

経営学部履修要項

2026

〈2020年度～2025年度入学生用〉

成蹊大学

経営学部履修要項

(2020～2025年度入学生用)

『履修要項』は卒業まで使用しますので、大切に保管し、活用してください。

また、『履修要項』配付後に発生した変更、学年暦や各種日程については、大学HPの履修要項Webページを通じてお知らせします。

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



※入学年度により、カリキュラムが異なります。誤って他の入学年度のものを参照しないよう注意してください。

成 蹊 大 学

目 次

はじめに

1. 事務取扱い時間
2. 掲示・連絡
3. 問い合わせ
4. 教員との連絡

カリキュラム

カリキュラムの構造	9
科目群と科目の種類	15
科目ナンバリングについて	19
単位制と単位の認定	21
カリキュラム科目一覧	22
卒業・進級要件	31

履修要領

履修とは	34
履修登録	35
履修に関わる各種申請について	36
予備登録	39
1、2年次にクラスが指定される科目	41
履修上の諸注意（成蹊教養カリキュラム）	44
履修上の諸注意（経営学部開設科目）	49
インターンシップ科目の履修について	52
副専攻制度について.....	56
外国人留学生の日本語科目等の履修について	72
Q & A	73

経営学部情報

単位認定・単位互換	77
グローバル教育プログラム（EAGLE）	82
高度情報分析プログラム	85
学生特別表彰	87

一般情報

授 業	89
学 籍	92
納付金	96
学期末試験・レポート	98
成 績	103
証明書	105
外国留学	106

資格課程

教職課程	114
学校図書館司書教諭課程	115
社会福祉主事任用資格	116
数理・データサイエンス・AI リテラシープログラム	117

はじめに

大学では、学生が自分の学問的興味・関心に従って履修計画を立て、所属する学部学科の卒業・進級要件を満たすように単位を修得していきます。そのため、大学での学修は、高校時代よりも大幅な自由が認められていると言えます。しかし、これは同時に、責任は自分自身にかかってくることを意味します。

各自、この履修要項を有効に活用し、適切な履修計画を組むようにしてください。2年次生以降もこのことは変わりません。前年度を振り返って、計画どおり学修できたか、必修科目でまだ修得できていない科目があるかなどを、成績通知表と履修要項を照らし合わせ十分確認の上、今年度の履修計画を立ててください。特に、卒業を控えた4年次生は、卒業要件を十分に満たしているかについて、よりいっそう慎重に確認してください。

教務部の業務と取扱い時間

教務部は各学部のカリキュラムに基づき実施される授業、学期末試験、履修登録、成績処理・通知等の業務のほかに、学籍、成績関係の証明書発行、教職課程・資格課程に関する業務を行っています。

■ 各学部カウンターで受け付ける業務

- ① 学籍に関すること（休学・退学など）
- ② 授業に関すること（授業運営、時間割、教室変更、休講、補講など）
- ③ 学期末試験に関すること
- ④ 履修登録に関すること
- ⑤ 成績に関すること
- ⑥ 9月卒業・卒業延期制度に関すること
- ⑦ 各資格課程・コースに関すること（芸術文化行政、日本語教員養成、社会調査士、社会福祉主事任用資格）

■ 共通カウンターで受け付ける業務

- ① 証明書に関すること（在学・成績・卒業見込証明書など）
- ② 単位互換に関すること

■ 教職課程センターで受け付ける業務

- ① 教職課程に関すること（学校図書館司書教諭課程を含む）

■ 事務取扱い時間

月曜日～金曜日 9:00～17:00（11:30～12:30を除く）

土曜日 9:00～12:00

時間外の取扱いはできません。また、日曜日、祝日（授業日以外）は休業です。夏期・冬期の休業期間や、特別な場合の取扱い時間については、ポータルサイトの掲示で連絡します。

掲示・連絡

大学から学生への連絡は、基本的には全てポータルサイトおよび CoursePower で行います。

SEIKEI PORTAL URL : <https://portal.seikei.ac.jp/>



CoursePower URL : <https://lms.seikei.ac.jp/lms/lginLgir/#>



※以降、「掲示」については、ポータルサイトでの掲示を指します。

掲示を見なかったために生じる不利益は、学生本人の責任となります。授業に関する情報（休講、補講、教室変更、試験やレポートの告知など）や、学生への個人連絡なども掲示で行います。このほかにも、緊急を要する重要な掲示を行うこともありますので、最新の情報を得るためにも、毎日必ずポータルサイトを見るように習慣づけてください。

掲示内容については、ポータルサイトでも確認できますが、携帯電話（スマートフォン）等のメールアドレスをあらかじめ登録しておくことで、休講などの一部の情報はメールで配信されます。

教務部への問い合わせ

授業や履修・成績等に関する教務部への相談は、必ず本人が直接教務部カウンターまで来て行ってください。留学中や病気療養中であるなど、直接本人が教務部カウンターに相談に来ることができない特別な場合を除いて、個人情報保護のため、また間違いや誤解が生じるのを防ぐため、電話や電子メールでの対応、家族や友人などの本人以外の者からの相談受けは行っていません。

なお、家族や友人からの電話による学生呼出しについても応じていません。これらのことを、あらかじめご家族にも伝えておいてください。

教員との連絡

教員への授業内容などに関する質問・相談は、授業時間の前後に受付けています。ただし、成績に関する質問は、所定の期間に教務部で受付けます。『成績』を参照してください。

■ 専任教員

成蹊大学を本務校とする専任教員は、学内に研究室があり、個別に相談に応じています。各教員のオフィスアワーは、ポータルサイトに掲載しています。オフィスアワーとは、予約なしで研究室を訪問することができる時間帯を指します。各教員のオフィスアワーを確認し、研究室を訪ねてください。

■ 非常勤講師

成蹊大学を本務校としていない教員については、学内に研究室はありません。授業の前後に相談をするか、ポータルサイトの「オフィスアワー検索」で指定された連絡方法を確認のうえ、連絡してください。**教務部では個人情報保護のため、非常勤講師の連絡先を教えることはできません。**

カリキュラム

カリキュラムの構造

教育の目標（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。

- 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。

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）：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」「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】 (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) 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) 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】 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) 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】 学びで獲得した知識・技能を、様々な活動(正課・正課外や学内・学外を問わず)において自発的・積極的に活用した経験を有している。

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）：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	(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	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、学部学科の枠を超えて幅広く学ぶことの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、(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	自発性、積極性の達成のため、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。

※ 各学部の「教育の目標（人材育成方針）」、ディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーの詳細は次ページ以降及びホームページで確認してください。

経営学部 総合経営学科

経営学部総合経営学科は「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(経営学部総合経営学科の)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。

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(経営学)の学位を授与します。

【専門分野の知識・技能】

(DP1-1) 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。

(DP1-2) 経営学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。

(DP1-4) 企業経営に関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。

(DP1-5) 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】

(DP2-1) 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。

(DP2-2) 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り、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】

(DP3-1) 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。

(DP3-2) 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、必要ときに必要な情報を入力することができる。

(DP3-3) 企業経営の理解に必要なデータを調査収集し、それを定量的・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る。

【表現力、発信力】

(DP4-1) 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。

(DP4-2) 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。

(DP4-3) 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】

(DP5-1) 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】

(DP6-1) 学びで獲得した知識・技能を、様々な活動(正課・正課外や学内・学外を問わず)において自発的・積極的に活用した経験を有している。

<p>経営学部総合経営学科は、「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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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「成陸教養カリキュラム」を設ける。</p> <p>(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ができ る仕組みを設ける。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
--

科目の構成

経営学部のカリキュラムは「全学共通科目(通称:成蹊教養カリキュラム)」、「専門科目(経営学部開設科目)」、「自己設計科目」から構成されています。各科目区分の詳細な内容及び履修方法は、それぞれのページで確認してください。なお、それぞれの区分で卒業資格を得るために修得しなければならない単位数が定められています。

科目区分				
全学共通科目	外国語	英語科目	必修	
			選択必修	
			選択	
			初修外国語科目	
	技能		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	
			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	
	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		
	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(EAGLE)		
広域基礎科目				
自己設計科目				

■ 経営学部カリキュラムの特徴

経営学部のカリキュラムは、(1)全学共通科目(成蹊教養カリキュラム)、(2)専門科目(経営学部開設科目)、(3)自己設計科目、から成ります。

- (1)成蹊教養カリキュラムは、教養教育を担い、大学での学修の基礎となる知識やスキルを身に付けるとともに、市民性・公共性を育むことを目指しています。「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(CP2)に基づき、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て科目を配置しています。

(2) 経営学部開設科目は、経営学部総合経営学科の専門教育を担い、「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」というカリキュラム・ポリシー（CP1）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」以下の区分で各科目を適切に配置しています。

- ① 「演習科目」は「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」というカリキュラム・ポリシー（CP4）で全体として規定されるものですが、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」、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」、さらには4年次の「経営卒業研究」を必修科目として配置しています。このうち、「基礎演習」については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初年次教育（導入教育）の役割を果たすことが期待されています。
- ② 「専門基幹科目」はさらに「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ます。「経営専門基礎科目」は、「経営経済基礎科目」の次の段階に位置づけられており、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す。この領域では、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、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ます。これらの3つの基本的領域は、③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ます。
- ③ 「専門応用発展科目」は、「専門基幹科目」の上位に位置づけられ、②で述べたように（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す。また、基本的科目領域ごとに、（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」が配置されています。
- ④ 「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、情報分析、グローバルと文化、実践キャリア創造の、3つの関連領域ごとに科目を配置しています。「学際科目」には他の経営学部開設科目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る科目が配置されています。
- ⑤ 「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」に分かれています。「高度情報分析科目」は、④のうちの「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す。「高度グローバル科目」は、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す。経営学部での専門領域のほか、成蹊大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ことをめざしています。
- ⑥ 「広域基礎科目」は、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す。日本史、外国史、地理学（以上、中学社会）、政治学（中学社会、高校公民）に関する科目を開講しています。

- (3) 自己設計科目は、成蹊教養カリキュラム、経営学部開設科目のうち、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等を 20 単位まで卒業所要単位数の合計 (124 単位) に組み込むものです。この自己設計科目は、「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」というカリキュラム・ポリシー (CP3) を実現するものとして設けられています。

初年次教育の取り組みについて

■初年次教育科目

経営学部では、専門教育課程で必要とされる基本技能として、知的活動への動機づけを高めつつ、科学的な思考方法を身に付け、自己表現能力を高め、ものの見方・考え方の多様性を涵養する力を養うこと等を重視しています。そして、これらの専門教育課程で必要とされる基本技能を習得できるよう、初年次教育の授業科目として 1 年次に次の科目を開講します。

「基礎演習」

「基礎演習」において、授業担当者の指導のもと、少人数のゼミ形式により実施される、図書館やネット上の資料の閲覧や検索方法の習得、レポートやプレゼンテーション資料の作成、レジюмеや資料を用いたプレゼンテーション、グループ・ディスカッション等の取り組みを通じて、基本技能を習得します。

入学から卒業まで

経営学部のカリキュラムは、上記の科目群に区分されており、区分ごとに固有の教育目的を設け、科目の単位数や履修年次の規定、系統的な履修制度等により、学科教育の目的の総合的な達成をめざしています。このため、卒業に必要な単位数は、単に修得した科目の合計単位数ではなく、それぞれの科目区分に定められた単位数を含むものでなければなりません。

各科目区分の中では更に分野毎に必要な単位数が設定されていますので、卒業するためには単に修得した科目の合計単位数ではなく、各科目区分に定められた単位数の充足が必要となります。

各科目区分の卒業に必要な単位数は『卒業・進級要件』で確認してください。

進級要件

学年ごとに進級するための要件が設けられています。『卒業・進級要件』を確認してください。

卒業の認定

「所定在学年数」と「所定単位の修得」の 2 つの要件を満たした学生に卒業の認定がなされ、学位が授与されます。卒業の認定は、後期終了時(3 月)に行います。なお、前年度に卒業が認められなかった学生で、今年度前期末で卒業要件の充足が見込まれる学生は、前期終了時(9 月)に行います。9 月卒業については『学籍』の「9 月卒業」を参照してください。詳細は、『卒業・進級要件』を参照してください。

高度情報分析プログラム (Advanced Data Analysis Program - ADAP)

経営学部に高度情報化社会におけるビジネス・プロフェッショナルの養成をめざす上級の選抜制の特別プログラム「高度情報分析プログラム」を設置する予定です。プログラムの参加は 2 年次の 4 月からです。概要については『高度情報分析プログラム』を参照してください。また、今年度 10 月頃に説明会を行う予定です。

科目群と科目の種類

各科目群の教育目的（成蹊教養カリキュラム）

■ 成蹊教養カリキュラム（全学共通科目）

成蹊教養カリキュラムは、言語力や情報力をはじめとする「ジェネリックスキル（汎用的技能）」と、アカデミックな思考力を高める「学問知」、市民社会を担うための「市民知」とをバランスよく育てていきます。（以下、履修要項上では、全学共通科目を「成蹊教養カリキュラム」と称します。）

科目群と科目の種類（成蹊教養カリキュラム、教職課程科目）

■ 成蹊教養カリキュラムの科目群とその種類

成蹊教養カリキュラムは、「外国語」「技能」「教養基礎」「持続社会探究」の四つの科目群から成り立っています。「外国語」と「技能」に関しては体系的かつ段階的に学ぶために基礎的で重要な科目を「コア科目」とし、これを基に学修をさらに深めるために選択する「発展科目」から構成されています（「健康・スポーツ科目」を除く）。「教養基礎」「持続社会探究」については数ある科目から自由に選ぶことができます。

(1) 外国語

「外国語」は、英語科目と初修外国語科目があります。

英語科目は、1年次の「College English (Listening & Speaking) I・II」、「College English (Reading & Writing) I・II」を必修とします。また、選択必修として、2年次に「College English (Integrated Skills) I・II」を履修します。（グローバル教育プログラム（EAGLE）所属学生は「College English (Integrated Skills) I・II」ではなく、1年次に「Intensive English I・II」を履修します。）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ます。

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、韓国語から選択します。それぞれの語学を基礎から学び、実践的スキルや国際理解能力を養成することができます。

(2) 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つの科目群があります。

①日本語力科目

社会人にふさわしい日本語力・表現力の習得を目標とした科目群です。文章の書き方、話し方、漢字、創作、読解などに関わる科目があります。

②キャリア教育科目

1年次の基礎科目としての「キャリアプランニング」で卒業後の進路を考える上での基礎知識を身に付けることができ、さらに「ビジネストレーニングセミナー」（1年次後期のみ履修可能、1年履修登録時に選抜あり）、「キャリアセミナー」（2年次に履修推奨）、「グローバルキャリアセミナー」、「キャリア発展講義」、「日本企業の現状と展望」などのより実践的内容の科目を順次学ぶことで、社会に通用する知識や能力を高めることができるようになっていきます。

さらに、「インターンシップ準備講座・実習」、「発展インターンシップ準備講座・実習」（3年次配当、履修登録時に選抜あり）など、将来のキャリアを見据え、就職活動につながる知識や能力を高める実践中心の科目も設けられています。

③情報基盤科目

1年次前期に「情報基礎」を配置し、1年次後期以降は各自の興味に応じて選択できます。

④健康・スポーツ科目

さまざまな種目の実践と理論を通して自己の健康管理や集団マネジメントについて学ぶ演習科目と、スポーツと科学、文化、社会及び健康に関する学問的知見をより深く学ぶ講義科目を設けています。

(3) 教養基礎

「教養基礎」は、人文学、社会科学、自然科学の3つの科目群があります。学問分野区分に応じた科目構成となっており、すべての科目を1年次より履修できます。

(4) 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）の考え方を取り入れ、環境・地域、国際理解、人権・共生、実践の4つの科目群から成り立っており、持続可能な社会の実現に必要な知識を身に付けることができます。

■ 教職課程科目

教育職員免許状取得希望者のための科目です。一部の科目を除き、卒業に必要な単位には含まれませんので、注意してください。教職課程の履修については、別途配布される『教職課程履修ガイド』で確認してください。

各科目群の教育目的（経済学部開設科目）

経済学部では学部開設科目の履修を通じて、経済学に関する深い専門知識を備え、人文、社会、自然の各分野ならびに各分野にまたがる学際的な分野に関する幅広い教養を有し、これらに基づいて、グローバルな視点から現実社会における課題を発見し、他者と協働して課題解決に取り組んでいくことができる人材の育成を目指しています。

科目群と科目の種類（経済学部開設科目、自己設計科目）

経済学部開設科目は以下の通りです。

1. 経済数理学科

■ ゼミナール科目

4年間を通した体系的なゼミ（演習）によって、数理モデルや計量経済学的手法を利用した問題解決能力を養います。

■ 基盤科目

経済学の基礎理論であるマイクロ経済学とマクロ経済学、計量経済学を基礎から上級まで体系的に学習します。

■ 総合科目

過去から現在にかけての人類の経済活動の歴史を理解し、現代の経済・社会が歴史的経緯の中でどのように位置づけられるのかを学びます。

■ 応用発展科目

経済学の基礎理論を具体的な対象（企業、産業、金融、公共部門、国際経済など）にどのように応用することができ、それが現象の理解や課題解決につながられるのかを学びます。

■ 広域基礎科目

広域基礎科目は、日本史・外国史・地理学・地誌・政治学など、主として教職をめざす学生に必要な教科の素養を養成するための科目です。教職課程登録者のみ履修することができます。

■ 自己設計科目

各科目区分の規定の単位数を超えて修得した単位、他学部履修によって修得した単位、単位互換で修得した単位が合わせて 28 単位まで卒業に必要な修得単位数に算入されます。自分の興味や将来の目標などに応じて、長期的な履修計画を立て、有効に活用してください。

2. 現代経済学科

■ ゼミナール科目

4年間を通した体系的なゼミ（演習）によって、経済学を活用し、現代社会における具体的な問題を解決していく能力を養います。

■ サステナビリティ研究科目

持続可能な社会の構築に不可欠となる地域社会やグローバル社会を理解するための方法を、フィールドワークや実践型の授業により身につけます。

■ 基盤科目

経済学の基礎理論であるミクロ経済学・マクロ経済学・計量経済学を体系的に学習し、現代社会を理解するための補完的な分野を学習します。

■ 総合科目

過去から現在にかけての人類の経済活動の歴史を理解し、現代の経済・社会が歴史的経緯の中でどのように位置づけられるのかを学びます。

■ 応用発展科目

経済学の基礎理論を具体的な対象（企業、産業、金融、公共部門、国際経済など）様々なテーマにどのように応用することができ、それが現象の理解や課題解決につながられるのかを学びます。

■ 広域基礎科目

広域基礎科目は、日本史・外国史・地理学・地誌・政治学など、主として教職をめざす学生に必要な教科の素養を養成するための科目です。教職課程登録者のみ履修することができます。

■ 自己設計科目

各科目区分の規定の単位数を超えて修得した単位、他学部履修によって修得した単位、単位互換で修得した単位が合わせて 20 単位まで卒業に必要な修得単位数に算入されます。自分の興味や将来の目標などに応じて、長期的な履修計画を立て、有効に活用してください。

科目の種類

■ 授業時期・期間による科目の種類は以下の通りです。

名 称	授業期間 ※	履修登録の時期	成績の公表時期 ※
前期科目	4月～7月	前期	9月
後期科目	9月～翌年1月	前期または後期	3月
通年科目	4月～翌年1月	前期	3月
集中講義科目	9月上旬	前期	10月

※ 授業期間、成績の公表時期の詳細は『履修成績関係日程』を参照してください。

■ 履修方法による科目の種類は以下の通りです。

名 称	概 要
必修科目	卒業資格の認定を得るために、必ず単位を修得しなければならない科目です。
登録必須科目	大学が履修を推奨する科目です。必ず履修しなければならない科目です。卒業資格認定の必須要件ではありません。単位を修得していない場合でも卒業資格の認定を得ることができます。
選択科目	選択して履修することができる科目です。

識・教養等を身につけることを目指します。

科目ナンバリングについて

ナンバリングとは、授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組みです。各授業科目のナンバリングは、シラバスにて確認することができます。

ナンバリングを参照することにより、科目間の関連性や学修における順次性等を確認でき、計画的な学修が可能となりますので、履修計画を立てる際の指針としてください。

※シラバスでは最新のカリキュラムに対応した科目ナンバリングコードが表示されます。

科目ナンバリングコード

科目ナンバリングコードは、英字と数字の8桁の組み合わせによる構成となっています。

①学部コード	②分野コード	③科目区分コード	—	④レベルコード	⑤整理コード
英字2文字	英字1文字	数字2桁		数字1桁	数字2桁

(例：経営学部 総合経営学科1年次必修科目「基礎演習」のナンバリングは「UBU01-101」)

■ 学部コード

以下のコードで構成されています。

・学部

経済	経営	理工	文	法	国際共創	教養カリ	GSP	資格課程
UE	UB	US	UL	UJ	UG	LA	GP	QC

・研究科

済営研	理工研	文学研	法政研
GE	GS	GL	GJ

■ 分野コード

以下のコードで構成されています。

・学部

教養カリ	学部(院)共通	経済数理	現代経済	総合経営	理工	英語英米	日本文学	国際文化	現代社会	法律	政治	国際共創	GSP	教職課程
C	Z	E	C	U	T	E	J	C	S	L	P	S	G	T

・研究科

経済学	経営学	DMコース	CSコース	MSコース	EEコース	ACコース	英米文学	日本文学	社会文化論	法律学	政治学
E	B	D	C	M	E	A	E	J	S	L	P

■ 科目区分コード

原則として、カリキュラム表の最小科目区分ごとに付番しています。

(例：経営学部総合経営学科の「演習科目 必修」は「01」、「専門基幹科目 経営経済基礎科目」は「02」)

■ レベルコード

レベル 1～4 が学部、レベル 5～9 が研究科科目で構成され、数値が上がるにつれレベルが高くなります。配当年次とレベルは必ずしも一致するものではなく、また、履修学年を限定するものではありません。

レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	レベル5	レベル6	レベル7	レベル8	レベル9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

■ 整理コード

ユニークコードとなるよう、「01～99」の番号を任意に付番しています。履修の順序が決まっている科目については、連番となるように付番しています。

単位制と単位の認定

単位制

所定の授業科目を履修し、科目ごとに定められている単位を修得して、卒業・進級に必要な単位数を充足しなければならない制度です。

開設科目の単位

各授業科目の単位は、次の基準により定められています。なお、時間割上の1時限は2時間に該当し、半期は14週、通年は28週としています。

■ 講義、演習、スポーツ

15時間の授業をもって1単位とします。週2時間、半期履修する科目は2単位となります。

■ 外国語

30時間の授業をもって1単位とします。週2時間、半期履修する科目は1単位となります。

■ 実習、実験、製図

30時間から45時間の範囲で定める時間の授業をもって1単位とします。

※ ただし、科目によっては、学部が定める基準により単位数を決めているものもあります。

単位の認定

履修登録している科目の成績は、前期末、後期末に実施される学期末試験・期末レポート・平常点(授業への参加状況やレポート等の提出状況)等により評価され、授業担当者により合格と判定された者は、単位の認定を受けることができます。

単位の認定を受けるためには、各授業科目について出席すべき時間数の3分の2に達していることが必要です(学則第38条)。授業の出席は全授業(14回)の出席が必要であり、4回まで休めるという意味ではありません。

カリキュラム科目一覧

■ 全学共通科目（成蹊教養カリキュラム科目）

○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							
		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
外 国 語									
英 語 科 目	必 修	College English (Listening & Speaking) I ○ College English (Reading & Writing) I ○							
		College English (Listening & Speaking) II ○ College English (Reading & Writing) II ○							
	選 択 必 修	Intensive English I ○ *EAGLE 所属学生のみ履修可							
		Intensive English II ○ *EAGLE 所属学生のみ履修可 College English (Integrated Skills) I ○ College English (Integrated Skills) II ○							
	資 格 試 験	TOEFL Preparation Introduction○ TOEFL Preparation Intermediate○ TOEIC Preparation Introduction○ TOEIC Preparation Intermediate○ IELTS Preparation Introduction○ IELTS Preparation Intermediate○							
	英 語 力 強 化 科 目	基礎からのコミュニケーション英文法② 自分でデザインする英語学習② 英語発音トレーニング② 英語読解トレーニング②							
	ス キ ル 強 化 科 目	Presentation Skills Basic② Discussion Skills Basic② Writing Skills (Paragraph)② Presentation Skills Intermediate② Discussion Skills Intermediate② Writing Skills (Essay)②							
	英 語 発 展 科 目	多読で学ぶ英語と文化 I ② 多読で学ぶ英語と文化 II ② 映画で学ぶ英語と文化② ドラマで学ぶ英語と文化② 歌で学ぶ英語と文化② メディアで学ぶ英語と文化② キャリアのための英語と文化②							
	扱	TOEFL Preparation Advanced I ○ IELTS Preparation Advanced I ○ TOEIC Preparation Advanced○							
		TOEFL Preparation Advanced II ○ IELTS Preparation Advanced II ○ Media English② Academic Listening② Cross Cultural Communication Skills② Discussion & Presentation② English for the Workplace② Essay Writing② Intensive Reading② World Englishes②							
初 修 外 国 語 科 目	コ ア	ドイツ語基礎A I ○ ドイツ語基礎B I ○ フランス語基礎A I ○ フランス語基礎B I ○ スペイン語基礎A I ○ スペイン語基礎B I ○ 中国語基礎A I ○ 中国語基礎B I ○ 韓国語基礎A I ○ 韓国語基礎B I ○							
		ドイツ語基礎A II ○ ドイツ語基礎B II ○ フランス語基礎A II ○ フランス語基礎B II ○ スペイン語基礎A II ○ スペイン語基礎B II ○ 中国語基礎A II ○ 中国語基礎B II ○ 韓国語基礎A II ○ 韓国語基礎B II ○							

科目区分	授 業 科 目 ・ 単 位 数 ・ 年 次 ・ タ ー ム									
	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		
初 修 外 国 語 科 目	発展A群	ドイツ語演習コミュニケーションⅠ②		ドイツ語演習コミュニケーションⅡ②		フランス語演習コミュニケーションⅡ②		スペイン語演習コミュニケーションⅡ②		
		フランス語演習コミュニケーションⅠ②		スペイン語演習コミュニケーションⅠ②		中国語演習コミュニケーションⅠ②		中国語演習コミュニケーションⅡ②		
	スペイン語演習コミュニケーションⅠ②		韓国語演習コミュニケーションⅠ②		韓国語演習コミュニケーションⅡ②					
			ドイツ語演習コミュニケーションⅢ②		ドイツ語演習コミュニケーションⅣ②		ドイツ語演習コミュニケーションⅤ②			
			ドイツ語演習コミュニケーションⅣ②		ドイツ語演習コミュニケーションⅤ②		フランス語演習コミュニケーションⅢ②		フランス語演習コミュニケーションⅣ②	
発展B群			フランス語演習コミュニケーションⅢ②		フランス語演習コミュニケーションⅣ②		フランス語演習コミュニケーションⅤ②			
			スペイン語演習コミュニケーションⅢ②		スペイン語演習コミュニケーションⅣ②		スペイン語演習コミュニケーションⅤ②			
発展C群			中国語演習コミュニケーションⅢ②		中国語演習コミュニケーションⅣ②		中国語演習コミュニケーションⅤ②			
			韓国語演習コミュニケーションⅢ②		韓国語演習コミュニケーションⅣ②		韓国語演習コミュニケーションⅤ②			
発展D群			韓国語演習コミュニケーションⅣ②		韓国語演習コミュニケーションⅤ②					
			韓国語演習コミュニケーションⅤ②							
E群	世界の言語①									

科目区分	授 業 科 目 ・ 単 位 数 ・ 年 次 ・ タ ー ム							
	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
技 能								
日本語力科目	コ ア	実践日本語表現② 実践話し方入門②						
		日本語表現講義② 実践漢字講座② 語彙・読解講座②						
	発 展	古典に学ぶ日本語表現②						
		実用文書の作り方・情報の伝え方② テーマ別日本語表現②						
キャリア教育科目	コ ア	キャリアプランニング②						
	発 展	ビジネストレーニングセミナー②						
		キャリアセミナー② キャリア発展講義②		グローバルキャリアセミナー② 日本企業の現状と展望②				
		インターンシップ準備講座② インターンシップ実習② 理工系インターンシップ実習② 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					Global Career Design②	
情報基盤科目	コ ア	情報基礎②						
	発 展	情報活用A② 情報活用D② Python 入門②	情報活用B② 情報活用E② データサイエンス入門②	情報活用C② 情報活用F② Excel によるデータ分析入門②				
健康・スポーツ科目	健康・スポーツ演習A② 健康・スポーツ演習B② スポーツと科学② スポーツと文化② スポーツと社会② 健康と科学②							

科目区分	授 業 科 目 ・ 単 位 数 ・ 年 次 ・ タ ー ム							
	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
教 養 基 礎								
人文学	哲学の基礎② 文学への招待② 心理学の基礎②	倫理学の基礎② 芸術への招待② 自己理解の心理学②	現代社会と哲学② カルチュラル・スタディーズ② 教育原理②	現代社会と倫理学② 教育心理学②				
社会科学	政治学の基礎② 市民生活と法A② 企業と社会② 現代社会の地理②	経済学の基礎② 市民生活と法B② 学校と社会②	社会学と現代② 現代のマスメディア② 近現代日本史A②	日本国憲法② 社会心理学入門② 近現代日本史B②				
自然科学	物質の究極像② 薬はなぜ効くか② サイエンス・トピックス② AI 入門②	人間と進化② 身の回りの科学② 統計分析入門②	脳科学と心② 科学史② データサイエンスのための基礎数学②	天文学入門② 科学技術の発展と歴史②				
持 続 社 会 探 究								
環境・地域		地球と環境② 日本列島の歴史と災害② 外国の自然と社会A② 地域づくり論②	気象と地球環境② 日本の国土と社会② 外国の自然と社会B② 環境科学トピックス②	自然環境と文明②				
国際理解		戦後の日本と世界② 近現代の欧米A② 現代の国際政治② 異文化理解トピックス②	近現代のアジアA② 近現代の欧米B② グローバル経済論②	近現代のアジアB② 中東地域史② 国際文化交流論②				
人権・共生		裁判と社会② 人権とジェンダー② 福祉社会に生きる② 共生社会トピックス②	生命倫理と法② こころの健康と臨床② 特別支援教育概論②	地域福祉論② 高齢者福祉論②				
実 践	成蹊を知る② 地元学実践演習② 大学生活と相互理解② 武蔵野地域連携セミナー②	情報保障とボランティア② 武蔵野地域研究② 成蹊グローバルセミナーA②	野外自然教育論② 武蔵野市寄附講座② 成蹊グローバルセミナーB②					
	Global Studies Seminar I② *EAGLE 所属学生のみ履修可							
	Global Studies Seminar II② *EAGLE 所属学生のみ履修可							
	Global Studies Seminar III② *EAGLE 所属学生のみ履修可							

(注) この表に掲げる授業科目のうち、一部の科目については、別に定めるところにより履修を制限することがある。

■ 教職課程科目（2020年度入学生）

（1）教育の基礎的理解に関する科目等

（注）○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	授業科目・単位数・年次・ターム							
	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
教育の基礎的理解に関する科目等	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	
					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			
							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（中・高）②	

（2）各教科の指導法に関する科目

（注）○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	授業科目・単位数・年次・ターム							
	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
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）			工業科教育法Ⅰ②		工業科教育法Ⅱ②			
			情報科教育法Ⅰ②		情報科教育法Ⅱ②			
			国語科教育法Ⅰ②				社会科・公民科教育法②	
			社会科・地理歴史科教育法②				数学科教育法Ⅰ②	
			理科教育法Ⅰ②					
			英語科教育法Ⅰ②					
				国語科教育法Ⅱ②		国語科教育法Ⅲ②		
				国語科教育法Ⅳ②		社会科教育法A②		
				社会科教育法B②		地理歴史科教育法②		
				公民科教育法②		理科教育法Ⅱ②		
				理科教育法Ⅲ②		理科教育法Ⅳ②		
				数学科教育法Ⅱ②		数学科教育法Ⅲ②		
				数学科教育法Ⅳ②		英語科教育法Ⅱ②		
				英語科教育法Ⅲ②		英語科教育法Ⅳ②		

（3）教職課程の大学が独自に設定する科目

（注）○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	授業科目・単位数・年次・ターム							
	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
教職課程の大学が独自に設定する科目							教職特論演習Ⅰ②	
							教職特論演習Ⅱ②	
	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				

（注）教職課程科目は、卒業に必要な修得単位数に算入することができない。

詳細については別冊子の『教職課程履修ガイド』を確認すること。

■ 教職課程科目（2021年度入学生）

（1）教育の基礎的理解に関する科目等

（注）○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	授業科目・単位数・年次・ターム							
	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
教育の基礎的理解に関する科目等	教職論②		生徒指導論②		進路指導論②			
			教育課程論②		教育方法論②		教育相談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			
					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（中・高）②

（2）各教科の指導法に関する科目

（注）○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	授業科目・単位数・年次・ターム							
	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
各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）			工業科教育法Ⅰ②		工業科教育法Ⅱ②			
			情報科教育法Ⅰ②		情報科教育法Ⅱ②			
					国語科教育法Ⅰ②		社会科・公民科教育法②	
					社会科・地理歴史科教育法②		数学科教育法Ⅰ②	
					理科教育法Ⅰ②		英語科教育法Ⅰ②	
					国語科教育法Ⅱ②	国語科教育法Ⅲ②		
					国語科教育法Ⅳ②	社会科教育法A②		
					社会科教育法B②	地理歴史科教育法②		
					公民科教育法②	理科教育法Ⅱ②		
					理科教育法Ⅲ②	理科教育法Ⅳ②		
					数学科教育法Ⅱ②	数学科教育法Ⅲ②		
					数学科教育法Ⅳ②	英語科教育法Ⅱ②		
					英語科教育法Ⅲ②	英語科教育法Ⅳ②		

（3）教職課程の大学が独自に設定する科目

（注）○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	授業科目・単位数・年次・ターム							
	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
教職課程の大学が独自に設定する科目							教職特論演習Ⅰ②	
							教職特論演習Ⅱ②	
			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					

（注）教職課程科目は、卒業に必要な修得単位数に算入することができない。
詳細については別冊子の『教職課程履修ガイド』を確認すること。

■ 教職課程科目（2022年度以降入学生）

(1) 教育の基礎的理解に関する科目等

(注) ○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	授業科目・単位数・年次・ターム							
	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
教育の基礎的理解に関する科目等	教職論②		生徒指導論②		進路指導論②			
			教育課程論②		教育の方法と技術②			
			ICT活用の理論と方法①		教育相談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			
					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(中・高)②	

(2) 各教科の指導法に関する科目

(注) ○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	授業科目・単位数・年次・ターム							
	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
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)			工業科教育法Ⅰ②		工業科教育法Ⅱ②			
			情報科教育法Ⅰ②		情報科教育法Ⅱ②			
					国語科教育法Ⅰ②		社会科・地理歴史科教育法②	
					理科教育法Ⅰ②		数学科教育法Ⅰ②	
					英語科教育法Ⅰ②			
					国語科教育法Ⅱ②		国語科教育法Ⅲ②	
					国語科教育法Ⅳ②		社会科教育法A②	
					社会科教育法B②		地理歴史科教育法②	
					公民科教育法②		理科教育法Ⅱ②	
					理科教育法Ⅲ②		理科教育法Ⅳ②	
					数学科教育法Ⅱ②		数学科教育法Ⅲ②	
					数学科教育法Ⅳ②		英語科教育法Ⅱ②	
					英語科教育法Ⅲ②		英語科教育法Ⅳ②	

(3) 教職課程の大学が独自に設定する科目

(注) ○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	授業科目・単位数・年次・ターム							
	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
教職課程の大学が独自に設定する科目							教職特論演習Ⅰ②	
							教職特論演習Ⅱ②	
			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					

(注) 教職課程科目は、卒業に必要な修得単位数に算入することができない。

詳細については別冊子の『教職課程履修ガイド』を確認すること。

■ 経営学部 カリキュラム科目一覧

(注) ○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分		授業科目・単位数・年次・ターム								
		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	
専 門 科 目	演習科目	必修	基礎演習②							
							経営専門演習Ⅰ②			
	専門基礎科目	経営経済基礎科目	企業経営の基礎②		会社のしくみと制度②		ミクロ経済学の基礎②			
			企業会計の基礎②		統計の基礎②		マクロ経済学の基礎②			
		経営専門基礎科目			経営戦略②		マーケティング②		人間行動と組織②	
	専門応用発展科目	戦略とマーケティング科目			ファイナンスの基礎②		基本簿記②		国際経営②	
					ゲーム理論②		経営情報②		ビジネス法の基礎②	
		組織と人間科目	戦略的問題解決型プロジェクト演習A②							
			競争戦略② 情報戦略② ベンチャー・ビジネス② ブランド戦略② 消費者行動② 生産管理② 産業の経済学② 情報産業② 広告と市場② イノベーションと製品開発② 環境と経営戦略② 企業の国際戦略② 応用発展特殊講義A②							
		ファイナンスと会計科目	戦略的問題解決型プロジェクト演習B② 人事政策② 意思決定科学② 職場の心理学② カウンセリングの基礎② 組織と管理② キャリア・マネジメント② 組織と社会② 人的資源管理② 人間情報処理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 応用発展特殊講義B②							
	応用発展共通科目	戦略的問題解決型プロジェクト演習C② コーポレート・ファイナンス② 資産選択の意思決定② 管理会計② 財務会計② 国際会計② 経営分析② 証券市場② 財務諸表論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 応用発展特殊講義C②								
		労働法の基礎② 租税法の基礎② 経営学特殊講義A② 商法A② 商法B② 経営学特殊講義B②				ロジカル・シンキング&ライティング② 実証研究の方法② ケーススタディの方法②				
	学 際 科 目	情報分析科目	経営数学A②		経営数学B②		プログラミングの基礎②			
					統計学②		情報コミュニケーション技術②		ビジネスゲーム②	
		グローバルと文化科目			多変量解析②		ビジネス・モデリング②		経営情報分析②	
			Business English②		Business Presentation②					
実践キャリア創造科目				Global Study Skills②		Area Studies②				
			Intercultural Understanding and Global Business② Topics in Global Business②							
学際共通科目			社会理解実践講義②							
							実践ビジネス演習② プロジェクト・マネジメント② モチベーション・マネジメント② 実践リーダーシップ② 社会理解実践演習②			
		学際特殊講義②								

科目区分		授業科目・単位数・年次・ターム							
		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
専門科目	高度学際科目			情報分析演習②		マルチメディアプレゼンテーションA②			
	高度情報分析科目			総合分析A②		情報分析特殊講義②			
	高度グローバル科目(EAGLE)			マルチメディアプレゼンテーションB②					
	広域基礎科目			総合分析B②					
				International Business②		Japanese Economy②			
				Current Topics in Business and Economics②					
				International Relations②		Regional Studies②			
				Current Topics in Global Issues②					
				Japanese Contemporary Issues②					
				Japanese Traditional Culture②					
				Current Topics in World Affairs②					
				日本史概論Ⅰ②		日本史概論Ⅱ②		世界史概論Ⅰ②	
				世界史概論Ⅱ②		人文地理学②		自然地理学②	
				地誌学②		現代の政治学②			
自己設計科目		全学共通科目、専門科目のうち上記各科目区分から選択した科目、他学部科目、単位互換科目							

卒業・進級要件

卒業要件

卒業するには、次の2つの要件を満たす必要があります。

■ 所定在学年数

教育課程を修了するには4年以上在学しなければなりません。これは単なる在籍期間ではなく、学修期間が4年以上必要ということであり、休学等による学修中断の期間はこの在学期間に含まれません。

■ 所定単位の修得

学部のカリキュラムに従い、科目群の区分ごとに定められた所定の単位の修得しなければなりません（「卒業に必要な修得単位数」の表を参照してください）。卒業の認定は、学年の終わり（3月）に行いますが、4年を超えた在学者については、所定の単位の修得し、かつ、本人が願出を所定の期間に提出することにより、前期終了時（9月）に卒業が認定されます。

進級要件

進級するためには、各年次において、1年間以上在学しなければなりません（休学・停学期間は在学期間に含まれません）。進級は4月にのみ行われ、前期終了時点で所定の在学期間を満たした場合でも、年度途中では進級しません。また、経営学部では以下の要件に該当する場合は進級できませんので注意してください。

■ 2年次 → 3年次への進級

卒業に必要な修得単位数の合計が32単位未満

■ 3年次 → 4年次への進級

卒業に必要な修得単位数の合計が72単位未満

成績不振学生について

次のいずれかに該当する場合には、指導が行われます。

- ① 学期ごとの修得単位数が3学期間連続して8単位未満で、かつ学期ごとのGPAが3学期間連続して1.0未満の者
- ② その他、特に成績不振であると認められる者

※①、②に該当する場合には、退学勧告が行われることがあります。

指導を受け、その後も改善の見込みがない場合は、除籍または退学処分となることがあります。

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	28
			選択必修	2	
		選択		16以上	
	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			
	教養基礎	健康・スポーツ科目		8以上	
		人文科学			
		社会科学			
	持続社会探究	自然科学			
		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	
	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			

※ 「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。

履修要領

履修とは

履修計画

■ 長期的な履修計画

卒業するためには、4年以上在学し、学部のカリキュラム（教育課程）にしたがって開講される授業科目を系統的に履修し、定められた卒業に必要な単位（卒業所要単位）を修得しなければなりません。

履修登録とは、そのために各自が受講する授業科目を申請、登録することを指します。科目によって、申請方法、期間、場所等が異なりますので、間違いのないように登録手続きを行ってください。

『カリキュラム科目一覧』には、科目の構成とその配当タームが示されていますので、必修科目と選択科目の区分をはじめ、各区分に定められた卒業・進級に必要な単位数を確認のうえ、自らの責任において長期的な履修計画を立てることが必要です。

各自の学修目的に応じた授業科目の履修計画を立てる際には、『カリキュラム科目一覧』、『開講科目一覧』、『シラバス』等を確認し、また特に次の点に注意し、その年度だけでなく次年度以降における学修も考慮した長期的な履修計画を立てることが必要です。

- ① 科目区分ごとに卒業・進級に必要な単位数が定められていること
- ② 学年によって必ず履修すべき科目があること
- ③ 1年間およびタームごとに登録できる単位数が定められていること
- ④ 年度によって開講される科目が異なる場合があること

■ 系統的な履修計画

大学における学修は、卒業所要単位を修得し、学位を得て卒業することで完了します。しかし、明確な学修目的を持たず、ただ、決められた単位数を数字の上でそろえるだけのような履修計画では、たとえ4年間で卒業できたとしても、大学の卒業生にふさわしい能力と見識を持つことはできません。カリキュラムに設けられた授業科目は、特に選択科目においてはさまざまな領域におよぶため、全般的な知識を修得するのか、特定の資格の取得を目指すのか等、各自の学修目的に応じて履修することが重要です。

■ タームと学年

タームと学年は以下のように設定されています。

学年	1年		2年		3年		4年	
ターム	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第7	第8

登録上の注意事項

- ① 予備登録の申請や履修登録は、期限厳守で行ってください。
(予備登録の詳細については、『予備登録』を参照してください。)
- ② 各区分に定められた卒業・進級に必要な単位数を確認のうえ、履修登録を行ってください。
- ③ 通年・前期・後期の開講期を問わず、1年間に履修するすべての科目を、前期の履修登録期間に履修登録してください。
- ④ 上級年次に配当されている科目の履修登録はできません。
- ⑤ 各期同一曜日・時限に2科目以上の履修登録はできません。
- ⑥ 単位を修得した科目を再び履修登録することはできません。
- ⑦ 履修登録をしなかった科目は、試験を受けてもその科目の試験は無効となり、単位の修得は認められません。
- ⑧ 年間の履修上限単位数については、『履修登録』で確認してください。
- ⑨ 教職科目は教職課程登録者が履修可能ですが、1年次に履修が可能な科目もあります。(詳細は教職課程ガイダンスで確認してください。)

履修登録

履修登録制度

履修登録とは、その年度に履修しようとする科目の授業を受ける権利を得るための手続きであり、諸手続きの中でも皆さんの学修計画における最も大切な手続きであるといえます。もしも履修登録をしなければ、その科目の授業で利用される受講者名簿や成績評価入力画面に名前が載らず、たとえ授業に出席していたとしても、試験を受験することや単位を修得することはできません。

また、一度履修登録した科目の変更や取消しは認められない場合がありますので、慎重に履修計画を立てた上で、十分な注意のもとに履修登録を行ってください。

履修上限単位数

年間の学修が無理なくできるように、1年間および学期ごとに登録できる単位数に上限を定めています。履修登録の際には、下記の履修上限を守ってください。ただし、「経営卒業研究」、「インターシップ実習」、「発展インターシップ実習」、教職課程科目、単位認定科目等はこの制限に含まれません。

- ※ 高度情報分析プログラムへの登録が認められた学生は、年間履修上限が 44 単位になります。
- ※ 上記含め、前年度の年度 GPA が 3.20 以上の学生は、年間履修上限が 48 単位になります。

学年	1		2		3		4	
年間履修上限	40		40		40		40	
学期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
学期履修上限	26	26	26	26	26	26	26	26

卒業要件に算入できるオンライン授業科目の単位数上限について

大学設置基準及び学則により、卒業に必要な単位数のうち、オンライン授業科目により修得可能な単位数の上限は 60 単位までと決まっています。オンライン授業科目は、ポータルサイトおよび開講科目一覧から確認できますので、自身のオンライン授業科目の修得単位数を確認のうえ、履修登録を行ってください。ただし、2020 年度から 2023 年度のオンライン授業科目については、感染症や災害の発生等の非常時における特例的な措置により、一部の授業科目を除き、60 単位制限への算入対象外となります。当該制限の対象科目については大学 HP にて確認してください。

履修に関わる各種申請について

履修登録の申請方法

履修登録の申請方法は「Web 申請」と「用紙申請」があります。科目によって申請方法が異なりますので注意してください。

■ Web 申請

ポータルサイトから Web 上で履修登録を行う申請方法です。ポータルサイトの使い方の詳細は、「Seikei Portal 利用マニュアル」を参照してください（CoursePower からダウンロードすることができます）。

■ 用紙申請

申請用紙に必要な事項を記入して提出することで履修登録を行う申請方法です。登録に必要な申請用紙は学部や科目によって入手方法が異なりますので注意してください。

必修科目の登録の確認および指定クラスの確認

複数クラス開講の必修科目などのクラス発表は、原則として Web で行います。ポータルサイトで確認し、指定されたクラスを履修してください。

また、当該年次に履修すべき必修科目、登録必須科目、および予備登録の結果、履修が許可された科目は、あらかじめポータルサイトに科目が表示されています。詳細は『1、2年次にクラスが指定される科目』、『履修上の諸注意』を参照してください。

予備登録

授業運営、教育効果などの関係から、履修者数を制限するために、事前に登録を行う制度のことで、予備登録の科目は所定の手続きを行い、許可を受けなければ履修することができません。手続き・確認期間は、『年度始め行事日程』を参照してください。許可者の選抜は予備登録申請者の中から無作為の抽選で行います。

詳細は『予備登録』を参照してください。

履修変更

予備登録および履修登録期間後の所定期間に履修の変更が可能になります。ただし、「必修科目」「登録必須科目」「人数制限科目」「他学部科目」等、履修の変更・取消しができない科目もありますので、詳細は『開講科目一覧』で確認してください。手続き・確認期間は、『履修成績関係日程』を参照してください。

【 注意事項 】

- ① 卒業・進級、就職などいかなる理由があっても、履修変更した科目について、履修登録内容確認日翌日以降の履修変更申請の取消しは認められません。
- ② 学部が認める履修上限単位数を超えた履修登録はできません。

履修登録内容確認日

履修登録の内容を確認する日として、前期、後期に1日ずつ、履修登録内容確認日があります（日時の詳細は『履修成績関係日程』を参照してください）。履修登録・申請期間にポータルサイトで登録した内容を必ず確認してください。時間割に修正が必要な場合は、開室時間内に教務部で、修正の手続きを行ってください。それ以降はいかなる理由があっても、一切履修登録内容の修正ができません。多くの学生に、登録の漏れ、勘違い、操作ミスなどで希望の科目を履修できていないことが見受けられます。そのようなことにならないためにも、履修登録内容確認日に必ず登録した内容を確認してください。

履修中止

この制度は、授業を受けてみたものの、内容が学修したいものと違った場合や、授業についていけないだけの知識が不足していた場合など、そのままでは単位の修得が難しい場合に、不合格（「F」）評価によってGPAが下がることを回避するため、履修登録した科目の履修を取り止めること（履修中止）ができる制度です。前期と後期の年2回期間が定められています。

「必修科目」「登録必須科目」「人数制限科目」「他学部科目」等、履修中止ができない科目もありますので、詳細は『開講科目一覧』で確認してください。

期間外の履修中止は認められませんが、実習科目など一部の科目については、履修中止期間外であっても、学部で審査の上、履修中止を認める科目があります。履修中止された科目は、成績証明書には記載されません。ただし、成績通知表およびポータルサイトの「学生カルテ」には、履修の履歴として、履修中止した科目は「W (Withdrawal)」と記載されます。

※ GPAについては、『成績』を参照してください。

【 注意事項 】

- ① 卒業・進級、就職などいかなる理由があっても、履修中止した科目について、履修中止結果確認日以降の履修中止の申請の取消しは認められません。
- ② 履修中止を申請した科目の単位数は、年間履修上限単位数に含まれます。履修を中止した科目の単位分について履修を追加することはできません。ただし、履修中止した科目については、翌年度に再び履修登録することができます。
- ③ 履修中止が認められた科目は、GPAに算入されません。
- ④ 「F」評価となった科目を再履修し、履修中止をした場合は、再履修前の「F」評価がGPAに算入されます。
- ⑤ 夏期集中講義の履修中止の申請については、前期の履修中止期間に手続きをしてください。

再履修申請

再履修は、前年度以前に履修登録し、単位を修得できなかった授業科目を翌年度以降に再び履修することです。再履修をするために特別な手続きが必要な科目があります。再履修を希望する場合は、掲示や『履修上の諸注意』をよく読んで、申請を行ってください。

演習登録

演習科目の登録は専用用紙を使用して行う場合があります。専用用紙を所定の場所・期間中に提出し、教員の選考により履修許可者が決定されます。専用用紙を使って登録する科目、入手方法などの詳細は『履修上の諸注意』をよく読んで、登録を行ってください。

他学部・他学科科目履修 *2年次生以上

他学部・他学科で開講している科目は、所定の手続きを行い、他学部履修の場合は、自身の所属学部と申請する科目を開講している学部の両方の許可を受けなければ履修できません。

履修を希望する場合は、ポータルサイトの掲示を確認のうえ申請してください。なお、入学年度によって履修できる科目が異なりますので、注意してください。手続き・確認期間は、『履修成績関係日程』を参照してください。

他学部・他学科科目を履修し、修得した単位は、学部で定められた科目区分の卒業所要単位数に算入されます。

履修が許可された科目については履修の変更・取消し・中止はできず、必ず履修しなければなりません。よく考えて履修を申請するようにしてください。

なお、履修希望者が多い科目は、許可者の選抜を抽選で行う場合があります。

予備登録

予備登録が必要な科目

履修者を制限する科目は、「予備登録」を行う必要があります。**決められた期間以外の申請はできません**ので注意してください。

予備登録を行う科目には以下の2つがあります。

■ 人数制限科目（成蹊教養カリキュラム、学部開設科目）

演習科目、外国語科目、スポーツの演習科目など、教育効果を高めるため少人数での授業を行う科目などの理由で、履修可能人数が制限される科目です。

履修が許可された場合は、必ず履修しなければならないため、履修登録期間に履修の変更・取消しはできません。また、教養カリキュラム及び学部開設の一部の科目は履修中止もできません。申請前にシラバスや自身の履修計画をよく確認し申請を行ってください。

■ 事前調査科目（成蹊教養カリキュラム）

主として講義形式で授業を行う科目です。原則1クラスの人数が最大250名となるように、履修登録の希望調査を行う科目です。申請者数により、以下のようになります。（科目の定員については開講科目一覧を確認してください。）

予備登録① 締切後	予備登録② 締切後	履修変更（前期）	予備登録③（後期） 締切後	履修変更（後期）
申請者：251名以上 抽選あり	予備登録・履修登録対象外			
申請者：250名以下 抽選なし	申請者合計： 251名以上 追加申請者から抽選	予備登録・履修登録対象外		
	申請者合計： 100～250名 抽選なし	履修登録対象外	申請者合計： 251名以上 追加申請者から抽選	履修登録対象外
	申請者合計： 100名未満 抽選なし	履修変更期間（前期）に、自由に履修登録することができます。	申請者合計： 100～250名 抽選なし	
			申請者合計： 100名未満 抽選なし	履修変更期間（後期）に、自由に履修登録することができます。

・履修許可を得た科目について、履修変更期間に履修の変更や取消しが可能です。ただし、予備登録②・③の期間は、許可を得た科目であっても履修の変更や取消しはできません。

・「申請者合計」とは、その時点までの予備登録申請者数の合計です。

・自由に履修登録できる科目（通常履修になった科目）は、ポータルサイトで掲示します。

・自由に履修登録できる科目（通常履修になった科目）について、前期および後期履修変更期間中の申請者数の状況によっては、募集の停止や、申請の取消しがされる場合があります。

申請に関する注意

- (1) 同一開講期、同一曜日・時限に2科目以上の申請はできません。
- (2) 「予備登録科目」と、「必修科目・登録必須科目」など、履修しなければならない科目との重複した申請はできません。
- (3) 予備登録が必要な科目の詳細（抽選種別、定員、開講期等）および履修中止の可否については『開講科目一覧』で確認してください。

1、2年次にクラスが指定される科目

1、2年次にあらかじめクラスが指定される科目について、次の注意事項をよく読み、ポータルサイトより、クラスおよび時間割を必ず確認してください。また再履修の希望者はそれぞれの方法に従い、申請を行ってください。

科目の種類

科目の種類は、「必修科目」「登録必須科目」があります。それぞれの趣旨は次のとおりです。

科目の種類	趣旨	履修中止	履修変更
必修科目	卒業までに必ず単位を修得しなければなりません。	×	×
登録必須科目	必ず履修しなければなりません。 卒業資格認定の必須条件ではありません。単位未修得の場合でも卒業資格を得ることができます。	×	×

成蹊教養カリキュラムで1、2年次に履修する科目は次のとおりです。学部開設科目で、1、2年次に履修する科目は『履修上の諸注意（学部開設科目）』を参照してください。

■ 成蹊教養カリキュラム

科目名		科目の種類	開講時期
College English	Listening & Speaking	必修科目	I は 1 年次前期
	Reading & Writing		II は 1 年次後期
	Integrated Skills		I は 2 年次前期 II は 2 年次後期
情報基礎		登録必須科目	1 年次前期
初修外国語科目（コア科目）		登録必須科目	I は 1 年次前期 II は 1 年次後期

- ※ グローバル教育プログラム（EAGLE）所属学生は「College English(Integrated Skills) I・II」ではなく、1年次に「Intensive English I・II」を履修します。詳細は後掲の『グローバル教育プログラム（EAGLE）』を参照してください。
- ※ 初修外国語科目（コア科目）は文学部日本文学科、理工学部は登録必須科目ではありません。履修を希望する場合は『履修上の諸注意（成蹊教養カリキュラム）』を参照してください。

College English（Listening & Speaking）、（Reading & Writing）（必修科目）

1年次に履修する「College English」は、「College English (Listening & Speaking) I・II」、「College English (Reading & Writing) I・II」の4科目です（I：前期、II：後期にそれぞれ開講されます）。

履修クラスは、入学時に実施の英語テスト（TOEIC・IP）の結果により決定しますので、指定されたクラスを履修してください。**履修変更・履修中止はできません。**
クラス発表の日時は『年度始め行事日程』を参照してください。

[再履修について] 再履修の場合も、履修変更・履修中止はできません。

各年次で履修すべき科目の単位を修得できなかった場合は、再履修クラスをあらかじめ指定しています。やむをえない事情により指定クラスを再履修できない場合は、教務部に申し出てください。

[12月の英語テストについて]

1年次の12月に英語テスト（TOEIC-IP）を実施しています。この英語テストは原則として1年次生が対象ですが、「College English（Listening & Speaking）II」の履修者は、学年に関係なく受検してください。詳細は掲示します。

College English（Integrated Skills）（必修科目）

2年次に履修する「College English」は、「College English（Integrated Skills）I・II」の2科目です（I：前期、II：後期にそれぞれ開講されます）。

履修クラスは、1年後期実施の英語テスト（TOEIC-IP）の結果により決定しますので、指定されたクラスを履修してください。**履修変更・履修中止はできません。**

クラス発表の日時は『年度始め行事日程』を参照してください。

[再履修について] 再履修の場合も、履修変更・履修中止はできません。

各年次で履修すべき科目の単位を修得できなかった場合は、再履修クラスをあらかじめ指定しています。やむをえない事情により指定クラスを再履修できない場合は、教務部に申し出てください。

[12月の英語テストについて]

2年次の12月に英語テスト（TOEIC-IP）を実施しています。この英語テストは原則として2年次生が対象ですが、「College English（Integrated Skills）II」の履修者は、学年に関係なく受検してください。詳細は掲示します。

グローバル教育プログラム（EAGLE）の学生は、2年次の12月に留学中の場合を除き、全員受験してください。

情報基礎（登録必須科目）

「情報基礎」は、1年次前期において履修するクラスを指定して、授業を行います。あらかじめクラスを指定しますので、指定されたクラスを履修してください（クラスは科目名の直後に<>で示されています）。**履修変更・履修中止はできません。**

[再履修について] 再履修申請後の履修変更・履修中止はできません。

「情報基礎」の単位をまだ修得していない学生で、再履修を希望する場合は、できるだけ後期に開講される再履修クラス<801>を履修登録してください。前期開講の通常クラスでの履修を希望する場合は、所属する学部・学科のクラスの時間割を確認し、再履修の申請をしてください。やむをえない事情により、所属する学部・学科のクラスが履修できない場合は、教務部に申し出てください。再履修の申請期間、クラス発表の日時は『年度始め行事日程』を参照してください。

初修外国語科目（コア科目の基礎 AI・BI・AII・BII）（登録必須科目）

初修外国語科目のコア科目は、1年次前期に「基礎 AI・BI」を、1年次後期に「基礎 AII・BII」を、原則として、同一クラス番号・同一担当者が担当する授業を連続で履修します。指定されたクラスを履修してください。**履修変更・履修中止はできません。**

【再履修について】再履修申請後の履修変更・履修中止はできません。

再履修を希望する場合は、教務部で再履修の申請をしてください。再履修の申請期間は『年度始め行事日程』を参照してください。

※ 初修外国語科目（コア科目）は**文学部日本文学科、理工学部**は登録必須科目ではありません。履修を希望する学生は『履修上の諸注意（成蹊教養カリキュラム）』を参照してください。

履修上の諸注意 (成蹊教養カリキュラム)

外国語

■ 英語科目

(1) 選択必修科目

グローバル教育プログラム (EAGLE) 所属の学生は、1年次に「Intensive English I・II」を履修します。それ以外の学生は、2年次に「College English (Integrated Skills) I・II」を履修します。

(2) 「TOEFL Preparation」、「TOEIC Preparation」、「IELTS Preparation」

科目によって、レベルが設定されています (Introduction、Intermediate、Advanced)。シラバスをよく読み、過去に受検した TOEIC-IP 等の結果をもとに自分の英語能力を判断し、それに合ったクラスを履修してください。

(3) 上記(2)の3つの科目は TOEFL テスト (TOEFL-ITP は除く)、TOEIC 公開テスト (TOEIC-IP は除く) および IELTS テストを受検し、所定のスコアを取得した場合は、願出により単位認定を受けることができます。詳細は『単位認定・単位互換』を参照してください。

(4) Advanced English 区分の科目

上級者向けの科目になります。予備登録申請者が定員を超えた場合はグローバル教育プログラム (EAGLE) 所属の学生が優先されます。 (「TOEIC Preparation Advanced」を除く。)

■ 初修外国語科目

【科目概要】

科目群	授業科目名	授業科目の概要
コア科目	基礎 A I・A II ※登録必須	基本文法、リーディング、ライティングを中心に行います。
	基礎 B I・B II ※登録必須	A I・A II で学修する文法等の知識を基礎として、実践的な会話練習・表現演習等を行いながら、基本的なコミュニケーション能力を身につけます。
発展科目 A 群	演習コミュニケーション I・II	初級者向けの会話。「基礎 A I・A II・B I・B II」を履修しながら学ぶのが効果的です。
	演習コミュニケーション III～V	演習コミュニケーション I・II を修了した人向けの中級会話です。
発展科目 B～D 群	演習言語と文化 I～IV	コア科目の学修を基礎として、文法・講読・会話などの力を向上させるとともに、文化・時事などにも触れながら、語学・異文化理解の両面から総合的な能力を養成します。
	演習検定対策 I～IV	
	演習プレゼンテーション I・II	
発展科目 E 群	世界の言語 I・II (タイ語、イタリア語、ロシア語)	初修外国語 5 言語以外に 3 言語の基本を 1 年間学ぶことができます。

- (1) コア科目（基礎 A I ・ A II と基礎 B I ・ B II）の履修について
所属する学部学科によって履修方法が異なります。
- (a)経済学部・経営学部・文学部（日本文学科を除く）・法学部に所属する学生
コア科目は登録必須科目です。事前に指定されたクラスを履修します（クラスは科目名の直後に<>で示されています）。
- (b)理工学部・文学部日本文学科に所属する学生
コア科目は登録必須ではありません。履修を希望する場合は、指定の申請期間に教務部に申し出てください。基礎 A I ・ A II、B I ・ B II のコア科目を、同一クラス番号のクラスでセット履修することになりますが、必修科目などとの関連で、同一クラス番号のクラスでのセット履修が難しい場合は、教務部に申し出てください。
コア科目のクラスには定員があるため、空きのあるクラスのみ受け入れます。空きを上回る履修希望の申請があった場合は抽選になります。空きのあるクラスについては、教務部で確認してください。なお、初修外国語（ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・韓国語）のクラスすべてに空きができるわけではありません。登録必須の学生が多いために履修できない言語が生じる可能性もあります。
- ※ **履修の申請期間、クラス発表の日時は『年度始め行事日程』を参照してください。**
新入生と上級年次生で申請期間が異なりますので、注意してください。
- ※ **履修申請後の履修変更・履修中止はできません。**
- (c)自分が選択した初修外国語のほかにも別な初修外国語を第 3 言語として履修希望する場合
この場合も、(b)と同様になります。
- (2) 発展 A 群 演習コミュニケーション I ・ II の履修について
演習コミュニケーション I については予備登録が必要になります（ドイツ語、フランス語では不要）。演習コミュニケーション II については、演習コミュニケーション I を修得しているか、それと同等の学力を有する場合のみ履修可能になります。基礎 A I ・ A II、基礎 B I ・ B II と同時履修可能です。
- (3) 発展 A 群（演習コミュニケーション III ～ V）及び発展 B 群～D 群の履修に必要な前提条件
修得すべき科目の単位を修得しているか、それと同等の学力を有する者が対象です。授業のレベルをシラバス等で確認したうえで、履修してください。上記の「同等の学力」レベルはシラバスをよく読み、判断してください。
- (4) 発展 C 群 演習検定対策 I ～ IV
指定の外部試験を受検し、所定のスコアを取得した場合は、願い出により単位認定を受けることができます。詳細は『単位認定・単位互換』を参照してください。
- (5) 発展 E 群（世界の言語）
予備登録は行いません。通常の履修申請期間に履修申請してください。
- (6) 留学へのチャレンジ
成蹊大学では、英語圏以外の大学にも協定留学を実施しています。
大学で初めて学ぶ外国語であっても、意欲的に取り組めば留学に必要な力を十分身に付けることができます。実際、ほとんどの協定大学に毎年留学生を送り出しています。ぜひチャレンジしてみてください。
詳細は『海外留学ガイド』を参照するか、国際教育センター・国際課に問い合わせてください。

技 能

■ 日本語力科目

(1) 「テーマ別日本語表現」

毎年サブテーマが設定され、() 書きで表示されます。サブテーマが違うものであれば、別科目として履修ができます。

■ キャリア教育科目

(1) 「ビジネストレーニングセミナー」

1年次後期に開講します。履修できるのは、1年次生のみです。履修のためには「ビジネストレーニングセミナー履修ガイダンス」に出席（視聴）の上、予備登録が必要です。ガイダンス動画の中で示される指定フォームに記載の上、予備登録申請期間に教務部に提出してください。

※ 履修の申請期間、クラス発表の日は『年度始め行事日程』を参照してください。

※ 予備登録申請者の数がクラス定員を超える場合は、申請内容により選抜を行います。

※ 履修が許可された場合は、履修変更・履修中止はできません。履修決定後に履修を放棄した場合、成績がF評価となりGPA（総合成績評価）に影響しますので、注意してください。

(2) 「キャリア発展講義」

毎年サブテーマが設定され、() 書きで表示されます。サブテーマが違うものであれば、別科目として履修ができます。

(3) 「キャリア発展講義（MBT 準備講座）」

「発展インターンシップ準備講座」（MBT）で取り組む課題解決プロジェクトを進める基礎力鍛える準備講座という位置付けで、将来社会に出て働く上で必要となる基礎能力・知識を高めることを主たる目的としています。中でも特に重要視される「他者との協働能力」、「ビジネスにおける課題解決能力」について実践的に学び、能力を高めていきます。

3年次の「発展インターンシップ準備講座」（MBT）の履修を希望する学生は必ず履修するようにしてください。（ただし、予備登録の抽選に漏れて履修できなかった場合や、予備登録をせず履修しなかった場合でも、MBTに応募することはできます。）

(4) 「インターンシップ準備講座<1>・<2>」、「インターンシップ実習<1>・<2>」

同一クラス番号のセット履修となります。どちらかみの履修はできません。年度始めのオリエンテーション期間に行われる「インターンシップ科目・MBT 履修ガイダンス」に必ず出席（視聴）し、ガイダンス時に指示される所定の手続きを行わなければ履修することができません。詳細は『インターンシップ科目の履修について』を参照してください。

(5) 「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」

丸の内ビジネス研修（MBT）に参加した場合に単位認定される科目で、特別に許可された学生のみ履修することができます。年度始めのオリエンテーション期間に行われる「インターンシップ科目・MBT 履修ガイダンス」に必ず出席（視聴）し、履修方法を確認してください。詳細は『インターンシップ科目の履修について』を参照してください。

(6) 「理工系インターンシップ実習」

理工学部生対象の科目です。年度始めのオリエンテーション期間に行われる「インターンシップ科目・MBT 履修ガイダンス」に必ず出席し、履修を希望する方は SEIKEI PORTAL で履修登録してください。詳細は『インターンシップ科目の履修について』を参照してください。

(7) 「Global Career Design」

グローバル教育プログラム (EAGLE) 所属学生のみ履修できる科目です。詳しくは、『グローバル教育プログラム (EAGLE)』を確認してください。

■ 健康・スポーツ科目 (演習科目)

「健康・スポーツ演習 A」を前期、「健康・スポーツ演習 B」を後期に開講します。各学期 1 クラスずつ履修できます。年度が異なれば、同じ種目・クラス番号の履修が可能です。各クラスで行う種目については、シラバスまたは『開講科目一覧表』で確認してください。

※教員免許状の取得には、「健康・スポーツ演習 A」または「健康・スポーツ演習 B」の単位取得が必要です。予備登録が必要になりますので、免許状の取得を目指す学生は、手続きに遺漏がないように特に注意してください。併せて、『教職課程履修ガイド』を参照してください。

教養基礎・持続社会探究

(1) 以下の科目は、履修できない学部・学科がありますので、注意してください。

科目区分	科目名	履修できない学部・学科
教養基礎	政治学の基礎	法学部 政治学科
	経済学の基礎	経済学部、経営学部
	日本国憲法	法学部
	市民生活と法 A、市民生活と法 B	法学部 法律学科
	企業と社会	経営学部
自然科学	サイエンス・トピックス (文系のための数学)	理工学部
	サイエンス・トピックス (文系のための科学実験)	理工学部
	データサイエンスのための基礎数学	理工学部

(2) 以下の科目は、教員免許状の取得に必要な科目になります。予備登録が必要になりますので、免許状の取得を目指す学生は、手続きに遺漏がないように特に注意してください。併せて、『教職課程履修ガイド』を参照してください。

科目区分	科目名
教養基礎	人文学
	教育原理
	教育心理学
	日本国憲法 (法学部を除く)
持続社会探究	学校と社会
	人権・共生
	特別支援教育概論

(3) 以下の科目は、サブテーマが () 書きで表示されます。サブテーマが違うものであれば、別科目として履修ができます。

科目区分	科目名
教養基礎	自然科学
持続社会探究	サイエンス・トピックス
	環境・地域
	環境科学トピックス
	国際理解
	異文化理解トピックス
人権・共生	
共生社会トピックス	
実践	
武蔵野地域連携セミナー	

- (4) 「武蔵野市寄附講座」
本学の学生のほか、武蔵野市で募集した聴講生が受講します。毎年サブテーマが設定され、
() 書きで表示されます。サブテーマが違うものであれば、別科目として履修ができます。
- (5) 「Global Studies Seminar I～III」
グローバル教育プログラム (EAGLE) 所属学生のみ、履修可能です。詳しくは、『グローバル
教育プログラム (EAGLE)』を確認してください。

履修上の諸注意 (経営学部開設科目)

以下に記す履修上の諸注意をよく読み、卒業に必要な修得単位数を確認のうえ、履修登録を行ってください。

「基礎演習」(必修科目) ※1年次前期配当科目

「基礎演習」は、1年次前期にクラスに分かれて履修する科目です。**履修変更・履修中止はできません**。必修科目ですので、単位を修得しないと卒業することができません。クラス分けについての詳細な説明は、年度始めの履修ガイダンスで行います。

【再履修について】再履修の場合も、履修変更・履修中止はできません。

クラス分けについての詳細な説明は、年度始めの新入生対象のガイダンスで行います。

科目区分「経営経済基礎科目」の科目 ※1年次配当科目

下記の科目区分「経営経済基礎科目」の科目は、1年次にすべて指定されたクラスで履修してください。6科目中5科目**（「企業経営の基礎」「企業会計の基礎」を必ず含めること）**、合計10単位以上を修得しないと、区分別卒業所要単位を満たすことができず卒業することができません。

【科目区分「経営経済基礎科目」】

開講時期	科目名	履修方法
1年次前期	企業経営の基礎 (必修科目)	あらかじめ指定されたクラスを履修してください。ポータルサイトで発表します。
	会社のしくみと制度 (1年次登録必須科目)	
	ミクロ経済学の基礎 (1年次登録必須科目)	
1年次後期	企業会計の基礎 (必修科目)	
	統計の基礎 (1年次登録必須科目)	
	マクロ経済学の基礎 (1年次登録必須科目)	

■ 「企業経営の基礎」「企業会計の基礎」

「企業経営の基礎」「企業会計の基礎」は、1年次に履修する科目です。**履修変更・履修中止はできません**。必修科目ですので、単位を修得しないと卒業することができません。

【再履修について】

経営経済基礎科目の再履修を希望する場合は、履修登録期間内にポータルサイトから履修の申請を行ってください。ただし、「企業経営の基礎」「企業会計の基礎」は指定されたクラスを再履修してください。「企業経営の基礎」「企業会計の基礎」は**再履修の場合も履修変更・履修中止はできません**。

戦略的問題解決型プロジェクト演習

「戦略的問題解決型プロジェクト演習」は2年次に履修を推奨している科目です。
A・B・Cの3つの区分がありますが、複数を同一年度に履修することはできません。

科目名に「特殊講義」等の付く科目

下記の、科目名に「特殊講義」等の付く科目は、同一科目名であっても（ ）に表示されている内容が異なれば（ただし、クラス番号を表す数字を除く）、別科目として、複数履修することができます。

「経営学特殊講義 A」、「経営学特殊講義 B」、「社会理解実践講義」、「社会理解実践演習」、
「学際特殊講義」、「情報分析特殊講義」

「経営専門演習Ⅰ・Ⅱ」（必修科目） ※3年次前期・後期配当科目

「経営専門演習Ⅰ・Ⅱ」は、3年次前期・後期にクラスに分かれて履修する科目です。**履修変更・履修中止はできません。**必修科目ですので、単位を修得しないと卒業することができません。

「経営専門演習Ⅰ・Ⅱ」の選考は、2年次（前年度）後期に実施されます。必ず選考を受け、「経営専門演習」の内定を得てください。履修変更・履修中止はできません。

2年次前期までに休学をした者は、復学直後は進級しないため、復学直後の2年次後期に実施される選考を受けることができません。演習の選考を含めた履修について、教務部に問い合わせてください。

次の点に注意して、必ず履修してください。

- （1）「経営専門演習Ⅰ」および「経営専門演習Ⅱ」をセットで履修してください。内定したクラスがあらかじめ履修登録されています。原則、履修変更・履修中止はできません。
- （2）留学（協定・JSAF・認定）ならびに休学を予定している者は、下記の注意事項を確認してください。

（留学・休学者等への注意事項）

- 協定・JSAF・認定留学終了者で、3年次に「経営専門演習」の履修クラスが未確定の学生は、留学終了後に選考を受ける必要があります。教務部に問い合わせてください。
- 協定・JSAF・認定留学終了者で、「経営専門演習Ⅰ」または「経営専門演習Ⅱ」の単位認定を受けていない者は、4年次に、未修得の「経営専門演習」と「経営卒業研究」を同時履修することになります。
- 留学を目的とした休学は、休学の扱いになるので注意してください。
- 2年次終了までに休学した学生は、復学直後は進級しないため、復学後すぐに「経営専門演習」を履修することができません。演習の選考を含めた履修について、教務部に問い合わせてください。
- 内定済みのクラスが履修予定年度に開講されない場合は、再度演習の選考を行います。詳細は、教務部に問い合わせてください。

「経営卒業研究」（必修科目） ※4年次配当科目

「経営卒業研究」は、4年次配当の通年科目です。前期に履修していたとしても、後期休学等により履修が取り消されると、単位は修得できません。また、前期に休学し、後期から復学した場合も履修できません。必修科目なので、単位を修得しないと卒業することができません。

原則、「経営専門演習」と同一担当教員のクラスになり、**履修変更・履修中止はできません。**

4年次に休学・留学を予定している学生は、必ず教務部に問い合わせてください。

科目区分「高度情報分析科目」の科目 ※2年次以上配当科目

科目区分「高度情報分析科目」の科目は、高度情報分析プログラムへの登録が認められた学生のみ履修することができます。

高度情報分析プログラムの詳細は、後掲の『高度情報分析プログラム』を参照してください。

科目区分「高度グローバル科目 (EAGLE)」の科目 ※2年次以上配当科目

科目区分「高度グローバル科目 (EAGLE)」の科目の詳細は、後掲の『グローバル教育プログラム (EAGLE)』を参照してください。

科目区分「広域基礎科目」の科目 ※2年次以上配当科目

科目区分「広域基礎科目」の科目は、教職課程登録者のみ履修することができます。

科目区分「教職の教科又は教職に関する科目」の科目

科目区分「教職の教科又は教職に関する科目」の科目は、教職課程登録者のみ履修することができます。科目区分「教職の教科又は教職に関する科目」の科目は、卒業に必要な修得単位数に算入することができません。

他学部履修 (2年次以上対象)

他学部履修は、経営学部以外の他学部で開講されている授業科目のうち、原則として専門科目が対象です。修得した単位は、科目区分「自己設計科目」の単位として、他の各科目区分の必要単位数を超えて修得した単位数等と合わせて20単位まで卒業所要単位数に算入されます。

他学部履修をするには、所定の期間に履修申請し、経営学部および当該科目を開講する他学部で認められる必要があります。十分に検討の上、申請してください。

他学部履修を希望する場合は、次の点に注意してください。

- ① 上級年次配当の科目は履修できません。
- ② 同じ入学年度に適用されているカリキュラム以外で開講されている科目は履修できません。
- ③ 経営学部の開講科目と同じ名称の科目（または同内容と判断される科目）は履修できません。
- ④ 履修希望者数が多数にのぼる場合には、抽選を行うことがあります。
- ⑤ 履修上限単位数の範囲内で行ってください。
- ⑥ 申請が認められた場合、履修変更・履修中止はできません。
- ⑦ 教職課程登録者が履修する教職科目については、他学部履修の申請は必要ありません。

インターンシップ科目の履修について

インターンシップ科目の種類とクラス

インターンシップ科目の種類とクラスは以下のとおりです。インターンシップ科目は **3 年次配当科目** です。

履修対象	科目名	開講期間	内容	単位
全学部	インターンシップ準備講座	前期	一般企業、官公庁、団体、NPO 法人等のインターンシップに応募する意志を有する学生を対象として、その準備、心構え等の事前指導を行います。	2
	インターンシップ実習	後期	一般企業、官公庁、団体、NPO 法人等のインターンシップに実際に参加した学生の成果報告、成果発表等の実習の事後指導を行います。	2
理工	理工系インターンシップ実習	集中	一般企業、官公庁、団体、NPO 法人等の理工系（技術系）インターンシップに実際に参加した学生の事後指導を行い、実習の単位認定を行います。	2
全学部	発展インターンシップ準備講座 (丸の内ビジネス研修 (MBT))	前期	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 (MBT)」の前半として、社会人基礎力に関する実践的授業や課外研修を行います。	2
	発展インターンシップ実習 (丸の内ビジネス研修 (MBT))	集中	「丸の内ビジネス研修 (MBT)」の後半として実際に参加したインターンシップについて、学生の成果報告、成果発表等の実習の事後指導を行い、実習の単位認定を行います。	2

※「理工系インターンシップ実習」を履修登録する場合は、「インターンシップ準備講座」「インターンシップ実習」は履修できません。

インターンシップ科目・MBT 履修ガイダンス

ガイダンスでは履修の方法や授業の流れなどを説明します。インターンシップ科目の履修を希望する場合は、**ガイダンスに必ず出席（視聴）してください**（ガイダンスの開催日時は、『年度始め行事日程』を参照してください）。科目により、履修申請・登録の方法が異なりますので、ガイダンスに出席した上で間違いのないように履修申請・登録を行ってください。

インターンシップ科目ごとのガイダンスから履修までの流れ

※インターンシップ科目は3年次配当科目です。

【 インターンシップ準備講座<1><2>、インターンシップ実習<1><2> 】

(対象学部) 経済学部・経営学部・法学部・文学部・理工学部

(単位数) インターンシップ準備講座とインターンシップ実習を合わせて4単位

(履修までの流れ)

本科目は選考により履修者を決定します。希望者は以下の手続きで履修申請をしてください。

- (1)ガイダンスに出席(視聴)する。
- (2)「事前登録申込票」をキャリア支援センターに提出する。
- (3)担当教員が「事前登録申込票」をもとに選考し、履修許可者を発表(履修登録期間にポータルサイトで確認してください)。

※履修許可者は自動的に科目が登録されますので、自分で履修登録を行う必要はありません。

(注意事項)

- (1)「インターンシップ準備講座」、「インターンシップ実習」は同一クラス番号(<1>または<2>)のセット履修が必要となります。どちらかの科目のみの履修、およびクラス番号の違うクラスのセット履修はできません。
- (2)NPO 法人でのインターンシップを希望する場合は、文学部開講科目の「ボランティア・NPOの社会学」を履修してください。文学部以外の学生が履修を希望する場合は他学部履修申請が必要になります。申請日時については『年度始め行事日程』を参照してください。

(履修上限単位数)

「インターンシップ準備講座」は、各学部が定める履修上限単位数に含まれます。

「インターンシップ実習」は、各学部が定める履修上限単位数に含まれません。

(卒業所要単位数への算入)

「インターンシップ準備講座」、「インターンシップ実習」は、各学部が定める卒業所要単位数に算入されます。

【 理工系インターンシップ実習 】

(対象学部) 理工学部(技術系職種希望者)

(単位数) 2単位

(履修までの流れ)

本科目の履修に際し、選考はありません。希望者は以下の手続きで履修申請をしてください。

- (1)ガイダンスに出席(視聴)する。
- (2)4月の履修登録期間にポータルサイトで履修登録する。履修登録は各自で行ってください。

(注意事項)

履修者は、前期に開催される「履修者対象説明会」、「ビジネスコミュニケーション講座(基礎編)」、「実習ノート配布説明会」等の事前指導に必ず参加してください。

(履修上限単位数)

「理工系インターンシップ実習」は、理工学部が定める履修上限単位数に含まれません。

(卒業所要単位数への算入)

「理工系インターンシップ実習」は、理工学部が定める卒業所要単位数に算入されます。

【 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 】(丸の内ビジネス研修 (MBT) 以下、MBT)

(対象学部) 全学部

(単位数) 発展インターンシップ準備講座と発展インターンシップ実習を合わせて 4 単位

(履修までの流れ)

本科目は選考により参加者を決定します。希望者は以下の手続きで履修登録をしてください。

- (1) ガイダンスに出席 (視聴) する。
- (2) 応募書類をキャリア支援センターに提出する。所定の方法により一次 (書類) 選考。
- (3) 一次 (書類) 選考の合格者発表を確認し、合格者は所定の方法により最終 (面接) 選考を受ける。
- (4) 最終 (面接) 選考の合格者発表を各自で確認する。
- (5) MBT 選考合格者は、自動的に 4 月末頃「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」が登録されますので、自分で履修登録を行う必要はありません。

(注意事項)

「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」はセット履修となります。どちらかの科目のみの履修はできません。

(履修上限単位数)

「発展インターンシップ準備講座」は、各学部が定める履修上限単位数に含まれます。

「発展インターンシップ実習」は、各学部が定める履修上限単位数に含まれません。

(卒業所要単位数への算入)

「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」は、各学部が定める卒業所要単位数に算入されます。

【 MBT と他のインターンシップ科目を併願・同時申請した場合の取り扱いについて 】

MBT とその他のインターンシップ科目 (インターンシップ準備講座/インターンシップ実習) は併願、登録できます。ただし、MBT の選考が合格となった場合は、自動的に発展インターンシップ準備講座・実習履修者となります。その際、インターンシップ準備講座・実習の登録は取り消されます。なお、理工系インターンシップ実習と MBT を併願し、MBT の選考が合格となった場合は、学生自身で理工系インターンシップ実習の登録を期日までに取り消してください。

インターンシップ科目の履修変更・取消

インターンシップ科目は、履修の変更・取消しをすることができません。

インターンシップ科目の履修中止

インターンシップ科目は、履修中止をすることができません。ただし、実習を行う意志があるにもかかわらず、実習先が見つからなかった場合に限り、履修中止を認めることがあります。該当する場合は、以下の表のインターンシップ科目ごとの方法に従い、履修中止を申請してください。所定期間内に手続きを行わない場合は成績評価が「F」となります。

科目名	履修中止
インターンシップ準備講座	履修中止をすることはできません。
インターンシップ実習	履修中止をすることはできません。 ただし、実習先が見つからなかった等の理由で実習を行うことができなかった場合に限り、担当教員の判断により履修中止をすることができます。 ※ 詳細は 10 月にポータルサイトに掲示します。通常の履修中止手続き期間と異なる場合がありますので、注意してください。
理工系インターンシップ実習	所定の説明会、マナー講座等を受講し、かつ、実習を行う意志があるにもかかわらず、実習先が見つからなかった場合に限り、担当教員の判断により履修中止をすることができます。 ※ 詳細は 10 月にポータルサイトに掲示します。通常の履修中止手続き期間と異なる場合がありますので、注意してください。
発展インターンシップ準備講座	履修中止をすることはできません。
発展インターンシップ実習 (丸の内ビジネス研修 (MBT))	履修中止をすることはできません。

副専攻制度について

副専攻制度

■ 副専攻制度とは

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プログラムです。ワンキャンパスに全ての学科が集まる本学の利点を活かし、様々な専門的な知識を体系的に学修することができます。

副専攻としての事前の登録手続きは不要で、自分の学修デザインに基づいて履修が可能です。所定の16単位を修得すると修了認定され、修了証が交付されます。

■ 副専攻の概要

専攻名	概要	備考
歴史文化学副専攻	歴史学は、人類社会の歩みを過去から現在までの時間軸に沿って跡づけ、考察する学問です。高校までの日本史や世界史の授業のように、膨大な事項を暗記していくものではありません。適切な史料に基づいて、発見と解釈を繰り返していくのが歴史学です。歴史文化学副専攻では日本史、外国史などを通じて、なるべく多くの史料を紐解く体験を交えて、各時代を読み解く力を身につけていきます。中学校社会および高等学校地理歴史の教職課程学生の履修を推奨します。	文学部 国際文化学科の学生を除く
哲学思想副専攻	ヨーロッパやアメリカの大学では思想や哲学の「古典」が教養教育の基礎におかれています。思想や哲学が、人文・社会科学・自然科学のあらゆる学問分野の基礎にあるからです。また、時代を超えて生き延びてきた「古典」には、豊かな知恵が蓄積されているからです。そうした知の蓄積を体系的に学び、そこから新たな知見を引き出す能力を身につけることを目的とするのが哲学思想副専攻です。思想や哲学から学ぶ力を身につけていることは、長い人生のさまざまな場面で大きな支えとなるはずです。	
地理環境学副専攻	地理学は地球上の大地と人類社会との関わり合いに関する文理融合的な学問分野です。人類社会は地球上のさまざまな環境条件に制約されながら、一方で環境資源を活用しながら発展し、その過程でさまざまな地域性と地域問題とを表出させてきました。地理環境学副専攻では、地理学の視点から環境について理解し、現代の地球的課題や地域経済や地域社会の課題について考えていきます。中学校社会および高等学校地理歴史の教職課程学生の履修を推奨します。	

専攻名	概要	備考
社会福祉副専攻	近代社会における「自助」の限界を補うものとして社会福祉は発達してきました。しかし、今も、児童虐待、子どもの貧困、孤独死など、多くの問題が存在し、そのすべてに社会福祉制度は対応しきれていません。しかも、財政上の困難から福祉国家は多元主義化を迫られています。 誰もが安心して、安全に暮らすにはどのような社会の仕組みが必要でしょうか？ 福祉はみなさんの人生にどう関わってくるのでしょうか？ 福祉の現場で働くにはどのようなことが必要でしょうか？ そうしたことをこの専攻では学びます。	
公共政策副専攻	公共政策副専攻は、学際的な特徴をもつ副専攻で、主に公務員志望の学生のために開かれています。行政と法律、経済と財政、地域経済社会、実践という4つの科目群に沿って学ぶことによって、地域の経済的な活力や財政力を維持しながら暮らしやすい地域経済社会を築くにはどのような公共政策が効果的なのかを考え、都道府県や市町村、その他公共性の高い機関の職員として活躍するために必要な問題意識や素養を深めていきます。	
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)	言語文化副専攻では、さまざまな言語およびその背景にある文化などを学ぶことを通じて、広い視野と深い教養を培うことを目的としています。特に言語は、人間の認識を伝達する手段になると同時に、人間の思考を規定する機能を有しますが、多極化が進むグローバル社会に適切に対応するには、こうした言語の機能を正しく理解することが前提となります。実践的スキルや知識を積み上げながら、グローバル社会へのアプローチを試みます。	
グローバル・コミュニケーション副専攻	上級者用(目安として、TOEICスコア550点以上の学生を対象)の英語科目を集中的に履修することで、英語の4技能をバランス良くかつ高度に鍛えることを目指します。この英語力を基礎にして、成蹊大学のグローバル教育課程(EAGLE)のために設置されたGlobal Studiesを受講することができます。この副専攻では英語での学修を基本とし、①世界市民(Global Citizen)としての教養、②世界を舞台にしたビジネスの基礎知識、③英語を通じて日本文化を世界に発信するための能力の獲得を目標とします。	グローバル教育プログラム受講生(EAGLE生)を除く
国際関係副専攻	現代世界は大きな変化の中にあります。とりわけ国際関係は大規模かつ急速に変化しています。そうした時代の変化を読み解きつつ、国際関係のダイナミズムを理解するためには、単に沢山の情報を取り入れているだけでは不十分です。歴史、思想、政治、経済、文化、地理、宗教に関する知識を総合的に身につけた上で、取り入れた情報を体系的な思考として組み立てていく力が必要です。国際関係副専攻には、そうした総合的思考力を身につけられるようさまざまな学部の科目が配置されています。	文学部 国際文化学科の学生を除く

専攻名	概要	備考
経済学副専攻	経済学とは、微視的には企業や消費者の経済的行動を司る原理を、巨視的には諸経済の仕組みと制度を解き明かして、現代の経済社会の自己認識に資する学問体系です。豊かさを手に入れるための合理性のみならず、その豊かさを公平に分ち合っていくためにはどうしたら良いのかというところに経済学の問題意識があります。市民として生きていくために最低限必要な経済学的知を習得できるように経済学副専攻のプログラムが組まれています。	経済学部・経営学部の学生を除く
経営学副専攻	経営学は、ますます複雑化する企業の活動や運営管理にかかわる学問として急速に発展している学問です。この経営学副専攻では、戦略・マーケティング（競合相手に対抗し、顧客のニーズにいかにか答えるか）、組織・人間（企業で働く人をいかに管理するか）、ファイナンス・会計（企業のカネの側面をいかに管理するか）の3つの側面から経営学の専門領域を幅広く学ぶことができます。卒業後に一般企業への就職を目指す学生にとっては、主専攻を問わず、経営学の基本的な知識を理解していることは間違いなく強みになるはずです。	経営学部の学生を除く
法学副専攻	法学副専攻では、法律を通して、世の中の多種多様な事柄について考える機会を提供します。法律の知識を持つと、身近な点では、悪徳商法や様々なトラブルから自分や大切な人を守るのに役立ちます。また、卒業後の進路へ向けて、行政書士や宅建などの資格を取得しようとするときにも役に立ちます。日頃はなかなか意識しませんが、日常生活にも、将来働くときにも、実はいろいろな法律が皆さんと関係しています。大学で法律の知識、法的に物事を分析する力も身に付けておけば、卒業後の長い人生で必ず役に立つといえるでしょう。	法学部 法律学科の学生を除く
政治学副専攻	実感はともかく、われわれの周囲には様々な問題があふれています。経済成長の裏にある経済格差、移民や外国人労働者、環境破壊、国際的緊張。これらはほんの一例です。政治学副専攻では多様な側面をもつ政治学の基礎を修得することで、①上記のような問題の状況、②問題解決のための仕組み、③そうした問題や仕組みの根本で問われる原理の三点にわたる幅広い視野を身につけます。責任ある主権者、政治家・教員・ジャーナリスト・公務員といった専門家を目指す方、どうぞ。	法学部 政治学科の学生を除く
文学副専攻	文学は、加速度的に変化する現代社会を生き抜く上で有効な知恵を与えてくれます。文学作品は、人の感情、思考、ときには無意識までもきめ細かく描くことが出来、また、社会に潜む問題群をより深く、より鋭く描き出したり、新しい思想や発想を、より大胆に提言することも出来るからです。文学の素養は、みなさんが、世界を舞台に活躍する上でも必要不可欠な教養となることでしょう。	文学部 英語英米文学科、日本文学科の学生を除く

専攻名	概要	備考
心理学副専攻	心理学副専攻では、心理学の様々な知見の学修を通じて、自他の心の動きおよび個性や資質の活かし方について理解を深めます。心理学の基礎的知見（例：記憶や感情の基本性質）を学ぶ基礎科目、心理学の現実生活での活用（例：ストレス対処やコミュニケーションスキルの向上）を目指す実践科目、各領域（例：教育場面、組織管理場面）における専門的知見を学ぶ発展科目、で構成されています。学生生活および今後の社会生活で、心理学のノウハウを活かしたい（活かし方を検討したい）と考えている学生の履修を期待しています。	
科学と社会副専攻	現代社会の私たちの生活は、科学・技術の成果の上に成り立っています。しかしながら、科学・技術の進歩により、高度な成果や内容は一般の人々には理解されないままに利用され、社会と科学・技術の距離は増す一方となっています。環境問題、原発などの社会問題を考える際には科学・技術の理解が不可欠です。本副専攻では、受講生がこれまでに学んできた科学と社会との関わりについて更に深く掘り下げ、また、最先端の科学・技術研究の成果を知ることにより、一般市民がもつべき最新の科学・技術リテラシーを身につけることを目的とします。	
総合 IT 副専攻	社会のグローバル化とともに、経営戦略、プロジェクト管理、技術開発など様々な分野で IT 技術の活用が求められています。この副専攻では、IT スキル、マネジメントの基礎も含め総合的な IT 活用の基礎知識を身につけるための科目を配置し、文系・理系を問わず、すべての学生に必要な情報技術の基礎を学ぶことを目的とします。いくつかの科目では、いつでも何処でも授業が受けられるオンライン受講システムを導入しているのも大きな特徴です。	理工学部情報科学科 (2021年度以前入学)、 理工学部理工学科コンピュータ科学専攻・データ数理専攻(2022年度以降入学)の学生は除く
データサイエンス副専攻	現代のような高度情報化社会には、多種多様なデータがあふれており、ビッグデータ、AI などは社会を読み解くキーワードにもなっています。膨大なデータを収集、分析し、有益な情報を引き出すことにより、社会やビジネスの課題を解決することが様々な分野で求められています。この副専攻では、統計学、プログラミング、データサイエンスについての基礎的な教養をベースとして、データに基づく問題解決の手法を学ぶことを目的とします。	理工学部理工学科 <u>データ数理専攻</u> 学生を除く
SDGs 副専攻	SDGs とは、2015 年の国連サミットで採択された、持続可能でよりよい世界を目指す国際目標です。17 のゴールとそれをさらに具体化した 169 のターゲットから構成され、地球上の「誰一人として取り残さない (leave no one behind)」ことを誓い、2030 年までに達成することを目指しています。SDGs は全ての学部の教育・研究において密接に関わっている幅広い枠組みであり、これらを所属学部の学修と並行して包括的に学ぶことは非常に大きな意義があると言えます。SDGs における「環境・地域」、「国際理解」、「人権・共生」の 3 つの側面に関する科目やそれらの「実践」に関する科目をバランスよく学ぶことにより、持続可能な社会の実現に貢献するための素養を身につけることを目指します。	

副専攻科目の履修について

■副専攻科目の履修手続きについて

副専攻を修了するためには、後掲の各副専攻指定の科目及び各区分の必要単位数を修得する必要があります。時間割により、4年次に指定の科目を履修できない可能性もありますので、計画的に履修するようにしてください。履修登録方法は通常の履修登録及び予備登録と同様です。特定の学生のみ履修できる科目や定員がある科目もありますので、注意してください。詳細は、後掲の「副専攻 対象科目及び必要単位数一覧」やポータルサイトを確認してください。

副専攻の授業科目も各学部が定める履修上限単位数に含まれます。

【他学部・他学科開講科目の履修について】

他学部及び他学科開講科目の履修方法については、『履修に関わる各種申請について』を確認し、履修申請を行ってください。(他学部・他学科科目の履修は2年次生以上が対象です。ただし、他学科科目の履修については、1年次から行える学部もあります。)

なお、履修にあたり必要となる予備知識や推奨する先修科目等がある科目もありますので、シラバスで授業内容をよく確認のうえ申請を行ってください。また、履修希望者が多い科目は、許可者の選抜を抽選で行う場合があります。

【オンライン授業の履修について】

総合 IT 副専攻の対象科目の内、「コンピュータ科学の基礎数学」、「インターネットの基礎知識」、「情報処理の基礎理論」は、サイバー大学が提供する eラーニングプラットフォームである「CloudCampus」を利用して授業教材を視聴するオンライン授業になります。

理工学部以外の学生は、前掲の他学部履修の申請と同様に、履修申請を行ってください。理工学部生は、通常の履修登録及び予備登録と同様に手続きを行ってください。なお、受講方法については、掲示を確認してください。

■単位数の算入について

修得した単位は、成蹊大学学則及び各学部規則の定めるところにより、卒業に必要な修得単位数に算入されます。

副専攻 対象科目及び必要単位数一覧

区分	科目名	単位数	履修上の注意	開設学部等	必要単位数	
歴史文化学副専攻	日本史	近現代日本史A	2		教養別	4
		近現代日本史B	2		教養別	
		戦後の日本と世界	2		教養別	
		日本史概論Ⅰ(広域基礎科目)	2	経済、経営、法、文(国際、現社)の教職課程履修者のみ	教職(広域基礎)	
		日本史概論Ⅱ(広域基礎科目)	2	経済、経営、法、文(国際、現社)の教職課程履修者のみ	教職(広域基礎)	
	外国史	近現代のアジアA	2		教養別	4
		近現代のアジアB	2		教養別	
		中東地域史	2		教養別	
		近現代の欧米A	2		教養別	
		近現代の欧米B	2		教養別	
	経済史	世界史概論Ⅰ(広域基礎科目)	2	経済、経営、法、文(国際、現社)の教職課程履修者のみ	教職(広域基礎)	16
		世界史概論Ⅱ(広域基礎科目)	2	経済、経営、法、文(国際、現社)の教職課程履修者のみ	教職(広域基礎)	
		経済史の基礎	2		経済	
		近代日本経済史	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	法	
		日本経済史A	2		経済	
		現代日本経済史	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	法	
		日本経済史B	2		経済	
		経済史概論Ⅰ	2		法	
		西洋経済史A	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	経済	
		経済史概論Ⅱ	2		法	
政治史	西洋経済史B	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	経済	4	
	日本政治史	4		法		
	東洋政治史	4		法		
	西洋政治史	4		法		
文化史・社会史	科学史	2		教養別	4	
	科学技術の発展と歴史	2		教養別		
	歴史学入門	2		文		
	日本の歴史と文化A	2		文		
	日本の歴史と文化B	2		文		
	ヨーロッパの歴史と文化A	2		文		
	ヨーロッパの歴史と文化B	2		文		
	ヨーロッパの歴史と文化C	2		文		
	ヨーロッパの歴史と文化D	2		文		
	アメリカの歴史と文化A	2		文		
	アメリカの歴史と文化B	2		文		
	アジア・太平洋の歴史と文化A	2		文		
アジア・太平洋の歴史と文化B	2		文			
アジア・アフリカの歴史と文化A	2		文			
アジア・アフリカの歴史と文化B	2		文			
展示から探る歴史・文化<東洋文庫連携科目>	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	文			
哲学思想副専攻	基礎	哲学の基礎	2		教養別	4
		倫理学の基礎	2		教養別	
		現代社会と哲学	2		教養別	
		現代社会と倫理学	2		教養別	
		生命倫理と法	2		教養別	
	発展	科学史	2		教養別	8
		政治思想の基礎	2	法学部生は1~2年次のみ履修可	法	
		社会思想史(4単位)	4	他学部生は2~4年次に履修可(定員10名)	法	
		社会思想史(2単位)	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	経済	
		西洋政治思想史(4単位)	4		法	
日本政治思想史(4単位)	4		法			
文化の政治学(4単位)	4		法			
経済学史	2		経済			
世界の宗教文化	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	文			
ラテン語	2		文			
古典ギリシア語	2		文			

副専攻 対象科目及び必要単位数一覧

区分	科目名	単位数	履修上の注意	開設学部等	必要単位数	
地理環境学副専攻	社会と環境	現代社会の地理	2		教養Ⅰ	4
		自然環境と文明	2		教養Ⅰ	
		環境法	2		法	
		社会経済地理学	2		経済	
		文化人類学入門	2		文	
		環境社会学	2		文	
	自然環境理解	人文地理学(広域基礎科目)	2	経済、経営、法、文(国際、現社)の教職課程履修者のみ	教職(広域基礎)	2
		自然地理学(広域基礎科目)	2	経済、経営、法、文(国際、現社)の教職課程履修者のみ	教職(広域基礎)	
		地球と環境	2		教養Ⅰ	
		気象と地球環境	2		教養Ⅰ	
		環境科学トピックス	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ	
		地球環境問題	2		経済	
	国土と地域	地学概論	2	2020～2021年度入学生	理工	4
		地学概論	2	2022年度以降入学生～	理工	
		日本列島の歴史と災害	2		教養Ⅰ	
		日本の国土と社会	2		教養Ⅰ	
		外国の自然と社会A	2		教養Ⅰ	
		外国の自然と社会B	2		教養Ⅰ	
	技能と実践	経済地理学A	2		経済	4
		経済地理学B	2		経済	
都市社会学		2		文		
地誌学(広域基礎科目)		2	経済、経営、法、文(国際、現社)の教職課程履修者のみ	教職(広域基礎)		
地域づくり論		2		教養Ⅰ		
地元実践演習		2		教養Ⅰ		
野外自然教育論		2		教養Ⅰ		
武蔵野地域連携セミナー		2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ		
地域研究法		2	現代経済学科生のみ	経済		
GISゼミナール		2	現代経済学科生のみ	経済		
人間理解	展示から探る歴史・文化<東洋文庫連携科目>	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	文	4	
	地学実験(教職)	1	～2021年度物質生命理工学科の教職課程履修者のみ	理工		
	地学実験	1	2022年度以降理工学科生のみ	理工		
	山陰地域フィールド体験学習(島根県立大学)	2	単位互換科目(島根県立大学)	単位互換		
	心理学の基礎	2		教養Ⅰ		
	自己理解の心理学	2		教養Ⅰ		
	こころの健康と臨床	2		教養Ⅰ		
	社会学と現代	2		教養Ⅰ		
	社会学入門	2		教養Ⅰ		
	社会学	2	文学部生は履修不可	経済		
人権	社会学入門	2		文	2	
	人権とジェンダー	2		教養Ⅰ		
	裁判と社会	2		教養Ⅰ		
	生命倫理と法	2		教養Ⅰ		
	政治とジェンダー	4		法		
	社会階層論	2		文		
	高齢者福祉論	2		教養Ⅰ		
	地域福祉論	2		教養Ⅰ		
	福祉社会に生きる	2		教養Ⅰ		
	共生社会トピックス	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ		
福祉	比較福祉政治	4		法	4	
	社会保険論A	2		経済		
	社会保険論B	2		経済		
	医療経済学	2		経済		
	社会福祉概論	2		文		
	社会福祉事業史	2		文		
	ボランティア・NPOの社会学	2		文		
	情報保障とボランティア	2		教養Ⅰ		
	大学生活と相互理解	2		教養Ⅰ		
	特別支援教育概論	2		教養Ⅰ		
実践	武蔵野地域連携セミナー	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ	2	
	コミュニケーション演習A	2	現代社会学科生のみ	文		
	コミュニケーション演習B	2	現代社会学科生のみ	文		
	山陰地域フィールド体験学習(島根県立大学)	2	単位互換科目(島根県立大学)	単位互換		

副専攻 対象科目及び必要単位数一覧

区分	科目名	単位数	履修上の注意	開設学部等	必要単位数
行政と法律	行政学	4		法	4
	行政法Ⅰ	4		法	
	コンテント行政法Ⅰ	2		法	
	地方自治法	2		法	
	現代日本の行政	2	法学部生は1～2年次のみ履修可 他学部生は2～4年次に履修可(定員10名)	法	
	地方自治論	4		法	
	環境法	2		法	
	ミクロ経済学基礎	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	法	
	初級ミクロ経済学Ⅰ	2	他学部生は文学部生のみ履修可(定員5名)	経済(現代経済)	
	ミクロ経済学Ⅰ	2	他学部生は理工学部生のみ履修可(定員5名)	経済(経済教理)	
マクロ経済学基礎	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	法	4	
初級マクロ経済学Ⅰ	2	他学部生は文学部生のみ履修可(定員5名)	経済(現代経済)		
マクロ経済学Ⅰ	2	他学部生は理工学部生のみ履修可(定員5名)	経済(経済教理)		
初級ミクロ経済学Ⅱ	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	経済(現代経済)		
ミクロ経済学Ⅱ	2	他学部生は理工学部生のみ履修可(定員5名)	経済(経済教理)		
初級マクロ経済学Ⅱ	2	他学部生は文学部生のみ履修可(定員5名)	経済(現代経済)		
マクロ経済学Ⅱ	2	他学部生は理工学部生のみ履修可(定員5名)	経済(経済教理)		
公共経済学	2		経済		
財政学A	2	法学部生は履修不可	経済		
財政学B	2	法学部生は履修不可	経済		
地域経済社会	日本の国土と社会	2		教養別	2
	地域づくり論	2		教養別	
	地域福祉論	2		教養別	
	都市経済学	2		経済	
	経済地理学A	2		経済	
	経済地理学B	2		経済	
	都市社会学	2		文	
社会福祉概論	2		文		
実践	武蔵野地域連携セミナー	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養別	16
	実践ゼミナールA	2	現代経済学科生のみ	経済	
	実践ゼミナールB	2	現代経済学科生のみ	経済	
	政策課題演習	2	現代経済学科生のみ	経済	
	コミュニティ演習A	2	現代社会学科生のみ	文	
	コミュニティ演習B	2	現代社会学科生のみ	文	

副専攻 対象科目及び必要単位数一覧

区分	科目名	単位数	履修上の注意	開設学部等	必要単位数	
言語文化副専攻（ドイツ語）	基礎	ドイツ語基礎AⅠ	1		教養科	6
		ドイツ語基礎BⅠ	1		教養科	
		ドイツ語基礎AⅡ	1		教養科	
		ドイツ語基礎BⅡ	1		教養科	
	コミュニケーション	ドイツ語演習コミュニケーションⅠ	2		教養科	
		ドイツ語演習コミュニケーションⅡ	2		教養科	
		ドイツ語演習コミュニケーションⅢ	2		教養科	
		ドイツ語演習コミュニケーションⅣ	2		教養科	
		ドイツ語演習コミュニケーションⅤ	2		教養科	
	言語と文化	ドイツ語演習言語と文化Ⅰ	2		教養科	2
		ドイツ語演習言語と文化Ⅱ	2		教養科	
		ドイツ語演習言語と文化Ⅲ	2		教養科	
		ドイツ語演習言語と文化Ⅳ	2		教養科	
	検定・プレゼン	ドイツ語演習検定対策Ⅰ	2		教養科	2
		ドイツ語演習検定対策Ⅱ	2		教養科	
		ドイツ語演習検定対策Ⅲ	2		教養科	
		ドイツ語演習検定対策Ⅳ	2		教養科	
		ドイツ語演習プレゼンテーションⅠ	2		教養科	
	ドイツ語演習プレゼンテーションⅡ	2		教養科		
	関連科目	異文化理解トピックス	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養科	6
世界の言語		1	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養科		
世界の言語文化		2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	文		
ラテン語		2		文		
古典ギリシア語		2		文		
言語学講義(言語と社会)		2		文		
言語の構造		2		文		
対照言語学		2	※2026年度以降は1回しか修得できません。ただし、2025年度以前に1回以上修得した学生が、2026年度以降に1回修得することは可能です。	文		
言語文化副専攻（フランス語）	基礎	フランス語基礎AⅠ	1		教養科	6
		フランス語基礎BⅠ	1		教養科	
		フランス語基礎AⅡ	1		教養科	
		フランス語基礎BⅡ	1		教養科	
	コミュニケーション	フランス語演習コミュニケーションⅠ	2		教養科	
		フランス語演習コミュニケーションⅡ	2		教養科	
		フランス語演習コミュニケーションⅢ	2		教養科	
		フランス語演習コミュニケーションⅣ	2		教養科	
		フランス語演習コミュニケーションⅤ	2		教養科	
	言語と文化	フランス語演習言語と文化Ⅰ	2		教養科	2
		フランス語演習言語と文化Ⅱ	2		教養科	
		フランス語演習言語と文化Ⅲ	2		教養科	
		フランス語演習言語と文化Ⅳ	2		教養科	
	検定・プレゼン	フランス語演習検定対策Ⅰ	2		教養科	2
		フランス語演習検定対策Ⅱ	2		教養科	
		フランス語演習検定対策Ⅲ	2		教養科	
		フランス語演習検定対策Ⅳ	2		教養科	
		フランス語演習プレゼンテーションⅠ	2		教養科	
	フランス語演習プレゼンテーションⅡ	2		教養科		
	関連科目	異文化理解トピックス	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養科	6
世界の言語		1	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養科		
世界の言語文化		2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	文		
ラテン語		2		文		
古典ギリシア語		2		文		
言語学講義(言語と社会)		2		文		
言語の構造		2		文		
対照言語学		2	※2026年度以降は1回しか修得できません。ただし、2025年度以前に1回以上修得した学生が、2026年度以降に1回修得することは可能です。	文		

副専攻 対象科目及び必要単位数一覧

区分	科目名	単位数	履修上の注意	開設学部等	必要単位数	
言語文化副専攻（スペイン語）	基礎	スペイン語基礎AⅠ	1		教養Ⅰ	6
		スペイン語基礎BⅠ	1		教養Ⅰ	
		スペイン語基礎AⅡ	1		教養Ⅰ	
		スペイン語基礎BⅡ	1		教養Ⅰ	
	コミュニケーション	スペイン語演習コミュニケーションⅠ	2		教養Ⅰ	
		スペイン語演習コミュニケーションⅡ	2		教養Ⅰ	
		スペイン語演習コミュニケーションⅢ	2		教養Ⅰ	
		スペイン語演習コミュニケーションⅣ	2		教養Ⅰ	
		スペイン語演習コミュニケーションⅤ	2		教養Ⅰ	
		言語と文化	スペイン語演習言語と文化Ⅰ	2		教養Ⅰ
	スペイン語演習言語と文化Ⅱ		2		教養Ⅰ	
	スペイン語演習言語と文化Ⅲ		2		教養Ⅰ	
	スペイン語演習言語と文化Ⅳ		2		教養Ⅰ	
	検定・プレゼン	スペイン語演習検定対策Ⅰ	2		教養Ⅰ	2
		スペイン語演習検定対策Ⅱ	2		教養Ⅰ	
		スペイン語演習検定対策Ⅲ	2		教養Ⅰ	
		スペイン語演習検定対策Ⅳ	2		教養Ⅰ	
	関連科目	スペイン語演習プレゼンテーションⅠ	2		教養Ⅰ	6
		スペイン語演習プレゼンテーションⅡ	2		教養Ⅰ	
		異文化理解トピックス	2	※サブテーマが（ ）書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ	
世界の言語		1	※サブテーマが（ ）書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ		
世界の言語文化		2	※サブテーマが（ ）書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	文		
ラテン語		2		文		
古典ギリシア語		2		文		
言語学講義（言語と社会）		2		文		
言語の構造		2		文		
対照言語学		2	※2026年度以降は1回しか修得できません。ただし、2025年度以前に1回以上修得した学生が、2026年度以降に1回修得することは可能です。	文		
言語文化副専攻（中国語）	基礎	中国語基礎AⅠ	1		教養Ⅰ	6
		中国語基礎BⅠ	1		教養Ⅰ	
		中国語基礎AⅡ	1		教養Ⅰ	
		中国語基礎BⅡ	1		教養Ⅰ	
	コミュニケーション	中国語演習コミュニケーションⅠ	2		教養Ⅰ	
		中国語演習コミュニケーションⅡ	2		教養Ⅰ	
		中国語演習コミュニケーションⅢ	2		教養Ⅰ	
		中国語演習コミュニケーションⅣ	2		教養Ⅰ	
		中国語演習コミュニケーションⅤ	2		教養Ⅰ	
		言語と文化	中国語演習言語と文化Ⅰ	2		教養Ⅰ
	中国語演習言語と文化Ⅱ		2		教養Ⅰ	
	中国語演習言語と文化Ⅲ		2		教養Ⅰ	
	中国語演習言語と文化Ⅳ		2		教養Ⅰ	
	検定・プレゼン	中国語演習検定対策Ⅰ	2		教養Ⅰ	2
		中国語演習検定対策Ⅱ	2		教養Ⅰ	
		中国語演習検定対策Ⅲ	2		教養Ⅰ	
		中国語演習検定対策Ⅳ	2		教養Ⅰ	
	関連科目	中国語演習プレゼンテーションⅠ	2		教養Ⅰ	6
		中国語演習プレゼンテーションⅡ	2		教養Ⅰ	
		異文化理解トピックス	2	※サブテーマが（ ）書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ	
世界の言語		1	※サブテーマが（ ）書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ		
世界の言語文化		2	※サブテーマが（ ）書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	文		
ラテン語		2		文		
古典ギリシア語		2		文		
言語学講義（言語と社会）		2		文		
言語の構造		2		文		
対照言語学		2	※2026年度以降は1回しか修得できません。ただし、2025年度以前に1回以上修得した学生が、2026年度以降に1回修得することは可能です。	文		

副専攻 対象科目及び必要単位数一覧

	区分	科目名	単位数	履修上の注意	開設学部等	必要単位数
言語文化副専攻(韓国語)	基礎	韓国語基礎AⅠ	1		教養別	6
		韓国語基礎BⅠ	1		教養別	
		韓国語基礎AⅡ	1		教養別	
		韓国語基礎BⅡ	1		教養別	
	コミュニケーション	韓国語演習コミュニケーションⅠ	2		教養別	
		韓国語演習コミュニケーションⅡ	2		教養別	
		韓国語演習コミュニケーションⅢ	2		教養別	
		韓国語演習コミュニケーションⅣ	2		教養別	
		韓国語演習コミュニケーションⅤ	2		教養別	
	言語と文化	韓国語演習言語と文化Ⅰ	2		教養別	2
		韓国語演習言語と文化Ⅱ	2		教養別	
		韓国語演習言語と文化Ⅲ	2		教養別	
		韓国語演習言語と文化Ⅳ	2		教養別	
	検定・プレゼン	韓国語演習検定対策Ⅰ	2		教養別	2
		韓国語演習検定対策Ⅱ	2		教養別	
		韓国語演習検定対策Ⅲ	2		教養別	
		韓国語演習検定対策Ⅳ	2		教養別	
	関連科目	韓国語演習プレゼンテーションⅠ	2		教養別	6
		韓国語演習プレゼンテーションⅡ	2		教養別	
		異文化理解トピックス	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養別	
		世界の言語	1	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養別	
		世界の言語文化	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	文	
		ラテン語	2		文	
古典ギリシア語		2		文		
言語学講義(言語と社会)		2		文		
言語の構造	2		文			
対照言語学	2	※2026年度以降は1回しか修得できません。ただし、2025年度以前に1回以上修得した学生が、2026年度以降に1回修得することは可能です。	文			
グローバル・コミュニケーション副専攻	Advanced English	TOEFL Preparation Advanced Ⅰ	1		教養別	4
		TOEFL Preparation Advanced Ⅱ	1		教養別	
		IELTS Preparation Advanced Ⅰ	1		教養別	
		IELTS Preparation Advanced Ⅱ	1		教養別	
		Media English	2		教養別	
		Academic Listening	2		教養別	
		Cross Cultural Communication Skills	2		教養別	
		Discussion & Presentation	2		教養別	
		English for the Workplace	2		教養別	
		Essay Writing	2		教養別	
		Intensive Reading	2		教養別	
		World Englishes	2		教養別	
		Global Studies	International Business	2		
	Japanese Economy		2		EAGLE	
	Current Topics in Business and Economics		2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	EAGLE	
	International Relations		2		EAGLE	
	Regional Studies		2		EAGLE	
	Current Topics in Global Issues		2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	EAGLE	
	Japanese Contemporary Issues		2		EAGLE	
	Japanese Traditional Culture		2		EAGLE	
	Current Topics in World Affairs		2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	EAGLE	

副専攻 対象科目及び必要単位数一覧

区分	科目名	単位数	履修上の注意	開設学部等	必要単位数
国際関係系副専攻	現代の国際政治	2		教養加	4
	現代の国際関係	2	法学部生は1～2年次のみ履修可 他学部生は2～4年次に履修可(定員10名)	法	
	国際政治史	4		法	
	国際法Ⅰ	4		法	
	平和研究	4		法	
	国際政治学	4		法	
	国際機構論	4		法	
	国際関係論入門	2		文	
	平和学入門	2		文	
	国際協力論	2		文	
	グローバル経済論	2		教養加	4
	国際経済Ⅰ	2		法	
	国際経済Ⅱ	2		法	
	経済発展Ⅰ	2		法	
	経済発展Ⅱ	2		法	
	経済発展論	2		経済	
	国際経済学A	2	法学部生は履修不可	経済	
	国際マクロ経済学	2		経済	
	国際金融論	2		経済	
	資源経済学	2		経済	
	社会経済地理学	2		経済	
	国際政治経済学	2		文	
	国際文化交流論	2		教養加	2
	異文化理解トピックス	2		教養加	
	成録グローバルセミナーA	2		教養加	
	成録グローバルセミナーB	2		教養加	
	グローバルゼーションの社会学	2		文	
国際文化論	2		文		
経済学副専攻	経済学の基礎	2		教養加	4
	ミクロ経済学基礎	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	法	
	初級ミクロ経済学Ⅰ	2	他学部生は文学部生のみ履修可(定員5名)	経済(現代経済)	
	ミクロ経済学Ⅰ	2	他学部生は理工学部生のみ履修可(定員5名)	経済(経済数理)	
	ミクロ経済学基礎	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	法	
	ミクロ経済学Ⅰ	2	他学部生は理工学部生のみ履修可(定員5名)	経済(現代経済)	
	初級マクロ経済学Ⅰ	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	経済(経済数理)	
	マクロ経済学Ⅰ	2	他学部生は理工学部生のみ履修可(定員5名)	経済(現代経済)	
	初級ミクロ経済学Ⅱ	2	他学部生は文学部生のみ履修可(定員5名)	経済(現代経済)	
	ミクロ経済学Ⅱ	2	他学部生は理工学部生のみ履修可(定員5名)	経済(経済数理)	
	初級マクロ経済学Ⅱ	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	経済(現代経済)	
	マクロ経済学Ⅱ	2	他学部生は理工学部生のみ履修可(定員5名)	経済(経済数理)	
	グローバル経済論	2	他学部生は理工学部生のみ履修可(定員5名)	教養加	4
	国際経済Ⅰ	2		法	
	国際経済Ⅱ	2		法	
	環境経済学A	2		経済	
	産業組織論A	2		経済	
	経済発展論	2		経済	
	経済発展Ⅱ	2		法	
	金融論A	2		経済	
	経済学の基礎	2		経済	
	日本経済史A	2		経済	
	現代日本経済史	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	法	
	日本経済史B	2		経済	
	現代日本経済史	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	法	
	西洋経済史A	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	経済	
	経済史総論Ⅰ	2		法	
西洋経済史B	2		経済		
経済史総論Ⅱ	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	法		
国際政治経済学	2		文		

副専攻 対象科目及び必要単位数一覧

区分	科目名	単位数	履修上の注意	開設学部等	必要単位数	
経営学副専攻	基礎	企業と社会	2	履修推奨科目	教養別	2
	戦略とマーケティング領域	経営戦略	2		経営	
		マーケティング	2		経営	
		競争戦略	2		経営	
		情報戦略	2		経営	
		ベンチャー・ビジネス	2		経営	
		ブランド戦略	2		経営	
		消費者行動	2		経営	
		生産管理	2		経営	
		情報産業	2		経営	
		広告と市場	2		経営	
		イノベーションと製品開発	2		経営	
		環境と経営戦略	2		経営	
		人間行動と組織	2		経営	
		人事政策	2		経営	
		意思決定科学	2		経営	
	職場の心理学	2		経営		
	カウンセリングの基礎	2		経営		
	組織と管理	2		経営		
	組織と社会	2		経営		
	人的資源管理	2		経営		
	人間情報処理	2		経営		
	コーチングの基礎	2		経営		
	ストレス・マネジメント	2		経営		
	ファイナンスと会計領域	ファイナンスの基礎	2	経済学部生は履修不可	経営	2
	基本簿記	2		経営		
	コーポレート・ファイナンス	2	経済学部生は履修不可	経営		
資産選択の意思決定	2		経営			
管理会計	2		経営			
財務会計	2		経営			
国際会計	2		経営			
経営分析	2		経営			
証券市場	2		経営			
財務諸表論	2		経営			
コスト・マネジメント	2		経営			
戦略支援システム	2		経営			
税務会計	2		経営			
法学副専攻	基礎	コンテント憲法	4	法学部 政治学科生については、「憲法」が該当	法	6
	コンテント民法Ⅰ	2		法		
	コンテント民法Ⅱ	2		法		
	コンテント民法Ⅲ	2		法		
	コンテント行政法Ⅰ	2		法		
	憲法Ⅰ	4		法		
	発展：国家活動を規律する法	憲法Ⅱ	4		法	
		憲法Ⅲ	2		法	
		行政法Ⅰ	4		法	
		地方自治法	2		法	
		国際法Ⅰ	4		法	
		国際法Ⅱ	4		法	
	発展：経済取引を支える法	民法IA	2	<2>クラスは、他学部生・政治学科生あわせて35名を上限とし、超過した場合は抽選で履修者を決定する。 ※ 新規履修者は、同一クラス番号の民法ⅠAとⅠB両方をセットで履修すること。どちらか一方や、前期・後期で異なるクラスでの履修は不可。	法	16
		民法IB	2		法	
		民法Ⅱ	4		法	
		民法Ⅲ	4		法	
民法Ⅳ		4		法		
商法Ⅰ		4		法		
商法Ⅱ		2		法		
商法Ⅲ		2		法		
商法Ⅳ		2		法		
金融法		2		法		
信託法		2		法		
不動産登記法		2		法		
民事手続法Ⅰ		4		法		
民事手続法Ⅱ		4		法		
経済法		4		法		
知的財産法Ⅰ		2		法		
知的財産法Ⅱ		2		法		
国際私法Ⅰ		2		法		
国際私法Ⅱ		2		法		
環境法		2		法		
租税法	2		法			
租税法の基礎	2	副専攻として認定できるのは1科目のみ	経営			
発展：個人と社会をつなぐ法	刑法Ⅰ	4		法		
	刑法Ⅱ	4		法		
	刑事手続法	4		法		
	家族法Ⅰ	2		法		
	消費者法	2		法		
	労働法	4		法		
	社会保険法	2		法		
	民法	2		法		
発展：法と法学を問いなおす	比較法Ⅰ	2		法		
	比較法Ⅱ	4		法		
	比較法Ⅲ	2		法		
現代法過程論	4		法			

副専攻 対象科目及び必要単位数一覧

区分	科目名	単位数	履修上の注意	開設学部等	必要単位数
政治学副専攻	現代日本の政治	2	法学部生は1～2年次のみ履修可 他学部生は2～4年次に履修可	法	16
	政治学原論	4		法	
	現代日本の行政	2		法	
	政治思想の基礎	2		法	
	比較政治経済	2	法学部生は1～2年次のみ履修可	法	
	現代の国際関係	2	他学部生は2～4年次に履修可(定員10名)	法	
	現代東アジア政治論	2		法	
	現代ヨーロッパ政治論	2		法	
	日本政治史	4		法	
	西洋政治思想史	4		法	
	国際政治史	4		法	
	計量政治学	4		法	
	文学副専攻	文学への招待	2		
カルチュラル・スタディーズ		2		教養科	
革新への招待		2		教養科	
テーマ別日本語表現(文章をたのしむ)		2		教養科	
テーマ別日本語表現(源氏物語を読む)		2		教養科	
テーマ別日本語表現(成語俳句教室)		2		教養科	
テーマ別日本語表現(キャンパスで俳句)		2		教養科	
テーマ別日本語表現(俳句作りをたのしむ)		2		教養科	
古典日本文学史A		2		文	
古典日本文学史B		2		文	
近現代日本文学史A		2		文	
近現代日本文学史B		2		文	
比較文学A		2		文	
比較文学B		2		文	
漢文学A		2		文	
漢文学B		2		文	
中国文学史A		2		文	
中国文学史B		2		文	
日本の文学と思想		2		文	
日本演劇史		2		文	
物語と絵画		2		文	
直族社会の暮らしと文学		2		文	
文化演習(英語圏)Ⅰ		2		法	
文化演習(英語圏)Ⅱ		2		法	
英語圏文化入門20		2		文	
英語圏芸術・文学入門230		2		文	
イギリス文学史332		2		文	
アメリカ文学史331	2		文		
英語圏文化研究基礎A325	2		文		
舞台芸術研究基礎336	2		文		
英語圏文化421(戦争)	2		文		
英語圏文化425(児童文学)	2		文		
英語圏芸術・文学A431(インテークスチュアリティ)	2		文		
英語圏芸術・文学B432(ホディ・アンド・マインド)	2		文		
英語圏思想A433(近代以前)	2		文		
批評理論436	2		文		
心理学副専攻	基礎科目	2		教養科	16
	心理学の基礎	2		教養科	
	自己理解の心理学	2		教養科	
	脳科学と心	2		教養科	
	実践科目	2		教養科	
	こころの健康と臨床	2		教養科	
	大学生と相互理解	2		教養科	
	ストレス・マネジメント	2		経営	
	カウンセリングの基礎	2		経営	
	発展科目	4		教養科	
	教育心理学	2		教養科	
	社会心理学入門	2		教養科	
	政治心理学	4		法	
	行動経済学	2		経済	
	人間行動と組織	2		経営	
消費者行動	2		経営		
職場の心理学	2		経営		
人的資源管理	2		経営		
社会心理学	2		文		
人間工学Ⅰ	2	2020～2021年度入学生	理工		
人間工学	2	2022年度以降入学生～	理工		
人工知能	2		理工		
教育相談	2		教職		
生徒・進路指導論	2	2020年度入学生	教職		
生涯指導論	2	2021年度以降入学生～	教職		
科学と社会副専攻	科学の基礎	2		教養科	16
	サイエンス・トピックス(生命の科学)	2		教養科	
	サイエンス・トピックス(文系のための科学実験)	2	理工学部生は履修不可	教養科	
	サイエンス・トピックス(熱と光の科学)	2		教養科	
	サイエンス・トピックス(物質の科学)	2		教養科	
	物質の究極像	2		教養科	
	天文学入門	2		教養科	
	薬はなぜ効くか	2		教養科	
	人間と進化	2		教養科	
	身の回りの科学	2		教養科	
	健康と科学	2		教養科	
	地球概観	2	2020～2021年度入学生	理工	
	地球概観	2	2022年度以降入学生～	理工	
	科学史	2		教養科	
	科学技術の発展と歴史	2		教養科	
	脳科学と心	2		教養科	
	自然環境と文明	2		教養科	
	地球と環境	2		教養科	
	日本列島の歴史と災害	2		教養科	
	科学と社会との関わり	2		教養科	
環境科学トピックス	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養カリ		
科学技術の社会学	2		文		
科学技術の最前線	2		理工		
発明と特許	2	2020～2021年度入学生	理工		
起業と特許	2	2022年度以降入学生～	理工		

副専攻 対象科目及び必要単位数一覧

	区分	科目名	単位数	履修上の注意	開設学部等	必要単位数
総合IT副専攻	基礎科目	情報基礎	2		教養別	4
		コンピュータ科学の基礎数学	2		理工(サイバー大学)	
		インターネットの基礎知識	2		理工(サイバー大学)	
	活用科目	情報処理の基礎理論	2		理工(サイバー大学)	2
		情報活用A	2		教養別	
		情報活用B	2		教養別	
		情報活用C	2		教養別	
		情報活用D	2		教養別	
	関連科目	情報活用E	2		教養別	4
		サイエンストピックス(数の世界)	2		教養別	
		サイエンストピックス(文系のための数学)	2	理工学部生は履修不可	教養別	
		企業と社会	2	経営学部生は履修不可	教養別	
	データサイエンス副専攻	数学および統計学基礎	経営戦略	2		経営
経営情報			2		経営	
データサイエンスのための基礎数学			2	理工学部生は履修不可	教養別	
統計学入門			2	物産生命理工学科生のみ	理工	
確率統計Ⅰ			2	システムデザイン学科生のみ	理工	
確率統計基礎			2	2022年度以降理工学科生のみ	理工	
化学数学			2	2022年度以降理工学科生のみ	理工	
経済数学Ⅰ			2	経済数理学科生のみ	経済	
経済数学Ⅱ			2	経済数理学科生のみ	経済	
経済数学Ⅲ			2	経済数理学科生のみ	経済	
基盤およびプログラミング		初級経済数学	2	現代経済学科生のみ	経済	2
		中級経済数学	2	経済数理学科生履修不可	経済	
		初級統計学Ⅰ	2	現代経済学科生のみ	経済	
		初級統計学Ⅱ	2	現代経済学科生のみ	経済	
		量的調査入門(統計学)	2	文学部生のみ	文	
		統計学	2	経営学部生、理工学部生は履修不可	経営	
		経営数学B	2	経営学部生のみ	経営	
		データサイエンス入門	2		教養別	
		Python 入門	2	理工学部生は履修不可	教養別	
		Excelによるデータ分析入門				
実践	情報活用E	2		教養別	2	
	プログラミング演習	2	経済数理学科生のみ	経済		
	Pythonプログラミング実務	2	情報科学科生のみ	理工		
	プログラミング基礎	1	2022年度以降理工学科生のみ	理工		
	プログラミングの基礎	1	経営学部生のみ	経営		
	AI入門	2		教養別		
	統計分析入門	2		教養別		
	計量経済学Ⅰ	2	経済数理学科生のみ	経済		
	計量経済学Ⅱ	2	経済数理学科生のみ	経済		
	計量経済学Ⅲ	2	経済数理学科生のみ	経済		
応用	中級計量経済学	2	経済数理学科生履修不可	経済	4	
	応用計量経済学	2	経済数理学科生履修不可	経済		
	GISゼミナール	2	現代経済学科生のみ	経済		
	情報分析ゼミナール	2	現代経済学科生のみ ※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	経済		
	情報分析ゼミナール(多変量解析)	2	現代経済学科生のみ	経済		
	情報分析ゼミナール(画像処理)	2	現代経済学科生のみ	経済		
	データモデリング	2	2020～2021年度入学生	理工		
	実践データモデリング	2	2022年度以降入学生～	理工		
	量的調査法(統計分析)	2	文学部生のみ	文		
	計量政治学	4		法		
経営情報分析	2	経営学部生のみ	経営			
ビジネス・モデリング	2	経営学部生のみ	経営			
多変量解析	2	経営学部生のみ	経営			
データサイエンス応用	2	2022年度以降入学生～	理工			
ビッグデータ解析	2		理工			
応用機械学習	2		理工			
統計モデリング	2		理工			
Advanced Econometrics I	2	経済数理学科生のみ	経済			
Advanced Econometrics II	2	経済数理学科生のみ	経済			
計量実践 ワークショップ	2	経済数理学科生のみ	経済			

副専攻 対象科目及び必要単位数一覧

区分	科目名	単位数	履修上の注意	開設学部等	必要単位数
環境・地域	地球と環境	2		教養Ⅰ	4
	気象と地球環境	2		教養Ⅰ	
	自然環境と文明	2		教養Ⅰ	
	日本列島の歴史と災害	2		教養Ⅰ	
	日本の国土と社会	2		教養Ⅰ	
	外国の自然と社会A	2		教養Ⅰ	
	外国の自然と社会B	2		教養Ⅰ	
	地域づくり論	2		教養Ⅰ	
	環境科学トピックス	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ	
	国際理解	戦後の日本と世界	2		
近現代のアジアA		2		教養Ⅰ	
近現代のアジアB		2		教養Ⅰ	
近現代の欧米A		2		教養Ⅰ	
近現代の欧米B		2		教養Ⅰ	
中東地域史		2		教養Ⅰ	
現代の国際政治		2		教養Ⅰ	
グローバル経済論		2		教養Ⅰ	
国際文化交流論		2		教養Ⅰ	
異文化理解トピックス		2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ	
人権・共生	裁判と社会	2		教養Ⅰ	4
	生命倫理と法	2		教養Ⅰ	
	地域福祉論	2		教養Ⅰ	
	人権とジェンダー	2		教養Ⅰ	
	こころの健康と臨床	2		教養Ⅰ	
	高齢者福祉論	2		教養Ⅰ	
	福祉社会に生きる	2		教養Ⅰ	
	特別支援教育概論	2		教養Ⅰ	
	共生社会トピックス	2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ	
	実践	情報保障とボランティア	2		
野外自然教育論		2		教養Ⅰ	
地元学実践演習		2		教養Ⅰ	
武蔵野地域研究		2		教養Ⅰ	
武蔵野市寄附講座		2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ	
大学生活と相互理解		2		教養Ⅰ	
成蹊グローバルセミナーA		2		教養Ⅰ	
成蹊グローバルセミナーB		2		教養Ⅰ	
武蔵野地域連携セミナー		2	※サブテーマが()書きで表示されます。年度によって異なる場合があります。サブテーマが異なれば別科目として履修が可能です。	教養Ⅰ	
Global Studies Seminar I		2		教養Ⅰ	
Global Studies Seminar II	2	EAGLE所属生のみ履修可	教養Ⅰ		
Global Studies Seminar III	2		教養Ⅰ		

SDGs 副専攻

16

外国人留学生の日本語科目等の履修について

外国人留学生には、特別に以下の要領で、日本語および日本事情に関する科目を履修することができます。「日本語基礎Ⅰ～Ⅵ」は日本語の授業レベル1～4の科目、「日本語発展A～D」「日本事情Ⅰ・Ⅱ」は日本語の授業レベル1～4以外の科目に該当します。

日本語基礎、日本語発展及び日本事情の科目の履修を希望する外国人留学生は、原則、前期授業開始日の前日までに、教務部各学部カウンターで申し出てください。

ただし、これらの科目は、申告により個別対応することとなります。また、希望する科目のすべてが開講されるとは限りません。

履修が認められた科目については、履修取消及び履修中止はできませんので、注意してください。

履修要領

■ 母語が英語である者または審査の上、認められた者

- ① 外国語・英語科目必修及び選択必修の「College English」に代えて、「日本語基礎Ⅰ～Ⅵ」を履修できます。
- ② 「日本語発展A～D」及び「日本事情Ⅰ・Ⅱ」を履修することができ、それを外国語・英語科目選択の科目の単位の一部として振り替えることができます。

(注) ○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	振り替える科目区分	振り替えて履修する授業科目・単位数・配当年次			
		1年次	2年次	3年次	4年次
日本語科目	英語科目必修	日本語基礎Ⅰ①	日本語基礎Ⅱ①	日本語基礎Ⅲ①	日本語基礎Ⅳ①
	英語科目選択必修		日本語基礎Ⅴ①	日本語基礎Ⅵ①	
日本事情に関する科目	英語科目選択	日本語発展A②	日本語発展B②	日本語発展C②	日本語発展D②
		日本事情Ⅰ②	日本事情Ⅱ②		

■ 母語が英語以外の言語である者または審査の上、認められた者

- ① 外国語・初修外国語科目コアに定める各外国語科目に代えて、「日本語基礎Ⅰ～Ⅳ」を履修できます。
- ② 「日本語発展A～D」及び「日本事情Ⅰ・Ⅱ」を履修することができ、それを外国語・初修外国語科目発展の科目の単位の一部として振り替えることができます。

(注) ○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	振り替える科目区分	振り替えて履修する授業科目・単位数・配当年次			
		1年次	2年次	3年次	4年次
日本語科目	初修外国語科目コア	日本語基礎Ⅰ①	日本語基礎Ⅱ①	日本語基礎Ⅲ①	日本語基礎Ⅳ①
	初修外国語科目発展	日本語発展A②	日本語発展B②	日本語発展C②	日本語発展D②
日本事情に関する科目		日本事情Ⅰ②	日本事情Ⅱ②		

Q & A

予備登録

Q. 予備登録をして履修許可を受けた科目と、履修登録したい他の科目の時間割が重なっているのですが、履修許可を受けた予備登録科目を取り消すことはできますか。

A. 科目により扱いが異なります。

予備登録の結果、履修許可を受けたということは、希望者の中から選ばれたということであり、希望したのに履修できない人がいるということです。予備登録をして、履修が許可された科目は、必ず履修しなければなりません。ただし、履修の変更・取消しや履修中止できる科目もありますので、履修要項や開講科目一覧で確認してください。

なお、予備登録を申請する際は、予備登録科目と今年度履修すべき必修科目等が重ならないよう、事前に時間割を確認してください。

Q. 予備登録を忘れたのですが、追加することはできますか。

A. 申請期間後は追加することはできません。

ただし、定員に満たない科目・クラスについては追加募集を行います。日程は『履修成績関係日程』を参照してください。

履修登録

Q. 履修登録完了後、履修登録している科目を確認したいのですが、どのようにすればよいですか。

A. 「Seikei Portal 利用マニュアル」に従い、ポータルサイトから確認してください。(期間により確認できるメニューが異なります。) なお、履修登録内容確認日には必ず履修登録内容を「My 時間割」から確認し、エラーや履修申請に誤りがある場合は、教務部に申し出てください。

他学部・他学科履修

Q. 他学部で開設されている授業科目を履修したいのですが、どのようにしたらよいですか。

A. 指定された申請期間での手続きが必要です。

「他学部・他学科科目履修願」を提出し、所属学部および開講学部の許可を得て履修することができます。手続きの詳細については、『履修に関わる各種申請について』を参照してください。

履修中止

Q. 履修中止した単位分の履修追加はできますか。

A. 追加登録は認めていません。履修中止した科目は、履修上限単位数に含まれます。
卒業・進級に影響することがないように、十分に注意して、履修中止申請を行ってください。

Q. 履修登録した科目を履修中止しようと思います。もう授業には出席しなくてもよいですか。

A. 履修中止の申請が許可されるまでは授業に出席してください。
履修中止が許可されなかった場合、単位修得が難しくなります。

Q. 履修中止した科目をやっぱり履修したいのですが、できますか。

A. できません。
卒業・進級、就職などいかなる理由があっても、その学期において、履修中止申請の取消、履修中止科目の復活および中止した分の科目の追加はできませんので、安易に履修中止をしないように気を付けてください。

Q. 履修中止した科目は、再履修できますか。

A. 次年度以降であれば再履修が可能です。

成績

Q. 成績通知表は、どのような形で自分の手元に届くのですか。

A. 前期の成績に関しては、「成績通知表」を、10月上旬に保証人住所（保証人と本人の連名宛）に送付し、後期の成績に関しては、3月下旬に送付します。なお、ポータルサイトでも成績を開示します。成績開示の日時は『履修成績関係日程』で確認してください。

Q. 成績通知表を受け取りましたが、成績評価に疑問のある科目があり、担当の先生に問い合わせたいのですが、どうすればよいですか。

A. 「履修・成績質問票」を、教務部に提出してください。
教務部から担当者に問い合わせ、回答が戻り次第掲示で連絡します。質問票が提出できる期間は決まっていますので、掲示等で確認してください。卒業予定者に対する後期の成績については、別途受付期間が設けられていますので、掲示等で確認してください。

Q. 今年度 F（不合格）評価だった科目を次年度以降に再履修した場合、成績証明書の記載はどうなりますか。

A. 不合格科目を再履修し、単位を修得できた場合、再履修前の「F」評価は記載されません。

卒業・進級

Q. 進級できるか確認したいのですが、どうすればよいですか。

- A. 自身の成績と『卒業・進級要件』で確認してください。学科や入学年度によって要件が異なるので、注意してください。
なお、電話や電子メールでの問い合わせには応じられません。わからないことがある場合は、教務部カウンターまで来てください。

Q. 卒業できるか確認したいのですが、どうすればよいですか。卒業できない場合は、どのような手続きが必要ですか。

- A. 自身の成績と『卒業・進級要件』で確認してください。学科や入学年度によって要件が異なるので、注意してください。
自身の卒業資格認定結果は、3月上旬にポータルサイトで発表されます。卒業要件を満たさなかった場合は、3月上旬に通知文と成績通知表が本人に送付されますので、それらを確認し、次年度の履修登録について、指導教授や教務部とよく相談してください。
なお、電話や電子メールでの問い合わせには応じられません。わからないことがある場合は、教務部カウンターまで来てください。

Q. 4年間で卒業できませんでした。5年目から変わることはありますか。

- A. 条件を満たした場合は、授業料等の納付金の減免対象になります。
前期で卒業所要単位を修得できれば、9月卒業も可能です。9月卒業を希望する場合は、6月末までに願出の提出が必要です。
学生証は学生部での更新手続きが必要になります。

Q. 留年した場合、何か手続きは必要ですか。

- A. 特にありません。今年度、卒業要件や進級要件を満たせるように、履修登録をおこなってください。

経営学部情報

単位認定・単位互換

検定・資格試験のスコアに基づく単位認定

以下の検定・資格試験を受検し、次のスコア（点数）を取得した者については、成蹊教養カリキュラムの単位として認定することができます。

単位認定希望者は、次の要領に従い、「単位認定願」（教務部備付）にテストのスコアシートを添付して教務部に提出してください。

■ 認定対象テストとスコア

テストの種類		スコア	認定科目名	認定 単位数
TOEFL	iBT (Internet-Based Test)	79 以上	TOEFL Preparation Intermediate TOEFL Preparation Advanced I TOEFL Preparation Advanced II	2
TOEIC	Listening & Reading 公開テスト	730 以上	TOEIC Preparation Intermediate TOEIC Preparation Advanced	2
IELTS		5.5 以上	IELTS Preparation Intermediate	1
		6.5 以上	IELTS Preparation Intermediate IELTS Preparation Advanced I IELTS Preparation Advanced II	2
ドイツ語技能検定 [ドイツ語学文学振興会]	1 級・ 準 1 級	ドイツ語演習検定対策Ⅱ ドイツ語演習検定対策Ⅲ ドイツ語演習検定対策Ⅳ	6	
	2 級	ドイツ語演習検定対策Ⅱ ドイツ語演習検定対策Ⅲ	4	
	3 級	ドイツ語演習検定対策Ⅱ	2	
ドイツ語検定試験 (Goethe-Zertifikat)	C1、C2	ドイツ語演習検定対策Ⅱ ドイツ語演習検定対策Ⅲ ドイツ語演習検定対策Ⅳ	6	
	B1、B2	ドイツ語演習検定対策Ⅱ ドイツ語演習検定対策Ⅲ	4	
	A2	ドイツ語演習検定対策Ⅱ	2	

テストの種類	スコア	認定科目名	認定 単位数
実用フランス語技能検定 [フランス語教育振興協会]	2級 以上	フランス語演習検定対策Ⅱ フランス語演習検定対策Ⅲ フランス語演習検定対策Ⅳ	6
	準2級	フランス語演習検定対策Ⅱ フランス語演習検定対策Ⅲ	4
	3級	フランス語演習検定対策Ⅱ	2
フランス語教育免状・フランス語高度免状 (DELF/DALF) * DELF = A2、 B1、 B2 DALF = C1、 C2	C1、C2	フランス語演習検定対策Ⅱ フランス語演習検定対策Ⅲ フランス語演習検定対策Ⅳ	6
	B1、B2	フランス語演習検定対策Ⅱ フランス語演習検定対策Ⅲ	4
	A2	フランス語演習検定対策Ⅱ	2
スペイン語技能検定 [日本スペイン協会]	1級、2級	スペイン語演習検定対策Ⅱ スペイン語演習検定対策Ⅲ スペイン語演習検定対策Ⅳ	6
	3級	スペイン語演習検定対策Ⅱ スペイン語演習検定対策Ⅲ	4
	4級	スペイン語演習検定対策Ⅱ	2
スペイン語検定 (DELE) [セルバンテス文化センター]	C1、C2	スペイン語演習検定対策Ⅱ スペイン語演習検定対策Ⅲ スペイン語演習検定対策Ⅳ	6
	B1、B2	スペイン語演習検定対策Ⅱ スペイン語演習検定対策Ⅲ	4
	A2	スペイン語演習検定対策Ⅱ	2
中国語検定 [日本中国語検定協会]	1級、 準1級	中国語演習検定対策Ⅱ 中国語演習検定対策Ⅲ 中国語演習検定対策Ⅳ	6
	2級	中国語演習検定対策Ⅱ 中国語演習検定対策Ⅲ	4
	3級	中国語演習検定対策Ⅱ	2
漢語水平考試 (HSK) [中国漢語水平考試日本実施委員会]	6級	中国語演習検定対策Ⅱ 中国語演習検定対策Ⅲ 中国語演習検定対策Ⅳ	6
	5級	中国語演習検定対策Ⅱ 中国語演習検定対策Ⅲ	4
	4級	中国語演習検定対策Ⅱ	2
ハングル能力検定 [ハングル能力検定協会]	1級	韓国語演習検定対策Ⅱ 韓国語演習検定対策Ⅲ 韓国語演習検定対策Ⅳ	6
	2級	韓国語演習検定対策Ⅱ 韓国語演習検定対策Ⅲ	4
	準2級、 3級	韓国語演習検定対策Ⅱ	2

テストの種類	スコア	認定科目名	認定 単位数
韓国語能力試験 (TOPIK) [韓国教育財団]	6 級	韓国語演習検定対策Ⅱ 韓国語演習検定対策Ⅲ 韓国語演習検定対策Ⅳ	6
	5 級	韓国語演習検定対策Ⅱ 韓国語演習検定対策Ⅲ	4
	4 級	韓国語演習検定対策Ⅱ	2

- ※ 成績評価は「**T (Credits Transferred)**」で認定されます。
- ※ 申請時から逆算して、2年前までに取得したスコアが対象です。
- ※ 学内で行う、TOEFL-ITP および TOEIC-IP テストのスコアでは認定できません。
- ※ 単位認定を願い出ることができる科目は、未修得科目に限ります。
スコア提出時点で、すでに単位を修得している場合は、認定(評価の変更)は行いません。
- ※ 該当科目の履修登録の有無は問いません。
- ※ TOEFL 及び IELTS (6.5 以上の場合) は 3 科目のうち、Intermediate、Advanced I、Advanced II の順で 2 科目まで認定を行います。

■ 履修の取扱い

スコアを提出した期間により、履修の取扱いが次のようになります。

期間	スコア提出時期	履修の取扱い
前期	履修登録開始日の前日までにスコアの提出があった場合	履修登録期間中に単位認定される科目の登録はしないでください。認定された単位は、履修上限単位数に含まれません。
	履修登録開始日以降にスコアの提出があった場合	<p>[認定を受けた科目が履修中の授業科目である場合]</p> <p>(1) 認定された授業科目の履修は取り消され、授業への出席および学期末試験が免除されます。</p> <p>(2) 認定を受けた単位数分について、後期履修変更期間で履修の追加ができます。</p> <p>[認定を受けた科目を履修していない場合]</p> <p>(1) 認定された単位は、履修上限単位数に含まれません。</p>
後期	後期授業開始日以降にスコアの提出があった場合	<p>[認定を受けた科目が履修中の授業科目である場合]</p> <p>(1) 認定された授業科目の履修は取り消され、授業への出席および学期末試験が免除されます。</p> <p>(2) 認定単位数分の追加履修はできません。</p> <p>[認定を受けた科目を履修していない場合]</p> <p>(1) 認定された単位は、履修上限単位数に含まれません。</p>

在学中または入学前の他大学等の単位認定

経営学部では、学生の勉学の意欲の向上を図り、かつ、留学・就職活動等を支援するために、在学中または入学前に他大学等において修得した単位、行った学修、および技能試験等の審査に合格し、大学教育に相当する水準を有すると認めたものを単位として認定します。

■ 認定対象となる修得単位等

- ① 大学または短期大学において修得した単位（外国の大学等で修得した単位および科目履修生として修得した単位を含む）
- ② 短期大学または高等専門学校の特攻科における学修
- ③ 大学の専攻科における学修
- ④ 高等専門学校の特攻科における学修で、本学部において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの
- ⑤ 専修学校の専門課程のうち修業年限が2年以上のものにおける学修で、本学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの
- ⑥ 本学部で指定した技能試験等の審査に合格し、本学部において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの（各検定試験等のスコアおよび級は後掲の【認定対象試験および認定科目・単位数】の表を参照してください）

■ 申請手続

単位認定を希望する者は、次の点に注意して手続を行ってください。

- ① 所定の願出用紙（教務部備付）とともに、該当する学修を修めたことを証明する成績証明書等を教務部に提出してください（手続期間内に成績証明書等を入手できない場合は申し出てください）。
- ② 検定・資格試験等について提出できる合格資格は、2年以内に取得したものとします。
- ③ 単位認定を受ける科目は、未修得科目（S～CおよびT評価を得た科目以外）に限ります。履修登録の有無は問いません。
- ④ 認定された単位は年間履修上限の40単位（年間履修上限単位数が48単位の場合は48単位）に含まれません。
- ⑤ 在学中の他大学科目ならびに検定・資格試験による手続きは、**2月末日まで**に行ってください。この期限を過ぎると年度内の単位認定にはなりません。**卒業年度の学生は12月末日までに手続を行ってください。**
- ⑥ 入学前の他大学等の単位認定（前項の「認定対象となる修得単位等」の①～⑤）については、原則、**入学年度の4月末日まで**に手続を行ってください。

【認定対象試験および認定科目・単位数】※経営学部の学生を対象とします。

検定試験等	級・スコア	認定科目名	単位数	成績評価
実用数学技能検定 〔日本数学検定協会〕	2級以上	経営数学A	2	T
統計検定 〔日本統計学会〕	2級以上	統計学	2	T
簿記検定 〔日本商工会議所〕	2級	基本簿記	2	T
	1級	基本簿記	2	T
		財務会計	2	T

※ この表に定めるもののほか、これと同等以上の検定資格試験として教授会が認めた場合は、単位認定の対象とすることがあります。

単位互換（武蔵野地域 5 大学単位互換制度）

単位互換制度とは大学間の交流と協力を促進し、それぞれの大学の教育内容の充実を図ることを目的として、単位互換協定を締結した大学に所属する学部生が、所属する大学以外の協定大学の授業科目を履修し、修得した単位をその学生の所属する大学の単位として認定する制度です。本学は武蔵野地域の 5 大学（亜細亜大学・成蹊大学・東京女子大学・日本獣医生命科学大学・武蔵野大学）と単位互換協定（武蔵野地域単位互換制度）を結んでいます。

この制度により、多岐にわたる授業科目の履修が可能となり、皆さんの関心や興味に応じて、それぞれの大学の特色ある授業科目や所属する大学では学べない分野の授業科目の履修をすることができます。また、他大学の学生との交流を通して、幅広い視野を培うとともに、新たな学修意欲を高めることができますので、積極的に利用してください。ただし、他大学での履修が許可された場合は、いつも以上に成蹊大学の学生として責任ある行動を心掛ける必要があります。

履修希望者を対象にガイダンスを実施します。日時などの詳細は、『年度始め行事日程』を参照してください。

■ 単位互換申請資格

単位互換協定に基づき、他大学の授業科目を履修するためには、次の条件を満たす必要があります。

- (1) 本学に在学する 2 年次生以上の学部生であること
※ 科目等履修生・聴講生・研究生等の正規外の学生は対象外です。
- (2) 4 月のオリエンテーション期間に定期健康診断を受診していること
※ 未受診の場合は、原則として申請を認めません。

■ 履修上の注意

- (1) 上級年次に配当されている授業科目は履修できません。
- (2) 履修が許可された科目についての**変更・取消しは認められません。**
万が一、本学の科目と時間割が重複した場合には、本学の科目を取消しの上、他大学の科目の履修が優先されます。
- (3) 単位互換により履修する科目は、各学部で定める**年間の履修上限単位数に含まれます。**
- (4) 履修が許可された科目は、**履修中止できません。**
- (5) 在学中に他大学の授業科目で単位互換できる単位数は合計で 12 単位です。

■ 成績通知

成績は、本学で履修した科目と合わせてお知らせします。成績の確認方法については、『成績』を参照してください。

※ 制度についての詳細や受講できる科目、履修申請については、オリエンテーション期間中の**単位互換ガイダンス時に配布する『単位互換ガイドブック』**を参照してください。ガイダンスの詳細は『年度始め行事日程』を参照してください。

単位認定の上限

単位認定できる単位数は 60 単位です。この 60 単位には、入学前に修得した単位等による単位認定、検定・資格試験による単位認定、外国留学による認定単位、武蔵野地域 5 大学単位互換による単位認定のすべての単位数が含まれます。

グローバル教育プログラム (EAGLE)

グローバル教育プログラム (EAGLE) について

EAGLE (Education for Academic and Global Learners in English) は、グローバル入学試験等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、学部学科の枠を超えて履修する、学部横断型の専用プログラムです。EAGLE 対象学科は、経済学部現代経済学科、経営学部総合経営学科、法学部法律学科、法学部政治学科、文学部英語英米文学科、文学部国際文化学科の6学科で、定員は1学年30名です。

将来、国内外の組織において国際化を牽引できる、グローバルな知見と教養、確かな英語力、またビジネスや実社会において求められる実践的なスキルを備えたグローバル市民（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します。また、留学をプログラムに組み込むとともに、キャリア教育も重視しています。

カリキュラム

カリキュラムは、「Foreign Language」「Seminar」「Global Studies」の3つの区分で編成されています。

EAGLE 科目は、各学部カリキュラムでは所定の科目群に配当されており、各学部規則に基づき、卒業所要単位に算入されます。

(1) 「Foreign Language」

Freshman と Sophomore の2区分に分かれ、Freshman に属する「College English (Listening & Speaking) I・II」、「College English (Reading & Writing) I・II」の4科目4単位及び「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）を徹底的に鍛え、留学先での講義で困らない英会話力、英文での履歴書の作成や、説得力のある英文を書く力、専門的な英語の文献を読み解ける力を身に付けます。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、自学自習を促します。（「Intensive English」を再履修となった場合、DMM 英会話の費用は自己負担となります。）

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行い、研鑽を積んでいきます。

(2) 「Seminar」

1年次前期から2年次前期までの3期間で、「Global Studies Seminar I・II・III」の3科目6単位を必修とします。英語での共同学習やリサーチ、プレゼンテーションなどを通じて、英語での発信力を身に付けると同時に、グローバルな知見と教養を身に付けます。「Global Studies Seminar I」では、ケンブリッジ大学への短期留学に向けた準備及び大学生として国内外で必要となる基礎的な学習スキルを身に付けます。

「Global Studies Seminar II」では、国境の枠を超えて平和的で持続可能な社会を維持するため、グローバル市民として必要な基礎知識・態度を身に付けます。

「Global Studies Seminar III」では、グローバル社会において、多様な背景を持つ人々との相互理解を促進するため、自国の文化や社会事情などについての発信力を身に付けます。

「Global Career Design」(選択科目) では、外資系を中心とした企業で働くビジネスパーソンを講師として招き、オムニバスで連続講義を行います。

(3) 「Global Studies」

経済とビジネスから国際関係、日本と世界の文化まで、バラエティ豊かなテーマを英語での授業を中心に、外国人留学生も参加して学びます。

修了要件

4年次終了までに、必修科目を12単位、選択科目を18単位以上の合計40単位を修得すればプログラムの修了となり、卒業時に「プログラム修了証」を授与します。

修得した単位は、各学部の卒業所要単位に算入されます（詳細は各学部のカリキュラム表を参照してください）。

※ EAGLE で履修する科目の単位は、履修上限単位数に含まれます。履修登録の際は、履修上限に注意してください。

留学及び各種プログラムについて

(1) ケンブリッジ大学への短期留学

夏期休業時の3週間、世界的な名門大学であるイギリスのケンブリッジ大学のキャンパス内に居住しながら、英語と専門科目を学ぶプログラムです。

(2) パスファインダープログラム

海外の大学生達が参加し、彼らと英語でディスカッションや協働作業を行うことで、将来の留学やグローバルキャリアを目指すために必要なスキルを身に付けます。1年次前期または後期の学期末試験終了後に5日間程度、5～6名のグループで様々なトピックについて、ディスカッションやプレゼンテーションを集中的に行います。

(3) 中期協定留学及び長期協定留学

EAGLE では、原則として2年次以降の中長期留学を強く推奨しています。協定留学では、留学時の成蹊大学納付金の3分の2が減免されるほか、留学先大学の授業料減免や留学奨学金給付制度があります。また、留学奨学金の給付金額が増額されます。

(4) TOEIC-IP

1年次と2年次の12月に学内でTOEIC-IPテストが実施されるので、受験してください（留学中の学生を除く）。

履修登録方法について

(1) 必修科目 (College English、Intensive English、Global Studies Seminar)

必修科目は予め登録されています。ポータルサイトで、クラス及び時間割を必ず確認してください。

(2) 選択科目

全て予備登録科目となっています。履修を希望する科目については必ず予備登録の申請を行ってください。予備登録期間の詳細は、『年度始め行事日程』を参照してください。

必修科目の再履修について

必修科目 (College English、Intensive English、Global Studies Seminar) は再履修の場合も予め登録されています。ポータルサイトで、クラス及び時間割を必ず確認してください。また、「Intensive English」を再履修する場合は、DMM 英会話の費用は自己負担となりますのでご注意ください。

カリキュラム科目一覧

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 ① College English (Reading & Writing) I ①								6
		College English (Listening & Speaking) II ① College English (Reading & Writing) II ①								
		Intensive English I ①								
		Intensive English II ①								
Foreign Language (Sophomore)	選択	TOEFL Preparation Advanced I ① IELTS Preparation Advanced I ①								6 以上
		TOEFL Preparation Advanced II ① IELTS Preparation Advanced II ① Media English② Academic Listening② Cross Cultural Communication Skills② Discussion & Presentation② English for the Workplace② Essay Writing② Intensive Reading② World Englishes②								
Seminar	必修	Global Studies Seminar I ②								6
	選択	Global Studies Seminar II ② Global Studies Seminar III ② Global Career Design②								
Global Studies		International Business② Japanese Economy② Current Topics in Business and Economics② International Relations② Regional Studies② Current Topics in Global Issues② Japanese Contemporary Issues② Japanese Traditional Culture② Current Topics in World Affairs②								12 以上
Capacity Building		成蹊グローバルセミナーA② 成蹊グローバルセミナーB②								40
		インターンシップ準備講座② インターンシップ実習② 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								
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	

※1 上記の表は、EAGLEのカリキュラムとコース修了のための要件を記載しています。

※2 修得したEAGLEの必修科目および選択科目は、各学部カリキュラムでは次の科目群に該当し、各学部規則に基づき卒業所要単位数に算入されます。

学部	Global Studies 以外の科目	Global Studies 科目
経済	成蹊教養カリキュラム	経済数理学科 自己設計科目
経営		現代経済学科 専門科目 応用発展科目 EAGLE 国際教養科目
文		専門科目 高度学際科目 高度グローバル科目 (EAGLE)
法		自由設計科目 複合・学際科目 EAGLE 科目
		関連科目 選択科目 EAGLE 科目

高度情報分析プログラム

Advanced Data Analysis Program –ADAP

高度情報化社会におけるビジネス・プロフェッショナルを養成します。データ分析やコンピュータを用いたプレゼンテーションを集中的に学修することによって、職業人として必要なコンピュータスキルや情報処理能力を身に付けます。

プログラムの構成

高度情報分析プログラムは、高度情報分析科目と「その他指定された科目」から構成されています。

① 高度情報分析科目

プログラム登録生全員が履修する「情報分析演習」のほか、経営、経済、統計等で扱われるデータをもとに具体的な情報分析を試みる科目や、分析結果を的確に表現するスキルを身に付けるための科目を履修することができます。

② 「その他指定された科目」

プログラミングの学修や、さまざまな経営・経済データの多様な分析方法、その解析、集約および表現などを行う能力を養うための科目を履修することができます。

プログラムの登録

高度情報分析プログラムの定員は25名程度です。募集は1年次生を中心に行います。

登録生は、登録志願票および学年終了時点での成績による書類選考によって総合的に選抜されます。10月に説明会を行う予定です（詳細はポータルサイトで連絡します）。

※ EAGLE生は高度情報分析プログラムに応募することはできません。

修了要件

高度情報分析プログラムを修了するには、次の要件を満たす必要があります（科目名などは変更になる場合があります）。

（注）○印の数字は、当該科目の単位数を表す。

科目区分	1年次	2年次	3年次	4年次	修了に必要な単位数
高度情報分析科目	必修	情報分析演習②			2
	選択	マルチメディアプレゼンテーションA② 総合分析A② 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 総合分析B②			6以上
その他指定された科目	選択	プログラミングの基礎②			12
		情報産業② 情報コミュニケーション技術② 多変量解析②	ビジネス・モデリング②		
ロジカル・シンキング&ライティング② 実証研究の方法②					
ケーススタディの方法②					

※ 「プログラミングの基礎」は1年次から履修可能です。

登録の抹消

高度情報分析プログラムに登録している者が、次のいずれかに該当するときは、高度情報分析プログラムの登録が抹消されます。(プログラムを修了している学生や、休学・留学等および、特段の事情がある場合を除く)

- ① 高度情報分析プログラムの授業科目の修得単位数が、登録1年目終了時において4単位未満であるとき。
- ② 高度情報分析プログラムの授業科目に対する通算のGPAが2.0未満であるとき。
- ③ 登録初年度を除く各年度において、高度情報分析プログラムの授業科目の履修単位数がゼロ単位であるとき。

プログラムの登録抹消に伴い、一般学生の履修規則に従うことになるため、履修上限単位数が変更される場合があります。

プログラムの離脱

高度情報分析プログラムに登録している者が自らの意思で離脱を希望する場合は、所定の手続きが必要ですので教務部まで願い出てください。その後、速やかに教授会において審議され、認められればプログラムからの正式な離脱となります。

プログラム科目の履修の取扱いは次のとおりです。

- ① プログラム必修科目
履修登録期間までに離脱が承認された場合は、履修する必要はありません。ただし履修登録後に離脱が承認された場合、当該学期については履修しなければなりません。
- ② プログラム選択科目
履修登録後は、一般の科目と同様、所定の期間に履修中止の手続きをしてください。所定の期間以外の履修中止は、特段の理由がない限り認められません。
- ③ 離脱に伴う履修変更
前期の離脱に伴い、後期に失われる履修単位数(プログラム科目のみ)を上限として、履修変更が認められます。ただし、離脱によって一般学生の履修規則に従うため、履修上限単位数が変更される場合があります。

高度情報分析プログラムから離脱、もしくは登録抹消となった場合は、既に修得した単位は次のような取扱いになります。

- ① 修得した「高度情報分析プログラム」科目の単位は、そのまま「高度学際科目」として算入されます。
- ② プログラムにおいて修得した評価は、通算GPAに算入されますが、離脱もしくは登録抹消後、「F」評価の「高度情報分析プログラム」科目を再履修することはできません。

学生特別表彰

経営学部では、成蹊大学経営学部規則の規定に基づき、特に優れた成果を収めたと認められる者を表彰する制度があります。

学期ごとの成績優秀者特別表彰

各学期において、次に掲げるすべての要件を満たす者は、成績優秀者として特別に表彰します。

- ① 人物および品行が優良であると認められること。
- ② 当該学期において卒業に必要な単位を 16 単位以上修得すること。
- ③ 当該学期の GPA が 4.0 であること。

卒業時の成績優秀者特別表彰

卒業時において、次に掲げるすべての要件を満たす者は、成績優秀者として特別に表彰します。

- ① 人物および品行が優良であると認められること。
- ② 卒業時における通算の GPA が 3.8 以上であること。

優秀卒業研究特別表彰

優れた卒業研究の成果を提出した者は、特別に表彰し、学生の氏名と成果物のタイトルを HP 上で公開します。

- ※ 表彰の人数は、若干名とする。
- ※ 卒業研究の成果は共同研究でもよい。(人数上限は 4 名とする。)

経営学部長特別表彰

上記 3 つの表彰のほかに、経営学部長が教育上有益であると認めるときは、教授会の承認を得て、該当する者を特別に表彰することがあります。

副賞等について

上記の特別表彰を受ける者には、賞状および副賞を授与します。

一般情報

授 業

授業時間

本学の授業は前期・後期を通じ、5時制限となっています。各時限の開始・終了時刻は次のとおりです。

時 限	講 義
第1時限	8:45 ～ 10:25
第2時限	10:40 ～ 12:20
第3時限	13:10 ～ 14:50
第4時限	15:05 ～ 16:45
第5時限	17:00 ～ 18:40
第6時限	18:55 ～ 20:35

※ 学期末試験や補講は第6時限に実施する場合があります。

曜日不足分授業日

祝日や行事が多く、授業日数が十分に確保できない曜日がある場合は、その曜日の授業を異なる曜日に実施します。日程などの詳細は、『学年暦』を参照してください。

祝日授業日

授業日数を確保するために、祝日に授業を行うことがあります。日程などの詳細は、『学年暦』を参照してください。

授業予備日

天災（台風、地震、大雪等）や事故、ストライキなどによる交通機関運行停止等の理由により、授業が実施できなくなった場合、その日の授業を授業予備日に実施することがあります。日程は、『学年暦』を参照してください。

休講

授業担当者がやむを得ない事由により講義を休む場合は、掲示でお知らせします。万一連絡がなく、担当者が不在で授業開始時刻より30分経過した場合は、教務部に連絡の上、指示を受けてください。

台風、地震、大雪などの天災、事故、その他の緊急事態による一斉休講の場合も、掲示によりお知らせします。

補講

補講は、前期と後期に設けられている補講日に実施します。また、所定の期間の6時限目に実施することもあります。

補講を行う科目とその実施日時は、掲示でお知らせします。補講日や6時限目補講期間は『学年暦』を参照してください。

教室

授業が行われる教室は、ポータルサイトで調べることができます。また教室が変更される場合があるので、授業開始前に必ず確認するようにしてください。表示は以下のように略記号になっている場合があります。

- (例) 2・411 大学2号館4階演習室411
4・101 大学4号館(ホール)
8・102 大学8号館1階102教室

出席情報の管理について

出席の取得方法(※CoursePowerの出席機能、アンケート、クリッカー、コメントシート等)については、**授業担当者に確認をしてください。**

※CoursePowerの出席機能について

CoursePowerの出席機能は、授業担当教員があらかじめ受付時間やパスワードを設定しておくことにより、学生自身が持参するパソコンやタブレット上で出席を登録できる機能です。具体的な出席の登録方法については、キャビネットに格納されている「CoursePower 操作マニュアル(学生)」を参照してください。

【CoursePowerの出席機能についての注意点】

- ・授業担当者の判断により、出席機能が必ず利用されるとは限りません。
- ・担当教員が設定をしている出席受付時間中のみ、出席を登録することができます。
- ・自分の出席情報は、CoursePowerの「成績参照」で確認することができ、ポータルサイトでは確認することができません。

授業の欠席について

大学では、次項「感染症にかかった場合の対応について」に定める感染症により登校が停止となった場合を除き、公に認められる欠席はありません。

ケガ・病気・忌引で授業を欠席したときは、次回の授業時に、直接担当教員に連絡してください。ただし、欠席の取扱いは担当教員の判断に任されています。

※1週間以上欠席する場合は、教務部に相談してください。また、『学籍』の「長期欠席」を参照してください。

感染症にかかった場合の対応について

学校感染症にかかった場合は、罹患報告が必要になります。必ず以下の大学保健室 HP の「学校感染症」のページを確認し、大学保健室へ報告してください。

大学保健室 HP <https://www.seikei.ac.jp/university/campuslife/hoken/>

天災（台風、地震、大雪等）、事故、ストライキなどによる交通機関運行停止の場合の授業措置

天災、事故、ストライキ等により交通機関の一部が不通となっても、大学は可能な限り授業を実施します。ただし、首都圏の JR のうち中央線（東京～高尾間）・山手線の全線がともに不通となった場合に限り、次のとおり休講措置を講じます。

なお、学期末試験についても同様の措置を講じます。

JR 中央線（東京～高尾間） JR 山手線の運行状況	授業の取扱い
午前 7 時現在不通の場合	第 1 時限および第 2 時限の授業を休講とする
午前 10 時現在不通の場合	第 3 時限から第 5 時限までの授業を休講とする
午後 3 時現在不通の場合	第 6 時限および第 7 時限の授業を休講とする

※ 休講の決定は、ポータルサイトや HP 等でお知らせします。

気象警報、地震に関する情報、Jアラートを通じた緊急情報などが発表された場合の授業措置

気象警報（大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪等）、地震発生の可能性に関する情報、Jアラート（全国瞬時警報システム）を通じた緊急情報などが発表された場合は、学生の皆さんの安全を考え、また、交通機関の乱れに備え、授業の休講・学期末試験の延期等の措置をとることがあります。

他の理由による場合も含めて休講等の決定は、ポータルサイトや HP 等でお知らせします。

学 籍

学籍とは

「学籍」とは、本学での身分所属を表すものです。

通常、本学に4年間在学し、所定の単位を修得して卒業することになります。在学すべき年数に算入されない「休学」や、学籍がなくなる「退学」などの「学籍異動」を希望する場合には、願い出て、許可を受ける必要があります。

問い合わせ先は基本的に教務部ですが、それ以外の場合は担当の部署を記載しています。

休学

疾病またはその他の理由により、3か月以上就学できない場合は、当該期間を休学することができます。その場合「休学願」（疾病、怪我等の場合は診断書を添付）を大学に提出して許可を受けることが必要です。休学中の授業料等の納付金については、『納付金』を参照してください。

休学については、次のことに注意してください。

- ① 休学期間は、1年以内とします。
- ② 休学期間の延長の必要がある場合には、さらに1年間まで延長をお願いすることができます。
- ③ 休学期間は、通算して4年を超えることができません。
- ④ 休学期間は、学則に定められた卒業要件としての在学すべき年数(4年)には算入されません。
- ⑤ 休学期間は、学則に定められた在学が許される期間(8年)には算入されません。
- ⑥ 休学期間終了と同時に卒業することはできません。

復学

休学者が休学期間を終え、復学する場合は「復学願」を大学に提出して許可を受けることが必要です。教務部より送付する書類に基づき、所定の期日までに手続きを行ってください。

長期欠席

休学をせず、病気・怪我など、やむを得ない事由により長期(1週間以上3か月未満)欠席する場合、その事実を客観的に判断できる証明書を添付して「長期欠席願」を大学に提出し、許可を受けると、教務部から教員に長期欠席の連絡をします。そのため、診断書記載日と期間をあげずに、教務部に提出してください(成績確定後の提出は受け付けません)。ただし、必ずしも出席の扱いになるとは限りません。なお、長期欠席が認められた場合、履修中止申請期間外でも履修中止の申請を受け付けることがありますので、教務部に申し出てください。

退学

事情により退学する場合は、「退学願」を大学に提出して許可を受けることが必要です。退学は「願い出による退学」と「懲戒による退学」に区分されます。

「願い出による退学」は、学生自身の意思により大学を辞めることです。退学後の進路における履歴の証明や再入学の可能性等を十分に考慮し、退学理由や退学日付についても考えた上、提出してください。「願い出による退学」に伴う納付金の返還については、『納付金』を参照してください。

一方、大学の規則に違反し、学生の本分にそむく行為のあった者が、「懲戒による退学」を受ける場合もあります。

再入学

退学者が再入学を希望する場合は、「再入学願」を提出することで、選考の上、再入学を認める場合があります。再入学の時期は、原則許可された年度の翌年度の始めとします。

除籍

学則には、大学の決定により、学生が本学での身分を失うものとして除籍が規定されています。学則に定められている除籍の理由は次のとおりです。

- ① 在学期間が所定の年数（8年）を超える者
- ② 授業料等の納付金又は在籍料を滞納し、催告してもこれに応じない者
- ③ 退学勧告を受けた者で、その後も改善が認められない者

転部

学部の変更を希望する学生に対し、学内試験を実施し、転部を認める場合があります（概ね2年次に進級する際の若干名の募集となり、毎年行われるとは限りません）。

6月中旬に募集する学部を掲示で発表します。「募集要項」、「転部・転科願」を教務部にて配付します。学内試験は9月から10月にかけて行われる予定です。

9月卒業

前年度に卒業が認められなかった学生で、今年度前期末で卒業要件の充足が見込まれる学生は、9月30日付けで卒業することができます。

■ 要領・手続き

4月の履修登録時において、卒業要件の充足が見込まれるように、前期開講科目を必ず履修登録してください。

「9月卒業資格認定願」を6月末日までに提出してください。上述のとおり履修登録をしても、期限までに「9月卒業資格認定願」が提出されなければ、9月卒業の対象とはなりません。また、要件充足者について、自動的に卒業認定を行うことはしません。

■ 卒業資格の認定

9月卒業資格は、9月に審査し、学長により認定されます。

進路未定等で9月卒業をしなくなった場合には、別途「9月卒業資格認定取消願」を提出しなければなりません。その場合は、至急教務部に連絡してください。

卒業延期

4年次生で、卒業要件を満たすものの、国家試験受験、就職活動など正当な理由により、引き続き在学することを希望する場合は、卒業要件を満たしたまま、卒業を延期することができます。手続きの詳細や日程については、12月上旬に掲示します。

■ 出願資格

- ① 4年次生であること。
- ② 卒業要件を満たす見込みである、あるいは満たしていること。
ただし、次に該当する場合は、出願できません。
 - ・卒業延期により在学期間を延長した結果、在学期間が8年を超える場合
 - ・授業料等の納付金を滞納している場合

また、4年次後期から1年間留学する場合（留学期間を延長する場合を含む）は、卒業延期とはならず在学期間が延長されますので、卒業延期制度は適用されません。

■ 在学延長期間・卒業の時期

在学を延長できる期間は1年で、1回（1年）を限度に再延長することができます（通算2年まで）。ただし、延長期間中の休学は認められません。

卒業の時期は、在学延長期間が終了する年度の終了日です。ただし、在学延長期間中に事情変更により、9月卒業を希望する場合は、所定の手続きを経ることで卒業が認められます。期間を再延長した場合も同様です。

■ 手続き

- ・所定の期間（12月～1月頃）に「卒業延期願」を提出した学生に対し、審査の上、卒業延期が許可されます。卒業要件を満たさなかった場合は、留年となり、この制度の適用を受けることはできません。
- ・一旦卒業延期を許可された学生が、事情変更により本来卒業すべき年度末での卒業を希望する場合は、教務部に連絡の上、所定の期日までに「卒業延期許可取消願」を提出する必要があります。提出した場合に限り、本来卒業すべき年度末での卒業を認めます。
- ・卒業延期を許可された学生が、在学延長期間分の授業料等の納付金を所定の期間内（3月中旬）に納入しなかった場合は、卒業延期の許可を取り消し、本来卒業すべき年度末での卒業とします。
- ・在学期間の再延長を希望する場合、改めて手続きが必要となります。

■ 履修登録

原則として、他学部・他学科科目、単位互換科目、教職等資格課程科目を含め、通常どおり履修登録することができます。

■ 学生の身分等

卒業延期者の身分は、在 student と何ら変わりませんので、情報教育用施設、図書館などの諸施設・設備の利用、学割の発行、学生教育研究災害傷害保険の加入などはもちろん、学則に基づく懲戒処分についても通常の学生と同等に扱われます。

また、在学延長期間中（4月1日以降）に、本学の留学制度に基づく留学をすることもできます。単位認定を希望する場合は、12月末日までに教務部に申し出てください。単位認定手続きの締切については、申し出の際に教務部に確認してください。各学部の審査日程に手続きが間に合わない場合は、単位認定できません。

氏名の変更

改姓や改名をした場合は、「改姓・改名届」に変更の事実を証明できる書類（戸籍の「全部事項証明書（謄本）」、「個人事項証明書（抄本）」）を添えて提出する必要があります。

保証人の変更（学生部）

保証人を変更する場合は、「保証人変更届」を提出する必要があります。保証人の名前が変更になった場合も同様です。詳しくは、学生部に問い合わせてください。

住所・電話番号の変更（学生部）

本人および保証人の住所・電話番号を変更した場合は、「住所変更届」を提出する必要があります。本人のみの住所・電話番号の変更の場合は、ポータルサイトから申請入力することができます。申請方法の詳細は「Seikei Portal 利用マニュアル」を参照してください。その他不明点等については、学生部に問い合わせてください。

留学（国際課）

留学については、『外国留学』を参照してください。詳しくは、国際課に問い合わせてください。

納 付 金

納入時期

2023 年度入学者の後期納付金より、原則、口座振替での納入となります。入学後、ご登録頂く金融機関口座から、授業料等の納付金（授業料、施設費および設備費をいう。以下同じ。）を引き落とししますので、振替日の前日までに口座にご資金の準備をお願いします。なお、口座振替に係る手数料については、納入者負担となりますので、予めご了承ください。口座振替日は次のとおりです。

前期：4月12日
後期：10月6日

なお、2022 年度以前に入学された方については、振込依頼書を毎年4月上旬に前期分と後期分を同封して学生（保証人住所）宛に郵送します。授業料等の納付金は、次の期日までに納入してください。

前期：4月19日まで
後期：10月11日まで

- ※ 振替日および納入期限の最終日が土・日・祝日または金融機関の休日の場合は、翌日が振替日・納入期限となります。
- ※ 期日までに納入することが困難な場合は、財務部経理課に願い出て、納入期限を延長することができます。延納が許可された後、振込依頼書を郵送します。

休学期間中の取扱い

休学を許可された場合であっても、休学期間中の授業料等の納付金を納入しなければなりません。しかし、次のすべての条件を満たす場合は、在籍料（半期 75,000 円、年間 150,000 円）の納入となります。

① 休学期間が学期の全期間にわたる場合

② 前期：4月30日、後期：10月31日までに「休学願」を提出し、休学が許可された場合

※ 休学が許可された後、在籍料の振込依頼書を郵送します。ただし、2023 年度以降の入学者については、改めて口座振替のご案内をいたします。

退学に伴う納付金の返還について

次の期日までに退学願を教務部に提出し、退学が許可された場合は納付金返還の対象となります。なお、返還にあたっては、退学願同様、期日までに「退学に伴う納付金返還願」を経理課へ提出する必要があります。

前期：前期納付金を納入した場合、その年度の4月30日までに退学願を教務部へ提出した場合には、前期納付金の返還対象とする。

後期：後期納付金を納入した場合、その年度の10月31日までに退学願を教務部へ提出した場合には、後期納付金の返還対象とする。

授業料等の減免

4年次生のうち、学部の修業年限を超えて在学している者（卒業延期者を除く。）で、本年度の始めにおいて卒業に必要な単位数のうち未修得の単位数が8単位以下の者については、本年度納入すべき授業料等の納付金の2分の1を減額します。該当者については、手続きは必要なく、減免措置がとられ、4月上旬に財務部経理課より納付金減免の通知が郵送されます。ただし、2023年度以降の入学者については、改めて口座振替のご案内をいたします。

なお、資格試験等による単位認定を希望する者で、オリエンテーション期間に手続きを行い、単位認定がされた結果、未修得単位数が8単位以下となった者についても減免対象とします。

※ 授業料等の減免が適用される年度に休学した場合は、減免の対象とはなりません。

※ 納付金減免の通知に同封の振込依頼書で、前期分のみ納めてください。この減免は年額の2分の1のため、後期分を納める必要はありません。

4年次後期から1年間、本学の外国留学制度で留学する場合の取扱い

留学期間が学期の全期間にわたる場合に限り、その学期について納入すべき授業料等の納付金の3分の2を減額します。ただし、他の減免措置が同時に適用されることはありません（国の修学支援新制度の授業料等減免のみ、併用可能です。併用する場合は、修学支援新制度の授業料等減免を適用後に、留学減免を適用します）。また、留学終了後に引き続き在学する場合は通常の納付金が適用されます。

9月卒業時の取扱い

9月卒業が認定された学生については、その年度に納入すべき授業料等の納付金の2分の1を減額します。9月卒業が認定されなかった場合は、全額納付しなければなりません。ただし、年度の始めにおいて卒業に必要な単位数のうち未修得の単位数が8単位以下であれば、授業料等の減免が受けられます。

卒業延期者の取扱い

卒業延期者については、履修登録の有無、履修登録単位数、留学にかかわらず、その年度に支払うべき授業料等の納付金の2分の1を減額します。卒業延期期間中は、休学は認められません。

学期末試験・レポート

【注意】下記の内容は今後変更の可能性があります。

学期末試験関連の連絡事項については、必ずポータルサイトの掲示を確認してください。

試験期間

試験期間については『学年暦』を参照してください。

試験時間割

試験期間前に学期末試験時間割を掲示で発表します。通常授業とは異なる曜日、時間帯(6限を含む)に試験を実施する科目もありますので、注意してください。

■ 試験教室

試験教室は学期末試験時間割に記載されていますので必ず確認してください。

科目によっては複数の教室に分かれて同時に試験が行われる場合があります(「分離試験」という)。必ず指定された教室で受験してください。

■ 受験上の注意

学期末試験時間割と一緒に掲示します。後述の受験上の注意を必ず読んだ上で、受験してください。受験上の注意は変更になる場合もありますので、必ず最新のものを確認してください。**なお、履修登録をしていない科目および履修中止した科目は受験できません。**

参照許可物

参照許可物(試験時に持込可能な図書類)については、試験期間前に掲示される「参照許可物一覧」あるいは、授業内で担当教員より指示がありますので確認してください。

受験上の注意

■ 座席について

正面に向かって左端から一人おきに着席すること。座席指定等を行う科目もあるため、監督者からの指示があればそれに従うこと。

■ 学生証について

学生証は必ず携帯し、机上の見やすい位置に写真の部分を表にして置くこと。学生証を携帯しない者は、受験を認めない。

■ 仮受験許可証について

学生証を忘れた者は、教務部の証明書自動発行機にて仮受験許可証(200円 交通系ICカード利用可)を発行し、教務部の確認印を受けた場合に限り受験が認められる。仮受験許可証で受験する場合には、最前列で受験すること。なお、仮受験許可証の有効期限は当日限り。

■ 受験開始時の注意事項

机上に置くことができるもの

- ・ 学生証
 - ・ 筆記用具（鉛筆・シャープペンシル、消しゴム、定規等）
 - ・ 持込みを許可された参照許可物
- ※ 上記以外は、机上・机の棚には置かずにすべてカバンの中にしてしまうこと。
置いたまま受験すると、不正行為とみなされることがあるので特に注意すること。

机上・机の棚に置いてはならないもの

- ・ 参照許可物以外のもの
 - ・ 携帯電話、スマートフォン、通信機能をもつ腕時計等（電源を切りカバンにしまうこと）
 - ・ 携行品（カバンなど収納具、筆箱・ケース類を含む）
 - ・ 上着、帽子類
- ※ 口を閉めることのできない収納具・中身が見える透明ケース等は隣の座席にも置かず、カバンにしまうこと。

■ 入退室について

受験者は、**試験時間割定刻 10 分前まで**に指定された試験場に入室すること。遅刻した場合でも、**試験時間割定刻 20 分以内**に試験場に到着したときは、必ず受験すること。

途中入室については試験時間割定刻より 20 分までとし、以後は認めない。途中退室については開講学部等によって異なるので、以下の表でよく確認すること。

開講学部等	途中退室
成蹊教養カリキュラム（EAGLE・GSP 科目含む）	認めない
教職課程	認めない
経済学部	認めない
経営学部	認めない
理工学部	試験開始後 60 分以降
文学部	認めない
法学部	試験開始後 30 分以降
国際共創学部	認めない

※ 試験時間中の入退室は静粛に行うこと。

※ 試験終了後の答案用紙の提出は、監督者の特別な指示のない限り着席したままで行う。答案回収が終わり、監督者の指示があるまでは退室することができない。

※ 開講学部は、掲示されている学期末試験時間割で確認すること。

■ 受験中・終了時について

- ・ 答案用紙・出席票は、学籍番号・氏名を必ず記入し提出すること。学籍番号・氏名が記入されていない答案用紙・出席票は無効とみなされる。
- ・ 退室の際、答案用紙（白紙答案であっても）・出席票を試験場から持ち出してはならない。
- ・ 受験中の不正行為が確認された場合は、学則にもとづき厳重に処罰される。また、監督者の注意にもかかわらず公正さを疑わせる行為や秩序を乱す行為等をした場合は、不正行為と同等の処罰を受けることがある。
- ・ 試験終了後も、教室内では携帯電話等電子機器を出さないこと。
- ・ 以上のほか、受験に関する行為は全て監督者の指示に従うこと。監督者の指示に従わない者は不正行為を行った者と推定され、直ちに受験を中止させることがある。

不正行為

受験中、学期末試験の実施に関する規則に定める不正行為を行った場合には、所定の手続きを経て、学則により懲戒処分（通常は無期停学）されます。無期停学となった期間は卒業に必要な修業年限（4年）には算入されず、**4年間での卒業ができなくなります**。また、当該学期の学期末試験科目の成績評価はすべて「F」（不合格）となり、単位を修得することはできません。停学処分のあった年度末には進級できず、原級にとどまることになります。

不正行為とは、次に掲げる行為をいいます。

- ① 参照を許可されていない書籍、ノートその他の物品を試験中に参照すること。
- ② 机、身体、所持品、用紙、書籍等に、解答に役立つ可能性のある文字・記号を記載し、試験中にそれを参照することができるような状態の下で受験すること。
- ③ 他人に代わって受験すること。他人を代わりに受験させること。
- ④ 試験中に、他人の答案を見ること、他人に答案を見せること。他人が自己の答案を見ている状態をことさらに放置すること。
- ⑤ 試験中に、音声、動作、メモその他の伝達手段により、解答に役立つ情報を伝えること、または、そのような行為を共謀し、助勢し、要求し、もしくは加担すること。
- ⑥ 科目担当者または試験監督者が一度不正行為に関する警告カードにより警告したにもかかわらず、その指示に従わないこと。
- ⑦ その他健全な大学生としての常識に照らし、明らかに公正な試験の実施を阻害すると認められる行為をすること。

追試験

学期末試験実施日に病気またはやむを得ない理由により、受験が不可能であった者に対し、審査の上、追試験を許可することがあります。ただし、平素の出席状況等によっては、許可を取り消すことがあります。また、許可された試験を放棄・欠席することは認められません。放棄・欠席した場合、再度の追試験は実施いたしません。また、次回以降の追試験受験を認めない対象となります。

■ 願出の手続き

所定の期間に追試験願および証明書を提出してください。詳細はポータルサイトの掲示を確認してください。

■ 交通機関の遅延による追試験手続き

交通機関の遅延により、試験時間割定刻から20分を超えたため、学期末試験を受けることができなかった場合の追試験の申請は、自宅（大学に届け出ている住所）から大学に向かう場合に限ります。次の書類を提出してください。詳細はポータルサイトの掲示を確認してください。

① 追試験願

「自宅を出た時刻」、「自宅から大学までの乗り換え経路」、「大学への到着時刻」等を詳しく記載してください。

② 遅延証明書

「乗車日付」および「遅延時間」が記載されたものを有効とします。インターネット上の証明書も有効です。

【 教務部連絡先 】

経済学部：0422-37-3703

経営学部：0422-37-3703

理工学部：0422-37-3551

文学部：0422-37-3736

法学部：0422-37-3556

国際共創学部：0422-37-3869

■ 証明書の添付

追試験を願い出る際には、当該試験の受験ができなかったことを客観的に証明する次の書類（試験を欠席した日付が確認できるもの）を必ず添付しなければなりません。

欠席理由	欠席理由を証明する書類等
本人の傷病 ※1	医師の診断書 (大学所定用紙又はそれに準ずるもの)
親族（三親等以内）の死亡	会葬礼状又は死亡診断書
親族（三親等以内）の傷病	医師の診断書
就職試験 ※2	企業、官公庁等発行の証明書（就職試験の場所・日時が明記され、社印等が押印されていること）
交通機関の遅延等 ※3(注意!)	交通機関の遅延証明書
災害（台風、水害、火災、地震等）	罹災証明書等、災害の状況が把握できる書類
正課授業に基づく実習（教育実習）	証明する書類の提出は不要 (大学でその事実を確認できるものに限る)
単位互換制度による他大学、他大学院との試験時間の重複または移動時間の不足による欠席	証明する書類の提出は不要
部活動等における「学生の日本代表」または「日本代表クラス」での大会参加	招聘機関等からの証明書及び当該大会等の内容が分かる書類等
裁判員制度に基づく要請	裁判所からの要請等を証明する書類等
その他公的機関からの要請等	公的機関からの要請等を証明する書類等
その他	所属する学部又は研究科が特に提出を求めたもの

※1 インフルエンザ、はしかなどの学校感染症にかかった場合は、「学校感染症出席停止証明書」または診断書を提出してください。

※2 日程変更ができない就職試験の場合に限ります。セミナー、説明会、OB訪問は含まれません。インターンシップについては、採用に直結するインターンシップのみ申請を受け付けます。企業、官公庁等発行の証明書が用意出来ない場合は、教務部にて指定用紙を配布します。

※3 「乗車日付」および「遅延時間」が記載されたものを有効とします。

■ 許可者発表

審査結果や追試験時間割は、掲示にて発表します。

■ 注意事項

追試験の対象となる科目は、学期末試験時間割に記載された科目のみです。科目担当教員の判断で、授業時間中に実施されるテストは、学期末試験にはあたりません。学期末試験の実施に関する規則は適用されませんので、注意してください。

レポート

■ レポートの提出について

提出期間、提出方法等の詳細については担当教員より指示があります。提出方法は、授業内での回収、6号館1階教務部レポート提出ボックスへの提出、ポータルサイト、CoursePower から提出などがありますので、必ず教員の指示を確認してください。

■ 注意事項

レポートの提出の際には、次の点に注意して提出してください。

- ① 履修登録をしていない科目および履修中止した科目のレポートは、提出しても無効となる。
- ② レポートは完成した状態にして提出すること。提出形式に不備がある場合には無効となる可能性がある。
- ③ 他の者のレポートを写したり、Web サイトの内容を複製するなどの行為が認められた場合には、成績評価は「F」になることがある。（※）
- ④ いかなる理由でも、指定された期間以外の提出は受付けない。
- ⑤ 指定された提出先に提出すること。異なった提出先に提出されたレポートは無効になることがある。
- ⑥ 提出日が近づくと、学内のパソコンの利用が混み合うため、レポートは余裕を持って作成し、提出すること。

（※注意！）～盗用、剽窃について～

レポートに限らず、授業において様々な成果物を課されることがありますが、それらを作成するにあたり、友人の成果物や Web サイトの文章など、他人が作成したものをあたかも自分が作成したかのように見せかけることは、「盗用」や「剽窃（ひょうせつ）」と呼ばれ、厳しく禁じられています。成蹊大学では、そのような行為を行った学生に対し厳正に対処していますので、絶対に行わないようにしてください。

■ 生成 AI の利用について

生成 AI の利用について、所属する学部等や担当教員から指示がある場合は、それに従ってください。生成 AI の出力をそのまま、あるいは多少表現を変えた程度で、レポートとして提出することは認められません。レポートに取り組む際に生成 AI をなんらかの形で利用した場合は、利用方法を明示してください。特に、自分の意見との区別に留意してください。

なお、成蹊大学では、日本語や英語などの自然言語でレポートや学位論文等の提出物を作成する場合における、文章生成 AI の利用ルールを「提出物（自然言語によるもの）の作成における生成 AI の利用に関する規準」として定めています。この規準は、CoursePower のキャビネット（生成 AI の利用について）で公開しています。重要な事項ですので、必ず読んで規準を守ってください。

ここでは規準の第 1 条を掲載します。

（生成 AI が全部または主要部分を作成した文章の提出禁止）

第 1 条 学生が生成 AI に入力させた文章そのもの、またはその字句や構成を多少変更した程度であって、学生本人の思想および知的能力を正しく反映しているといえない文章は、実質的に当該学生の著作とは認められない。したがって、そのような文章を、生成 AI 利用の事実を秘して当該学生の名でレポートや学位論文等の全部または主要部分として提出することは、提出物の作成主体を偽る重大な不正行為であり、厳禁する。

成績

成績評価

■ 評価の方法

シラバスに各科目の評価方法が記載されています。科目の特性や授業方法等により、学期末試験（前期・後期）、レポートの提出、授業中に行われる小テストおよび授業における学習態度や出席状況など、評価方法が多岐に渡っていますので、科目ごとに確認してください。

■ 評価の種類

成績評価は「S」「A」「B」「C」「F」「P」「N」のいずれかで評価されます。「S」「A」「B」「C」「P」は合格として所定の単位が認定されますが、「F」「N」は不合格で単位は認定されません。

また留学等により単位認定を受けた科目は「T」（Credits Transferred）と表示され、履修中止した科目は「W」（Withdrawal）と表示されます。

■ 科目の再履修

不合格となった科目の単位を修得するためには、翌年度以降に再履修する必要があります。しかし、一度合格し単位を修得した科目は、再履修できません。

■ 成績証明書への記載

成績証明書には、「W」を除き、不合格の「F」「N」評価を含めたすべての評価が記載されます。ただし、「F」評価で不合格になった科目を再履修し、合格の評価を得た場合には、再履修前の「F」評価は記載されません。

GPA 制度

■ GPA とは

各評価に GP（Grade Point）を設け、所定の計算式に基づいて算出した平均値を GPA（Grade Point Average）といいます。

成績表示		成績評価基準	GP
合格	S	100 ～ 90 点	4.0
	A	89 ～ 80 点	3.0
	B	79 ～ 70 点	2.0
	C	69 ～ 60 点	1.0
不合格	F	59 点以下	0.0
GP 対象外	T	単位認定	—
	W	履修中止	—
	P	Pass	—
	N	Non Pass	—

■ GPA の算出方法

GPA : $P1/Q1$ （小数点以下第 4 位を四捨五入し、小数点以下第 3 位まで表示する）

P1 = 各評価の単位数に指定のポイントを乗じて累積したもの

S 単位数×4+A 単位数×3+B 単位数×2+C 単位数×1+F 単位数×0

Q1 = 総履修単位数

■ GPA の注意事項

- (1) GPA の対象となる科目は、卒業に必要な単位数に算入することができる科目です。
- (2) 「T」、「W」、「P」、「N」評価の科目は GPA に算入しません。
- (3) 過去に「F」評価を受けた科目で、再履修して合格評価（S・A・B・C）を得た場合や「T」で単位認定を受けた場合は、通算 GPA 算出の際の「Q1＝総履修単位数」に含まれません。ただし、「F」評価を受けた当該学期の「Q1＝総履修単位数」には含まれます。
- (4) 「F」評価を受けた科目を再履修し、その科目を履修中止して「W」表記となった場合は、再履修前の「F」評価の単位数は GPA に算入されますので注意してください。
- (5) GPA には学期ごとの GPA、年度 GPA、通算 GPA があります。成績通知表には、この 3 種類の GPA がすべて記載され、成績証明書には、通算 GPA が記載されます。

成績の通知・確認

■ 前期の成績確認

後期の授業開始前にポータルサイトで開示するほか、「成績通知表」を 10 月上旬に保証人住所（保証人と本人の連名宛）に送付します。それまで履修した科目すべての成績が表示されます。成績の確認方法の詳細は、「Seikei Portal 利用マニュアル」を参照してください。

■ 前期集中講義の成績確認

ポータルサイトで開示します。成績評価に質問がある場合は、「履修・成績質問票」を教務部に提出してください。

成績開示の時期や「履修・成績質問票」の受付期間は掲示を確認してください。

■ 学年末の成績確認

「成績通知表」を、3 月下旬に保証人住所（保証人と本人の連名宛）に送付します。なお、ポータルサイト上では、3 月上旬に開示します。成績開示の日時は掲示を確認してください。

■ 成績評価に疑問がある場合

授業の担当教員に直接問い合わせないでください。

「履修・成績質問票」を、教務部に提出してください。日程は、『履修成績関係日程』や掲示を確認してください。

教務部から担当者に問い合わせ、回答が戻り次第掲示で連絡します。

証明書

申込み方法・交付

証明書が必要な場合は、証明書自動発行機を利用してください。証明書自動発行機は3号館1階と6号館1階に設置しています。(3号館1階の証明書自動発行機は交通系ICカード決済専用です。)

発行可能な証明書は、学籍状態や、単位の修得および履修状況などにより異なります。また、発行期間が限定されるものもありますので、注意してください。

証明書の種類

下記の証明書は、証明書自動発行機で即日交付が可能です。下記に記載のない証明書については発行機で申請書を購入のうえ、教務部に申請してください。(発行までに時間がかかりますので、余裕をもって申請してください。)申請書は、6号館教務部内の証明書自動発行機でのみ購入できます。詳細はHPまたは発行機の掲示を参照してください。

証明書の種類	対象学生	発行手数料
在学証明書(和文・英文)	1年次生以上	1通200円
成績証明書(和文・英文)		
卒業見込証明書(和文・英文)	4年次生	
卒業見込・成績証明書(和文・英文)		
教育職員免許状取得見込証明書(和文)	1年次生以上	
健康診断証明書(※)		

※本学所定の用紙の場合のみ。専用用紙による健康診断証明書については、申請書を購入のうえ大学保健室に提出してください。なお、この証明書は4月の健康診断受診後、5月中旬頃から申し込むことができます。

自動発行機の稼働時間

曜日	稼働時間
平日(月～金曜日)	9:00～17:00
土曜日	9:00～12:00

※夏期・冬期休業期間中の稼働日・時間については掲示を参照してください。

卒業見込証明書・卒業証明書の発行時期・条件

卒業見込証明書は4年次に卒業要件を満たせるように履修登録をした学生を対象に、4月初旬から発行します。

卒業証明書は、卒業資格認定者を対象に3月卒業者は3月中旬から、9月卒業者は9月下旬から発行します。なお、卒業した翌月からは手数料が卒業生料金(1通400円)となります。

外国留学

本学では、外国の大学等（外国における正規の高等教育機関で学位授与権を有するもの、またはこれに相当する教育研究機関）に留学を希望する学生が、休学することなく、在学したまま留学することができる外国留学制度があります。留学の手続きについては国際教育センター国際課で行います。

外国留学の種類

本学の外国留学には、協定留学、JSAF プログラム、認定留学があります。

■ 協定留学

学内で選抜された学生が、本学の外国留学制度を利用し、本学と協定を結んでいる大学に留学するものです。この協定留学には、長期協定留学、中期協定留学、短期協定留学があります。協定先の大学、留学時期、募集時期等の最新情報は、国際教育センターホームページの「海外留学ガイド」を参照してください。（URL：<https://www.seikei.ac.jp/gakuen/siis/>）

留学の手続きについては、国際教育センター国際課が主催する各協定留学プログラムの説明会に参加し、指示を受けてください。

(1) 長期協定留学

この留学への希望者は、本学に1年以上在学し、かつ、30単位以上の単位を修得していなければなりません。ただし、1年次生であっても出願することができます。留学期間は、半年もしくは1年です。

主な特徴は、次の5点です。

- ① 1年の留学期間を修業年限（4年）に算入することができます。
- ② 留学先大学で修得した単位は、60単位を限度に授業科目として認定することがあります。必修の演習科目についても、所定の要件を満たすことで、留学先大学で修得した授業単位をもって認定されることがあります。ただし教職課程科目は認定しません。
- ③ 後期から1年間留学する場合には、年度始めに履修登録した通年科目を留学終了後の後期において継続して履修できる制度があります。
- ④ 留学期間が学期の全期間にわたる場合に限り、その学期について納入すべき授業料等の納付金の3分の2を減額します。また、参加プログラムによっては「成蹊大学外国留学プログラム費補助金」を受給することが可能です。
- ⑤ 留学先での授業料は、交換協定の場合のみ一部の協定校を除き全額免除されます。

留学期間は、実際の出国日または帰国日にかかわらず、開始日は4月1日または10月1日、終了日は3月31日または9月30日となります。

(2) 中期協定留学

この留学への希望者は、本学に1年以上在学し、かつ、所定の単位を修得していなければなりません。(長期協定留学の項を参照)。ただし、1年次生であっても出願することができます。留学期間は半年です。

主な特徴は、次の4点です。

- ① 半期の留学期間を修業年限(4年)に算入することができます。
- ② 留学する年度の履修登録は、留学期間ではない前期もしくは後期の科目に制限され、通年科目の履修はできません。
- ③ 留学期間が学期の全期間にわたる場合に限り、その学期について納入すべき授業料等の納付金の3分の2を減額します。また、「成蹊大学外国留学プログラム費補助金」を受給することが可能です。
- ④ 留学先での学修を終了した学生には、その学修内容により、授業科目として単位認定を受けることができます。単位認定科目および単位数については、後掲の表を確認してください。

オーストラリア中期協定留学単位認定利用可能科目(経営学部)

(2020～2025年度入学生適用)

履修科目名・時間	学部・科目区分	利用可能科目	備考	認定単位数
Global English (300時間)	成蹊教養カリキュラム 英語科目必修	College English (Listening&Speaking) I ①	EAGLE生以外 EAGLE生のみ	10
		College English (Listening&Speaking) II ①		
		College English (Reading&Writing) I ①		
		College English (Reading&Writing) II ①		
	成蹊教養カリキュラム 英語科目選択必修	College English (Integrated Skills) I ①		
		College English (Integrated Skills) II ①		
		Intensive English I ①		
		Intensive English II ①		
	成蹊教養カリキュラム 英語科目選択 (スキル強化科目)	Presentation Skills Basic②		
		Discussion Skills Basic②		
		Writing Skills (Paragraph) ②		
		Presentation Skills Intermediate②		
		Discussion Skills Intermediate②		
		Writing Skills (Essay) ②		
	成蹊教養カリキュラム 英語科目選択 (英語発展科目)	多読で学ぶ英語と文化 I ②		
		多読で学ぶ英語と文化 II ②		
		映画で学ぶ英語と文化②		
		ドラマで学ぶ英語と文化②		
		歌で学ぶ英語と文化②		
		メディアで学ぶ英語と文化②		
	成蹊教養カリキュラム 英語科目選択 (Advanced English)	キャリアのための英語と文化②		
		Media English②		
		Academic Listening②		
		Cross Cultural Communication Skills②		
Discussion & Presentation②				
English for the Workplace②				
Essay Writing②				
Intensive Reading②				
World Englishes②				
経営学部開設科目	Business English②			
	Area Studies②			
Preparing for the Global Workforce (60時間)	成蹊教養カリキュラム キャリア教育科目	インターンシップ 準備講座②		
		インターンシップ 実習②		
	成蹊教養カリキュラム 持続社会探究 実践	成蹊グローバルセミナーA②		
		成蹊グローバルセミナーB②		
		Global Studies Seminar I ②		
		Global Studies Seminar II ②		
		Global Studies Seminar III ②		
		Global Study Skills②		
	経営学部開設科目	Intercultural Understanding and Global Business②		
		Topics in Global Business②		
経営専門演習 I ②				
経営専門演習 II ②				
Professional Internship (280時間)	学部開設科目 (EAGLE: Global Studies)	経営卒業研究④		
		International Business②		
		Japanese Economy②		
		Current Topics in Business and Economics②		
		International Relations②		
		Regional Studies②		
		Current Topics in Global Issues②		
		Japanese Contemporary Issues②		
		Japanese Traditional Culture②		
		Current Topics in World Affairs②		
認定可能単位数合計			20単位	

※留学先は、前期・後期の各派遣回において、国際教育センター国際課から募集要項にて発表される。

※ College English, Intensive English、Global Studies Seminarの単位認定について

・2年次は当該留学期間で履修できない科目を認定する。

・再履修がある場合は、状況に応じ検討する。

※ 4年次生以上の学生の「経営卒業研究」の単位認定について

・留学期間以外(前期または後期)に、必ず授業を履修することが認定条件となる。

・前期に留学した場合は、後期の「経営卒業研究」を履修し、単位認定と成績評価は卒業研究成果が提出されてから「卒業研究」の担当教員が行う。

・後期に留学した場合は、前期の「経営卒業研究」を履修し、単位認定と成績評価は卒業研究成果が提出されてから「卒業研究」の担当教員が行う。

・この扱いを希望する学生は、留学前に「経営卒業研究」担当教員及び教務部に申し出ること。

※ 3年次生以上の学生の「経営専門演習 I・II」の単位認定について

・当該留学期間で履修できない科目を認定する。

※ 単位認定は、単位を修得していない上記科目で行う。

なお、既に単位を修得し認定できる科目がない場合には、代替科目などの措置はとらない。

※ 副題付き科目については、副題が異なる場合は、別の科目として単位認定に利用できる。

ダブリンシティ大学／ベルジャヤ大学 中期協定留学単位認定利用可能科目(経営学部)

(2020～2025年度入学生適用)

履修科目名・時間	学部・科目区分	利用可能科目	備考	認定単位数
General English (160時間) Business English (40時間) 又は Intensive English & Business English (200時間)	成蹊教養カリキュラム 英語科目必修	College English (Listening&Speaking) I ①		12
		College English (Listening&Speaking) II ①		
		College English (Reading&Writing) I ①		
		College English (Reading&Writing) II ①		
	成蹊教養カリキュラム 英語科目選択必修	College English (Integrated Skills) I ①		
		College English (Integrated Skills) II ①		
		Intensive English I ①		
		Intensive English II ①		
	成蹊教養カリキュラム 英語科目選択 (スキル強化科目)	Presentation Skills Basic②		
		Discussion Skills Basic②		
		Writing Skills (Paragraph) ②		
		Presentation Skills Intermediate②		
	成蹊教養カリキュラム 英語科目選択 (英語発展科目)	Discussion Skills Intermediate②		
		Writing Skills (Essay) ②		
		多読で学ぶ英語と文化 I ②		
		多読で学ぶ英語と文化 II ②		
	成蹊教養カリキュラム 英語科目選択 (英語発展科目)	映画で学ぶ英語と文化②		
		ドラマで学ぶ英語と文化②		
歌で学ぶ英語と文化②				
メディアで学ぶ英語と文化②				
成蹊教養カリキュラム 英語科目選択 (Advanced English)	キャリアのための英語と文化②			
	Media English②			
	Academic Listening②			
	Cross Cultural Communication Skills②			
成蹊教養カリキュラム 英語科目選択 (Advanced English)	Discussion & Presentation②			
	English for the Workplace②			
	Essay Writing②			
	Intensive Reading②			
成蹊教養カリキュラム 持続社会探究 実践	World Englishes②			
	成蹊グローバルセミナーA②			
経営学部開設科目	成蹊グローバルセミナーB②			
	Business English②			
Internship(280時間)	成蹊教養カリキュラム キャリア教育科目	Area Studies②		6
		インターンシップ準備講座②		
	成蹊教養カリキュラム 持続社会探究 実践	インターンシップ実習②		
		Global Studies Seminar I ②		
		Global Studies Seminar II ②		
		Global Studies Seminar III ②		
	経営学部開設科目	Global Study Skills②		
		Intercultural Understanding and Global Business②		
		Topics in Global Business②		
		経営専門演習 I ②		
	学部開設科目 (EAGLE:Global Studies)	経営専門演習 II ②		
		経営卒業研究④		
		International Business②		
		Japanese Economy②		
	学部開設科目 (EAGLE:Global Studies)	Current Topics in Business and Economics②		
		International Relations②		
		Regional Studies②		
		Current Topics in Global Issues②		
学部開設科目 (EAGLE:Global Studies)	Japanese Contemporary Issues②			
	Japanese Traditional Culture②			
	Current Topics in World Affairs②			
認定可能単位数合計				18単位

※ College English、Intensive English、Global Studies Seminarの単位認定について

・2年次は当該留学期間で履修できない科目を認定する。

・再履修がある場合には、状況に応じ検討する。

※ 4年次生以上の学生の「経営卒業研究」の単位認定について

・留学期間以外(前期または後期)に、必ず授業を履修することが認定条件となる。

・前期に留学した場合は、後期の「経営卒業研究」を履修し、単位認定と成績評価は卒業研究成果物が提出されてから「卒業研究」の担当教員が行う。

・後期に留学した場合は、前期の「経営卒業研究」を履修し、単位認定と成績評価は卒業研究成果物が提出されてから「卒業研究」の担当教員が行う。

・この扱いを希望する学生は、留学前に「経営卒業研究」担当教員及び教務部に申し出ること。

※ 3年次生以上の学生の「経営専門演習 I・II」の単位認定について

・当該留学期間で履修できない科目を認定する。

※ 単位認定は、単位を修得していない上記科目で行う。

なお、既に単位を修得し認定できる科目がない場合には、代替科目などの措置はとらない。

※ 副題付き科目については、副題が異なる場合は、別の科目として単位認定に利用できる。

(3) 短期協定留学

この留学は、夏期あるいは春期休業期間中に、協定校等で短期研修を行うものです。

成蹊大学が指定する留学プログラムの学修を終了した学生は、そのプログラムおよび学修内容により、単位認定を受けることができます。単位認定科目および単位数については、下表を参照してください。なお、卒業予定年度の春期休業期間中に参加する場合、その認定単位は卒業判定には使用できません。

2020 年度以降入学生

留学先のプログラム	単位認定科目	単位数
英語プログラム	Discussion Skills Basic Discussion Skills Intermediate Presentation Skills Basic Presentation Skills Intermediate 成蹊グローバルセミナーA 成蹊グローバルセミナーB のうち1科目	2 単位
英語プログラム以外	演習コミュニケーションⅠ 演習コミュニケーションⅡ 演習コミュニケーションⅢ 演習コミュニケーションⅣ 成蹊グローバルセミナーA 成蹊グローバルセミナーB のうち1科目 ※「演習コミュニケーション」を選択する場合は、履修状況に応じてⅠ～Ⅳの順番で認定されます。	2 単位

※短期留学時に、上記の単位認定科目をすべて修得済みの場合は、単位認定は認められませんので注意してください。

■ 海外研修プログラム

夏期あるいは春期休業期間中に、短期間でフィールドワークやインターンシップを行う実践的な留学プログラムです。単位認定の対象外です。詳細は募集の際に確認してください。

■ JSAF プログラム

この留学は、本学が協定を結んでいる一般社団法人「日本スタディ・アブロード・ファンデーション (Japan Study Abroad Foundation)」(以下、JSAF) が提供するプログラムを利用し、半年または1年間、約 100 大学の正規学部授業を履修することが可能な留学制度です。本学の定める留学期間の開始日において、本学に1年以上在学し、かつ、所定の単位を修得した学生を対象としています(長期協定留学の項を参照)。出願に当たっては、留学先の大学ごとに語学力、GPA の基準が設定されていますので、国際教育センターホームページの「海外留学ガイド」を参照してください。

留学にあたっては、本学に留学の許可を受けるために必要な「留学願」等の提出のほか、予め、JSAF を通じて留学先への手続きが必要となります。

主な特徴は、次の4点です。

- ① 留学期間(延長を含め2年まで)のうち、1年に限り、修業年限(4年)に算入することができます。
- ② 留学先大学で修得した単位は、60単位を限度に授業科目として認定することがあります。必修の演習科目についても、所定の要件を満たすことで、留学先大学で修得した授業単位をもって認定されることがあります。ただし教職課程科目は認定しません。

- ③ 後期から1年間留学する場合には、年度始めに履修登録した通年科目を留学終了後の後期において継続して履修できる制度があります。
- ④ 留学期間が学期の全期間にわたる場合に限り、その学期について納入すべき授業料等の納付金の3分の2を減額します。また、「成蹊大学外国留学プログラム費補助金」を受給することが可能です。ただし、語学科目のみを履修するプログラムの場合は「認定留学」制度が適用されます。

留学期間は、実際の出国日または帰国日にかかわらず、開始日は4月1日または10月1日、終了日は3月31日または9月30日となります。

■ 認定留学

留学期間を半期または1年とし、協定留学又はJSAFプログラム以外で外国の大学やこれに相当する高等教育機関において留学を行う場合（JSAFを通じて「大学付属の語学学校」に留学する場合を含む）には、「認定留学」制度を利用して留学することが可能です。教育機関の基準については、事前に国際教育センター国際課で確認を行ってください（インターンシップやワーキングホリデーが主体の留学は認められていません）。

この制度では、学生自身で留学先の選定および「入学の申込み」を行う必要があります。「認定留学」は大学に許可を受けるために必要な「留学願」等の提出のほか、留学先受入教育機関発行の「受入許可証」の提出が必要です。個人で留学計画を立てることになるため、時間に余裕を持って計画を行うようにしてください。本学の定める留学期間の開始日において、本学に1年以上在学し、かつ、所定の単位を修得した学生を対象としています（長期協定留学の項を参照）。

主な特徴は、次の4点です。

- ① 留学期間（延長を含め2年まで）のうち、1年に限り、修業年限（4年）に算入することができます。
- ② 留学先大学で修得した単位は、60単位を限度に授業科目として認定することがあります。必修の演習科目についても、所定の要件を満たすことで、留学先大学で修得した授業単位をもって認定されることがあります。ただし教職課程科目は認定しません。
- ③ 後期から1年間留学する場合には、学年始めに履修登録した通年科目を留学終了後の後期において継続して履修できる制度があります。
- ④ 留学期間が学期の全期間にわたる場合に限り、その学期について納入すべき授業料等の納付金の3分の2を減額します。

留学願や受入許可書等の関係書類の提出期限は、原則として出国日の2ヶ月前です。留学期間は、実際の出国日または帰国日にかかわらず、開始日は4月1日または10月1日、終了日は3月31日または9月30日となります。

■ 認定留学からJSAFプログラムへ

JSAFを通じて、「大学付属の語学学校」へ留学を行う場合は、「認定留学」制度を利用することが可能です。留学期間中に留学先の大学から「学部留学（学部授業科目の単位修得のための履修）」が許可された場合（学部在籍期間がサマースクールのみの場合は対象外）には、所定の手続き（「JSAFプログラム」への留学資格の切替え等）の上、「成蹊大学外国留学プログラム費補助金」を受給することが可能です。

認定留学からの「JSAFプログラム」切替えのためには、一定の要件が必要となりますので、「海外留学ガイド」を参照してください。

留学手続き

留学を希望する学生は、教員（指導教授）、国際教育センター国際課、教務部、キャリア支援センター事務室などと早い時期から綿密な連絡を取り、留学全般にわたって十分な指導を受けてください。

■ 継続履修

年度の後期から1年間の留学を開始する学生については、教職の「教育実習」等において、留学前に履修登録済の通年科目を帰国年度の後期に継続して履修すること（「継続履修」という）を認める場合があります。継続履修を希望する場合は留学前に必ず教務部に相談をしてください。

- ① 帰国年度に当該科目が開講されない場合
- ② 複数の継続履修希望科目の時間割が重複する場合
- ③ 留学開始年度と留学終了年度で授業内容が著しく異なる場合

■ 期間延長（認定留学）

認定留学の留学期間の延長を希望する場合は、留学期間終了の2ヶ月前までに「留学延長願・学修計画書」および「留学先大学等が発行する延長後の受入許可書」を国際教育センター国際課に提出してください。留学期間が修業年限に算入されるのは1年間が限度なので、留学期間の延長を希望する場合、進級や卒業への影響を十分考慮するよう、注意してください。

留学終了の手続き

帰国後速やかに、「留学終了届」および留学レポートを国際教育センター国際課に提出してください。

■ 単位認定

留学先での学修成果について単位認定を受けようとするときは、以下の書類を教務部に提出してください。必要書類と提出締切日は、帰国前に教務部に確認してください。

- ① 単位認定願（教務部備付けの大学所定様式）
- ② 留学先で修得した授業科目の成績表
- ③ 授業科目の内容と履修時間が分かる書類
- ④ 講義ノート・レポート、教科書の類

これらの書類を提出して、認定科目の審査を受けなければなりません。単位認定された科目の成績評価は「T」となり、卒業所要単位に算入されます。

単位認定の審査に必要な書類を持ち帰らない場合、単位認定が認められないこともありますので、十分に注意してください。

※ 外国留学で認定され、卒業所要単位に算入される単位数は、入学前に修得した単位等による単位認定、検定・資格試験による単位認定、武蔵野地域5大学単位互換による単位認定のすべてを合算して60単位までです。

■ 「留学終了届」の提出および留学終了後の履修

前期から授業を履修する場合は、4月末日までに、後期から授業を履修する場合は10月末日までに留学終了届を提出する必要があります。留学終了後は、帰国次第速やかに「留学終了届」を国際課へ提出してください。留学終了後の履修登録については、『履修成績関係日程』を確認して、ご自身で手続きをしてください。

■ 留学終了後の学年

留学終了後の学年については、教務部に確認してください。

資格課程

教職課程

教職課程の概要

小学校・中学校・高等学校の教員になるためには、学校の種類と担当する教科別の「教育職員免許状」を持っている必要があり、教員の資質の保持と向上を図ることを目的として「教育職員免許法」が制定されています。

本学でも「教育職員免許法」に基づいて教職課程を設けており、大学を卒業して学士の学位を得るとともに教職課程を履修し、所定の科目の単位等を修得することが必要です。

取得できる免許状の種類と教科

学部・学科	取得できる免許状の種類	
	中学校教諭1種免許状	高等学校教諭1種免許状
経済学部 経済数理学科	社 会	公 民
経済学部 現代経済学科		地理歴史・公 民
経営学部 総合経営学科		公 民
法 学 部 法律学科		地理歴史・公 民
法 学 部 政治学科		
文 学 部 国際文化学科		
文 学 部 現代社会学科		
理工学部 理工学科	数 学・理 科	数 学・理 科 情 報・工 業
文 学 部 英語英米文学科	英 語	英 語
文 学 部 日本文学科	国 語	国 語

履修および教職課程ガイダンス

教職課程履修希望者は、履修方法等について各年次の教職課程ガイダンスで説明しますので必ず出席してください。やむを得ない事情により出席できなかった場合は、速やかに「教職課程センター」に申し出てください。

ガイダンスの日時や場所は、別途掲示でお知らせします。

教職課程に関する詳しい説明は、『教職課程履修ガイド』を参照してください。

教職課程センターについて

教職課程センターは、教職課程を履修し、教職をめざす学生に対する指導・支援を行うために開設されています。また、教職課程専任教員が、教職に関する質問や相談に応じるオフィスアワーを設けているほか、教員あるいは卒業生との懇談の機会を提供しています。

学校図書館司書教諭課程

学校図書館司書教諭課程の概要

学校図書館司書教諭は、学校図書館の専門的職務を行う、学校図書館法で定められた資格です。学校外にある一般図書館の司書の資格とは異なるものですので、混同しないよう注意してください。

資格取得には学校図書館司書教諭課程の授業科目（5科目 10単位）を修得する必要があります。この資格は教科の教員免許状がなければ有効な資格となりません。

そのため、学校図書館司書教諭課程の履修のためには教職課程の履修登録が必要です。詳しい履修方法等については、教職課程ガイダンスの中で説明します。

また、詳細については、『教職課程履修ガイド』の「学校図書館司書教諭課程」を参照してください。

社会福祉主事任用資格

社会福祉主事任用資格について

社会福祉主事任用資格とは、生活上の困難に直面している人や、障害があるために支援を必要とする人々のニーズを把握し、支援や援助の方法に関する情報の提供と関係組織・機関への連絡や調整を行う際に必要な資格です。

本来、各地方自治体の福祉事務所などに従事する公務員（ケースワーカーなど）に任用される際に必要とされる、行政が定めた資格基準ですが、その他に、一部の福祉施設の相談員や指導員、社会福祉協議会などの職員募集の際に、資格として準用されることがあります。

任用資格を有することによって活躍できる職場・職種には、福祉事務所や児童相談所のケースワーカー、老人福祉施設や身体障害者施設の指導員、社会福祉協議会の福祉活動専門員などがあります。

単位の修得について

本学で社会福祉主事任用資格を取得するためには、次の厚生労働省が指定した科目から **3科目以上**の単位を修得しなければなりません。厚生労働省が指定した科目名と、本学の授業科目名が異なる場合がありますので、次の表で確認してください。

厚生労働省が指定した科目	開講所属	本学の授業科目名	備考
社会福祉概論	文学部	社会福祉概論	
社会福祉事業史	文学部	社会福祉事業史	
社会福祉調査論	文学部	社会調査の方法	
老人福祉論	成蹊教養カリ	高齢者福祉論	
地域福祉論	成蹊教養カリ	地域福祉論	
社会保障論	経済学部	社会保障論 A	社会保障論 A・B 両方の単位又は社会保障法の単位を修得する必要があります。
		社会保障論 B	
	法学部	社会保障法	
行政法	法学部	行政法 I	I・II 両方の単位を修得する必要があります。
		行政法 II	
経済学	法学部	経済法	
社会政策	経済学部	労働経済学	
社会学	文学部	社会学入門	どちらか1つの単位を修得してください。
	経済学部	社会学	
教育学	教職課程	教育原理	2025年度入学生までは成蹊教養カリ

他学部の科目を履修する場合は、所定の期間内に「他学部・他学科科目履修願」を提出し、履修を許可されなければなりません。提出期間等の日程については、『年度始め行事日程』で確認してください。また、3月に社会福祉主事任用資格についてガイダンスを行います。希望者は、『年度始め行事日程』で詳細を確認の上、参加してください。

資格の認定について

上記の厚生労働省が指定した科目のうち、3科目以上の単位を修得し卒業すると、社会福祉主事任用資格を取得したことになります。社会福祉主事任用資格の任用条件を満たしているかについては成績証明書と卒業証明書によって証明されます。（上記科目のみの単位修得証明書は発行していません。）

数理・データサイエンス・AI リテラシープログラム

数理・データサイエンス・AI リテラシープログラムについて

成蹊大学では、数理・データサイエンス・AIに関する基礎的素養を身に付け、Society 5.0 時代において活躍できる人材を育成するため、2021 年度に「データサイエンス副専攻」を開設しました。2022 年度からは、データサイエンス副専攻の導入プログラムとして、「数理・データサイエンス・AI リテラシープログラム」を開始しています。

現代のような高度情報化社会には、多種多様なデータがあふれており、ビッグデータ、AI などは社会を読み解くキーワードにもなっています。膨大なデータを収集、分析し、有益な情報を引き出すことにより、社会やビジネスの課題を解決することが様々な分野で求められています。「データサイエンス副専攻」では、統計学、プログラミング、データサイエンスについての基礎的な教養をベースとして、データに基づく問題解決の手法を学ぶことを目的とします。この副専攻の入門プログラムとなるのが「数理・データサイエンス・AI リテラシープログラム」で、学部を問わず全学生が履修可能なプログラムとなっています。

本プログラムでは、様々な分野におけるデータサイエンスの研究や活用事例を通して、データサイエンスの目的や意義、現代社会と関わりを理解することを目的とします。ビッグデータや AI の理解を深めるとともに、データを活用する上で必要な倫理やデータの適切な扱い方についての基本を学修し、データ分析のための基礎的な知識やスキルを習得します。

2022 年度から本プログラムを開始し、2023 年度に文部科学省「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム認定制度（リテラシーレベル）」に認定されています。

修得・修了について

成蹊教養カリキュラム科目「データサイエンス入門」（2 単位）を履修し、単位を修得することで、本プログラムを修了したことになります。2020 年度以降に入学した全ての学部生を対象としており、1 年次後期より履修が可能です。プログラム修了後、修了証が交付されます。

経営学部履修要項（2020～2025年度入学生用）
2026年4月1日発行
成蹊大学経営学部編
東京都武蔵野市吉祥寺北町3-3-1
電話(0422) 37 - 3703（教務部経営学部担当）
㈱東京技術協会印刷
東京都中央区銀座1-8-16銀座アスタービル4F
電話(03) 3528 - 6742

