため、各所に適宜配置している。

② 研究室

研究室は、文系学部においては専任教員（講師以上）の全員に個室を供しており、助教については、複数名共同で利用している。このほか、学部ごとに共同研究室を設けており、学部の教育研究活動を促進に供している。

③ 講義室・演習室

講義室、演習室は、大学全体としてそれぞれ70室、46室備え、このうち経営学部ではそれぞれ4室（そのほか他の学部との共用1室）、4室を専用としている。また、英語、初修外国語を中心とした語学学習に供

するための語学学習室を6室、情報教育に供するためPCを配置した情報処理施設（情報教育用教室）を8室、大学共通で備えている。

本学では、教室は原則として全学として共用し、授業運営を所管する教務部が一括管理し、曜日時限ごと、学部ごとの使用頻度を勘案して教室配当を行っているため、あらゆる授業形態、教育方法、履修者の多少に柔軟に対応でき、その結果、作成した時間割上においても、無理なく教室を確保し、授業運営を可能としている<資料 10>。なお本学では、継続して大学の施設・設備の充実に努めており、近年では多人数収容(300～400名程度)の教室の拡充、視聴覚設備の全教室配置、外国語科目やアクティブ・ラーニング実施に有益となる設備改善(固定机から移動机、複数人用机から1人用机への変更、など)、大学全エリアでの無線LAN対応などを行った。

④ 図書館、医務室、学生自習室、学生控室

図書館については、後述する(3)を参照のこと。

医務室については、大学保健室（学園の健康支援センター併設）を備え、学生の健康管理、応急処置、医療機関対応、健康診断実施、カウンセリング等、学生の心身の健康の維持増進に供している。

学生自習室は、大学7号館1階にPC備付の「スタディホール」を備えている。また後述の図書館には、個人閲覧室があり、学生の自習に供している。

学生控室については、大学6号館に個室「コミュニケーションラボ」4室を設けているほか、同じく6号館3～5階に、学生が自由に集まることのできるフリースペースとして、椅子・机、窓に面してカウンターを配置したラウンジを設けている。

⑤ 運動場施設

運動場施設としては、グラウンド（全天候型400mトラックのある運動場）と体育館（3館）を有しており、それら以外の運動場施設として野球場、サッカー場、卓球場、テニスコート等を備え、体育館のうち1館ではトレーニングができる設備、実施種目に関連する講義・演習ができる設備を設けている。これらの施設で主に全学共通科目（成蹊教養カリキュラム）の「健康・スポーツ演習A・B」を行うが、現行施設で十分対応できる。

(3) 図書等の資料及び図書館の整備計画

本学の図書館（情報図書館と称する。）は、面積 11,955.95 m²、閲覧座席数 1,032、収納可能冊数 170 万冊を擁する規模となっている。蔵書数は 2017 年度末において、1,322,917 冊の図書、9,771 種の学術雑誌、電子ジャーナル 19,526 種である<資料 11>。

図書館利用者に対するレファレンスサービスとして、学部ごとにカウンターを設けて、専門分野に応じたきめ細かな相談等の対応を行っている。また、図書館間相互貸借、文献複写物取り寄せ、五大学（学習院大学、成城大学、武蔵大学、甲南大学及び本学）の図書館相互利用等のサービスを実施している。

図書館資料を利用した学習を有効に行うため、個人用の個室閲覧室（クリスタルキャレル）が 266 室、演習・グループ学習向けの有効な演習室（プラネット）が 5 室配置されている。学習向けに学生が利用可能な PC はクリスタルキャレル内に 150 台、館内貸出用 30 台を用意している。また、図書検索用端末（OPAC、DB用）を 14 台備えている。

経営学部の教育研究に必要な図書、雑誌、電子ジャーナルは、開設時にはそれぞれ 54,784 冊、307 種、11 種を整備する予定であり、完成年度に向けてさらに充実を図ることとしている<資料 12>。

8. 入学者選抜の概要

(1) 成蹊大学のアドミッション・ポリシー

成蹊大学では、大学全体としてアドミッション・ポリシー（以下「AP」という）を策定し、入学者選考の方針、求める学生像を提示し、本学で学ぶための必要な学力を実施する各入学試験でどのように評価するかを規定している。

成蹊大学の入学者受入れの方針（AP）

【大学】

（入学者選考方針）

成蹊大学では、多様性に配慮しつつ、本学で学ぶために必要とされる基礎的学力や適性、学習歴などをそれぞれの入学試験で多面的に判断しますが、その際、次の「求める学生像」を重視します。

（求める学生像）

- ①希望する専攻分野のみならず、広く自然・社会・文化に旺盛な好奇心がある。
- ②向上心を持ち、大学で学んだ知識を活かして社会に貢献したいという意欲がある。
- ③希望する専攻分野で学修することができる基礎的学力を有する。

（入学試験）

成蹊大学では、本学で学ぶために必要な学力を、（Ⅰ）十分な知識・技能、（Ⅱ）それらを基盤として問題に対する解を自ら見出していく思考力・判断力・表現力等の能力、（Ⅲ）これらの基になる主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度、の3点と捉え、各入学試験において各学部・学科の人材育成・教育研究上の目的に基づき、次の点を中心に評価をしています。

① 一般入試

①-1. 独自入試

①-1-1. 3教科型学部個別入学試験（A方式）（Ⅰ）

①-1-2. 2教科型全学部統一入学試験（E方式）（Ⅰ）

*いずれも筆記試験の得点で合否判定

①-2. 大学入試センター試験利用入試

①-2-1. 3教科型入学試験（C方式）（Ⅰ）

①-2-2. 4教科6科目型入学試験（S方式）（Ⅰ）

（経営学部では実施しない。）

*いずれも大学入試センター試験の筆記試験の得点で合否判定

①-3. センター・独自併用入学試験

①-3-1. 5科目型国公立併願アシスト入学試験（P方式）（I）

*筆記試験の得点で合否判定

①-3-2. 5科目型多面評価入学試験（M方式）（I，II，III）

（経営学部では実施しない。）

*筆記試験の得点及び面接試験での総合的評価による合否判定

①-4. グローバル教育プログラム統一入学試験

①-4-1. 2教科型グローバル教育プログラム統一入学試験（G方式）（I，III）

*筆記試験（E方式と同一問題）の得点、指定の英語外部検定試験のスコアに基づく評価点、活動報告書に基づく評価点による合否判定

② AOマルデス入学試験（帰国生・社会人・外国人入学試験を含む）

（I，II，III）

*書類審査及び面接試験での総合的評価による合否判定

*学部によっては人材育成・教育研究上の目的に基づき筆記試験を課し実施する。

(2) 経営学部のAP

上記のように大学全体として提示したAP、必要な学力を踏まえ、経営学部のAPを掲げて入学者の選抜を行うこととしている。なお、大学入学前に経営学や会計学を勉強したことがある受験生は極めて例外的であることから、特に受験生に向けて、以下のようなメッセージを提示している。

「成蹊大学経営学部に入学するために、経営学・会計学の特別な基礎知識は必要としません。大学で学ぶにふさわしい意欲と基礎学力を備えた人材であれば、すべての人を歓迎します。高校等で学習する教科・科目等については徹底的に基礎を修得すること、そして筋道を立てて論理的に考える習慣と自分の考えを明確に表現する発信力を身に付けることを目指して、着実に学習を進めていくことが大切です。」

【経営学部（総合経営学科）のAP】

(AP1) 求める学生像

(AP1-1) 経営学及び会計学に関心を持ち、それらを学ぶために必要となる、高校までに身に付けておくべき基礎学力を有する人

(AP1-2) 問題を発見して、その解決手段を企画立案することに興味を持つ人

(AP1-3) チームで協力して学修することに興味を持つ人

(AP1-4) 未知のものに積極的に立ち向かうチャレンジ精神旺盛な人

(AP2) 入学者の選考方針

経営学部（総合経営学科）では、多様な人材を受け入れるために多様な選抜方法を駆使して入学者の選抜を実施する。入学者の選考にあたっては、本学科の「求める学生像」を考慮しつつ、公平かつ適正に選考が行われるよう細心の注意を払う。

(AP3) 大学入学までに身に付けておくべき教科・科目等

①国語：種々の書物、雑誌等に著された現代文を理解するための読解力と、自分自身の考えをまとめ上げ、正しく表現する文章力を養うこと。

②英語：英語の長文を理解する読解力と、自分の考えを英語で表現し、他の人に伝えるコミュニケーションの能力を養うこと。

③地理歴史・公民：地理、歴史、社会制度に関する基本的知識を修得すること、そしてそれを踏まえた上で、社会の動きや仕組みを解き明かそうとする探究心・観察力を養うこと。

④数学：基本的な数式やグラフを理解し、それを応用して、論理的な思考を展開することができる力を養うこと。

(3) 経営学部の入学試験の概要

上記のAPを実現するために、成蹊大学経営学部では、[表3]のような複数の入学試験方式を採用し、受験生の多様な能力を多角的に把握して選抜を行っている（一般入試各方式の詳細は<資料13>）。

[表 3] 経営学部の募集人員

		方式	募集人員	構成比
一般入試	独自入試	3教科型学部個別入学試験 (A方式)	115	40%
		2教科型全学部統一入学試験 (E方式)	16	6%
	大学入試センター試験利用入試	3教科型入学試験 (C方式)	20	7%
	センター・独自併用入試	5科目型国公立併願アシスト入学試験 (P方式)	10	3%
	グローバル教育プログラム統一入試	2教科型グローバル教育プログラム統一入学試験 (G方式)	4	1%
AOマルデス入試			20	7%
推薦入試	指定校推薦、成蹊高校からの推薦		105	36%
		計	290	100%

① A方式（3教科型学部個別入学試験）

成蹊大学独自の3教科型入試であり、筆記試験により3教科の合計点で合否を判定する。国語と外国語（英語）のほか、地理歴史又は数学の教科として、「日本史B」「世界史B」「数学I、数学II、数学A、数学B（数列、ベクトル）」のいずれか1科目を選択する。配点は外国語（英語）が150点でそれ以外は各100点である。

② E方式（2教科型全学部統一入学試験）

成蹊大学独自の2教科型入試であり、筆記試験により2教科の合計点で合否を判定する。経営学部の場合には、国語と外国語（英語）の2教科が課される。配点は国語が200点、外国語（英語）が400点である。

③ C方式（大学入試センター試験利用3教科型入学試験）

大学入試センター試験を利用した「3教科型入試」で、本学での独自試験は実施しない。国語、外国語（英語）及び「地理歴史、公民、数学、理科」の4教科から選択する1科目の点数の合計点で合否を判定する。配点は外国語が400点、他の2教科は各300点である。

④ P方式（5科目型国公立併願アシスト入学試験）

大学入試センター試験5科目の得点に、独自試験の（2教科型全学部統一入試を利用）外国語（英語）の得点を加算して合否を判定する入試である。大学入試センター試験の5科目とその配点（括弧内に表記）は、国語（200点）、外国語（英語、ドイツ語、フランス語、中国語又は韓国

語のうちから1科目選択) (200点)、「地理歴史、公民、数学(数学Ⅰ・数学A)」のうち2科目(100点×2)、「数学(数学Ⅱ・数学B)、理科」のうち1科目(100点)となっており、これに本学独自試験の外国語(英語)(200点)の点数が加えられる。

⑤ **G方式(グローバル教育プログラム統一入学試験：本学独自の2教科＋英語外部検定試験、活動報告書)**

成蹊大学における学部横断型の選抜方式であり、本学独自で行うE方式(上述)の得点に、英語外部検定試験のスコアに基づく評価点及び活動報告書に基づく評価点を加算して合否を決める選抜方式である。筆記試験の教科及び配点はE方式と同様で、英語外部検定試験のスコアに基づく評価点及び活動報告書に基づく評価点は、それぞれ最大50点である。

⑥ **AOマルデス入学試験**

成蹊大学独自の入試であり、書類審査、総合分析力審査の筆記試験及び思考力・判断力・表現力やディスカッション能力等を見る討論力審査の総合的評価によって合否を判定する。なお、討論力審査は一般受験、帰国生特別受験の場合であり、社会人特別受験、外国人特別受験の場合には、これに代えて自己表現力審査を行う。

⑦ **推薦入学試験**

推薦入試は成蹊高校を対象とする推薦入学試験と、それ以外の高校を対象にする指定校推薦入学試験に分けられる。前者は成蹊高校と成蹊大学との協定に基づき、成蹊高校で一定の成績以上の生徒で成蹊大学経営学部に入學を希望する生徒を対象としたものである。後者の指定校推薦は、成蹊大学経営学部に入學を希望する生徒で、学業・人物ともに優秀で入學後の成果が大いに期待できる一定の要件を満たす者を、高等学校長又は中等教育学校長の推薦により入學を許可するものである。過去数年間の入學者数、在學生の成績などを勘案して指定校を決定する。いずれも学力試験は課さず、書類選考と、講義理解度に関する試験によって合否を判定する。

9. 取得可能な資格

経営学部では、教育職員免許法及び同法施行規則の規定に基づき、次の校種・教科の教育職員免許状（一種免許状）が取得できる教職課程を置く。

総合経営学科：中学校一種免許状（教科：社会）、
高等学校一種免許状（教科：公民）

成蹊学園創立者中村春二が唱えた「知育偏重ではなく人格、学問、心身にバランスのとれた人間教育の実践」の教育理念は、社会的要請として教師に求められる「豊かな人間性を持ち児童生徒を惹きつける個性的な魅力を持つ資質・力量の高い教員」という要件に合致しており、本学はまさに社会の期待に応えられる教師を育て、送り出すための好条件を備えている。

この利点を大いに活かし、本学は「開放制教員養成制度」の趣旨に則って、教師としての責任感や愛情を育み、教職に関する深い教養と教育的技能を教授する課程を大学教育の一領域に位置付け、開設するすべての学部学科、大学院研究科専攻に教職課程を設けている。

経営学部においても、学部の理念、目標をもとに、学習指導要領において中学校社会科及び高等学校公民科が目標としている「社会的な見方・考え方を働かせ」「グローバル化する国際社会に主体的に生きる」生徒の資質を養い、現代の我が国及び国際社会に生徒が「主体的」に関わっていけるような教育を実践できる教員を養成することとしている。

このような目的を果たすために、＜資料 14＞のとおり教職課程のカリキュラムを策定した上で、履修モデル＜資料 9＞によって学位プログラムと教職課程の両立が可能であることを示している。

教員となるために必要な基礎的資質を涵養する「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学修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」及び「教科の指導法」では、年次により次のような内容を段階的に履修できるように工夫しており、卒業時には自身が教員として必要な資質に対し備わっているか否かを認識した上で、結果として資質の高い教員を目指す力量を獲得することを目指している。なお、教科に関する専門的事項に関しては、「4. 教育課程の編成の考え方及び特色」で説明したとおりである。

1 年次　　：基本的な概念・知識（教職の意義及び教員の役割・職務内容、理念並びに歴史及び思想、社会的、制度的又は経営的事項、教育心理、生徒指導・進路指導等）

- 2年次 : 各論（特別支援教育、教育課程（カリキュラム・マネジメント）、教育方法、教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識と技法）等）
- 2年次後期：取得しようとする教科の指導法（～3年次）
- 3年次 : 各論（道徳、総合的な学習の時間、特別活動等）、介護等の体験（特別支援学校及び社会福祉施設における7日間の体験活動）
- 3年次後期：教育実習に向けての準備（事前指導）
- 4年次 : 教育実習
- 4年次後期：教職課程の集大成「教職実践演習」の履修

10. 実習の具体的計画

「9. 取得可能な資格」で掲げた教職課程では、4年次に教育実習を行う。本学における教育実習は、次のとおり実施することとしている。

(1) 教育実習の内容及び成績評価等

① 教育実習の時期

4年次5月～7月、9月～11月

② 教育実習の実習期間・総時間数

中学校3週間（120時間以上）又は高等学校2週間（60時間以上）

③ 教育実習校の確保の方法

成蹊中学・高等学校、成蹊小学校、東京都公立学校、及び実習生が希望する中学校・高等学校から内諾を得ている。

④ 教育実習内容

実習校による先生方の講話、種々の授業観察、学級・ホームルーム活動（朝学活・終学活）、実習教科の教材研究・教科指導（研究授業を含む）、昼食時の指導、休み時間の使い方、清掃等を行う。

⑤ 教育実習生に対する指導の方法

教育実習期間中に、関係する大学指導教員が訪問して指導を行う。

⑥ 教育実習の成績評価（評価の基準及び方法）

教育実習校からの成績評価、大学指導教員による訪問指導報告、事前指導における教育実習での課題設定、事後指導における振り返りの学び、最終段階における教育実習事後レポート等を総合的に教職専任教員が評価する。

(2) 事前及び事後の指導の内容等

事前指導 ① 教育実習オリエンテーション（大学教員による講義等）。

② 実習研究（ビデオ視聴に基づく討論）。

事後指導 ① 実習分析（大学教員による講義等）。

② 実習成果検討（報告発表・討議）。

③ 最終レポートの作成。

① 時期及び時間数

事前指導 3年次後期に8回×90分、4年次前期に5回×90分。

事後指導 4年次前期に3回×90分、4年次後期に2回×90分。

② 内容（具体的な指導項目）

- 事前指導 ① 多様な子供たちの学習状況の把握。
② 教育実習生の生活と役割。
③ 教授方略の選択と学習環境の構成。
④ 授業や学級経営における自己の課題設定。
⑤ 教育実習における協働、連携、倫理等の確認。
- 事後指導 ① 学校教育への理解、授業観察、生徒理解、学級経営、その他教員の仕事など、全体的にみて、この実習を通して、難しく感じたこと、苦心したこと、発見したこと、やり甲斐を感じたことの共有。
② 教科指導（特に研究授業）で重視したことや苦心したこと、達成できたこと、実体験や批評から学び得たことの共有。
③ 生徒から学んだことの共有。
④ 先生から学んだことの共有。
⑤ 学校教師の仕事及びその力量として最も重要で基本的であると考えたことの共有。
⑥ 自分の適性や力量上の課題について考えたことの共有。

(3) 教育実習の受講資格

教育実習を行うためには、それまでに以下に掲げる科目の単位を修得済みであること。

- ① 3年次終了までに卒業に必要な修得単位数を 90 単位以上修得していること。
- ② 「教育の基礎的理解に関する科目」のうち、以下の科目をすべて修得していること。
「教職論」「教育原理」「学校と社会」「教育心理学」「生徒・進路指導論」「特別支援教育概論」「教育課程論」「教育方法論」「教育相談」「総合的な学習の時間の指導法」「特別活動の指導法」「教育実習論」
- ③ 教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に規定する科目のすべての科目（日本国憲法、体育、外国語コミュニケーション、情報機器の操作）を修得していること。
- ④ 教科教育法を 4 単位以上修得していること。

1 1. 企業実習や海外語学研修等の学外実習を実施する場合の具体的計画

成蹊大学では、学生が将来に就職を希望する職場で実際に業務を体験して、その業務に必要な知識や技能を理解させるとともに、労働を通じた自己啓発の機会を与えるために、一般企業、官公庁、団体、NPO 法人等での就業体験を行うインターンシップ（企業実習）について、事前準備科目及び実習科目を全学共通科目（成蹊教養カリキュラム）に次のように配置している（括弧内は修得単位数）。

① インターンシップ準備講座（2単位）

一般企業や官公庁等でインターンシップを行う意志を持つ学生を対象に、その準備、心構え等の事前指導を行う科目である。

② インターンシップ実習（2単位）

一般企業や官公庁等でインターンシップに実際に参加した学生の成果報告、成果発表などの実習の事後指導を行い、実習の単位認定を行う科目である。

③ 「発展インターンシップ準備講座」

「発展インターンシップ実習」（各2単位）＜資料 15＞

成蹊大学と民間企業が協力して実施する産学連携人材教育プログラムである「丸の内ビジネス研修（Marunouchi Business Training：MBT）」を受講する場合の履修科目であり、課外講座、丸の内での研修、就業体験、成果発表等で構成されている。

上記「準備講座」の受講生は事前登録申込票に基づいて選考され、許可された者のみとなっている。また、「準備講座」と「実習」は別の科目であるが、両科目でインターンシップ前に事前指導からインターンシップ終了後の事後指導まで一体的に行うため、両科目を履修することが求められる。

12. 管理運営

(1) 管理運営体制の概要

本学の管理運営の体制としては、大学の教育研究に関する重要事項の審議機関としての位置付けの「大学評議会」、大学の運営に係る企画立案等、大学内意見調整を行う学長諮問機関としての位置付けの「大学運営会議」により行われ、適時適切な意思決定を行っている。この意思決定においては、各学部、大学院各研究科に設置する教授会において意見を参酌することとしている。また、学長の下に大学運営の一助となす各種委員会、各学部の下に学部運営の一助となす委員会が適宜設定され、大学の円滑な管理運営を担っている。

以下に、管理運営を担う各会議体についての概要を記す。

(2) 大学評議会<資料16>

大学の教育研究に関する重要な事項を審議する機関として、大学評議会を設置している。

① 構成員

学長、副学長、学部長、法務研究科長、各学部の教授各2名、法務研究科の教授1名、企画運営部長、教務部長

② 開催

毎月1回開くことを定例とする。ただし、学長は、必要があると認めるときは、臨時に開くことができる。

③ 審議事項

- i 大学の教育研究上の目的を達成するための基本計画に関する事項
- ii 学則その他教育研究に係る重要な規則の制定及び改廃に関する事項
- iii 学部、研究科その他重要な施設、組織等の設置及び改廃に関する事項
- iv 教育研究に係る予算の編成方針に関する事項
- v 教員の配置計画及び教育研究業績の審査に係る方針に関する事項
- vi 学生定員に関する事項
- vii 教育課程の編成に係る方針に関する事項
- viii 学生の修学等を支援するために必要となる助言、指導その他の援助に係る方針に関する事項

- ix 学生の賞罰に関する重要な事項
- x 学生の入学、卒業又は課程の修了その他学生の身分に係る方針に関する事項
- xi 学位の授与に関する事項
- xii その他大学の教育研究に関する重要な事項

(3) 大学運営会議<資料17>

成蹊大学の運営に関する企画立案、大学評議会に付する議案及びその内容の検討、大学内の意見調整等を行うことを目的として、学長の諮問機関として大学運営会議を設置している。

① 構成員

学長、副学長、学部長、法務研究科長、企画運営部長、教務部長

② 開催

毎月2回開くことを定例とする。ただし、学長は、必要があると認めるときは、臨時に開くことができる。

(4) 教授会

本学における教務や入試等を含めた学務に対する管理責任を全うするために、本学の公式的な意思決定機関として、教授会を設置している。

① 構成員

当該学部には所属する専任の教授、准教授、講師。その他、教授会の定めるところにより、当該学部には所属する専任の助教を加えることができる。

② 開催

成蹊大学教授会規則では、学部長が前年度末までに翌年度の開催日を決定し、構成員に周知することとしている。通例年間15～16回程度開催する。日程決定にあたっては、学内の意思決定プロセスを円滑に進めるため、大学運営会議の開催日を勘案し全学的に調整がなされている。

③ 審議事項

教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べる。

- i 学生の入学及び卒業に関する事項

- ii 学位の授与に関する事項
- iii 教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が次に定めるもの
 - ア 教員の配置計画に関する事項
 - イ 教員の採用及び昇任に係る教育研究業績の審査に関する事項
 - ウ 学則その他教育研究に係る重要な規則の制定及び改廃に関する事項
 - エ 教育課程の編成に係る方針に関する事項
 - オ 学生の修学等を支援するために必要となる助言、指導その他の援助及び賞罰に関する事項

このうち、特にiiiのイ「教員の採用及び昇任に係る教育研究業績の審査に関する事項」に関しては、専任教授（必要に応じて専任准教授又は講師を加えることができる）を構成員とする審査教授会において審議して学長に意見を述べることができるとされている。

なお、本学部が開設されるまでの間、本学部に関する必要事項を審議するため、教授会と同等の機能を果たす「経営学部設置委員会」を設置している<資料18>。

(5) 委員会等

① 大学委員会等

- ・ 成蹊大学 I R 推進委員会
成蹊大学の大学ガバナンス及び教学マネジメントの計画策定、政策決定、意思決定を支援するために行われる I R（Institutional Research）に関し、全学的視野から推進及び統括を図る。
- ・ 成蹊大学全学入試委員会
成蹊大学入試センターの意思決定及び実務遂行を担う。
- ・ 成蹊大学全学教育委員会
全学共通科目（成蹊教養カリキュラム）の円滑な運営を行う。
- ・ 成蹊大学教職課程協議会
教職課程及び教職課程センターの運営に関する基本方針及び重要事項を協議する。
- ・ 全学教職課程委員会
教職課程の全学的な運営の調整、教員養成のカリキュラム編成、学

生指導等に関する協議を行う。

- 成蹊大学公開講座運営委員会
成蹊大学学則第50条の規定に基づき開催される公開講座又は社会人の教養と文化の向上に資する講演等について企画し、その実施運営に当たる。
- 成蹊大学図書館協議会
図書館の運営に関する重要事項を審議する。
- 成蹊大学図書館委員会
図書館の運営並びに図書館と各学部及び法務研究科との連絡を円滑にする。
- 成蹊大学アジア太平洋研究センター運営委員会
成蹊大学アジア太平洋研究センターの運営に関する基本方針及び重要事項を審議する。
- 成蹊大学アジア太平洋研究センター所員会議
所長の諮問に応じて、成蹊大学アジア太平洋研究センターの行う事業の企画執行に関する事項を審議する。
- 成蹊大学キャリア教育委員会
成蹊大学キャリア支援センターの業務を実施するに当たり必要な事項を策定する。
- 成蹊大学地域連携・地域貢献推進委員会
成蹊大学の教育目標（人材育成方針）及び社会連携・社会貢献に関する方針の趣旨を実現する。
- 成蹊大学全学研究統括委員会
成蹊大学が全学的に推進する研究の実施に関し必要な事項を審議する。
- 成蹊大学研究推進委員会
成蹊大学における研究の推進に資する諸施策の策定及び研究成果の会への還元等を目的とする。
- 成蹊大学研究コンプライアンス推進委員会
成蹊大学における研究上の不正行為を防止し、本学の構成員に対し、研究コンプライアンスの遵守を促す。
- 成蹊大学利益相反マネジメント委員会
健全な産学官連携活動の推進を図るため、成蹊大学における利益相反を適切に管理する。
- 成蹊大学研究倫理委員会

本学における研究のうち、人間を直接の対象とし、個人情報、個人の行動、環境、心身等に関する情報、データ等を収集し、又は採取して行う研究に係る基本方針を策定するとともに、当該研究に係る審査を適正かつ円滑に実施する。

- ・ 成蹊大学10号館管理運営委員会
成蹊大学10号館を円滑かつ適正に管理し、及び運用する。

② 学部委員会等

教授会は、成蹊大学教授会規則第10条に基づき、教授会の機能を有効的に果たすために、教授会に属する教員のうちの一部の者をもって構成される以下の常設の専門委員会が設けられる。

- ・ 経営学部運営委員会<資料19>
経営学部の運営に関する重要事項を審議する。
- ・ 経営学部教務委員会<資料20>
経営学部の教育に関する事項を審議する。
- ・ 経営学部人事委員会<資料21>
経営学部の教員の任用及び昇任に関し、資格審査その他の必要な業務を行う。
- ・ 経営学部FD委員会<資料22>
経営学部におけるFD（Faculty Development）活動に関し、学部全体の視点から組織的に推進及び統括を図る。
- ・ 経営学部入試委員会<資料23>
経営学部の入学者の受入れに関する業務を的確かつ円滑に行う。

13. 自己点検・評価

(1) これまでの本学での取り組み

本学は、成蹊大学学則第1条の2の規定に基づき、教育研究水準の向上を図り、大学設置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い、その結果を公表するとともに、教育研究活動等の改善及び充実に努めている。また、本学では、大学全体の自己点検・評価活動に関する方針の策定及び本学の自己点検・評価活動の統括を主な任務とする成蹊大学内部質保証委員会を設置するとともに、同委員会の下で自己点検・評価活動を運営する成蹊大学自己点検・評価委員会を設置している。

これまでの本学における自己点検・評価の実施状況は、1994年度を実施初年度として、1994年度末には自己点検・評価の結果を「成蹊大学の教育と研究の現状」と題した報告書にまとめ、刊行した。以後、4年周期で点検・評価を行うこととし、1998年度と2002年度に自己点検・評価報告書を刊行した。また、1998年度の自己点検・評価報告書をもとに財団法人大学基準協会に相互評価の申請をし、その結果、大学基準に適合している旨の認定を受けた。

その後、2002年に大学の点検・評価に係る学校教育法の改正により、それ以前は努力義務であった自己点検・評価の実施に加え、認証評価機関による審査を7年以内毎に受けることが義務化されたことから、本学は公益財団法人大学基準協会を認証評価機関として選定の上、2003年度、2009年度、2016年度に大学基準協会による認証評価を受審した。大学基準協会による認証評価申請においては、本学が毎年度作成している「大学内部質保証／点検・評価シート」を基に自己点検・評価報告書を作成しており、2016年度の認証評価受審にあたっては、2015年度の大学内部質保証／点検・評価シートを基に「2015年度自己点検・評価報告書」を作成の上、大学基準協会に提出し、同協会の定める大学基準に適合しているとの認定を受けた。なお、今回の認定の期間は、2017年4月1日から2024年3月31日までとなっている。

(2) 基本方針

成蹊大学は、学校教育法第109条、成蹊大学学則第1条の2及び成蹊大学内部質保証に関する規則<資料24>に基づき、成蹊大学における内部質

保証体制のもと、成蹊大学自己点検・評価実施に関する規則<資料 25>において、本学が行う自己点検及び評価制度について必要な事項を定めている。

(3) 実施体制

成蹊大学自己点検・評価実施に関する規則第2条の規定に基づき、大学全体としての自己点検・評価の方針を策定し、本学の自己点検・評価活動を統括する機関として成蹊大学内部質保証委員会が設けられており、その委員会の下で自己点検・評価活動を運営する機関として成蹊大学自己点検・評価委員会が設けられている。また、各学部、大学院各研究科及び各部局は、各所属長の下で内部質保証推進チームを構成し、それぞれの諸活動に係る自己点検・評価を行い、改善・向上に取り組んでいる。

(4) 点検・評価項目

成蹊大学自己点検・評価実施に関する規則第3条では、点検・評価項目として以下が定められている。上述の「大学内部質保証／点検・評価シート<資料 26>」は、この項目に従って作られている。

- ① 大学、大学院、学部、研究科等の理念及び各組織の目的に関すること。
- ② 教育研究組織に関すること。
- ③ 教員及び教員組織に関すること。
- ④ 教育内容、方法及び成果に関すること。
- ⑤ 学生の受入れに関すること。
- ⑥ 学生支援に関すること。
- ⑦ 教育研究環境に関すること。
- ⑧ 社会連携及び社会貢献に関すること。
- ⑨ 管理運営及び財務に関すること。
- ⑩ 内部質保証に関すること。

14. 情報の公表

大学の情報については、以下のウェブサイトに掲載されている。

- (1) 大学の教育研究上の目的に関すること：教育の特色について：
<https://www.seikei.ac.jp/university/aboutus/colour.html>

- (2) 教育研究上の基本組織に関すること：
 - ① 学園組織図：<https://www.seikei.ac.jp/gakuen/about/chart.pdf>
 - ② 学部及び大学院の組織に関すること：
<https://www.seikei.ac.jp/university/education/>

- (3) 教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関すること：
 - ① 教員総数に関すること：
https://www.seikei.ac.jp/gakuen/upload/img/about/number/Number_of_Gakusei_Kyousyoku.pdf
 - ② 教員の学位及び業績に関すること：<http://cv01.ufinity.jp/seikei/>

- (4) 入学者に関する受入れ方針及び入学者の数、収容定員及び在学する学生
の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及
び就職等の状況に関すること：
 - ① 学生数に関すること：
https://www.seikei.ac.jp/university/aboutus/edu_info/gaiyo/#anchor-2
 - ② 就職状況に関すること（キャリア支援センター）：
<https://www.seikei.ac.jp/university/job/data/job.html>

- (5) 授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関すること
 - ① シラバスの公開：
<https://www.seikei.ac.jp/university/campuslife/syllabus.html>
 - ② カリキュラムの学修・教育目標・履修モデル（現経済学部）：
<https://www.seikei.ac.jp/university/keizai/about/model.html>

- (6) 学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準に関す
ること
学部（現経済学部）の理念及び3ポリシー：
https://www.seikei.ac.jp/university/keizai/about/basic_data.html

- (7) 校地・校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関すること
大学の施設設備・キャンパスマップ：

https://www.seikei.ac.jp/university/aboutus/campus_uni/

- (8) 授業料、入学料その他の大学が徴収する費用に関すること
納付金について（成蹊学園ホームページ）：

<https://www.seikei.ac.jp/gakuen/about/payment.html>

- (9) 大学が行う学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援に関する
こと

- ① 成蹊大学キャリア支援センター：

<https://www.seikei.ac.jp/university/job/about/guide.html>

- ② 成蹊大学保健室：

<https://www.seikei.ac.jp/university/campuslife/hoken/>

- ③ 授業・学生生活について：

<https://www.seikei.ac.jp/university/target/current.html>

- (10) その他（教育上の目的に応じ学生が修得すべき知識及び能力に関する情
報、学則等各種規程、設置認可申請書、設置届出書、設置計画履行状況等
報告書、自己点検・評価報告書、認証評価の結果等）

- ① 学部（現経済学部）の理念及び3ポリシー：

https://www.seikei.ac.jp/university/keizai/about/basic_data.html

- ② 学則等関係規則の掲載：

<https://www.seikei.ac.jp/university/education/webkisokushu/>

- ③ 自己点検・評価報告書：

[https://www.seikei.ac.jp/university/aboutus/edu_info/management/hy
ouka.html](https://www.seikei.ac.jp/university/aboutus/edu_info/management/hy
ouka.html)

15. 教育内容等の改善を図るための組織的な研修等

(1) F D体制について

「成蹊大学におけるF D基本方針」（2017年6月7日全学F D委員会決定、以下、「基本方針」とする。）では、成蹊大学におけるF Dを「成蹊学園創立者中村春二が目指した教育及び学部・学科・研究科・専攻・センターの教育目標を実現すべく、教職員が組織的に取り組む活動のこと」と定義している。

また、「基本方針」においては、以下に掲げる人材育成方針の実現をF Dの目標としている。

- ① 広い教養と深い専門知識を備え、課題発見、解決に向けて本質を探究する思考力を養成する。
- ② 多様な文化、環境、状況に対応し、他者と協働できる真のグローバル力を養成する。
- ③ 未知のものに積極的に挑み、生涯学び続けようとする自発性と積極性を養成する。
- ④ 個を具え、自分の考えや意見を的確かつ明瞭に表現、発信する力を養成する。

さらに、F D活動に対する支援は、成蹊大学全学F D委員会、成蹊大学F D協議会、成蹊大学高等教育開発・支援センターが行うものとされているが、成蹊大学全学F D委員会はより上位の決定をつかさどり、日常的には成蹊大学F D協議会と同センターが連携して本学でのF D活動の支援に組織的に対応している。

同センターを事務局とする成蹊大学F D協議会は、本学におけるF D活動について、同センター及び各学部・研究科間との連携・協働を図ることを目的に置かれたもので、①F D活動に関する企画・立案及び実施、②F D活動における点検・評価の2点を主な目的とし、全学的な教育支援活動の企画立案に取り組むとともに、学部・学科等の組織ごとに開催される授業研修会・研究会などを支援している。

上記のような体制でF D活動が推進されるようになったのは、同センターが設置された2014年度からのことである。以来、着実にF Dの推進体制が整備され、同センター開催行事の2017年度の実績として、講習会・勉強会が7回、F Dセミナーが2回、授業研究会が5回などとなっている。

他方、本学の各学部にもF D委員会が設置されており、現行の経済学部F D委員会においても、F D研修会を不定期に開催するとともに、成蹊大学教育活動顕彰制度に関する規則<資料 27>に基づいた成蹊ティーチン

グアワード受賞候補者の選考と推薦を行っている。

(2) 管理運営に必要な教職員への研修等（SD研修）

本学では、大学の教育研究活動等及び教学マネジメントに関し、より適切かつ効果的な運営ができるよう、大学各部局に所属する事務職員、教育職員及び技術職員（以下単に「職員」という。）が必要な知識及び技能を習得するとともに、その能力及び資質を向上させるためのSD（Staff Development）研修を実施している。

① 実施体制

事務局は企画運営部調査企画課が、運営は企画運営部調査企画課と庶務運営課が合同で行っている。研修の計画については、半期ごとに事務局が作成し、学長の下承を得るものとしている。また、具体的な企画内容については大学運営会議にて教育職員への周知が依頼され、教授会にて情報が伝わるようになっている。また、大学事務職員に対しては大学事務連絡会にて、学園事務職員に対しては情報連絡会にて部課長に対して課員への周知を依頼している。そのほか職員全員を対象にe-mailにて研修の開催案内を行っている。

② 実施内容

本学のSD研修は、大学の教育研究活動及び教学マネジメントに関し、より適切かつ効果的な運営ができるよう、職員が必要な知識及び技能を習得するとともに、その能力及び資質の向上を目指して実施する。また、研修テーマは以下のいずれかに該当するものとする。

- ア 3つのポリシーに基づく本学の自己点検・評価と内部質保証に関するもの
- イ 教学マネジメントに関する専門的職員の育成に関するもの
- ウ 大学改革に関するもの
- エ 学生の厚生補導に関するもの
- オ 業務領域の知見の獲得を目的とするもの（総務、財務、人事、企画、教務、研究等）
- カ その他（本学独自の業務に関するもの、時流に対応したもの等）

16. 社会的・職業的自立に関する指導等及び体制

成蹊大学では、「知育偏重ではなく、人格、学問、心身にバランスのとれた人間教育を実践し、確かな教養と豊かな人間性を兼ね備え、社会の発展のために献身的に貢献できる人材を輩出する」という大学理念に基づき、真に社会に貢献できる職業人となるのに必要な科目を教育課程の中に配置するほか、キャリア支援センターなどを中心とした支援体制を備えている。教育課程上の取り組みや、大学としての教育課程外の取り組みは以下のとおりである。

(1) 教育課程上の取り組み

教育課程上の取り組みとしては、全学共通科目(成蹊教養カリキュラム)の中に以下のようなキャリア教育科目を設置することによって1年次からキャリア教育を体系的に構築し、学生の進路決定や就職をきめ細かく徹底的に支援している。

1年次前期の「キャリアプランニング」では、学生は、自己と社会を認識し、大学生活や進路選択に向けて行動計画を立案する。1年次後期の「ビジネストレーニングセミナー」では、企業や社会が抱える課題を学生チームで取り組み、実践的な経験と知識を修得する。さらに、2年次に開講する「キャリアセミナー」や「キャリア発展講義」では、現代のグローバル社会や男女均等社会で働くことの意義・方法・課題などを学修する。

3年次では、インターンシップを行う意思を持つ学生を対象として、1年間を通したプログラムが用意されている。前期は「インターンシップ準備講座」を履修して一般企業や官公庁等でその準備や心構え等を学び、後期に「インターンシップ実習」を履修して企業等でのインターンシップを行う。また、成蹊大学と民間企業が協力して実施する産学連携人材教育プログラム「丸の内ビジネス研修(MBT)」があり、前期の「発展インターンシップ準備講座」、後期の「発展インターンシップ実習」の履修を通して、課外講座、丸の内での研修、協力企業での就業体験、成果発表等で構成されるプログラムに取り組む。

なお、企業に勤める実務家などが講師となり、企業の実態や課題などに関する内容の授業科目として、全学教育科目(成蹊教養カリキュラム)の中に「日本企業の現状と展望」がある。また、経営学部の専門科目の中にも、成蹊大学出身者で企業などの管理者を務める者が授業を行う「社会理解実践講義(OB・OGが語るビジネス最前線)」がある。

(2) 教育課程外における取り組み

全学的な就職支援の機関として成蹊大学キャリア支援センターが設けられている。同センターは、社会に貢献できる人材を輩出するという大学の使命を達するため、全学的な見地から、全学生に対してキャリア教育の推進を図るとともに、個々の学生の進路、就職等に関する支援を行うことを目的としている。

キャリア支援センターでは、特に学生が納得した進路へ進めるよう、個別相談によるキャリア支援を伝統的に重視している。このキャリア支援は、1年次からの「低学年相談」と3年次からの「就職相談」に分かれており、特に「就職相談」では学部担当者を配置して、学生一人ひとりの目標や特徴に合わせた就職に関わるアドバイスや企業紹介を継続的に行うことが可能となっている。

また、企業側、就職情報会社、他大学等の情報を収集・分析し、その年度に即応した以下のような支援講座を開講している。

- ① 進路・就職ガイダンス
- ② 就職試験対策講座
- ③ 模擬面接講座
- ④ 業界研究セミナー
- ⑤ その他支援行事（履歴書（自己PR）作成ワークショップ、就職活動マナー講座、内定者報告会、卒業生による仕事理解セミナー、公務員制度説明会など）

(3) 適切な体制の整備について

成蹊大学キャリア支援センターの業務を実施するに当たり必要な事項を策定するため、成蹊大学キャリア教育委員会を置くことが、成蹊大学キャリア支援センター規則<資料 28>第8条において規定されている。成蹊大学キャリア教育委員会の任務は、成蹊大学キャリア教育委員会規則第2条の規定により次のとおり定められている。

- ① キャリア教育に関する企画・立案及び支援
- ② キャリア教育に関する全学的な調整
- ③ インターンシップの運営に関する全学的な連絡・調整
- ④ 各種資格試験対策に関する企画・立案
- ⑤ 就職支援に関する全学的な連絡・調整

⑥ 学長の諮問への対応

⑦ その他委員会が特に必要と認めた事項

また、委員の構成は、成蹊大学キャリア教育委員会規則第3条の規定により次のとおり定められている。

① 所長

② 各学部から選出された者 各1名

③ 事務長

④ その他委員長が必要と認めた者

成蹊大学経営学部の設置の趣旨等を記載した書類 資料目次

- 資料1. 成蹊の沿革、設置校（2017年度成蹊学園事業報告書より）
- 資料2. 設置の必要性に係る資料
- 資料3. 大学の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）・
教育課程編成の方針（カリキュラム・ポリシー）：2020年度改訂
- 資料4. グローバル教育プログラム（EAGLE）カリキュラム表
- 資料5. 定年制に関する規則
- 資料6. 成蹊大学特別任用教授規則
- 資料7. シラバス作成方針
- 資料8. シラバス作成要領
- 資料9. 履修モデル 【総合経営学科】
- 資料10. 時間割表（案）
- 資料11. 図書等資料（2017年度）蔵書数（2017年度成蹊学園事業報告書より）
- 資料12. 雑誌、電子ジャーナルの種類
- 資料13. 一般入試各方式の実施教科・出題科目等
- 資料14. 教職課程カリキュラム ★規則抜粋
- 資料15. 丸の内ビジネス研修（MBT）
- 資料16. 成蹊大学評議会規則
- 資料17. 成蹊大学運営会議規則
- 資料18. 経営学部設置委員会規則
- 資料19. 経営学部運営委員会規則
- 資料20. 経営学部教務委員会規則
- 資料21. 経営学部人事委員会規則
- 資料22. 経営学部FD委員会規則
- 資料23. 経営学部入試委員会規則
- 資料24. 成蹊大学内部質保証に関する規則
- 資料25. 成蹊大学自己点検・評価実施に関する規則
- 資料26. 内部質保証／点検・評価シート
- 資料27. 成蹊大学教育活動顕彰制度に関する規則
- 資料28. 成蹊大学キャリア支援センター規則

2. 学園の沿革

1906(明治 39)年	中村春二 本郷西片町に学生塾を開塾(翌年「成蹊園」と命名)
1912(明治 45)年	成蹊実務学校を池袋に創立(1927年閉校)、「凝念」開始
1913(大正 2)年	「心の力(心力歌)」完成(全8章 小林一郎作)
1914(大正 3)年	成蹊中学校を池袋に開校(1929年閉校)
1915(大正 4)年	成蹊小学校を池袋に開校
1917(大正 6)年	成蹊実業専門学校を池袋に開校(1925年閉校) 成蹊女学校を目白に開校
1919(大正 8)年	「財団法人成蹊学園」設立
1921(大正 10)年	成蹊高等女学校開校(女学校を改組、1948年閉校)
1924(大正 13)年	池袋から吉祥寺へ移転 新校舎完成(現本館)
1925(大正 14)年	成蹊高等学校(七年制)開校(1950年閉校)
1947(昭和 22)年	新制 成蹊中学校開校
1948(昭和 23)年	新制 成蹊高等学校開校
1949(昭和 24)年	成蹊大学開学(政治経済学部)
1951(昭和 26)年	財団法人成蹊学園を「学校法人成蹊学園」に改組
1962(昭和 37)年	大学 工学部開設
1964(昭和 39)年	小学校・中学校 「国際特別学級」設置(1995年「国際学級」と改称)
1965(昭和 40)年	大学 文学部開設
1966(昭和 41)年	大学 大学院工学研究科開設
1968(昭和 43)年	大学 経済学部および法学部開設(政治経済学部を改組)
1970(昭和 45)年	大学 大学院経済学研究科開設 大学院法学研究科開設(1972年 法学政治学研究科と改称)
1971(昭和 46)年	大学 大学院文学研究科開設
1972(昭和 47)年	大学 大学院経営学研究科開設
1981(昭和 56)年	大学 情報処理センター設置(～2002年) アジア太平洋研究センター設置
1988(昭和 63)年	学園史料館開館
1993(平成 5)年	大学 国際交流センター設置
1999(平成 11)年	学園情報センター設置(2002年大学情報処理センターを統合)
2004(平成 16)年	学園国際教育センター設置(大学国際交流センターを改組) 大学 大学院法務研究科(法科大学院)開設 経済経営学科開設(経済学科と経営学科を統合)
2005(平成 17)年	大学 理工学部開設(工学部を改組)
2007(平成 19)年	大学 大学院経済経営研究科開設(経済学研究科と経営学研究科を統合)
2009(平成 21)年	大学 大学院理工学研究科開設(工学研究科を改組)
2010(平成 22)年	大学 情報センター設置(学園情報センターを改組)
2012(平成 24)年	学園創立100周年 学園ガバナンス改革により、専務理事を廃し学園長・常務理事制度を導入
2013(平成 25)年	学園中期重点目標策定
2014(平成 26)年	大学 ボランティア支援センター設置 高等教育開発・支援センター設置(情報センターを改組)
2015(平成 27)年	『成蹊学園 百年史』刊行、学園史料館リニューアルオープン

3. 設置校

(2017年4月1日現在)

成蹊大学

大学院

理工学研究科

理工学専攻

(博士前期課程、博士後期課程)

経済経営研究科

経済学専攻

(博士前期課程、博士後期課程)

経営学専攻

(博士前期課程、博士後期課程)

法学政治学研究科

法学専攻

(博士前期課程、博士後期課程)

政治学専攻

(博士前期課程、博士後期課程)

文学研究科

英米文学専攻

(博士前期課程、博士後期課程)

日本文学専攻

(博士前期課程、博士後期課程)

社会文化論専攻

(博士前期課程、博士後期課程)

法務研究科

法務専攻

経済学部

経済経営学科

理工学部

物質生命理工学科

情報科学科

システムデザイン学科

文学部

英米文学科

日本文学科

国際文化学科

現代社会学科

法学部

法学科

政治学科

成蹊高等学校

全日制課程普通科

成蹊中学校

(国際学級併設)

成蹊小学校

(国際学級併設)

設置の趣旨および必要性 (2) 学科設置の趣旨及び必要性 に関する資料

1 私立大学の経営学部（商学部）の設置数、入学定員、志願者の推移 (学生確保の見通しに関する書類 [表4])

私立大学の経営学部の設置数、入学定員、志願者の推移

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
集計学部数	75	79	79	82	81	82	82	80
入学定員（人）	23,209	24,035	24,165	25,083	24,708	25,244	25,796	25,431
志願者（人）	182,440	170,465	188,060	188,841	193,204	212,639	239,665	268,888

*私立大学・短期大学等入学志願動向（日本私立学校振興・共済事業団）から一部抜粋して作成

私立大学の商学部の設置数、入学定員、志願者の推移

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
集計学部数	30	30	30	31	31	31	31	30
入学定員（人）	14,515	14,581	14,456	14,606	14,656	14,561	14,529	14,598
志願者（人）	122,469	114,532	114,926	107,856	110,305	117,010	124,724	132,345

*私立大学・短期大学等入学志願動向（日本私立学校振興・共済事業団）から一部抜粋して作成

2 想定競合大の志願状況 (学生確保の見通しに関する書類 資料3)

【経営学部・総合経営学科】想定競合大の志願状況

大学名	学部名	学科名	一般入試 志願者数					一般入試 受験者数					一般入試 合格者数					一般入試 実質倍率				
			2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年
◎ 早稲田大	商	※1	13,824	14,132	15,769	16,338	16,280	12,800	13,126	14,689	15,126	15,121	1,631	1,732	1,768	1,631	1,410	7.8	7.6	8.3	9.3	10.7
◎ 立教大	経営	経営	4,126	4,203	3,516	4,573	5,229	3,971	4,086	3,412	4,432	5,083	491	405	447	435	297	8.1	10.1	7.6	10.2	17.1
◎ 明治大	経営	※2(全学科)	10,524	10,610	10,796	11,629	13,823	10,006	10,350	10,483	11,317	13,460	2,111	2,271	2,460	2,059	2,083	4.7	4.6	4.3	5.5	6.5
	経営	経営	7,596	非公表	非公表	7,218	非公表	7,218	非公表	非公表	非公表	1,480	非公表	非公表	非公表	非公表	非公表	4.9	-	-	-	-
	商	商	12,267	12,514	11,815	13,534	14,717	11,308	11,460	10,700	12,509	13,676	2,288	2,233	2,108	2,130	2,144	4.9	5.1	5.1	5.9	6.4
◎ 青山学院大	経営	経営	6,692	5,995	6,473	5,768	8,125	6,118	5,568	5,954	5,369	7,571	723	733	743	545	506	8.5	7.6	8	9.9	15
◎ 中央大	商	経営	4,181	3,393	4,672	4,246	4,528	非公表	非公表	非公表	非公表	非公表	862	831	774	708	468	-	-	-	-	-
◎ 法政大	経営	経営	6,408	6,001	6,398	7,436	9,801	6,273	5,868	6,271	7,270	9,585	1,232	1,210	1,391	1,400	939	5.1	4.8	4.5	5.2	10.2
	経営	市場経営	2,001	3,847	2,421	3,755	3,106	1,973	3,775	2,368	3,678	3,039	508	674	603	626	440	3.9	5.6	3.9	5.9	6.9
	経営	経営戦略	2,810	2,585	3,724	4,108	4,303	2,747	2,541	3,641	4,026	4,225	617	624	924	746	568	4.5	4.1	3.9	5.4	7.4
学習院大	経済	経営	1,954	1,431	2,661	2,317	3,123	1,914	1,401	2,610	2,274	3,041	545	465	612	578	426	3.5	3	4.3	3.9	7.1
武蔵大	経済	経営	2,120	2,424	2,174	3,097	2,627	2,075	2,354	2,114	3,043	2,570	368	429	542	491	327	5.6	5.5	3.9	6.2	7.9
	経済	※2(全学科)	4,428	5,151	5,190	4,510	6,596	4,150	4,830	5,092	4,394	6,438	1,020	1,254	1,149	1,312	1,011	4.1	3.9	4.4	3.3	6.4
成城大	経済	経営	1,572	3,046	2,615	2,142	3,462	1,449	2,890	2,570	2,095	3,385	398	659	558	610	506	3.6	4.4	4.6	3.4	6.7
明治学院大	経済	経営	1,992	2,181	1,973	2,049	2,713	1,950	2,140	1,906	1,994	2,673	574	618	550	568	392	3.4	3.5	3.5	3.5	6.8
國學院大	経済	経営	1,391	1,828	2,286	2,561	2,147	1,348	1,772	2,234	2,509	2,101	297	344	380	311	282	4.5	5.2	5.9	8.1	7.5
東洋大	経営	経営	5,005	4,770	6,373	6,543	8,453	4,883	非公表	非公表	非公表	非公表	1,128	1,243	1,228	1,174	1,138	4.3	-	-	-	-
	商	※2(全学科)	9,499	9,797	11,120	11,199	9,961	9,049	9,269	10,620	10,749	9,514	2,947	3,321	2,979	2,477	2,845	3.1	2.8	3.6	4.3	3.3
日本大	商	商業	4,453	4,448	4,636	5,390	4,475	4,248	4,227	4,424	5,164	4,274	1,364	1,582	1,396	1,174	1,627	3.1	2.7	3.2	4.4	2.6
	商	経営	3,628	3,732	4,661	3,879	3,660	3,457	3,525	4,480	3,723	3,497	1,068	1,199	1,084	747	709	3.2	2.9	4.1	5	4.9

◎印は、本学部に類似する教育課程を有する競合校

※1 学科が存在しない

※2 学部へ属する全学科集計

各入試年度ベネッセコーポレーション調べ、大学HP

3. 一般入試結果（学生確保の見通しに関する書類 資料4）

成蹊大学の一般入試結果（2015年度から2018年度）

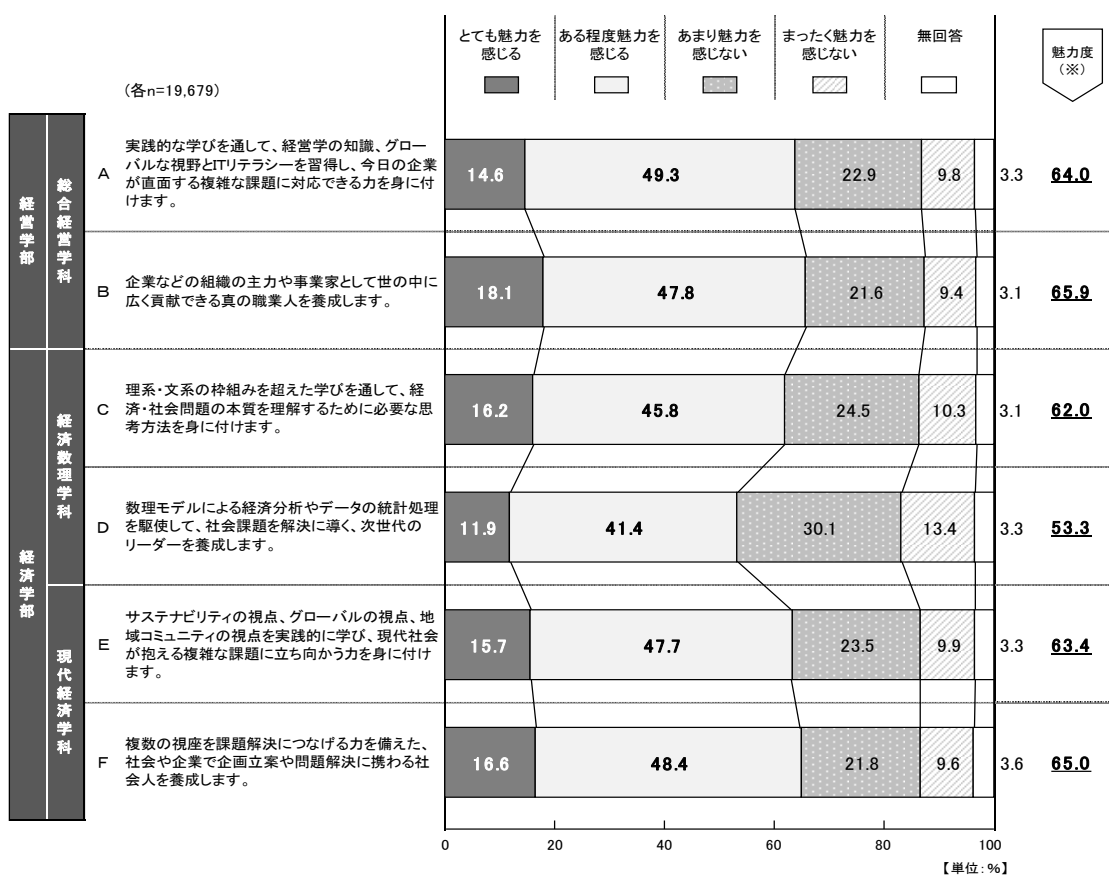
学部	項目／年度	一般入試				
		2015	2016	2017	2018	平均
経済学部	志願者	5,379	5,449	7,439	5,800	6,016
	受験者数	4,991	5,117	7,015	5,442	5,641
	合格者	1,005	1,014	964	920	975
	入学者	272	294	255	304	281
	入学定員	255	260	275	295	271
	受験者／合格者 ※実質倍率	5.0	5.0	7.3	5.9	5.8
理工学部	志願者	5,108	4,589	4,118	4,952	4,691
	受験者数	4,785	4,298	3,798	4,666	4,386
	合格者	1,188	1,126	1,297	1,209	1,205
	入学者	309	225	327	267	282
	入学定員	261	279	279	289	277
	受験者／合格者 ※実質倍率	4.0	3.8	2.9	3.9	3.6
文学部	志願者	5,127	5,050	5,362	4,873	5,103
	受験者数	4,771	4,728	5,028	4,625	4,788
	合格者	1,292	1,148	1,136	955	1,132
	入学者	309	259	276	272	279
	入学定員	273	282	283	283	280
	受験者／合格者 ※実質倍率	3.7	4.1	4.4	4.8	4.2
法学部	志願者	5,364	5,532	6,562	5,537	5,748
	受験者数	4,980	5,137	6,230	5,193	5,385
	合格者	1,396	1,446	1,323	1,119	1,321
	入学者	332	344	300	299	318
	入学定員	296	296	296	306	298
	受験者／合格者 ※実質倍率	3.6	3.6	4.7	4.6	4.1
全体	志願者	20,978	20,620	23,481	21,162	21,560
	受験者数	19,527	19,280	22,071	19,926	20,201
	合格者	4,881	4,734	4,720	4,203	4,634
	入学者	1,222	1,122	1,158	1,142	1,161
	入学定員	1,085	1,117	1,133	1,173	1,127
	受験者／合格者 ※実質倍率	4.0	4.1	4.7	4.7	4.4

4. 高校生対象の進学需要調査結果 (2018 年秋実施、株式会社進研アドに調査実施依頼)
(学生確保の見通しに関する書類 資料5より抜粋)

「経営学部 総合経営学科」「経済学部 経済数理学科」
「経済学部 現代経済学科」の特色に対する魅力度

■「経営学部 総合経営学科」「経済学部 経済数理学科」
「経済学部 現代経済学科」の特色に対する魅力度

Q3. 成蹊大学「経営学部 総合経営学科」「経済学部 経済数理学科」「経済学部 現代経済学科」(仮称、設置構想中)には、以下のような特色があります。それぞれの特色について、あなたはどの程度魅力を感じますか。
(それぞれ、あてはまるものを1つだけ)



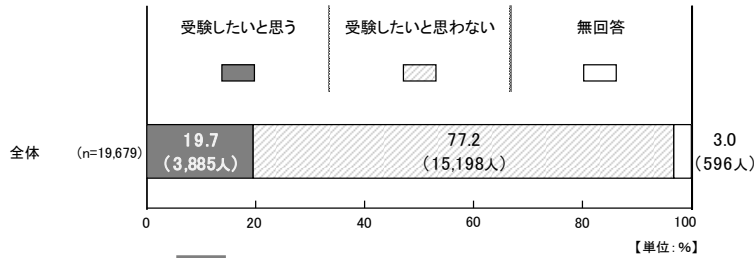
※魅力度＝「とても魅力を感じる」「ある程度魅力を感じる」と回答した人の合計値

※魅力度は、人数をもとに％を算出し、小数点第二位を四捨五入しているため、「とても魅力を感じる」「ある程度魅力を感じる」の合計値と必ずしも一致しない

「経営学部」「経済学部」への受験意向／ 各学科への入学意向

■「経営学部」「経済学部」への受験意向

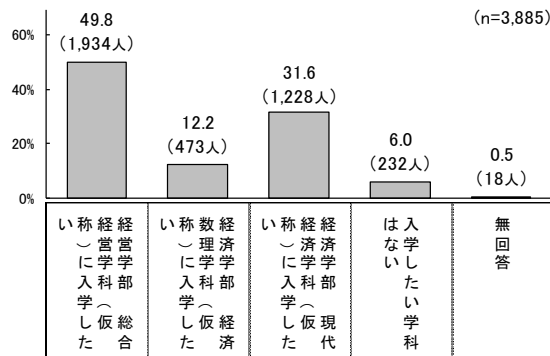
Q4. あなたは、成蹊大学「経営学部」「経済学部」(仮称)のいずれかを受験してみたいと思いますか。
あなたの気持ちに近いもの1つをお選びください。(1つだけ)



「受験したいと思う」と答えた3,885人のみ抽出

■各学科への入学意向

Q5. あなたは成蹊大学「経営学部」「経済学部」(仮称)のいずれかを受験して合格したら、
どの学科に入学したいと思いますか。あなたの気持ちに近いもの1つをお選びください。(1つだけ)

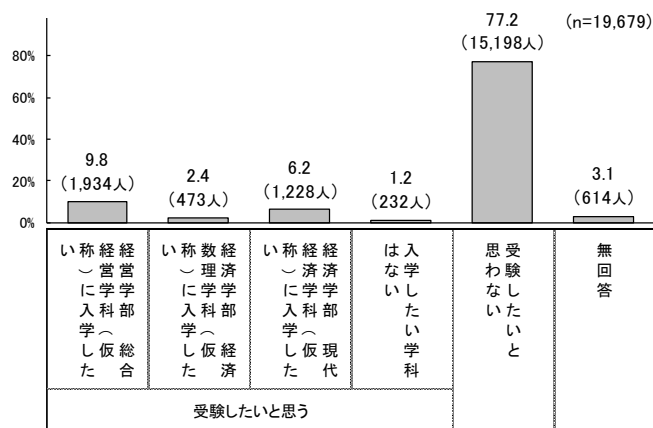


※ Q4で「受験したいと思う」と答えた3,885人の回答



「受験意向(Q4)」と「入学意向(Q5)」を
かけあわせて集計(母数は全回答者)

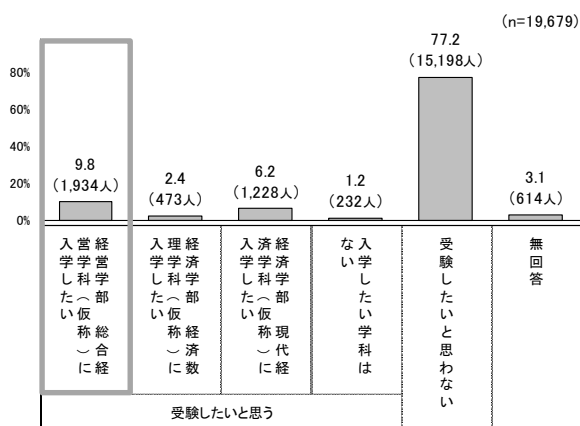
■各学科への受験意向別入学意向



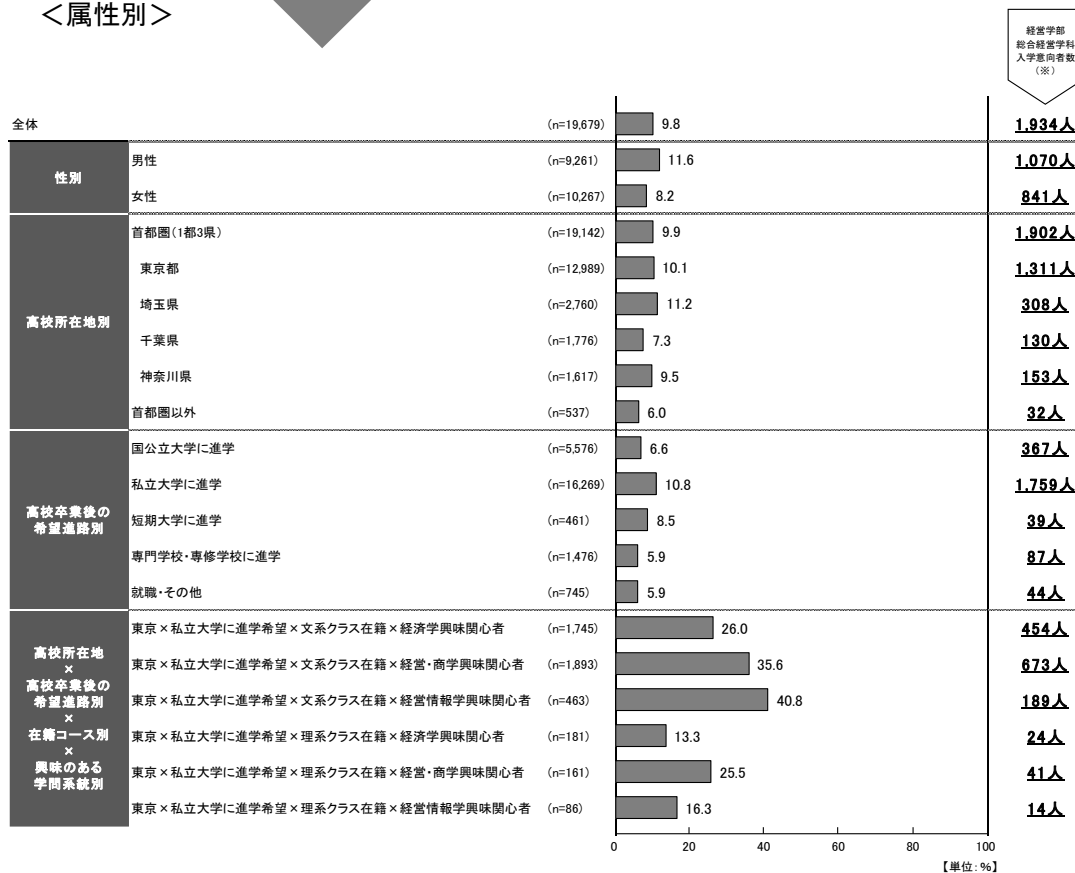
<属性別>

■「経営学部 総合経営学科」への受験意向別入学意向

Q5. あなたは成蹊大学「経営学部」「経済学部」(仮称)のいずれかを受験して合格したら、どの学科に入学したいと思いますか。あなたの気持ちに近いもの1つをお選びください。(1つだけ)



<属性別>



※入学意向者数=「経営学部」「経済学部」(仮称)のいずれかを「受験したいと思う」かつ「経営学部 総合経営学科(仮称)に入学したい」と回答した人の人数

5. 本学における最近5年間の求人件数の実績（学生確保の見通しに関する書類 表6）

【表6】 本学における最近5年間の求人件数の実績

	就職希望者数（人）	求人者数（社）	求人倍率※
平成29年度	1,454	3,824	2.62
平成28年度	1,613	3,921	2.43
平成27年度	1,565	4,414	2.82
平成26年度	1,467	4,945	3.37
平成25年度	1,506	4,903	3.25

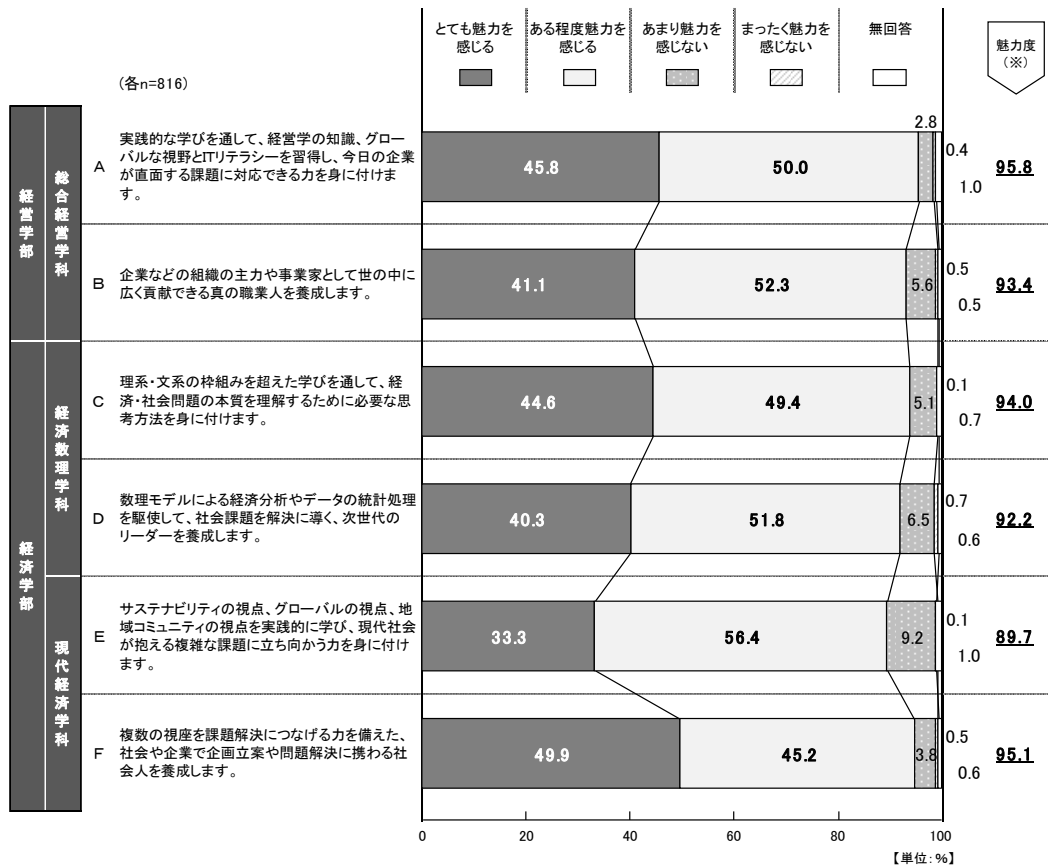
※1社あたりの求人件数を1件と仮定した場合の求人倍率

6. 企業人事関連業務対象者対象採用意向調査（2018年秋実施、株式会社進研アドに調査実施依頼）（学生確保の見通しに関する書類 資料8より抜粋）

「経営学部 総合経営学科」「経済学部 経済数理学科」 「経済学部 現代経済学科」の特色に対する魅力度

■「経営学部 総合経営学科」「経済学部 経済数理学科」 「経済学部 現代経済学科」の特色に対する魅力度

Q8. 成蹊大学「経営学部 総合経営学科」「経済学部 経済数理学科」「経済学部 現代経済学科」
（いずれも仮称、設置構想中）には、以下のような特色があります。
貴社・貴団体（ご回答者）にとって、これらの特色はそれぞれどの程度魅力に感じますか。
（それぞれ該当するもの1つに☑）



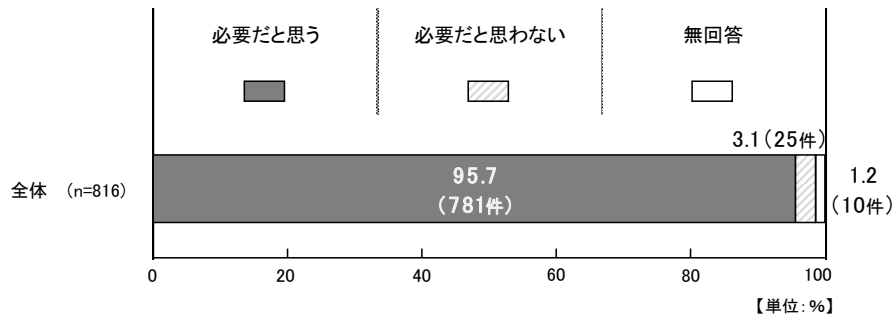
※魅力度＝「とても魅力を感じる」「ある程度魅力を感じる」と回答した人の合計値

※魅力度は、人数をもとに％を算出し、小数点第二位を四捨五入しているため、「とても魅力を感じる」「ある程度魅力を感じる」の合計値と必ずしも一致しない

「経営学部 総合経営学科」の社会的必要性／ 卒業生に対する採用意向／卒業生の毎年の採用想定人数

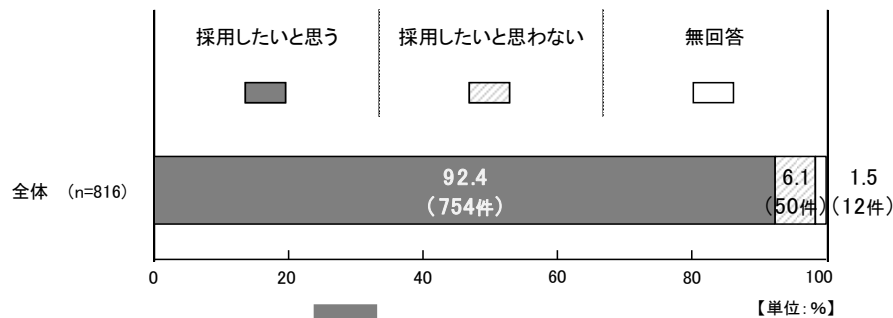
■「経営学部 総合経営学科」の社会的必要性

Q9. 貴社・貴団体(ご回答者)は成蹊大学「経営学部 総合経営学科」「経済学部 経済数理学科」「経済学部 現代経済学科」(いずれも仮称、設置構想中)はこれからの社会にとって必要だと思われませんか。(それぞれ該当するもの1つに☑)



■「経営学部 総合経営学科」卒業生に対する採用意向

Q10. 貴社・貴団体では、成蹊大学「経営学部 総合経営学科」「経済学部 経済数理学科」「経済学部 現代経済学科」(いずれも仮称、設置構想中)を卒業した学生について、採用したいと思われませんか。(それぞれ該当するもの1つに☑)



「経営学部 総合経営学科」卒業生を
「採用したいと思う」と答えた754件のみ抽出

■「経営学部 総合経営学科」卒業生の毎年の採用想定人数

Q11. Q10でいずれかの学科の卒業生を「採用したいと思う」と回答された方におたずねします。
採用を考える場合、毎年何名程度の採用を想定されますか。
現時点でのご回答者ご自身のお考えに最も近いものをご回答ください。(それぞれ該当するもの1つに☑)

調査数	単位	1名	2名	3名	4名	5名 5 9名	10名 以上	人数は未確定	無回答	⇒	毎年の採用想定 (名)
		割合 (%)	件数	割合 (%)	件数	割合 (%)	件数				
全体	754	18.8	4.5	2.0	0.1	0.9	0.1	73.2	0.3		856
			142	34	15	1	7	1	552	2	

※ 毎年の採用想定人数・計 「5名～9名」=5名、「10名以上」=10名、「人数は未確定」=1名を代入し合計値を算出

成蹊大学のDP, CP (2020年度以降適用版)

大学共通	
人材育成方針	成蹊大学は「理念・目的」を踏まえ、以下の人材育成方針のもとに教育を行います。 1 広い教養と深い(各学科、各専攻の)専門知識を備え、物事の本質を探究する思考力を養成する。 2 自己の人生観・価値観を確立し、自分の考えや意見を的確かつ明瞭に表現、発信する力を養成する。 3 多様な文化、環境、状況に対応し、他者と協働して課題の解決に取り組む力を養成する。 4 未知のものに積極的に挑み、生涯学び続けようとする自発性と積極性を養成する。
DP	成蹊大学は、「教育の目標(人材育成方針)」を踏まえ、次のように学位授与の方針を定めます。「専門分野の知識・技能の修得」「教養の修得」「課題の発見と解決」「多様な人々との協働」「表現力、発信力」「自発性、積極性」の各項目に関して、以下の基準に到達するように編成された各学科、各専攻の教育課程において、所定の単位を修得した者に対して所定の学位を授与します。
DP1	【専門分野の知識・技能】 (DP1) (各学科、各専攻の)専門分野に関する知識・技能を修得している。
DP2	【教養の修得】(広い視野での思考・判断) (DP2) 人文科学、社会科学、自然科学及びこれらにまたがる学際的な分野に関する基礎的な知識を修得し、広い視野で思考・判断を行うことができる。
DP3	【課題の発見と解決】(情報の調査収集＋分析・解釈＋論理的思考) (DP3) 課題の本質を発見するために必要な情報(文献、統計等を含む)を調査収集し、それらを的確に解釈・分析し、課題の解決に向けて論理的に思考する能力を身に付けている。
DP4	【表現力、発信力】 (DP4) 自分の意見や考えを、外に向けて的確かつ明瞭に発信できる豊かな表現力を身に付けている。
DP5	【多様な人々との協働】(コミュニケーション＋協調性＋チームワーク) (DP5) 多様な人々と協働して課題解決に取り組んだ経験を通じて、多様な価値観を受容し、協調性やコミュニケーション力を身に付け、チームの中で自分の役割を的確に果たすことができる。
DP6	【自発性、積極性】 (DP6) 選抜制の科目や学外活動(留学、インターンシップ、ボランティア等を含む)に積極的に挑戦した経験を通じて、生涯学び続けようとする強い自発的意志を有している。

大学共通	
CP	成蹊大学は、「学位授与の方針」を踏まえ、次のような方針で教育課程を編成・実施します。
CP1	(CP1) (各学科、各専攻の)専門分野を系統的・体系的に学修できるように、各科目を適切に配置する。
CP2	(CP2) 広い教養と汎用性の高い技能を修得するための科目群「成蹊教養カリキュラム」を設ける。
CP3	(CP3) 視野を広げ、多面的な思考を促進するとともに、異分野の学生との交流、多様な人々との協働を図るために、学部学科の枠を超えて幅広く学ぶことのできる仕組みを設ける。
CP4	(CP4) 思考力、表現力、課題解決力を集中的に錬成するために、(各学科の教育課程の適切な年次に)少人数の演習科目を置き、さらに卒業論文(またはこれに代わるもの)の作成を必修とする。
CP5	(CP5) 自発性、積極性の向上のため、留学、インターンシップ等の単位認定の仕組み、及び上級者向けの選抜型の科目を設ける。

グローバル教育プログラム（EAGLE）カリキュラム

○印の数字は、当該科目の単位数を表します。

科目区分	授業科目・単位数・年次・ターム								必要単位	
	1年次		2年次		3年次		4年次			
	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第7	第8		
Foreign Language (Freshman)	必修	College English (Listening & Speaking) I ○ College English (Reading & Writing) I ○								6
		College English (Listening & Speaking) II ○ College English (Reading & Writing) II ○								
		Intensive English I ○								
		Intensive English II ○								
Foreign Language (Sophomore)	選択	TOEFL Preparation Advanced I ○ IELTS Preparation Advanced I ○								6 以上
		TOEFL Preparation Advanced II ○ IELTS Preparation Advanced II ○								
Seminar		Global Studies Seminar I ○								6 以上
		Global Studies Seminar II ○								
		Global Studies Seminar III ○								
		Global Career Design ○								
Global Studies		International Business ○ Japanese Economy ○ Current Topics in Business and Economics ○ International Relations ○ Regional Studies ○ Current Topics in Global Issues ○ Japanese Contemporary Issues ○ Japanese Traditional Culture ○ Current Topics in World Affairs ○								12 以上
Capacity Building		成蹊グローバルセミナーA ○ 成蹊グローバルセミナーB ○								
		インターンシップ準備講座 ○ インターンシップ実習 ○ 発展インターンシップ準備講座 ○ 発展インターンシップ実習 ○								
		上記の各科目区分で定められた単位数を超えて履修した科目の単位								
EAGLEの修了に必要な単位									40	

定年制に関する規則

施行 昭和34年5月23日
最新改正 2013年10月4日
学園理事会

第1条 成蹊学園に勤務する専任教職員（以下「教職員」という。）の定年退職は、この規則によるものとする。

第2条 総長、学長及び校長を除く教職員の定年を次のように定める。

(1) 教育職員

大学に本務を置く者

教授、准教授及び講師……………65歳

上記以外の者……………62歳

高等学校、中学校及び小学校に本務を置く者……………62歳

学園養護教諭……………62歳

(2) 事務職員、技術職員及び労務職員……………62歳

第3条 教職員は、定年に達した日の属する学年度の末日に退職する。

第4条 理事会が指定する職務に従事する教育職員が定年に達したときは、その職務に従事する間は、在職期間を延長することができる。

第5条 成蹊学園就業規則第14条第2項に該当する場合のほか、本規則第2条の規定により定年に達した大学教授のうち、特に必要とする者については、再雇用することができる。

2 再雇用に関する規則は、別に定める。

第6条 定年前5カ年の期間に退職を願い出た教職員に対しては、願い出た日の属する学年度の末日において定年退職として取り扱うことができる。

第7条 この規則の改廃は、常務理事会の議を経て理事長が行う。ただし、重要な事項の改廃がある場合には、その基本方針について理事会の議を経なければならない。

附 則 (2001年9月28日一部改正)

この規則は、2001年9月28日から施行する。

附 則 (2006年5月31日一部改正)

この規則は、2006年5月31日から施行する。

附 則 (2007年1月26日一部改正)

この規則は、2007年4月1日から施行する。

附 則 (2013年10月4日一部改正)

この規則は、2013年10月4日から施行する。

昭34. 5. 23施行 昭52. 6. 1施行

〃 40. 1. 1 〃 平10. 4. 1 〃

〃 42. 3. 22 〃 〃 13. 4. 1 〃

〃 44. 3. 25 〃 2001. 9. 28 〃

〃 45. 12. 1 〃 2006. 5. 31 〃

〃 47. 10. 1 〃 2007. 4. 1 〃

〃 48. 7. 1 〃 2013. 10. 4 〃

〃 50. 3. 31 〃

成蹊大学特別任用教授規則

制 定 平成10年3月27日
学 園 理 事 会
最新改正 2013年10月4日

(趣旨)

第1条 この規則は、定年制に関する規則第5条に基づき、定年退職する大学教授（選択定年制度に関する規則の適用を受けて退職する者を除く。以下「退職者」という。）を定年退職に引き続き特別任用教授（以下「特任教授」という。）として再雇用する場合の取扱いに関し必要な事項を定める。

(対象)

第2条 特任教授として再雇用することができる者は、継続して就労する意思のある退職者のうち、次の各号の要件をすべて満たす者とする。

- (1) 学部長が学部の教学上必要であると判断し、かつ、大学の定める教育、研究及び健康に関する要件をすべて満たしていると認めた者
- (2) 学長が大学の教育及び研究の水準を維持向上させるために必要があると認めた者

(再雇用の手続)

第3条 学部長は、退職者の再雇用を希望する場合には、学部教授会の議を経て、当該退職者が定年退職する年度（以下「退職年度」という。）の5月末日までに所定の申請書により学長に申請するものとする。

- 2 学長は、前項の申請に基づき、当該退職者の再雇用を希望する場合には、退職年度の6月15日までに理事長に上申するものとする。
- 3 理事長は、前項の上申に基づき、当該退職者を特任教授として再雇用するものとする。この場合において、再雇用の決定は、退職年度の6月末日までに行うものとする。

(再雇用の契約期間等)

第4条 再雇用の契約期間は、1年とし、継続して再雇用する場合に限り、毎年契約を更新することができる。ただし、定年退職時から3年を限度とする。

- 2 前項の更新に係る手続は、前条の規定を準用する。
- 3 特任教授は、再雇用されている期間中は、他大学等の専任教員となることができない。

(定員)

第5条 特任教授は、大学教員の定員内の数として取り扱うものとする。

(責任授業担当時間数)

第6条 責任授業担当時間数は、1週につき6時間とする。

(給与、手当等)

第7条 支給する給与、手当等は、次のとおりとし、家族手当、調整手当及び住宅手当並びに再雇用期間についての退職給与金は、支給しない。なお、特任教授が欠勤した場合には、給与の一部又は全部を支給しないことがある。

- (1) 給 与 月額50万円の定額とし、昇給は、行わない。
- (2) 超 過 授 業 手 当 前条の時間数を超えて授業を担当する場合は、専任教員（教授）に準じて支給する。
- (3) 入 学 試 験 手 当 入学試験業務に携わった場合は、専任教員に準じて支給する。
- (4) そ の 他 諸 手 当 別表に掲げるとおりとし、該当する手当を専任教員に準じて支給する。
- (5) 通 勤 交 通 費 専任教員に準じて支給する。
- (6) 賞 与 賞与は、夏期に70万円、年末に90万円をそれぞれ支給する。

(個人研究費)

第8条 経済学部、文学部及び法学部並びに理工学部の非実験系一般教養に所属する場合には、専任教員と同額の個人研究費を支給する。

(施設の利用)

第9条 研究室、大学図書館その他の学園施設の利用に当たっては、専任教員に準じて取り扱う。

(健康保険等の取扱い)

第10条 日本私立学校振興・共済事業団の加入者資格及び三菱健康保険組合の被保険者資格は、継続する。

(準用規定)

第11条 この規則に定めのない事項については、特段の理由のない限り、成蹊学園就業規則を準用する。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、常務理事会の議を経て理事長が行う。ただし、重要な事項の改廃がある場合には、その基本方針について理事会の議を経なければならない。

附 則 (平成10年3月27日制定)

1 この規則は、平成10年4月1日から施行する。

2 大学教員の在職期間の延長に関する規則(以下「旧規則」という。)は、廃止する。ただし、この規則の施行日前にすでに旧規則により在職期間が延長されている者及び在職期間の延長が承認されている者については、なお従前の例による。

附 則 (平成11年2月5日一部改正)

この改正規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則 (2002年3月29日一部改正)

この規則は、2002年4月1日から施行する。

附 則 (2004年3月26日一部改正)

この規則は、2004年4月1日から施行する。

附 則 (2005年2月4日一部改正)

この規則は、2005年4月1日から施行する。

附 則 (2013年10月4日一部改正)

この規則は、2013年10月4日から施行する。

別表 その他諸手当 (第7条関係)

手 当	備 考
職務手当	月額支給
(1) 役職手当	
(2) 一般教養主任手当	
(3) 所員手当	
(4) 実験講座手当	
大学院手当	
(1) 所属手当	年度始めに支給
(2) 指導手当	月額支給
大学委員会委員手当	年度末に支給
日本事情科目担当手当	年度末に支給

シラバス作成方針

(目的)

- 1 この方針は、教育の質保証の観点から、シラバスの記載内容の適正性を確保し、学生の科目選択及び学修の促進に資することを目的とする。
- 2 シラバスは、学生が主体的に事前の準備及び事後の展開等を行うことを可能とするとともに、授業の工程表として機能するよう記載しなければならない。

(記載項目及び留意事項)

- 3 シラバスの記載項目(必須記載項目及び任意記載項目の区別を含む。)及び記載に当たっての留意事項は、次のとおりとする。

(1) テーマ・概要【必須記載項目】

授業の全体像を把握できるように、取り扱うテーマ、授業の狙い、授業の概要等を分かりやすく記載する。

(2) 到達目標【必須記載項目】

学生を主語にし、「何ができるようになるか」など、この授業を受講することによって獲得できる知識、技能、態度等について、具体的かつ簡潔に記載する。

(3) 授業の計画と準備学修【必須記載項目】

ア 授業の計画は、週1コマ科目は15回、週2コマ科目及び通年科目は30回にそれぞれ分けて記載する。

イ 授業回数ごとに、到達目標を踏まえ、毎回の授業のテーマ及び内容を具体的かつ簡潔に記載する。

ウ 授業回数ごとに、毎回の準備学修(予習、復習等)の具体的な内容及びそれに要する時間の目安を記載する。

(4) 授業の方法【必須記載項目】

授業の形式(講義、演習等)、具体的な授業の運営方法(授業の進め方等)その他受講に当たり必要な事項を記載する。

(5) 成績評価の方法【必須記載項目】

ア 多面的な評価項目に基づく総合評価とし、評価項目ごとに最終成績に占める割合(%)を明記する。

イ 授業期間を通して課される課題(試験、レポート等)について、その内容及びフィードバック方法を記載する。

(6) 成績評価の基準【必須記載項目】

本学の成績評価基準に準拠するほか、到達目標、評価項目等に対し、どのような点が評価の基準となるかをできるだけ記載する。

(7) 必要な予備知識/先修科目/関連科目【任意記載項目】

科目選択時及び準備学修の参考となる必要な予備知識、先修科目、関連科目等がある場合は、必ず記載する。

(8) テキスト【任意記載項目】

テキストを使用する場合は、必ず記載する。

(9) 参考書【任意記載項目】

参考書を授業又は準備学修で参照する場合は、必ず記載する。

(10) 質問・相談方法等(オフィス・アワー)【必須記載項目】

質問・相談方法等を記載する。ただし、本学専任教員のオフィス・アワーの曜日・時間帯については、学内専用ホームページに掲載することとする。

- 4 科目の性格上、前項の規定による記載が困難な科目がある場合は、全学FD委員会において適切な記載方法を定めることとする。

(シラバス公開後の記載内容の変更)

- 5 シラバス公開後の記載内容の変更は、原則として行わない。ただし、授業運営上やむを得ず変更する場合には、次に掲げる事項に留意し、適切に変更するものとする。

- (1) 「テーマ・概要」及び「到達目標」は、変更を認めない。
- (2) 「成績評価の方法」及び「成績評価の基準」は、極力変更を避ける。
- (3) シラバスの内容を変更するときは、あらかじめ受講生と相談した上で行うこととし、シラバスの修正とともに、ポータルサイトの利用等により受講生に周知しなければならない。
(第三者による記載内容等のチェック)
- 6 シラバスの記載内容の適正性を確保するため、第三者(当該授業科目の担当教員以外の教員をいう。以下同じ。)による記載内容等のチェック(以下「第三者チェック」という。)を行う。
(第三者チェック体制)
- 7 第三者チェックは、全学FD委員会のもと、次に掲げる委員会及びセンター(以下「委員会等」という。)において行う。
 - (1) 成蹊教養カリキュラム開設科目 全学教育実施委員会
 - (2) 成蹊国際コース開設科目 国際教育センター
 - (3) 学部・研究科開設科目 各学部・研究科のFD委員会
 - (4) 教職課程開設科目 教職課程委員会
- 8 委員会等は、第三者チェックを行う教員をあらかじめ指名し、全学FD委員会に報告しなければならない。
(記載内容の改善等の要望)
- 9 第三者チェックを行う教員は、第3項に掲げる留意事項に照らして明らかに不備があると認められるシラバスがある場合には、委員会等の長(学部・研究科開設科目にあつては学部長又は研究科長)を通じて当該科目担当者に対し、記載内容の改善等の要望を行うこととする。
(第三者チェック実施報告書)
- 10 委員会等は、第三者チェックの実施結果について報告書にまとめ、全学FD委員会に報告しなければならない。
(方針の改廃)
- 11 この方針の改廃は、全学FD委員会の議を経て、学長が行う。

附 則 (2013年12月4日制定)

この方針は、2013年12月4日から施行する。

成蹊大学 2019 年度シラバス作成要領

シラバスは、学生が主体的に事前の準備及び事後の展開などを行うことを可能にし、他の授業科目との関連性の説明などの記述を含み、授業の工程表として機能するように作成することが求められております（中教審 2012 年 8 月答申）。このため、2014 年度シラバスより、新たな記載項目を加え、更なるシラバスの充実を図ることといたしました。

つきましては、以下の要領を参照いただき、シラバスを作成くださるようお願いいたします。

なお、2014 年度より、記載内容について、担当教員以外の第三者（当該学部・研究科の FD 委員や科目部会等）がチェックを行っております。これは、各項目の記載がその趣旨や形式的要件に合致しているか等を確認するものですが、チェックの結果、修正を依頼することがありますので、あらかじめご了承くださいようお願いいたします。

1. 入力項目について

(1) 「テーマ・概要」 **必須**

授業の全体像を把握できるように、取り扱うテーマ、授業の概要をわかりやすくお書きください。

(2) 「到達目標」 **必須**

到達目標は、教員が「何を教えるか」ではなく、**学生が「何を学ぶことができるのか」、「何ができるようになるのか」という観点で、この授業を履修することで獲得できる知識や能力を学生がイメージできるよう具体的かつ簡潔にお書きください。**また、授業の目的及び学位授与の方針 (Diploma Policy) (※)に関連付けて、学修の指針となるように目標を設定してください。
(※学位授与の方針 (Diploma Policy) については、p.9~16 をご参照ください。)

- ・○○について知り、説明できるようになることを目標とします。
- ・○○について学び、××について考察することにより、△△できる力を身につけます。
- ・○○に関して××の位置づけを説明することができる。

(例)

- ①○○史に関する基礎的な歴史知識を修得する。
- ②世界史全体の流れのなかに○○史を位置づけ、その特質や意義を説明できる。
- ③DP1 (教養の修得) を実現するため、歴史的思考力を養うことを目標とする。

(3) 「授業の計画と準備学修」 **必須**

① 15 回 (週 2 コマ科目及び通年科目は 30 回) に分けてお書きください。このため、同じ内容を複数回行う場合でも、各回に分けてそれぞれ同じ内容をお書きください。

② 到達目標を踏まえ、毎回の授業のテーマ及びその内容を具体的かつ簡潔にお書きください。

【留意点】

- ・2014 年度から第 15 回目 (第 30 回目) は「授業日」になりますので、15 回分 (30 回分) の授業の計画を立ててください。(法科大学院については従来どおり第 15 回目は授業日です)ただし、平常点評価として取り扱っている授業内の試験は、従来どおり授業内で実施します(「授業の計画・内容」欄には、「到達度確認テスト」のように記載してください)。
- ・到達度確認テストや小テスト、課題レポート等のフィードバックのため、小テストや課題レポート返却時に振り返りの時間を設け、14 回目に到達度確認テストを実施し、15 回目に返却して講評を行う、あるいは学期末試験であれば模範解答を公表するなどの工夫をお願いいたします。

- ③ 毎回の準備学修（予習、復習等）の具体的な内容及び準備学修に必要な学修時間の目安をお書きください。

【留意点】

- ・「準備学修（予習、復習等）」欄は、予習・復習をはっきり分けて書くか、まとめて書くか、分けずに書くかは特に指定しませんが、授業の計画に応じ、適切に記載してください（「特に必要ない」とは書かないでください）。
- ・「準備学修の目安（分）」欄は、「準備学修（予習、復習等）」欄に記載の内容に応じ、それらの学修に必要と思われる時間の目安を分単位で、それぞれの回に記載してください（予習と復習に分けて書く、あるいはまとめて書くことでも結構です）。この場合は、より現実的な観点から、1回の準備学修に必要な時間は「60分以上120分以内」を記載の目安とします。
- ・実験・実習科目等において、準備学修に必要な学修時間の目安を各回に分けて記載するのが難しい場合は、「準備学修の目安（分）」欄に「*」（アスタリスク）を入力した上で、「授業の方法」欄に必ず「準備学修に必要な学修時間の目安」の内容をお書きください。

（例）準備学修には、60分程度を一つの目安として、各自の理解度に応じ取り組むことが望ましい。

（4）「授業の方法」**必須**

例えば、「講義を中心に、数回の小テスト、レポート提出を実施する。配付プリントなどを基に、講義内容を詳説する。」「ディスカッション形式の演習を行う。」など、授業の形式（講義、演習等）、具体的な授業の運営方法（授業の進め方等）、その他受講に当たり必要な事項などをお書きください。
また、小テストや課題レポートの範囲・評価の視点等もできるだけお書きください。

（5）「成績評価の方法」**必須**

総合評価（試験、宿題・レポート（※）などの提出状況、授業態度など多元的な基準による評価）で、評価項目ごとの評価割合（％）を明確にお書きください。

【留意点】

- ・授業は出席することが前提ですので、これを加点的に評価の対象とするのは適切ではありません。このため、出席〇％という表現は使用せず、「平常点（授業への参加状況や宿題の提出状況）〇％」といった表現にしてください。
- ・本学の成績評価は、5段階評価（S, A, B, C, F）で行っています。次項の「成蹊大学成績評価基準」をご参照ください。

※本学では、前期・後期の学期末の一定期間内に、教務部指定の表紙を貼付して提出させるレポートを「期末レポート」、授業中やポータルサイト（クラスプロファイル）、レポート提出箱（6号館1階 教務部設置）等を利用して任意の期日に提出させるレポートを「宿題レポート」として区別しておりますのでご注意ください。

（6）「成績評価の基準」**必須**

- ① 学則の規定（太枠部）に基づくことを明示するため、次のようにお書きください。

学部科目：「成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する」

大学院科目：「成蹊大学大学院の成績評価基準（学則第11条の2）に準拠する」

法科大学院科目：「成蹊大学法科大学院の成績評価基準（学則第19条）に準拠する」

（注）これらの文言はあらかじめ入力されておりますが、もし空欄であった場合は、お手数ですが入力願います。

<成蹊大学成績評価基準>

評価	成績評価	評価の基準（目安）
S	100～90点	到達目標を十分に達成し、特に優秀な成果を収めている
A	89～80点	到達目標を十分に達成し、優秀な成果を収めている
B	79～70点	到達目標を十分に達成している
C	69～60点	到達目標を達成している
F	59点以下（不合格）	到達目標を達成していない

② 上記①に加えて、到達目標、評価項目等に対し、どのような点が評価の判断基準となるのかを、次の例を参考に、できるだけ具体的にお書きください。

<p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標に対応させて示す（到達目標に対応させた場合） <ul style="list-style-type: none"> ① ○○史に関する基礎的な歴史知識を修得しているか ② 世界史全体の流れのなかに○○史を位置づけ、その特質や意義を理解しているか ③ 歴史的思考力を身につけているか ・到達目標に達するまでの経過点を示す（例は試験の場合） <ul style="list-style-type: none"> ①解答するにあたり、問題の背景を説明できる ②どのような課題が存在しているのかを指摘できる ③その解決策について、授業で学んだことを述べるができる ④さらに自分の考えを述べるができる

(7) 「必要な予備知識／先修科目／関連科目」

科目選択時及び準備学修の参考となる必要な『予備知識』や『先修科目』、『関連科目』がある場合は、必ずお書きください。

ない場合は、「特になし」とお書きください。

(8) 「テキスト」

『テキスト名』、著者、出版社、価格、ISBN（わからない場合は結構です。）

購入の必要が無い場合は、「購入の必要なし」と追加でお書きください。

ない場合は、「特になし」とお書きください。

(9) 「参考書」

『テキスト名』、著者、出版社、価格、ISBN（わからない場合は結構です。）

購入の必要が無い場合は、「購入の必要なし」と追加でお書きください。

ない場合は、「特になし」とお書きください。

(10) 「質問・相談方法等（オフィスアワー）」 **必須**

① 専任教員のオフィス・アワーは、ポータルサイトに一覧を掲載いたしますので、「ポータルサイトで周知する。」とお書きください。

② 非常勤の先生方は、次のような記載をお願いいたします。

・「授業終了後に教室で受け付ける。」

・「随時、電子メールで受け付ける。」

※ 電子メールアドレスは、迷惑メール防止のため、シラバスには記載せず、講義時や本学ポータルサイトを通じて受講学生にお伝えください。

以上

2. シラバス記載要領

科目名	〇〇〇〇〇〇													
教員名	成蹊 太郎													
科目ナンバー	0000000	単位数	2	配当年次	1	開講次期	2016 年度 前期							
テーマ・概要														
本科目では、……。<テーマ> 本講義では、……。<概要>														
到達目標														
DPO (〇〇〇〇〇) を実現するため、次の3点を到達目標とする。 ① 〇〇に関する重要な考え方を身に付け、説明できる。 ② 〇〇や〇〇に関心を持ち、問題点について文章で指摘できる。 ③ 〇〇や〇〇の学修を通じて、社会全体の動きを把握できる。 ④ 〇〇の学修で身に付けた知識を活かして、〇〇を分析できる。														
<div style="border: 2px dashed black; padding: 5px;"> 「到達目標」は、学生を主語にし、この授業の履修により獲得できる知識、スキル、態度等を具体的かつ簡潔に記載してください。 </div>														
授業の計画と準備学修														
回数	授業の計画・内容			準備学修（予習・復習等）		準備学修の目安(分)								
第1回	ガイダンス ・授業の全体像、進め方、予習・復習の仕方等を説明する。 ・〇〇について、その概略を説明する。			【予習】 シラバスを読み、あらかじめ講義内容を把握する。 【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。		30 30								
第2回	〇〇の仕組み①：〇〇〇〇〇〇〇について ・新聞記事を取り上げ、〇〇の基本を学修する。 ・〇〇の学修を通じて、〇〇の方法を修得する。			新聞記事を読む。また、〇〇〇〇〇〇〇について講義内容を振り返り、理解を深める。		60								
第3回	〇〇の仕組み②：〇〇〇〇〇〇〇〇〇について ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について考察する。			テキスト第1章(00~00頁)を熟読すること。		90								
第4回	<div style="border: 2px dashed black; padding: 5px;"> ① 各回に分けて、授業の計画（テーマ）とその授業内容を記載してください。 ② 第15回目は「授業日」になりますので、15回分の授業の計画を立ててください。ただし、平常点評価として取り扱っている授業内の試験は従来どおり授業内で実施します（テーマには、「到達度確認テスト」のように記載してください）。 ③ 試験や小テストのフィードバックのため、振り返りの回の設定や、14回目にテストし、15回目に返却・説明する等、工夫をお願いします。 </div>			<div style="border: 2px dashed black; padding: 5px;"> ① 各回に分けて、準備学修の内容を記載してください。この場合、予習・復習をはっきり分けて書くか、まとめて書くか、分けずに書くかは特に指定しませんが、授業の計画に応じ、適切に記載してください。 ② ①の内容に応じ、その準備学修に必要なと思われる時間の目安（分単位）をそれぞれの回に記載してください。この場合、1回の準備学修に必要な時間は「60分以上120分以内」の時間を記載の目安とします。 </div>										
第5回														
第6回														
第7回														
第8回														
第9回														
第10回														
第11回														
第12回														
第13回														
第14回														
第15回														
授業の方法														
・授業は講義形式で行うが、トピックに応じて質疑応答を行う双方向授業も取り入れることから、十分な予習と復習が求められる。また、小テスト2回と課題レポート2回の実施を通じて、知識の定着を図る。 ・小テスト①：第1回から第5回までの学修内容について、〇〇に関する基本的な理解ができているか、必要な用語を理解しているかなどを確認する。 ・授業の進捗によって、内容を一部変更する場合がある。														
<div style="border: 2px dashed black; padding: 5px;"> 授業形態や授業の進め方のほか、小テスト、課題レポートの範囲・評価の視点等を記載してください。 </div>														
成績評価の方法														
小テスト（2回：30%）、課題レポート（2回：30%）、期末レポート（40%）による総合評価を基本としつつ、講義中の発言や質問など授業への積極的な参加をプラスに評価する。														
成績評価の基準														
成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。次の点に着目し、その達成度により評価する。														
<div style="border: 2px dashed black; padding: 5px;"> 〇〇における基本的な理解ができているか、必要な用語を理解しているか、〇〇を分析することができるかなど、できるだけ到達目標に対する評価の判断基準を具体的に記載してください。 </div>														
必要な予備知識／先修科目／関連科目														
特にないが、暗記よりも問題に対する理解力・思考力を持ち、課題を解決する力を養うことを主眼としていることから、常に新聞を読んで社会の動きを知り、現在の社会の問題点について考察することが重要である。														
テキスト														
『〇〇〇入門』〇〇〇〇著、〇〇社 ISBN:0000000														
<div style="border: 2px dashed black; padding: 5px;"> ① 専任教員のオフィス・アワーは、学内専用ホームページで学生に周知します。 ② 非常勤の先生方は、次のような記載をお願いいたします。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 授業終了後に教室で受け付ける。 ・ 随時、電子メールで受け付ける。 など </div>														
参考書は授業中に適宜指示する。														
質問・相談方法等（オフィス・アワー） ←														
ポータルサイトで周知する。														

3. シラバス記載例 【講義科目】

※ 下記の内容は記載例であり、実際のシラバスではありません。

科目名	ミクロ経済学入門						
教員名	〇〇 〇〇						
科目ナンバー	0000000	単位数	2	配当年次	1	開講時期	2016年度 前期
テーマ・概要							
<p>ミクロ経済学は、マクロ経済学と並んで、経済学を理解するために必要な最も基礎的な科目である。われわれが経済生活を送っていく上で役に立つ資源の量は限られており、これを多くの用途にどのように配分すればよいかは、時代や社会を超えて、常に重要な問題であり続けてきた。「ミクロ経済学入門」では、この問題を解決するための手段である価格メカニズム（市場機構）の仕組みと機能を体系的に分析し、経済政策、産業政策、外国貿易などへの応用も学修する。この授業を通して、経済学の基本概念を、きっちりと身につけてもらいたい。</p> <p>授業では、経済学の課題と考え方、市場における需要と供給の法則、現実事例への応用を三本の柱として進める。マンキューのテキストの前半部（第Ⅰ部－第Ⅲ部）の内容に準拠し、授業の計画と内容の各項目に従って講義を行う。なお、授業の進捗によって、内容を一部変更する場合がある。</p>							
到達目標							
<p>DP6（専門分野の知識・理解）を実現するため、次の3点を到達目標とする。</p> <p>① 需要曲線・供給曲線の図を駆使できる。</p> <p>② 市場において価格と取引量がどのように決まるのか説明できる。</p> <p>③ 市場経済という仕組みが上手く機能することを理解し、説明できる。</p>							
授業の計画と準備学修							
回数	授業の計画・内容	準備学修（予習・復習等）				準備学修の 目安(分)	
第1回	ガイダンス ・ 授業の内容、進め方、予習・復習の仕方等を説明する。 経済学の十大原理（1章） ・ 経済学が何に関するものなのかを把握する。	【予習】学生への序文、テキスト第1章を熟読。				60	
第2回	経済学の十大原理（1章、続き） ・ 経済学が何に関するものなのかを把握する（続）。 ・ 第1章のまとめ	【復習】キーワードについて説明できるようにする。				60	
第3回	経済学者らしく考える（2章） ・ 経済学の考え方について学修する。	【予習】テキスト第2章（補論を含む）を熟読。 【復習】キーワードについて説明できるようにする。				60	
第4回	相互依存と交易（貿易）からの利益（3章） ・ 比較優位の原理について学修する。 ・ 復習問題に取り組む。 ※課題レポート①（応用問題から指示）を提出する。	【予習】テキスト第3章を熟読。 【復習】キーワードについて説明できるようにする。復習問題の理解を確認しておく。				90	
第5回	課題レポート①の解説 市場における需要と供給の作用（4章） ・ 需要曲線、供給曲線、市場の均衡について学修する。	【予習】テキスト第4章を熟読。 【復習】今回学んだキーワードについて説明できるようにする。課題レポート①の復習				60	
第6回	市場における需要と供給の作用（4章、続き） ・ 需要曲線、供給曲線、市場の均衡について学修する（続）。 復習問題に取り組む。 ※課題レポート②（応用問題から指示）を提出する。	【復習】キーワードについて説明できるようにする。復習問題の理解を確認しておく。				90	
第7回	課題レポート②の解説 小テスト ・ テキスト1～4章の理解度を確認するための小テスト。	【予習】テキスト第1～4章を十分に復習し、小テストに備える。				90	
第8回	弾力性とその応用（5章） ・ 需要と供給の作用を、弾力性概念を用いて学修する。	【予習】テキスト第5章を熟読。 【復習】今回学んだキーワードについて説明できるようにする。				60	
第9回	弾力性とその応用（5章、続き） ・ 需要と供給の作用を、弾力性概念を用いて学修する（続）。 復習問題に取り組む。 ※課題レポート③（応用問題から指示）を提出する。	【復習】キーワードについて説明できるようにする。復習問題の理解を確認しておく。				90	
第10回	需要、供給、および政府の政策（6章） ・ 需要と供給に政府の政策がどのような効果を及ぼすか学修する。	【予習】テキスト第6章を熟読。 【復習】今回学んだキーワードについて説明できるようにする。				60	

第11回	需要、供給、および政府の政策（6章、続き） ・需要と供給に政府の政策がどのような効果を及ぼすか学修する。 復習問題に取り組む。 ※課題レポート④（応用問題から指示）を提出する。	【復習】キーワードについて説明できるようにする。復習問題の理解を確認しておく。	90
第12回	消費者、生産者、市場の効率性（7章） ・市場の効率性と失敗を余剰の概念を用いて学修する。 復習問題に取り組む。	【予習】テキスト第7章を熟読。 【復習】キーワードについて説明できるようにする。復習問題の理解を確認しておく。	60
第13回	応用：課税の費用（8章） ・政府の市場への介入と死荷重について学修する。 復習問題に取り組む。	【予習】テキスト第8章を熟読。 【復習】キーワードについて説明できるようにする。復習問題の理解を確認しておく。	60
第14回	到達度確認テスト ・これまでの学修内容について、理解度を確認するためのテスト	【予習】到達度確認テストに備え、これまでの学修内容を確認する。	120
第15回	到達度確認テストの解説・質疑応答 授業のまとめ	【復習】到達度確認テストの結果を受けて、この授業を振り返り、到達目標と自分の理解度とを点検し、不足している知識等を確認し、学修する。	60

授業の方法

授業は講義を中心に進める。授業において定期的に課題を提示する。学生は、その都度、課題についてレポートを作成し、提出することを求められる。普段から教科書・ノート・プリントを使った復習に力を入れ、次回の授業にわからないところを持ち越さないようにすること。また、上で示された準備学修の時間はあくまで目安であって、各自の理解度に応じて取り組むこと。

なお、各テスト、レポートの狙いは以下のとおりである。

- ・小テスト：第1～4章までの学修内容についての基本的な理解度と、キーワードの理解を確認する。
- ・課題レポート①～④：各章の内容が理解できているかを確認する。
- ・到達度確認テスト：授業全体の学修内容についての理解度を確認する。

成績評価の方法

小テスト（1回：25%）、課題レポート（4回：20%）、到達度確認テスト（1回：30%）、講義中の発言や質問、復習問題への取り組みなど授業への積極的な参加（25%）による総合評価。

成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。

次の点に着目し、その達成度により評価する。

- ① 需要曲線・供給曲線の図を使って、わかりやすく説明できる。
- ② 市場において価格と取引量が決まるメカニズムを明確に説明できる。
- ③ 市場経済という仕組みが上手く機能することを理解し、明確に説明できる。

必要な予備知識／先修科目／関連科目

必要な予備知識は特にない。なお、本科目の内容は、後期に開講される「企業と市場」のための予備知識となる。

テキスト

N. グレゴリー・マンキュー『マンキュー経済学Ⅰ ミクロ編』（第3版）東洋経済新報社、2013年、ISBN-10: 4492314377, 4200円（このテキストは後期に開講される「企業と市場」でも使用する）

参考書

参考書は必要に応じて授業中に紹介する。授業のなかで関連資料を配布することもある。

質問・相談方法等（オフィス・アワー）

※専任教員の場合 ⇒ 「ポータルサイトで周知する。」

※非常勤教員の場合 ⇒ 「授業終了後に教室で受け付ける。」「随時、電子メールで受け付ける。」など。

4. シラバス記載例 【演習科目】

※ 下記の内容は記載例であり、実際のシラバスではありません。

科目名	上級演習Ⅰ						
教員名	〇〇 〇〇						
科目ナンバー	0000000	単位数	2	配当年次	3	開講時期	2016年度 前期
テーマ・概要							
<p>国際化の時代とも、情報化の時代とも言われる現代社会。そこではコミュニケーションの範囲は大きく広がり、その手段も急速に変化しつつあります。ビジネスの場でもあらゆる局面でデジタル化が進んでいます。このような情報のやり取りに国境も地理的隔たりもありません。日本人同士による日本の発想で仕事が完結する時代は終わりました。これからは異文化に対する的確な理解と、それに対応できる柔軟な国際感覚を磨くことが何よりも大切なのです。</p> <p>これからのビジネスの場で必要となるのは：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 国境を越えて広範な情報を的確に収集し、既成概念にとらわれず柔軟かつ的確に処理する能力； ● 自分の主張を的確かつ説得力を持って伝達できるプレゼンテーション能力；でしょう。 <p>当ゼミではこれらの能力（スキル）の習得と向上を目標に、以下のようなプログラムに取り組みます。</p> <p>(1) 情報収集能力の習得： 世界の政治・経済・社会に関するニュースを題材に、インターネット上にある様々なデジタル情報から情報を検索・収集・分析することにより、必要な情報を素早くかつ的確に処理する技術を学びます。教材としては最新の時事漫画を取り上げ、柔軟な国際感覚を養うことも目指します。</p> <p>(2) プレゼンテーション技術の習得： 自分の主張（意見）を説得力のあるプレゼンテーションを通じてアピールできる能力を養います。</p> <p>(3) 地球環境問題に取り組む： 様々な地球環境にまつわる諸問題を探り上げ、グループ作業として研究し、後期の演習へ向けての準備を行います。</p>							
到達目標							
<p>DP2（課題の発見と解決）、5（表現力、発信力）、6（専門分野の知識・理解）を実現するため、次の3点を到達目標とする。</p> <p>① 的確に情報を収集、分析することができる。</p> <p>② 説得力のあるプレゼンテーションを行うことができる。</p> <p>③ 地球環境に関する基本的問題を理解し、説明することができる。</p>							
授業の計画と準備学修							
回数	授業の計画・内容			準備学修（予習・復習等）		準備学修の目安(分)	
第1回	ガイダンス ・演習の内容、進め方、予習・復習の仕方等を説明する。 ・グループ分けを行う。			【予習・復習】シラバスをよく読んで演習の進め方を理解しておく。		30	
第2回	PowerPoint 実習1 ・PowerPointの基本的操作を学修する。 ・課題への取り組み。			【予習】テキストの指定された箇所を熟読し、実際にPCを操作して例題を解けるようにしておく。 【復習】課題が確実に解決できるように確認する。		60	
第3回	PowerPoint 実習2 ・PowerPointを使用して模擬的プレゼンテーションを作成する。 ・課題への取り組み。			【予習】テキストの指定された箇所を熟読し、実際にPCを操作して例題を解けるようにしておく。 【復習】課題が確実に解決できるように確認する。		60	
第4回	Excel 実習1 ・Excelの基本操作を、関数を中心に学修する。 ・課題への取り組み。			【予習】テキストの指定された箇所を熟読し、実際にPCを操作して例題を解けるようにしておく。 【復習】課題が確実に解決できるように確認する。		60	
第5回	Excel 実習2 ・Excelの応用操作（データベース等）を学修する。 ・課題への取り組み。			【予習】テキストの指定された箇所を熟読し、実際にPCを操作して例題を解けるようにしておく。 【復習】課題が確実に解決できるように確認する。		60	
第6回	時事問題演習1 ・時事漫画の読み方を学修する。 *課題レポート①			【予習】新聞、ニュース等で世界の時事問題を把握しておく。 【復習】課題レポートに取り組む。		60	
第7回	時事問題演習2 ・課題レポート①の解説 ・時事漫画の読み方を学修する。			【予習】新聞、ニュース等で世界の時事問題を把握しておく。 【復習】課題レポートに取り組む。		60	

	* 課題レポート②		
第8回	時事問題演習3 ・ 課題レポート②の解説 ・ 時事漫画の読み方を学修する。	【予習・復習】新聞、ニュース等で世界の時事問題を把握しておく。	60
第9回	ディスカッション1 ・ グループ作業：地球環境問題からテーマを選定し、情報を収集する。	【予習・復習】グループ作業のための情報を集めておく。次回の作業に向けた準備をしておく。	60
第10回	ディスカッション2 ・ グループ作業：収集した情報をもとに分析する。	【予習・復習】グループ作業のための予備的分析をしておく。次回の作業に向けた準備をしておく。	60~120
第11回	ディスカッション3 ・ グループ作業：プレゼンのためのアウトライン作成とコンテンツ化。	【予習・復習】グループ作業のための予備的アウトラインを作成しておく。次回の作業に向けた準備をしておく。	60~120
第12回	ディスカッション4 ・ グループ作業：アウトラインの文書化を行い、プレゼンに向けての準備を行う。	【予習・復習】プレゼンテーションに向けた文書化の準備をしておく。	60~120
第13回	プレゼンテーション1 ・ グループ・プレゼンテーションでディスカッションの成果を発表する（13回目にプレゼンする場合。グループによっては13,14回目の演習内容が入れ替わります）。 * プレゼンテーション文書の提出	【予習・復習】プレゼンテーションに向けた準備をしておく。	120
第14回	プレゼンテーション2 ・ 他のグループのプレゼンの評価を行う（13回目にプレゼンした場合。グループによっては13,14回目の演習内容が入れ替わります）。	【予習・復習】プレゼンテーションのレビューをグループでしておく。	60
第15回	振り返り ・ プレゼンテーション全般を振り返り、改善点について学修する。	【予習】プレゼンテーション全般のレビューをグループでしておく。	60
授業の方法			
PC教室においてパソコンを使いながら国際時事問題を題材にしたweb検索演習、データの分析、ビジネス・プレゼンテーション技術の習得を行う。グループでのディスカッション・作業を経て、成果をプレゼンテーションし、レビューを行う。ゼミで使用する主なソフトウェア：MS PowerPoint 2013, MS Excel 2013, Adobe Photoshop CS4 なお、各課題レポート、プレゼンテーションの狙いは以下のとおりである。 ・ 課題レポート：時事漫画を的確に読み解く力を確認する。 ・ プレゼンテーション：説得力のあるプレゼンテーションを、PowerPointを的確に使うことができるかを確認する。			
成績評価の方法			
プレゼンテーション（1回：30%）、課題レポート（2回：30%）、授業中の発言や質問など授業への積極的な参加（40%）による総合評価。			
成績評価の基準			
成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。 次の点に着目し、その達成度により評価する。 ① 的確に情報を収集し、Excelを使用して分析することができる。 ② 説得力のあるプレゼンテーションを、PowerPointを使って行うことができる。 ③ 地球環境に関する基本的問題を理解し、わかりやすく説明することができる。			
必要な予備知識／先修科目／関連科目			
特になし			
テキスト			
定平誠著『例題30+演習問題70でしっかり学ぶWord/Excel/PowerPoint標準テキスト』技術評論社、1980円、ISBN978-4-7741-5980-5			
参考書			
参考書は必要に応じて授業中に紹介する。授業のなかで関連資料を配布することもある。			
質問・相談方法等（オフィス・アワー）			
※専任教員の場合 ⇒ 「ポータルサイトで周知する。」 ※非常勤教員の場合 ⇒ 「授業終了後に教室で受け付ける。」「随時、電子メールで受け付ける。」など。			

経営学部 総合経営学科 履修モデル (①国際文化の理解と語学力を備えた起業家)

科目区分 [必要単位数]					1年		2年		3年		4年		修得単位	
					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
全学共通 (成履教養カリ キュラム) [28]	[16]	外国語	英語[6]	必修[4]	College English (L & S) I ①	College English (L & S) II ①							10	
				選択 必修[2]	College English (R & W) I ①	College English (R & W) II ①								
		選択			College English (IS) I ①	College English (IS) II ①								
		初修外国語	フランス語基礎A I ① フランス語基礎B I ①	フランス語基礎A II ① フランス語基礎B II ①										
	[8]	技能	日本語力											12
			キャリア教育	キャリアプランニング②	ビジネストレーニングセミナー②									
			情報基盤	情報基礎②	情報活用A②									
			健康・スポーツ	健康・スポーツ演習A②	健康・スポーツ演習B②									
	[8]	教養基礎	人文学	哲学の基礎②										10
			社会科学		政治学の基礎②									
			自然科学		脳科学と心②									
		持続社会探究	環境・地域			地球と環境②								
国際理解						国際文化交流論②								
人権・共生 実践														
履修単位(成履教養カリキュラム)					12	14	3	3	0	0	0	0	32	
合計 [124]	専門 [76]	演習科目 [10]	必修 [10]		基礎演習②				経営専門演習 I ②	経営専門演習 II ②	経営卒業研究④		10	
			専門基幹科目	経営経済基礎 [10]	必修[4]	企業経営の基礎②	企業会計の基礎②							4
					選択[6]	ミクロ経済学の基礎② 会社のしくみと制度②	統計の基礎②							6
		経営専門基礎[10]				経営戦略② マーケティング② 基本簿記②	人間行動と組織② 国際経営② ビジネス法の基礎②						12	
		専門応用発展 [30]	戦略とマーケティング[8]				競争戦略② 情報戦略②	広告と市場② 情報産業②	生産管理② 消費者行動② 産業の経済学② ベンチャー・ビジネス②	環境と経営戦略② イノベーションと製品開発② 企業の国際戦略②				22
			組織と人間[8]				職場の心理学②	人的資源管理②	意思決定科学②	人間情報処理②				8
			ファイナンスと会計[8]					財務諸表論②	管理会計② 財務会計②	戦略支援システム②				8
			応用発展共通							商法A② 商法B②				4
		学際 [6]	学際	情報分析		プログラミングの基礎②								18
				グローバルと文化			Business English② Business Presentation②	Intercultural Understanding and Global Business② Topics in Global Business②	Area Studies② Global Study Skills②					
				実践キャリア創造					実践リーダーシップ②	社会理解実践演習②				
			学際共通											
高度学際	高度情報分析													
	高度グローバル													
広域基礎														
履修単位(経営学部専門)					8	6	16	18	22	18	4	92		
自己設計[20]	他学部履修科目											0		
	その他													
修得単位					20	20	19	21	22	18	4	124		

経営学部 総合経営学科 履修モデル (②心理分析ができる人事コンサルタント)

科目区分 [必要単位数]				1年		2年		3年		4年		修得単位数		
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			
全学共通 (成履教養カリ キュラム) [28]	[16]	外国語	英語[6]	必修[4]	College English (L & S) I ①	College English (L & S) II ①						10		
				選択 必修[2]	College English (R & W) I ①	College English (R & W) II ①								
		選択			College English (IS) I ①	College English (IS) II ①								
		初修外国語	スペイン語基礎A I ① スペイン語基礎B I ①	スペイン語基礎A II ① スペイン語基礎B II ①										
	[8]	技能	日本語力									12		
			キャリア教育	キャリアプランニング②	ビジネストレーニングセミナー②									
			情報基盤	情報基礎②	情報活用A②									
			健康・スポーツ	健康・スポーツ演習A②	健康・スポーツ演習B②									
	[8]	教養基礎	人文学	倫理学の基礎②								12		
			社会科学	社会心理学入門②	社会学と現代②									
			自然科学		人間と進化②									
		持続社会探究	環境・地域											
国際理解														
人権・共生 実践					人権とジェンダー②	老人福祉論②								
履修単位(成履教養カリキュラム)				14	14	3	3	0	0	0	0	34		
合計 [124]	専門 [76]	演習科目 [10]	必修 [10]	基礎演習②				経営専門演習 I ②	経営専門演習 II ②	経営卒業研究④		10		
				経営経済基礎 [10]	必修[4]	企業経営の基礎②	企業会計の基礎②							4
					選択[6]	会社のしくみと制度②	マクロ経済学の基礎② 統計の基礎②							6
		経営専門基礎[10]				経営戦略② マーケティング② 基本簿記②	人間行動と組織② ファイナンスの基礎② ビジネス法の基礎② 経営情報②						14	
		戦略とマーケティング[8]				競争戦略②	企業の国際戦略②	情報戦略②	情報産業②				8	
		組織と人間[8]				職場の心理学② 意思決定科学② 人事政策② 戦略的問題解決型プロジェクト 演習B②	人的資源管理② 組織と社会② 人間情報処理②	カウンセリングの基礎② キャリア・マネジメント② 組織と管理②	コーチングの基礎② ストレス・マネジメント② 組織の経済学②				26	
		ファイナンスと会計[8]				財務会計②		コーポレート・ファイナンス② 管理会計②	コスト・マネジメント②				8	
		応用発展共通						労働法の基礎②	ロジカル・シンキング & ライティング②				4	
		学際 [6]	学際	情報分析					ビジネスゲーム②	経営情報分析②			10	
				グローバルと文化										
				実践キャリア創造					モチベーション・マネジメント② 実践ビジネス演習②	社会理解実践演習②				
				学際共通										
高度学際	高度情報分析													
	高度グローバル													
広域基礎														
履修単位(経営学部専門)				6	6	18	16	22	18	4	90			
自己設計[20]	他学部履修科目										0			
	その他													
修得単位数				20	20	21	19	22	18	4	124			

経営学部 総合経営学科 履修モデル (③ファイナンス知識に長けた職業会計人)

科目区分 [必要単位数]				1年		2年		3年		4年		修得単位	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
全学共通 (成履教養カリ キュラム) [28]	[16]	外国語	英語[6]	必修[4]	College English (L & S) I ①	College English (L & S) II ①						10	
				選択 必修[2]	College English (R & W) I ①	College English (R & W) II ①							
		選択			College English (IS) I ①	College English (IS) II ①							
		初修外国語	ドイツ語基礎A I ① ドイツ語基礎B I ①	ドイツ語基礎A II ① ドイツ語基礎B II ①									
	[8]	技能	日本語力									12	
			キャリア教育	キャリアプランニング②	ビジネストレーニングセミナー②								
			情報基盤	情報基礎②	情報活用A②								
			健康・スポーツ	健康・スポーツ演習A②	健康・スポーツ演習B②								
	[8]	教養基礎	人文学								10		
			社会科学		日本国憲法②								
		自然科学		薬はなぜ効くか②									
		持続社会探究	環境・地域			地球と環境②							
	国際理解					国際文化交流論②							
			人権・共生				人権とジェンダー②						
			実践										
	履修単位(成履教養カリキュラム)				10	14	3	3	2	0	0	0	32
合計 [124]	専門 [76]	演習科目 [10]	必修 [10]	基礎演習②				経営専門演習 I ②	経営専門演習 II ②	経営卒業研究④		10	
				経営経済基礎 [10]	必修 [4]	企業経営の基礎②	企業会計の基礎②						4
			選択 [6]	ミクロ経済学の基礎②	マクロ経済学の基礎②							6	
			経営専門基礎 [10]			経営情報② 基本簿記②	国際経営② ファイナンスの基礎② ビジネス法の基礎②					10	
			戦略とマーケティング [8]			競争戦略②	企業の国際戦略②	生産管理②	環境と経営戦略②			8	
			組織と人間 [8]			キャリア・マネジメント②	人的資源管理②	組織と管理②	人間情報処理②			8	
			ファイナンスと会計 [8]			コーポレート・ファイナンス② 財務会計② 経営分析②	証券市場② 財務諸表論② 戦略的問題解決型 プロジェクト演習C②	資産選択の意思決定② 管理会計② 国際会計②	コスト・マネジメント② 戦略支援システム② 税務会計②			24	
			応用発展共通					租税法の基礎②	商法A② 商法B②			6	
			学際 [6]	学際	情報分析	経営数学A②	経営数学B②		プログラミングの基礎②		経営情報分析②		16
		グローバルと文化					Business English②						
		実践キャリア創造							社会理解実践講義② プロジェクト・マネジメント②	社会理解実践演習②			
		学際共通											
			高度学際	高度情報分析									
		高度グローバル											
		広域基礎											
		履修単位(経営学部専門)				10	6	16	18	18	20	4	92
自己設計 [20]	他学部履修科目										0		
	その他												
修得単位				20	20	19	21	20	20	4	124		

経営学部 総合経営学科 履修モデル (④情報技術の知識を備えた経営情報専門家)

科目区分 [必要単位数]				1年		2年		3年		4年		修得単位	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
全学共通 (成履教養カリ キュラム) [28]	[16]	外国語	英語[6]	必修[4]	College English (L & S) I ①	College English (L & S) II ①						10	
				選択 必修[2]	College English (R & W) I ①	College English (R & W) II ①							
		選択			College English (IS) I ①	College English (IS) II ①							
		初修外国語	中国語基礎A I ① 中国語基礎B I ①	中国語基礎A II ① 中国語基礎B II ①									
	[8]	技能	日本語力										12
			キャリア教育	キャリアプランニング②	ビジネストレーニングセミナー②								
			情報基盤	情報基礎②	情報活用A②								
			健康・スポーツ	健康・スポーツ演習A②	健康・スポーツ演習B②								
	[8]	教養基礎	人文学	哲学の基礎②									8
			社会科学		政治学の基礎②								
			自然科学										
			環境・地域			地球と環境②							
[8]	持続社会探究	国際理解				国際文化交流論②							
		人権・共生											
		実践											
		履修単位(成履教養カリキュラム)	12	12	3	3	0	0	0	0	30		
合計 [124]	専門 [76]	演習科目 [10]	必修 [10]	基礎演習②				経営専門演習 I ②	経営専門演習 II ②	経営卒業研究④		10	
				経営経済基礎 [10]	必修[4]	企業経営の基礎②	企業会計の基礎②						4
		専門基幹科目	選択[6]	ミクロ経済学の基礎②	マクロ経済学の基礎②								6
				統計の基礎②									
		経営専門基礎[10]			経営戦略②	人間行動と組織②						10	
					マーケティング②	ファイナンスの基礎②	経営情報②						
		専門応用発展 [30]	戦略とマーケティング[8]	情報戦略②	広告と市場②	生産管理②	環境と経営戦略②						10
				消費者行動②									
				組織と人間[8]	職場の心理学②	人的資源管理②	人間情報処理②						8
				組織の経済学②									
		ファイナンスと会計[8]	コーポレート・ファイナンス②	財務諸表論②								8	
			財務会計②	戦略支援システム②									
応用発展共通	経営学特殊講義B②	商法A②								8			
		商法B②	実証研究の方法②										
学際 [6]	学際	情報分析	経営数学A②	経営数学B②	統計学②	ビジネス・モデリング②	ビジネスゲーム②	経営情報分析②			30		
		グローバルと文化			情報コミュニケーション技術②			多変量解析②					
		実践キャリア創造					プロジェクトマネジメント②						
		学際共通											
高度学際	高度学際	高度情報分析			情報分析演習②	総合分析B②	情報分析特殊講義②	マルチメディア プレゼンテーションB②					
		高度グローバル			総合分析A②		マルチメディア プレゼンテーションA②						
広域基礎													
履修単位(経営学部専門)				8	8	16	18	18	22	4	94		
自己設計 [20]	他学部履修科目										0		
	その他												
修得単位				20	20	19	21	18	22	4	124		

経営学部 総合経営学科 履修モデル (⑤高度専門人材(大学院進学))

科目区分 [必要単位数]				1年		2年		3年		4年		修得単位	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
全学共通 (成履教養カリ キュラム) [28]	[16]	外国語	英語[6]	必修[4]	College English (L & S) I ①	College English (L & S) II ①						10	
				選択 必修[2]	College English (R & W) I ①	College English (R & W) II ①							
		選択			College English (IS) I ①	College English (IS) II ①							
		初修外国語	韓国語基礎A I ① 韓国語基礎B I ①	韓国語基礎A II ① 韓国語基礎B II ①									
	[8]	技能	日本語力									12	
			キャリア教育	キャリアプランニング②	ビジネストレーニングセミナー②								
			情報基盤	情報基礎②	情報活用A②								
	[8]	教養基礎	健康・スポーツ	健康・スポーツ演習A②	健康・スポーツ演習B②							10	
			人文学	哲学の基礎②									
			社会科学		政治学の基礎②								
			自然科学		脳科学と心②								
	[8]	持続社会探究	環境・地域			地球と環境②						10	
			国際理解				国際文化交流論②						
			人権・共生										
			実践										
	履修単位(成履教養カリキュラム)				12	14	3	3	0	0	0	0	32
合計 [124]	専門 [76]	演習科目 [10]		必修 [10]	基礎演習②				経営専門演習 I ②	経営専門演習 II ②	経営卒業研究④	10	
		専門基幹科目	経営経済基礎 [10]	必修 [4]	企業経営の基礎②	企業会計の基礎②							4
				選択 [6]	ミクロ経済学の基礎② 会社のしくみと制度②	マクロ経済学の基礎② 統計の基礎②							8
			経営専門基礎 [10]			経営戦略② マーケティング② 基本簿記②	人間行動と組織② ファイナンスの基礎② ビジネス法の基礎②	経営情報②				14	
		専門応用発展 [30]	戦略とマーケティング [8]				競争戦略② 生産管理② 戦略的問題解決型演習A②	広告と市場② イノベーションと製品開発②	情報戦略② 消費者行動② ブランド戦略②	環境と経営戦略② 情報産業② 企業の国際戦略②			22
			組織と人間 [8]				職場の心理学② 人事政策②	人的資源管理② 組織と社会②	意思決定科学② 組織と管理②				12
			ファイナンスと会計 [8]					財務諸表論②	コーポレート・ファイナンス②	コスト・マネジメント② 戦略支援システム②			8
			応用発展共通						経営学特殊講義A②	経営学特殊講義B② 実証研究の方法② ケーススタディの方法②			8
		学際 [6]	学際	情報分析				ビジネス・モデリング②		経営情報分析②			6
				グローバルと文化									
				実践キャリア創造									
			学際共通					学際特殊講義②					
		高度学際	高度情報分析										
			高度グローバル										
		広域基礎											
		履修単位(経営学部専門)				8	6	16	18	20	20	4	92
自己設計 [20]	他学部履修科目										0		
	その他												
修得単位				20	20	19	21	20	20	4	124		

経営学部 総合経営学科 履修モデル (⑥国際的なビジネスの現場で活躍する職業人)

科目区分 [必要単位数]				1年		2年		3年		4年		修得単位	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
全学共通 (成履教養カリ キュラム) [28]	[16]	外国語	英語[6]	必修[4]	College English (L & S) I ①	College English (L & S) II ①						18	
				必修[2]	College English (R & W) I ①	College English (R & W) II ①							
			選択	Intensive English I ①	Intensive English II ①								
			選択	TOEFL Preparation Advanced I ①	TOEFL Preparation Advanced II ①	Cross Cultural Communication Skills②	Intensive Reading②						
		初修外国語	韓国語基礎A I ①	韓国語基礎A II ①									
			韓国語基礎B I ①	韓国語基礎B II ①									
	[8]	技能	日本語力										8
			キャリア教育					発展インターンシップ準備講座②	発展インターンシップ実習②				
			情報基盤	情報基礎②									
			健康・スポーツ		健康・スポーツ演習B②								
[8]	教養基礎	人文学	哲学の基礎②									14	
		社会科学		政治学の基礎②									
		自然科学											
	持続社会探究	環境・地域											
		国際理解					現代の国際政治②						
		人権・共生											
実践	Global Studies Seminar I ②	Global Studies Seminar II ②	Global Studies Seminar III ②										
履修単位(成履教養カリキュラム)				13+2	13	4	2	4	2	0	0	40	
合計 [124]	専門基礎科目	演習科目 [10]	必修 [10]	基礎演習②				経営専門演習 I ②	経営専門演習 II ②	経営卒業研究④		10	
				企業経営の基礎②	企業会計の基礎②							4	
		経営経済基礎 [10]	必修[4]	ミクロ経済学の基礎②	マクロ経済学の基礎②								6
			選択[6]	会社のしくみと制度②									
		経営専門基礎[10]				経営戦略②	人間行動と組織②	経営情報②				10	
	専門応用発展 [30]	戦略とマーケティング[8]	競争戦略②	ベンチャー・ビジネス②	生産管理②		人間行動と組織②	ファイナンスの基礎②	国際経営②				10
			組織と人間[8]	職場の心理学②	コーティングの基礎②	組織と社会②		組織の経済学②	ストレス・マネジメント②				10
		ファイナンスと会計[8]					コーポレート・ファイナンス②	国際会計②	コストマネジメント②	戦略支援システム②			8
		応用発展共通							ロジカルシンキング&ライティング②				2
	学際 [6]	学際	情報分析		プログラミングの基礎②								24
			グローバルと文化			Business English②	Intercultural Understanding and Global Business②	Business Presentation②	Topics in Global Business②				
			実践キャリア創造										
学際共通													
	高度学際	高度情報部類											
		高度グローバル			International Business②	International Relations②	Regional Studies②	Japanese Contemporary Issues ②	Current Topics in Business and Economics②	Japanese Traditional Culture②			
広域基礎													
履修単位(経営学部専門)				8	6	16	18	14	18	4	84		
自己設計 [20]	他学部履修科目										0		
	その他												
修得単位				21+2	19	20	20	18	20	4	124		

経営学部 総合経営学科 履修モデル (⑦中学校・高等学校の教員)

科目区分 [必要単位数]				1年		2年		3年		4年		修得単位		
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			
全学共通 (成履教養カリ キュラム) [28]	[16]	外国語	英語[6]	必修[4] College English (L & S) I ① College English (R & W) I ①	後期 College English (L & S) II ① College English (R & W) II ①	前期 College English (IS) I ①	後期 College English (IS) II ①					10		
			選択必修[2] 選択											
		初修外国語	中国語基礎A I ① 中国語基礎B I ①	中国語基礎A II ① 中国語基礎B II ①										
		技能	日本語力 キャリア教育 情報基礎 健康・スポーツ	キャリアプランニング② 情報基礎② 健康・スポーツ演習B②									8	
	[8]	教養基礎	人文学	教育原理② 教育心理学②	哲学の基礎②							16		
			社会科学		学校と社会② 日本国憲法②									
		自然科学												
	持続社会探究	環境・地域												
		国際理解 人権・共生 実践				近現代の欧米A② 特別支援教育概論②	近現代のアジアB②							
	履修単位(成履教養カリキュラム)				12	14	5	3	0	0	0		0	34
合計 [124]	専門 [76]	演習科目 [10]	必修 [10]	基礎演習②				経営専門演習 I ②	経営専門演習 II ②	経営卒業研究④		10		
			専門基幹科目	経営経済基礎 [10]	必修[4] 企業経営の基礎② 企業会計の基礎②	選択[6] ミクロ経済学の基礎② マクロ経済学の基礎② 会社のしくみと制度②								4 8
				経営専門基礎[10]			経営戦略② ビジネス法の基礎②	ファイナンスの基礎② 国際経営②	経営情報②	人間行動と組織② ゲーム理論②			14	
		専門応用発展[30]	戦略とマーケティング[8]				産業の経済学②	企業の国際戦略②	消費者行動②	環境と経営戦略②			8	
			組織と人間[8]				カウンセリングの基礎②	コーチングの基礎② 組織の経済学②	意思決定科学②	人間情報処理②		ストレス・マネジメント②	12	
			ファイナンスと会計[8]						コーポレート・ファイナンス② 資産選択の意思決定②	基本簿記② 証券市場②			8	
			応用発展共通					商法A②		商法B②			4	
		学際 [6]	学際	情報分析						情報コミュニケーション技術②				6
				グローバルと文化						Area Studies②				
				実践キャリア創造				社会理解実践講義②						
学際共通														
高度学際	高度情報分析													
	高度グローバル													
広域基礎						日本史概論 I ② 世界史概論 I ②	日本史概論 II ② 世界史概論 II ② 現代の政治学②	人文地理学②	自然地理学② 地誌学②			16		
履修単位(経営学部専門)				8	6	14	18	18	20	6	90			
自己設計 [20]	他学部履修科目													
	その他													
修得単位				20	20	19	21	18	20	6	124			
教職課程(卒業要件外)				教職論②	生徒・進路指導論②	教育課程論② 教育方法論② 教育相談②	社会科・地理歴史科教育法② 社会科・公民科教育法②	道徳教育の指導法② 総合的な学習の時間の指導法② 特別活動の指導法② 社会科教育法A② 社会科教育法B②	教育実習論① 公民科教育法②	教育実習(中・高)⑤	教職実践演習(中・高)②			

経営学部時間割(案)

前期 後期	曜日	時限	区分	科目名	
前期	月	1	専門応用発展	戦略とマーケティング	戦略的問題解決型プロジェクト演習C
			学際	情報分析	情報コミュニケーション技術
			学際	グローバルと文化	Business Presentation
		2	専門基幹	経営経済基礎	企業経営の基礎
			専門基幹	経営専門基礎	経営情報
			専門応用発展	戦略とマーケティング	ベンチャー・ビジネス
			専門応用発展	組織と人間	カウンセリングの基礎
			高度学際	高度情報分析	マルチメディアプレゼンテーションA
		3	専門応用発展	戦略とマーケティング	競争戦略
			専門応用発展	戦略とマーケティング	産業の経済学
		4	専門基幹	経営経済基礎	ミクロ経済学の基礎
			専門基幹	経営専門基礎	ファイナンスの基礎
	専門基幹		経営専門基礎	ビジネス法の基礎	
	火	1	専門基幹	経営経済基礎	会社のしくみと制度
			専門基幹	経営経済基礎	ミクロ経済学の基礎
			専門基幹	経営専門基礎	国際経営
			専門応用発展	組織と人間	人事政策
			専門応用発展	ファイナンスと会計	コーポレート・ファイナンス
		2	専門基幹	経営専門基礎	経営戦略
			専門基幹	経営専門基礎	人間行動と組織
			専門応用発展	ファイナンスと会計	戦略的問題解決型プロジェクト演習B
		3	高度学際	高度情報分析	総合分析A
			専門基幹	経営専門基礎	マーケティング
			専門基幹	経営専門基礎	基本簿記
			専門応用発展	ファイナンスと会計	戦略的問題解決型プロジェクト演習A
	4	専門応用発展	組織と人間	意思決定科学	
		専門応用発展	ファイナンスと会計	経営分析	
		専門応用発展	応用発展共通	租税法の基礎	
	水	2	専門応用発展	応用発展共通	経営学特殊講義A(自然保護論)
			専門応用発展	戦略とマーケティング	ブランド戦略
			専門応用発展	ファイナンスと会計	資産選択の意思決定
		3	高度学際	高度情報分析	情報分析演習
			専門基幹	経営経済基礎	会社のしくみと制度
			専門応用発展	ファイナンスと会計	財務会計
			学際	情報分析	経営数学A
		4	高度学際	高度情報分析	情報分析特殊講義(SNSと情報倫理)
			学際	グローバルと文化	Global Study Skills
			学際	実践キャリア創造	社会理解実践講義(OB・OGが語るビジネス最前線)
			専門応用発展	戦略とマーケティング	情報戦略
			専門応用発展	ファイナンスと会計	国際会計
	木	1	専門応用発展	応用発展共通	労働法の基礎
			学際	グローバルと文化	Business English
		2	学際	グローバルと文化	Area Studies
			専門応用発展	組織と人間	キャリア・マネジメント
		3	学際	実践キャリア創造	実践ビジネス演習
学際	実践キャリア創造		実践リーダーシップ		
金	1	専門応用発展	戦略とマーケティング	消費者行動	
		専門基幹	経営経済基礎	企業経営の基礎	
	2	学際	実践キャリア創造	プロジェクト・マネジメント	
		専門応用発展	組織と人間	職場の心理学	
		専門応用発展	ファイナンスと会計	管理会計	
	3	学際	情報分析	ビジネスゲーム	
		学際	実践キャリア創造	モチベーション・マネジメント	
	4	専門応用発展	組織と人間	組織と管理	
		専門応用発展	組織と人間	組織の経済学	

経営学部時間割(案)

前期 後期	曜日	時限	区分		科目名
後期	月	1	専門基幹	経営経済基礎	統計の基礎
			専門基幹	経営専門基礎	経営情報
		2	専門基幹	経営経済基礎	企業会計の基礎
			専門応用発展 学際	戦略とマーケティング 情報分析	情報産業 経営情報分析
		3	専門応用発展	組織と人間	戦略的問題解決型プロジェクト演習C
		4	専門応用発展	ファイナンスと会計	コスト・マネジメント
			専門応用発展	応用発展共通	商法A
		5	専門応用発展	応用発展共通	商法B
			高度学際	高度情報分析	マルチメディアプレゼンテーションB
		火	1	専門基幹	経営専門基礎	国際経営
	専門基幹			経営経済基礎	マクロ経済学の基礎
	2		専門基幹	経営専門基礎	経営戦略
			専門応用発展	戦略とマーケティング	環境と経営戦略
	3		専門応用発展	ファイナンスと会計	戦略的問題解決型プロジェクト演習A
			専門基幹	経営専門基礎	基本簿記
			専門応用発展	戦略とマーケティング	企業の国際戦略
			専門応用発展	ファイナンスと会計	証券市場
			専門応用発展	応用発展共通	ケーススタディの方法
	4		学際	情報分析	統計学
			専門基幹	経営経済基礎	マクロ経済学の基礎
			専門応用発展	応用発展共通	実証研究の方法
			学際	情報分析	経営数学B
			学際	学際共通	学際特殊講義(多文化社会を生きる)
	5		高度学際	高度情報分析	総合分析B
	水	2	専門応用発展	戦略とマーケティング	イノベーションと製品開発
			専門応用発展	組織と人間	人的資源管理
		3	専門応用発展	組織と人間	人間情報処理
			専門基幹	経営専門基礎	マーケティング
		4	専門基幹	経営専門基礎	人間行動と組織
			専門応用発展	ファイナンスと会計	財務諸表論
			専門応用発展	戦略とマーケティング	広告と市場
			専門応用発展	応用発展共通	経営学特殊講義B(行動ファイナンス)
		5	学際	情報分析	多変量解析
			専門応用発展	組織と人間	組織と社会
	木	1	専門応用発展	組織と人間	ストレス・マネジメント
			専門応用発展	戦略とマーケティング	生産管理
		2	学際	グローバルと文化	Topics in Global Business
			専門応用発展	応用発展共通	ロジカル・シンキング&ライティング
	3	学際	グローバルと文化	Intercultural Understanding and Global Business	
	金	1	専門基幹	経営経済基礎	統計の基礎
学際			実践キャリア創造	社会理解実践演習(ブランドの理論と実際)	
2		専門基幹	経営経済基礎	企業会計の基礎	
		専門基幹	経営専門基礎	ファイナンスの基礎	
3		専門応用発展	組織と人間	コーチングの基礎	
		専門応用発展	ファイナンスと会計	戦略的問題解決型プロジェクト演習B	
4		専門基幹	経営専門基礎	ゲーム理論	
		専門応用発展	ファイナンスと会計	戦略支援システム	
5		学際	情報分析	ビジネス・モデリング	
		専門基幹	経営専門基礎	ビジネス法の基礎	

大学図書館 図書等資料 (2017 年度末)

(2017 年度成蹊学園事業報告書より抜粋)

(1) 蔵書数

分 類		登録数		蔵書数
		図書	雑誌	
和書 (日本十進分類表)	総記 (000)	1,559	20	124,767
	哲学 (100)	330	0	32,720
	歴史 (200)	819	4	70,475
	社会科学 (300)	3,359	44	311,005
	自然科学 (400)	752	0	45,192
	技術 (500)	447	0	48,763
	産業 (600)	346	0	38,014
	芸術 (700)	777	193	32,692
	言語 (800)	416	0	24,212
	文学 (900)	2,372	1	152,345
	小 計	11,177	262	880,185
洋書 (デューイ十進分類表)	総記 (000)	34	0	44,072
	哲学 (100)	47	0	15,974
	宗教 (200)	20	0	7,288
	社会科学 (300)	680	12	137,637
	言語 (400)	500	0	29,525
	自然科学 (500)	26	0	35,422
	技術 (600)	47	0	38,888
	芸術 (700)	71	0	6,447
	文学 (800)	293	0	71,503
	歴史 (900)	209	0	30,047
	小 計	1,927	12	416,803
特殊	特殊資料分類ほか	556	135	25,929
合 計		13,660	409	1,322,917

(2) 雑誌所蔵種類数

	和雑誌	洋雑誌	合計
所蔵雑誌種類数	6,848	2,923	9,771
受入(継続) 雑誌種類	1,272	449	1,721

(3) 電子資料タイトル数 (一部「(1) 蔵書数」に含む)

電子図書	15,241
マイクロフィルム図書	27,106
電子ジャーナル	19,526

雑誌タイトル一覧 「企業」 (35タイトル) (経営学部)

	書誌番号	雑誌タイトル
1	200040001949	静岡の中小企業 / 静岡中小企業研究所.-- No. 1 (1968)-.
2	200040000598	企業会計.-- 1巻1号 (1949)-.-- (03864448).
3	200040000600	企業法研究.-- 77輯 (昭36.9)-283輯 (1978.12).-- (00231355).
4	200040000769	経営実務 / 企業経営協会.-- 24号 (昭30.1)-152号 (昭40.12).-- (04534506).
5	200040000439	公営評論 / 公企業研究調査会.-- (02870215).
6	200040001869	経営資料旬報 / 企業研究会.-- 21号 (1953.4)-536号 (1967.12).
7	200040001870	経営資料月報 / 企業研究会.-- 537号 (昭43. 1)-738号 (昭60. 12).
8	200010082204	法人企業景気予測調査.-- 平成16年4-6月期調査 (平16.4/6)-.
9	200040001658	中央大学企業研究所年報 / 中央大学企業研究所 [編集].-- 1号 (1980)-22号 (2001).-- (02889021).
10	200040003604	調査時報 / 中小企業金融公庫調査部.-- 1巻1号 (昭34. 7)-35巻1号 (1993. 5).-- (05782384).
11	200040003610	中小企業金融公庫月報 / 中小企業金融公庫, 中小企業調査協会.-- 1巻1号 (昭29. 7)-v. 40, no. 7 (平5. 7).--
12	200040002880	実務者 / 企業経営協会.-- 1集 (昭28)-23集 (昭29.12).
13	200040002881	企業経営 / 企業経営協会 [編].-- 153号 (1966.1)-158号 (昭41.5).
14	200040002882	経営実務 / 企業経営協会.-- 159号 (昭41.6)-561号 (2004.4/6).-- (04534506).
15	200040003009	月刊特許と企業 / 日本パテントアカデミー.-- No.1(1969.1)-.-- (02855216).
16	200040003151	企業法研究所季報 / 米谷隆三企業法研究所.-- 1号 (昭23.4)-19号 (昭30.10).
17	200040003194	原価計算 / 企業経営協会原価計算研究会.-- No.9 (昭36.1)-.-- (03894541).
18	200040003514	中小企業信用保険公庫月報 / 中小企業信用保険公庫.-- 1巻1号 (昭33.8)-v. 39, no. 6 (1996. 5).-- (05782422
19	200040002783	企業診断 / 中小企業診断協会 [編].-- 1巻1号 (1954.12)-.
20	200070029848	Lexis企業法務.-- 1巻1号 (2006.1)-2巻12号(2007.12) = 通巻1号 (2006.1)-通巻24号 (2007.12).-- (18807364).
21	200040005448	法人企業投資動向調査報告.-- -92回 (昭59.3).
22	200040005895	保険公庫月報 / 中小企業信用保険公庫編集.-- Vol. 39, no. 7 (1996.7)-v. 42, no. 6 (1999.6).-- (13423088)
23	200040006318	IT情報.グローバル化時代の企業活動.
24	200040005649	中小公庫レポート / 中小企業金融公庫調査部 [編].-- No. 93-2 (1993.6)-no. 99-7 (2000.3) ; No. 2000-1 (20
25	200040005651	中小公庫月報 = JFS monthly report / 中小企業金融公庫調査部 [編].-- Vol. 40, no. 8/9 (平5.8)-v. 45, no.
26	200040010189	中小公庫マンスリー = JFS monthly report / 中小企業金融公庫調査部編集.-- Vol. 45, no. 4 (1998.4)-v. 55,
27	200040005825	Monthly report : 中小企業の今とこれから : 国民金融公庫調査月報 / [国民金融公庫総合研究所].-- No. 411 (
28	200040011075	信用保険月報 : monthly report / 中小企業総合事業団編集.-- Vol. 42, no. 7 (1999.7)-v. 52, no. 3 (2009.3
29	200070059167	日本政策金融公庫調査月報 : 中小企業の今とこれから.-- No. 1 (2008.10)- = 通巻570号 (2008.10)-.-- (18832

30	200010091868	Mergers & acquisitions research report : MARR : 企業がわかるM&Aに出会う月刊M&A情報誌 : マール / レコフ
31	200040000251	原価管理 / 企業経営協会原価計算研究会.-- No. 1 (昭35.5)-no. 8 (昭35.12).
32	200010035277	中央大学企業研究所研究活動年報 / 中央大学企業研究所 [編集].-- 2001年度 (2001)-.--- (13479822).
33	200010035278	企業研究 / 中央大学企業研究所 [編集].-- 1号 (2002)- = 通巻23号 (2002)-.--- (13479938).
34	200010104109	国民生活金融公庫調査月報 : 小企業の今とこれから.-- No. 528 (2005.4)-no. 569 (2008.9).-- (13457012).
35	200010082393	Monthly report : 中小企業の今とこれから : 国民生活金融公庫調査月報 / [国民生活金融公庫総合研究所].-- N

雑誌タイトル一覧 「経営」 (90タイトル) (経営学部)

	書誌番号	雑誌タイトル
1	200040000115	青山経営論集 / 青山学院大学経営学会.-- 創刊 [1巻1~2合併]号 (1966.9)-.-- (05871654).
2	200040000501	学校経営.-- 1巻1号 (1956.9)-49巻3号 (2004.3).
3	200040000510	経営技術 / 経営技術研究所.-- No. 30 (1959. 12)-.
4	200040002654	横浜経営研究 / 横浜国立大学経営学会.-- 1巻1号 (1980.9)-.-- (03891712).
5	200040001961	近代経営 = Management today.-- 創刊号 (1956.11)-19巻12号 (昭49.9).
6	200040000023	総合経営.-- Vol. 10, no. 3 (昭34.3)-v. 10, no. 10 (昭34.10).
7	200040000073	地域分析 : 愛知学院大学経営研究所々報 / 愛知学院大学経営研究所 [編].-- 1巻1号 (1963.3)-.-- (02859084).
8	200040000973	甲南経営研究 / 甲南大学経営学会 [編].-- 6巻1號 (昭40.6)-.-- (04524152).
9	200040000333	産業経営研究所論集 / 札幌大学経営学部附属産業経営研究所.-- No. 1 (1982.3)-no. 7 (1990.3).-- (02876590)
10	200040000760	経営 / 経営研究所.-- 1巻1号 (昭29.3)-15巻 ; 172 (昭44)-180 (昭46).
11	200040000765	経営経理研究 / 拓殖大学経理研究所 [編].-- No. 1 (昭43. 11)-70号 (2003.2).-- (02878836).
12	200040000767	経営研究所研究報告 / 東洋大学経営研究所.-- No. 1 (1976)-10号 (1985).-- (03857425).
13	200040000768	経営史学 / 経営史学会編集.-- 1巻1号 (昭41. 6)-.-- (03869113).
14	200040000770	経営志林 / 法政大学経営学会.-- 1巻1号 (昭39. 4)-.-- (02870975).
15	200040000997	神戸経営 : 神戸大学経営学部学生経営学研究論誌 / 『神戸経営』編集委員会.-- 創刊号 (1962.6)-26号 (1991.3)
16	200040000438	カウンタケイエイケンキュウ / 甲南大学経営学会.-- Vol. 1, no. 1 (昭35.11)-5巻4號 (昭40.3).
17	200040000359	岡山商大経営研究所報 / 岡山商科大学附属経営研究所.-- 1号 (1976.12)-19号 (1998.10).-- (03859029).
18	200040000773	経営法学ジャーナル / 自由国民社.-- 1号 (昭40.8)-15号 (昭42 2).-- (04534492).
19	200040000774	垂細垂大学経営論集 / 垂細垂大学商学部 [編].-- 創刊号 (1966.11)-.-- (0388662X).
20	200040000775	経営論集 / 東洋大学経営研究所 [編].-- 1号 (1975.6)-.-- (02866439).
21	200040000776	経営論集 / 明治大学経営学研究所.-- 1輯 (1953.11)-24集 (昭37.3) ; 10巻1号 (昭37.9)-.-- (0387298X).
22	200040000780	慶應経営論集 / 慶應義塾経営管理学会.-- 1巻1号 (1979.4)-.-- (03877086).
23	200040001106	駒大経営研究 / 駒沢大学経営研究所.-- Vol. 1, no. 1 (昭44)-.-- (03899888).
24	200040001148	産業経営 / 早稲田大学産業経営研究所 [編].-- 創刊号 (1975)-.-- (02864428).
25	200040001150	産業経営研究 / 名城大学産業構造研究会.-- 1 (1969)-5 (1973).
26	200040001151	産業経営研究所報 / 九州産業大学 [産業経営研究所].-- 1 (1966)-.-- (02880059).
27	200040001158	紀要 / 産業能率短期大学経営管理研究所.-- 3号 (昭41)-8号 (昭46).-- (02884186).
28	200040001852	東京都立商科短期大学経営学科研究論集 / 東京都立商科短期大学経営学科研究論集編集委員会 [編集].-- 創刊 [
29	200040001505	西南学院大学大学院法学・経営学論集 / 西南学院大学大学院.-- 創刊号 (昭51.12)-6号 (1981.9).-- (03856135)
30	200040001527	新聞経営 / 日本新聞協会.-- No. 1 (1962)-No.161 (2002).-- (02886324).

31	200040002219	ビジネスレビュー = Business review / 一橋大学産業経営研究所 [編].-- Vol. 1, no. 1 (1953.6)-v. 47, no.
32	200040002578	明治大学大学院紀要. 経営学篇 = Memoirs of the Graduate School of Meiji University. Business administra
33	200040001539	専修経営学論集 / 専修大学学会.-- 1号 (1965.11).-- (03864375).
34	200040001540	専修経営研究年報 / 専修大学経営研究所 [編].-- No. 1 (1976)-no. 35 (2010).-- (03858936).
35	200040001546	専修大學経営研究所報 / 専修大学経営研究所 [編].-- 1号 (昭41.1)-186号 (平22.11).-- (02884054).
36	200040001569	創価経営論集 / 創価大学経営学会.-- 1巻1号 (1977.1).-- (03858316).
37	200040003384	経営科学 / 経営科学協会 [編].-- 1巻1号 (昭31.3)-19巻増補号 (昭50.12).-- (04515978).
38	200040002680	立正経営論集 / 立正大学経営学会.-- 創刊号 (1968)-31号 (1987); 20巻1号 (1987.11) = 通巻32/33号 (1987).
39	200040001656	季刊中央公論経営問題.-- 10巻2号 (昭46.6)-21巻1号 (昭57.3).-- (03857379).
40	200040001430	人文科学研究: 経営学部一般教育紀要 / 明治大学経営学部人文科学研究室.-- 1輯 (1955.1)-4輯 (1957).-- (03)
41	200040001434	人文科学論集 / 明治大学経営学部人文科学研究室.-- 5輯 ([昭32.11]).-- (03896021).
42	200040003435	事務と経営 / 日本事務能率協会.-- 1巻1号 (昭24.4)-v. 44, no. 552 (平4.4).
43	200040002886	経理経営論叢 / 中央商科短期大学経理経営研究所.-- 1号 (昭34.3)-4号 (昭37.3).
44	200040004357	経営情報科学 / 東京情報大学 [編].-- No. 1 (1988.11)-v. 12 (2000.6).-- (09151850).
45	200040004364	科学技術文献速報. 経営管理編 = Current bibliography on science and technology / 日本科学技術情報センタ
46	200040002949	経営法学ジャーナル. 季刊 / 自由国民社.-- 1号 (昭42.7)-6号 (昭44.5).
47	200040004812	宮崎産業経営大学法学論集 / 宮崎産業経営大学法学会.-- 1巻1号 (1988.12).-- (09152016).
48	200040003097	西南学院大学大学院経営学研究論集 / 西南学院大学大学院 [編].-- 1号 (昭57.9)-61号 (平27.1).-- (02874873)
49	200040004207	南山経営研究 / 南山大学経営学会.-- 1巻1号 (1986.4).-- (09126147).
50	200040004217	上武大学経営情報学部論集 / 上武大学経営情報学部学会.-- 1号 (1986.12)-6号 (1988.12).-- (09132597).
51	200040003461	Will: 中央公論経営問題.-- 1巻1号 (1982.6)-2巻5号 (1983.5).
52	200040003466	オペレーションズ・リサーチ: 経営の科学 = [O]perations research as a management science [r]esearch.--
53	200040004089	経営情報学部論集 / 中部大学経営情報学部.-- 1巻1号 (1985.1).-- (09108874).
54	200040004104	経営研究所論集 / 東洋大学経営研究所.-- 11号 (1986)-26号 (2003.2).-- (09133283).
55	200040004109	甲子園大学紀要. B, 経営情報学部編 = Bulletin of Koshien University. B.-- 14号 (1986)-31号 (2003).-- (0)
56	200040002833	経営セミナー.-- No. 1 (1956.12)-no. 29 (1959.9).
57	200040002796	日本私学教育研究所紀要. 1, 教育・経営篇 / 日本私学教育研究所.-- 7号 (1972.3)-42号 (2007.3).-- (0285739)
58	200040004758	宮崎産業経営大学研究紀要 / 宮崎産業経営大学法学会・経営学会.-- 創刊号 [1巻1号] (1988.12).-- (09152407)
59	200040003858	朝日大学経営論集 / 朝日大学経営学部 [編].-- 1巻1号 (昭62.1).-- (09133712).
60	200040004759	宮崎産業経営大学社会科学論叢 / 宮崎産業経営大学.-- 1巻1号 (昭62.4)-1巻1号 (昭62.4).

61	200040002851	別冊中央公論. 経営問題.-- 1年1号 ([昭37]. 秋季)-10巻1号 (昭46. 春季) = 1号 ([昭37]. 秋季)-34号 (昭46.
62	200040005797	経営学研究論集 / 明治大学大学院経営学研究科.-- 1号 (1994)-.-- (13409190).
63	200040005894	経営システム . Management systems : a journal of Japan Industrial Management Association / 日本経営工学
64	200040005497	産研論集 / 札幌大学経営学部附属産業経営研究所.-- No. 8 (1991.3)-.-- (09169121).
65	200040005517	愛知学院大学論叢. 経営学研究 / 愛知学院大学経営学会 [編集].-- 1巻1/2号 (1991.9)-.-- (09180788).
66	200040005034	上武大学経営情報学部紀要 / 上武大学経営情報学部.-- 1号 (1989.12)-.-- (09155929).
67	200040006016	経営研究.-- (09149392).
68	200040005538	中京経営研究 / [中京大学経営学部編].-- 創立記念 [1] 号 ([平4.2])-.-- (09199209).
69	200040005977	科学技術文献速報 経営管理編 増刊号 年間索引. 1巻(1965.6)-4巻(1967.9).
70	200040005082	愛知大学経営学部愛知経営論集 = Aichi journal of business / 愛知大学法経学会.-- 120・121合併号 (1990.2)
71	200040004850	宮崎産業経営大学経営学論集 / 宮崎産業経営大学経営学会 [編].-- (0915275X).
72	200040006234	日本経営工学会論文誌 = Journal of Japan Industrial Management Association / 日本経営工学会 [編].-- Vol
73	200040005677	経営学紀要 / 垂細垂大学短期大学部学術研究所.-- 1巻1号 (1993.9) = 通巻41号 (1993.9)-.-- (13403230).
74	200040011358	広島県立大学紀要 / 広島県立大学経営学部, 生物資源学部 [編].-- 1巻1号 (1990.3)-19巻2号 (2008.2).-- (134
75	200040011396	作新学院大学紀要 / 作新学院大学経営学部 [編].-- 創刊号 (1991.3)-.-- (09171800).
76	200040011422	文京女子大学研究論集 = Bunkyo Women's College journal / 文京女子大学経営学部 [編].-- Vol. 1, no. 1 (19
77	200040011473	環境と経営 : 静岡産業大学論集 / 静岡産業大学経営学会 [編].-- 1巻1号 (1995.3)-.-- (13415174).
78	200040011222	中京学院大学研究紀要 / 中京学院大学経営学会 [編集].-- Vol. 1, no. 1 (1993)-.-- (13434888).
79	200040011229	名古屋外国語大学国際経営学部紀要.-- 創刊号 (1996.4)-13・14号 (2004.3).-- (13418858).
80	200040011131	城西国際大学紀要. 経営情報学部人文学部 / 城西国際大学紀要委員会.-- 1巻1号 (1993. 3)-4巻1号 (1996. 3).-
81	200040011330	東京都立短期大学経営情報[学]科研究論叢.-- 創刊号 ([平9.2])-10号 (2004.12).-- (13433202).
82	200040002691	立命館経営学 / 立命館大学経営学会.-- 1巻1号 (昭37.10)-.-- (04852206).
83	200040005564	龍谷大学経営学論集 / 龍谷大学経営学会.-- 32巻1号 (1992.6)-.-- (09183434).
84	200070126951	経営システム = Management systems : a journal of Japan Industrial Management Association / 日本経営工学
85	200010049783	北海学園大学経営論集 / 北海学園大学経営学会 [編].-- 1巻1号 (2003.6) = 通巻1号 (2003.6)-.-- (13486047)
86	200010050811	目白大学経営学研究 / 目白大学経営学部 [編].-- 創刊号 (平15.3)-.-- (13485776).
87	200010091125	甲子園大学紀要. B, 現代経営学部編 = Bulletin of Koshien University. B, College of Contemporary Busines
88	200010097618	拓殖大学経営経理研究 / 拓殖大学経営経理研究所 [編].-- 71号 (2004.2)-.-- (13490281).

89	200010040386	城西国際大学紀要. 経営情報学部 / 城西国際大学 [編].-- 5巻1号 (1997.3).-- (09194967).
90	200040002179	研究紀要 / 函館大学経営研究所.-- 1輯 (昭53. 3).-- (03871614).

雑誌タイトル一覧 「会計」 (13タイトル) (経営学部)

	書誌番号	雑誌タイトル
1	200040002620	JICPA news. 臨時増刊. 公認会計士 / 日本公認会計士協会 [編].-- 51号 ([昭37.12])-78号 ([昭46.8]).
2	200040001086	公認会計士 = Certified public accountant / 日本公認会計士協会 [編].-- 1号 (1956.10)-50号 ([昭37.8]).
3	200040000398	会計学研究 = Accounting study / 専修大学会計学研究所 [編集].-- Vol. 1 (1976. 3)-.-- (03873684).
4	200040000399	会計ジャーナル / 日本公認会計士協会.-- Vol. 1, no. 1 (1969. 9)-v. 21, no. 4 (1989. 3).-- (09130713).
5	200040002863	会計セミナー.-- 1号 (昭32.5)-.
6	200040005601	税務会計研究 / 税務会計研究学会.-- 創刊 [1] 号 (平2.9)-.-- (09170286).
7	200040002845	会計人コース.-- 1巻1号 (1966.1)-.-- (09144749).
8	200040004172	原価会計.-- 1号 (昭34. 5)-.
9	200070003660	会計・監査ジャーナル : 日本公認会計士協会機関誌.-- 19巻1号 (2007.1)- = 通巻618号 (2007.1)-.-- (1881993
10	200040004830	JICPAジャーナル / 日本公認会計士協会編集 = / the Japanese Institute of Certified Public Accountants.--
11	200040011040	JICPA news / 日本公認会計士協会.-- 縮刷版.
12	200070045243	メルコ管理会計研究 = Melco journal of management accounting research.-- 1号 (2008)-.- (18827225).
13	200010046755	CGSA フォーラム / 中央大学大学院国際会計研究科 [編] = / CGSA.-- 1号 (2002)-.

雑誌タイトル一覧 「金融」 (33タイトル) (経営学部)

	書誌番号	雑誌タイトル
1	200040000018	鉄鋼需給の動き / 鋼材倶楽部金融委員会 [編].-- No. 40 (昭35.4四半期)-no. 209 (2003.7).-- (02888858).
2	200040000726	金融経済 / 金融経済研究所 編.-- 1 (1949.9)-223 (1988.2).-- (04519760).
3	200040000727	金融研究資料 / 日本銀行特別研究室.-- 1号 (1979.1)-14号 (1982.9).
4	200040000742	金融構造研究 / 金融構造研究会.-- 創刊号 (1979.8).-- (13406566).
5	200040001651	地方金融史研究 / 地方金融史研究会.-- 1号 (昭43. 7).-- (02867796).
6	200040003611	公庫月報 / 農林漁業金融公庫.-- 1巻1号 (昭28.9)-56巻6号 (2008.9).-- (09137513).
7	200040006116	商工金融 / 商工組合中央金庫調査部.-- 1巻1号(昭26.12)-37巻3号(昭62.3).
8	200040003401	金融研究 / 日本銀行金融研究所 [編].-- 1巻1号 ([昭57.10]).-- (02875306).
9	200040003152	金融法務事情.-- 1号 (昭28.6.15)-539号 (昭44.3.25) ; V. 17, no. 9 (昭44. 4. 5)- = 540号 (昭44.4.5).--
10	200040003555	長期金融 / 農林漁業金融公庫 [編].-- 1巻1号 (昭39.8)-10巻3号 (昭49.3) ; 48号 (昭50.2)-99号 (平19.11).--
11	200040003833	調査季報 / 国民金融公庫調査部 [編].-- 1号 (1987.6)-86号 (2008.8).-- (13424734).
12	200040003478	住宅金融月報 / 住宅金融公庫総務部総務課.-- -no. 662 (2007. 3).-- (04494539).
13	200040002786	庶民金融.-- 復刻版.-- 1巻1號 (昭2.4)-15巻6號 (昭13.7).
14	200040003593	金融 / 全国銀行協会連合会 [編].-- 創刊[1]號 (昭22.4)-828号 (2016.3).-- (02879964).
15	200040003594	月刊金融ジャーナル.-- 創刊[1巻1]号 (昭35.10)-.
16	200040003602	調査月報 / 国民金融公庫調査部.-- 1号 (昭36.4)-no. 208 ('78.8) ,-- (04541782).
17	200040003505	商工金融 = Co-operative finance for commerce and industry / 商工組合中央金庫 [編].-- 1巻1號 (昭13.6)-
18	200040004143	金融法研究 / 金融法学会 [編].-- 創刊[1]号 (1985)-.
19	200040004146	金融ビジネス = The financial business.-- Vol. 1 (1985.5)-no. 263 (2010 summer) ; 2011年版 (2011).-- (
20	200070017052	季報住宅金融.-- No. 1 (2007. 春)-.
21	200040005445	Kokkin monthly report / 国民金融公庫総合研究所.-- No. 363 (1991. 7)-410 (1995. 6).-- (04541782).
22	200040005454	全国金融統制會報 / 全国金融統制會調査部.-- 復刻版.-- 創刊號 (昭17.8)-6巻1号 (昭20.1).
23	200040004975	金融法研究. 資料編 / 金融法学会.-- 1 (1985)-19 (2003).
24	200040010060	地方銀行史談 / 地方金融史研究会編.-- 1集 (1970. 6)-.
25	200040012017	続地方銀行史談 / 地方金融史研究会.-- 1集 (1989.3).-- (13432729).
26	200070055688	AFC forum : フォーラム : 日本政策金融公庫.-- 56巻7号 (平20.10)- = 698号 (平20.10)-.
27	200070062901	政策公庫総研レポート / 日本政策金融公庫総合研究所 [編集].-- No. 2008-1 (2008.12)-no. 2008-2 (2009.1).-
28	200070098566	日本公庫総研レポート / 日本政策金融公庫総合研究所 [編集].-- No. 2008-3 (2009.2).-- (18835937).
29	200070115021	政策公庫論集 / 日本政策金融公庫総合研究所 [編集].-- 1号 (2008.11)-1号 (2008.11).-- (18831664).

30	200070115026	日本政策金融公庫論集 / 日本政策金融公庫総合研究所 [編集].-- 2号 (2009.2).-- (18836089).
31	200010013839	開発金融研究所報 / 国際協力銀行 [編].-- 創刊[1]号 (2000.1)-37号 (2008.8).-- (1345238X).
32	200010052604	金融法務事情.-- (法科大学院図書室)1号 (昭28.6.15)-539号 (昭44.3.25) ; V. 17, no. 9 (昭44.4.5)- = 540
33	200040000935	国民金融公庫調査月報 / 国民金融公庫調査部監修.-- No. 209 ('78.9)-no. 362 (1991.6).-- (04541782).

雑誌タイトル一覧 「商業」 (12タイトル) (経営学部)

	書誌番号	雑誌タイトル
1	200040001067	國民經濟雜誌 / 神戸高等商業學校商業研究所 [編].-- 39卷1號 (大14.7)-.-- (03873129).
2	200040000840	經商論纂 / 中央大學經濟・商業學會.-- 35号 (1950. 9)-91号 (1960. 3).
3	200040002632	山口商學雜誌 / 山口高等商業學校商學會.-- 1號 ([昭2.10])-16號 ([昭10.1]); 6卷1號 ([昭10.4])-19卷
4	200040000331	大阪商業大学論集 / 大阪商業大学商經学会.-- 1號 (昭27.4)-136号 (平17.2) ; 1卷1号 (2005.6)- = 通号137号
5	200040001322	商學討究 / 小樽高等商業學校研究室.-- 1卷上 (大15.7)-18卷 (昭19.3).
6	200040001332	商業經濟論叢 / 名古屋高等商業學校研究室.-- 1卷 (大12)-25卷2号 (昭26.9).
7	200040001333	商業と經濟 / 長崎高等商業學校.-- 1年1冊 (大10.4)-24年2冊 (昭19.3).
8	200040002203	パンフレット / 彦根高等商業學校商業及經濟研究會.-- 1號 (大15.3)-2號 (大15.12).
9	200040002216	彦根高商論叢 / 彦根高等商業學校研究會.-- 4號 (1928.3)-34號 (昭18.11).
10	200040001330	商學論集 / 福島高等商業學校經濟研究會 [編].-- 1卷1号 (1930.3)-.-- (02878070).
11	200040000958	高商論叢 / 彦根高等商業學校研究部.-- 3號 (昭2.7)-3號 (昭2.7).
12	200010034960	中外商業新報.-- 復刻版.-- 2049號 (明22.1)-.

雑誌タイトル一覧 「広告」 (9タイトル) (経営学部)

	書誌番号	雑誌タイトル
1	200040003369	別冊宣伝会議：販促と広告 / 久保田宣伝研究所.-- 1号 (昭47.12)-.
2	200040003375	電通広告論誌 / 日本電報通信社.-- 1号 (昭30.1)-.
3	200040003689	広告月報 / 朝日新聞社.-- 1号 (昭35.5)-587号 (2009.3).-- (02863790).
4	200040003533	Marketingと広告.-- 2号 (昭31.10)-99号 (昭40.5).
5	200040003200	日経広告研究所報 = Bulletin of Nikkei Advertising Research Institute.-- 1巻1号 (1967.7)-.- (03894916)
6	200040003540	広告.-- 82号 (1955.1)-209号 (昭41) ; 19巻1号 ([昭53])-.
7	200040003547	ブレーン：広告とマーケティング = Brain.-- Vol. 1, no. 1 (1961.7)- = 通巻1号 (1961.7)-.
8	200040003550	マーケティングと広告 / 電通.-- 10巻6号 (昭40.6)-18巻7号 (昭48.7).
9	200070212994	広告.-- 82号 (1955.1)-209号 (昭41) ; 19巻1号 ([昭53])-.

雑誌タイトル一覧 「マーケティング」 (3タイトル) (経営学部)

	書誌番号	雑誌タイトル
1	200040005874	LISN : library & information science news : リスン / キハラ株式会社マーケティング室 [編集].-- No. 85 (
2	200040006277	季刊マーケティングジャーナル = Japan marketing journal / 日本マーケティング協会.-- 7巻1号 (1987.7)- =
3	200070264249	100万社のマーケティング.-- Vol. 01 (Dec. 2014)-.

雑誌タイトル一覧 「Commerce」 (25タイトル) (経営学部)

	書誌番号	雑誌タイトル
1	200040002580	明治大学大学院紀要. 商学篇 = Memoirs of the Graduate School of Meiji University. Commerce / 明治大学大
2	200040005794	商学研究論集 / 明治大学大学院商学研究科 [編] = Studies in commerce / Meiji University Graduate School.
3	200040011727	Journal of communication and international studies / Nagoya University of Commerce and Business Admini
4	200070046859	Hitotsubashi review of commerce and management = 一橋商学論叢 / 一橋商学会 [編].-- Vol. 1, no. 1 (May
5	200010107790	拓殖大学大学院商学研究科紀要 = The bulletin of the Graduate School of Commerce and Business / 拓殖大学
6	200070133974	Journal of air law and commerce. Cumulative index.-- Vol. 1/35 (1930/1969)-.
7	200050007261	Survey of current business. Weekly supplement / U.S. Dept. of Commerce, Bureau of the Census Analysis.
8	200050007610	Hitotsubashi journal of commerce and management.-- Vol. 1, no. 1 (Mar. 1961)-.-- (00182796).
9	200050009252	Survey of current business. Annual supplement / U.S. Department of Commerce, Bureau of Foreign and Dom
10	200050010156	Syracuse journal of international law and commerce / Syracuse University.-- Reprint ed.- - Vol. 1, no.
11	200050009576	Survey of current business / United States Dept. of Commerce ; compiled by Bureau of the Census, Burea
12	200050010299	Current construction reports. C25, New one-family houses sold / U.S. Dept. of Commerce, Bureau of the
13	200050010289	Current construction reports. C20, Housing starts / U.S. Dept. of Commerce, Bureau of the Census.-- C2
14	200050010291	Current construction reports. C25, New one-family houses sold and for sale / U.S. Dept. of Commerce, B
15	200050008354	Survey of current business / United States Department of Commerce ; compiled by Bureau of the Census,
16	200050008962	Journal of research of the National Bureau of Standards / United States Department of Commerce.-- Vol.
17	200050009422	Commerce : cahiers trimestriels publies par les soins de Paul Valery, Leon-Paul Fargue, Valery Larbaud
18	200050008412	La semaine juridique. Edition commerce et industrie. Supplement : cahiers de droit de l'entreprise / F
19	200050009379	Statistical supplement to the Survey of current business / U.S. Department of Commerce, Bureau of Fore
20	200050007754	The journal of air law and commerce.-- Vol. 10, no. 1 (Jan. 1939)-.-- (00218642).
21	200050008405	Syracuse journal of international law and commerce / Syracuse University.-- Vol. 1, no. 1 (Oct. 1972)-
22	200050007897	Keio business review / Society of Business and Commerce, Keio University.-- 1 (1962)-.-- (04534557).
23	200050007864	Journal of maritime law and commerce.-- Vol. 1, no. 1 (Oct. 1969)-.-- (00222410).

24	200050008773	U.S. Government research reports / U.S. Department of Commerce.-- Vol. 22, no. 4 (Oct. 1954)-v. 39, no
25	200050008307	La Semaine juridique. Edition commerce et industrie.-- 1971 (1971)-1983 (1983).-- (02425696).

雑誌タイトル一覧 「Management」 (72タイトル) (経営学部)

	書誌番号	雑誌タイトル
1	200040001112	特許管理：事業者工業所有権協会誌 = Patent management : journal of the Enterprisers' Industrial Proper
2	200040002921	マネジメント = Management / 日本能率協会 [編].-- 10巻4号 (昭26.4)-41巻10号 (昭57.10).-- (02875799).
3	200040005758	知財管理 = Intellectual property management / 日本知的財産協会誌委員会 [編集].-- 45巻1号 (1995.1)- =
4	200040012043	大学・短期大学・専修学校のためのカレッジマネジメント = Recruit college management.-- 14巻3号 (May/June
5	200010016011	季報情報公開 / 行政管理研究センター [編集] = / Institute of Administrative Management.-- Vol. 1 (2001.
6	200010094522	季報情報公開個人情報保護 / 行政管理研究センター [編集] = / Institute of Administrative Management.-- V
7	200010106365	JMA production management / Japan Management Association.-- Vol. 1 (1985. 10)-v. 22 (1991. 1).
8	200010079587	大学・短期大学・専修学校のためのリクルートカレッジマネジメント = Recruit college management.-- 20巻5号
9	200010042735	同志社政策科学研究 = Doshisha University policy & management / 同志社大学大学院総合政策科学会 [編].--
10	200010009638	クオリティマネジメント = Quality management / 日本科学技術連盟 [編].-- 53巻1号 (2002.1)-62巻12号 (2011
11	200010060555	Cost management.-- Vol. 17, no. 4 (July/Aug. 2003).-- (10928057).
12	200010084991	International journal of management reviews : IJMR.-- (14608545).
13	200010106458	Information & management : the international journal of management processes and systems.-- Vol. 1, no
14	200010049074	MIS quarterly : management information systems.-- Vol. 1, no. 1 (Mar. 1977).-- (02767783).
15	200010017550	Advanced management : office executive.-- 1 (1962)-2 (1963).
16	200010097571	Society for the Advancement of Management journal.-- Reprint ed.-- Vol. 1, no. 1 (Jan. 1936)-v. 4, no
17	200070103474	Human resource management / Graduate School of Business Administration, University of Chicago.-- Vol.
18	200070103846	Organization science : a journal of the Institute of Management Sciences.-- Vol. 1, no. 1 (1990).-- (
19	200070168080	N.A.A. management accounting. Sect. 4.
20	200050007956	Management international review = Internationale Zeitschrift fur Betriebswirtschaft und Unternehmensfu
21	200050007328	The Conference Board management record / National Industrial Conference Board.-- Vol. 1, no. 1 (Jan. 1
22	200050007360	The Conference Board personnel management record.-- Vol. 10, no. 1 (Jan. 1948)-v. 11, no. 1 (Jan. 1949
23	200050007250	Bulletin of the Taylor Society : a society to promote the science of management.-- Vol. 2, no. 1 (Jan.

24	200050007720	IEE proceedings. Pt. A, Physical science, measurement and instrumentation, management and education, r
25	200050007339	Current contents. Behavioral, social & management science.-- 1 (1969)-2 (1970).
26	200050007286	Bulletin of the Society to Promote the Science of Management / Society to Promote the Science of Manag
27	200050008783	IEEE engineering management review / Institute of Electrical and Electronics Engineers.- - Vol. 1, no.
28	200050008811	IEEE transactions on engineering management / Institute of Electrical and Electronics Engineers.-- 10
29	200050007031	The Academy of Management journal.-- Vol. 6, no. 1 (Mar. 1963)-.-- (00014273).
30	200050007145	The Academy of Management review / Academy of Management.-- Vol. 1, no. 1 (Jan. 1976)-.-- (03637425).
31	200050008315	Sloan management review.-- Vol. 12, no. 1 (fall 1970)-v. 42, no. 1 (fall 2000).-- (0019848X).
32	200050009234	N.A.A. management accounting. Sect. 3.-- (1966)-.
33	200050009233	N.A.A. management accounting. Sect. 2.-- (1965)-.
34	200050009728	Proceedings of the Institution of Mechanical Engineers. Part B, Management and engineering manufacture
35	200050009848	Production and inventory management journal : the journal of the American Production and Inventory Con
36	200050010083	The Conference Board management record.-- Vol. 11, no. 2 (Feb. 1949)-v. 13, no. 8 (Aug. 1951).
37	200050010099	Journal of cost management.-- Vol. 6, no. 1 (spring 1992)-v. 17, no. 3 (May/June 2003).-- (10928057).
38	200050020645	MIT Sloan management review.-- Vol. 42, no. 2 (winter 2001)-.-- (15329194).
39	200050009716	Journal of management information systems : JMIS.-- Vol. 1, no. 1 (summer 1984)-.-- (07421222).
40	200050009760	California management review / Graduate School of Business Administration, University of California.--
41	200050009761	The Journal of portfolio management.-- Reprint ed.-- Vol. 1, no. 1 (fall 1974)-.
42	200070005302	Knowledge management research & practice.-- Vol. 1, no. 1 (July 2003)-.-- (14778238).
43	200050010003	Journal of management accounting research.-- Vol. 1 (fall 1989)-.-- (10492127).
44	200050009969	British journal of management.-- Vol. 1, no. 1 (Apr. 1990)-.-- (10453172).
45	200050009971	Management accounting research / CIMA.-- Vol. 1, no. 1 (Mar. 1990)-.-- (10445005).
46	200050009935	NJW-CoR Computerreport der Neuen juristischen Wochenschrift : Informationsmanagement und Büroorganisat
47	200050009498	Journal of small business management : a publication of the National Council for Small Business Manage
48	200050009890	Journal of cost management for the manufacturing industry.-- Vol. 1, no. 1 (spring 1987)- v. 5, no. 4 (
49	200050009893	Higher education management.-- Vol. 1, no. 1 (Mar. 1989)-v. 13, no. 3 (2001).-- (1013851X).
50	200050009477	Industrial management review.-- Reprint ed.-- Vol. 1, no. 1 (Apr. 1960)-v. 11, no. 3 (spring 1970).

51	200050009326	NAA management accounting. Section 1.-- Vol. 47, no. 1 (Sept. 1965)-v. 49, no. 12 (Aug. 1968).
52	200050008081	Operations research/management science.-- Vol. 1 (1961)-.-- (00303658).
53	200050009423	The Conference Board management record.-- Reprint ed.-- Vol. 1, no. 1 (Jan. 1939)-v. 9, no. 12 (Dec. 1
54	200050008421	Strategic management journal.-- Vol. 1, no. 1 (Jan./Mar. 1980)-.-- (01432095).
55	200050008426	SIGMOD record / Association for Computing Machinery. Special Interest Group on Management of Data.-- V
56	200050008022	NAA bulletin. Management accounting. Section 1.-- Vol. 46, no. 7 (Mar. 1965)-v. 46, no. 12 (Aug. 1965)
57	200050009383	Academy of Management journal / Academy of Management.-- Reprint ed.-- Vol. 6, no. 1 (Mar.1963)-.
58	200050008119	Omega : international journal of management science.-- [1] (1973)-.-- (03050483).
59	200050007750	Journal of the Academy of Management / Academy of Management.-- Vol. 1, no. 1 (Apr. 1958)-v. 5, no. 3
60	200050009396	Advanced management / the Society for the Advancement of Management.-- Reprint ed.- - Vol. 4, no. 5 (fa
61	200050008990	Management accounting.-- Vol. 50, no. 1 (Sept. 1968)-v. 80, no. 8 (Feb. 1999).-- (00251690).
62	200050007953	Management accounting.-- Vol. 43, no. 1 (Jan. 1965)-v. 78, no. 7 (July/Aug. 2000).-- (00251682).
63	200050007955	Management international : international review for management and managerial sciences / International
64	200050007957	Management record / National Industrial Conference Board.-- Vol. 13, no. 9 (Sept. 1951)-v. 25, no. 3 (
65	200050007959	Management science / Institute of Management Science.-- Vol. 1 (1954)-v. 11, no. 2 (Nov. 1964).
66	200050008380	S.A.M. advanced management journal.-- Vol. 34, no. 1 (Jan. 1969)-.-- (07497075).
67	200050007869	The journal of portfolio management.-- Vol. 1, no. 1 (fall 1974)-.-- (00954918).
68	200050007874	Journal of systems management.-- Vol. 20 (Jan. 1969)-.-- (00224839).
69	200050008184	Production and inventory management : the journal of the American Production and Inventory Control Soc
70	200050008001	Management science. Ser. A/B/C : journal of the Institute of Management Sciences.-- Vol. 11, no. 3 (Ja
71	200050008002	Management science. Theory & application ser : journal of the Institute of Management Sciences.-- Vol.
72	200050008003	Management science : application and theory / Institute of Management Sciences.-- Vol. 23, no. 4 (Dec.

雑誌タイトル一覧 「Accounting」 (15タイトル) (経営学部)

	書誌番号	雑誌タイトル
1	200010029799	Accounting horizons.-- Vol. 1, no. 1 (Mar. 1987)-.-- (08887993).
2	200070153051	The British accounting review research register.
3	200070160364	Committee reports : supplement to Vol. ... of the Accounting review. / American Accounting Association
4	200050007655	The international journal of accounting education and research.-- Vol. 1, no. 1 (fall 1965)-v. 23, no.
5	200050007034	The accounting review / American Association of University Instructors in Accounting.-- Vol. 1, no. 1
6	200050007035	Accounting review. Index.-- (1926)-.
7	200050007146	Accounting and business research / Institute of Chartered Accountants in England and Wales.-- 1 (1970)
8	200050007147	Accounting, organizations and society.-- Vol. 1 (1976)-.-- (03613682).
9	200050009982	The international journal of accounting.-- Vol. 24, no. 1 (1989)-.-- (00207063).
10	200050009861	Accounting, auditing, & accountability journal.-- Vol. 2, no. 1 (1989)-.-- (09513574).
11	200050010287	Critical perspectives on accounting.-- (10452354).
12	200050009382	Abacus : a journal of accounting and business studies.-- Reprint ed.-- Vol.1, no.1(Sept. 1965)-.
13	200050007752	Journal of accounting research.-- Vol. 1, no. 1 (spring 1963)-.-- (00218456).
14	200050009283	The British accounting review : the journal of the British Accounting Association.-- Vol. 16, no. 1 (1
15	200050020249	Behavioral research in accounting.-- (10504753).

雑誌タイトル一覧 「Management」（電子ジャーナル）（9タイトル）（経営学部）

	雑誌タイトル
1	Journal of Management Information Systems
2	Academy of Management journal
3	Academy of Management Review
4	British Journal of Management
5	International Journal of Management Reviews
6	California Management Review
7	Human Resource Management
8	MIT Sloan Management Review
9	Strategic Management Journal

雑誌タイトル一覧 「Accounting」（電子ジャーナル）（2タイトル）（経営学部）

	雑誌タイトル
1	Journal of Accounting Research
2	Accounting & Business Research

2020年度 入学試験実施教科・出題科目等

①3教科型学部個別入学試験(A方式)

学部	学科	教科	出題科目	配点
経営学部	総合経営学科	国語	国語総合(近代以降の文章)、現代文B	100点
		地理歴史または数学	「日本史B」、「世界史B」、「数学Ⅰ、数学Ⅱ、数学A※、数学B(数列、ベクトル)」のうちから1科目選択。	100点
		外国語	英語(コミュニケーション英語Ⅰ、コミュニケーション英語Ⅱ、コミュニケーション英語Ⅲ、英語表現Ⅰ、英語表現Ⅱ)	150点

※数学Aの出題範囲は、全分野とする。

②2教科型全学部統一入学試験(E方式)

学部	学科	教科	出題科目	配点
経営学部	総合経営学科	国語	国語総合(近代以降の文章)、現代文B	200点
		外国語	英語(コミュニケーション英語Ⅰ、コミュニケーション英語Ⅱ、コミュニケーション英語Ⅲ、英語表現Ⅰ、英語表現Ⅱ)	400点

※数学Aの出題範囲は、全分野とする。

③大学入試センター試験利用3教科型入学試験(C方式)

学部	学科	教科	出題科目	配点	
経営学部	総合経営学科	国語	「国語」(近代以降の文章)	300点※3	
		外国語	「英語」	400点※4	
		下記の科目のうちから1科目(『理科』の基礎を付した科目を選択する場合は2科目)選択。 複数科目受験した場合は、高得点の科目を合否判定に使用。 ただし、地理歴史、公民及び理科においては、次のとおり扱う。 ・地理歴史、公民において、2科目受験した場合は、第1解答科目を採用する。 ・理科において、2科目以上受験した場合は、①『理科』の基礎を付した科目2科目の合計点、②『理科』の基礎を付していない科目(2科目受験した場合は第1解答科目)のうち高得点科目を採用する。			
		地理歴史	「世界史B」、「日本史B」、「地理B」	300点※3	
		公民	「現代社会」、「倫理」、「政治・経済」、「倫理、政治・経済」		
		数学	「数学Ⅰ・数学A」、「数学Ⅱ・数学B」、「簿記・会計」、「情報関係基礎」		
		理科	「物理基礎」、「化学基礎」、「生物基礎」、「地学基礎」 注. 2科目選択 「物理」、「化学」、「生物」、「地学」		

※1:「英語」は筆記試験(200点満点)とリスニングテスト(50点満点)の合計得点を200点満点に換算したもの、または筆記試験(200点満点)のうちいずれか高い方の得点を合否判定に使用する。

※2:大学入試センター試験の配点100点を200点満点に換算する。

※3:大学入試センター試験の配点100点を300点満点に換算する。

※4:筆記試験(200点満点)とリスニングテスト(50点満点)の合計得点を400点満点に換算したもの、または筆記試験(200点満点)の得点を400点満点に換算したもののうち、いずれか高い方の得点を合否判定に使用する。

[センター・独自併用入試]

④5科目型国公立併願アシスト入学試験(P方式)

学部	学科	試験	教科	出題科目	配点	
経営学部	総合経営学科	独自	外国語	英語(コミュニケーション英語Ⅰ、コミュニケーション英語Ⅱ、コミュニケーション英語Ⅲ、英語表現Ⅰ、英語表現Ⅱ)	200点※1	
		センター試験	国語	「国語」	200点	
			外国語	「英語」、「ドイツ語」、「フランス語」、「中国語」、「韓国語」のうちから1科目を選択	200点※2	
			下記の科目のうちから2科目選択。3科目受験した場合は、高得点の2科目を合否判定に使用する。ただし、地理歴史および公民の第2解答科目と「数学Ⅰ・数学A」の組合せは、合否判定に採用しない(地理歴史および公民において2科目受験した場合は、第2解答科目と「数学Ⅰ・数学A」のうち高得点の科目、および第1解答科目を採用する)。			200点 (100×2)
			地理歴史	「世界史B」、「日本史B」、「地理B」		
			公民	「倫理、政治・経済」		
			数学①	「数学Ⅰ・数学A」		
下記の科目のうちから1科目(『理科』の基礎を付した科目を選択する場合は2科目)選択。複数科目を受験した場合は、①「数学Ⅱ・数学B」、②『理科』の基礎を付した科目2科目の合計点、③『理科』の基礎を付していない科目(2科目受験した場合は第1解答科目)のうち高得点の科目を合否判定に使用する。			100点			
数学②	「数学Ⅱ・数学B」					
理科	「物理基礎」、「化学基礎」、「生物基礎」、「地学基礎」 注. 2科目選択 「物理」、「化学」、「生物」、「地学」					

※1:試験実施日および試験問題は、2教科型全学部統一入学試験(E方式)と共通。

※2:「英語」は筆記試験(200点満点)とリスニングテスト(50点満点)の合計得点を200点満点に換算したもの、または筆記試験(200点満点)の得点のうちいずれか高い方の得点を合否判定に使用する。

※3:大学入試センター試験の配点100点を200点満点に換算する。

※4:「国語」は大学入試センター試験の配点200点を100点満点に換算する。

◎得点換算時に生じた小数点以下の得点は切り捨てる。

⑤2教科型グローバル教育プログラム統一入学試験(G方式)

学部	学科	試験	教科	出題科目	配点	
経営学部	総合経営学科	独自	国語	国語総合(近代以降の文章)、現代文B	200点※1	
			外国語	英語(コミュニケーション英語Ⅰ、コミュニケーション英語Ⅱ、コミュニケーション英語Ⅲ、英語表現Ⅰ、英語表現Ⅱ)	400点※1	
					活動報告書※2	50点
					英語外部検定試験※3	50点

※1: 試験実施日および試験問題は、2教科型全学部統一入学試験(E方式)と共通。

※2: 活動報告書が未提出の場合、活動報告書の評価点は0点とする。

※3: 加算に必要な各検定試験のスコアは下表のとおりとする。(略)

教職課程カリキュラム【成蹊大学教職課程規則（2020.4.1 施行予定）より抜粋】

1 免許状の種類及び免許教科

課程	学部・学科、研究科・専攻		免許状の種類	免許教科
大学学部学科等の課程	経済学部	経済数理学科	中学校教諭一種免許状	社会
			高等学校教諭一種免許状	公民
		現代経済学科	中学校教諭一種免許状	社会
			高等学校教諭一種免許状	地理歴史
	理工学部	物質生命理工学科	中学校教諭一種免許状	理科
			高等学校教諭一種免許状	理科
			高等学校教諭一種免許状	工業
		情報科学科	中学校教諭一種免許状	数学
			高等学校教諭一種免許状	数学
			高等学校教諭一種免許状	情報
		システムデザイン学科	中学校教諭一種免許状	数学
			高等学校教諭一種免許状	数学
	高等学校教諭一種免許状		工業	
	文学部	英語英米文学科	中学校教諭一種免許状	英語
			高等学校教諭一種免許状	英語
		日本文学科	中学校教諭一種免許状	国語
			高等学校教諭一種免許状	国語
		国際文化学科、現代社会学科	中学校教諭一種免許状	社会
			高等学校教諭一種免許状	地理歴史
	法学部	法律学科、政治学科	高等学校教諭一種免許状	公民
中学校教諭一種免許状			社会	
高等学校教諭一種免許状			地理歴史	
経営学部	総合経営学科	中学校教諭一種免許状	社会	
		高等学校教諭一種免許状	公民	
大学院研究科専攻等の課程	理工学研究科	理工学専攻	中学校教諭専修免許状	数学
			高等学校教諭専修免許状	数学
			中学校教諭専修免許状	理科
			高等学校教諭専修免許状	理科
	経済経営研究科	経済学専攻、経営学専攻	中学校教諭専修免許状	社会
			高等学校教諭専修免許状	公民
	法学政治学研究科	法律学専攻、政治学専攻	中学校教諭専修免許状	社会
			高等学校教諭専修免許状	公民
	文学研究科	英米文学専攻	中学校教諭専修免許状	英語
			高等学校教諭専修免許状	英語
		日本文学専攻	中学校教諭専修免許状	国語
			高等学校教諭専修免許状	国語
		社会文化論専攻	中学校教諭専修免許状	社会
			高等学校教諭専修免許状	地理歴史
高等学校教諭専修免許状	公民			

2 免許状授与のための所要資格 大学学部学科等の課程（一種免許状）

基礎資格		学士の学位を有すること。				
大学において修得することを必要とする最低単位数		中学校教諭		高等学校教諭		
教科及び教職に関する科目	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				
		各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）	8	28	4	24
	教育の基礎的理解に関する科目		10		10	
	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		10		8	
	教育実践に関する科目	教育実習	5	7	3	5
		教職実践演習	2		2	
	大学が独自に設定する科目		4		12	
計		59		59		
教育職員免許法施行規則第66条の6に規定する科目	日本国憲法		2		2	
	体 育		2		2	
	外国語コミュニケーション		2		2	
	情報機器の操作		2		2	
小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律（平成9年法律第90号）に定める介護等の体験		要		不要		

3 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及び教育実践に関する科目

施行規則に定める科目区分等		単位数	必修 選択 の別	授業科目名・単位数	備考
科目	各科目に含めることが必要な事項				
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	中学10 高校10	必修	教育原理②	
	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。）		必修	教職論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。）		必修	学校と社会②	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		必修	教育心理学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		必修	特別支援教育概論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。）		必修	教育課程論②	
道徳、総合的な学習の時間等及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	中学10 高校8	必修	道徳教育の指導法②	中学のみ適用
	総合的な学習の時間の指導法		必修	総合的な学習の時間の指導法②	
	特別活動の指導法		必修	特別活動の指導法②	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		必修	教育方法論②	
	生徒指導の理論及び方法		必修	生徒・進路指導論②	
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		必修		
	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		必修	教育相談②	
教育実践に関する科目	教育実習	中学5 高校3	必修 選択 必修	教育実習論① 教育実習（中・高）⑤ 教育実習（高）③	
	教職実践演習	2	必修	教職実践演習（中・高）②	
備考					
教育実習（中・高）は、中学校教諭免許状のみ取得又は中学校教諭免許状及び高等学校教諭免許状の両方を取得の場合の必修とし、教育実習（高）は、高等学校教諭免許状のみ取得の場合の必修とする。					

4 教科及び教科の指導法に関する科目

経営学部総合経営学科（中学校教諭一種免許状（教科：社会）、高等学校教諭一種免許状（教科：公民）

（注）○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	校種 教科	各科目に含める ことが必要な事項	校種 教科	各科目に含める ことが必要な事項	必修 選択 の別	授業科目名・単位数	備考
教科及び教科の指導法に関する科目	中学校・社会	日本史・外国史	/		必修	日本史概論Ⅰ② 日本史概論Ⅱ② 世界史概論Ⅰ② 世界史概論Ⅱ②	全学共通科目
					選択	近現代日本史A② 近現代日本史B② 近現代の欧米A② 近現代の欧米B② 近現代のアジアA② 近現代のアジアB②	
		地理学 (地誌を含む。)		必修	人文地理学② 自然地理学② 地誌学②		
		「法学、政治学」		必修	現代の政治学②		
				選択	ビジネス法の基礎② 租税法の基礎② 商法A② 商法B②		
		「社会学、経済学」		必修	ミクロ経済学の基礎② マクロ経済学の基礎②		
				選択	環境と経営戦略② 企業の国際戦略② 産業の経済学② 国際経営② ゲーム理論② 組織の経済学② ファイナンスの基礎② コーポレート・ファイナンス② 資産選択の意思決定② 証券市場② 国際会計②		
		「哲学、倫理学、宗教学」		選択 必修	哲学の基礎② 倫理学の基礎②	全学共通科目。1科目以上修得すること。	
				選択	現代社会と哲学② 現代社会と倫理学②	全学共通科目	
					選択	意思決定科学② カウンセリングの基礎② 人間情報処理② 人間行動と組織② ストレス・マネジメント② コーチングの基礎② 消費者行動②	公民のみ
		選択	心理学の基礎② 自己理解の心理学②	公民のみ、全学共通科目			
科目区分		各科目に含める ことが必要な事項	校種・教科		必修 選択 の別	授業科目名・単位数	備考
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（情報機器及び教材の活用を含む。）	中学校・社会		必修	社会科教育法A② 社会科教育法B② 社会科・地理歴史科教育法② 社会科・公民科教育法②	
			高等学校・公民		必修	社会科・公民科教育法② 公民科教育法②	

5 一種免許状を取得する場合の大学が独自に設定する科目の単位の修得方法

中学校教諭及び高等学校教諭の一種免許状を取得する場合の大学が独自に設定する科目の単位は、次の各号に掲げるものの履修により修得した単位数の合計とする。

- (1) 最低修得単位を超えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」、「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」又は「教育実践に関する科目」
- (2) 前号のほか、次の表に掲げる授業科目の履修

(注) ○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

免許法施行規則に規定する科目区分等	単位数	授業科目名・単位数	備 考
大学が独自に設定する科目	中学4 高校12	学校経営と学校図書館② 学校図書館メディアの構成② 学習指導と学校図書館② 読書と豊かな人間性② 情報メディアの活用② 教職特論演習Ⅰ② 教職特論演習Ⅱ②	各学部学科、校種、教科共通 文学部開設
		道徳教育の指導法②	高等学校免許状取得の場合に適用。各学部学科の高等学校の各教科共通 文学部開設
		英語教育Ⅰ② 英語教育Ⅱ② Teaching English as a Second Language Ⅰ② Teaching English as a Second Language Ⅱ②	文学部英語英米文学科のみ対象 文学部開設

6 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目の単位の修得方法

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める日本国憲法、体育、外国語コミュニケーション及び情報機器の操作の科目の単位の修得方法は、次の表に定めるとおりとする。

(注) ○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

免許法施行規則第66条の6に定める科目	単位数	授業科目名・単位数	備 考
日本国憲法	2	日本国憲法②	経済学部、理工学部、文学部、経営学部必修
		憲法Ⅰ④	法学部必修
体 育	2	健康・スポーツ演習A② 健康・スポーツ演習B②	1科目必修
外国語コミュニケーション	2	College English (Listening & Speaking) Ⅰ① College English (Listening & Speaking) Ⅱ①	必修
情報機器の操作	2	情報基礎②	必修

[HOME](#) > [キャリア支援センターについて](#) > [丸の内ビジネス研修 \(MBT\)](#)

MBTとは

研修・実習レポート

MBT体験談

更新情報

About

丸の内ビジネス研修(MBT)とは

2013年春より、成蹊大学では3年次生及び大学院1年次生を対象に、ビジネスの中心地である丸の内を舞台とした「丸の内ビジネス研修 (MBT: Marunouchi Business Training)」がスタートしました。

「自ら課題を発見し、解決できる人材の育成」を目的として掲げ、半年を超える期間をかけて行う新しい形の人材育成プログラムです。

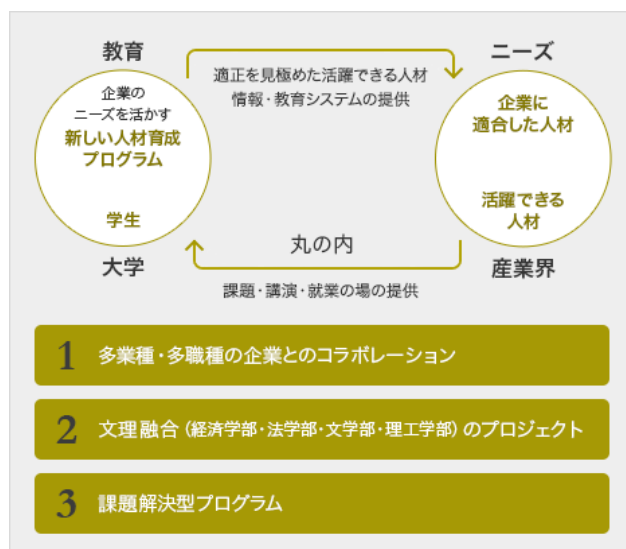
experience

徹底した実践体験で社会に求められる力の素地をつくる

丸の内ビジネス研修 (Marunouchi Business Training、以下MBT) は、「自ら課題を発見し、解決できる人材の育成」を掲げ、半年を超える期間をかけて行う新しい形の人材育成プログラムです。

企業でのインターンシップ実習の前には論理的思考力を鍛える学内準備研修や、企業担当者の指導のもと、課題に取り組み、討論や発表を行います。

インターンシップ後にレポートの作成成果発表を通して、学んだことを着実に自分の力に変えていきます。また文系、理系の学生が一緒になって研修に取り組むことも、大きな特徴です。考え方や得意分野の違いを知ることで刺激を受け、同時に協力することの大切さを学びます。



協力企業一覧 [2016年度実績]

丸の内ビジネス研修(MBT)は多数の企業様のご理解・ご協力を得て実施されています。

- 株式会社三菱UFJフィナンシャル・グループ
- 三菱電機株式会社
- 三菱UFJ信託銀行株式会社
- 三菱地所プロパティマネジメント株式会社
- 三菱製紙株式会社
- 三菱製鋼株式会社
- 三菱重工業株式会社
- 三菱商事株式会社
- 三菱マテリアル株式会社
- 東京海上日動火災保険株式会社
- 株式会社ニコン
- 三菱アルミニウム株式会社
- 株式会社三菱総合研究所
- 三菱化工機株式会社
- 共同印刷株式会社
- 大正製薬株式会社
- クラリオン株式会社
- 新菱冷熱工業株式会社
- 株式会社紀伊國屋書店
- 株式会社岡村製作所

Flow 丸の内ビジネス研修(MBT)の流れ



学内準備研修

コミュニケーション力、課題解決力強化に向けた課外準備講座とビジネスマナー講座が行われます。各企業からあらかじめ課題が出されており、それに対する取り組み方の指導も課外準備講座の中で行われます。

課外準備講座

- 講義「考える力と方法について」
- 講義「働くことの意義について」
- 「ビジネス・プレゼンテーションのスキルとノウハウ」
- 課題についての進め方の討議1

ビジネスマナー講座

- 基礎編
- 実践編



丸の内研修

丸の内研修では各企業からあらかじめ提示されている課題についてプレゼンテーションや討論を行い、第一線で働く企業の方を講師に招き講座を聞いて質疑応答を行います。



丸の内研修課題(例)

世界の都市の中での東京の位置づけの変遷を踏まえ、東京が10年後に存在感を増しているために発揮できる力と伸ばしていくポイントは？

年功的人事・給与制度と実力主義的人事・給与制度のどちらがよいか？

グローバルな視点で見た「紙」という素材の使われ方と、今後の見通しについて

インターンシップ実習

インターンシップ実習は各企業で就業体験をするものです。営業同行(文系)、工場実習(理系)などのほか、成蹊大学向けの特別なプログラムが準備されています。

個人発表会／丸の内成果発表会

すべてのMBT参加学生が丸の内研修とインターンシップ実習を修了したのち、学内で成長と気づき、成果発表などを行い、体験を今後の就職活動に活かすためのレポート作成などの指導を受けることもできます。

またその後、秋ごろに、丸の内企業担当の方々を招待して、学生代表による成果発表、パネルディスカッションなどを行います。ここまでのすべてのプログラムを終了した後に、「インターンシップ実習(3)」の単位が認定されます。

研修・実習レポート／MBT体験談



研修・実習レポート

実際に行われた研修や実習の様子をご紹介します。



MBT体験談

MBTを実際に体験した学生の体験談をご紹介します。

News

更新情報

18.11.02 [2018年度学内個人発表会が実施されました](#)

[2018年度丸の内研修が実施されました](#)

18.04.17 [2018年度丸の内ビジネス研修\(MBT\)の学内準備研修がスタートしました](#)

17.11.29 [丸の内ビジネス研修\(MBT\) 成果発表会が開催されました](#)

17.10.19 [丸の内研修が実施されました](#)

17.04.26 [2017年度丸の内ビジネス研修\(MBT\)の学内準備研修がスタートしました](#)

16.11.28 [成果発表会が開催されました](#)

16.10.18 [丸の内研修が実施されました](#)

16.07.15 [2016年度丸の内ビジネス研修\(MBT\)の学内準備研修の全プログラムが終了しました](#)

16.06.10 [2016年度丸の内ビジネス研修\(MBT\)の中間発表\(学内準備研修\)が行われました](#)

16.04.15 [2016年度丸の内ビジネス研修\(MBT\)の学内準備研修がスタートしました](#)

15.12.18 [成蹊大学×YOMIURI ONLINE「SEIKI ONLINE」サイトに、丸の内ビジネス研修\(MBT\)をテーマにしたインタビュー記事を掲載しています](#)

15.11.20 [丸の内ビジネス研修\(MBT\) 成果発表会が開催されました](#)

15.09.11 [丸の内研修が実施されました](#)

15.08.07 [丸の内ビジネス研修\(MBT\)の学内準備研修が終了しました](#)

15.07.09 [MBT体験談を更新しました](#)

15.06.12 [2015年度丸の内ビジネス研修\(MBT\)の中間発表\(学内準備研修\)が行われました](#)

15.04.22 [2015年度丸の内ビジネス研修\(MBT\)の学内準備研修がスタートしました](#)

TOP

キャリア支援センターについて

ご利用案内

キャリア支援センターの特徴

支援講座・インターンシップ

丸の内ビジネス研修(MBT)

就職支援プログラム(お知らせ)

就職支援行事

2019年3月卒業/修了予定者

2020年3月卒業/修了予定者

全学年対象/その他

公務員試験・資格試験

就職関連データ

就職状況

4年間のキャリアレポート

成蹊大学キャリア支援センター

〒180-8633

東京都武蔵野市吉祥寺北町3-3-1

大学1号館1階

TEL : 0422(37)3543

FAX : 0422(37)3873

MAIL : job@jim.seikei.ac.jp

その他のお知らせ

卒業生の皆さま

企業ご担当者さま

[開室時間]

月曜～金曜 9:00 ～ 17:00

(お昼休み 11:30 ～ 12:30)

土曜 9:00 ～ 12:00

日曜・祝日は閉室

[成蹊学園](#)

[成蹊大学](#)

[成蹊大学入試情報 S-NET](#)

[成蹊中学・高等学校](#)

[成蹊小学校](#)

[成蹊学園の個人情報保護に関する取り組みについて](#)

[当サイトのご利用にあたって](#)

copyright seikeiuniv. all rights reserved.

成蹊大学評議会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、成蹊大学学則第13条第4項の規定に基づき、成蹊大学評議会（以下「大学評議会」という。）の運営に関し必要な事項を定める。

(審議事項)

第2条 大学評議会は、次に掲げる大学の教育研究に関する重要な事項を審議する。

- (1) 大学の教育研究上の目的を達成するための基本計画に関する事項
- (2) 学則その他教育研究に係る重要な規則の制定及び改廃に関する事項
- (3) 学部、研究科その他重要な施設、組織等の設置及び改廃に関する事項
- (4) 教育研究に係る予算の編成方針に関する事項
- (5) 教員の配置計画及び教育研究業績の審査に係る方針に関する事項
- (6) 学生定員に関する事項
- (7) 教育課程の編成に係る方針に関する事項
- (8) 学生の修学等を支援するために必要となる助言、指導その他の援助に係る方針に関する事項
- (9) 学生の賞罰に関する重要な事項
- (10) 学生の入学、卒業又は課程の修了その他学生の身分に係る方針に関する事項
- (11) 学位の授与に関する事項
- (12) その他大学の教育研究に関する重要な事項

(構成)

第3条 大学評議会は、次に掲げる大学評議員をもって構成する。

- (1) 学長
 - (2) 副学長
 - (3) 学部長
 - (4) 法務研究科長
 - (5) 各学部の教授 各2名
 - (6) 法務研究科の教授 1名
 - (7) 企画運営部長
 - (8) 教務部長
- 2 前項第5号及び第6号に掲げる大学評議員（以下「学部等大学評議員」という。）は、各学部及び法務研究科の推薦に基づき、学長が任命する。
- 3 各学部及び法務研究科における学部等大学評議員候補者の選出に関し必要な事項は、別に定める。
- (任期)

第4条 前条第1項に掲げる大学評議員のうち、学部等大学評議員を除く大学評議員の任期は、その職の在任期間とする。

- 2 学部等大学評議員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 3 前項の規定にかかわらず、補欠の大学評議員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 評議員の任期が満了した場合においても新たに大学評議員が任命されるまでは、第1項及び第2項の規定にかかわらず、引き続きその職務を行う。

(招集及び議長)

第5条 学長は、大学評議会を招集し、その議長となる。

- 2 議長は、大学評議会を主宰する。
- 3 議長が前項の職務に支障を生ずるときは、臨時学長代理がその職務を代行する。

(議事)

第6条 大学評議会は、評議員の3分の2以上が出席しなければ、開会することができない。

- 2 議案は、原則として学長が提出する。
- 3 学長は、会議の議論を参酌した上で、議事を決する。

(会議)

第7条 大学評議会は、毎月1回開くことを定例とする。ただし、学長は、必要があると認めるとき

は、臨時に開くことができる。

2 大学評議員は、あらかじめ議題を示して、学長に大学評議員会の招集を請求することができる。

(大学評議員以外の者の出席)

第8条 学長は、必要があると認めるときは、大学評議員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(議事の公開)

第9条 大学評議員会は、大学所属の教職員に対し、公開して行う。

2 前項の規定にかかわらず、議長が、公開することにより審議に著しい支障を及ぼすおそれがあると認める場合その他正当な理由があると認める場合には、非公開とすることができる。

(議事録の作成)

第10条 大学評議員会に議事録を備え、議事進行の過程及び学長の決定事項を記録する。

(雑則)

第11条 この規則によるもののほか、大学評議員会の運営に関し必要な事項は、大学評議員会の議を経て、学長が別に定める

(事務の所管)

第12条 大学評議員会に関する事務は、企画運営部企画運営課が所管する。

(規則の改廃)

第13条 この規則の改廃は、大学評議員会の議を経て、学長が決定する。

附 則 (昭和43年12月11日制定)

この規則は、昭和44年4月1日から施行する。

附 則 (2004年2月16日一部改正)

この規則は、2004年4月1日から施行する。

附 則 (2008年9月10日一部改正)

1 この規則は、2009年4月1日から施行する。

2 次に掲げる申合せは、廃止する。

(1) 成蹊大学評議員会に関する申合せ(昭和43年12月11日大学評議員会制定)

(2) 評議員会議長代理に関する申合せ(昭和49年3月13日大学評議員会制定)

附 則 (2008年11月12日一部改正)

この規則は、2009年4月1日から施行する。

附 則 (2015年3月4日一部改正)

この規則は、2015年4月1日から施行する。

附 則 (2017年4月5日一部改正)

1 この規則は、2017年4月5日から施行し、2017年4月1日から適用する。

2 2017年3月31日に学部等大学評議員である者のうち、2017年4月1日以降も任期が継続する者の発令に関しては、改正後の成蹊大学評議員会規則の規定にかかわらず、なお効力を有するものとする。

成蹊大学運営会議規則

(趣旨)

第1条 この規則は、成蹊大学学則第13条の2第3項の規定に基づき、成蹊大学の運営に関する企画立案、大学評議会に付する議案及びその内容の検討、大学内の意見調整等を行うことを目的として、学長の下に設置する成蹊大学運営会議（以下「大学運営会議」という。）の構成、運営等に関し必要な事項を定める。

(構成)

第2条 大学運営会議は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 学部長
- (4) 研究科長
- (5) 企画運営部長
- (6) 教務部長

2 学長は、必要があると認めるときは、構成員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(招集及び議長)

第3条 大学運営会議は、学長が招集し、その議長となる。

2 議長が前項の職務に支障を生ずるときは、臨時学長代理がその職務を代行する。

(開会)

第4条 大学運営会議は、構成員の3分の2以上が出席しなければ、開会することができない。

2 議題は、原則として学長が提出する。

3 学長が学部長又は研究科長の代理出席を認めたときは、当該代理者は、学部長又は研究科長に代わって出席することができる。

(会議)

第5条 大学運営会議は、毎月2回開くことを定例とする。ただし、学長は、必要があると認めるときは、臨時に開くことができる。

2 構成員は、あらかじめ議題を示して、学長に大学運営会議の招集を請求することができる。

(議事録の作成)

第6条 大学運営会議に議事録を備え、議事進行の過程及び学長の決定事項を記録する。

(雑則)

第7条 この規則によるもののほか、大学運営会議の運営に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(所管)

第8条 大学運営会議に関する事務は、企画運営部企画運営課が所管する。

(規則の改廃)

第9条 この規則の改廃は、学長が決定する。

附 則 (2014年2月5日制定)

1 この規則は、2014年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規則は、廃止する。

(1) 成蹊大学学部長懇談会規則 (2013年9月4日大学評議会制定)

(2) 成蹊大学研究科長懇談会規則 (2013年9月4日大学評議会制定)

附 則 (2015年3月4日一部改正)

この規則は、2015年4月1日から施行する。

成蹊大学経営学部設置委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、経済学部を再編し、2020年度に設置する経済学部及び経営学部のうち、経営学部に関する必要事項を審議するために置く経営学部設置委員会（以下「委員会」という。）の運営に関し必要な事項を定める。

(構成)

第2条 委員会は、経営学部の専任の教授、准教授及び講師として就任する予定の者で、現に成蹊大学の専任の教授、准教授又は講師の職にある者をもって構成する。ただし、学園長、学長、副学長及び常務理事の職にある者を除く。

2 委員会に委員長を置く。

3 委員長は、委員会の業務をつかさどる。

(審議事項)

第3条 委員会は、学長に対して次に掲げる事項について意見を述べるものとする。

(1) 学部長就任予定者の選考

(2) 学生の入学に関する事項

(3) 教育研究に関する重要な事項で、委員会の意見を聴くことが必要なものとして学長が次に定めるもの

ア 教員の配置計画に関する事項

イ 教員の採用及び昇任に係る教育研究業績の審査に関する事項

ウ 学則その他教育研究に係る重要な規則の制定及び改廃に関する事項

エ 教育課程の編成に係る方針に関する事項

2 前項に規定する審議事項については、成蹊大学教授会規則第3条第1項の規定にかかわらず、委員会で審議を行う。

3 第1項第1号に規定する事項については、現在の経済学部長候補者の選考に関する規則を準用して行う。

4 第1項第3号イに規定する事項については、経営学部にも所属する予定の専任の教授をもって構成する審査委員会において審議し、学長に意見を述べるものとする。ただし、審査委員会は、必要があると認めるときは、構成員に経営学部にも所属する予定の専任の准教授又は講師を加えることができる。

(招集及び議長)

第4条 委員会は、学長が学部長就任予定者として選考した者が委員長となり、委員会を招集し、その議長となる。ただし、学長が学部長就任予定者の選考を行うまでの間は、学長が招集し、議長は、学長が指名する。

2 委員長に事故があるときは、あらかじめ指名された教授が前項に規定する職務を代行する。

(開会)

第5条 委員会及び審査委員会は、それぞれ構成員の3分の2以上が出席しなければ、開会することができない。

2 前項の構成員の定足数には、教員研修中の者、校務による出張中の者及び休職中の者を含まない。

(議事)

第6条 委員会の議事は、出席した構成員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 審査委員会の議事は、出席した構成員の3分の2以上の多数をもって決する。

(構成員以外の者の出席)

第7条 委員会は、必要があると認めるときは、構成員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(議事録の作成)

第8条 委員会に議事録を備え、議事進行の過程及び審議の結果を記録する。

(雑則)

第9条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会の議を経て、委員長が別に定める。

(事務の所管)

第10条 委員会に関する事務の所管は、学長が定める。

(規則の改廃)

第11条 この規則の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が決定する。

附 則 (2018年3月7日制定)

この規則は、2018年4月1日から施行し、2020年3月末日をもって廃止する。

経営学部運営委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、経営学部（以下「本学部」という。）の運営に関する重要事項を審議するために設置する経営学部運営委員会（以下「委員会」という。）に関し必要な事項を定める。

(審議事項)

第2条 委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 本学部における教育研究の基本方針の策定及び検証に関する事項
- (2) 本学部における教員組織に関する事項
- (3) 教授会及び審査教授会に付議すべき重要事項
- (4) 本学部の運営に重大な影響を及ぼす事項
- (5) その他学部長が諮問する事項

(構成)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 学部長
- (2) 大学評議員
- (3) 学科主任
- (4) 教務委員長
- (5) 人事委員長

(委員長)

第4条 委員長は、学部長をもって充てる。

(任期)

第5条 第3条各号に掲げる委員の任期は、その職の在任期間とする。

(運営)

第6条 委員会は、委員長が招集し、議長となる。

2 委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(事務の所管)

第7条 委員会に関する事務は、教務部が所管する。

(規則の改廃)

第8条 この規則の改廃は、教授会の議を経て、学部長が行う。

附 則 (2019年3月4日制定)

この規則は、2020年4月1日から施行する。

経営学部教務委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、経営学部（以下「本学部」という。）の教育に関する事項を審議するために設置する経営学部教務委員会（以下「委員会」という。）に関し必要な事項を定める。

(審議事項)

第2条 委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 本学部の授業計画に関する事項
- (2) 本学部の学生の履修に関する事項
- (3) 本学部の学生の単位認定に関する事項
- (4) その他本学部の教育課程の円滑な運営に必要な事項
- (5) その他学部長が諮問する事項

2 委員会は、本学部の教育課程の円滑な運営に必要な説明会その他の行事及び学生指導を行う。

(構成)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 委員長
- (2) 副委員長
- (3) 学部長
- (4) 大学評議員
- (5) 学科主任
- (6) 学部長が指名した者 若干名

(委員長及び副委員長)

第4条 委員長及び副委員長は、教授会構成員のうちから学部長が指名する。

2 副委員長は、委員長を補佐するとともに、委員長が欠けた場合に委員長の職務を代行する。

(任期)

第5条 委員長、副委員長及び第3条第6号に掲げる委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 第3条第3号から第5号までに掲げる委員の任期は、その職の在任期間とする。

(運営)

第6条 委員会は、委員長が招集し、議長となる。

2 委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

3 委員長は、各委員に対して業務担当の指示を行う。

4 委員長が特に必要と認めた場合には、学部長と協議の上、委員以外の者に第2条第2項の業務を担当させることができる。

(事務の所管)

第7条 委員会に関する事務は、教務部が所管する。

(規則の改廃)

第8条 この規則の改廃は、教授会の議を経て、学部長が行う。

附 則 (2019年3月4日制定)

1 この規則は、2020年4月1日から施行する。

2 この規則の施行日前に委員会の構成員を指名する場合には、学部長就任予定者は、第3条第1号、第2号及び第6号の委員を指名することができる。

経営学部人事委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、経営学部教員選考規則第2条第2項の規定に基づき、経営学部人事委員会（以下「委員会」という。）に関し必要な事項を定める。

(業務)

第2条 委員会は、次の業務を行う。

- (1) 専任教員（客員教授を含み、外国人特別教員を除く。以下同じ。）の採用に当たり必要な募集、連絡その他採用に係る業務
 - (2) 専任教員の採用に係る資格審査に関する業務
 - (3) 専任教員の昇任に係る資格審査に関する業務
 - (4) 特別任用教授の推薦に関する業務
 - (5) 非常勤講師の資格審査及び委嘱状況の管理に関する業務
 - (6) その他学部長が指示する業務
- 2 委員会は、前項各号に掲げる業務の状況、結果等を審査教授会に報告し、又は提案するものとする。

(構成)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 委員長
 - (2) 教務委員長
 - (3) 学科主任
 - (4) 学部長が指名した者 若干名
- 2 委員長及び前項第4号に規定する委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。
- 3 第1項第2号及び第3号に規定する委員の任期は、その職の在任期間とする。
- 4 委員長は、専任の教授のうちから学部長が指名する。

(運営)

第4条 委員会は、委員長が招集し、議長となる。

- 2 委員長は、各委員に対して担当業務の指示を行う。
- 3 委員長は、重要事項を審議するときは、学部長及び大学評議員2名を加えた拡大人事委員会を招集するものとする。

(選考部会)

第5条 委員長は、学術的な業績を審査するため、必要に応じて委員会の下に選考部会を設置することができる。

- 2 選考部会は、若干名の委員をもって構成し、委員の委嘱は、委員長が行う。この場合において、委員会の委員は、選考部会の委員を兼ねることができる。
- 3 第2条第1項第2号の資格審査を行う場合で、学術的な業績を審査するときは、委員長は、原則として当該審査を選考部会に付託するものとする。

(規則の改廃)

第6条 この規則の改廃は、教授会の議を経て、学部長が行う。

附 則

この規則は、2018年5月17日から施行し、2020年度以降の人事にかかわる業務から適用するものとし、2020年3月末日までの間は、次の各号による読替え等を行って運用する。

- (1) 第2条第1項第6号、第3条第4項及び第6条中の「学部長」は、「学部長就任予定者」に読み替える。
- (2) 第2条第2項中の「審査教授会」は、「審査委員会」に読み替える。
- (3) 第3条第1項各号に規定する委員の構成は、「(1) 委員長」及び「(2) 学部長が指名した者 若干名」とする。
- (4) 第3条第4項中の「専任の教授」は、「設置委員会の構成員である専任の教授」に読み替える。
- (5) 第4条第3項中の「学部長及び大学評議員2名」は、「学部長就任予定者」に読み替える。
- (6) 第6条中の「教授会」は、「設置委員会」に読み替える。

経営学部FD委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、成蹊大学FD実施に関する規則第1条第2項の規定に基づき、経営学部(以下「本学部」という。)におけるFD(Faculty Development)活動に関し、学部全体の視点から組織的に推進及び統括を図ることを目的として、学部長の下に設置する経営学部FD委員会(以下「委員会」という。)に関し必要な事項を定める。

(任務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 本学部における教育活動の改善に関する事項
- (2) 学生による授業評価の結果分析及び活用に関する事項
- (3) FD活動の点検・評価に関する事項
- (4) その他学部長が必要と認めた事項

(構成)

第3条 委員会は、本学部教務委員会の委員をもって構成する。ただし、学部長が必要と認めた場合には、それ以外の者に委員を委嘱することができる。

(委員長)

第4条 委員長は、教務委員長をもって充てる。

(任期)

第5条 委員の任期は、教務委員の任期と同一とする。ただし、第3条ただし書に規定する委員の任期は、その都度学部長が定める。

(運営)

第6条 委員会は、委員長が招集し、議長となる。

2 委員会は、第2条に掲げる任務を迅速に遂行するため、必要に応じ、下部組織として小委員会を置くことができる。

(所管)

第7条 委員会に関する事務は、教務部が所管する。

(規則の改廃)

第8条 この規則の改廃は、教授会の議を経て、学部長が行う。

附 則 (2019年3月4日制定)

この規則は、2020年4月1日から施行する。

経営学部入試委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、経営学部（以下「本学部」という。）の入学者の受入れに関する業務を的確かつ円滑に行うために設置する経営学部入試委員会（以下「委員会」という。）に関し必要な事項を定める。

(業務)

第2条 委員会は、次の業務を行う。

- (1) 本学部の入学受入れに関する業務の的確な遂行並びにこれに係る諸施策の計画及び管理運営
- (2) 本学部の学生受入方針と入学選抜方法との適合性の検証
- (3) 本学部の志願者増加を目的として行う広報活動の企画立案及び実施
- (4) 本学部の入学受入れに付随する必要な業務
- (5) その他学部長が指示する業務

(構成)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 委員長
- (2) 副委員長
- (3) 学部長
- (4) 大学評議員
- (5) 学科主任
- (6) 学部長が指名した者 若干名

(委員長及び副委員長)

第4条 委員長及び副委員長は、教授会構成員のうちから学部長が指名する。

2 副委員長は、委員長を補佐するとともに、委員長が欠けた場合に委員長の職務を代行する。

(任期)

第5条 委員長、副委員長及び第3条第6号に掲げる委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 第3条第3号から第5号までに掲げる委員の任期は、その職の在任期間とする。

(運営)

第6条 委員会は、委員長が招集し、議長となる。

2 委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

3 委員長は、各委員に対して業務担当の指示を行う。

4 委員長が特に必要と認めた場合には、学部長と協議の上、委員以外の者に第2条に規定する業務を担当させることができる。

(事務の所管)

第7条 委員会に関する事務は、入試センター事務室が所管する。

(規則の改廃)

第8条 この規則の改廃は、教授会の議を経て、学部長が行う。

附 則 (2019年2月7日制定)

この規則は、2019年2月7日から施行し、2019年度に設置する委員会から適用するものとし、2020年3月末日までの間は、次の各号による読替え等を行って運用する。

- (1) 第2条第5号、第4条第1項、第6条第4項及び第8条中の「学部長」は、「学部長就任予定者」に読み替える。
- (2) 第3条各号に規定する委員の構成は、「(1) 委員長」、「(2) 副委員長」、「(3) 学部長就任予定者」及び「(4) 学部長就任予定者が指名した者 若干名」に読み替える。
- (3) 第4条第1項及び第8条中の「教授会」は、「設置委員会」に読み替える。

成蹊大学内部質保証に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、成蹊大学（以下「本学」という。）における内部質保証に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本学における「内部質保証」とは、成蹊大学学則第1条及び成蹊大学大学院学則第1条に掲げる目的の実現に向けて、組織及び活動を不断に検証し、その充実向上に努め、適切な水準にあることを自らの責任で説明・証明していく恒常的・継続的プロセスをいう。

(内部質保証の体制)

第3条 本学は、前条に掲げる恒常的・継続的プロセスを実現するため、組織、教育・研究活動及びその支援、学生の受入れ、修学・生活・進路支援、教育・研究環境の整備、管理運営・財務等に関する取組について点検・評価し、教育研究機関としての質の改善・向上を図り、学長自らの責任において説明・証明する体制を構築し、及び運用する。

2 前項に掲げる体制を全学的に統括し、内部質保証に係る重要事項を協議するため、学長の下に、成蹊大学内部質保証委員会（以下「内部質保証委員会」という。）を設置する。

(任務)

第4条 内部質保証委員会の任務は、次のとおりとする。

- (1) 内部質保証を実現する体制の整備、運用、検証及び改善方針の立案
- (2) 大学全体の自己点検・評価活動に関する方針の策定
- (3) 自己点検・評価活動における自己点検・評価委員会並びに各学部、研究科及び各部局への指示
- (4) 自己点検・評価活動の結果（外部評価等による指摘事項を含む。）に基づく全学にかかわる改善を要する事項の改善方法の検討

(構成及び運営)

第5条 内部質保証委員会は、次の委員をもって構成する。

- (1) 副学長
- (2) 学部長
- (3) 研究科長
- (4) 機関長のうち学長が必要と認める者
- (5) 自己点検・評価委員会委員長
- (6) 企画運営部長
- (7) 教務部長
- (8) その他学長が委嘱する者

2 委員長は、前項第1号の委員のうちから学長が指名する。

3 第1号から第3号及び第5号から第7号に規定する委員の任期は、その職の在任期間とする。

4 第4号及び第8号に規定する委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

5 内部質保証委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

6 委員会は、委員長が必要と認めた者の出席を求め、意見を聴くことができる。

7 委員会に議事録を備え、議事進行の過程及び審議の結果並びに決定事項を記録する。

8 内部質保証委員会に関する事務は、企画運営部企画運営課が所管する。

(下部組織)

第6条 第4条に掲げる任務を実施するに当たり必要な事項を検討するため、内部質保証委員会の下に、自己点検・評価委員会を置く。

2 自己点検・評価活動の方法及び自己点検・評価委員会に関する事項は、別に定める。

(規則の改廃)

第7条 この規則の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が決定する。

附 則 (2014年3月5日制定)

この規則は、2014年4月1日から施行する。

附 則（2015年6月3日一部改正）

この規則は、2015年6月3日から施行する。

附 則（2016年4月6日一部改正）

この規則は、2016年4月6日から施行し、2016年4月1日から適用する。

成蹊大学自己点検・評価実施に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、成蹊大学学則第1条の2及び成蹊大学大学院学則第2条の規定並びに内部質保証に関する規則第6条に基づき、成蹊大学（以下「本学」という。）における内部質保証体制のもと、本学が行う自己点検及び評価制度について必要な事項を定める。

(自己点検・評価の体制)

第2条 成蹊大学内部質保証委員会（以下「内部質保証委員会」という。）は、大学全体としての自己点検・評価の方針を策定し、本学の自己点検・評価活動を統括する。

2 成蹊大学自己点検・評価委員会（以下「自己点検・評価委員会」という。）は、内部質保証委員会の下で、自己点検・評価活動を運営する。

3 各学部、各研究科及び各部局は、各所属長の下で、内部質保証推進チームを構成し、それぞれの諸活動に係る自己点検・評価を行い、改善・向上に取り組む。

(点検・評価項目)

第3条 点検・評価項目は、次のとおりとする。

(1) 大学、大学院、学部、研究科等の理念及び各組織の目的に関すること。

(2) 教育研究組織に関すること。

(3) 教員及び教員組織に関すること。

(4) 教育内容、方法及び成果に関すること。

(5) 学生の受入れに関すること。

(6) 学生支援に関すること。

(7) 教育研究環境に関すること。

(8) 社会連携及び社会貢献に関すること。

(9) 管理運営及び財務に関すること。

(10) 内部質保証に関すること。

(自己点検・評価の実施方法)

第4条 内部質保証委員会は、自己点検・評価の実施方針を策定する。

2 自己点検・評価委員会は、自己点検・評価の実施に必要な手順を策定し、各学部、各研究科及び各部局における自己点検・評価活動の進捗状況を管理し、調整し、大学全体としての報告書を作成して内部質保証委員会に報告する。

3 各学部、各研究科及び各部局における内部質保証推進チームは、内部質保証委員会及び自己点検・評価委員会からの指示に基づき、当該学部、研究科及び部局の自己点検・評価を行い、所定の報告書を作成し、報告する。

(大学自己点検・評価委員会)

第5条 自己点検・評価委員会の任務は、次のとおりとする。

(1) 自己点検・評価の実施に関する手順の策定及び書式の整備

(2) 各学部、各研究科及び各部局における自己点検・評価作業の調整

(3) 各学部、各研究科及び各部局からの報告の取りまとめ及び内部質保証委員会への報告

(4) 内部質保証委員会からの諮問事項に関する検討

2 自己点検・評価委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

(1) 委員長

(2) 各学部又は研究科から選出された委員 各1名

(3) 企画運営課長

(4) 教務部課長

(5) その他学長が委嘱する者

3 委員長は、学長が指名する。

4 委員の任期は、職務上委員となる者を除き、2年とする。ただし、再任を妨げない。

5 自己点検・評価委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

6 委員会は、委員会が必要と認めた者の出席を求め、意見を聴くことができる。

7 委員会に議事録を備え、議事進行の過程及び審議の結果並びに決定事項を記録する。

8 自己点検・評価委員会に関する事務は、企画運営部企画運営課が所管する。

(事務の所管)

第6条 自己点検・評価の実施に関する事務は、企画運営部企画運営課が所管する。

(規則の改廃)

第7条 この規則の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が決定する。

附 則 (2014年3月5日全部改正)

1 この規則は、2014年4月1日から施行する。

2 成蹊大学自己点検・評価実施等に関する申合せ(平成10年1月21日学部長懇談会制定)は、廃止する。

附 則 (2015年6月3日一部改正)

この規則は、2015年6月3日から施行する。

附 則 (2016年4月6日一部改正)

この規則は、2016年4月6日から施行する。

2017-2018 年度 大学内部質保証／点検・評価シート

部門名:

所属長名: 印

大学の理念、目的、目標	〇〇〇〇(部門名)の理念、目的、目標
<p>成蹊大学の理念・目的 成蹊学園創立者中村春二が目指した教育理念である「自発的精神の涵養と個性の発見伸張を目指す真の人間教育」を踏まえ、成蹊大学は次のミッションを掲げます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 知育偏重ではなく、人格、学問、心身にバランスのとれた人間教育を実践し、確かな教養と豊かな人間性を兼ね備え、社会の発展のために献身的に貢献できる人材を輩出する。 2. 学術の理論及び応用を教授研究し、自由な知の創造をはかり、もってその深奥を究めて文化の進展に寄与する。 3. 地域社会に根ざしつつ、世界に開かれた教育・研究機関として、その成果を社会に還元することを通じて、人類の共存に寄与する。 <p>成蹊大学の教育目標(人材育成方針) 成蹊大学は「理念・目的」を踏まえ、以下の人材育成方針のもとに教育を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 広い教養と深い専門知識を備え、課題発見、解決に向けて本質を探究する思考力を養成する。 2. 多様な文化、環境、状況に対応し、他者と協働できる真のグローバル力を養成する。 3. 未知のものに積極的に挑み、生涯学び続けようとする自発性と積極性を養成する。 4. 個を具え、自分の考えや意見を的確かつ明瞭に表現、発信する力を養成する。 	

基準1: 理念・目的					
評価項目	[1]現状の説明【C】	[2]効果が上がっている事項及び改善すべき事項【C】	[3]自己評価【C】	[4]「効果が上がっている事項」を伸長または維持するための方策、「改善すべき事項」を改善するための方策等(2018年度実施計画事項)【A+P】	[5]その他: 中期重点目標との関わり等
1.01 大学の理念・目的を適切に設定しているか。また、それを踏まえ、学部・研究科の目的を適切に設定しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
1.02 大学の理念・目的及び学部・研究科等の目的を学則又はこれに準ずる規則等に適切に明示し、教職員及び学生に周知し、社会に対して公表しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
1.03 大学の理念・目的、各学部・研究科における目的等を実現していくため、大学として将来を見据えた中・長期の計画その他の諸施策を設定しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					

基準2: 内部質保証					
評価項目	[1]現状の説明【C】	[2]効果が上がっている事項及び改善すべき事項【C】	[3]自己評価【C】	[4]「効果が上がっている事項」を伸長または維持するための方策、「改善すべき事項」を改善するための方策等(2018年度実施計画事項)【A+P】	[5]その他: 中期重点目標との関わり等
2.01 内部質保証のための全学的な方針と手続を明示しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
2.02 内部質保証の推進に責任を負う全学的な体制を整備しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
2.03 方針及び手続に基づき、内部質保証システムは有効に機能しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
2.04 教育研究活動、自己点検・評価、その他の諸活動の取り組みを適切に公表し、社会に対する説明責任を果たしているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
2.05 内部質保証システムの適切性について定期的に点検・評価を行っているか。また、その結果をもとに改善・向上に向けた取り組みを行っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					

基準3:教育研究組織						
評価項目	[1]現状の説明【C】	[2]効果が上がっている事項及び改善すべき事項【C】	[3]自己評価【C】		[4]「効果が上がっている事項」を伸長または維持するための方策、「改善すべき事項」を改善するための方策等(2018年度実施計画事項)【A+P】	[5]その他:中期重点目標との関わり等
3.0.1 大学の理念・目的に照らして、学部・研究科、附置研究所、センターその他の組織の設置状況は適切であるか。				⇒		
◆状況を示す具体的な根拠資料						
3.0.2 教育研究組織の適切性について定期的に点検・評価を行っているか。また、その結果をもとに改善・向上に向けた取り組みを行っているか。				⇒		
◆状況を示す具体的な根拠資料						

基準4：教育課程・学習成果					
評価項目	[1]現状の説明【C】	[2]効果が上がっている事項及び改善すべき事項【C】	[3]自己評価【C】	[4]「効果が上がっている事項」を伸長または維持するための方策、「改善すべき事項」を改善するための方策等(2018年度実施計画事項)【A+P】	[5]その他：中期重点目標との関わり等
4.01 授与する学位ごとに、学位授与方針を定め、公表しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
4.02 授与する学位ごとに、教育課程の編成・実施方針を定め、公表しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
4.03 教育課程の編成・実施方針に基づき、各学位課程にふさわしい授業科目を開設し、教育課程を体系的に編成しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
4.04 学生の学習を活性化し、効果的に教育を行うための様々な措置を講じているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
4.05 成績評価、単位認定及び学位授与を適切に行っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
4.06 学位授与方針に明示した学生の学習成果を適切に把握及び評価しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
4.07 教育課程及びその内容、方法の適切性について定期的に点検・評価を行っているか。また、その結果をもとに改善・向上に向けた取り組みを行っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					

基準5：学生の受け入れ					
評価項目	[1]現状の説明【C】	[2]効果が上がっている事項及び改善すべき事項【C】	[3]自己評価【C】	[4]「効果が上がっている事項」を伸長または維持するための方策、「改善すべき事項」を改善するための方策等(2018年度実施計画事項)【A+P】	[5]その他：中期重点目標との関わり等
5.0.1 学生の受け入れ方針を定め、公表しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
5.0.2 学生の受け入れ方針に基づき、学生募集及び入学者選抜の制度や体制を適切に整備し、入学者選抜を公正に実施しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
5.0.3 適切な定員を設定して学生の受け入れを行うとともに、在籍学生数を収容定員に基づき、適正に管理しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
5.0.4 学生の受け入れの適切性について定期的に点検・評価を行っているか。また、その結果をもとに改善・向上に向けた取り組みを行っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					

基準6:教員・教員組織					
評価項目	[1]現状の説明【C】	[2]効果が上がっている事項及び改善すべき事項【C】	[3]自己 評定 【C】	[4]「効果が上がっている事項」を伸長または維持するための方策、「改善すべき事項」を改善するための方策等(2018年度実施計画事項) 【A+P】	[5]その他:中期重点目標との関わり等
6.0.1 大学の理念・目的に基づき、大学として求める教員像や各学部・研究科等の教員組織の編制に関する方針を明示しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
6.0.2 教員組織の編制に関する方針に基づき、教育研究活動を展開するため、適切に教員組織を編制しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
6.0.3 教員の募集、採用、昇任等を適切に行っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
6.0.4 ファカルティ・ディベロップメント (FD) 活動を組織的かつ多面的に実施し、教員の資質向上及び教員組織の改善・向上につなげているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
6.0.5 教員組織の適切性について定期的に点検・評価を行っているか。また、その結果をもとに改善・向上に向けた取り組みを行っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					

基準7： 学生支援					
評価項目	[1]現状の説明【C】	[2]効果が上がっている事項及び改善すべき事項【C】	[3]自己評価【C】	[4]「効果が上がっている事項」を伸長または維持するための方策、「改善すべき事項」を改善するための方策等(2018年度実施計画事項)【A+P】	[5]その他:中期重点目標との関わり等
7.0.1 学生が学習に専念し、安定した学生生活を送ることができるよう、学生支援に関する大学としての方針を明示しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
7.0.2 学生支援に関する大学としての方針に基づき、学生支援の体制は整備されているか。また、学生支援は適切に行われているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
7.0.3 学生支援の適切性について定期的に点検・評価を行っているか。また、その結果をもとに改善・向上に向けた取り組みを行っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					

基準8：教育研究等環境

評価項目	[1]現状の説明【C】	[2]効果が上がっている事項及び改善すべき事項【C】	[3]自己評価【C】	[4]「効果が上がっている事項」を伸長または維持するための方策、「改善すべき事項」を改善するための方策等(2018年度実施計画事項)【A+P】	[5]その他：中期重点目標との関わり等
8.0.1 学生の学習や教員による教育研究活動に関して、環境や条件を整備するための方針を明示しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
8.0.2 教育研究等環境に関する方針に基づき、必要な校地及び校舎を有し、かつ運動場等の教育研究に必要な施設・設備を整備しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
8.0.3 図書館、学術情報サービスを提供するための体制を備えているか。また、それらは適切に機能しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
8.0.4 教育研究を支援する環境や条件を適切に整備し、教育研究活動の促進を図っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
8.0.5 研究倫理を遵守するための必要な措置を講じ、適切に対応しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
8.0.6 教育研究等環境の適切性について定期的に点検・評価を行っているか。また、その結果をもとに改善・向上に向けた取り組みを行っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					

基準9: 社会連携・社会貢献					
評価項目	[1]現状の説明【C】	[2]効果が上がっている事項及び改善すべき事項【C】	[3]自己評価【C】	[4]「効果が上がっている事項」を伸長または維持するための方策、「改善すべき事項」を改善するための方策等(2018年度実施計画事項)【A+P】	[5]その他: 中期重点目標との関わり等
9.0.1 大学の教育研究成果を適切に社会に還元するための社会連携・社会貢献に関する方針を明示しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
9.0.2 社会連携・社会貢献に関する方針に基づき、社会連携・社会貢献に関する取り組みを実施しているか。また、教育研究成果等を適切に社会に還元しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
9.0.3 社会連携・社会貢献の適切性について定期的に点検・評価を行っているか。また、その結果をもとに改善・向上に向けた取り組みを行っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					

基準 10: 大学運営・財務 10.1 大学運営

評価項目	[1]現状の説明【C】	[2]効果が上がっている事項及び改善すべき事項【C】	[3]自己 評価 【C】	[4]「効果が上がっている事項」を伸長または維持するための方策、「改善すべき事項」を改善するための方策等(2018 年度実施計画事項) 【A+P】	[5]その他: 中期重点目標との関わり等
10.1.1 大学の理念・目的、大学の将来を見据えた中・長期の計画等を実現するために必要な大学運営に関する大学としての方針を明示しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
10.1.2 方針に基づき、学長をはじめとする所要の職を置き、教授会等の組織を設け、これらの権限等を明示しているか。また、それに基づいた適切な大学運営を行っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
10.1.3 予算編成及び予算執行を適切に行っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
10.1.4 法人・大学の運営に関する業務、教育研究活動の支援、その他大学運営に必要な事務組織を設けているか。また、その事務組織は適切に機能しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
10.1.5 大学運営を適切かつ効果的に行うために、事務職員及び教員の意欲・資質の向上を図るための方策を講じているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
10.1.6 大学運営の適切性について定期的に点検・評価を行っているか。また、その結果をもとに改善・向上に向けた取り組みを行っているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					

基準 10: 大学運営・財務 10.2 財務

評価項目	[1]現状の説明【C】	[2]効果が上がっている事項及び改善すべき事項【C】	[3]自己 評価 【C】	[4]「効果が上がっている事項」を伸長または維持するための方策、「改善すべき事項」を改善するための方策等(2018 年度実施計画事項) 【A+P】	[5]その他: 中期重点目標との関わり等
10.2.1 教育研究を安定して遂行するため、中・長期の財政計画を適切に策定しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					
10.2.2 教育研究を安定して遂行するために必要かつ十分な財務基盤を確立しているか。				⇒	
◆状況を示す具体的な根拠資料					

成蹊大学教育活動顕彰制度に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、成蹊大学（以下「本学」という。）における授業改善への取組み等において優れた功績を挙げた教員を顕彰する「成蹊大学教育活動顕彰制度」について必要な事項を定めることにより、本学のFD活動を活性化し、より一層の教育の質の向上を図ることを目的とする。

(対象)

第2条 顕彰制度による表彰は、成蹊ティーチングアワード (Seikei Teaching Award) として、本学に所属する専任の教員のうち、対象年度において優れた授業を行っている者又は授業改善への取組みが顕著である者を対象に行う。

(一次選考)

第3条 成蹊ティーチングアワードの一次候補者は、各学部及び各研究科、大学国際教育センター等（以下「学部等」という。）、教員の所属に応じ、次の各号に定める者（以下「学部長等」という。）が選考する。

- (1) 各学部及び学部を基礎とする各研究科所属教員 各学部長
 - (2) 法務研究科所属教員 法務研究科長
 - (3) 大学国際教育センター所属常勤講師 大学国際教育センター所長
 - (4) 前3号以外の教員 副学長
- 2 学部長等は、選考の上、所属する教員において前条に規定する条件を満たす者がいる場合は、所定の期日までに、成蹊大学全学FD委員会（以下「全学FD委員会」という。）に推薦理由及び選考基準を記載した所定の書面により最大3名の一次候補者を推薦するものとする。
- 3 学部等がFD委員会を有する場合には、前項に規定する一次候補者の選考は各FD委員会において行うものとし、その結果を踏まえ、学部長等が推薦を行う。
- 4 一次候補者の選考にあたっては、学生による授業評価結果等を基に総合的に行う。

(二次選考)

第4条 全学FD委員会は、前条の推薦があった場合には、前条第2項の書面に基づき選考を行う。

2 前項の選考を終えたときは、全学FD委員会は、その理由を付して最終候補者を学長に推薦する。

(受賞者の決定)

第5条 学長は、全学FD委員会から最終候補者の推薦があった場合には、その推薦に基づき選考し、当該年度の成蹊ティーチングアワード受賞者 (Seikei Teaching Award Recipient) を決定する。

2 受賞者及び当該受賞者の取組み等については、これを広く公表することとする。

(評価の活用)

第6条 成蹊ティーチングアワードは、毎年度実施することとし、その結果は、教育上の業績として活用するものとする。

(規則の改廃)

第7条 この規則の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 (2016年2月10日制定)

この規則は、2016年2月10日から施行する。

成蹊大学キャリア支援センター規則

(趣旨)

第1条 この規則は、成蹊大学学則第6条第3項の規定に基づき、成蹊大学キャリア支援センター（以下「センター」という。）に関する基本的な事項について定める。

(目的)

第2条 センターは、社会に貢献できる人材を輩出するという大学の使命を達するため、全学的な見地から、全学生に対してキャリア教育の推進を図るとともに、個々の学生の進路、就職等に関する支援を行うことを目的とする。

(業務)

第3条 センターは、前条の目的を達成するため、次の業務を行う。

- (1) キャリア教育の策定・推進に関すること。
- (2) 進路、就職等の学生支援に関すること。

(構成)

第4条 センターには、所長、事務長及び事務職員を置く。

- 2 前項に規定する者のほか、センターに、副所長及び事務室部長を置くことができる。

(所長)

第5条 所長の任期は、3年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 所長が任期途中で退任した場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(副所長)

第6条 副所長は、所長と協議の上、学長が任命する。

- 2 副所長の任期は、所長と協議の上、当該副所長就任時の所長の任期の末日を超えない範囲で学長が定める。ただし、再任を妨げない。
- 3 副所長は、所長を補佐し、所長が委任する特定の職務を代行する。
- 4 副所長は、所長に事故あるとき又は所長が欠けたときは、その職務を代理し、又はその職務を行う。

(事務室部長)

第7条 事務室部長は、所長を補佐する。

(キャリア教育委員会)

第8条 センターの業務を実施するに当たり必要な事項を策定するため、成蹊大学キャリア教育委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会に関する規則は、別に定める。

(事務の所管)

第9条 センターに関する事務は、センター事務室が所管する。

(規則の改廃)

第10条 この規則の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が決定する。

附 則 (2006年2月15日制定)

この規則は、2006年4月1日から施行する。

附 則 (2015年6月3日一部改正)

この規則は、2015年6月3日から施行する。

附 則 (2016年3月2日一部改正)

この規則は、2016年4月1日から施行する。

附 則 (2016年4月6日一部改正)

この規則は、2016年4月6日から施行する。

附 則 (2017年2月8日一部改正)

この規則は、2017年4月1日から施行する。