

2026年度

経済学部履修要項

〈2014年度～2019年度入学生用〉

成蹊大学

経済学部
経済経営学科

履修要項

(2014～2019 年度入学生用)

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	13
単位制と単位の認定	18
カリキュラム科目一覧	19
卒業・進級要件	25

履修要領

履修とは	29
履修登録	31
履修に関わる各種申請について	32
予備登録	35
あらかじめクラスが指定される科目	37
初修外国語・異文化理解科目の履修について	42
インターンシップ科目の履修について	45
履修上の諸注意（成蹊教養カリキュラム）	49
履修上の諸注意（経済学部開設科目）	52
Q&A	56
外国人留学生の日本語科目等の履修について	59

経済学部情報

単位認定・単位互換	61
「成蹊ボランティア」の単位認定	66
スペシャリストコース	68
情報分析プログラム	70
早期卒業	72
AAB（アカデミック・アドバイザー・ボード）・オフィスアワー	73
学生特別表彰	74

一般情報

授 業	76
学 籍	79
納付金	83
学期末試験・レポート	85
成 績	90
証明書	92
外国留学	93

資格課程

教職課程	100
学校図書館司書教諭課程	101
社会福祉主事任用資格	102

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、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 各資格課程に関すること（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/login/#>



※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。後掲の『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

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

経済学部（経済経営学科）は、本学科の DP を踏まえ、次のような方針で教育課程を編成・実施する。

<大学（学士課程）共通>

（CP1）大学共通 DP 及び各学科固有 DP の各項目の達成、及び学生の自発的かつ能動的な学修の徹底を図るため、各学科の教育課程において 8 単位以上必修の演習科目を置き、卒業論文（またはこれに代わるもの）の作成を必修とする。

<全学共通科目（成蹊教養カリキュラム）>

（CP2）大学共通 DP の各項目を達成するために、全学共通科目（成蹊教養カリキュラム）を策定する。カリキュラムと DP の各項目との関係はカリキュラムマップ（付表）によって示す。

（CP2-1）円滑な高大接続と（DP4）を達成するため、学部 1 年次前期をプレ・タームとし、学びの動機づけを目的とした科目を配置する。

（CP2-2）（DP4）の確実な達成を目指して、成蹊教養カリキュラム及び各学科のカリキュラムに留学、インターンシップ、ボランティア等の単位認定のしくみを設け、さらに成蹊国際コース等の選抜型の教育プログラムを設置する。

<経済経営学科>

（CP3）大学共通及び本学科の「学位授与の方針」（DP1）～（DP7）の各項目を達成するために、系統的・体系的に教育課程を編成する。教育課程と DP の各項目との関係はカリキュラムマップ（付表）によって示す。

（CP4）生涯にわたって経済学及び経営学を学び続けるための礎を築くには、専門分野の基礎の徹底的な修得が必要不可欠であり、このため 1 年次及び 2 年次に徹底的な基礎の修得を目的とした「コア科目」を配置する。

（CP5）専門知識、教養及び学際分野をバランスよく学修することができるように、教育課程の中に成蹊教養カリキュラム、経済学・経営学の応用発展科目、学際科目の 3 つの区分を明示し、それぞれから単位修得を行うことを基本とする。

（CP6）学生の自発的な学びを促すために、履修指針としての科目区分「スペシャリストコース」及び選抜制の特別な科目区分「特別プログラム」を設ける。

※詳細については、経済学部 HP を確認してください。

科目の構成

経済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)」、「経済学部開設科目」、「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および履修方法は、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						
成蹊教養カリキュラム	桃李成蹊科目		コ	ア		
			発		展	
	人間形成系統		英語科目	コ	ア	
				発		展
			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			
	文化創造系統	総合文化科目		人間と文化		
				社会と文化		
科学技術と文化						
国際理解科目		初修外国語・異文化理解科目				
		国際教養科目				
経済学部開設科目	演習科目		必修			
			選択			
	コア科目		A 群			
			B 群			
	経済学応用発展科目		A 群 (経済理論)			
			B 群 (産業と金融)			
			C 群 (暮らしと経済)			
			D 群			
	経営学応用発展科目		A 群 (戦略とマーケティング)			
			B 群 (組織と人間)			
			C 群 (財務と会計)			
			D 群			
学 際 基 礎 科 目						
学 際 科 目		A 群 (数学情報)				
		B 群 (環境)				
		C 群 (歴史)				
		D 群				
高度学際科目		情報分析プログラム				
		成蹊国際コース				
広 域 基 礎 科 目						
自 己 設 計 科 目						

■ 経済学部カリキュラムの特徴

- ① 経済学および経営学に関する専門知識を確実に修得できるようにするために、体系的に専門科目を配置しています。
- ② 専門分野の基礎の修得のため、1年次および2年次に「コア科目」を配置しています。
- ③ 専門知識、教養および学際分野をバランスよく学修することができるように、成蹊教養カリキュラム、経済学・経営学の応用発展科目、学際科目の3つの区分を明示し、それぞれから単位修得することを基本としています。
- ④ 1年次から4年次までのすべての学年に少人数による演習科目を設け、4年次の演習科目である「卒業研究」を必修としています。

入学から卒業まで

経済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後掲の『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。後掲の『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月卒業については後掲の『学籍』の「9月卒業」を参照してください。詳細は、後掲の『卒業・進級要件』を参照してください。

早期卒業

早期卒業は、あらかじめ3年次終了時において卒業することを希望し、3年次終了時までに卒業に必要な単位数を優秀な成績で修めた場合に、3年次の3月末をもって卒業することができる制度です。詳細は後掲の『早期卒業』を参照してください。

スペシャリストコース

経済学部が提供する7つのスペシャリストコース(通称:チャレンジセブン)は、卒業後に各分野のスペシャリストとして活躍する人のために設けられている制度です。各コースで指定する科目を所定の成績で修めると、その専門分野の「スペシャリスト認定証」が授与されます。詳細は後掲の『スペシャリストコース』を参照してください。

情報分析プログラム (Analytical and Computative Advanced Program—ACAP)

経済学部には情報を論理的に分析できるビジネスエキスパートを育成する上級の選抜制の特別プログラム「情報分析プログラム」があります。プログラムの参加は2年次の4月からです。詳細は後掲の『情報分析プログラム』を参照してください。

成蹊国際コース (International Course of Seikei University—ICS)

成蹊国際コース」は、グローバルな人材を育成するために用意された、全学部横断型の選抜コースです。様々な系統の科目を組み合わせることで英語力を高めながら、自分、そして他者への理解を深め、学部の枠を超えて互いに切磋琢磨して発信力や提案力を磨きます。コースへの参加は2年次の4月からです。詳細は後掲の『成蹊国際コース』を参照してください。

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（全学共通科目）は、全学共通科目として、21世紀に求められる、「文理の枠を超えた幅広い教養」と「確かな英語力の修得」を目指すために設置されたものです。これにより文系学生でも理系の視点を、理系学生でも文系の視点を持つことが可能となり、多角的な視点と柔軟な思考力を身につけることができます。

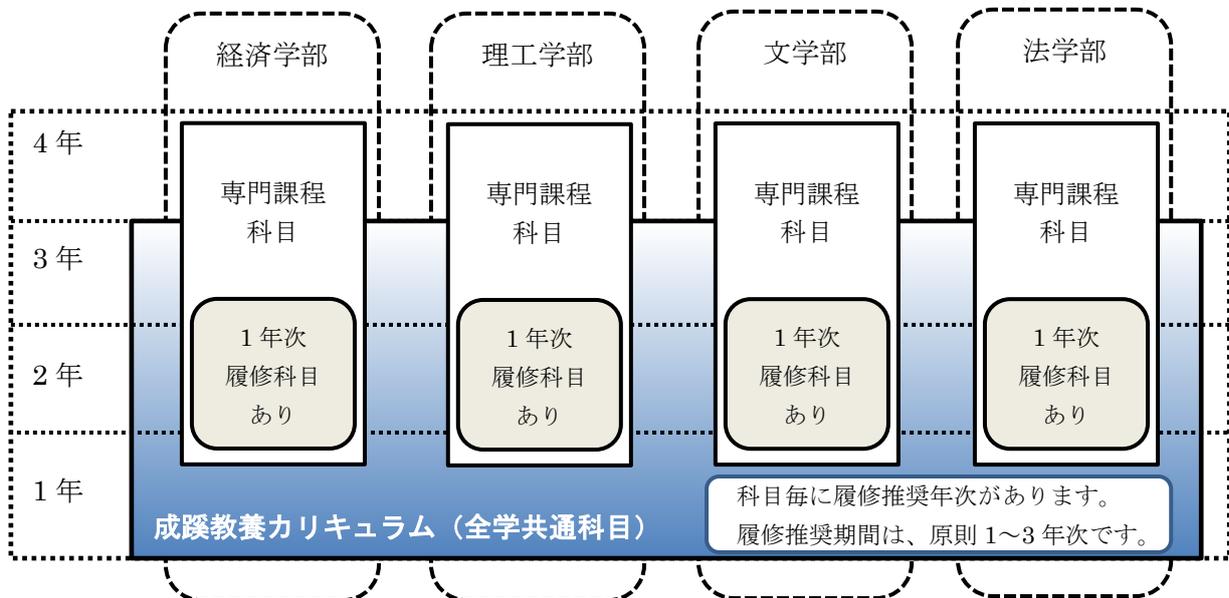
（以下、履修要項上では、全学共通科目を「成蹊教養カリキュラム」と称します。）

カリキュラムには「**コア科目**」（多くの学生に履修を促す、基礎的で重要な科目）と「**発展科目**」（コア科目をもとに、学生の興味・関心に応じて履修する科目。一部の科目を除き、基本的には2年次以降に開講されます。すべて選択科目です。）があります。

成蹊教養カリキュラムでは、桃李成蹊科目のコア科目である「フレッシュャーズ・セミナー」、英語科目のコア科目である「Freshers' English」と「College English」を必修科目としています。「Freshers' English」と「College English」は習熟度を考慮したクラスになっており、体系的かつ段階的に英語を学ぶため、実践的な英語力を身につけることができます。

また「人間形成系統」科目群、「文化創造系統」科目群から成る学部の枠を越えた文理融合のカリキュラムを編成しており、所属学部や専門分野にかかわらず、興味や関心に応じたテーマを選ぶことができ、幅広い知識の修得が可能です。

■ 成蹊教養カリキュラムと各学部カリキュラムとの関係



■ 成蹊教養カリキュラムの構造

成蹊教養カリキュラムは、3つのテーマで構成しています。

(1) 桃李成蹊科目

創立者中村春二の理念「個性尊重の人格教育」を受け継ぐ科目です。「成蹊教育の特色」「地域とのつながり」「他人を思いやる心の育成」の3つの分野の特徴的な発展科目があります。

(2) 社会性の育成

日本語、情報など社会人としての基礎能力や科学技術を含めた一般教養を学び、「社会に貢献していくための基礎」をつくります。

(3) 国際性の育成

歴史認識や地理、異文化理解のための科目を勉強することで、真に「グローバルな感覚を持った国際人」を育てます。

また、「社会性の育成」「国際性の育成」の2つのテーマは、2つの系統を組み合わせた科目群で構成しており、学部の枠を越えた科目群の中から履修でき、幅広い教養と多角的な視点を身につけることができます。

(1) 人間形成系統

自立的な社会人として必要とされる、基本的な技能や考え方を身につけます。

(2) 文化創造系統

レポート作成や発表等を活用した教育により、自分の意見を発信する習慣を養います。

(構造図)

桃李成蹊科目				
社会性の育成	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		総合文化科目	人間と文化 社会と文化 科学技術と文化
国際性の育成	英語科目		国際理解科目	初修外国語・ 異文化理解科目 国際教養科目
	人間形成系統		文化創造系統	

■ 成蹊教養カリキュラムの科目群とその種類

(1) 桃李成蹊科目

創立以来、学生の個性を尊重し、自ら学修できる人間を育てることが成蹊の伝統です。桃李成蹊科目は、「成蹊教育の特色」「地域とのつながり」「他人を思いやること」の発展科目をおき、成蹊教育の神髄に触れ、大学生生活のモチベーションを高めます。

(2) 人間形成系統

人間形成系統の科目は、自立的な社会人として力強く生きるために必要となる基本的な技能や考え方を身につけることを目的としています。

① 英語科目

英語科目は、文系・理系を問わず、英語によるコミュニケーションを楽しみつつ、英語圏の言語文化についての理解を深めることを目標とします。

② 日本語力科目

日本語力科目は、読む・書く・話すの諸点にわたり、日本語力（日本語運用能力・漢字能力と日本語についての知識）のレベルアップを図ります。

③ キャリア教育科目

キャリア教育科目は、自分の興味・関心／能力／価値観を深く理解し、また社会の仕組み、企業や職業などの知識を増やし、学びを通して自分が将来、社会とどのように関わっていくべきかという意識を高め（キャリア発達）、卒業後の進路選択を行うことをサポートする科目群です。

④ 情報基盤科目

情報基盤科目は、在学中はもちろん卒業後の社会で必要不可欠な情報の基礎知識の修得をはじめとして、コンピュータとネットワークの活用術、有益な情報を正しく獲得・発信する技術と正しい情報倫理を、PCを用いた実習を通じて学びます。情報技術に関する資格試験の基礎勉強にも役立ちます。

⑤ 健康・スポーツ科目

健康・スポーツをテーマに身体運動を介して学修していきます。コア科目では、自己の身体の把握とその向上・改善の知識や運動実践の習得を目的とします。発展科目では、複数種目を実践し、その中のコミュニケーションを通して、達成感や楽しみなどのスポーツ・運動の意義を学修する科目と、1種目を専門的に実践し、技術・技能の体得、戦術・戦略の理解と体得、それらの達成に向けたマネジメントを学修する科目があります。また、発展科目には、健康・スポーツの知識から教養を高める講義科目もあります。

(3) 文化創造系統

文化創造系統の科目は、多様な文化を学び、国際理解を深めることを通して、新しい文化を作り出す下地を養います。

① 総合文化科目

人間は、人文科学、社会科学、自然科学の各分野の中で、多くの理念体系や世界観を築き上げ文化を創造してきました。総合文化科目で、現在の私たちの考え方の本質を支えている文化の態様を一緒にみつめていきましょう。

【 人間と文化 】

この科目群では、哲学、倫理学、文学、心理学などの人文科学や音楽や美術などの芸術を通して、「人間」に関する理解を深めていくことを目的としています。

【 社会と文化 】

この科目群では、社会制度に関する多くの有用な知識をみなさんに提供し、みなさんが様々な社会問題を考えていくための基礎を築いていくことを目的としています。

【 科学技術と文化 】

この科目群では、身の回りの現象から科学技術分野の最先端の話題まで、科学的なものの見方、考え方について理解することを目指します。

② 国際理解科目

国際化する社会の中で、英語の習得はもちろん大切ですが、この他に言語、歴史、地理などの知識を深め、他の国の人々がどのような考え方を持ち、どのように文化や社会を成り立たせているのか、また、日本という国や身近な地域の成り立ちを知ることも重要です。国際理解科目では、これらの理解を深めていきます。

【 初修外国語・異文化理解科目 】

初修外国語・異文化理解科目は、実践的な学習を通して、グローバル化した世界で異文化間でのコミュニケーションを可能にする言語学習と各言語を通しての異文化理解を図り、互いの共存、各文化の創造性を高めていくことを目的としています。

【 国際教養科目 】

国際教養科目は、グローバル社会に暮らし活躍する人材に必要な教養を歴史や地理といった視点から学ぶ科目群です。国際社会との関わり合いにおいて日本や身近な地域にも着目します。

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、経済学および経営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、教職課程科目）

経済学部開設科目は以下の通りです。

■ 演習科目

1～4年次のすべての学年に少人数による演習科目を設け、「上級演習Ⅰ」、「上級演習Ⅱ」、および「卒業研究」を必修としています。

■ コア科目

専門分野の基礎的な修得を目的とし、生涯にわたって経済学および経営学を学び続ける礎を築くための科目です。

■ 経済学応用発展科目

経済理論、産業と金融、くらしと経済などの経済学の応用発展的分野について、専門的な理解を深めます。

■ 経営学応用発展科目

戦略とマーケティング、組織と人間、財務と会計などの経営学の応用発展的分野について、専門的な理解を深めます。

■ 学際基礎科目

数理分野、環境、歴史などの学際的領域について、学んでいく基礎を築くための科目です。

■ 学際科目

数理分野、環境、歴史などの学際的分野について、理解や考え方をより深めていく科目です。

■ 高度学際科目

（情報分析プログラム）

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パソコン技能や情報処理能力を身につけます。

（成蹊国際コース）

※ 後掲の『成蹊国際コース』を参照してください。

■ 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

留学による単位認定の単位、検定・資格による単位認定の単位、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16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。

■ 教職の教科又は教職に関する科目

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。

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巻頭の『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。

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	
桃李成蹊科目									
桃李成蹊科目	コア	フレッシュャーズ・セミナー② フレッシュャーズ講座①							
	発展	A群	【成蹊のアイデンティティを求めて】 成蹊を知る② 成蹊教養セミナー② 成蹊ボランティア②						
		B群	【成蹊と地域の共生をめざして】 武蔵野地域研究② 成蹊環境セミナー② 地域福祉論② 武蔵野市寄附講座② 武蔵野地域連携セミナー②						
		C群	【他人を思いやる豊かな心を育む】 人権とジェンダー② 青年の心と身体② こどもと社会② 老人福祉論② 福祉社会に生きる② 情報保障とボランティア② 成蹊グローバルセミナーA② 成蹊グローバルセミナーB②						
人間形成系統									
英語科目	コア	Freshers' English① College English (Listening & Speaking) I① College English (Reading & Writing) I①							
		College English (Listening & Speaking) II① College English (Reading & Writing) II①							
	発展	College English (Global Topics) I① College English (Local Topics) I①							
		College English (Global Topics) II① College English (Local Topics) II①							
発展	TOEFL Preparation Intermediate① TOEFL Preparation Advanced① TOEIC Preparation Intermediate① TOEIC Preparation Advanced① IELTS Preparation Intermediate① IELTS Preparation Advanced①								
	Presentation Skills② Discussion Skills② Writing Skills② 多読で学ぶ英語と文化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								
日本語力科目	コア	日本語表現講義② 実践漢字講座② 実践日本語表現② 実践話し方入門② 文章読解講座②							
	発展	古典日本語A② 古典日本語B② テーマ別日本語表現② 実用文書の作り方・情報の伝え方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 ※2015年度以降入学者対象 キャリアセミナー② キャリア発展講義② International Internship②							
		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							
情報基盤科目	コア	情報基礎②							
	発展	情報活用A② 情報活用B② 情報活用C② 情報活用D② 情報活用E② 情報活用F②							

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	
健康・スポーツ科目	コア	健康・スポーツの基礎②								
	講義		スポーツと科学② スポーツと身体②	スポーツと文化②	スポーツと社会②	健康と科学②				
	演習		健康・スポーツの発展AⅠ② 健康・スポーツの発展AⅢ② 健康・スポーツの発展BⅠ② 健康・スポーツの発展BⅢ② 健康・スポーツの発展SⅠ② 健康・スポーツの発展SⅢ②	健康・スポーツの発展AⅡ② 健康・スポーツの発展AⅣ② 健康・スポーツの発展BⅡ② 健康・スポーツの発展BⅣ② 健康・スポーツの発展SⅡ② 健康・スポーツの発展SⅣ②						
文化創造系統										
総合文化科目	人間と文化	コア	哲学の基礎② 心理学の基礎②		倫理学の基礎② 自己理解の心理学②	文学への招待②				
		発展			現代社会と哲学② 日本の思想史② 音楽への招待② 多文化主義と文学② 舞台芸術論② 映像と文化②	現代社会と倫理学② 脳科学と心② 美術への招待② サブカルチャーと文学② ことばの科学② 映像と人間②	現代社会と宗教② こころの健康と臨床② 人間と美術② ファッションと文化② 文化人類学の考え方②			
	社会と文化	コア	政治学の基礎② 市民生活と法Ⅰ②		経済学の基礎② 市民生活と法Ⅱ②	社会学と現代②	日本国憲法②			
		発展			日本の政治② 企業と社会② 社会心理学入門② 生命倫理と法②	現代の国際政治② 現代のマスメディア② 社会と統計②	日本と世界の経済② コミュニケーションと社会② 裁判と社会②			
	科学技術と文化	コア	科学的に考える②		環境と科学②					
		発展			物質の究極像② 身の回りの科学② 環境論②	人間と進化② 科学技術の発展と歴史② 気象と地球環境②	天文学入門② 科学技術の発展と歴史②	葉はなぜ効くか② 科学と哲学②		
国際理解科目	初修外国語・異文化理解科目	コア	ドイツ語基礎AⅠ① フランス語基礎AⅠ① スペイン語基礎AⅠ① 中国語基礎AⅠ① 韓国語基礎AⅠ①		ドイツ語基礎BⅠ① フランス語基礎BⅠ① スペイン語基礎BⅠ① 中国語基礎BⅠ① 韓国語基礎BⅠ①					
			ア			ドイツ語基礎AⅡ① フランス語基礎AⅡ① スペイン語基礎AⅡ① 中国語基礎AⅡ① 韓国語基礎AⅡ①	ドイツ語基礎BⅡ① フランス語基礎BⅡ① スペイン語基礎BⅡ① 中国語基礎BⅡ① 韓国語基礎BⅡ①			
				ドイツ語基礎AⅢ① フランス語基礎AⅢ① スペイン語基礎AⅢ① 中国語基礎AⅢ① 韓国語基礎AⅢ①	ドイツ語基礎BⅢ① フランス語基礎BⅢ① スペイン語基礎BⅢ① 中国語基礎BⅢ① 韓国語基礎BⅢ①					

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	
国際理解科目	発展A群 初修外国語・異文化理解科目					ドイツ語演習言語と文化Ⅰ② ドイツ語演習言語と文化Ⅱ② ドイツ語演習検定対策Ⅰ② ドイツ語演習検定対策Ⅱ② ドイツ語演習プレゼンテーションⅠ② ドイツ語演習プレゼンテーションⅡ②				
						フランス語演習言語と文化Ⅰ② フランス語演習言語と文化Ⅱ② フランス語演習検定対策Ⅰ② フランス語演習検定対策Ⅱ② フランス語演習プレゼンテーションⅠ② フランス語演習プレゼンテーションⅡ②				
						スペイン語演習言語と文化Ⅰ② スペイン語演習言語と文化Ⅱ② スペイン語演習検定対策Ⅰ② スペイン語演習検定対策Ⅱ② スペイン語演習プレゼンテーションⅠ② スペイン語演習プレゼンテーションⅡ②				
						中国語演習言語と文化Ⅰ② 中国語演習言語と文化Ⅱ② 中国語演習検定対策Ⅰ② 中国語演習検定対策Ⅱ② 中国語演習プレゼンテーションⅠ② 中国語演習プレゼンテーションⅡ②				
						韓国語演習言語と文化Ⅰ② 韓国語演習言語と文化Ⅱ② 韓国語演習検定対策Ⅰ② 韓国語演習検定対策Ⅱ② 韓国語演習プレゼンテーションⅠ② 韓国語演習プレゼンテーションⅡ②				
	発展B群			ドイツ語会話Ⅰ① 中国語会話Ⅰ①	フランス語会話Ⅰ① 韓国語会話Ⅰ①	スペイン語会話Ⅰ①				
				ドイツ語会話Ⅱ① 中国語会話Ⅱ①	フランス語会話Ⅱ① 韓国語会話Ⅱ①	スペイン語会話Ⅱ①				
						ドイツ語会話Ⅲ① スペイン語会話Ⅲ① 韓国語会話Ⅲ①	フランス語会話Ⅲ① 中国語会話Ⅲ①			
						ドイツ語会話Ⅳ① スペイン語会話Ⅳ① 韓国語会話Ⅳ①	フランス語会話Ⅳ① 中国語会話Ⅳ①			
	発展C群	異文化理解A②								
		異文化理解B（ドイツ語圏）② 異文化理解B（スペイン語圏）② 異文化理解B（韓国語圏）②		異文化理解B（フランス語圏）② 異文化理解B（中国語圏）②						
		世界の言語①								
国際教養科目	コア	近現代日本史A② 現代日本の地理②		近現代日本史B② 現代世界の地理②		戦後の日本と世界②				
	発展	国際教養総合講義②								
				近現代アジア史A② 近現代欧米史B② ヨーロッパ地域理解② イスラーム世界理解②	近現代アジア史B② 歴史トピックス② 北米地域理解② 地域理解トピックス②	近現代欧米史A② アジア地域理解②				
		留学		海外研修A②		海外研修B②				

■ 経済学部 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
演習科目	必修					上級演習Ⅰ②			
	選択	トピックス演習②		コア演習②				卒業研究④	
コア科目	A 群	マクロ経済学入門Ⅰ②		ミクロ経済学入門Ⅰ②		会社入門②		統計入門②	
	B 群	マクロ経済学入門Ⅱ② 企業会計入門②		ミクロ経済学入門Ⅱ②		企業経営入門②			
経済学応用発展科目	A 群 (経済理論)			マクロ経済学② 国際経済学② マーケティング② 経営分析②		ミクロ経済学② 金融経済学② 人間行動と組織② 経営科学②		ゲーム理論② 財政学② 競争戦略② ファイナンスの基礎② 基盤特殊講義②	
	B 群 (産業と金融)			上級マクロ経済学② 経済発展論② 法と経済②		上級ミクロ経済学② 情報の経済学② 組織の経済学②		国際マクロ経済学② 公共経済学②	
	C 群 (くらしと経済)			産業の経済学② 産業と立地② 国際金融②		産業と政策② 企業の国際戦略② 環境経済学②		観光の経済学② 日本の金融制度②	
	D 群			労働経済学② 福祉の経済学② 土地と住宅の経済学②		労働市場のしくみと制度② 年金の経済学② 地域と交通政策②		教育経済学② 医療と健康の経済学②	
経営学応用発展科目	A 群 (戦略とマーケティング)			地方公共政策② 現代日本経済②		開発経済学② 地域振興の実践②		経済地理② 経済学特殊講義②	
	B 群 (組織と人間)			経営戦略② 広告と市場② イノベーションと製品開発②		情報戦略② 消費者行動②		ブランド戦略② 生産管理② 国際経営②	
	C 群 (財務と会計)			人的資源管理② 組織と管理② 職場の心理学②		人事政策② 意思決定科学② カウンセリングの基礎②		人間情報処理② コーチングの基礎②	
	D 群			コーポレート・ファイナンス② 証券市場② 財務諸表論②		管理会計② 国際会計②		資産選択の意思決定② 財務会計② コストマネジメント②	
学際基礎科目			基礎解析② 経済史の基礎②		行列② 環境問題の基礎②		統計学② プログラミングの基礎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
学 際 科 目	A 群 (数学情報)			解析② エコノメトリクス入門② 経営情報分析②	確率②	多変量解析② 上級エコノメトリクス② ビジネスゲーム②	データの活用②		
	B 群 (環境)			環境社会学の基礎② 環境とGIS②	環境と社会システム② 環境経営実践②	地球環境問題② 日本の環境政策②			
	C 群 (歴史)			日本経済史A② 西洋経済史B② 数量経済史②	日本経済史B② 社会史② 比較経済史②	西洋経済史A② 社会経済思想史② 地域経済史②			
	D 群			欧米地域研究② 雇用と労働法② 対人関係の心理学② 社会理解実践演習②	アジア地域研究② 企業をとりまく法律② 学際分野特殊講義②	職業生活の法律② 金融に関する法律② 社会理解実践講義②			
高 度 学 際 科 目	情報分析 プログラム			情報分析演習Ⅰ② 総合分析B② マルチメディアプレゼンテーションB②	情報分析演習Ⅱ② 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A②			
						情報分析演習Ⅲ② 情報分析特殊講義B②	情報分析演習Ⅳ②		
	成蹊国際 コース			Independent Study I②		Independent Study II②		Independent Study III②	
				Academic Listening② Discussion & Presentation② Essay Writing②		Cross Cultural Communication Skills② English for the Work Place② Intensive Reading②			
広域基礎科目			日本史概論Ⅰ② 世界史概論Ⅱ② 地誌学②	日本史概論Ⅱ② 人文地理学② 現代の政治学②	世界史概論Ⅰ② 自然地理学②				
自 己 設 計 科 目	留学単位 認定科目	海外研修C② 海外研修F②	海外研修D② 海外研修G②	海外研修E② 海外研修H②					
	検定試験単 位認定科目	検定試験②							
	そ の 他	全学共通科目、経済学部開設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							

教職の教科又は教職に関する科目【2014～2018年度入学生】

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
教職の教科又は教職に関する科目			地域福祉実践研究②		共生社会実践研究②			
			学校経営と学校図書館②		学校図書館メディアの構成②			
			学習指導と学校図書館②		読書と豊かな人間性②			
			情報メディアの活用②		教職総合演習②			

教職の教科又は教職に関する科目【2019年度入学生】

(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					
教科及び教職に関する科目	教職論②		教育原理②		教育心理学②			
		学校と社会②						
			特別支援教育概論②		教育課程論②			
		生活進路指導論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	
教科及び教科の指導法に関する科目				社会科・地理歴史科教育法②				
				社会科・公民科教育法②				
					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			

(注) 教職の教科又は教職に関する科目は、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。

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。ただし例外として、早期卒業の制度を利用した場合は、学修期間3年で卒業することができます。詳細は後掲の『早期卒業』を参照してください。

■ 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を修得しなければなりません（後掲の「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、所定の単位を修得し、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

経済学部では進級のために以下の要件があります。要件を満たせない場合は進級できませんので注意してください。

■ 1年次 → 2年次への進級

在学期間が半年未満の場合は進級することができません。

■ 2年次 → 3年次への進級

在学期間が1年半未満の場合は進級することができません。

■ 3年次 → 4年次への進級

次のいずれかに該当する場合は進級することができません。

- ① **卒業に必要な修得単位数の合計が72単位未満**
- ② **在学期間が2年半未満**

履修要件

3年次後期に配当されている「上級演習Ⅱ」については、3年次前期（第5ターム）終了時点で、次の2つの要件の両方に該当する場合は履修登録することができません。

- ① **「上級演習Ⅰ」の単位を修得していない**
- ② **卒業に必要な修得単位数の合計が32単位未満**

成績不振学生面談

次のいずれかに該当する場合には、AABが面談を実施します。

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

AABの指導を受け、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。

※ ①、② に該当する場合には、退学勧告が行われます。

※ AABについては後掲の『AAB（アカデミック・アドバイザー・ボード）』を参照してください。

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	桃李成蹊科目	コ	ア	2	34	
		発	展			
	人間形成系統	英語科目	コ	ア		9
			発	展		
		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				
	文化創造系統	総合文化 科目	人間と文化			14
			社会と文化			
			科学技術と文化			
		国際理解 科目	初修外国語・異文化理解科目			
			国際教養科目			
	演習科目	必修		8		
選択						
コア科目	A		10			
	B		14			
経済学 応用発展科目	A		2	12		
	B		2			
	C		2			
	D					
経営学 応用発展科目	A		2	12		
	B		2			
	C		2			
	D					
学際基礎科目				10		
学際科目	A					
	B					
	C					
	D					
高度学際科目	情報分析プログラム					
	成蹊国際コース					
広域基礎科目				16		
自己設計科目						

※ 演習科目の必修科目は「上級演習Ⅰ」、「上級演習Ⅱ」、「卒業研究」の8単位とする。ただし、早期卒業を行う場合は、「卒業研究」に替えて「経済経営ワークショップ」を必修とする。

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。

前掲の『カリキュラム科目一覧』には、科目の構成とその担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、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、後掲の『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 上級年次に担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、後掲の『履修登録』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年間およびターム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、「卒業研究」、「インターンシップ実習<1><2><3>」、教職課程科目・広域基礎科目はこの制限に含まれません。

※ 次のいずれかの要件を満たす学生は、履修上限が()内の単位数になります。

- 前年度の年度 GPA が 3.20 以上の者
- 成蹊国際コースまたは情報分析プログラムへの登録が認められた者
- 早期卒業候補者

学年	1		2		3		4	
年間履修上限	40		40 (48)		40 (48)		40 (48)	
ターム	1	2	3	4	5	6	7	8
ターム履修上限	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（ポータルサイト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、当該年次で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。詳細は後掲の『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、履修登録にさきがけ、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。

詳細は後掲の『予備登録』を参照してください。

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、掲示や後掲の『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後掲の『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。

他学科科目の履修は、特別な手続きは必要ありません。予備登録期間・履修登録期間中にポータルサイトから登録・取消を行ってください。履修中止の可否については『開講科目一覧』を確認してください。

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。

他学部・他学科科目を履修し、修得した単位は自己設計科目に算入されます。経済数理学科生は28単位まで、現代経済学科生は20単位まで卒業所要単位数に算入され、それを超える単位は卒業所要外となります。

履修変更（後期）

後期に開講されている科目について、後期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」「実習科目」「予備登録科目（人数制限科目）」「他学部履修科目」、一部の「集中講義科目」は履修変更ができません。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、後期の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、登録のし忘れ、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」「教育実習科目」「他学部科目」は、履修中止することができません。また、教養カリキュラムの「予備登録科目（人数制限科目）」や学部によって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、後掲の『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。

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。

あらかじめクラスが指定される科目 (プレ・タームと第2タームの科目)

あらかじめクラスが指定されるプレ・タームや第2タームに履修する科目について、次の注意事項をよく読み、ポータルサイトで、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プレ・タームや第2タームに履修する科目は次のとおりです。学部開設科目で、プレ・タームや第2タームに履修する科目は後掲の『履修上の諸注意(学部開設科目)』を参照してください。

科目名	科目の種類	開講時期
フレッシュャーズ・セミナー	必修科目	1年次前期(プレ・ターム)
フレッシュャーズ講座	登録必須科目	1年次前期(プレ・ターム)
Freshers' English	必修科目	1年次前期(プレ・ターム)
College English	必修科目	Iは1年次前期(プレ・ターム)
Listening & Speaking Reading & Writing		IIは1年次後期(第2ターム)
情報基礎	登録必須科目	1年次前期(プレ・ターム)
健康・スポーツの基礎	登録必須科目	1年次前期(プレ・ターム)
異文化理解A	登録必須科目	1年次前期(プレ・ターム)
初修外国語・異文化理解科目(コア科目)	登録必須科目 (※)	1年次後期(第2ターム)

※ 初修外国語(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後掲の『初修外国語科目の履修について』を参照してください。

【経済学部開設科目】

科目名	科目の種類	開講時期
マクロ経済学入門Ⅰ、ミクロ経済学入門Ⅰ 会社入門、統計入門	経済学部 開設科目 (コア科目A群)	1年次前期(プレ・ターム)
マクロ経済学入門Ⅱ、ミクロ経済学入門Ⅱ 企業経営入門、企業会計入門		1年次後期(第2ターム)

フレッシュャーズ・セミナー（必修科目）

「フレッシュャーズ・セミナー」は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。**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。
ポータルサイトで指定クラスを確認のうえ履修してください。

フレッシュャーズ講座（登録必須科目）

この科目の成績は、「P (Pass) : 合格」「N (Non Pass) : 不合格」で評価します。
※2020年度以降は休講となります。

Freshers' English（必修科目）

英語科目の必修科目「Freshers' English」は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。

前期で単位を修得できなかった場合は、後期に再履修してください。再履修クラスはあらかじめ指定されていますので、前期の成績開示の際に、確認してください。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。

※2021年度後期以降は、「自分でデザインする英語学習」を代わりに履修してください。

College English（必修科目）

英語科目の必修科目「College English」は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。**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）。
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〕

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。

情報基礎（登録必須科目）

「情報基礎」は、1年次前期（プレ・ターム）に履修します。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。**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。

健康・スポーツの基礎（登録必須科目）

「健康・スポーツの基礎」は、1年次前期（プレ・ターム）に履修する科目です。休学や留学等により、一度も履修したことがない学生は、予備登録期間内にポータルサイトから、希望するクラスに履修の申請を行ってください。**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。

「健康・スポーツの基礎」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、予備登録期間内にポータルサイトから、希望するクラスに履修の申請を行ってください。

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。

異文化理解 A（登録必須科目）

「異文化理解 A」は、1年次前期（プレ・ターム）において、所属する学部・学科の学生を5クラスに分け、授業を行います。ドイツ語、フランス語、スペイン語、中国語、韓国語の5言語の各言語の特徴・当該言語圏の文化歴史・社会生活等について、各3回ずつ授業を行います。**履修変更・履修中止はできません。**

※2020年度以降は休講となります。

初修外国語科目（コア科目の基礎 A I・B I）（登録必須科目）

※ 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後掲の『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。

初修外国語科目のコア科目は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。**休学や留学等により、一度も履修したことがない学生は、履修時期について教務部に問い合わせてください。

〔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。

初修外国語科目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、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。

経済学部開設科目（コア科目 A 群）

経済学部開設科目であらかじめクラスが指定される科目は次のとおりです。コア科目 A 群の 8 科目は、すべてを指定されたクラスで履修してください。10 単位を超えて修得した場合は、その超過分は経済学部開設科目の合計（74 単位）等に算入されます。

開講時期	科目名	開講時期	科目名
1 年次前期 (プレ・ターム)	マクロ経済学入門 I	1 年次後期 (第 2 ターム)	マクロ経済学入門 II
	ミクロ経済学入門 I		ミクロ経済学入門 II
	会社入門		企業経営入門
	統計入門		企業会計入門

[再履修について]

経済学部開設科目（コア科目 A 群）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、履修登録期間内にポータルサイトから、希望するクラスに履修の申請を行ってください。

あらかじめクラスが指定される科目 (第3タームと第4タームの科目)

あらかじめクラスが指定される2年次(第3タームや第4ターム)に履修する科目について、以下の注意事項をよく読み、ポータルサイトで、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

成蹊教養カリキュラムであらかじめクラスが指定される2年次(第3タームや第4ターム)に履修する科目は以下の通りです。学部開設科目で、あらかじめクラスが指定される科目は後掲の『履修上の諸注意(学部開設科目)』を参照してください。

科目名		開講時期	備考
College English	Local Topics	Iは2年次前期(第3ターム)	必修科目
	Global Topics	IIは2年次後期(第4ターム)	
初修外国語・異文化理解科目(コア科目)		2年次前期(第3ターム)	登録必須科目

College English(必修科目)

英語科目の必修科目「College English」は、1年次後期に実施する英語テスト(e-Learningスーパー英語「TOEIC mini」)の結果を参考にクラス分けされていますので、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。**

2年次(第3タームや第4ターム)には「College English(Local Topics) I・II」、「College English(Global Topics) I・II」を履修します。

[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。**

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(Local Topics)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。

初修外国語・異文化理解科目(コア科目の基礎AII・BII) (登録必須科目)

2年次前期(第3ターム)に履修する「基礎AII・BII」は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。**休学や留学等により、一度も履修したことがない学生は、履修時期について教務部に問い合わせてください。

[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。**

初修外国語科目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6号館1階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、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・異文化理解科目の履修について

外国語を身につけるには、継続的に段階を踏んで履修することが大切です。コア科目をしっかり学んだら、発展科目に進みましょう。また、発展科目には、履修にあたって一定の水準に達していることを求められる科目もあるので、科目間の関係に注意して、順序よく学んでください。

以下のガイド（5言語共通）をよく読み、履修方法や学修方法を確認してください。

全体の概要

初修外国語には、ドイツ語、フランス語、スペイン語、中国語、韓国語の5言語があります。

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。
コア科目	基礎 A III・B III	基礎 I・IIで身につけた基本文法、リーディング、ライティング、基本的なコミュニケーション能力に磨きをかけ、発展科目の履修につなげます。
発展科目 A 群	演習 言語と文化 I・II	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・II	
	演習プレゼンテーション I・II	
発展科目 B 群	会話 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。
	会話 III・IV	会話 I・IIを修了した人向けの中級会話です。
発展科目 C 群	異文化理解 A 登録必須	ドイツ、フランス、スペイン、中国、韓国の各外国語圏の言語と文化について、初修外国語の担当教員が、各言語3回程度でコンパクトに講義します。 第1タームに履修し、第2ターム以降に履修する「コア科目」での言語選択をするためにも重要な科目です。
	異文化理解 B (各外国語圏)	その国だけではなく、その言語を使う国・地域について、言語・文化・社会などにもう一步踏み込んで、文化理解を深めていきます。
発展科目 D 群	世界の言語	初修外国語以外の言語を対象にします。

※ 経済学部・文学部（日本文学科を除く）・法学部

コア科目の基礎 A I・A IIと基礎 B I・B IIおよび発展科目 C 群の異文化理解 A は登録必須科目です。事前に指定されたクラスで履修します（クラスは科目名の直後に<>で示されています）。

※ 理工学部・文学部日本文学科

発展科目 C 群の異文化理解 A は登録必須科目です。コア科目の基礎 A I・A IIと基礎 B I・B IIの履修は任意です。（履修を希望する人は、「理工学部と文学部日本文学科の学生のコア科目の履修」を参照してください。）

履修の基本的な流れ

(1) 1年次前期（第1ターム）（1年目）

科目群	授業科目名	授業科目の概要
発展科目 C群	異文化理解 A 登録必須	第2ターム以降に履修する「コア科目」での言語選択をするためにも重要な科目です。自分が学修しようとする言語だけではなく、さまざまな言語圏の文化に触れてみましょう。

(2) 1年次後期（第2ターム）（1年目）

科目群	授業科目名	授業科目の概要
コア科目	基礎 A I ・ B I ※登録必須	2科目をセットで履修します。
発展科目 C群	異文化理解 B (各外国語圏)	前期に履修した「異文化理解 A」の内容をふまえ、各外国語圏の文化にもう一步深く踏み込んでみます。コア科目で履修する言語でなくても、さまざまな言語の文化に触れることは、コア科目で履修する言語の背景のみならず、他の言語圏との相乗的な理解が深まります。

(3) 2年次（第3、第4ターム）（2年目）

科目群	授業科目名	授業科目の概要
コア科目	基礎 A II ・ B II ※登録必須	第2タームに続き、2科目をセットで履修します。
	基礎 A III ・ B III	基礎 I ・ II の履修を受け、基礎学力をさらに固め発展させたい人向けの授業です。
発展科目 B群	会話 I ・ II	コア科目を履修した人を対象として、会話力の基礎を確実にします。 コア科目の修得者もしくは同時履修者が対象で、単独では履修できません。

(4) 3年次（第5・第6ターム）（3年目）

科目群	授業科目名	授業科目の概要
発展科目 A群	演習言語と文化 I ・ II 演習検定対策 I ・ II 演習プレゼンテーション I ・ II	コア科目の履修が終わった学生が、文法・読解力や発信力をさらに深め、総合力をアップさせます。
発展科目 B群	会話 III ・ IV	「会話 I ・ II」に続いて、会話力のアップを図ります。「会話 I ・ II」を履修した人か、同程度の学力を有する学生を対象としています。

【履修上の注意】

- ① 2年次以上の発展科目 B 群の科目は、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（次ページの表を参照してください）。
- ② 3年次以上の発展科目 A 群は、コア科目を履修した学生、またはそれと同等のレベルの学生を対象としていますので、コア科目を履修していない学生は、まずコア科目を履修してください。
- ③ 上記の「同等レベル」はシラバスをよく読み、判断してください。ただし、不明な場合は教務部に問い合わせてください。
- ④ 休講となっている科目もあります。

	科目名	修得すべき科目
発展科目 B 群	ドイツ語会話Ⅲ・Ⅳ	ドイツ語会話Ⅰ・Ⅱ
	フランス語会話Ⅰ	フランス語基礎 AⅠ・BⅠ
	フランス語会話Ⅱ	フランス語基礎 AⅡ・BⅡ
	フランス語会話Ⅲ・Ⅳ	フランス語会話Ⅰ・Ⅱ
	スペイン語会話Ⅰ	スペイン語基礎 AⅠ・BⅠ
	スペイン語会話Ⅱ	スペイン語基礎 AⅡ・BⅡ
	スペイン語会話Ⅲ	スペイン語会話Ⅱ
	スペイン語会話Ⅳ	スペイン語会話Ⅲ
	中国語会話Ⅰ	中国語基礎 AⅠ・BⅠ
	中国語会話Ⅱ	中国語基礎 AⅡ・BⅡ
	中国語会話Ⅲ・Ⅳ	中国語会話Ⅰ・Ⅱ
	韓国語会話Ⅰ	韓国語基礎 AⅠ・BⅠ
	韓国語会話Ⅱ	韓国語基礎 AⅡ・BⅡ
	韓国語会話Ⅲ・Ⅳ	韓国語会話Ⅰ・Ⅱ

他の外国語へのチャレンジ

発展科目 D 群の「世界の言語」では、初修外国語で学ぶ 5 言語のほか、さまざまな言語を取り上げ、学修できる機会を作っています。初心者から履修できますので、積極的にチャレンジしてください。

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留学するのは大変なことではありますが、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（1 号館 2 階）に問い合わせてください。

理工学部と文学部日本文学科の学生のコア科目の履修

理工学部と文学部日本文学科の学生は、初修外国語・異文化理解科目のコア科目の履修は他学部とは異なり登録必須ではありませんが、希望すれば履修することができます。履修する場合には、教務部に申し出てください。基礎 AⅠ、BⅠ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も、教務部に申し出てください。

第 3 外国語としての履修

登録必須として選択する言語のほかに、別の初修外国語を「第 3 外国語」として履修を希望する場合はコア科目から履修してください。履修する場合には、教務部に申し出てください。基礎 AⅠ、BⅠ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も、教務部に申し出てください。

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<1>	前期	一般企業、官公庁、団体、NPO 法人等の文系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
	インターンシップ準備講座<2>			
	インターンシップ実習<1>	後期	一般企業、官公庁、団体、NPO 法人等の文系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
	インターンシップ実習<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	インターンシップ実習<3> (丸の内ビジネス研修 (MBT))	集中	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)」に対して、単位認定が行われる科目です。	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

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

本科目は選考により履修者を決定します。ガイダンスにて事前登録申込票を配布しますので、希望者は必ずガイダンスに出席してください。

(1)ガイダンスに出席する。

(2)「事前登録申込票」をキャリア支援センターに提出する。担当教員が「事前登録申込票」をもとに選考。

(3)履修許可者発表（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。

【 理工系インターンシップ実習 】

希望者は必ずガイダンスに出席してください。本科目の履修に際し、選考はありません。

(1)ガイダンスに出席する。

(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。

【 インターンシップ実習<3> 】(丸の内ビジネス研修 (MBT) 以下、MBT)

本科目は選考により参加者を決定します。ガイダンスにて応募書類を配布しますので、希望者は必ずガイダンスに出席してください。

(1)ガイダンスに出席する。

(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。

※MBT 選考合格者は、自動的に4月末頃「インターンシップ実習<3>」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。

インターンシップ科目の注意事項

【 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> 】

- (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「ボランティア・NPO の社会学」の履修を希望する場合は他学部履修申請が必要となります。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。
- (3)履修者は、前期に開催されるビジネスマナー講座（基礎編）等の事前指導に必ず参加してください。

【 理工系インターンシップ実習 】

- (1)履修者は、前期に開催される履修者対象説明会、ビジネスマナー講座（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。

【 インターンシップ実習<3> 】(MBT)

- (1)前期の所定の時限に課外講座が実施されますので、この曜日時限に他の科目は履修できません。もし履修登録していた場合は、登録していた科目（必修科目は除く）は履修が取消されます。

【 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 】

- (1)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<1><2>/インターンシップ実習<1><2>、理工系インターンシップ実習）は併願、登録できます。
- (2)インターンシップ実習<1><2><3>および理工系インターンシップ実習において認められる単位はいずれか一つのみとなります。
- (3)MBT 選考合格者は自動的にインターンシップ実習<3>履修者となり、インターンシップ実習<1><2>、理工系インターンシップ実習を履修登録している場合には自動的にインターンシップ実習<3>へ振替となります。

履修上限単位数について

「インターンシップ準備講座<1><2>」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<1><2><3>」「理工系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について

「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><3>」「理工系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。

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<1>	履修中止をすることはできません。
インターンシップ準備講座<2>	
インターンシップ実習<1>	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。
インターンシップ実習<2>	
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。
インターンシップ実習<3> (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。

履修上の諸注意 (成蹊教養カリキュラム)

桃李成蹊科目

■ 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。

■ 成蹊ボランティア

成蹊学内でのボランティア活動に関する単位認定科目です。活動の種類、履修申請、単位認定方法についての詳細は、後掲の『「成蹊ボランティア」の単位認定』を参照してください。

人間形成系統

■ 英語科目

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

科目によって、レベルが設定されています (Intermediate と 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。なお、システム上の表示科目名が異なりますので、「授業科目読替表」を確認してください。

(2) 上の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、願い出により単位認定を受けることができます。詳細は後掲の『単位認定・単位互換』を参照してください。

■ 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) 「キャリアプランニング」

前期開講科目は2、3年次に、後期開講科目は1、2年次に履修することが望ましいです。

(2) 「ビジネストレーニングセミナー」

2015年度から新設され、1年次後期(第2ターム)に開講します。履修できるのは、1年次生のみです。

(3) 「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。

- (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。どちらかのみ履修はできません。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。詳細は前掲の『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) 「インターンシップ実習<3>」
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」に必ず出席し、履修方法を確認してください。詳細は前掲の『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。詳細は前掲の『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) 「International Internship」
所定の中期協定留学で行うインターンシップの結果により単位が認定される科目です。履修登録はできません。

■ 健康・スポーツ科目（発展演習科目）

発展演習科目を履修するには、「健康・スポーツの基礎」の単位を修得している必要があります。発展演習科目は、「健康・スポーツの発展 A」を前期、「健康・スポーツの発展 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』で確認してください。ただし、各年度に履修したそれぞれの科目の評価は、すべて成績証明書に記載され、通算 GPA に算入されます。

※「健康・スポーツの基礎」は「健康・スポーツ演習 A」の一部のクラスと読替になります。

読替になるクラスについては、「授業科目読替表」で確認をしてください。

※「健康・スポーツの発展 S」は休講となります。

文化創造系統

■ 総合文化科目

- (1) 以下の科目については、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
社会と文化	政治学の基礎	法学部（政治学科）
	経済学の基礎	経済学部
	日本国憲法	法学部
	市民生活と法Ⅰ、市民生活と法Ⅱ	法学部（法律学科）
科学技術と文化	科学的に考える（文系のための数学）	理工学部
	科学的に考える（文系のための科学実験）	理工学部

- (2) 「科学的に考える」・「環境と科学」

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。

■ 初修外国語・異文化理解科目

- (1) 登録必須科目として基礎 AI・BI・AII・BII（コア科目）を履修する場合（再履修を含む）前掲の『あらかじめクラスが指定される科目（プレ・タームと第2タームの科目）』を参照してください。
- (2) 基礎 AI・BI・AII・BII（コア科目）を以下の①か②に該当する学生が2年次前期（第3ターム）以後に履修する場合
 - ① 理工学部、文学部日本文学科の2年次以上の学生で外国語の基礎科目の履修を希望する学生
 - ② 上記の学部・学科以外の2年次以上の学生で、1年次前期（第1ターム）に指定した外国語に加え、他の言語の履修を希望する学生

上記①、②の学生が履修を希望する場合は、3月下旬の指定の申請期間に教務部に申し出てください。基礎 AI・AII、BI・BII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も、教務部に申し出てください。ただし、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。

※ 履修申請後の履修変更・履修中止はできません。

- (3) 基礎 AIII・BIIIの履修について
基礎 AIII・BIIIは、予備登録を必要としないので、通常の履修申請期間に履修申請をしてください。また、履修中止も可能です。基礎 AIIIは基礎 AI・AII、基礎 BIIIは BI・BIIの単位を取得している、もしくはそれと同等の学力を有する学生が対象となります。
- (4) 発展科目 B群 会話 I・IIの履修について
会話 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）。会話 IIについては、会話 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 AI・AII、基礎 BI・BIIと同時履修可能です。
- (5) 発展科目 B群（会話科目 III・IV）の履修に必要な前提条件
発展科目 B群（会話科目）の科目については、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。詳細は前掲後掲の『初修外国語・異文化理解科目の履修について』を参照してください。
- (6) 発展科目 D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。

■ 国際教養科目

- (1) 「国際教養総合講義」・「歴史トピックス」・「地域理解トピックス」
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。
- (2) 「海外研修 A、B」
所定の短期協定留学、中期協定留学を終了することにより単位が認定される科目です。履修登録はできません。

履修上の諸注意 (経済学部開設科目)

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。

登録必須科目および必修科目の再履修

登録必須科目および必修科目の再履修を希望する場合は、前掲の『あらかじめクラスが指定される科目』をよく読み、手続きを行ってください。

【 経済学部開設科目 】

(1) コア科目 (A群)

マクロ経済学入門 I、ミクロ経済学入門 I、会社入門、統計入門
マクロ経済学入門 II、ミクロ経済学入門 II、企業経営入門、企業会計入門 各 2 単位

8 科目中 5 科目 (どの科目でも構いません)、合計 10 単位以上を修得しないと、卒業所要単位を満たすことができません。卒業所要単位を修得できていない者は、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。履修登録期間については『履修成績関係日程』を確認してください。

履修上の諸注意

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。

例：基盤特殊講義、経済学特殊講義、経営学特殊講義、学際分野特殊講義、社会理解実践講義、社会理解実践演習 等

履修に注意が必要な科目

(1) トピックス演習

クラス番号に関係なく、年間に 1 クラスのみ履修することができます。次年度には同じクラス番号であっても同じ担当者のクラスであっても履修することができます。それ以降の年度も同様です。

(2) 海外研修 C~H

所定の短期協定留学、中期協定留学を終了することにより単位が認定される科目です。履修登録はできません。

(3) 経済経営ワークショップ

早期卒業の登録を行っている学生のみが履修できる科目です。登録者以外は履修することができません。詳細は、後掲の『早期卒業』を参照してください。

上級演習 I・II (必修科目) ※第 5、第 6 ターム配当科目

3 年次に履修する「上級演習 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、「上級演習」の内定を得てください。

次の点に注意して、必ず履修してください。

- (1) 「上級演習 I」の単位が未修得で、卒業に必要な修得単位数の合計が 32 単位未満の者は、「上級演習 II」を履修できません。
- (2) 「上級演習 I」および「上級演習 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。
- (3) 必修科目のため、履修変更・履修中止はできません。
- (4) 留学（協定・認定）ならびに休学を予定している者は、次の別表を参照し、履修手続きを行ってください。

(別表) 留学、休学にとまなう「上級演習 I」および「上級演習 II」の履修の取り扱いについて

時期	2 年 後期	3 年 前期	3 年 後期	演習の取り扱い
留学①	○			帰国後に希望する演習を申請し、許可が得られた演習を「上級演習 I」から履修する。
留学②	○	○		帰国後に希望する演習を申請し、許可が得られた演習を「上級演習 II」から履修することができる。 「上級演習 I」が単位認定できない場合で、次年度 4 年次に進級したときは、4 年次の前期に「卒業研究」と「上級演習 I」を同時履修することができる。 次年度、「上級演習 I」からの履修を希望する場合は、3 年次後期に次年度演習の選考を受け、4 年次に「上級演習 I・II」を同時履修することができる。
留学③		○		帰国後に内定済みの演習を「上級演習 II」から履修する。 「上級演習 I」が単位認定できない場合で次年度 4 年次に進級したときは、4 年次に「卒業研究」と「上級演習 I」を同時履修することができる。 次年度、「上級演習 I」からの履修を希望する場合は、3 年次後期に次年度演習の選考を受け、4 年次に「上級演習 I・II」を同時履修することができる。
留学④		○	○	帰国後に内定済みの演習を履修する。 「上級演習 I・II」の少なくとも 1 つが単位認定できない場合で帰国後に 4 年次に進級したときは、4 年次に「卒業研究」と（単位認定できなかった）「上級演習 I・II」を同時履修することができる。
留学⑤			○	「上級演習 II」の単位認定ができない場合で、次年度 4 年次に進級したときは、4 年次の後期に「卒業研究」と「上級演習 II」を同時履修することができる。
休学①	○			復学後に希望する演習を申請し、許可が得られた演習を「上級演習 I」から履修する。
休学②	○	○		4 年次に進級できないことが復学時に確定しているので、3 年次後期に次年度演習の選考を受ける。
休学③	○	○	○	復学した時点で 3 年次生であるので、復学後に希望する演習を申請し、許可が得られた演習を「上級演習 I」から履修する。
休学④		○		復学後に内定済みの演習を「上級演習 II」から履修する。4 年次の前期に「卒業研究」と「上級演習 I」を同時履修することができる。
休学⑤		○	○	復学した時点で 3 年次生であるので、復学後に内定済みの演習を「上級演習 I」から履修する。 ※演習選考を受けた学年とは一学年下の学年の演習に入ることになる。

時期	2年 後期	3年 前期	3年 後期	演習の取り扱い
休学⑥			○	次年度4年次に進級したときは、4年次の後期に「卒業研究」と「上級演習Ⅱ」を同時履修することができる。

<付記>

- (1) 留学④、休学⑤で内定済みの「上級演習Ⅰ・Ⅱ」が何らかの理由で開講されない場合、本人が希望演習を申請し、許可が得られた演習を履修するものとする。
- (2) 停学は休学に準じて扱う。

<注意>

- (1) 留学を目的として休学した場合でも、「留学」ではなく「休学」の扱いになるので注意すること。
- (2) 「上級演習Ⅰ」が単位未修得で、かつ3年次前期終了時点で卒業所要単位数が32単位未満の者は、「上級演習Ⅱ」の履修登録を行うことができないので注意すること。

卒業研究（必修科目） ※第7ターム、第8ターム配当科目

卒業研究は第7タームと第8ターム配当の必修科目です。

- (1) 「上級演習Ⅰ」もしくは「上級演習Ⅱ」と同一の教員が担当する「卒業研究」のみ履修することができます。
- (2) 「卒業研究」は通年で4単位の科目です。前期に履修していても、後期に休学等により履修が取消されると、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。
- (3) 第7ターム（4年次前期）以降に留学を予定している場合は、必ず教務部に申し出てください。

高度学際科目（情報分析プログラム）

高度学際科目（情報分析プログラム）は、情報分析プログラムに登録している学生のみが履修登録できる科目です。情報分析プログラムに登録していない学生は履修することができません。

高度学際科目（情報分析プログラム）の詳細は、後掲の『情報分析プログラム』を参照してください。

高度学際科目（成蹊国際コース）

高度学際科目（成蹊国際コース）は、成蹊国際コースに登録している学生のみが履修登録できる科目です。成蹊国際コースに登録していない学生は履修することができません。

高度学際科目（成蹊国際コース）の詳細は、後掲の『成蹊国際コース』を参照してください。

広域基礎科目

教職課程登録者のみ履修することができます。

教職の教科又は教職に関する科目

教職課程登録者のみ履修することができます。教職の教科又は教職に関する科目は、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（第3ターム生以上対象）

他学部履修は、他学部が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、「自己設計科目」の単位として、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16単位まで卒業所要単位数に算入されます。

他学部科目は、所定の期間に「他学部履修願」を提出し、自学部および他学部で認められた場合のみ履修することができる科目です。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 他学部で人数制限を設けている科目や、自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。

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、前掲の『履修に関わる各種申請について』を参照してください。

Q. 他学科の専門科目を履修したいのですが、できますか。

A. 2年次から履修が可能です。通常の履修登録期間にポータルサイトで履修登録してください。

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. 自身の成績と前掲の『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. 自身の成績と前掲の『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。

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。

日本語および日本事情の科目の履修を希望する外国人留学生は、授業開始日の前日までに、6号館1階の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 人間形成系統・英語科目コアの「College English」に代えて、「日本語Ⅰ～Ⅷ」を履修できます。
- ② 「日本事情A～D」を履修することができ、それを人間形成系統・英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	英語科目コア	日本語Ⅰ①	日本語Ⅱ①	日本語Ⅲ①	日本語Ⅳ①
			日本語Ⅴ①	日本語Ⅵ①	日本語Ⅶ① 日本語Ⅷ①
日本事情	英語科目発展	日本事情A②	日本事情B②	日本事情C②	日本事情D②

■ 母語が英語以外の言語である者又は審査の上、認められた者

- ① 国際理解科目・初修外国語・異文化理解科目コアに定める各外国語科目に代えて、「日本語Ⅰ～Ⅷ」を履修できます。
- ② 「日本事情A～D」を履修することができ、それを国際理解科目・初修外国語・異文化理解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	初修外国語・異文化理解科目コア	日本語Ⅰ①	日本語Ⅱ①	日本語Ⅲ①	日本語Ⅳ①
			日本語Ⅴ①	日本語Ⅵ①	日本語Ⅶ① 日本語Ⅷ①
日本事情	初修外国語・異文化理解科目発展	日本事情A②	日本事情B②	日本事情C②	日本事情D②

経済学部情報

単位認定・単位互換

TOEFL および TOEIC、IELTS のスコアに基づく単位認定

TOEFL および TOEIC、IELTS のテストを受検し、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英語科目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	成績 評価
TOEFL	PBT(Paper-Based Test)	550 以上	TOEFL Preparation Intermediate	1 単位	S
			TOEFL Preparation Advanced	1 単位	S
	iBT(Internet-Based Test)	79 以上	TOEFL Preparation Intermediate	1 単位	S
			TOEFL Preparation Advanced	1 単位	S
TOEIC	Listening & Reading 公開テスト	730 以上	TOEIC Preparation Intermediate	1 単位	S
			TOEIC Preparation Advanced	1 単位	S
IELTS	5.5 以上	5.5 以上	IELTS Preparation Intermediate	1 単位	S
			IELTS Preparation Advanced	1 単位	S
	6.5 以上	6.5 以上	IELTS Preparation Intermediate	1 単位	S
IELTS Preparation Advanced			1 単位	S	

※ 各学期の認定申請締切日から逆算して、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。

■ 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>

期間	スコア提出時期	履修の取扱い
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

経済学部では、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 高等専門学校の課程における学修で、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。
- 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 】 ※経済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
実用英語技能検定(英検) [日本英語検定協会]	準 1 級以上	検定試験(英語)	2	S
ドイツ語技能検定 [ドイツ語学文学振興会]	3 級以上	検定試験(ドイツ語)	2	S
実用フランス語技能検定 [フランス語教育振興協会]	3 級以上	検定試験(フランス語)	2	S
スペイン語技能検定 [日本スペイン協会]	3 級以上	検定試験(スペイン語)	2	S
スペイン語検定(DELE) [セルバンテス文化センター]	B1 級以上			
中国語検定 [日本中国語検定協会]	3 級以上	検定試験(中国語)	2	S
漢語水平考試(旧 HSK) [中国漢語水平考試日本実施委員会]	初等 A5 級以上			
漢語水平考試(新 HSK) [中国漢語水平考試日本実施委員会]	筆記試験 4 級/210 点以上 もしくは 5 級以上			
ハングル能力検定 [ハングル能力検定協会]	3 級以上	検定試験(韓国語)	2	S
IT パスポート試験 [日本情報処理開発協会]	—	検定試験(情報)	2	S
簿記検定 [日本商工会議所]	2 級以上	検定試験(簿記)	2	S
実用数学技能検定 [日本数学検定協会]	2 級以上	検定試験(数学)	2	S
経済学検定試験 (ERE、ERE ミクロ・マクロ) [日本経済学教育協会]	ミクロ経済学 偏差値 60 以上	検定試験 (ミクロ経済学)	2	S
	マクロ経済学 偏差値 60 以上	検定試験 (マクロ経済学)	2	S
CBT 経済学検定試験 (ERE ミクロ・マクロ) [日本経済学教育協会]	ミクロ経済学 160 点以上	検定試験 (ミクロ経済学)	2	S
	マクロ経済学 150 点以上	検定試験 (マクロ経済学)	2	S
統計検定 [日本統計学会]	2 級以上	検定試験(統計学)	2	S

※ 経済学検定試験は、「ERE」、「ERE ミクロ・マクロ」の両試験が認定対象試験です。ただし、認定の対象となるのは、試験科目のうち「ミクロ経済学」と「マクロ経済学」の 2 科目のみとなります。

※ 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、次の条件を満たすことが必要です。

- (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。

「成蹊ボランティア」の単位認定

成蹊ボランティアとは

「成蹊ボランティア」(2単位)は、大学が指定したボランティア活動プログラムを行っている者(行う予定の者)が履修申請を行い、定められた単位認定基準を充足した時点以降に単位認定を願い出ることによって、当該科目の単位として認定するものです。

本来、ボランティア活動は自主的に行う奉仕活動であり、単位認定を目的に行うものではありません。単位認定を受けたことで、予定されていたそれ以降のスケジュールをキャンセルするなど、相手に迷惑をかけることがないようにボランティア活動に取り組んでください。

認定対象の活動および基準

成蹊学園内での次の活動が対象となります。

活動名称	内容	認定基準	活動状況 確認担当者
小学校 英語教育 TA	小学校における 英語授業の補助	60 コマ以上の TA 活動 (1 コマの実働時間は、授業 45 分、準備・ 片づけ等 15 分の計 1 時間)	小学校 英語教員
小学校 クラブ学習 補助	クラブ学習の コーチ等	60 時間以上の補助活動※	クラブ 顧問教員等
中高 課外活動 補助	クラブ活動の コーチ等	60 時間以上の補助活動※	クラブ 顧問教員等

※ 複数年にまたがる活動も可とします。

※ 小学校クラブ学習補助と中高課外活動補助を行っている学生は、両方の活動時間を合算して単位認定の申請をすることができます。

活動を行うための条件

活動名称	活動を行うための条件
小学校 英語教育 TA	小学校での選考のうえ採用された者 応募方法：4月中旬に小学校に応募 (問い合わせは小学校事務室 (0422-37-3839) まで) ※ 選考に合格した場合でも、担当できるコマ数については小学校の 指示に従うこと。
小学校 クラブ学習補助	小学校から依頼を受けた者
中高 課外活動補助	中高から依頼を受け、かつ「委嘱状」を受けた者

申請手続き

■ 履修希望申請

「成蹊ボランティア」の単位認定希望者は、「成蹊ボランティア履修申請書」（教務部備付）を、活動開始前（開始直後も可）に教務部に提出してください。

申請は随時受け付けますが、活動開始後しばらくしてから申請した場合は、原則として申請時点からの活動時間数をカウントします。

なお、上記の単位認定基準にある活動が1年では満たされず、複数年にわたる場合は、「継続希望申請書」を、**4月末日**までに提出してください。

この科目はポータルサイトでの履修申請をする必要はありません。各学部で定める履修上限単位数に含まれません。

■ 活動状況の記録

「成蹊ボランティア履修申請書」を提出した学生に、次の書類を配付しますので、説明に従い、記録してください。

書類名	記録する内容
活動記録簿	活動日ごとに活動時間数等を記入し、当該活動日中に活動状況確認担当者のサインまたは押印を必ず受けてください。

■ 単位認定の申請

行ってきた活動が単位認定基準を満たし、単位認定の申請を希望する場合は、次の書類に「活動記録簿」を添付して、教務部に提出してください。

申請は随時受け付けますが、当年度の単位認定の対象となる申請期限は、1月末日（当日が日曜日の場合は翌日）とします。

提出する書類	記入する内容
成蹊ボランティア単位認定願	単位認定申請時に記入し、提出してください。
成蹊ボランティア活動報告書 (活動状況確認担当者 所見欄を含む)	単位認定申請を行う前に、感想・成果・自己評価などを記入し、活動状況確認担当者からの所見を受けてください。

■ 単位の認定

申請書類提出後、審査を行い、要件を満たしている場合には、評価「T」を認定します（GPAの対象にはなりません）。

スペシャリストコース

経済学部が提供する7つのスペシャリストコース（通称：チャレンジセブン）は、卒業後に各分野のスペシャリストとして活躍する人のために設けられている制度です。各コースで指定する科目を所定の成績で修めると、その専門分野の「スペシャリスト認定証」が授与されます。複数の認定証を獲得することも可能です。

コースの内容

- 経済政策コース
経済を的確に分析し問題解決のための政策を立案する能力を養成します。
- 経営心理コース
会社組織のしくみを理解し、そこで働く人の仕事の意欲や満足度、ストレスや“燃え尽き症候群”、さらには上司や同僚との対人関係などにかかわる心理学的な知識を学びます。
- キャリア開発コース
企業における人事管理や社会保障制度に関する基礎知識、基本的な考え方を修得することを目指します。
- 企業戦略コース
企業経営の基礎を修得した上で、製品開発や国際経営といった専門知識を学びます。
- 金融ファイナンスコース
金融のしくみ、金融商品についての理解を深め、資産運用の理論や会計情報の利用のしかたといった金融ファイナンスに関する専門的な知識やスキルを修得します。
- 企業会計コース
高度な経理のスキルを身に付け、複雑な会計制度や税制を理解し、さらに国際的な会計の潮流も学んでいきます。
- 地域デザインコース
地方財政、地域を揺るがす少子高齢化、観光活性化プロジェクト、環境保全や交通政策、都市再開発などの科目を通じて、個性あふれる持続可能な地域に何が必要か、グローバルな視点をもつ知識力と現場力のある人材の育成を目指します。

コースを構成する科目

コースは以下の授業科目で構成されています。

コース名称	授業科目		
経済政策コース	公共経済学 地方公共政策	産業と政策 現代日本経済	福祉の経済学 日本の環境政策
経営心理コース	消費者行動 職場の心理学	人間情報処理 カウンセリングの基礎	意思決定科学 こころの健康と臨床※
キャリア開発コース	労働市場のしくみと制度 人事政策	福祉の経済学 職場の心理学	人的資源管理 職業生活の法律
企業戦略コース	産業の経済学 イノベーションと製品開発	経営戦略 国際経営	情報戦略 戦略支援システム
金融ファイナンスコース	日本の金融制度 資産選択の意思決定	国際金融 証券市場	コーポレート・ファイナンス 財務諸表論
企業会計コース	管理会計 国際会計	財務会計 コストマネジメント	財務諸表論 経営情報分析
地域デザインコース	観光の経済学 地方公共政策	地域と交通政策 経済地理	土地と住宅の経済学 地域振興の実践

※全学共通科目（成蹊教養カリキュラム）

コースを修了するための条件

コースを修了するためには以下の2つの要件を満たさなければなりません。

- ① 当該コースの授業科目のうち8単位以上を修得すること
- ② 修得した当該コースの授業科目のうち4科目以上の評価がSまたはAであること

※ 複数のコースを修了する場合は各コースで①、②の要件を満たす必要があります。

コースの修了

認定証の授与は3年次終了時を標準とします。ただし、それ以外の時期でも授与されます。授与を受ける場合は、所定の手続き（詳細はポータルで掲示します。）により申請してください。

情報分析プログラム

Analytical and Computative Advanced Program—ACAP

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パソコン技能や情報処理能力を身に付けます。

プログラムの構成

情報分析プログラムは、情報分析プログラム科目とその他指定された科目から構成されています。

① 情報分析プログラム科目

プログラム登録生全員が履修する「情報分析演習Ⅰ・Ⅱ」のほか、経済、経営、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、さまざまな経済・経営データやモデルを用いてシミュレーション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

情報分析プログラムの定員は40名程度です。

※ 情報分析プログラムと成蹊国際コースの両方に応募することはできませんが、両方に登録（所属）することはできません。

修了要件

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。

(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
情報分析プログラム科目	必修		情報分析演習Ⅰ②	情報分析演習Ⅱ②		4
	選択		総合分析A② マルチメディアプレゼンテーションA② マルチメディアプレゼンテーションB② 情報分析特殊講義A②	総合分析B② 情報分析演習Ⅲ② 情報分析特殊講義B②	情報分析演習Ⅳ②	18
その他指定された科目	選択		プログラミングの基礎②※	多変量解析② エコノメトリクス入門②	データの活用② 上級エコノメトリクス②	

※ 「プログラミングの基礎」は1年次（第2ターム）から履修可能です。

登録の抹消

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、情報分析プログラムの登録が抹消されます。

- ① 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 情報分析プログラムの授業科目に対する通算の GPA が 1.2 未満であるとき。
- ③ 登録2年目に、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（休学・留学等および、特段の事情がある場合を除く）。

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

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。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。

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「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「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。

早期卒業

予め3年次終了時において卒業することを希望し、3年次終了時までに卒業に必要な単位数を優秀な成績で修めた場合に、3年次の3月末をもって卒業することができる制度です。特に大学院進学（成蹊大学大学院経済経営研究科への「エントリー型AO入試」を含む）を希望する者は、早期卒業と組み合わせることで、大学に入学してから5年間で修士号を取得して修了することが可能となります。手続きの詳細はガイダンス（後期実施予定）で説明します。

早期卒業の要件

早期卒業の要件は、次のとおりです。

- ① 3年次終了時において、本人が早期卒業を希望していること。
- ② 3年次終了時において、卒業に必要な修得単位数をすべて修得していること。
- ③ 3年次終了時において、通算のGPAが3.46以上であること。
- ④ 「経済経営ワークショップ」の単位を修得していること。
- ⑤ 専門科目に関する高度な資質および能力を判定するための早期卒業認定試験において、所定の成績を修めること。

※ 2年次終了時における早期卒業登録のための成績要件（「早期卒業の希望登録」の②を参照）よりも、3年次終了時における早期卒業のための成績要件が高くなっています。希望者は十分に注意してください。

早期卒業の希望登録

早期卒業を希望する者は、教務部に所定の期日までに「早期卒業希望登録願」を提出してください。これにより、2年次終了時における成績評価で次の要件を満たした者が、早期卒業候補者となります。ただし、転部生・転入生・編入生・学士入学者・再入学者は早期卒業の対象となりません。

早期卒業の登録の要件は、次のとおりです。

- ① 卒業に必要な修得単位数の合計が76単位以上であること。
- ② 通算のGPAが3.20以上であること。

履修指導

早期卒業候補者となった者は、経済学部アカデミック・アドバイザー・ボード（AAB）および「経済経営ワークショップ」担当者から履修指導を受けるとともに、随時、学修報告書を提出することになります。

登録の方法と取消し

早期卒業の登録は、3年次年度初めのオリエンテーションの初日です。早期卒業の希望登録を行った者、または早期卒業候補者が、早期卒業を希望しなくなった場合には、速やかに教務部に早期卒業登録の取消しを申し出てください。

AAB

アカデミック・アドバイザー・ボード

経済学部では、大学生活を送るみなさんのさまざまな悩みや不安を解決するため、複数の専任教員からなるAAB（アカデミック・アドバイザー・ボード）を設けています。

各学年担当のAAB教員が、一年を通じてみなさんの相談に応じます。

【 相談内容 】

主に次のような事柄について悩みがある場合には、気軽にAABに相談してください。

- ① 学修一般、大学院進学、留学、資格試験、成蹊国際コース、情報分析プログラムについてなど
- ② 健康上の問題を抱えている場合
- ③ その他特別な悩みを抱えている場合

【 AABの連絡先 】

aab@econ.seikei.ac.jp

【 相談方法 】

オフィスアワーによる相談以外に、メールによる質問も随時受け付けています。

上記の事柄などについてメールで質問したい場合は上記アドレス宛に寄せてください。数日中に返答します。

- ※ 学年担当のAAB教員については、教務部経済学部カウンターで確認してください。
- ※ 学籍（休学、退学、留学等）に係る相談は、教務部に申し出てください。
- ※ 就職活動については「キャリア支援センター」で、奨学金や学生生活全般については「学生部」で、カウンセリングや悩み事の相談については「学生相談室」でもそれぞれ対応しています。

オフィスアワー

オフィスアワーとは、専任教員が研究室等で学生のみなさんの相談に応じる時間のことです。全学年を対象に専任教員によるオフィスアワーを設けています。相談時間・場所は、ポータルサイトの「HOME」タブにある「オフィスアワー検索」から確認してください。

また、予め設定されているオフィスアワー以外の時間帯でも、必要に応じて相談を受け付けますので、申し込みを希望する場合は、教務部まで申し出てください。

学生特別表彰

経済学部では、成蹊大学経済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する。

- 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する。この規定は、早期卒業者にも適用する。

- 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、特別に表彰する。

- ① 表彰の人数は、若干名とする。
- ② 卒業研究の成果は共同研究でもよい。
- ③ 早期卒業認定試験の際に提出された早期卒業認定試験課題も対象とする。

経済学部長特別表彰

上記 3 つの表彰のほかに、経済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できる。

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する。

一般情報

授 業

授業時間

本学の授業は前期・後期を通じ、5 時限制となっています。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が、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、後掲の『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年間まで延長を願い出ることができます。
- 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・怪我等、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、後掲の『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。

転科

■ 文学部、法学部

転部に同じ。

■ 経済学部

経済学部内の他の学科へ移ることを希望する学生に対し、志望理由、成績等を考慮し、選考の上、若干名の転科を認める場合があります。認められた場合、2年次に転じることとなります。

募集の詳細は10月に掲示で発表します。転科を希望する学生は1月末日までに「転科希望願」を教務部に提出する必要があります。選考は2月に行われる予定です。

■ 理工学部

理工学部内の他の学科へ移ることを希望する学生に対し、志望理由、成績等を考慮し、選考の上、若干名の転科を認める場合があります。転科の時期は原則として2年次進級時となります。

募集の詳細は12月に掲示で発表します。転科を希望する学生は1月末日までに「転科希望願」を教務部に提出する必要があります。学内試験は2月に行われる予定です。なお、選考結果にかかわらず、当該年度末の成績が以下の要件を満たしていない場合は、転科は認められないので注意してください。

- ① 所属する学科において次の年次への進級基準を満たしていること。
- ② 通算のGPAが所属する学科の当該年次における平均値を越えていること。

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、在學生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、後掲の『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。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)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

机の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	認めない
EAGLE (2020 年度以降入学生) ・ 成蹊国際コース (2019 年度以前入学生)	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

※ 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となります。

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

■ 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、インターシップ）	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。

※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ことがある。
- 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。

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（「N」評価で不合格の場合を除く）。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	P	Pass	—
	N	Non Pass	—
	T	単位認定	—
	W	履修中止	—

■ 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『履修成績関係日程』を参照してください。

■ 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（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た学生を対象としています。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。ただし各資格課程・教職課程に関する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

この留学は、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 半期の留学期間は、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、国際教育センターホームページで確認してください。

オーストラリア中期協定留学単位認定利用可能科目(経済学部)

(2014～2019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 英語科目コア	College English (Listening&Speaking) I ①		10	
		College English (Listening&Speaking) II ①			
		College English (Global Topics) I ①			
		College English (Global Topics) II ①			
		College English (Reading&Writing) I ①			
		College English (Reading&Writing) II ①			
		College English (Local Topics) I ①			
		College English (Local Topics) II ①			
	成蹊教養カリキュラム 英語科目発展	Presentation Skills ②			
		Discussion Skills ②			
		Writing Skills ②			
		多読で学ぶ英語と文化②			
		映画で学ぶ英語と文化②			
	経済学部開設科目	欧米地域研究②			
		アジア地域研究②			
	成蹊国際コース 必修科目	Independent Study I ②			成蹊国際コース 所属者のみ認定可
		Independent Study II ②			
Independent Study III ②					
成蹊国際コース 選択必修科目	Academic Listening②				
	Cross Cultural Communication Skills②				
	Discussion & Presentation②				
	English for the Work Place②				
	Essay Writing②				
Preparing for the Global Workforce (30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			
		International Internship②			
	成蹊教養カリキュラム 国際教養科目	海外研修A②			
		海外研修B②			
Professional Internship (280時間)	経済学部 開設科目	上級演習 I ②			
		上級演習 II ②			
		卒業研究④※			
経済学部科目・ 成蹊国際コース	海外研修C～H(各②)				
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た協定大学となります。

※ College English 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(前期:Global Topics I・Local Topics I、後期:Global Topics II・Local Topics II)。

・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「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「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「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「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「上級演習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。
- ※ 成蹊国際コース科目の単位認定について
 - ・成蹊国際コース科目は、成蹊国際コース所属者のみ単位認定できる。
 - ・成蹊国際コースの必修科目は、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。

ダブリン・シティ大学 中期協定留学単位認定利用可能科目(経済学部)

(2014～2019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)	成蹊教養カリキュラム 英語科目コア	College English (Listening&Speaking) I ①		12	
		College English (Listening&Speaking) II ①			
		College English (Global Topics) I ①			
		College English (Global Topics) II ①			
		College English (Reading&Writing) I ①			
		College English (Reading&Writing) II ①			
		College English (Local Topics) I ①			
		College English (Local Topics) II ①			
	成蹊教養カリキュラム 英語科目発展	Presentation Skills ②			
		Discussion Skills ②			
		Writing Skills ②			
		多読で学ぶ英語と文化②			
		映画で学ぶ英語と文化②			
	成蹊教養カリキュラム 国際教養科目	海外研修A②			
		海外研修B②			
	成蹊国際コース 必修科目	Independent Study I ②			成蹊国際コース 所属者のみ認定可
		Independent Study II ②			
		Independent Study III ②			
	成蹊国際コース 選択必修科目	Academic Listening②			
		Cross Cultural Communication Skills②			
Discussion & Presentation②					
English for the Work Place②					
Essay Writing②					
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		6		
	International Internship②				
	上級演習Ⅰ②				
経済学部 開設科目	上級演習Ⅱ②				
	卒業研究④※				
経済学部科目・ 成蹊国際コース	海外研修C～H(各②)				
認定可能単位数合計				18単位	

※ College English 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(前期:Global Topics I・Local Topics I、後期:Global Topics II・Local Topics II)。

・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「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「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「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「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「上級演習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。

※ 成蹊国際コース科目の単位認定について

・成蹊国際コース科目は、成蹊国際コース所属者のみ単位認定できる。

・成蹊国際コースの必修科目は、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。

(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。

2014年度～2019年度入学生

留学先のプログラム	単位認定科目	単位数
成蹊大学が指定するプログラム	海外研修A～Hのうち1科目 (Aから順番に単位認定されます。)	2単位

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、13か国約130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各資格課程・教職課程に関する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。ただし各資格課程・教職課程に関する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を対象外）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 年間で限度なので、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、3 月 31 日までに、後期から授業を履修する場合は 9 月 30 日までに留学先での授業を終了させている必要があります。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号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 経済経営学科	社会	地理歴史・公民
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 物質生命理工学科		理科
理工学部 情報科学科	数学	数学・情報
理工学部 システムデザイン学科		数学・工業
文学部 英語英米文学科	英語	英語
文学部 英米文学科		
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学生は、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、教職課程ガイドンスの中で説明します。

また、詳しい説明は、『教職課程履修ガイド』の「学校図書館司書教諭課程履修ガイド」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。

社会福祉主事任用資格を取得するためには、厚生労働省の指定した科目のうち3科目以上を修得して大学を卒業することが必要です。

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。

- ① 社会福祉概論 (2単位) <文学部開講科目>
- ② 社会福祉事業史 (2単位) <文学部開講科目>
- ③ 老人福祉論 (2単位) <成蹊教養カリキュラム開講科目>
- ④ 地域福祉論 (2単位) <成蹊教養カリキュラム開講科目>

①、②の科目は文学部開講科目です。文学部生以外が履修する場合は、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。）

経済学部履修要項（2014～2019年度入学生用）

2025年4月1日発行

成蹊大学経済学部編

東京都武蔵野市吉祥寺北町3-3-1

電話(0422) 37 - 3703（教務部経済学部担当）